

## RREGULLORE

### PËR ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN E ADMINISTRATËS SË BASHKISË KUKËS

Kjo rregullore është hartuar në bazë të ligjit Nr.139/2015 të miratuar me datë 17.12.2015 “Për vetëqeverisjen vendore”, ligjit Nr.152/2013 të miratuar me datë 30.05.2013 “Për Nëpunësin Civil”, (i ndryshuar), VKM Nr.142 datë 12.03.2014 “Për përshkrimin dhe klasifikimin e pozicioneve të punës me institucionet e administratës shtetërore”, (i ndryshuar), ligjit Nr.7961 datë 12.07.1995 “Kodi i Punës i RSH” (i ndryshuar), ligjit Nr.9131 datë 08.09.2003 “Për rregullat e etikës në administratën publike”, ligjit Nr.44/2015 të miratuar me datë 30.04.2015 “Kodi i Procedurave Administrative të RSH”, si dhe akteve të tjera ligjore/nënligjore në fuqi, duke patur si qëllim rregullimin e veprimtarisë së administratës së Bashkisë Kukës për realizimin e funksioneve dhe kompetencave të saj.

#### KREU I

##### Neni 1

##### **Organizimi i Administratës së Bashkisë Kukës**

Administrata e Bashkisë Kukës drejtohet nga Kryetari i Bashkisë i ndihmuar nga zv/Kryetari. Administrata e Bashkisë Kukës funksionon sipas strukturës të miratuar nga Kryetari i Bashkisë dhe është e organizuar në drejtori, sektorë dhe inspektoriate në përbërje të cilave janë nëpunësit civilë të kategorisë së lartë, të mesme dhe të ulët drejtuese, nëpunësit civilë të kategorisë ekzekutive, si dhe punonjësit e tjerë mbështetës.

Funksionet në Bashkinë Kukës janë politike, civile, mbështetëse dhe specifike. Struktura është e ndërtuar sipas detyrave funksionale dhe përbëhet nga:

##### **Funksionet politike, ku përfshihen:**

- Kryetari
- zv/Kryetari
- Sekretari i Këshillit Bashkiak
- Drejtori i Kabinetit
- Këshilltari i Kryetarit

##### **Në funksionet civile sipas radhës hierarkike përfshihen:**

- Sekretar i Përgjithshëm
- Drejtor i Përgjithshëm
- Drejtor Drejtorie
- Shef Sektori
- K/Inspektor
- Inspektor
- Specialist

##### **Në funksionet e shërbimeve mbështetëse përfshihen:**

- Pergjegjës Njesie
- Pergjegjës çerdhe
- Punonjësit e sektorëve të shërbimeve
- Policia Bashkiake
- Roja Operative
- Shoferi i administratës
- Sanitarja (Pastruesja)

##### **Në funksionet specifike përfshihen:**

- Drejtor Drejtorie
- Shef Sektori
- Pergjegjës kopshti
- Specialist
- Punonjës ndihmës
- Manovrator etj.

Niveli i pagave e shpërblimeve të punonjësve e të personave të tjerë, të zgjedhur ose të emëruar, numri maksimal i punonjësve të bashkisë, si dhe i njësive e institucioneve buxhetore në varësi të bashkisë miratohen nga Këshilli Bashkiak, ndërsa struktura, organika e kategoritë/klasat e pagave për çdo pozicion të shërbimit civil dhe rregulloret bazë të administratës së bashkisë dhe të njësive e institucioneve buxhetore në varësi të bashkisë miratohen nga Kryetari i Bashkisë Kukës në përputhje me legjislacionin në fuqi.

## **Neni 2**

### **Sekretari i Përgjithshëm**

Sekretari i Përgjithshëm është nëpunësi më i lartë civil në institucion, i cili përveç detyrave të veçanta, të ngarkuara nga legjislacioni në fuqi, ka rol kryesor në:

- a. Formulimin e politikave vendore si dhe kordinon dhe garanton përfshirjen e kontributeve të dhëna nga njësitë administrative ose institucionet e tjera, sipas fushës së përgjegjësisë që mbulon institucionin.
- b. Siguron zbatimin e vendimeve lidhur me politikat duke ndjekur rregullisht procesin dhe duke marrë masa për zgjidhjen e problemeve.
- c. 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 RSH.

## **Neni 3**

### **Drejtori i Përgjithshëm**

Drejtori i Drejtorisë së Përgjithshme i raporton direkt Kryetarit të Bashkisë, i cili ka për detyrë:

- a. Të planifikojë, drejtojë dhe kordinojë funksionimin e përgjithshëm të Drejtorisë së Përgjithshme.
- b. Ka përgjegjësi të plotë menaxheriale për veprimtarinë e një numri drejtorish, që kanë lidhje midis tyre si dhe të njësive administrative.
- c. Të shpërndajë punën tek Drejtorët e Drejtorive dhe të sigurojë arritjen e rezultateve në kohë dhe me cilësi, sipas objektivave të planifikuara.
- d. Të ndjek dhe kordinojë procesin e zbatimit të politikave sipas nënfushës funksionale që mbulohet nga Drejtoria e Përgjithshme.
- e. Të identifikojë mundësitë për reduktim të shpenzimeve, për përmirësim të politikave, dhe performancës së Drejtorisë së Përgjithshme.
- f. Të bashkërendojë veprimtarinë e institucioneve të varësisë, sipas nënfushës konkrete që mbulon.
- g. Të ndjekë dhe të raportojë për detyrimet që rrjedhin nga marrëveshjet me ministrinë e linjës dhe institucionet e tjera.
- h. Të ndjekë dhe të raportojë zbatimin e detyrimeve që rrjedhin nga të qenurit palë në konventa, protokolle dhe marrëveshje një ose shumëpalëshe.
- i. Të bashkërendojë punën me institucionet monitoruese me qëllim që konkluzionet dhe rekomandimet e monitorimit të përfshihen në programet dhe politikat që ndjekin keto institucione.
- j. Kryerjen e çdo detyre tjetër të parashikuar në aktet ligjore/nënligjore, ose të kërkuar nga Kryetari i Bashkisë.

## **Neni 4**

### **Drejtori i Drejtorisë**

Mbështetur në aktet ligjore/nenligjore si dhe në rregulloren e funksionimit të administratës, Drejtori i Drejtorisë është përgjegjës për:

- a. Përcaktimin dhe njohjen e detyrave që burojnë nga aktet ligjore dhe nënligjore.
- b. Drejtimin e drejtorisë së tij mbi bazën e parimeve të profesionalizmit, paanësisë politike, transparencës, përgjegjësisë dhe korrektesisë në zbatimin e legjislacionit.
- c. Hartimin e termave të referencës për nëpunësit e drejtorisë së tij, paraqitjen e tyre për miratim sipas kërkesave të përcaktuara në ligjin për nëpunësin civil si dhe akteve nënligjore.
- d. Planifikimin dhe analizimin e veprimtarisë së drejtorisë.
- e. Vlerësimet e punës të nëpunësve të drejtorisë së tij, sipas kritereve të përcaktuara në ligjin për nëpunësin civil si dhe aktet nënligjore.
- f. Aprovimin e akteve administrative që përgatiten nga nëpunësit e drejtorisë së tij.
- g. Dorëzimin e liste-prezencës në punë pranë Drejtorisë së Menaxhimit të Burimeve Njerezore, të hartuar nga sektorët përbërës të drejtorisë.
- h. Përgatitjen dhe paraqitjen për miratim të çdo P/Akti në emër të drejtorisë së tij.
- i. Përcaktimin e detyrave që dalin nga shkresat zyrtare që i adresohen drejtorisë, kryerjen e detyrave dhe kthim përgjigje brenda afateve të përcaktuara në rregulloren e funksionimit të administratës si dhe në ligjin Nr.119/2014, datë 18.09.2014 “Për të drejtën e informimit”.
- j. Kryerjen e çdo detyre tjetër të parashikuar në aktet ligjore/nënligjore të kërkuar nga Kryetari i Bashkisë.

## **Neni 5**

### **Përgjegjësitë kryesore të Drejtorit**

Drejtori i Drejtorisë është përgjegjës dhe:

- a. Siguron përcaktimin e objektivave të qarta për secilin nga anëtarët e stafit të drejtorisë, në mënyrë që puna e drejtorisë të vlerësohet objektivisht dhe vlefshmërisht.
- b. Siguron drejtimin e drejtorisë në dhënien e kontributit në përgatitjen e planeve dhe raporteve të punës.
- c. Siguron mbështetje dhe këshillim për strukturat administrative të institucionit për fushat që mbulon, si dhe jep propozime për zhvillimin e planeve me qëllimin që misioni dhe objektivat e përcaktuara për drejtorinë të jenë të realizueshme.
- d. Siguron përgatitjen e planeve dhe iniciativave për gjithë drejtorinë si dhe zhvillimin e programeve të kërkuara me qëllim që ato të jenë gjithëpërfshirëse dhe të zbatueshme në të gjithë punën e drejtorisë.
- e. Publikimin dhe përditësimin e të dhënave në kuadër të Programit të Transparencës.

## **Neni 6**

### **Menaxhimi i Drejtorisë**

Drejtori i Drejtorisë ka për detyrë:

- a. Të shpërndajë punën mes shefit të sektorit si dhe specialistëve të drejtorisë, në përputhje me ligjet/vendimet/udhëzimet e miratuara apo procedurat dhe standartet e tjera me qëllim që të sigurohet cilësia, sasia, realizimi në kohë dhe rezultate të matshme lidhur me objektivat e planifikuara.
- b. Të menaxhojë dhe drejtojë stafin e drejtorisë, duke patur parasysh kërkesën për të monitoruar dhe vlerësuar aftësitë dhe performancën e tyre, duke përgatitur vlerësime me shkrim për performancën e tyre, duke diskutuar këtë proces me ta dhe duke nxjerrë në pah nevojat e tyre për përmirësim si dhe duke i ndihmuar dhe disiplinuar ata sa mund t'i kërkohej.
- c. Të sigurojë që stafi i drejtorisë i ka të qarta detyrat dhe objektivat e përcaktuara për secilin, mjetet me të cilat do të vlerësohen dhe maten rezultatet e punës në lidhje me këto detyra dhe objektiva, si dhe kanë informacionin, trajnimin dhe ekspertizën e duhur në dhënien e këshillave për të cilat ata kanë nevojë, me qëllim që të ushtrojnë përgjegjësitë e tyre në mënyrë sa më efektive.
- d. Të shërbejë si një anëtar i Ekipit të Menaxhimit të Programit (EMP) për të siguruar kordinimin dhe bashkëpunimin me drejtoritë e tjera, me autoritetin e deleguar nga Grupi i Menaxhimit Strategjik (GMS), duke marrë vendime në kohën e duhur dhe siguruar mirëfunksionimin e drejtorisë, në përputhje me kërkesat dhe kushtet specifike të legjislacionit, të politikave dhe procedurave të miratuara.
- e. Të sigurojë zhvillimin e një sistemi informacioni në kuadër të drejtorisë që drejton në mënyrë që çështjet të mund të identifikohen në kohë.

## **Neni 7**

### **Përfaqësimi institucional dhe bashkëpunimi**

Drejtorja përfaqësohet nga drejtori, i cili ka për detyrë drejtimin e drejtorisë së tij mbi bazën e parimeve të profesionalizmit, të pavarësisë dhe integritetit, të paanësisë politike, të transparencës, të shërbimit ndaj publikut, të vazhdimësisë së karrierës, të përgjegjësisë dhe korrekhtësisë në zbatimin e legjislacionit.

- a. Drejtori i Drejtorisë mban lidhje bashkëpunimi me nëpunës të nivelit të mesëm dhe të lartë drejtues të ministrive të linjës dhe të institucioneve të tjera të administratës publike.
- b. Me miratimin Kryetarit të Bashkisë Kukës përfaqëson institucionin sa herë që i kërkohej për çështje/problematika që janë të fushës së përgjegjësisë të Drejtorisë.

## **Neni 8**

### **Detyrat teknike të Drejtorit të Drejtorisë**

Drejtori bën të mundur ndjekjen dhe zbatimin e procedurave të duhura nga ana e stafit të drejtorisë, për:

- a. Të siguruar përgatitjen e materialeve prezantuese dhe përmbledhëse, si dhe hartimin e raporteve për titullarin e institucionit, duke identifikuar, probleme të mundshme, objektiva të parealizuara dhe mangësi të konstatuara, duke rekomanduar iniciativa për ndryshime të mundshme.
- b. Të siguruar shpërndarjen e materialeve të ndryshme që trajtojnë çështje të rëndësishme, në mënyrë verbale/shkruar, sipas funksioneve të secilit anëtar të stafit me qëllim arritjen e rezultateve më të mira të mundshme.
- c. Kryerjen e analizave dhe inspektimeve periodike duke shfrytëzuar përdorimin e burimeve të drejtorisë, dhënien e propozimeve për titullarin e institucionit lidhur me numrin në dispozicion të burimeve njerëzore me aftësi dhe kompetenca të duhura me qëllim përdorimin sa më eficient të tyre, të cilat inkurajojnë besimin publik në administratën e drejtorisë në veçanti dhe të institucionit në tërësi.

## **Neni 9**

### **Shefi i Sektorit**

Shefi i Sektorit drejton dhe menaxhon punën e sektorit, ai përgjigjet para drejtorit përkatës për realizimin e detyrave të ngarkuara prej tij, si dhe për nëpunësit/punonjësit që ka në vartësi. Ai është përgjegjës për:

- a. Përcaktimin dhe njohjen e detyrave që burojnë nga aktet ligjore dhe nënligjore.
- b. Drejtimin e sektorit mbi bazën e parimeve të profesionalizmit, paanësisë politike, transparencës, përgjegjësisë dhe korrektësisë në zbatimin e legjislacionit.
- c. Hartimin e termave të referencës për punonjësit e sektorit të tij, paraqitjen e tyre për miratim sipas kërkesave të përcaktuara në ligjin për nëpunësin civil si dhe akteve nënligjore.
- d. Në cilësinë e menaxherit të strukturës përkatëse, mban përgjegjësi për zbatimin e disiplinës në punë.
- e. Planifikimin e veprimtarisë së zyrës.
- f. Analizimin e veprimtarisë së zyrës.
- g. Vlerësimet e punës të punonjësve të sektorit të tij sipas kriterëve të përcaktuara në ligjin për nëpunësin civil si dhe aktet nënligjore të miratuara në zbatim të këtij ligji.
- h. Aprovimin e akteve administrative që përgatiten nga punonjësit e zyrës së tij.
- i. Përgatitjen dhe paraqitjen për miratim të çdo P/akti në emër të zyrës së tij.
- j. Ruajtjen dhe mirëmbajtjen e ambienteve dhe pajisjeve të punës.
- k. Kryerjen e çdo detyre tjetër të parashikuar në aktet ligjore/nënligjore të kërkuar nga Drejtori i Drejtorisë ose Kryetari i Bashkisë.

## **Neni 10**

### **Specialisti**

Mbështetur në aktet ligjore/nënligjore si dhe në rregulloren e funksionimit të administratës, specialisti është përgjegjës për:

- a. Përcaktimin dhe njohjen e detyrave që burojnë nga aktet ligjore dhe nënligjore.
- b. Të vepruar dhe për të punuar në bazë të parimeve të profesionalizmit, paanësisë politike, transparencës, përgjegjësisë dhe korrektësisë në zbatimin e legjislacionit.
- c. Planifikimin e veprimtarisë së tij.
- d. Analizimin e veprimtarisë së tij.
- e. Ruajtjen dhe mirëmbajtjen e ambienteve dhe pajisjeve të punës.
- f. Kryerjen e çdo detyre tjetër të kërkuar nga Shefi i Sektorit ose Drejtori i Drejtorisë.

## **Neni 11**

### **Bashkëpunimi ndërmjet strukturave të administratës së Bashkisë Kukës**

Për realizimin e shpejtë, të saktë, me profesionalizëm dhe në bazë të ligjit të funksioneve dhe të detyrave të Bashkisë Kukës, të gjitha strukturat e administratës janë të detyruara të bashkëveprojnë dhe bashkëpunojnë me njëra-tjetrën. Ky bashkëpunim realizohet:

- a. Nëpërmjet pjesëmarrjes aktive të dy a më shumë drejtorive në grupin e punës që krijohet për zgjidhjen e problemeve të dala që kanë lidhje me veprimtarinë e këtyre drejtorive.
- b. Nëpërmjet shqyrtimit dhe diskutimit të problemeve të ndryshme në mbledhjen e drejtorëve që organizohet çdo javë nga Sekretari i Përgjithshëm.
- c. Nëpërmjet shkëmbimit të informacionit dhe konsultimit here pas here mes drejtorive

Mos-marreveshjet e krijuara në lidhje me kompetencat dhe detyrat e çdo drejtorie, zyre apo nëpunësi i relatohen Kryetarit të Bashkisë, i cili ka atributin për zgjidhjen e tyre.

## **Neni 12**

### **Ngritja e Grupeve të Punës**

Grupi i punës ngrihet me urdhër të veçantë të Kryetarit të Bashkisë Kukës, me pjesëmarrjen e dy ose më shumë drejtorive.

- a. Në urdhërin e ngritjes së grupit të punës përcaktohen saktë:
  - Detyra ose objektivi i veprimtarisë së grupit të punës.
  - Antarët e grupit të punës.
  - Afatet kohore të realizimit të detyrës ose objektivit.
- b. Detyrat e grupit të punës:
  - Harton planin e veprimit për realizimin e detyrës ose objektivit.
  - Ndan qartë detyrat mes antarëve të grupit të punës.

### **Neni 13**

#### **Marrëdhëniet e administratës me Këshillin Bashkiak**

Çdo Drejtori është e detyruar të informojë këshilltarët për çështje që i kërkojnë dhe vë në dispozicion të tyre çdo lloj akti dhe informacioni që ka lidhje me çështjen.

Për realizimin e funksioneve të Këshillit Bashkiak, çdo drejtori, përgatit P/Aktet përkatëse dhe i paraqet për shqyrtim në Këshill. Proçedura e paraqitjes dhe miratimit të P/akteve:

- a. P/Vendimi hartohet nga drejtoria përkatëse dhe shoqërohet me një relacion të detajuar dhe shpjegues.
- b. Relacioni dhe P/Vendimi firmosen nga drejtori i drejtorisë përkatëse.
- c. Drejtoria Juridike bën konfirmimin e ligjshmërisë së çdo P/Vendimi.
- d. P/Vendimi firmoset nga Sekretari dhe Kryetari i Bashkisë ose Kryetari i Këshillit Bashkiak.
- e. Këshillit i relatohen P/Aktet (P/Vendim & Relacion) nga drejtori i drejtorisë përgjegjëse.
- f. Çdo Drejtor Drejtorie, është i detyruar që brenda 4 (kater) ditëve, të zbardhë vendimin e Këshillit të Bashkiak në lidhje me P/Aktin që ka paraqitur.
- g. Në kopjen e vendimit që mbahet në arkiv, përcaktohet numri i kopjeve për shumëfishim sipas destinacionit të tyre.

### **Neni 14**

#### **Marrëdhëniet me të tretët**

Marrëdhëniet me të tretët realizohen nëpërmjet Kryetarit të Bashkisë Kukës dhe drejtuesve të tjerë të autorizuar prej tij. Veprimtaria ndër-institucionale e Bashkisë Kukës me të tretët është e lidhur me:

- a. Garantimin e shkëmbimit të informacionit brenda afateve kohore.
- b. Shkëmbimin e njohurive dhe përvojës profesionale.
- c. Organizimin e aktiviteteve dhe veprimtarive të përbashkëta.
- d. Nënshkrimin e marrëveshjeve dhe memorandumeve të mirëkuptimit dhe bashkëpunimit.
- e. Zbatimin e marrëveshjeve ose kontratave të përbashkëta.
- f. Pjesëmarrjen aktive në grupet e punës sipas detyrimeve ligjore

### **Neni 15**

#### **Marrëdhëniet me Publikun**

Marrëdhëniet me Publikun janë një shkëmbim i dyanshëm i informacionit që realizohet nga Sekretari i Përgjithshëm. Marrëdhëniet me publikun realizohen në përputhje me kërkesat e përcaktuara në Kodin e Proçedurave Administrative, si dhe ligjin për të drejtën e informimit. Format e komunikimit me publikun janë:

- a. Nëpërmjet komunikimit, transmetimit, apo marrjes së mesazheve nga publiku, në formë të shkruar ose elektronike.
- b. Nëpërmjet zhvillimit të takimeve direkte të Kryetarit të Bashkisë. Organizimi i pritjes bëhet nga Drejtori i Kabinetit.
- c. Nëpërmjet shqyrtimit të ankesave/kërkesave të qytetarëve, drejtoritë brenda 10 ditëve përgatisin përgjigjen për problemin apo kërkesën dhe e depozitojnë tek Sekretari i Kryetarit i cili e përcjell tek Kryetari për miratim.
- d. Nëpërmjet ofrimit të formularëve të aplikimit për kërkim informacioni, ose shërbime të ndryshme të ofruara nga Bashkia Kukës dhe zyrës me një ndalesë (one stop shop).
- e. Trajtimi i kërkesave për informim si dhe përditësimi i regjistrit të kërkesave dhe përgjigjeve brenda afatit të parashikuar në ligj.

### **Neni 16**

#### **Zyra e shërbimit me një ndalesë**

Për të gjitha shërbimet, për të cilat është përcaktuar sipas ligjeve të posaçme një pikë e shërbimit me një ndalesë, do të zbatohen dispozitat e Kodit të Proçedurës Administrative. Në këto raste, të gjitha proçedurat administrative kryhen nëpërmjet pikave të shërbimit me një ndalesë.

Pikat e shërbimit me një ndalesë janë përgjegjëse për:

- a. Këshillimin e të interesuarve në të njëjtën mënyrë si organi publik kompetent;
- b. Pranimin e kërkesave për nxjerrjen e një akti administrativ apo kryerjen e një veprimi tjetër administrativ, si dhe paraqitjen e mendimeve, shpjegimeve, propozimeve, komenteve, dokumenteve apo mjeteve ligjore administrative, në përputhje me këtë Kod, dhe transferimin e tyre organit publik kompetent;
- c. Njoftimin e kërkuarit për çdo akt dhe veprim proçedural të organit publik kompetent, si dhe për çdo komunikim ndërmjet palës së interesuar dhe organit publik kompetent, në lidhje me aktivitetin specifik;

Ekzistenca e pikave të shërbimit me një ndalesë nuk cenon kompetencën e secilit prej organeve publike, të përfshira në proçedurën administrative.

## **Neni 17**

### **Adresa elektronike (e-mail)**

E-mail, është një mjet elektronik për komunikimin brenda dhe jashtë institucionit.

**1.** Për komunikimin e brendshëm, duhet të mbahet parasysh:

- a. Përdoret si mjet informues, njoftues dhe komunikues zyrtar për çështje të ndryshme.
- b. Nuk është për dërgimin zyrtar të dokumentave (materialeve të ndryshme) në rrjetin e brendshëm të institucionit.
- c. Komunikimi për dërgim informacioni, ose të dhënash nga një drejtori në një tjetër do të bëhet me e-mail.

**2.** Për komunikimin e jashtëm, duhet të mbahet parasysh:

- a. Për komunikimin zyrtar me të gjithë të tretët (jashtë institucionit), përdoret adresa: [info@kukesi.gov.al](mailto:info@kukesi.gov.al)
- b. Pas komunikimit zyrtar me të tretët, mund të vazhdojë komunikimi, për probleme teknike, i deleguar në nivel drejtorie. Në këtë rast nëpunësi përdor për dërgim adresën e tij zyrtare ([emer.mbiemer@kukesi.gov.al](mailto:emer.mbiemer@kukesi.gov.al)) si dhe të shtojë në komunikim për dijeni adresën zyrtare të institucionit (CC: [info@kukesi.gov.al](mailto:info@kukesi.gov.al)).
- c. Kur punonjësi merr një e-mail nga të tretët për një problem të caktuar, kërkesë për informacion, etj, ai duhet të njoftojë për këtë gjë në adresën zyrtare të institucionit (: [info@kukesi.gov.al](mailto:info@kukesi.gov.al)) përjashtuar rastit kur ky lloj komunikimi është pjesë e detyrave të tij të përditshme apo të ngarkuara nga Titullari i Institucionit.

## **Neni 18**

### **Ceremonitë Zyrtare dhe Vizitat e Delegacioneve të Huaja**

Aktiviteti zyrtar i Bashkisë Kukës, si vizita, inagurime, dekorime, takime të nivelit të lartë, pritje, dreka dhe darka zyrtare, ftesa zyrtare, mesazhe dhe letra zyrtare, evenimente të ndryshme publike etj, administrohen nga Sekretari i Përgjithshëm në bashkëpunim me Drejtorin e Kabinetit dhe Këshilltarët e Kryetarit.

- a. Bashkia Kukës fton dhe pret delegacione të vendeve të huaja si dhe përfaqësitë diplomatike të akredituara në Shqipëri për vizita zyrtare.
- b. Sipas llojit dhe rëndësisë së vizitës të delegacioneve të huaja në Bashkinë Kukës, përcaktohet protokollin e pritjes zyrtare.
- c. Hartimi dhe ndjekja e protokollit është detyrë e Drejtorit të Kabinetit.
- d. Shpenzimet e udhëtimit, të fjetjes dhe akomodimit sipas rastit parashikohen në programin e bashkëpunimit dypalësh e shumëpalësh, si dhe në aktet e tjera ligjore/nënligjore.
- e. Aktiviteti zyrtar zhvillohet si ceremoni zyrtare në përputhje me rregullat e parashikuara në ceremonialin zyrtar të Republikës së Shqipërisë.

## **Neni 19**

### **Aktivitetet**

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

- a. Hartimin e projektit të aktivitetit ose të protokollit të takimit.
- b. Përcaktimi i detyrave për grupin e logjistikes dhe grupet e tjera.
- c. Përcaktimin e listës së pjesëmarrësve si dhe marrjen e masave për njoftimin e tyre.
- d. Njoftimi i Komisionit të Prokurimeve me Vlera të Vogla KPVV (të paktën 7 ditë në avancë) për kryerjen e blerjeve dhe shërbimeve në funksion të aktivitetit.
- e. Përgatitjen e materialeve në funksion të aktivitetit.
- f. Përgatitjen e raportit për mbarëvajtjen e aktivitetit.
- g. Përgatitjen e lajmit për në faqen zyrtare të institucionit, lidhur me aktivitetin e organizuar.

## **Neni 20**

### **Aktet Administrative**

Aktet administrative (vendime, urdhëra, shkresa) janë ato akte që nxirren nga strukturat përkatëse në ushtrim të funksioneve dhe kompetencave të Bashkisë Kukës dhe që kanë fuqi vetëm brenda juridiksionit të bashkisë.

- a. Aktet administrative hartohen nga administrata sipas procedurës dhe formës së përcaktuar në Kodin e Procedurave Administrative, Normave dhe Metodologjisë Arkivore si dhe akteve ligjore/nënligjore.
- b. Propozimet për nxjerrjen e një akti administrativ, dalin nga detyrimet ligjore, administrata si dhe nga të tretët.
- c. Çdo P/akt i përgatitur nga drejtoritë detyrimisht duhet të përmbajë, arsyetimin për nxjerrjen e aktit, shpjegimin e kuptimit të aktit, bazueshmërinë ligjore të tij, faturën financiare nëse ka, personin, institucionin/organizatën të cilës i drejtohet, personat apo strukturat e ngarkuara për zbatimin e aktit, momentin e hyrjes në fuqi të aktit etj.
- d. Aktet administrative hartohen sipas formatit të miratuar nga Kryetari i Bashkisë Kukës.

## **Neni 21**

### **Simbolet bashkiake**

Simbolet bashkiake përfshijnë emblemën e bashkisë dhe flamurin e bashkisë.

- a. Emblema vendoset në zyrën e Kryetarit të Bashkisë dhe në sallën e mbledhjeve të Këshillit Bashkiak.
- b. 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 Kukës. Flamuri përdoret dhe në aktivitetet e organizuara nga Bashkia Kukës.
- c. Emblema e Bashkisë përdoret në të gjitha aktet (vendime, urdhëra, autorizime, kontrata, shkresa etj.) e hartuara nga Bashkia Kukës.

## **Neni 22**

### **Delegimi i Kompetencave**

Për ushtrimin e kompetencave, në rast mungese ose pamundësie për të vepruar, Kryetari i Bashkisë, mund të bëjë delegimin e kompetencës tek një organ tjetër vartës, sipas rregullave të përcaktuara me ligj.

- a. Delegimi i kompetencave duhet të bëhet me shkrim duke ndjekur rregullat e përcaktuara në Kodin e Proçedurave Administrative. Në rastet e delegimit duhet bërë shënimi „*Në mungesë dhe me autorizim*“ duke vendosur emrin e të autorizuarit.
- b. Delegimi i kompetencës për kryerjen e veprimeve proçeduriale, përfundon me revokimin e aktit të delegimit si dhe me mbarimin apo kryerjen e detyrave.
- c. Nuk mund të delegohen kompetencat dhe të firmoset në mungesë të Kryetarit për attribute ligjore që i njihen vetëm këtij të fundit. Kryetari autorizon firmën e dytë, e cila do të depozitohet pranë institucioneve financiare të përcaktuara me ligj.

## **Neni 23**

### **Përdorimi i Vulës**

Bashkia Kukës ka vulën zyrtare (38 mm), e cila e identifikon institucionin në aktet administrative të nxjerra prej tij si dhe vulën e sekretarisë (25 mm). Rregullat e Përdorimi të Vulës:

- a. Vula zyrtare mbahet dhe përdoret nga Sekretari i Kryetarit.
- b. Vula ruhet në kasafortë dhe përdoret vetëm nga punonjësi i caktuar për këtë qëllim.
- c. Në rast mungese të tij për periudha të caktuara kohe, Kryetari me urdhër të brendshëm ngarkon specialistin e zyrës së arkivit që të mbajë dhe përdorë vulën zyrtare të institucionit.
- d. Vula zyrtare përdoret vetëm për dokumente që kanë datë, numër protokolli dhe janë të firmosura nga Kryetari i Bashkisë /personi i autorizuar prej tij ose Drejtori i Drejtorisë.
- e. Vula e sekretarisë përdoret për dërgimin e akteve administrative me poste, dhe vihet mbi zarfin përkatës, në rastet e shoqërimit të dokumentave origjinale si dhe marrjes në dorëzim të dokumentave të ndryshëm.
- f. Vula e sekretarisë ruhet në kasafortë, mbahet dhe përdoret nga Sekretari i Kryetarit.
- g. Në rastet e humbjes së vulave, njoftohet menjëherë Komisariati i Policisë së Rrethit, si dhe merren të gjitha masat për zëvendësimin e tyre sipas proçedurave ligjore.

## **Neni 24**

### **Analiza vjetore e punës**

1. Analiza vjetore e punës paraqet veprimtarinë vjetore në realizimin e detyrave dhe objektivave. Raporti është dokumenti që paraqet që pasqyron në detaje gjithë proçesin e analizës.

- a. Raporti i analizës së punës respekton formatin e miratuar nga Kryetari i Bashkisë.
- b. Çdo drejtori paraqet raportin përkatës përpara Sekretarit të Përgjithshëm brenda datës 15 janar.
- c. Kryetari i Bashkisë paraqet raportin e përmbledhur në mbledhjen e parë të Këshillit Bashkiak të vitit në vazhdim.

2. Raporti i analizës së punës përmban:

- a. Realizimin e objektivave.
- b. Realizimin e detyrave të planifikuara.
- c. Realizimin e detyrave të dala.
- d. Analizën e plotë të veprimtarisë së drejtorisë.

## **Neni 25**

### **Planifikimi Vjetor**

Plani vjetor është dokumenti bazë mbi të cilin mbështet puna vjetore e drejtorive.

- a. Plani vjetor paraqet në mënyrë të detajuar bazën ligjore të veprimtarisë së drejtorisë, objektivat dhe detyrat e planifikuara.

- b. Plani vjetor garanton një menaxhim të sukseshëm të drejtorisë.
- c. Plani i punës hartohet për një periudhë kohe 12 muajore dhe me afate konkrete.
- d. Plani vjetor hartohet dhe protokollohet, brenda periudhës 07-15 Janar, sipas formatit të miratuar nga Kryetari i Bashkisë.

#### **Neni 26**

##### **Plani i Veprimit**

Plani i veprimit është dokumenti që përcakton hapat e nevojshëm për realizimin e objektivave ose detyrave të planifikuara. Elementet e Planit të Veprimit janë:

- a. Përcaktimi i veprimeve;
- b. Përshkrimi i veprimeve;
- c. Personi përgjigjes;

#### **Neni 27**

##### **Planifikimi Mujor**

Plani mujor hartohet në zbatim të planit vjetor si dhe detyrave të dala. Plani mujor dorëzohet brenda datës 05 të çdo muaji (sipas formatit).

#### **Neni 28**

##### **Raportimi Mujor**

Raportimi mujor bëhet brenda dates 05 të çdo muaji. Titullari i Institucionit njoftohet për detyrat e parealizuara përmes nje Memo-je.

#### **Neni 29**

##### **Vlerësimi në Punë**

Sistemi i vlerësimit të rezultateve në punë është procesi vjetor i verifikimit të realizimit të përgjithshëm të objektivave të përcaktuar në fillim të periudhës së vlerësimit, si dhe i aftësive apo dobësive të nëpunësit në kryerjen e detyrave, sipas kërkesave të përcaktuara në nenin 62 të ligjit Nr.152/2013, datë 30.05.2013 “Për Nëpunësin Civil”.

- a. Të gjithë nëpunësit e administratës së Bashkisë Kukës, do t'i nënshtrohen sistemit të vlerësimit.
- b. Vlerësimi i punës realizohet nga eprori direkt në bashkëpunim me nëpunësin përkatës si dhe DMBNJ.
- c. Vlerësimi i punës bazohet në formatin e vlerësimit të institucionit.
- d. Format i vlerësimit plotësohet në përputhje me kërkesat e përcaktuara nga DBMNJ-ja në bashkëpunim me drejtoritë e tjera dhe miratohet nga Kryetari i Bashkisë.
- e. Vlerësimi i punës synon përmirësimin e aftësive profesionale të nëpunësit civil në funksion të rritjes së cilësisë të shërbimit.

#### **Neni 30**

##### **Disiplina Administrative**

Rregullat e Disiplinës Administrative janë të detyrueshme për çdo nëpunës/punonjës të administratës së Bashkisë Kukës.

- a. Kohëzgjatja e punës është nga dita e hënë deri ditën e premte, 40 orë në javë, orari i punës është 08.<sup>00</sup>-16.<sup>00</sup>
- b. Në raste të veçanta dhe për arsye objektive, orari ditor i punës mund të ndryshohet me urdhër të Kryetarit të Bashkisë Kukës.
- c. Me kërkesë të eprorit të drejtpërdrejtë (drejtorit përkatës) dhe me miratimin e Kryetarit të Bashkisë nëpunësit/punonjësit mund t'i kërkohej të bëjnë orë shtesë. Çdo orë shtesë paguhet ose kompesohet sipas akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi.
- d. Nëpunësi/Punonjësi duhet të përdorë kohën e punës në mënyrë efektive për realizimin e detyrave të tij, ai duhet të krijojë marrëdhënie të rregullta me eprorët, vartësit dhe kolegët.
- e. Veshja e tij duhet të jetë serioze, për të përfaqësuar sa më denjësisht administratën publike.
- f. Lëvizjet jashtë institucionit për nevoja shërbimi bëhen vetëm pasi merret detyra nga eprori direkt.
- g. Për arsye të justifikuara, çdo nëpunës/punonjës mund të marrë leje tek eprori direkt, për një periudhë jo më shumë se 2 orë gjatë ditës. Eprori direkt planifikon mbulimin e detyrave dhe informon DMBNJ.
- h. Për arsye të justifikuara personale, çdo nëpunës/punonjës mund të marrë leje ditore pa të drejtë page, me pëlqimin e eprorit direkt të konfirmuar tek titullari i institucionit. Eprori direkt informon për çdo rast DMBNJ.
- i. Nëpunësit/Punonjësit duhet të zbatojnë tëresinë e të drejtave, detyrimeve dhe rregullave të sjelljes të përcaktuara në këtë rregullore si dhe në ligjin Nr.9131, datë 08.09.2003 “Për rregullat e sjelljes në administratën publike”.
- j. Fillimi i marrëdhënieve të punës konkretizohet me aktin e emërimit në detyrë dhe më tej me nënshkrimin e



një kontratë individuale, mbështetur në ligjin Nr.7961, datë 12.07.1995 “Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë”, (i ndryshuar). Kontrata individuale e punës bëhet me shkrim dhe firmoset nga palët.

- k. Kontrata individuale e punës lidhet për një periudhë prove tre mujore. Kontrata mund të rinovohet bazuar në vlerësimin e performancës së punonjësit ose sipas kërkesave të përcaktuara në ligj. Me këtë rast nënshkruhet një kontratë individuale pune me afat të përcaktuar apo të pacaktuar.

### **Neni 31**

#### **Komisioni Disiplinor**

Komisioni Disiplinor shqyrton dhe zgjidh ankesat për shkelje të pretenduara, të klasifikuara të rënda dhe shumë të rënda të kryera nga nëpunësit civil. Komisioni Disiplinor ngrihet me urdhër të Kryetarit të Bashkisë Kukës me kërkesë të eprorit direkt. Komisioni Disiplinor pranë Bashkisë Kukës përbëhet nga 5 (pesë) antare, ku bëjnë pjesë:

- a. Nëpunësi më i lartë civil në institucion.
- b. Eprori direkt i nëpunësit civil për të cilin ka nisur ecuria disiplinore.
- c. Drejtuesi i njësies përgjegjëse për atë institucion.
- d. Nëpunësi më i vjetër civil të institucionit ku punon nëpunësi për të cilin ka nisur ecuria disiplinore.
- e. Nëpunësi më i vjetër civil të njësies ku punon nëpunësi për të cilin ka nisur ecuria disiplinore.

Detyrat dhe kompetencat e Komisionit Disiplinor janë të përcaktuara në aktet ligjore dhe nënligjore për nëpunësin civil.

### **Neni 32**

#### **Përdorimi dhe Mirëmbajtja e Pajisjeve**

Nëpunësit është përgjegjës për ruajtjen dhe mirëmbajtjen e pajisjeve sipas listës së inventarit.

- a. Nëpunësi është i detyruar të përdorë pajisjet dhe t'i vërë në dispozicion të institucionit vetëm për qëllime zyrtare. Për raste të veçanta merret miratim nga titullari.
- b. Për pajisjet elektronike nëpunësi do të zbatojë Rregulloren e Sigurisë të Teknologjisë së informacionit.
- c. Çdo nëpunës para largimit nga puna duhet të sigurohet që të gjitha pajisjet të jenë të shkëputura nga rrjeti elektrik, përveç rasteve kur është përcaktuar ndryshe në rregullore.

### **Neni 33**

#### **Administrimi dhe menaxhimi i aktiveve dhe riskut**

Bashkia Kukës ka detyrimin ligjor që të marrë masat e nevojshme për dokumentimin, mbrojtjen, qarkullimin dhe nxjerrjen nga përdorimi të aktiveve, me qëllim menaxhimin me efektivitet dhe ruajtjen e tyre nga dëmtimi dhe keqpërdorimi. Njësia duhet të gjitha masat si dhe të:

- a. Krijojë dhe përditësojë një regjistër kontabël të të gjitha aktiveve që zotëron apo ka në administrim institucioni përfshi dhe pronat publike nga të cilat siguron të ardhura. Regjistri mbahet në formën e kartelave ose në formë të sintetizuar.
- b. Përfshijë si aktivet afat-gjata ashtu edhe aktivet afat-shkurtra materiale dhe monetare si dhe të specifikojë aktivet të cilat gjenden në pronësi të njësies dhe ato që gjenden nën administrimin e njësies në formën e pjesëmarrjeve në kapital.
- c. Ndërmarrë në raport me riskun të gjitha masat për kufizimin e humbjeve financiare.
- d. Marrë masat për ngritjen e Sistemit Periodik të Aktiveve, si dhe të kontrollojë të paktën një herë në vit ekzistencën dhe vlerësimin e aktiveve, të detyrimeve dhe të drejtave, nëpërmjet inventarizimit të këtyre elementeve dhe dokumentacionit. Të paraqesë për shqyrtim në EMP dhe GMS planin e menaxhimit dhe administrimit të aktiveve.
- e. Marrë masa për njohjen dhe zbatimin e akteve ligjore/nënligjore në fushën e MFK-së.
- f. Hartojë dhe rishikojë në vazhdimësi regjistrin e riskut duke përcaktuar qartë objektivat dhe risqe të tjera të rëndësishme dhe të marrë masa të përshtatshme për minimizimin e menxhimit sa më efektiv të riskut dhe vënien në kontroll të risqeve që pengojnë arritjen e objektivave të njësies.

### **Neni 34**

#### **Pushimet dhe lejet e përkohshme**

- a. Dita e shtunë dhe e diel janë ditë pushimi javor.
- b. Kur nëpunësi civil/punonjësi, për arsye shëndetësore, bëhet i paaftë për punë, brenda 24 orëve duhet të njoftojë eprorin direkt si dhe Drejtorinë e MBNJ-së.
- c. Këtë paaftësi për punë duhet ta vërtetojë me raport mjekësor, duke e depozituar në Drejtorinë e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore brenda 3 ditëve.
- d. Nëpunësi civil apo punonjësi ka të drejtën e pushimit të paguar edhe për rastet si më poshtë vijon:

|                                                                                              |          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Martesën e nëpunësit civil apo të punonjësit                                                 | 5 ditë;  |
| Martesën e fëmijës së tij                                                                    | 3 ditë;  |
| Lindjen e fëmijës për baballarët                                                             | 3 ditë;  |
| Vdekjen e prindërve, të gjyshërve, të bashkëshortit, të fëmijës, të vëllezërve, të motrave   | 5 ditë;  |
| Ndërrimin e banesës                                                                          | 2 ditë;  |
| Sëmundje të rënda të fëmijëve, prindërve apo bashkëshortit, të vërtetuara me raport mjekësor | 5 ditë;  |
| Përgatitjen dhe mbrojtjen e titujve pasuniversitar, për punën që kryejnë                     | 10 ditë. |

- e. Nëpunësi civil apo punonjësi ka të drejtë, që, në raste të veçanta, të kërkojë leje pa të drejtë page, për arsye shëndetësore, personale, për fëmijët, bashkëshortin apo prindërit. Kohëzgjatja e kësaj leje përcaktohet nga drejtuesi i institucionit, me propozimin e eprorit direkt. Kohëzgjatja maksimale e të gjitha lejeve të papaguara, brenda një viti kalendarik, nuk mund të jetë më e gjatë se 30 ditë

### Neni 35

#### Liste-prezenca

Listë-prezenca (kohëmatësi) hartohet nga menaxheri i strukturës përkatëse për shërbimin e kryer për zbatimin e disiplinës në punë, ku i punësuar detyrohet të punojë në vendin e caktuar me orar të plotë, duke ju nënshtruar kërkesave të ligjit, ndërsa punëdhënësi detyrohet që kundrejt punës së kryer t'i japë shpërblimin sipas dispozitave ligjore në fuqi

- Titullarët e çdo njësie administrative plotësojnë listë-prezencën për punonjësit e njësive të tyre.
- Drejtuesi i nivelit të dytë (Drejtori i Drejtorisë) kontrollon dhe aprovon listë-prezencën nëse është përgatitur nga vartësi i tij dhe e dërgon tek Drejtoria e MBNJ-se.
- Drejtorja e MBNJ-se mbi bazën e listë-prezencës së çdo strukture organizative dhe njësive në vartësi, harton listë-prezencën përmbledhëse dhe ia dërgon për kryerjen e procedurave të metejshme Drejtorisë së Financës për përgatitjen e borderosë së pagesave (listë-pagesës)
- Drejtorja e Financës përgatit borderonë e institucionit, mbështetur në listë-prezencën e aprovuar. Në bordero përfshihen edhe pagesat, apo ndalesat e ndryshme, të lidhura me punën jashtë orarit, pagesat për shpërblime të veçanta, ndalesat për tatime dhe taksa, ndalesat për sigurime shoqërore dhe shëndetësore, ndalesat për mungesa nga puna, apo pagesa të tjera si dhe ndalesat që rrjedhin nga titujt ekzekutiv.
- Listë-pagesat plotësohen nga punonjësi i caktuar për pagat, duke u mbështetur në të dhënat e dokumentacionit bazë (listë-prezenca).
- Përmbledhja e listë-pagesave, e cila shoqëron urdhërin për shpenzimin e pagave, duhet të nënshkruhet nga Nëpunësi Zbatues dhe nga Nëpunësi Autorizues.

### Kreu II

#### KOMPETENCAT

#### DHE DETYRAT E ADMINISTRATËS SË BASHKISË KUKËS

### Neni 36

#### Kryetari i Bashkisë

Kryetari i Bashkisë, përfaqëson institucionin në marrëdhënie me organe shtetërore, me organet e njësive të veteqeverisjes vendore, me persona fizikë/ juridikë vendas ose të huaj, si dhe ushtron këto kompetenca:

- Kryetari i Bashkisë ushtron të gjitha kompetencat në kryerjen e funksioneve të bashkisë, me përjashtim të atyre që janë kompetencë vetëm e këshillit përkatës
- Zbaton aktet e këshillit.
- Merr masa për përgatitjen e materialeve të mbledhjeve për këshillin bashkiak, në përputhje me rendin e ditës së përcaktuar nga këshilli, si dhe për probleme që kërkon ai vetë.
- Raporton në këshill për gjendjen ekonomiko-financiare të bashkisë dhe njësive administrative përbërëse të paktën çdo 6- muaj ose sa herë kërkohet nga këshilli.
- Raporton para këshillit sa herë kërkohet prej tij për probleme të tjera që kanë të bëjnë me funksionet e bashkisë.
- Është anëtar i këshillit të qarkut.
- Emëron, duke respektuar ligjin për barazinë gjinore, zëvendëskryetarin/zëvendëskryetarët e bashkisë dhe i shkarkon ata.

- h. Vendos për emërimin ose shkarkimin e anëtarëve të organeve drejtuese të shoqërive tregtare në pronësi të bashkisë, si dhe drejtuesit e ndërmarrjeve e të institucioneve në varësi.
- i. Emëron dhe shkarkon punonjësit e tjerë të strukturave dhe njësite në varësi të bashkisë, përveç kur parashikohet ndryshe në ligjin për nëpunësin civil.
- j. Ushtron të drejtat dhe siguron plotësimin e të gjitha detyrimeve që i janë ngarkuar bashkisë si person juridik dhe është përfaqësuesi i saj në marrëdhëniet me të tretët.
- k. Merr masa për kualifikimin dhe trajnimin e personelit të administratës, të institucioneve arsimore, sociale, kulturore e sportive.
- l. Kthen për rishqyrtim jo më shumë se një herë në këshill vendime, kur vëren se ato cenojnë interesa të bashkësisë. Në rastin e kthimit të vendimit të këshillit nga kryetari i bashkisë, këshilli mund të miratojë të njëjtin vendim vetëm me shumicën e votave, në prani të më shumë se gjysmës së të gjithë anëtarëve.
- m. Miraton strukturën, organikën e kategoritë /klasat e pagave për çdo pozicion të shërbimit civil dhe rregulloret bazë të administratës së bashkisë dhe të njësiteve e institucioneve buxhetore në varësi të bashkisë, në përputhje me legjislacionin në fuqi.
- n. Emëron dhe shkarkon nëpunësit vendorë për barazinë gjinore.
- o. Kujdeset për mbledhjen dhe përpunimin e statistikave vendore, të ndara sipas gjinisë, dhe siguron publikimin e tyre.
- p. Nxjerr urdhëra për ngritjen e grupeve të punës për zgjidhjen e çështjeve me karakter të veçantë.

2. Ushtron kompetenca të tjera që i ngarkohen atij me ligj, siç janë:

- a. Funksionin e Titullarit të Autoritetit Kontraktor (AK).
- b. Funksionin e shqyrtimit dhe të vendimit për ankesat që i paraqiten nga persona fizikë/juridikë, për sanksionet që janë vendosur ndaj tyre nga strukturat e tjera të institucionit.
- c. Funksionin e Kryetarit të Grupit të Menaxhimit Strategjik (GMS).
- d. Funksionin e Kryetarit të Komisionit Vendor të Emergjencave Civile, etj.

3. Në ushtrimin e kompetencave të tij, Kryetari i Bashkisë nxjerr urdhëra me karakter individual. Në mungesë të Kryetarit, funksionet e tij kryhen nga zv/Kryetari.

### **Neni 37**

#### **Zv/Kryetari i Bashkisë**

Në strukturën e saj Bashkia Kukës ka dy zv/Kryetar, të cilet emërohen dhe shkarkohen nga Kryetari i Bashkisë në bazë të nenit 64/e të ligjit Nr.139/2015, të miratuar me datë 17.12.2015 “Për vetëqeverisjen vendore”

**zv/Kryetari i Bashkisë, ka për detyrë që të:**

- a. Organizojë dhe drejtojë punën sipas fushave në vartësi të tij, bazuar në delegimin e detyrave nga Kryetari i Bashkisë.
- b. Ushtrorë të gjitha kompetencat për kryerjen e funksioneve të ngarkuara.
- c. Përfaqësojë institucionin në të gjitha rastet kur autorizohet nga Kryetari i Bashkisë.
- d. zv/Kryetari përgjigjet para Kryetarit të Bashkisë për realizimin e funksioneve të deleguara.

### **Neni 38**

#### **Sekretari i Përgjithshëm**

Sekretari i Përgjithshëm është nëpunësi drejtues më i lartë civil në Bashkinë Kukës.

**1. Sekretari i Përgjithshëm ka këto detyra:**

- a. Menaxhon, mbikëqyr dhe përgjigjet direkt në lidhje me punën dhe aktivitetin e drejtorive të strukturës së administratës së Bashkisë Kukës.
- b. Raporton te Kryetari për punën dhe veprimtarinë e aparatit të Bashkisë në mënyrë periodike.
- c. Përgatit analiza, raporte dhe bën propozime për mbarrëvajtjen dhe përmirësimin e punës së strukturave organizative të Bashkisë Kukës dhe të njësiteve e institucioneve buxhetore në varësi të bashkisë, në përputhje me legjislacionin në fuqi.
- d. Propozon strategji që kanë të bëjnë me drejtimin, motivimin dhe menaxhimin e administratës së Bashkisë.
- e. Ndërmerr iniciativa në lidhje me prezencën dhe disiplinën në punë.
- f. Kordinimin, organizimin, përgatitjen e mbledhjeve dhe takimeve që drejton Kryetari si dhe takimeve të rëndësishme të veçanta si borde, komisione, grupe pune, etj.

**2. Komunikimi me median:**

- a. Me autorizim të Kryetarit, komunikon me median dhe publikon qëndrimin zyrtar të institucionit për probleme të veçanta.
- b. Evidenton dhe përpunon pasqyrën e shtypit të përditshëm, si dhe evidenton shkrimet e botuara në shtyp ose të transmetuara në mediat elektronike, kur trajtojnë probleme të veprimtarisë së institucionit.

- c. Kujdeset për shpërndarjen e akteve dhe lajmeve lidhur me aktivitetin administrativ dhe institucional të Kryetarit dhe Bashkisë Kukës në organet e informimit publik.
- d. Përgatit konferencat e shtypit, takime ose intervistat e gazetarëve me titullarët e Bashkisë Kukës.
- e. Bashkërendon me drejtoritë përkatëse përgatitjen dhe dhënien e përgjigjeve mbi çështje të rëndësishme të publikuara në shtyp që lidhen me veprimtarinë e institucionit, në organizimin e protokollit zyrtar, festave zyrtare apo pritjeve të ndryshme që organizon institucioni.

### **Neni 39**

#### **Drejtori i Përgjithshëm**

Drejtori i Përgjithshëm ka varësi direkte nga Kryetari i Bashkisë dhe në varësi të tij janë drejtoritë e funksioneve specifike si dhe ndjek zbatimin e detyrave nga njësitë administrative. Drejtori i Përgjithshëm ka këto detyra:

- a. Organizon, ndjek dhe bashkërendon punën, afatet, detyrat e ngarkuara brenda Drejtorisë së Përgjithshme dhe siguron bashkëpunimin dhe me drejtoritë e tjera.
- b. Drejton dhe bashkërendon punën e drejtorive të varësisë dhe me strukturat e tjera për hartimin e politikave dhe strategjive për përmirësimin e shërbimit që ofrohet nga Drejtoria.
- c. Harton propozime dhe jep mendime për P/Aktet ligjore dhe nënligjore për veprimtarinë që mbulon.
- d. Siguron bashkëpunimin e Drejtorisë me strukturat e tjera brenda dhe jashtë Bashkisë.
- e. Përgatit planin dhe programin vjetor të punës për Drejtorinë e Përgjithshme.
- f. Kryen analiza periodike për veprimtarinë e drejtorive që mbulon dhe mbi këtë bazë, informon periodikisht Kryetarin e Bashkisë, për veprimtarinë e Drejtorisë së Përgjithshme, për ecurinë e detyrave të ngarkuara në çdo drejtori, si dhe bën vlerësime pune për stafin drejtues të Drejtorive në vartësi.
- g. Kryen delegimin e detyrave mbi çështjet që i drejtohen për trajtim dhe zgjidhje Drejtorisë së Përgjithshme dhe ndjek e kontrollon punën që bëhet nga drejtorët e drejtorive, për përcaktimin dhe dhënien e zgjidhjeve ligjore, teknike dhe administrative në afatet e caktuara.
- h. Monitoron përdorimin e burimeve financiare nga drejtorët e drejtorive në mënyrë efikase dhe efektive.
- i. Verifikon e kontrollon cilësinë e shërbimeve të drejtorive dhe përgatit raporte mbi kontrollin e realizuar për vlerësimin e shërbimeve të ofruara.

### **Neni 40**

#### **Drejtori i Kabinetit**

##### **I. Misioni:**

Drejtori i Kabinetit ka vartësi direkte 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.

##### **II. Qëllimi i përgjithshëm i pozicionit të punës:**

***Drejtori i Kabinetit ka këto detyra dhe funksione:***

- a. 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;
- b. Përgatit materialet e kërkuara nga Kryetari dhe asiston Kryetarin dhe Zv/Kryetarin në plotësimin e funksioneve të tyre.
- c. Merr pjesë në analiza e takime të ndryshme që zhvillon Kryetari, si dhe mban kontakte me drejtoritë organizative të Bashkisë, me qëllim zbatimin e detyrave të ngarkuara.

##### **III. Detyrat kryesore:**

***Drejtori i Kabinetit ka këto detyra:***

- a. Organizon punën që veprimtaria e Bashkisë të jetë në përputhje me prioritetet dhe objektivat e përcaktuara të punës.
- b. Bën propozime lidhur me politikën e zhvillimit të fushave që mbulon Bashkia.
- c. Kontrollon punën dhe bashkërendon veprimtarinë e gjithë stafit të Kabinetit.
- d. Organizon punën në përputhje me axhendën e Kryetarit dhe plotësimin e detyrave që rrjedhin prej saj.
- e. Harton protokollin e takimeve në rastin e vizitave zyrtare.
- f. I parashtron Kryetarit dhe zv/Kryetarëve mendime për çështje të ndryshme të rëndësishme të punës së përditëshme.
- g. Ndjek dhe trajton materialet dhe shkresa për probleme të cilat i drejtohen Kryetarit dhe i delegohen nga ky i fundit Kabinetit.
- h. Kontrollon praktikën shkresore të përgatitura për firmë të Kryetarit, (vlerëson cilësinë e përgatitjes, shoqërimin me të gjithë praktikën mbi të cilën është hartuar materiali) dhe kur i vlerëson të rregullta, ja paraqet për firmë Kryetarit, në të kundërt i kthen për plotësimet e nevojshme.
- i. Përcakton detyra të veçanta të asistentëve (sekretareve) të Kryetarit.

## Neni 41

### Këshilltari i Kryetarit për Artin dhe Trashëgiminë Kulturore

#### I. Misioni:

Mbështetja dhe zhvillimi i vlerave të artit dhe të trashëgimisë kulturore.

#### II. Qëllimi i përgjithshëm i pozicionit të punës:

Këshilltari, përgjigjet para Kryetarit të Bashkisë, lidhur me mbështetjen e programeve dhe projekteve, veprimtarive me karakter vendor për promovimin e artit dhe ruajtjen e trashëgimisë kulturore.

#### III. Detyrat kryesore:

Këshilltari ka për detyrë nxitjen, mbështetjen e krijimtarisë dhe veprimtarive në fushën e artit e të trashëgimisë kulturore.

#### *Këshilltari i Kryetarit për Artin dhe Trashëgiminë Kulturore do të jetë përgjegjës për:*

- a. Mbështetjen e projekteve, programeve dhe dhënie ndihme në organizimin e veprimtarive me karakter vendor për promovimin dhe ruajtjen e vlerave të artit dhe të trashëgimisë kulturore.
- b. Të drejtojë grupet e punës për hartimin e politikave dhe projekteve për zhvillimin e artit, në përputhje me strategjinë e përgjithshme të zhvillimit.
- c. Identifikimin, dokumentimin, si dhe propozimin e masave për ruajtjen dhe mbrojtjen e vlerave të artit dhe trashëgimisë kulturore.
- d. Përgatitjen e materialeve për pjesëmarrjen e Kryetarit të Bashkisë në aktivitetet e organizuara në fushën e artit dhe të trashëgimisë kulturore.
- e. Asiston Kryetarin në të gjitha aktivitetet dhe takimet zyrtare që kanë si objekt zhvillimin e artit si dhe ruajtjen dhe mbrojtjen e vlerave të trashëgimisë kulturore, duke dhënë ndihmesën e tij në fushat përkatëse që mbulon.
- f. Kordinon punën midis institucioneve që kanë për objekt veprimtarie artin dhe kulturën si Qendra Kulturore “Hasan Prishtina”, biblioteka “Agim Spahiu”, Qendra Kulturore e Fëmijëve, Këshilli Artistiko-Kulturor, etj. për prezantimin dhe promovimin e vlerave kulturore.
- g. Bashkëpunon me agjenci të ndryshme turistike, për përfshirjen e vlerave kulturore dhe etnografike të Bashkisë Kukës në guidat turistike në shkallë vendi.
- h. Bashkëpunon me median elektronike e të shkruar, për promovimin e vlerave historike, kulturore të Bashkisë Kukës.
- i. Ndjek çështje dhe problematika të cilat lidhen me implementimin e projekteve dhe aktiviteteve në fushën e artit dhe trashëgimisë kulturore.
- j. Kordinon punën me sektorë të tjerë të fushave të artit, për realizimin e projekteve të përbashkëta të fushës së trashëgimisë kulturore.
- k. Evidenton pasuritë kulturore të rajonit, si ato arkeologjike, etnografike, figurat historike etj. si dhe propozon organizimin e veprimtarive për promovimin e tyre.
- l. Hartimin e P/Propozimeve për shpalljen e objekteve “*Monument Culture*”.
- m. Propozimin e masave për mbrojtjen e qendrave dhe të vendeve historike të rajonit, ekzistenca e të cilave është e nevojshme për shprehjen e trashëgimisë kulturore.
- n. Bashkëpunimin me institucionet shtetërore të specializuara për ruajtjen dhe mbrojtjen e objekteve të trashëgimisë kulturore.
- o. Promovimin dhe ruajtjen e trashëgimisë kulturore nëpërmjet bashkëpunimit me të gjitha grupet e interesit.
- p. Çdo detyrë tjetër që shërben për realizimin e objektivave të Bashkisë Kukës dhe përmirësimin e jetës shoqërore dhe kulturore në qytet.

## Neni 42

### Sekretari i Kryetarit

Sekretari i Kryetarit ka për detyrë administrimin, planifikimin dhe organizimin e axhendës së Kryetarit, administrimin e korrespondencës si dhe të postës elektronike.

Në mënyrë të veçantë do të jetë përgjegjës për:

- a. Administrimin, planifikimin dhe organizimin e axhendës së Kryetarit.
- b. Administrimin e korrespondencës.
- c. Administrimin e akteve që nxjerr Kryetari.
- d. Administrimin e postës elektronike zyrtare.
- e. Përgatitjen e të gjitha P/akteve administrative që nxjerr Kryetari dhe pas nënshkrimit të tyre i dërgon ato për regjistrim tek zyra e arkivit.
- f. Mbajtjen e protokollit të takimeve të Kryetarit.
- g. Dërgimin tek institucionet përgjegjëse të detyrave, urdhërave dhe vendimeve të ngarkuara.

### **Neni 43**

#### **Sekretari i zv/Kryetarit**

Sekretari i zv/Kryetarit ka për detyrë administrimin, planifikimin dhe organizimin e axhendës së zv/Kryetarit, administrimin e korrespondencës si dhe të postës elektronike. Sekretari i zv/Kryetarit kryen të njëjtat detyra, me ato të Sekretarit të Kryetarit, të përcaktuara në nenin 42 të rregullores.

### **Neni 44**

#### **Shefi i Sigurisë**

Shefi i Sigurisë është në vartësi direkte të Drejtorit të Kabinetit dhe ka për detyrë ruajtjen dhe sigurimin e fizik të organeve drejtuese (Kryetar & zv/Kryetar) të Bashkisë Kukës gjatë ushtrimit të detyrës.

#### **Shefi i Sigurisë në mënyrë të veçantë do të jetë përgjegjës:**

- Për zbatimin me korrektësi të detyrave për ruajtjen dhe sigurimin fizik të drejtuesve të Bashkisë Kukës.
- Për drejtimin, menaxhimin, dhe kontrollin e shërbimit të sigurisë fizike për organet drejtuese të institucionit.
- Për komunikimin me transparencë, etikë dhe konform kërkesave të ligjit me qytetarët, eprorët dhe me personelin.
- Për qëndrimin në vendin e caktuar, duke mos lejuar që të afrohen apo të futen forcërisht në objekt, persona të armatosur, të paidentifikuar, të sëmurë psiqik, persona të dehur dhe element të tjerë që mbajnë me vete sende e materiale që çenojnë rendin dhe sigurinë publike.
- Në raste të cënimit të rendit në objekt, të ndërhyje e rivendosë atë, si dhe të kërkojë ndihmë kur e shikon të nevojshme në Policinë Bashkiake si dhe në Komisaratin e Policisë të Rrethit.
- Për përdorimin e “forcës” fizike, si dhe për përdorimin e pajisjeve të shërbimit, gjatë përmbushjes së detyrës në përputhje me legjislacionin në fuqi. Punonjësi i sigurisë përdor forcën fizike dhe pajisjet e mjetet e tjera, të dhëna për përmbushjen e detyrës, vetëm kur kjo është e nevojshme dhe nëse masat e tjera nuk kanë dhënë rezultat, në përputhje me kriteret e përshkallëzimit të saj.
- Punonjësi i sigurisë ka të drejtë të verifikojë identitetin e personave të jashtëm nëpërmjet dokumentit të identifikimit, njofton personelin pritës dhe pasi merr miratimin e tij e lejon të hyjë në ambientet e brendshme të zyrave të organeve drejtuese të Bashkisë Kukës.
- Personat e tjerë, pasi komunikojnë me Shefin e Sigurisë, lejohen të hyjnë në ambientet e brendshme të zyrave të organeve drejtuese, duke respektuar orarin e përcaktuar të pritjes së popullit.
- Marrjen e masave për sigurinë e aktiviteteve të organizuara nga Bashkia Kukës, ku në bashkëpunim me K/Inspektorin e Policisë Bashkiake harton planin e dislokimit të shërbimit.
- Të mos përdorë mjetet e transportit, të dhëna për shërbim, për interesa personale, për vete dhe për të tretët.

### **Neni 45**

#### **Drejtori i Financës dhe Buxhetit**

##### **I. Misioni:**

Ndjekja e procedurave lidhur me hartimin dhe zbatimin e programit buxhetor të njësisë.

##### **II. Qëllimi i përgjithshëm i pozicionit të punës:**

Drejtori i Drejtorisë Financës dhe Buxhetit përgjigjet para Kryetarit të Bashkisë Kukës për zbatimin e politikave shtetërore në procesin e menaxhimit të çështjeve financiare në përputhje me politikat dhe procedurat ligjore, me qëllim arritjen e objektivave të përcaktuara të institucionit.

##### **III. Detyrat kryesore:**

Drejtori i Drejtorisë së Financës dhe Buxhetit ka për detyrë hartimin, zbatimin e politikave ekonomike-financiare administrimin e të ardhurave dhe shpenzimeve buxhetore të Bashkisë Kukës si dhe përcaktimin e rregullave, procedurave, dhe metodave për funksionimin e menaxhimit financiar dhe kontrollit.

##### **Drejtori i Drejtorisë Financës dhe Buxhetit do të jetë përgjegjës për:**

- Përgatitjen e P/Buxhetit të vitit të ri financiar, rishikimin e tij gjatë vitit, mbylljen e buxhetit të vitit të mëparshëm, si dhe paraqitjen për miratim në Këshillin Bashkiak sipas afateve të parashikuara në ligj.
- Përgatitjen e planit të investimeve kapitale që synon në transparencën, barazinë, efikasitetin dhe qëndrueshmërinë afat-gjatë.
- Paraqitjen për miratim në Këshillin Bashkiak të planit të investimeve kapitale (PIK).
- Harton planin e arkës në nivel mujor dhe të detajuar në nivel njësie shpenzuese.
- Hartimin e bilancit përfundimtar sipas kërkesave, normave, procedurave dhe afateve të përcaktuara në aktet ligjore e nënligjore.
- Hartimin e raporteve ekonomiko-financiare katërmujore të monitorimit të zbatimit të buxhetit dhe paraqitjen e tyre për miratim në Këshillin Bashkiak.

- g. Shpërndarjen e buxhetit të miratuar, sipas strukturave të institucionit, si dhe transferimin e buxhetit tek strukturat e vartësisë.
- h. Zbatimin me efektivitet ekonomik të fondeve të miratuara nga Këshilli Bashkiak.
- i. Ndjekjen e procedurave për zbatimin e kontratave sipas grafikut të shlyerjes së tyre.
- j. Hartimin e P/akteve për miratimin e marrëveshjeve të kredive, të ndihmave ose të granteve, gjithë dokumentet e tjera ligjore të lidhura me to, si dhe protokollet e negociatave, në rast se ka të tilla.
- k. Ndjekjen e procedurave të levritimit, regjistrimit, përdorimit dhe raportimit të fondeve të financimeve të huaja në kuadrin e projekteve të investimeve publike, me formën e kredive të jashtme ose granteve.
- l. Përbushjen në kohë dhe masën e duhur të pagesave, të detyrimeve përkatëse ndaj të tretëve, si dhe marrjen e masave për sigurimin dhe çeljen e fondeve në përputhje me llogaritë financiare.
- m. Kryen kontrollin para pagesës, lidhur me mjaftueshmërinë e disponibiliteteve mujore të parashikuara në planin e arkës, kontrollon dokumentet origjinale të mjaftueshme që vërtetojnë kryerjen e shpenzimit dhe kontrollin e tjera të nevojshme dokumentare.
- n. Propozimin e rregullave të brendshme për administrimin eficient të ambienteve të punës, pajisjeve dhe të vlerave materiale.
- o. Bashkëpunimin me grupet e auditimit gjatë ushtrimit të misionit të tyre në Bashkinë Kukës.
- p. Rakordimet me strukturën përgjegjëse për thesarin për çeljen e fondeve dhe realizimin faktik të tyre si dhe të shpenzimeve progresive sipas periudhave mujore dhe vjetore që ka kryer njësi.
- q. Raportimin përpara Komisionit të Financës dhe Këshillit Bashkiak për përgatitjen, zbatimin, kontrollin e brendshëm financiar publik, monitorimin, kontabilitetin dhe auditimin e brendshëm të buxhetit ose të fondeve speciale, për të gjitha funksionet e njësive të qeverisjes vendore dhe të fondeve speciale.
- r. Raportimin përpara nëpunësit autorizues për përgatitjen, zbatimin dhe kontabilitetin e buxhetit të njësisë përkatëse të qeverisjes vendore, në ushtrimin, nga njësitë e qeverisjes vendore të funksioneve të përbashkëta dhe të deleguara, nga një njësi e qeverisjes qendrore.
- s. Kordinimin e punës me Sektorin e Teknologjisë së Informacionit për përditësimin e bazës së të dhënave.

#### **Neni 46**

#### **Shefi i Sektorit të Shpenzimeve**

##### **I. Misioni:**

Ndjekja e procedurave lidhur me zbatimin e programit buxhetor të njësisë.

##### **II. Qëllimi i përgjithshëm i pozicionit të punës:**

Shefi i Sektorit të Shpenzimeve përgjigjet para Drejtorit të Drejtorisë së Financës për zbatimin e programit buxhetor të institucionit.

##### **III. Detyrat kryesore:**

Shefi i Sektorit të Shpenzimeve ka për detyrë zbatimin dhe raportimin e shpenzimeve buxhetore të Bashkisë Kukës, në përputhje me parimin e përdorimit eficient dhe efektiv të burimeve publike.

##### **Shefi i Sektorit të Shpenzimeve do të jetë përgjegjës për:**

- a. Përpilon urdhrat për shpenzimet operative dhe shpenzimet kapitale, si dhe ndjek veprimet financiare pranë Degës së Thesarit.
- b. Kontrollin e respektimit të disiplinës financiare për përdorimin e vlerave materiale e monetare të njësisë.
- c. Kontrollin e zbatimit të buxhetit të institucionit dhe të funksioneve të deleguara dhe specifike.
- d. Ndjek dhe rakordon veprimet e listë-pagesave të invalidëve dhe ndihmës ekonomike, shpërbërimit të këshilltarëve dhe kryetarëve të fshatrave, strukturës së administratës të bashkisë, njësive administrative, funksioneve të deleguara dhe specifike.
- e. Përbushjen në kohë dhe masën e duhur të pagesave, të detyrimeve përkatëse ndaj të tretëve, në përputhje me llogaritë financiare.
- f. Regjistrimin e urdhërave të prokurimeve dhe kontratave në sistemin SIFQ pranë Degës së Thesarit.
- g. Përgatitjen 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.
- g. Bashkëpunimin në hartimin e projekt-vendimeve që kanë të bëjnë me ndryshimet në buxhet, rishpërndarjen dhe transferimin e fondeve buxhetore.
- h. Plotësimin e titullit për arkëtim në të gjitha fushat dhe referencat sipas formatit të miratuar nga Ministria e Financave në 3 (tre) kopje, ku një kopje e mban për vete dhe dy kopje i jepen klientit për t'u paraqitur në bankat e nivelit të dytë ose zyrate të shërbimit postar.
- i. Ndihmon në hartimin e bilancit kontabël dhe pasqyrave financiare vjetore për çdo vit ushtrimor.
- j. Përgatit informacionin financiar për përdorimin e fondeve të autorizuar për përdorim.
- k. Përgatit raportin përfundimtar për mbylljen e llogarive kontabël të çdo viti ushtrimor.

**Neni 47**  
**Specialist i Sektorit të Shpenzimeve**

**I. Misioni:**

Ndjekja e procedurave lidhur me zbatimin e programit buxhetor të njësisë.

**II. Qëllimi i përgjithshëm i pozicionit të punës:**

Specialisti i Shpenzimeve përgjigjet para Shefit të Sektorit të Shpenzimeve për zbatimin e angazhimeve dhe programit buxhetor të njësisë.

**III. Detyrat kryesore:**

Specialisti i shpenzimeve ka për detyrë zbatimin e procedurave ligjore për përdorimin e fondeve buxhetore si dhe menaxhimin dhe regjistrimin e shpenzimeve buxhetore të Bashkisë Kukës.

**Specialisti i buxhetit do të jetë përgjegjës për:**

- a. Mbajtjen e evidencës së realizimit të shpenzimeve të buxhetit sipas programit të miratuar.
- b. Hartimin e dokumentacionit për financimin e shërbimeve të përkujdesit shoqëror, që realizohen nga bashkia dhe buxheti i shtetit.
- c. Hartimin e dokumentacionit për financimin e funksioneve të deleguara.
- d. Hartimin e situacionit mujor të shpenzimeve.
- e. Përgatitjen e kërkesës për rritje të autorizuar të të ardhurave për plotësimin e nevojave sipas përcaktimeve në vendimet e Këshillit Bashkiak, bazuar në realizimin e të ardhurave të konfirmuara nga Dega e Thesarit.
- f. Përpilimin e evidencës mujore dhe progresive për përdorimin e fondeve buxhetore dhe të të ardhurave si për shpenzime dhe investime dhe ia paraqet Shefit të Sektorit të Shpenzimeve.
- g. Mban regjistrat statistikor dhe bën akt-rakordimet që i shërbejnë sektorit për kryerjen e detyrave me saktësi dhe në kohën e duhur.
- h. Mban ditarin e përdorimit të fondeve sipas strukturës buxhetore.
- i. Mbajtjen e kontabilitetit për kryerjen e pagesave.
- j. Bën regjistrimin në kartelat përkatëse të urdhër-shpenzimeve sipas titullit, kapitullit dhe grupit përkatës.
- k. Regjistron veprimet kontabël në centralizator si të shpenzimeve dhe të ardhurave.
- l. Lidhjen e dokumentave të likujduara me urdher-pagesën përkatëse.
- m. Përgatitjen e dokumentacionit të mbylljes së buxhetit dhe rakordimin e të gjithë treguesve të shpenzimeve sipas të dhenave të kontabilitetit.
- n. Azhurnimin e librave të aktiveve të qëndrueshme të trupëzuara ose të pa trupëzuara duke bërë krahasimin me daljet e magazinës dhe postën e thesarit sipas situacioneve përkatëse.
- o. Regjistrimin në kartelat përkatëse që në momentin e konstatimit për secilin urdhër-shpenzim sipas, titullit, kapitullit dhe grupit përkatës.
- p. Dhënie ndihme në hartimin e P/buxhetit dhe rakordimin e të gjithë treguesve të shpenzimeve.
- q. Dhënie ndihme në mbylljen e bilancit financiar për vitin paraardhës.

**Neni 48**  
**Specialist i Sektorit të Shpenzimeve (llogaritar)**

**I. Misioni:**

Ndjekja e procedurave lidhur me zbatimin e programit buxhetor të njësisë.

**II. Qëllimi i përgjithshëm i pozicionit të punës:**

Specialisti përgjigjet para Shefit të Sektorit të Shpenzimeve për zbatimin e programit buxhetor në fushën e pagesave dhe arkëtimeve, për ushtrimin e funksioneve në bazë dhe në zbatim të ligjeve dhe akteve nënligjore.

**III. Detyrat kryesore:**

Specialisti ka për detyrë zbatimin e procedurave ligjore për administrimin, menaxhimin dhe regjistrimin e shpenzimeve buxhetore.

**Specialisti do të jetë përgjegjës për:**

- a. Përpilimin e listë-pagesës së administratës çdo muaj, të shpërblimit të këshilltarëve, kryetareve të fshatrave si dhe përfitimeve financiare nga institucioni.
- b. Kryerjen e pagesave për pagat, shtesat mbi pagë dhe përfitimet e tjera të drejtuesve dhe punonjësve të institucioneve në vartësi të tyre në masën e përcaktuar me akte ligjore/nënligjore dhe brenda numrit të punonjësve në organikën e miratuar për çdo vit.
- c. Kryerjen e pagesës e ndihmës ekonomike dhe të përfitimeve të tjera të këtij karakteri në kuadrin e politikave sociale për banorët e Bashkisë Kukës.
- d. Përpilimin e listë-pagesave të sigurimeve shoqërore/shëndetsore, tatimit mbi pagë dhe mbi shpërblimet si dhe hedhjen e tyre në sistemin elektronik për çdo muaj.
- e. Llogarit dhe kontrollon pagesat e punonjësve në mbështetje të vendimeve dhe udhëzimeve të dhëna.



- f. Përpilimin e listë-pageses për udhëtimet brenda vendit/jashtë vendit të administratës së Bashkisë Kukës.
- g. Kuadrimin dhe hedhjen e kartelave personale të pagave të punonjësve të administratës së Bashkisë Kukës.
- h. Zbatimin me efektivitet ekonomik të fondeve të miratuara nga Këshilli Bashkiak për sistemin e pagave dhe shpërblimeve.
- i. Përgatit formularët e pagave të sigurimeve shoqërore të cilët përdoren për përlllogaritjen e pensioneve të pleqërisë ose të invaliditetit, sipas formularëve tip të kërkuara nga sigurimet shoqërore.
- j. Plotëson librezat e kontributeve të punonjësve me të dhënat për sigurimet shoqërore dhe shëndetësore, sipas kërkesës së tyre
- k. Përgatit list-pagesën e raporteve që paguhen nga sigurimet shoqërore, i dorëzon dhe i rakordon ato në afatet e caktuara nga Drejtoria e Sigurimeve Shoqërore.
- l. Mban librin e të ardhurave personale për çdo punonjës si dhe përpilon vërtetimet e ndryshme për pagën bruto sipas kërkesave të nëpunësve dhe punonjësve.
- m. Përpilon vërtetimet e ndryshme sipas kërkesave të nëpunësve dhe punonjësve, plotëson librezat e sigurimeve shëndetësore, kartelat e punonjësve për pagat etj.
- n. Dhënie ndihme në mbylljen e bilancit financiar për vitin paraardhës.

### **Neni 49**

#### **Specialist i Pronave Publike dhe Menaxhimit të Aseteve**

##### **I. Misioni:**

Zbatimi i rregullave e procedurave për ruajtjen, mbrojtjen e nxjerrjen jashtë përdorimit të aktiveve të njësisë publike si dhe ndjekjen e procedurave lidhur me zbatimin e programit buxhetor të njësisë.

##### **II. Qëllimi i përgjithshëm i pozicionit të punës:**

Specialisti i pronave publike dhe menaxhimit të asetëve përgjigjet para Drejtorit të Drejtorisë për zbatimin e politikave shtetërore në procesin e menaxhimit dhe administrimit të aktiveve të çështjeve financiare në përputhje me politikat dhe procedurat ligjore, me qëllim arritjen e objektivave të përcaktuara të institucionit.

##### **III. Detyrat kryesore:**

Specialisti i pronave publike dhe menaxhimit të asetëve ka për detyrë zbatimin e politikave ekonomike-financiare si dhe marrjen e masave të nevojshme për dokumentimin, mbrojtjen, qarkullimin e aktiveve, me qëllim menaxhimin me efektivitet dhe ruajtjen e tyre nga dëmtimi dhe keqpërdorimi.

##### ***Specialisti i pronave publike dhe menaxhimit të asetëve do të jetë përgjegjës për:***

- a. Rakordimin e gjendjes kontabël të pronave publike.
- b. Përgatit procedurën për ngritjen e komisioneve për kryerjen e inventarëve fizikë, sipas kërkesave të legjislacionit financiar në fuqi.
- c. Mbikqyrjen e procesit të inventarizimit në bazë të urdhrit të titullarit dhe arkivimit të gjithë inventarëve.
- d. Zbatimin e ligjshmërisë në procesin e ruajtjes, dokumentimit, qarkullimit dhe administrimit të vlerave monetare dhe materiale (aktiveve).
- e. Përpilon materialin për në Këshillin Bashkiak për nxjerrjen jashtë përdorimit dhe diferencat e rezultuara nga inventarizimi.
- f. Mbajtjen dhe perditesimin e regjistrit kontabël të të gjitha aktiveve që zotëron apo ka në administrim institucioni, përfshi dhe pronat publike nga të cilat siguron të ardhura.
- g. Mbajtjen e regjistrit të veçantë për secilën nga pronat e dhëna me qera, shoqëritë tregtare në të cilat shteti zotëron aksione dhe kontratat e koncesionit dhe enfiteozës.
- h. U kërkon shoqërive tregtare në të cilat shteti zotëron kuota apo të drejta të tjera e që janë në administrim të njësisë publike, brenda muajit Qershor të çdo viti, një kopje të pasqyrave financiare vjetore të vitit paraardhës si dhe të vendimit të asamblesë së përgjithshme për miratimin e pasqyrave financiare, rezultatit vjetor dhe destinacionin e fitimit.
- i. U kërkon shoqërive koncesionare me të cilat institucioni ka kontrata koncesioni, që brenda muajit Qershor të depozitojnë në Autoritetin Kontraktor (AK) një kopje të pasqyrave financiare vjetore, pasqyrën e llogaritjes dhe shlyerjes së detyrimeve ndaj shtetit, të shoqëruar me dokumentacionin që vërteton pagesën si dhe llogaritjen e parashikimit të detyrimeve për vitin ushtrimor në vazhdim.
- j. Dhënie ndihmës në mbylljen e bilancit financiar për vitin paraardhës.

### **Neni 50**

#### **Shefi i Sektorit të Buxhetit**

##### **I. Misioni:**

Ndjekja e procedurave lidhur me hartimin e programit buxhetor të njësisë.

##### **II. Qëllimi i përgjithshëm i pozicionit të punës:**

Shefi i Sektorit të Buxhetit përgjigjet para Drejtorit të Drejtorisë së Financës për hartimin e planit buxhetor afatmesëm dhe vjetor (parashikimi i të ardhurave dhe shpenzimeve), mbështetur në prioritetet dhe objektivat e njesise.

### **III. Detyrat kryesore:**

Shefi i Sektorit të Shpenzimeve ka për detyrë hartimin e politikave ekonomike-financiare si dhe administrimin e të ardhurave dhe shpenzimeve buxhetore të Bashkise Kukës.

#### ***Shefi i Sektorit të Buxhetit do të jetë përgjegjës për:***

- a. Ndjek dhe monitoron procesin e planifikimit të buxhetit afatmesëm dhe vjetor,
- b. Ndarjen e punës, jep instruksione dhe ndihmën e domosdoshme për vartësit direkt për përmbushjen e detyrave.
- c. Menaxhimin e procesit të shpërndarjes dhe rishpërndarjes së buxhetit për funksionet e veta, të deleguara dhe atyre specifike.
- d. Sigurimin e marrëdhënies së komunikimit me specialistët e sektorit që drejton, duke garantuar vazhdimësinë e operacioneve të punës nëpërmjet transparencës në transmetimin e urdhrave dhe caktimin e përgjegjësisë.
- e. Përgatitjen e programit buxhetor afatmesëm vendor (PBA) në përputhje me planin strategjik të zhvillimit të njësisë së vetëqeverisjes vendore, nëpërmjet planifikimit dhe menaxhimit të financave vendore dhe shërbimeve për një periudhë trevjeçare.
- f. Harton tavanet përgatitore të shpenzimeve të programit buxhetor afatmesëm, jo më vonë se data 15 mars
- g. Dërgimin në Ministrinë e Financave të projekt/dokumentin të programit buxhetor afatmesëm (PBA) brenda datës 1 qershor.
- h. Përgatitjen e dokumentacionit të mbylljes së buxhetit dhe rakordimin e të gjithë treguesve të shpenzimeve sipas të dhenave të kontabilitetit.
- i. Organizimin e punës për përcaktimin e treguesve ekonomikë e financiarë sipas strukturave të bashkisë në bashkëpunim me njësitë e tjera organizative.
- j. Merr pjesë në hartimin e planeve strategjike apo çdo dokumenti tjetër të hartuar nga vetë institucioni apo në bashkëpunim me institucione të tjerë.
- k. Harton kalendarin e programit buxhetor afatmesëm (PBA) dhe të buxhetit vjetor.
- l. Dërgimin brenda datës 01 Mars të çdo viti të Raportit vjetor të cilësisë mbi vetëvlerësimin e funksionimit të sistemit të menaxhimit financiar dhe kontrollit (MFK) pranë Ministrisë së Financave.
- m. Dhënie ndihme në mbylljen e bilancit financiar për vitin paraardhës.

## **Neni 51**

### **Specialist i Sektorit të Buxhetit**

#### **I. Misioni:**

Ndjekja e procedurave lidhur me zbatimin e programit buxhetor të njësisë.

#### **II. Qëllimi i përgjithshëm i pozicionit të punës:**

Specialisti përgjigjet para Shefit të Sektorit të Buxhetit për zbatimin e programit buxhetor, për ushtrimin e funksioneve në zbatim të ligjeve dhe akteve nënligjore.

#### **III. Detyrat kryesore:**

Specialisti ka për detyrë zbatimin e programit ekonomik – financiar, realizimin e detyrave funksionale dhe të objektivave të sektorit.

#### ***Specialisti do të jetë përgjegjës për:***

- a. Regjistrimin kronologjik dhe kontabilizimin e veprimeve të magazinës në librin përkatës.
- b. Mban çdo muaj kontabilitetin e veprimeve ekonomike dhe një kopje të kartelave përkatëse.
- c. Ben verifikimin e dokumentacionit vertetues flete-hyrje (FH) dhe flete-dalje (FD), që vërtetojnë kryerjen në fakt, dhe në mënyrë kronologjike, të veprimeve ekonomike.
- d. Rakordimin e veprimeve financiare me postën, OSHE, me të tretët, etj. me qëllim të menaxhimit me efikasitet dhe efektivitet të fondeve buxhetore.
- e. Rakordimin me institucionet e arsimit parashkollor (kopshte & çerdhe) për evidentimin dhe rakordimin e furnizimit me artikuj ushqimor.
- f. Rakordimin dhe mbajtjen e një kopje të borderove për ndihmë ekonomike, dhe pa-aftësisë së kufizuar (PAK)
- g. Kontrollon saktësinë e të gjithë dokumentacionit të magazines (hyrje, dalje) dhe dokumentet shoqëruese të tyre (faturë, urdhër-dorëzimi, fletë-kërkesë).
- h. Mbajtjen e ditarit të regjistrimit të veprimeve ekonomike sipas strukturës buxhetore
- o. Dhënie ndihme në mbylljen e bilancit financiar për vitin paraardhës.

## **Neni 52** **Magazinieri**

### **I. Misioni:**

Ndjekja e procedurave lidhur me zbatimin e programit buxhetor të njësisë.

### **II. Qëllimi i përgjithshëm i pozicionit të punës:**

Magazinieri përgjigjet para Shefit të Sektorit të Buxhetit për ruajtjen, mbrojtjen, administrimin dhe menaxhimin e aktiveve dhe të dokumentacionit financiar.

### **III. Detyrat kryesore:**

Magazinieri ka për detyrë zbatimin e politikave ekonomike-financiare si dhe marrjen e masave të nevojshme për dokumentimin, mbrojtjen, qarkullimin e aktiveve, me qëllim menaxhimin me efektivitet dhe ruajtjen e tyre.

#### ***Magazinieri do të jetë përgjegjës për:***

- a. Administrimin dhe dokumentimin e lëvizjes së vlerave materiale dhe dokumentacionit përkatës;
- b. Kryerjen çdo ditë të veprimeve ekonomike të hyrje-daljeve sipas urdhrave, kontratave dhe planeve të miratuara të shpërndarjes;
- c. Mbajtjen në çdo kohë të librin e magazinës dhe regjistrimit në kartela të lëvizjet ditore.
- d. Përpilon çdo 15-ditor pasqyrat përmbledhëse të hyrje-daljeve dhe i dorëzon pranë specialistit të buxhetit;
- e. Çdo fillim muaji rakordon me sektorin e buxhetit për kartelat 2-fishe, duke shkëmbyer firmën në kartela;
- f. Përgjigjet materialisht për diferencat që mund të rezultojnë në magazinë gjatë kontrolleve të kryera;
- g. Kryen çdo ditë veprimet e hyrje-daljeve sipas planit të furnizimit dhe shpërndarjes së ushqimeve për kopshtet dhe çerdhet dhe kërkesës së drejtuesve të institucioneve, në varësi të kontigjentëve që ndodhen në ditën përkatëse;
- h. Mban proces-verbale për çdo incident, thyerje, dëmtim apo shpërdorim.
- i. Përpilon çdo 15-ditor pasqyrat përmbledhëse të hyrje-daljeve dhe i dorëzon pranë inspektorit të kontabilitetit dhe magazinave në Drejtorinë e Financës e Buxhetit.
- j. Regjistron mallrat industriale që hyjnë në administratën e bashkisë dhe përmes një plani shpërndarjeje të miratuar nga Kryetari, bën shpërndarjen e tyre tek punonjësit e administratës.
- k. Ndjekjen dhe zbatimin e dispozitave ligjore, vendimeve, urdhërave e udhëzimeve që përcaktojnë të gjitha veprimet për lëvizjet, dokumentimin, administrimin e vlerave materiale nga magazina.

## **Neni 53** **Drejtorja e Taksave dhe Tarifave Vendore**

### **I. Misioni:**

Ushtrimi i të drejtave dhe përgjegjësiwe fiskale në fushën e taksave dhe tarifave vendore

### **II. Qëllimi i përgjithshëm i pozicionit të punës:**

Drejtori i Drejtorisë Taksave dhe Tarifave Vendore përgjigjet para Kryetarit të Bashkisë Kukës për administrimin e sistemit tatimor, ndërmarrjen e veprimeve të vlerësimit dhe kontrollit për çështje që lidhen në administrimin e tatimeve vendore.

### **III. Detyrat kryesore:**

Drejtori i Drejtorisë Taksave dhe Tarifave Vendore, siguron që burimet në dispozicion të kësaj drejtorie të mirë-organizohen në mënyrë që objektivat e përcaktuara për këtë drejtori si dhe detyrat e planifikuara të realizohen në afatet kohore të parashikuara, me sa më pak kosto, duke siguruar efektivitet të lartë.

#### ***Drejtori i Drejtorisë do të jetë përgjegjës për:***

- a. Drejtimin dhe organizimin e sektorëve brenda drejtorisë në përputhje me dispozitat ligjore e nënligjore për sistemin fiskal tatimor.
- b. Planifikuar, organizuar dhe menaxhuar sistemet e regjistrimit të subjekteve të taksueshme, llogaritjes së detyrimit fiskal të taksapaguesve publikë dhe privatë brenda juridiksionit të bashkisë.
- c. Paraqet për miratim në Këshillin Bashkiak P/vendimin për miratimin e paketës fiskale.
- d. Të ndjekur dhe evidentuar në mënyrë të vazhdueshme subjektet e regjistruara pranë organeve tatimore.
- e. Evidentimin dhe krijimin e një database për liçencimin e të gjitha subjekteve tregtare që ushtrojnë aktivitetin e tyre në Bashkinë Kukës.
- f. Kryerjen e analizave e raporteve mujore, 6-mujore dhe vjetore mbi ecurinë e çdo sektori të vartësisë.
- g. Zbatimin korrekt dhe brenda afateve të të gjithë vendimeve të Këshillit Bashkiak apo urdhërave dhe akteve ligjore/nënligjore në fuqi.
- h. Ndjekjen e detyrave funksionale dhe informon në mënyrë periodike Kryetarin e Bashkisë Kukës për problemet e ndryshme në lidhje me zbatimin e legjislacionit në fuqi.
- i. Përcakton dhe miraton dokumentacionin teknik e ekonomik të domosdoshëm për kryerjen e shërbimeve të ndryshme ndaj subjekteve që liçencohen nga bashkia.

- j. Ndjekjen dhe zgjidhjen e problematikave që lindin nga korrespondenca me organet e prokurorisë, vartëse, të individëve apo shoqatave që kryejnë shërbime në juridiksionin e bashkisë.
- k. Përgatitjen e materialeve mbi realizimin e të ardhurave dhe tarifave vendore për t'u paraqitur në Këshillin Bashkiak dhe ndjek zbatimin e vendimeve të marra.
- l. Përpilimin e programeve statistikore dhe i përpunon deri në nivelin e studimeve në funksion të përmirësimit dhe mbarrësimit të punës në drejtorinë.
- m. Hartimin e programeve të punës dhe të programeve të kontrollit për zbatimin e politikave dhe programeve fiskale për mbledhjen e të ardhurave dhe arkëtimin e detyrimeve të prapambetura.
- n. Bashkëpunimin me përfaqësues të organizatave të biznesit dhe institucioneve publike si ASHBI (Agjencia Shqiptare të Biznesit dhe Investimeve), Dhomen e Tregtisë dhe Industrisë, QKR-së, organet tatimore si dhe donatorë vendas/huaj.
- o. Kordinimin e punës me Sektorin e Teknologjisë së Informacionit për përditësimin e bazës së të dhënave

#### **Neni 54**

#### **Shefi i Sektorit të Taksave dhe Tarifave Vendore**

##### **I. Misioni:**

Ushtrimi i përgjegjësisë fiskale në fushën e taksave dhe tarifave vendore.

##### **II. Qëllimi i përgjithshëm i pozicionit të punës:**

Shefi i Sektorit të Taksave dhe Tarifave Vendore përgjigjet para Drejtorit të Drejtorisë për zbatimin e politikave dhe programeve fiskale për mbledhjen e detyrimeve tatimore vendore nga tatimpaguesit fizik dhe juridik, vendas dhe të huaj, që ushtrojnë aktivitet në Bashkinë Kukës.

##### **III. Detyrat kryesore:**

Shefi i Sektorit të Taksave dhe Tarifave Vendore ka për detyrë mbledhjen dhe administrimin e taksave dhe tarifave vendore brenda afateve kohore të parashikuara.

##### **Shefi i Sektorit do të jetë përgjegjës për:**

- a. Organizimin, drejtimin, kontrollin dhe monitorimin e punës në Sektorin e Taksave dhe Tarifave Vendore
- b. Llogaritjen me korrektësi të detyrimeve tatimore vendore dhe përgatitjen e akt-detyrimeve dhe njoftim-vlerësimeve përkatëse për tatimpaguesit (personat fizik/juridik).
- c. Përgatitjen e parashikimeve mbi të ardhurat vjetore nga taksat dhe tarifave vendore.
- d. Raporton mbi baza mujore për realizimin e të ardhurave për çdo taksë ose tarifë vendore.
- e. Merr pjesë aktive në hartimin e paketës fiskale dhe planifikon nivelin e të ardhurave të mundshme për t'u realizuar nga taksat dhe tarifave vendore.
- f. Per kryerjen e akt-rakordimeve me strukturat përkatëse të Bashkisë dhe agjentëve tatimor.
- g. Kujdeset për mënyrën e mbajtjes së kontabilitetit, ndjek mënyrën e kontabilizimit dhe pagesën e detyrimeve tatimore.
- h. Përcaktimin e procedurave të hartimit të dosjeve për çdo tatimpagues në përputhje me legjislacionin në fuqi.
- i. Hartimin e programeve të punës dhe paraqitjen e tyre për miratim pranë drejtorit të drejtorisë.
- a. Evidentimin e numrit të subjekteve debitor dhe përgatitjen e listës së debitorëve.
- j. Përgatitjen e urdhrave të bllokimit të llogarive bankare, dokumentacionit për vendosjen e barrës siguruese dhe hipotekore, dokumentacionin e sekuestrimit të pasurisë etj.
- k. Plotësimin e vërtetimeve-tip për pagesën e taksave dhe tarifave vendore për subjektet ekonomike.
- l. Përpunimin e informacionit të ardhur nga sektori i kontrollit në lidhje me subjektet e evidentuara dhe rregjistruara në terren si dhe organizon punën për llogaritjen dhe kontabilizimin e detyrimeve tatimore mbi bazën e këtij informacioni.
- m. Përgatitjen e korrespondencës për Q.K.R, drejtoritë e tjera pranë Bashkisë, apo institucione të tjera lidhur me informacionin që disponon ky sektor.
- n. Kryerjen e të gjitha procedurave fiskale për mbledhjen e të ardhurave vendore.

#### **Neni 55**

#### **Specialisti i të ardhurave**

##### **I. Misioni:**

Ushtrimi i përgjegjësisë fiskale në fushën e taksave dhe tarifave vendore.

##### **II. Qëllimi i përgjithshëm i pozicionit të punës:**

Specialisti i të ardhurave përgjigjet para Shefit të Sektorit për zbatimin e programit fiskal për mbledhjen e detyrimeve tatimore vendore.

##### **III. Detyrat kryesore:**

Specialisti i të ardhurave ka për detyrë mbledhjen e të ardhurave, përcaktimin e barrës fiskale për çdo tatimpagues si dhe administrimin e të dhënave të kontabilitetit tatimor.

***Specialisti i të ardhurave do të jetë përgjegjës për:***

- a. Përpunimin e informacioneve të ardhura në lidhje me subjektet e evidentuara dhe të regjistruara në terren dhe hartimin e regjistrit përfundimtar të subjekteve.
- b. Plotësimin e akt-detyrimeve dhe faturave të arkëtimit sipas specifikave që paraqesin transaksionet me taksapaguesit
- c. Shqyrtimin sipas rastit të ankesave të tatimpaguesve që lindin gjatë kontrollit në terren.
- d. Kontrollimin e menyrës së llogaritjes së detyrimeve përkatëse për çdo subjekt tregtar.
- e. Llogaritjen me korrektesi të detyrimeve tatimore vendore dhe përgatitjen e akt-detyrimeve dhe njoftim-vleresimeve përkatëse për tatimpaguesit.
- f. Kontabilizimin në mënyrë korrekte dhe periodike të të gjitha detyrimeve tatimore që përcillen në këtë sektor nga inspektorët e pranimit.
- g. Krijimin dhe ruajtjen e dosjeve me dokumentacionin bazë rreth të dhënave të domosdoshme për çdo taksapagues
- h. Shqyrtimin sipas rastit të ankesave të tatimpaguesve që lindin gjatë kontrollit në terren.
- i. Rakordimin me Drejtorinë e Financës në bazë të postës për çdo bankë.
- j. Rakordimin me agjentët tatimor dhe tregjet publike për taksat dhe tarifatat vendore.
- k. Kryerjen e akt-rakordimeve me strukturat përkatëse të Bashkisë dhe agjentëve tatimor, të cilat i paraqet me pas për miratim pranë drejtorit.
- l. Kujdeset për mënyrën e mbajtjes së kontabilitetit, ndjek menyrën e kontabilizimit dhe pagesën e detyrimeve tatimore.
- m. Hartimin e listës së subjekteve debitore të cilën ia percjell Sektorit të Regjistrimit Tatimor.

**Neni 56**

**Shefi i Sektorit të Regjistrimit Tatimor dhe Kontrollit Territorit**

**I. Misioni:**

Zbatimi i politikave fiskale për regjistrimin e tatimpaguesve.

**II. Qëllimi i përgjithshëm i pozicionit të punës:**

Shefi i Sektorit të Regjistrimit Tatimor dhe Kontrollit Territorit përgjigjet para Drejtorit të Drejtorisë për zbatimin e politikave dhe programeve fiskale mbi regjistrimin dhe ri-regjistrimin e tatimpaguesve fizik/juridik, vendas dhe të huaj, që ushtrojnë aktivitet në Bashkinë Kukës.

**III. Detyrat kryesore:**

Shefi i Sektorit të Regjistrimit Tatimor dhe Kontrollit Territorit ka për detyrë regjistrimin e subjekteve që ushtrojnë aktivitetin e tyre ekonomik në Bashkinë Kukës, si dhe kontrollin e subjekteve në terren për arkëtimin e të ardhurave.

***Shefi i Sektorit të Regjistrimit Tatimor dhe Kontrollit Territorit do të jetë përgjegjës për:***

- a. Organizimin, drejtimin, kontrollin dhe monitorimin e punës në sektorin e regjistrimit tatimor dhe kontrollit të territorit.
- b. Hartimin e evidencës për numrin e subjekteve të regjistruar dhe të ngarkuar me taksat dhe tarifatat vendore dhe ia percjell Drejtorit të Drejtorisë për subjektet që nuk janë paraqitur për regjistrim.
- c. Shqyrton sipas rastit ankesat e tatimpaguesve që lindin gjatë kontrollit në terren.
- d. Hartimin e programeve të punës dhe ia paraqet për miratim drejtorit të drejtorisë.
- e. Pjesëmarrjen në hartimin e paketës fiskale dhe planifikon nivelin e të ardhurave të mundshme për t'u realizuar nga taksat dhe tarifatat vendore
- f. Ndjekjen në mënyrë periodike dhe rakordon me kontabilitetin për detyrimet e pashlyera të subjekteve që administrojnë dhe ia paraqet Drejtorit të Drejtorisë.
- g. Kordinimin e punës në terren me Policinë Bashkiake për zbatimin e procedurave tatimore në lidhje me subjektet e paregjistruar apo debitor.
- h. Përcaktimin e menyrës dhe procedurave për hartimin e dosjeve për çdo subjekt debitor në përputhje me legjislacionin në fuqi.
- i. Ndjekjen e procedurave për regjistrimin e subjekteve të paregjistruar duke zbatuar kërkesat tatimore.
- j. Evidentimin dhe kontrollin e dokumentacionit që disponojnë tatimpaguesit dhe nëse konstaton parregullsi zbaton procedurat tatimore duke llogaritur detyrimet dhe penaltitetet përkatëse.
- k. Dorezimin e dokumentacionit (akt-kontrolleve të kryera, proces-verbalet, apo masave administrative që kanë marrë) dhe informon periodikisht me shkrim drejtorin e drejtorisë.
- l. Paraqitjen e raporteve pranë shefit të sektorit, mbi baza ditore/javore apo vjetore mbi ndryshimet

- në të dhënat e subjekteve, mbi realizimin e të ardhurave, subjektet e reja, subjektet debitor, subjektet e mbyllur, pezulluar etj.
- m. Ndjekjen në terren dhe kontrollon periodikisht subjektet për vendodhjen e tyre, apo që kanë ndryshime përsa i përket përditesimit të të dhënave të tyre.
  - n. Kontrollin e saktësisë së të dhënave të regjistrimit për çdo subjekt ekonomik.
  - o. Hartimin e listës së subjekteve debitorë të cilën ia percjell Sektorit të Borxhit.

#### **Neni 57**

#### **Specialisti i Regjistrimit Tatimor dhe Kontrollit Territorit**

##### **I. Misioni:**

Zbatimi i politikave fiskale për regjistrimin e tatimpaguesve.

##### **II. Qëllimi i përgjithshëm i pozicionit të punës:**

Specialisti i Regjistrimit Tatimor dhe Kontrollit Territorit përgjigjet para Shefit të Sektorit për zbatimin e politikave dhe programeve fiskale për regjistrimin, dhe ri-regjistrimin e tatimpaguesve fizik/juridik, vendas dhe të huaj, që ushtrojnë aktivitet në Bashkinë Kukës.

##### **III. Detyrat kryesore:**

Specialisti i Regjistrimit Tatimor ka për detyrë rregjistrimin e subjekteve që ushtrojnë aktivitet e tyre ekonomik në Bashkinë Kukës, si dhe kontrollin e subjekteve në terren për arkëtimin e të ardhurave.

##### ***Specialisti i Regjistrimit Tatimor do të jetë përgjegjës për:***

- a. Evidentimin dhe rregjistrimin e subjekteve që ushtrojnë aktivitet në juridiksionin e Bashkisë, kontrollin e subjekteve në terren si dhe marrjen e masave ligjore për rregjistrimin e tyre.
- b. Regjistrimin dhe rregjistrimin e subjekteve nga skema e tatimeve dhe tarifave vendore.
- c. Harton evidencë të rregullt për numrin e subjekteve të rregjistruar dhe të ngarkuar me taksat dhe tarifatat perkatese dhe i percjell shefit të sektorit subjektet që nuk janë paraqitur për rregjistrim.
- d. Bashkëpunon me Policinë Bashkiake duke kryer vizita fiskale në subjektet debitorë.
- e. Kontabilizimin në menyrë korrekte dhe periodike të të gjitha detyrimeve tatimore që përcillen në këtë zyre nga Sektori i Taksave dhe Tarifave Vendore.
- f. Ushtrimin e kontroleve në territorin e zonës së caktuar, duke evidentuar, dhe hartuar informacionin periodik me shkrim pranë shefit të sektorit.
- g. Përpunimin analitik të të gjithë treguesve dhe tabelave statistikore të cilat kërkohen nga shefi i sektorit.
- h. Përgatit informacione ditore, javore, mujore dhe vjetore sipas kërkesës të drejtorit dhe shefit të sektorit.
- i. Në fund të çdo muaji paraqet pranë shefit të sektorit, listën totale të debitorëve si dhe të ardhurat e realizuara gjatë muajit.
- j. Bashkëpunimin me të gjithë sektorët për sigurimin e të dhënave statistikore.

#### **Neni 58**

#### **Shef i Sektorit të Borxhit**

##### **I. Misioni:**

Zbatimi i politikave fiskale për arkëtimin e detyrimeve vendore (borxhit).

##### **II. Qëllimi i përgjithshëm i pozicionit të punës:**

Shefi i Sektorit të Borxhit përgjigjet para Drejtorit të Drejtorisë për zbatimin e politikave dhe programeve fiskale nëpërmjet instrumentave financiare dhe nenshkrimit të marrëveshjeve perkatese për arkëtimin e detyrimeve të prapambetura.

##### **III. Detyrat kryesore:**

Shefi i Sektorit të Borxhit ka për detyrë ndjekjen e procedurave ligjore për arkëtimin e borxhit.

##### ***Shefi i Sektorit të Borxhit është përgjegjës për:***

- a. Evidentimin e numrit të subjekteve debitor dhe përcaktimin e masës së borxhit në fund të çdo viti ushtrimor.
- b. Bashkëpunon me sektorët e tjerë të drejtorisë për shkëmbimin e informacionit të nevojshëm për subjektet debitorë.
- c. Garantimin e mbledhjes së borxheve të paarkëtuara dhe në rastet kur nuk është e mundur të mbledhet ky borxh, duhet të ketë dokumentacion të plotë për të vërtetuar kryerjen e të gjitha përpjekjeve për mbledhjen e tij, me përjashtim të rasteve kur përgjegjësia rregullohet me ligje të veçanta.
- d. Hartimin e procedurave të unifikuara për arkëtimin e borxhit tatimor (marrëveshja për pagesën me këste).
- e. Organizon punën për njoftimin e subjektet debitor për masën e detyrimit dhe ndjek ecurine e tij me të gjitha format shtrënguese që parashikon ligji për procedurat tatimore si dhe ligji për taksat vendore.
- f. Raporton mbi baza javore/mujore/vjetore pranë drejtorit për punën e kryer mbi arkëtimin e debitorëve.
- g. Hartimin e regjistrimit të borxhit dhe krijimin e bazës së integruar të të dhënave.

- h. Monitorimin e kontrolleve të risqeve që vënë në rrezik arritjen e objektivave të njësise per arkëtimin e borxhit të prapambetur.
- i. Hartimin e programeve të punës per arkëtimin e detyrimeve vendore (borxhit) sipas kërkesave të përcaktuara në ligjin për procedurat tatimore.
- j. Kordinimin e punës me strukturat e tjera administrative dhe me Policinë Bashkiake, për marrjen e masave shtrënguese që lejon ligji për vjeljen e detyrimeve debitoare.
- k. Bashkëpunimin dhe mbajtjen e marrëdhënieve të qëndrueshme me institucione të tjera si DRT, bankat, ZVRPP, Drejtorinë Rajonale të Transportit Rrugor, etj.

#### **Neni 59**

#### **Specialisti i Borxhit**

##### **I. Misioni:**

Zbatimi i procedurave ligjore për arkëtimin e detyrimeve vendore (borxhit).

##### **II. Qëllimi i përgjithshëm i pozicionit të punës:**

Specialisti i borxhit përgjigjet para Shefit të Sektorit për arkëtimin e detyrimeve të prapambetura.

##### **III. Detyrat kryesore:**

Specialisti i borxhit ka për detyrë ndjekjen e procedurave ligjore për arkëtimin e detyrimeve vendore (taksa & tarifa).

##### ***Specialisti i Borxhit Tatimor do të jetë përgjegjes për:***

- a. Kryerjen e të gjitha procedurave tatimore per arkëtimin e borxheve të prapambetura.
- b. Pregatitjen e urdhrave të bllokimit të llogarive bankare, dokumentacionin për vendosjen e barrës sigurose dhe hipotekore, dokumentacionin e sekuestrimit të pasurisë, etj.
- c. Kordinimin e punës në terren me Policinë Bashkiake për ushtrimin e kontrolleve tatimore tek subjektet debitoare.
- d. Zbatimin e procedurave të unifikuara për arkëtimin e borxhit tatimor (marrëveshja për pagesën me këste).
- e. Përgatit dosjen për çdo tatimpagues dhe përditëson të dhënat e debitorëve duke i arshivuar në dosjen e tatimpaguesit.
- f. Informon me shkrim mbi baza javore, mujore dhe vjetore shefin e sektorit për ecurinë e procedurave për arkëtimin të borxhit të debitorëve.
- g. Përditësimin në mënyrë periodike të sistemit të regjistrimit të të dhënave në regjistrin e borxhit për detyrimet e prapambetura.

#### **Neni 60**

#### **Drejtoria e Menaxhimit të Burimeve Njerezore**

Të planifikojë, organizojë dhe kordinojë menaxhimin me efektivitet të burimeve njerëzore në zbatim të ligjit të nëpunësit civil në Bashkinë Kukës.

##### **II. Qëllimi i përgjithshëm i pozicionit të punës:**

Drejtori Menaxhimit të Burimeve Njerëzore përgjigjet para Kryetarit të Bashkisë Kukës, lidhur me hartimin dhe ndjekjen e zbatimit të politikave shtetërore për menaxhimin me efektivitet dhe efikasitet të burimeve njerëzore, të trajnimit të nëpunësve civilë në përputhje me zhvillimin organizativ të drejtorisë dhe strukturës së institucionit, për menaxhimin e çështjeve që lidhen me përshkrimin dhe klasifikimin e punëve, me vlerësimin e performancës, me qëllim që ligji i shërbimit civil të zbatohet në afate kohore në mënyrë të rregullt dhe korrekte.

##### **III. Detyrat kryesore:**

Drejtori i Drejtorisë së Menaxhimit të Burimeve Njerezore siguron që burimet në dispozicion të kësaj drejtorie të mire-organizohen në mënyrë që objektivat e përcaktuara për këtë drejtori të realizohen në afatet kohore të parashikuara, si dhe në mënyrë të rregullt dhe korrekte.

##### ***1. Drejtori i Drejtorisë së Menaxhimit të Burimeve Njerëzore është përgjegjës për:***

- a. Marrjen e masave për krijimin e kushteve të punës për administratën
- b. Ndjekjen dhe mbikqyrjen e strukturave të administratës që kanë të bëjnë me çështje të burimeve njerëzore e materiale.
- c. Hartimin e P/Strukture, organikës së administratës dhe të funksioneve specifike të cilën ia paraqet për miratim Kryetarit të Bashkisë.
- d. Hartimin e P/Vendimit për miratimin e nivelit të pagave për çdo funksion të zgjedhur apo të emëruar, brenda kufijve të pagave dhe klasifikimit të miratuar në lidhjet përkatëse të pagave të miratuar me VKM dhe e paraqet për miratim në Këshillin Bashkiak.
- e. Hartimin e nivelit të pagave, klasifikimit kategoritë/klasat e pagave për çdo pozicion pune.
- f. Propozimin e rregullave të brendshme për administrimin efiçent të ambienteve të punës, pajisjeve dhe vlerave materiale (aktiveve).

- g. Kordinimin e punës me Sektorin e Teknologjisë Informacionit për përditesimin e bazës së të dhënave.
- h. Vlerësimin dhe parashikimin e nevojave për trajnime të administratës.
- i. Ndjekjen e zbatimit të rregullores së brendshme dhe rregullave të etikës.
- j. Propozimin për ngritjen e Komitetit ad-hoc për testimin e kandidatëve për në administratën e Bashkisë Kukës
- k. Shpalljen e vendeve të lira në administratën e Bashkisë Kukës.
- l. Hartimin e kërkesave të përgjithshme/veçanta që duhet të plotësojnë kandidatet për vendin e lire
- m. Përzgjedhjen e kandidatëve për t'iu nënshtuar testimit për në administratën e Bashkisë Kukës.
- n. Organizimin e procesit të ngritjes në detyre të punonjësve të administratës së Bashkisë Kukës.
- o. Ndjekjen e procedurave të vlerësimeve të rezultateve individuale në punë të administratës.
- p. Ndjekjen çdo ditë të prezencës në punë, disiplinës dhe rregullave të etikës së personelit.
- q. Hartimin e planit të lejeve të pushimit vjetor, ndjekjen dhe zbatimin e tij pas miratimit nga Kryetari
- r. Dhënie informacioni Drejtorisë së Financës, lidhur me të dhënat e nevojshme për pagat, klasat, vjetërsinë në punë, masën e shpërblimit për funksionin, shkallën e vështirësisë në punë etj.
- s. Organizimin e procesit të dhënies së masave disiplinore
- t. Përgatitjen e P/Termave të references (domosdoshmëria/qellimi, detyrat dhe përgjegjësitë, aftësitë dhe kualifikimet) për çdo vend pune në administratën e Bashkisë Kukës
- u. Ushtrimin e kontrolleve jo më rrallë se një herë në 6- muaj për funksionimin e arkivit të institucionit.
- v. Hartimin e programeve dhe planeve për trajnimin e administratës në rastet e emergjencave civile.
- w. Kryerjen e kontrolleve për masat mbrojtëse dhe parandaluese dhe zbatimin e tyre.

## **Neni 61**

### **Shefi i Sektorit të Burimeve Njerëzore**

#### **I. Misioni:**

Të menaxhojë burimet njerëzore në administratën e Bashkisë Kukës.

#### **II. Qëllimi i përgjithshëm i pozicionit të punës:**

Shefi i Burimeve Njerëzore përgjigjet tek Drejtori i Drejtorisë së Menaxhimit të Burimeve Njerëzore në lidhje me zbatimin e procesit të vlerësimit të performancës, zhvillimin profesional të nëpunësve civil të administratës së institucionit dhe hartimin e përshkrimeve të punës, me qëllim përmbushjen e misionit të drejtorisë.

#### **III. Detyrat kryesore:**

Shefi i Burimeve Njerëzore ka për detyrë të marrë pjesë në procesin e hartimit të përshkrimeve të punës, në hartimin e procedurave për emërimin në shërbimin civil.

#### **2. Shefi i Burimeve Njerëzore, është përgjegjës për:**

- a. Ndjekjen e procedurave për emërimin, rekrutimin, menaxhimin dhe përfundimin e marrëdhënieve të punës në shërbimin civil.
- b. Ndjekjen e procedurave për periudhen e provës, lëvizjes paralele, ngritjes në detyre për nëpunësit civil të kategorise ekzekutive, të ulët dhe të mesme drejtuese.
- c. Hartimin e planit të konsoliduar të nevojave për pranimin në shërbimin civil për të gjithë sistemin përkatës
- d. Mbledhjen e informacionit për pozicionet e punës dhe analizimin e këtij informacioni me qëllim të përcaktimit të saktë të detyrave, përgjegjësiave dhe kërkesave të veçanta të pozicionit dhe hartimin e përshkrimeve të punës.
- e. Harton listë-prezencën përfundimtare të institucionit, të cilën e depoziton pranë Drejtorisë së Financës.
- f. Procedurën e vlerësimit të rezultateve në punë të nëpunësve civilë dhe kompetencat për vlerësimin relativ të çdo pozicioni pune në shërbimin civil.
- g. Mbikëqyrjen dhe monitorimin e veprimeve që kryhen në Regjistrin Qëndror të Personelit.
- h. Njoftimin e strukturave eprore në rastet e konfliktit të interesit.
- i. Ndjekjen dhe zbatimin e detyrimeve ligjore mbi personelin dhe dokumentacionin.
- j. Hartimin e programeve të punës për trajnimin dhe formimin profesional të nëpunësve të shërbimit civil.
- k. Ndjekjen e procedurave të dhënies së masave disiplinore.
- l. Kryerjen e analizave periodike për veprimtarinë e administratës, si dhe asiston në mbledhjet e drejtorive të aparatit, ku evidentohen vlerësimet që iu bëhen punonjësve në fund të periudhës së provës.

## **Neni 62**

### **Specialisti për Burimet Njerëzore**

#### **I. Misioni:**

Zbatimin e procedurave për administrimin e dosjeve të personelit dhe marrëdhënieve të punësimit

#### **II. Qëllimi i përgjithshëm i pozicionit të punës:**



Specialisti i Burimeve Njerëzore përgjigjet tek Shefi i Sektorit të Burimeve Njerëzore për menaxhimin e çështjeve që lidhen me burimet njerëzore.

### **III. Detyrat kryesore:**

Specialisti i Burimeve Njerëzore ka për detyrë të marrë pjesë në procesin e hartimit të përshkrimeve të punës, në hartimin e procedurave për emërimin në shërbimin civil, si dhe administrimin e dosjeve individuale.

#### ***Specialisti për Burimet Njerëzore, është përgjegjës për:***

- a. Administrimin e dosjeve individuale që përmbajnë të dhënat profesionale për çdo të punësuar dhe nëpunës civil, si dhe çdo të dhënë tjetër, lidhur me marrëdhëniet e punës si dhe të Regjistrit Qendror të Personelit
- b. Arkivimin e sigurtë dhe me metoda alternative të të dhënave të personelit dhe ruajtjen periodike të kopjeve së të dhënave në mjedis rezervë.
- c. Arkivimin e sigurtë dhe me metoda alternative të të dhënave të personelit dhe ruajtjen periodike të kopjeve së të dhënave në mjedis rezerve.
- d. Është përgjegjës për strukturën e bazës së të dhënave dhe administrimin e saj.
- e. Kujdeset për ruajtjen dhe konfidencialitetin e privilegjeve të aksesit në bazën e të dhënave elektronike të Regjistrit Qendror të Personelit.
- f. Ndjekjen dhe zbatimin e detyrimeve ligjore mbi personelin dhe dokumentacionin.
- g. Administron kontratat e punës të personelit të Bashkisë dhe të institucioneve të vartësisë.
- h. Ndhmon në procesin e vlerësimit të rezultateve në punë dhe hartimin e përshkrimeve të punës të nëpunësve civilë.

### **Neni 63**

#### **Specialisti i Zyrës së Arkivit**

##### **I. Misioni:**

Zbatimin e procedurave për krijimin, ruajtjen dhe shfrytëzimin e fondit arkivor.

##### **II. Qëllimi i përgjithshëm i pozicionit të punës:**

Specialisti i Zyrës së Arkivit përgjigjet tek Shefi i Sektorit për menaxhimin dhe administrimin e pasurisë arkivore.

##### **III. Detyrat kryesore:**

Specialisti i Zyrës së Arkivit ka për detyrë mbajtjen, ruajtjen, administrimin, protokollimin, shpërndarjen dhe postimin e dokumentave të krijuara nga Bashkia Kukës.

#### ***Specialisti i Zyrës së Arkivit, është përgjegjës për:***

- a. Mbajtjen, inventarizimin, administrimin dhe arkivimin e dokumentave të krijuara nga Bashkia Kukës ose të ardhur në adresë të tij.
- b. Administrimin, përditësimin (update) dhe bërjen e kopjes rezërve (back up) të arkivit elektronik të Bashkisë Kukës në bashkëpunim me Sektorin e IT-së.
- c. Rregjistrimin/Protokollimin dhe shpërndarjen (sipas ciklimit që ka bërë kryetari) të çdo dokumenti të ardhur në adresë të Bashkisë Kukës (shkresave të ardhura me postë ose dorazi, dhe e-mail).
- d. Rregjistrimin/Protokollimin dhe postimin (sipas adresës që ka vendosur përpiluesi) të çdo dokumenti që del nga Bashkia Kukës.
- e. Rregjistrimin në librin e marrjes në dorëzim të dokumentave duke konfirmuar nënshkrimin përkatës.
- f. Mbylljen dhe inventarizimin e dosjeve sipas pasqyrës emertuese dhe pas kalimit të afateve të ruajtjes (RHK) në dorëzim të tyre në arkivin shtetëror vendor (ASHV))
- g. Dhënie të të dhënave arkivore personave fizikë/juridikë kundrejt tarifave të miratuara nga Bashkia Kukës në bazë të parimit “*Shërbimi i dokumentit besnikërisht me origjinalin, pa komente ose interpretime*... Çdo dokument që do të nxirret nga arkivi, do të merret me parë miratimi i eprorit të drejtëpërdrejtë, kundrejt tarifës së shërbimit të miratuar.
- h. Vënie në dispozicion të shkresave dhe dokumentave që kërkohen nga drejtoritë.
- i. Pranimin, protokollimin, inventarizimin dhe arkivimin e dokumentave të krijuara nga institucionet e Bashkisë Kukës vetëm sipas standarteve të miratuara në rregulloren e arkivit.
- j. Mbajtjen e shkresave origjinale që adresohen në emër të bashkisë. Për dokumentat të cilat janë cilësimin “personale” regjistrohen sipas numrit në zarf dhe i jepen personit që i adresohen.
- k. Mbajtjen, inventarizimin, administrimin dhe arkivimin e të gjithë dokumentacionit të krijuar nga shfrytëzimi/këmbimi i dokumentacionit me arkivin shtetëror ose me arkivat e institucioneve të tjera.
- l. Organizimin e shërbimit dhe marrjen e masave për ruajtjen teknologjike të dokumenteve që administron (ajrimi natyral, përdorimi i ngrohësve, lagështimi artificial dhe përdorimi i preparateve të ndryshme të miratuar). Kryerjen e shpluhurimit të raftëve, kutive dhe dosjeve, si dhe dezinfektimin dhe deratizimin e ambienteve ku ruhen dokumentet jo më rrallë se një herë në vit.
- m. Vendosjen dhe përdorimin e mjeteve mbrojtëse nga zjarri. Marrjen e masave mbrojtëse nga rrezet e diellit, pluhuri dhe nga dëmtuesit e tjerë fizikë e biologjikë.

- n. Organizimin e punës për përcaktimin e vlerës dhe afateve të ruajtjes së dokumenteve. Evidentimi në inventarë të veçantë (veç për dokumentet me afat ruajtjeje të përhershme dhe veç për dokumentet me afat ruajtjeje të përkohshëm).
- o. Ushtrimin e kontroleve jo më rrallë se një herë në 6-muaj (*periodike të planifikuara dhe të veçantë*) për ekzistencën dhe gjendjen fizike të dokumenteve dhe i pasqyron në proces-verbal.
- p. Perpunimin e dosjeve dhe verifikimin e atyre të cilave u kanë mbaruar afatet e ruajtjes dhe ia paraqet komisionit perkates per asgjesim.
- q. Mbajtjen, administrimin dhe arkivimin e regjistrit të hyrjeve, regjistrit të fondeve dhe të regjistrit të shfrytëzimit.
- r. Vendosjen e të gjitha dokumenteve në dosje dhe në kuti kartoni.
- s. Mbylljen dhe vulosjen pas mbarimit të orarit zyrtar të kasafortave, dollapeve dhe dyerve të arkivit (Çelësat e arkivit të jenë të sigurt dhe në dy kopje. Një kopje mbyllet në një zarf, e cila vulozet dhe firmoset dhe mbahet nga Drejtori i Drejtorisë, kurse kopja e dytë mbahet nga vetë Specialisti).
- t. Fotokopjimin e materialeve të Këshillit Bashkiak si dhe të gjithë dokumentacionit që është në shërbim të punës së institucionit
- u. Mbajtjen e proces-verbaleve të mbledhjeve të Këshillit Bashkiak
- v. Arkivimin e dosjeve të mbledhjeve të Këshillit Bashkiak
- w. Dokumentat që vijnë në emër të Këshillit Bashkiak, hapen regjistrohen në protokoll dhe i dorëzohen Sekretarit të Këshillit Bashkiak.

## Neni 64

### Specialist Informacioni dhe Pritje

#### **I. Misioni:**

Zbatimin e procedurave për pritjen dhe dhënien e informacioneve.

#### **II. Qëllimi i përgjithshëm i pozicionit të punës:**

Specialisti i Informacionit dhe Pritjes përgjigjet tek Shefi i Sektorit për dhënie informacioni qytetarëve apo subjekteve të tjere për të cilin ata janë të interesuar në lidhje me aktivitetin e bashkisë.

#### **III. Detyrat kryesore:**

Specialisti i informacionit dhe pritjes ka për detyrë pritjen e qytetarëve, si dhe ndjekjen e procedurave për kthimin e përgjigjeve sipas strukturës së ngarkuar.

#### **Specialisti i Zyres se Arkivit , është përgjegjës për:**

- a. Evidentimin e problemeve të paraqitura nga qytetarët.
- b. Regjistrimin e kërkesave apo ankesave që vijnë me shkrim apo me gojë nga qytetarët.
- c. Dhënie ndihme qytetarëve për plotësimin e formulareve tip kërkesë-ankesë
- d. Çdo kërkesë për informacion apo ankesë mbahet shënim në regjistrin përkatës dhe protokollohet.
- e. Ofron informim dhe komunikim të shpejtë, cilesor dhe transparent për qytetarët.
- f. Kërkesat për informacion pasi protokollohen, dërgohen në drejtorinë përkatëse për të marrë informacionin e kërkuar brenda afateve ligjore të përcaktuara, pa kërkuar shpjegime për qëllimin e kërkesës.
- g. Mbajtjen e evidencës për të gjitha ankesat, kërkesat e qytetarëve në sportelet e bashkisë, vajtjen e tyre në destinacion, kthimin e përgjigjes brenda afateve ligjore të përcaktuara në ligjin “Për të drejtën e informimit”.
- h. Mundësimin e takimeve të qytetarëve me titullarët, drejtorët, shëfë të sektorëve dhe specialistët e Bashkisë.
- i. Përgatitjen e raporteve periodike mbi numrin dhe llojin e çështjeve me të cilat merren specialistët e Marrëdhënieve me Publikun, në mënyrë që të krijojnë terrenin për të nxjerrë dhe analizuar përmirësimet në shërbimet e Bashkisë, diversitetin e ankesave të qytetarëve, si dhe përgjigjen ndaj tyre.
- j. Sqaron, informon dhe orienton qytetarët në mënyrë të drejtpërdrejtë dhe me anë të shërbimit postar.
- k. Mbledh informacione (me anë të korespondencës) për çdo njoftim, projekt apo veprimtari të sektorëve të Bashkisë, të cilat nevojiten për t’iu servirur qytetarëve, institucioneve të ndryshme që operojnë me Bashkinë Kukës, komunitet të biznesit etj.
- l. Shpërndan materialet informative në të gjitha institucionet kryesore shtetërore dhe i vë ato në dispozicion të qytetarëve dhe grupeve të interesit.
- m. Organizon përgatitjen e materialeve informuese, afishimin e shpërndarjen e tyre për komunikim me publikun në stendën e njoftimeve të institucionit.
- n. Publikon në stendën e njoftimeve publike të Bashkisë njoftimet e ndryshme si vendimet e Këshillit Bashkiak, vendimet e gjykatës, si dhe njoftime të tjera me interes të gjerë publik.

## Neni 65

### Shoferi i Administratës

Shoferi i administratës është në vartësi direkte të Shefit të Menaxhimit të Burimeve Njerëzore dhe ka për detyrë kryerjen e shërbimeve të udhëtimit të personelit të administratës së Bashkisë Kukës.

#### **Shoferi i administratës është përgjegjës:**

- a. Për mjetin që ka në dispozicion të kryejë shërbime të udhëtimit të administratës së Bashkisë Kukës.
- b. Për dëmet e shkaktuara në automjet nga pakujdesia mban përgjegjësi si dhe përgjigjet për gatishmerinë teknike të automjetit.
- c. Siguron që të gjitha veprimet të jenë në pajtim me rregullat dhe rregulloret në rastin e përfshirjes në aksident apo çdo incident trafiku.
- d. Në rastet e aksidenteve që mund të pësojë automjeti, brenda 24 orëve, njoftohet me shkrim shoqëria e sigurimeve dhe i dërgohet proces-verbali i Inspektoriatit të Qarkullimit Rrugor bashkë me fotografitë e mjetit të dëmtuar.
- e. Në fillim të çdo viti, paraqet kërkesën për pajisjen e automjeteve me dokumentacionin e nevojshëm konform ligjit.
- f. Çdo ditë bën plotesimin e fletë-udhëtimeve, të cilat duhet të jenë të firmosura nga nëpunësi udhëtues si dhe drejtori i strukturës përkatëse.
- g. Merr pjesë në komisionet e përcaktimit të difekteve të automjeteve dhe të përcaktimit të normativave të karburantit për 100 km, etj.
- h. Zbaton të gjitha masat për sigurinë rrugore në drejtim të ofrimit të shërbimeve efektive transportuese.
- i. Drejtimin e automjeteve sipas udhëzimeve të menaxhimit administrativ, që të punojë në terren dhe jashtë orarit të punës.

## Neni 66

### Sanitarja (Pastruesja)

Sanitarja (Pastruesja) është në vartësi direkte të Shefit të Sektorit dhe ka për detyrë pastrimin dhe mbajtjen pastër të ambienteve të punës.

#### **Sanitarja në mënyrë të veçantë do të jetë përgjegjës:**

- a. Të kujdeset vazhdimisht për higjienën dhe mbajtjen pastër të ambienteve të siperfaqes së zyrave, korridoreve, shkallëve të godines, tualeteve që janë në administrim të Bashkisë Kukës.
- b. Të kujdeset vazhdimisht për higjienën dhe mbajtjen pastër të ambienteve të siperfaqes së zyrave, korridoreve, shkallëve të godines, tualeteve që janë në administrim të Bashkisë Kukës.
- c. Të mos lejojë nxjerrjen në korridore të materialeve të ndryshme dhe për çdo rast të informojë eprorin direkt.
- d. Të mbajë kontakt të rregullt me strukturën eprorë për çdo problem disipline, furnizimi apo kërkesë të çfarëdoshme që ka të bëjë me mbarëvajtjen e punës.
- e. Të punojë dhe jashtë orarit zyrtar të punës.

## Neni 67

### Drejtorja Juridike, Prokurimeve Publike, Integritit Evropian dhe Teknologjisë së Informacionit

**Misioni:** Dhënia e asistencës juridike për të gjitha strukturat e institucionit të Bashkisë Kukës, kordinimi me njesite administrative, integrimin evropian, planifikimi, organizimi dhe zhvillimi i procedurave të prokurimeve publike si dhe menaxhimi i teknologjisë së informacionit.

#### **II. Qëllimi i përgjithshëm i pozicionit të punës:**

Drejtori i Drejtorisë Juridike, Prokurimeve Publike, Integritit Evropian dhe IT-se, përgjigjet para Kryetarit të Bashkisë Kukës për dhënien e asistencës juridike për të gjitha aktet e nxjerra nga Këshilli, administrata e Bashkisë, për ushtrimin e të drejtës si person juridik (të drejtën e lidhjes së kontratës, të drejtën e krijimit të personave të tjerë juridikë, të drejtën e ngritjes së padive civile, e të drejtave të tjera për ushtrimin e funksioneve në bazë dhe në zbatim të ligjeve dhe akteve nënligjore, kordinimin e veprimtarisë me njesite administrative, integrimin evropian, planifikimin dhe zhvillimin e procedurave të prokurimeve publike si dhe për sigurimin, mbarëvajtjen dhe përmirsimin e aktivitetit të institucionit në fushën e teknologjisë së informacionit.

#### **III. Detyrat kryesore:**

Drejtori i Drejtorisë Juridike, Prokurimeve Publike, Integritit Evropian dhe IT-se, siguron që burimet në dispozicion të kësaj drejtorie të mirë-organizohen në mënyrë që objektivat e përcaktuara për këtë drejtori si dhe detyrat e planifikuara të realizohen në afatet kohore të parashikuara, me sa më pak kosto, duke siguruar efektivitet të lartë, si dhe në mënyrë të rregullt dhe korrekte.

***Drejtori i Drejtorisë do të jetë përgjegjës për:***

- a. Drejton dhe organizon sektorët në vartësi në përputhje me dispozitat ligjore e nënligjore.
- b. Dhënie e konsulencës ligjore organeve perfaqësuese dhe ekzekutive (Këshillit Bashkiak, Komisioneve të Këshillit si dhe Kryetarit).
- c. Siglimin e të gjithë P/akteve që i paraqiten për miratim Këshillit Bashkiak si dhe Kryetarit të Bashkisë Kukës.
- d. Hartimin e P/akteve (Relacione & P/Vendime) dhe paraqitjen e tyre për miratim në Këshillin Bashkiak dhe Kryetarit të Bashkisë.
- e. Sigurimin dhe dhënie e konsulencës së nevojshme ligjore Kryetarit të Bashkisë për ushtrimin e të drejtës si person juridik (të drejtën e lidhjes së kontratës, të drejtën e krijimit të personave të tjerë juridikë, të drejtën e ngritjes së padisë civile, të drejtën e mbajtjes së llogarive, të drejta të tjera për ushtrimin e funksioneve në bazë dhe në zbatim të ligjeve dhe akteve nënligjore.
- f. Dhënie e ndihmës ligjore për hartimin e kontratave dhe marrëveshjeve të institucionit.
- g. Dhënie e ndihmës juridike Kryetarit të Bashkisë për përfaqësimin e institucionit në marrëdhënie me organe shtetërore dhe me persona fizikë/juridikë vendas ose të huaj.
- h. Hartimin e P/marrëveshjeve dhe Protokolleve dypalëshe me karakter financiar, kulturor, arsimor, sportiv dhe teknik brenda kuadrit të fushës dhe juridiksionit të institucionit.
- i. Shqyrtimin e ankimeve në rrugë administrative, të cilat do të merren në shqyrtim nga Kryetari i Bashkisë Kukës.
- j. Hartimin e rregullores së organizimit dhe funksionimit të administratës të Bashkisë Kukës si dhe Rregullores së Arkivit në bashkëpunim me Drejtorinë e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore.
- k. Hartimin e rregullores së organizimit dhe funksionimit të administratës të njësive e institucioneve buxhetore në varësi të bashkisë.
- l. Hartimin e P/propozimeve për dhënie tituj nderi, pensione të posaqme shtetërore si dhe paraqitjen e tyre për miratim Këshillit Bashkiak.
- m. Ndihmën, këshillimin dhe trajnimin e administratës në fushën e legjislacionit.

**Neni 68****Shefi i Sektorit Juridik dhe Kordinimit me Njësitë Administrative****I. Misioni:**

Siguron marrëdhënie efektive bashkëpunimi me qëllim sigurimin e shërbimeve në një nivel sa më të lartë për komunitetin vendor.

**II. Qëllimi i përgjithshëm i pozicionit të punës:**

Shefi i Sektorit Juridik dhe Kordinimit me Njësitë Administrative përgjigjet para Drejtorit të Drejtorisë në lidhje me bashkëpunimin sipas një procesi institucional, transparent, të drejtpërdrejtë, për informimin, këshillimin e shkëmbimin e opinioneve për politikën, legjislacionin e normat që rregullojnë vetëqeverisjen vendore.

**III. Detyrat kryesore:**

Shefi i Sektorit Juridik dhe Kordinimit me Njësitë Administrative ka për detyrë ndjekjen e detyrave dhe kompetencave të Njësive Administrative për përmbushjen e funksioneve publike në interes të komunitetit që përfaqësojnë.

***Shefi i Sektorit Juridik dhe Kordinimit me Njësitë Administrative do të jetë përgjegjës për:***

- a. Kryerjen e rolit të kordinatorit me njësitë administrative, për të adresuar problemet dhe ankesat sipas strukturave përkatëse.
- b. Dhënie e konsulencës ligjore organeve perfaqësuese dhe ekzekutive.
- c. Dhënie e konsulencës së nevojshme ligjore për hartimin dhe zbatimin të marrëveshjeve ose kontratave, delegimit të kompetencave dhe përgjegjësi të veçanta të Njësive Administrative.
- d. Siglimin e të gjithë P/akteve që i paraqiten për miratim Këshillit Bashkiak si dhe Kryetarit të Bashkisë Kukës.
- e. Dhënie e ndihmës ligjore për hartimin e kontratave dhe marrëveshjeve të institucionit.
- f. Përfaqësimin e institucionit në të tre shkallët e gjyqimit (paditës/palë e paditur/person i tretë).
- g. Ushtrimin efektiv të funksioneve, kompetencave dhe realizimit të detyrave nga strukturat e Njësive Administrative.
- h. Ushtrimin efektiv të funksioneve dhe realizimit të detyrave nga Njësitë Administrative në kuadër të përgatitjes së infrastrukturës së zgjedhjeve si dhe detyrimeve që rrjedhin nga legjislacioni zgjedhor
- i. Mbështetjen dhe kordinimin e veprimtarisë së Administratorëve, Kryetarëve e të Kryesive të Fshatrave.
- j. Hartimin e P/akteve (Relacione & P/Vendime) dhe paraqitjen e tyre për miratim në Këshillin Bashkiak dhe

- Kryetarit të Bashkisë për çështjet që lidhen me Njësitë Administrative.
- k. Hartimin e rregullores së organizimit dhe funksionimit të njësive administrative dhe të strukturave komunitare (Kryetarit dhe Kryesisë së fshatrave).
  - l. Shqyrtimin e kërkesave, ankesave si dhe ndjekjen e procedurave për kthimin e përgjigjeve për çështjet që kanë të bëjnë me Njësitë Administrative.
  - m. Bashkërendimin e punës, ndjekjen e procedurave për zbatimin e programeve në fushat e zhvillimit të njësive administrative.
  - n. Mbajtjen e kontakteve me Njësitë Administrative, mbi aktivitetin e tyre, për të dhenat statistikore që ato përpunojnë, me qëllim përditësimin e tyre sipas fushave përkatëse.
  - o. Ndhimën, këshillimin dhe trajnimin e administratës së Njësive Administrative në fushën e legjislacionit
  - p. Dhenie mendimi për P/aktet të cilat kanë të bëjnë me Njësitë Administrative.
  - q. Hartimin e bazës së të dhënave të administratorëve dhe të strukturave komunitare (Kryetarit dhe Kryesisë së fshatrave).
  - r. Hartimin e rregullores së organizimit dhe funksionimit të Njësive Administrative.

## **Neni 69**

### **Juristi**

#### **I. Misioni:**

Siguron ndihmën juridike për veprimtarinë dhe zbatimin e akteve administrative të miratuara nga strukturat e Bashkisë Kukës.

#### **II. Qëllimi i përgjithshëm i pozicionit të punës:**

Juristi përgjigjet para Drejtorit të Drejtorisë në lidhje me dhënien e asistencës juridike për të gjitha aktet e nxjerra nga Këshilli, Kryetari, administrata e Bashkisë Kukës për ushtrimin e së drejtës së institucionit si person juridik, (të drejtën e lidhjes së kontratës, të drejtën e krijimit të personave të tjerë juridik, të drejtën e ngritjes së padive civile, e të drejtave të tjera për ushtrimin e funksioneve në bazë dhe në zbatim të ligjeve dhe akteve nënligjore.

#### **III. Detyrat kryesore:**

Juristi ka për detyrë dhënien e ndihmës juridike në hartimin, miratimin dhe zbatimin e të gjithë akteve të nxjerra nga Këshilli Bashkiak, Kryetari, dhe administrata e Bashkisë Kukës.

#### **Juristi do të jetë përgjegjës për:**

- a. Bazueshmërinë ligjore të të gjitha akteve, të nxjerra nga Këshilli Bashkiak, Kryetari, administrata e Bashkisë Kukës si dhe nga vartësi.
- b. Hartimin e P/akteve (Relacione, P/Vendime, Urdhera) dhe paraqitjen e tyre për miratim në Këshillin Bashkiak si dhe Kryetarit të Bashkisë.
- c. Siglimin e të gjithë P/akteve dhe të kopjes së aktit për arkivin (kur për aktin e miratuar ka vërejtje juridike i bashkëlidh aktit të arkivit mendimin e tij me shkrim).
- d. Dhënien e ndihmës juridike Kryetarit të Bashkisë për përfaqësimin e institucionit në marrëdhënie me organe shtetërore dhe me persona fizikë dhe juridikë vendas ose të huaj.
- e. Përfaqësimin e institucionit në të tre shkallët e gjykimit (paditës/palë e paditur/person i tretë).
- f. Siguron interpretimin e akteve ligjore në fuqi, mbi bazën e kërkesës së drejtorisë përkatëse, ose strukturës përkatëse në Bashki.
- g. Ndhimën në përgatitjen e kontratave ose marrëveshjeve në të cilat Bashkia Kukës ose institucionet e varësise janë palë.
- h. Zbatimin e unifikuar të akteve të Këshillit Bashkiak, Kryetarit, si dhe të administratës së bashkisë.
- i. Azhurnimin e arkivit elektronik të akteve ligjore dhe nënligjore si dhe përditësimin e tij në faqen zyrtare të institucionit në bashkëpunim me Sektorin e Teknologjisë së Informacionit.
- j. Afishimin e njoftimeve të ankandëve, vendimeve gjyqesore, si dhe akteve të tjera në stenden e njoftimeve publike të Bashkisë Kukës.

## **Neni 70**

### **Shef i Njesisë për Koordinimin Evropian dhe Ndhimës së Huaj**

#### **I. Misioni:**

Të kordinojë dhe të realizojë bashkëpunimin e veprimtarisë së Bashkisë Kukës në zbatimin e politikave të, integritetit evropian, qeverisjes vendore dhe OJF-të, si dhe dhënien e asistencës në hartimin e projekteve dhe programeve të bashkëpunimi.

#### **II. Qëllimi i përgjithshëm i pozicionit të punës:**

Shefi i Njesisë, përgjigjet para Kryetarit të Bashkisë për bashkërendimin e punës dhe bashkëpunimin me institucionet shtetërore, organizatat ndërkombetare, zbatimin e politikave të procesit të integritetit evropian dhe ndihmës së huaj, me qëllim që të përmbushë misionin e Bashkisë Kukës në hartimin e politikave të zhvillimit.

### **III.Detyrat kryesore:**

Shefi i Njesisë ka për detyrë realizimin e bashkëpunimit, kordinimit dhe politikave që rrjedhin nga integrimi evropian.

#### ***Shefi i Njesisë për Koordinimin e Integritit Evropian dhe Ndihmës së Huaj do të jetë përgjegjës për:***

- a. Bashkërendimin dhe mbështetjen e strukturave administrative të bashkisë për zbatimin e politikave, të legjislacionit, të investimeve dhe të shërbimeve të lidhura apo që rrjedhin nga procesi i integritit evropian, në nivel vendor.
- b. Bashkërendimin e strukturave administrative dhe përfaqësimin institucionit në marrëdhënien me strukturat e qeverisjes qendrore përgjegjëse për integrimin evropian dhe proceset përbërëse të tij.
- c. Bashkërendimin e strukturave administrative të bashkisë për rritjen e kapacitetit përthithës të përdorimit të asistencës së Bashkimit Evropian për procesin e integritit evropian në nivel vendor.
- d. Bashkërendimin, organizimin dhe drejtimin e aktivitetit publik të bashkisë, me qëllim realizimin e funksioneve të veta apo të deleguara në kuadër të procesit të integritit evropian dhe të zbatimit të asistencës të Bashkimit Evropian për këtë proces.
- e. Hartimin çdo 6 (gjashtë) muaj ose, nëse kërkohet, sipas rastit, për të informuar Ministrinë e Brendshme dhe Ministrinë për Evropën dhe Punët e Jashtme, lidhur me përmbushjen e kritereve dhe të standardeve që rrjedhin nga procesi i integritit evropian dhe/ose zbatimit të asistencës së BE-së, për funksionet e veta apo të deleguara.
- f. Përfaqësimin e bashkisë në marrëdhënien me strukturat e qeverisjes qendrore përgjegjëse për integrimin evropian dhe proceset përbërëse të tij.
- g. Vendosjen e kontakteve dhe përfaqësimin e Bashkisë Kukës me donatorë dhe organizata ndërkombëtare.
- h. Përgatitjen e P/marrëveshjeve dhe Protokolleve dypalëshe me karakter financiar, kulturor, arsimor, sportiv dhe teknik brenda kuadrit të fushës dhe juridiksionit të institucionit që rrjedhin nga procesi i integritit evropian.
- i. Të organizojë protokollin e takimeve të drejtuesit të institucionit me delegacionet e huaja/përfaqësues të trupit diplomatik, të akredituar në vendin tonë.
- j. Monitorimin e projekteve të përgatitura në mënyrë të përbashket me organet homologe të vendeve respektive që përfshihen në programin e bashkëpunimit ndërkufitar.

### **Neni 71**

#### **Specialisti për Koordinimin Evropian dhe Ndihmës së Huaj**

##### **I. Misioni:**

Zbatimin e politikave të procesit të integritit evropian dhe ndihmës së huaj, me qëllim që të përmbushë misionin e Bashkisë Kukës

##### **II. Qëllimi i përgjithshëm i pozicionit të punës:**

Specialisti i bashkëpunimit dhe koordinimit përgjigjet tek Shefi i Njesisë, lidhur me mbështetjen dhe koordinimin e punës, në drejtim të përmbushjes së standardeve që rrjedhin nga procesi i integritit evropian.

##### **III.Detyrat kryesore:**

Specialisti i bashkëpunimit dhe koordinimit ka për detyrë të hartojë dhe të kordinojë zbatimin e politikave dhe projekteve që rrjedhin nga procesi i integritit evropian.

#### ***Specialisti për Koordinimin e Integritit Evropian dhe Ndihmës së Huaj do të jetë përgjegjës për:***

- a. Mbështetjen dhe drejtimin e strukturave administrative të bashkisë për përgatitjen, zbatimin, monitorimin, vlerësimin dhe informimin për projektet e financuara nga programet e asistencës së Bashkimit Evropian për procesin e integritit evropian në nivel vendor.
- b. Informimin në mënyrë periodike të publikut dhe të grupeve të tjera të interesit për procesin e integritit evropian, për politikën e BE-së dhe mundësitë për përfitim nga asistenca e Bashkimit Evropian, nëpërmjet këndeve të Bashkimit Evropian, të cilat krijohen dhe funksionojnë brenda bashkisë.
- c. Informimin në mënyrë periodike të publikut dhe grupeve të tjera të interesit për procesin e integritit evropian, për politikën e BE-së dhe mundësitë për përfitim nga asistenca e Bashkimit Evropian.
- d. Administrimin dhe publikimin e informacionit rreth Bashkimit Evropian dhe procesit të integritit evropian të Republikës së Shqipërisë, në faqen zyrtare të internetit të bashkisë, informacion i cili duhet të ketë formë dhe përmbajtje të unifikuar për të gjitha bashkitë.
- e. Organizimin e aktiviteteve informuese dhe promovuese mbi programet dhe projektet e BE, me mbikëqyrjen dhe mbështetjen e strukturave të Koordinatorit Kombëtar të Instrumentit të Parazgjerimit (NIPAC).
- f. Të ndihmojë me materiale dhe informacione, brenda përgjegjësisë së vet, dhe të këshillojë për përgatitjen e vizitave dhe të takimeve të planifikuara në kuadër të procesit të integritit evropian.
- g. Menaxhon marrëdhëniet me përfaqësuesit e huaja, përditëson kontaktet e vazhdueshme me ta, në kuadër të projekteve të bashkëpunimit.

**Neni 72**  
**Specialisti për Prokurimet Publike**  
*(Njësia e Prokurimit)*

**I. Misioni:**

Zbatimi i rregullave për hartimin e procedurave për prokurimet e mallrave, punëve dhe shërbimeve nga Autoriteti Kontraktor.

**II. Qëllimi i përgjithshëm i pozicionit të punës:**

Specialisti për prokurimet publike përgjigjet para Drejtorit të Drejtorisë në lidhje me rritjen e efikasitetit dhe integritetit në procedurat e prokurimit publik, në sigurimin dhe mirëpërdorimin e fondeve publike, në sigurimin me integritet dhe transparencë në procedurat e prokurimit publik si dhe siguron përdorimin sa më ekonomik dhe efektiv të fondeve publike dhe zbatimin e procedurave të prokurimit në mbështetje të legjislacionit në fuqi.

**III. Detyrat kryesore:**

Specialisti për prokurimet publike ka për detyrë të administrojë në mënyrë të vazhdueshme procesin e prokurimit si dhe të kryejë funksione të karakterit ndihmës, si mbajtjen e proces-verbalit, sistemimin, inventarizimin dhe ruajtjen e dokumenteve.

***Specialisti për prokurimet publike do të jetë përgjegjës për:***

- a. Administrimin në mënyrë të vazhdueshme të procesit të prokurimit.
- b. Kryerjen e procedurave të prokurimeve me vlera të vogla.
- c. Sigurimin e të dhënave të nevojshme nga strukturat përkatëse në institucion dhe përgatitjen e regjistrit të parashikimit të prokurimeve publike, të regjistrit të realizimit, si dhe hartimin dhe dërgimin e njoftimeve për botim brenda afateve kohore.
- d. Përzgjedhjen e llojit të procedurës së prokurimit.
- e. 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).
- f. Siguron zhvillimin në mënyrë sa më transparente dhe jo diskriminuese të procedurave për prokurimin e punëve/shërbimeve/mallrave.
- g. Hartimin e dokumenteve të tenderit dhe mbledhjen e të gjitha materialeve të nevojshme që u bashkëlidhen atyre, përfshirë hartimin e kriterëve të veçanta për kualifikim dhe specifikimet teknike.
- h. Administrimin e të gjitha proces-verbaleve për dokumentet e tenderit dhe çdo dokument tjetër, që lidhet me procedurat e përcaktimit të fituesit, duke përfshirë edhe proces-verbale të mbledhjeve.
- i. Llogaritjen e çmimeve të shitjes së dokumenteve të tenderit që u jepen operatorëve ekonomikë me kërkesë të tyre.
- a. Respekton standardet ligjore e teknike të miratuara në mënyrë që të rrisë efikasitetin në realizimin e procedurave të prokurimit të zhvilluara nga Bashkia Kukes.
- b. Vënie në dispozicion të një kopje të dokumenteve të tenderit për çdo operator ekonomik.
- c. Dhënie e sqarimeve për dokumentet e tenderit Komisionit të Vlerësimit të Ofertave (KVO).
- d. Nëpërfundim të procedurës së prokurimit harton kontratën që do të lidhet me shoqërinë fituese.
- e. Kryen në mënyrë elektronike njoftimet, modifikimet, anulimet, arshivimet, etj. të procedurave të prokurimit.
- f. Kryen inventarizimin e dosjes të procedurave të prokurimit dhe kujdeset për dorëzimin e tyre në arkiv në mënyrë të afatit të parashikuar në ligj.
- g. Mban lidhje të vazhdueshme me Agjencinë e Prokurimit Publik dhe me institucione të specializuara për zgjidhjen me efikasitet të problemeve ligjore që lindin gjatë procedurave të prokurimit publik.

**Neni 73**  
**Shef i Sektorit të Teknologjisë së Informacionit**

**I. Misioni:**

Të planifikojë, organizojë dhe kontrollojë menaxhimin e teknologjisë së informacionit.

**II. Qëllimi i përgjithshëm i pozicionit të punës:**

Shefi i Sektorit të Teknologjisë së Informacionit, përgjigjet para Drejtorit të Drejtorisë Juridike, Prokurimeve Publike dhe IT-së, për sigurimin, mbarëvajtjen dhe përmirsimin e aktivitetit të institucionit në fushën e teknologjisë së informacionit, me qëllim automatizimin e proceseve në shërbim të institucionit.

**III. Detyrat kryesore:**

Shefi i Sektorit të Teknologjisë së Informacionit siguron që burimet në dispozicion të kësaj drejtorie të mirë-organizohen në mënyrë që objektivat e përcaktuara për këtë sektor të realizohen në afatet kohore të parashikuara, me sa më pak kosto, duke siguruar efektivitet të lartë, si dhe në mënyrë të rregullt dhe korrekte.

***Shefi i Sektorit të Teknologjisë së Informacionit, do të ketë rolin e administratorit të sistemit dhe do të jetë***

***përgjegjës për:***

- a. Hartimin dhe zbatimin e programeve, procedurave dhe standardeve për shkëmbimin elektronik të të dhënave, krijimin dhe administrimin e bazës së të dhënave dhe zhvillimin e sistemeve të tjerë kompjuterik.
- b. Mirëmbajtjen dhe përmirsimin e rrjetit të brendshëm kompjuterik (domain).
- c. Mirëmbajtjen dhe përmirsimin e sistemit të komunikimit elektronik.
- d. Mirëmbajtjen dhe përmirsimin e strukturës së të dhënave (database) të Bashkisë Kukës.
- e. Mirëmbajtjen dhe përmirsimin e rregullave të sigurisë së komunikimit dhe informacionit.
- f. Mirëmbajtjen dhe përmirsimin e faqes zyrtare të internetit (web-site) të bashkisë.
- g. Mirëmbajtjen dhe përmirsimin e lidhjes dhe rregullat e përdorimit të Internetit.
- h. Ruajtjen e sigurisë së rrjetit dhe profilit të përdoruesit.
- i. Kujdesin, mirëmbajtjen e pajisjeve kompjuterike.
- j. Ruan konfidencialitetin e sistemeve, bazës së të dhënave dhe gjithë informacioneve të tjera të hartuara nga institucioni.
- k. Sigurimin e programeve dhe aplikacioneve të ndryshme në ndihmë të stafit.
- l. Përgatitjen dhe përpunimin e informacioneve multimediale në aktivitete ose evente të ndryshme të institucionit.
- m. Monitorimin e veprimtarisë së përdoruesve në rrjet me qëllim përmirsimin e punës së tyre dhe zbatimin e rregullave të komunikimit.
- n. Monitorimin e rrjetit të brendshëm kompjuterik (domain) dhe serverave të ndryshëm

**Neni 74**

**Specialist i Administrimit të Rrjetit dhe website**

**I. Misioni:**

Të mbështesë punën e institucionit përmes sigurimit të një rrjeti të brendshëm kompjuterik dhe komunikimi elektronik funksional e të qëndrueshëm në institucionin e Bashkisë Kukës.

**II. Qëllimi i përgjithshëm i pozicionit të punës:**

Specialisti i Administrimit të rrjetit dhe website përgjigjet tek Shefi i Sektorit për zbatimin e objektivave, planeve dhe politikave në lidhje me mirëmbajtjen dhe përditësimin e faqes zyrtare të internetit dhe mbledhjen e të dhënave statistikore nga institucionet vendore me qëllim realizimin e misionit të sektorit.

**III. Detyrat kryesore:**

Specialisti i Administrimit të rrjetit dhe website ka për detyrë mirëmbajtjen dhe përmirësimin e rrjetit kompjuterik (domain) të institucionit si dhe ruajtjen e sigurisë së rrjetit dhe profilit të përdoruesit dhe mirëmbajtjen e pajisjeve kompjuterike.

***Specialisti i Administrimit të Rrjetit dhe website do të jetë përgjegjës për:***

- a. Kujdesin dhe mirëmbajtjen e pajisjeve kompjuterike.
- b. Sigurimin e back-up dhe rikthimin e skedareve.
- c. Ruajtjen e sigurisë së rrjetit dhe profilit të përdoruesit.
- d. Mirëmbajtjen dhe përmirësimin e rrjetit kompjuterik (domain).
- e. Mirëmbajtjen e faqes zyrtare të internetit (web-site) të bashkisë.
- f. Zbatimin e rregullave të sigurisë së komunikimit dhe informacionit në rrjet.
- g. Mirëmbajtjen dhe përmirësimin e lidhjes me internetin në bazë të rregullave të sigurisë.
- h. Organizimin e trajnimeve të stafit në lidhje me funksionimin dhe përdorimin e rrjetit kompjuterik dhe aksesimin e të dhënave statistikore.
- i. Monitorimin e rrjetit të brendshëm kompjuterik (domain) dhe serverave të ndryshëm

**Neni 75**

**Specialist për Multimedian**

**I. Misioni:**

Të mbështesë punën e institucionit përmes sigurimit të infrastruktures logjistike dhe multimedias së nevojshme kompjuterike në aktivitetet e Bashkisë Kukës.

**II. Qëllimi i përgjithshëm i pozicionit të punës:**

Specialisti për Multimedian përgjigjet tek Shefi i Sektorit të Teknologjisë së Informacionit, për zbatimin e objektivave, planeve dhe politikave në lidhje me sigurimin e logjistikës hardware dhe multimediale në aktivitetet e institucionit me qëllim realizimin e misionit të drejtorisë.

**III. Detyrat kryesore:**

Specialisti për Multimedian ka për detyrë përgatitjen e infrastrukurës digjitale për organizimin e aktiviteteve si dhe përpunimin e skedareve në fushën e multimedias.



### ***Specialisti per Multimedian, do të jetë përgjegjës për:***

- a. Përgatitjen e infrastrukturës së nevojshme digjitale për aktivitete të ndryshme që organizohen nga Bashkia Kukës.
- b. Përpunimin e skedareve të tipit imazhe, audio, video, për aktivitetet e zhvilluara nga Bashkia Kukës.
- c. Krijon dhe mirëmban arkivën fotografike të Bashkisë në format dixhital (elektronik)
- d. Përgatitjen dhe përpunimin e skedareve të ndryshme në fushën e multimedias.
- e. Përgatitjen e një terreni të përshtatshëm për infrastrukturen dixhitale në organizimin e takimeve të ndryshme zyrtare.
- f. Mirëmbajtjen e faqes zyrtare të internetit (web-site) të bashkisë.
- g. Përditësimin e të dhënave statistikore në web, lajmeve dhe njoftimeve të ndryshme.
- h. Publikimin dhe përditësimin e Programit të Transparencës si dhe dokumentave të tjerë në funksion të së drejtës së informimit.
- i. Kordinimin e punës për mbledhjen dhe grumbullimin e të dhënave.

## **Neni 76**

### **Drejtoria e Planifikimit, Kontrollit dhe Zhvillimit të Territorit**

#### **I. Misioni:**

Të planifikojë, organizojë dhe kordinojë veprimtarinë e drejtorisë në ushtrimin e përgjegjësiave dhe zbatimin e rregullave për planifikimin e territorit.

#### **II. Qëllimi i përgjithshëm i pozicionit të punës:**

Drejtori i Drejtorisë së Planifikimit Kontrollit dhe Zhvillimit të Territorit përgjigjet para Kryetarit të Bashkisë Kukës për hartimin e instrumentave të planifikimit dhe kontrollit të zhvillimit të territorit në nivel qarku, me qëllim zhvillimin e qëndrueshëm të territorit.

#### **III. Detyrat kryesore:**

Drejtoria e Planifikimit dhe Kontrollit të Zhvillimit të Territorit ka për detyrë ndërtimin e politikave të planifikimit dhe të zhvillimit territorial të Bashkisë Kukës si dhe përcaktimin e kushteve për zhvillimin e territorit dhe të strukturave natyrore e të ndërtueshme në të.

#### ***Drejtori i Drejtorisë së Planifikimit dhe Kontrollit të Zhvillimit të Territorit do të jetë përgjegjës për:***

- a. Ushtrimin e përgjegjësiave të planifikimit të qëndrueshëm, në përputhje me legjislacionin në fuqi.
- b. Sigurimin e zhvillimit të qëndrueshëm të territorit, nëpërmjet përdorimit racional të tokës dhe të burimeve natyrore.
- c. Shqyrtimin e përputhshmërisë së projektit të paraqitur për miratim, me dispozitat ligjore e nënligjore, në fushën e planifikimit të territorit dhe instrumentet e planifikimit në fuqi.
- d. Mbajtjen e lidhjes në mënyrë të vazhdueshme me AKPT, AZHT, ARM, AKSH dhe DAMT
- e. Shqyrtimin e dokumentacionit tekniko-ligjor dhe kur ai është në përputhje me ligjin e paraqet atë për shqyrtim dhe miratim tek Kryetari.
- f. Proçesin e shqyrtimit dhe miratimit të kërkesave për zhvillim, leje ndërtimi, leje infrastrukture, deklaram paraprak, leje përdorimi, leje përdorimi për punimet e infrastrukturës etj.
- g. Përgatitjen e dokumentacionit për dhënien e lejeve të shfrytëzimit, nëse gjatë aktit të kolaudimit nuk janë vërejtur shkelje.
- h. Vlerësimin e infrastrukturës inxhinerike të domosdoshme për tu pasqyruar në detyra projektimi apo studime të ndryshme si dhe vlerësimin e efektit në mjedis.
- i. Vlerësimin e aplikimeve të projekteve dhe dërgimin e listës së plotë të projekteve të vleresuara dhe të pranuar (me të dhëna të plota tekniko-ekonomike “electronic copy and hard copy”) në sekretariatin e përgjithshëm të Komitetit për Zhvillimin e Rajoneve.
- j. Kryen studime dhe porosit projekte në fushën e infrastrukturës së Bashkisë.
- k. Bashkëpunon me Inspektoriatin Ndërtimor Urbanistik Vendor dhe organizon vëzhgime për zhvillimet në territor me qëllim vlerësimin e tyre, parashikimin e rreziqeve apo të tendencave, parandalimin e zhvillimeve të dëmshme për sigurinë e një zhvillimi të qëndrueshëm të territorit.
- l. Ndjekjen e proçesit të këshillimit dhe dëgjimit publik
- m. Paraqitjen e propozimeve lidhur me nismën për hartimin apo rishikimin e dokumenteve të planifikimit në nivel vendor.
- n. Verifikimin e relacioneve të ndikimit në mjedis, në studimet urbanistike të kryera nga organe të licensuara.
- o. Drejtimin e grupeve të punës që ngrihen sipas programit të Drejtorisë së PKZHT-së.
- p. Krijimin dhe përditësimin e bazës së të dhënave dhe azhurnimin grafikisht për ndryshimet në fushën e planifikimit dhe kontrollit të territorit.

**Shef i Sektorit te Planifikimit te Territorit****I. Misioni:**

Të organizojë dhe kordinojë veprimtarinë e sektorit në ushtrimin e përgjegjësiave dhe zbatimin e rregullave për planifikimin e territorit.

**II. Qëllimi i përgjithshëm i pozicionit të punës:**

Shefi i Sektorit te Planifikimit te Territorit përgjigjet tek Drejtori i Drejtorisë së Planifikimit Kontrollit dhe Zhvillimit të Territorit për zbatimin e objektivave, planeve dhe politikave në lidhje me kontrollin dhe zhvillimin e tokës me qëllim arritjen e objektivave të përcaktuara për drejtorinë dhe institucionin.

**III. Detyrat kryesore:**

Specialisti për Kontrollin dhe Zhvillimin e Tokës ka për detyrë të ndjekë zbatimin e instrumentave të veçantë të zhvillimit të tokës, përgatitjen e projekt-akteve si dhe informimin e publikut.

**Shefi i Sektorit te Planifikimit te Territorit është përgjegjës për:**

- a. Hartimin e dokumentit te analizes dhe vleresimit te gjendjes ekzistuese territoriale e mjedisore për gjithë territorin e njësisë.
- b. Organizon procedurat per hartimin e nismës së PPV dhe PDV dhe paraqitjen e këtyre dokumentave për miratim në KKT dhe AKPT.
- c. Shqyrtimin e aplikimeve për leje zhvillimi dhe leje ndërtimi në territorin administrativ të bashkisë sipas parimit me një ndalesë, duke bashkërenduar punën me të gjitha autoritetet publike të specializuara që duhet të shprehen në lidhje me aplikimin.
- d. Bashkërendimin e punës me të gjitha institucionet shtetërore dhe operatorët e shërbimeve publike, që mbulojnë fushën përkatëse të veprimtarisë në territorin ku kryhet zhvillimi, për t'u siguruar se projekti, për të cilin kërkohet pajisja me leje, nuk ndërhyr apo dëmton zonat e mbrojtura, monumentet e kulturës, trashëgiminë kulturore apo rrjetet e infrastruktures.
- e. Shqyrtimin e kërkesave për zhvillim, kërkesave për ndërtim, kryerjen e punimeve ne përputhje me dokumentet e planifikimit, zhvillimit dhe të kontrollit të zhvillimit sipas legjislacionit në fuqi.
- f. Ndjekjen dhe zbatimin e planit te përgjithshëm vendor për zhvillimin urban të Bashkisë Kukës.
- g. Marrjen në shqyrtim të kërkesave për leje ndërtimi/zhvillimi, përdorimi dhe infrastrukturë, sipas fazave të mëposhtme:
  - Merr në dorëzim dokumentacionin teknik nga zyra e protokollit.
  - Kontrollon dokumentacionin për plotësimin e kriterëve dhe afateve ligjore.
  - Kontrollon treguesit e zhvillimit të kërkesës në përputhje me rregulloren, PPV, PDV, dhe harton relacionin dhe vendimin për miratimin e kërkesës.
  - Në rast refuzimi i kthen përgjigje kërkesit brenda afatit ligjor.
  - Plotëson autorizimin e sheshit të ndërtimit dhe lejes së përdorimit.
  - Zbardh lejen dhe dokumentacionin teknik pas miratimit nga Kryetari i Bashkisë.
  - Kontrollon zbatimin e projektit të miratuar deri në dorëzimin e objektit sipas afateve ligjore.
- h. Përgatitjen e vendim-marrjes së Kryetarit të Bashkisë lidhur me aplikimet për leje zhvillimi dhe leje ndërtimi në territorin administrativ të bashkisë.
- i. Marrjen pjesë në procedurat e verifikimit dhe kontrolleve sipas fazave të zbatimit të projekteve (themele, kuote 0, karabina dhe përfundimtare).
- j. Kryerjen inspektiveve për zhvillimet në territor, me qëllim studimin dhe vlerësimin e këtyre zhvillimeve, parashikimin e rreziqeve apo të tendencave, parandalimin e zhvillimeve të dëmshme apo për ndërmarrjen e politikave, miratimin e dokumenteve apo të kryerjes së veprimeve të përshtatshme për sigurimin e një zhvillimi të qëndrueshëm të territorit.
- k. Kordinimin e punës me Inspektoratin Vendor të Mbrojtjes së Territorit (IMTV).
- l. Kontrollin teknik të projekt-ideve, projekteve qe paraqiten për miratim pranë Autoritetit Përgjegjës të planifikimit të territorit, sipas fazave përkatëse mbi bazën e KTP-së dhe KTZ-së.
- m. Përgatitjen e P/akteve për ndryshime në studimet e miratuara, kur paraqiten kushte të reja.
- n. Planifikimin e programeve dhe masave për të garantuar rigjenerimin urban, mbrojtjen e mjedisit dhe zhvillimin e qëndrueshëm të burimeve natyrore, të tokës së kultivueshme, peizazheve dhe hapësirave të gjelbra.
- o. Vlerësimin e respektimit të kërkesave ligjore për punimet e kryera mbi bazën e deklaratës paraprake për kryerje punimesh.
- p. Hartimi i termave të referencës për instrumentet e planifikimit, përcaktimi i linjave guidë për zbërthimin e mëtejshëm të instrumenteve.
- q. Marrjen pjesë në grupet e punës që ngrihen sipas programit të Drejtorisë së PKZHT-së.
- r. Të informuar publikun për proceset e planifikimit dhe zhvillimit të territorit.

- s. Hartimin e projekteve sipas fushës që mbulon.
- t. Bashkëpunimin me ARM, lidhur me organizimin e seancave dëgjimore gjatë procedurës së VNM-se.

## **Neni 78**

### **Specialist për Planifikimin e Territorit**

#### **I. Misioni:**

Të mbështesë politikat vendore të kontrollit dhe zhvillimit të tokës në territorin e Bashkisë Kukës.

#### **II. Qëllimi i përgjithshëm i pozicionit të punës:**

Specialisti për Kontrollin dhe Zhvillimin e Tokës përgjigjet tek Drejtori i Drejtorisë së Planifikimit Kontrollit dhe Zhvillimit të Territorit për zbatimin e objektivave, planeve dhe politikave në lidhje me kontrollin dhe zhvillimin e tokës me qëllim arritjen e objektivave të përcaktuara për drejtorinë dhe institucionin.

#### **III. Detyrat kryesore:**

Specialisti për Kontrollin dhe Zhvillimin e Tokës ka për detyrë të ndjekë zbatimin e instrumentave të veçantë të zhvillimit të tokës, përgatitjen e projekt-akteve si dhe informimin e publikut.

#### ***Specialisti për Kontrollin dhe Zhvillimin e Tokës është përgjegjës për:***

- a. Shqyrtimin e kërkesave për zhvillim, kërkesave për ndërtim, kryerjen e punimeve në përputhje me dokumentet e planifikimit, zhvillimit dhe të kontrollit të zhvillimit sipas legjislacionit në fuqi.
- b. Kryerjen e analizës së elementëve ekzistues të territorit, përsa i përket të dhënave mbi informacionin për topografinë.
- c. Zhvillimin dhe përmirësimin e vazhdueshëm të procedurave për të ofruar cilësi të lartë dhe përgjigje të shpejtë ndaj kërkesave për shërbime dhe informacione brenda ose jashtë Bashkisë.
- d. Zbatimin dhe kontrollin e përcaktimeve të çdo plani të detajuar vendor, të miratuar nga autoritetet vendore dhe qëndrore të planifikimit, sipas rastit.
- e. Kontrollon projektin arkitektonik për të gjitha nivelet e strukture, planin e lidhjes së strukturës me infrastrukturën në zonë, projektin teknik të zbatimit dhe preventivin e realizimit të punimeve.
- f. Kontrollin e rregullshmërisë nga pikëpamja teknike dhe ligjore të dokumentacionit që shoqëron aplikimin për leje zhvillimi, si dhe bën vlerësimin e përputhshmërisë me instrumentet e planifikimit
- g. Marrjen pjesë në procedurat e verifikimit dhe kontrolleve sipas fazave të zbatimit të projekteve (themele, kuote 0, karabina dhe perfundimtare).
- h. Kryen llogaritjen e taksës së ndërtimit për të gjitha lejet e punimeve të miratuara, konform projekt-zbatimit dhe vendimit përkatës.
- i. Kryen përlogaritjen e zerave për mbikqyrjen dhe kolaudimin e punimeve.
- j. Përgatitjen dhe përditësimin e listës së kërkesave të detyrueshme të kuadrit ligjor në fuqi, të cilave i referohet çdo zhvillues, pronar toke, ose person fizik/juridik i interesuar për punime në territor, gjatë hartimit të kërkesës për zhvillim ose vlerësimin të procedurave dhe lejeve të ndërtimit.
- k. Përgatitjen e P/akteve për ndryshime në studimet e miratuara, kur paraqiten kushte të reja.
- l. Hartimin e projekteve sipas fushës që mbulon.
- m. Marrjen pjesë në grupet e punës që ngrihen sipas programit të Drejtorisë së PKZHT-së.
- n. Informimin e publikut për proceset e planifikimit dhe sigurimin e aksesit të tij për informacion në procedurat e vendim-marrjes mjedisore.

## **Neni 79**

### **Specialist i Kontrollit të Zhvillimit të Territorit**

#### **I. Misioni:**

Të mbështesë procesin e kontrollit dhe zhvillimit të territorit në Bashkinë Kukës.

#### **II. Qëllimi i përgjithshëm i pozicionit të punës:**

Specialisti i Kontrollit të Zhvillimit të Territorit përgjigjet tek Drejtori i Drejtorisë së Planifikimit Kontrollit dhe Zhvillimit të Territorit për zbatimin e objektivave, planeve dhe politikave në lidhje me menaxhimin, mirëmbajtjen, depozitimin dhe përditësimin e informacionit sipas legjislacionit dhe standarteve në fuqi, të Regjistrit të Planifikimit të Territorit.

#### **III. Detyrat kryesore:**

Specialisti i Administrimit të Regjistrit të Territorit ka për detyrë menaxhimin dhe mirëmbajtjen e informacioneve për kontrollin e territorit.

#### ***Specialisti i Administrimit të Regjistrit të Territorit është përgjegjës për:***

- a. Ushtrimin e veprimtarive të kontrollit të zhvillimit të territorit, sipas legjislacionit në fuqi
- b. Menaxhimin dhe mirëmbajtjen e informacionit për planifikimin e territorit dhe dërgimin e tij në Regjistrin e Planifikimit të Territorit.

- c. Depozitim e të gjithë informacionit për planifikimin dhe kontrollin e zhvillimit të territorit dhe botimin e tij ne regjistrin.
- d. Administrimin e dokumentave në formatin elektronik, ruajtjen dhe arkivimin e tyre në përputhje me legjislacionin në fuqi.
- e. Verifikimin e kërkesave për ndërtim, kryerjen e punimeve ose ndërtimit, nese përputhen me dokumentet e planifikimit, zhvillimit dhe të kontrollit të zhvillimit.
- f. Të informuar publikun për proceset e planifikimit, kontrollit dhe zhvillimit të territorit.
- g. Garantimin nga ndërveprimi i komunikimeve elektronike ndërmjet bazes të të dhënave për të mos-lejuar përfitim e informacionit në kundërshtim me parashikimet e ligjit Nr.9887, datë 10.03.2008 "Për mbrojtjen e të dhënave personale", si dhe me aktet e nxjerra nga Komisioneri për Mbrojtjen e të Dhënave Personale
- h. Garantimin nga ndërveprimi i komunikimeve elektronike ndërmjet bazës të të dhënave për të mos-lejuar përfitim e informacionit në kundërshtim me parashikimet e ligjit Nr.8457, datë 11.02.1999 "Për informacionin e klasifikuar "sekret shtetëror".
- i. 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.
- j. Organizon punën për inventarizimin dhe depozitim e dosjeve me dokumentacionin e plotë teknik dhe ligjor pranë zyrës së arkivit.

## **Neni 80**

### **Shef i Sektorit të Pronave dhe Hartografisë**

#### **I. Misioni:**

Të organizojë dhe kordinojë veprimtarinë e sektorit në ushtrimin e përgjegjësiave dhe zbatimin e rregullave për menaxhimin e pronave dhe hartimin e sistemit hartografik.

#### **II. Qëllimi i përgjithshëm i pozicionit të punës:**

Shefi i Sektorit të Pronave dhe Hartografisë përgjigjet tek Drejtori i Drejtorisë së Planifikimit Kontrollit dhe Zhvillimit të Territorit për zbatimin e objektivave, planeve dhe politikave në lidhje me identifikimin, inventarizimin, verifikimin e të gjithë pronave të paluajtshme të administruara nga Bashkia Kukës.

#### **III. Detyrat kryesore:**

Shefi i Sektorit të Pronave dhe Hartografisë ka për detyrë të ndjekë zbatimin e të gjitha procedurave për hartimin e listës së transferimit, të dokumentacionit të nevojshëm për regjistrimin në pronësi të institucionit pranë AKSH-së të pronave të cilat me transferim i kanë kaluar në pronësi të Bashkisë Kukës.

#### **Shefi i Sektorit të Pronave dhe Hartografisë është përgjegjës për:**

- a. Mbajtjen e inventarit të pronave të Bashkisë Kukës.
- b. Përcaktimin e regjimit juridik të llojeve të pronave të paluajtshme të miratuara me VKM, përgjegjësitë për administrimin e tyre si dhe ndryshimin e statusit sipas procedurave të përcaktuara me ligj.
- c. Bashkëpunimin me institucionet e specializuara për të përgatitur, ruajtur azhurnuar informacionin gjeografik në format e hartave, të dhënave përshkruese në GIS.
- d. Evidenton dhe administron dokumentacionin për asetet e bashkisë dhe institucioneve në vartësi si toka bujqësore, troje, ndërtesa, burimet ujore, aktive të ngurtësuara të ndërmarrjeve në administrimin, si dhe prona të tjera sipas rregullave të parashikuara në Kodin Civil.
- e. Kontrollon dokumentacionin për kalimin e pronësisë nga bashkia tek poseduesit të cilët nuk kanë fituar të drejtën e pronësisë sipas VKM-ve.
- f. Kordinon dhe programon punën për hartimin e dokumentacionit dhe regjistrimin e pronave pranë ASHK.
- g. Përgatit dokumentacionin për dhënien e pronave me qera.
- h. Përgatit dokumentacionin për privatizimin e objekteve në pronësi të bashkisë.
- i. Harton procedurat për shpronësimin e pasurive për interes publik.
- j. Arkivimin e të gjithë materialeve për administrimin dhe privatizimin e pronave.
- k. Përgatitjen e informacioneve dhe propozimeve për mënyrën e administrimit dhe përdorimit të aseteve të Bashkisë.
- l. Mbajtjen e kadastrës dhe statistikës urbane në bashkëpunim me ASHK -së Kukës.
- m. Krijimin dhe administrimin e bazës së të dhënave shtetërore të pronave të paluajtshme (inventarët).
- n. Kordinimin e punës me Sektorin e Teknologjisë së Informacionit për përditësimin e bazës së të dhënave të pronave.
- o. Mbajtjen, administrimin dhe ruajtjen e hartave kadastrale dhe dokumentacionit të pronësisë, që vërteton të drejtën e pronësisë dhe të drejta të tjera reale mbi pasurinë e paluajtshme.

## Neni 81

### Specialist i Sektorit të Pronave

#### **I. Misioni:**

Të ndjeke procedurat në drejtim të ushtrimit të përgjegjësisë dhe zbatimit të rregullave për menaxhimin e pronave.

#### **II. Qëllimi i përgjithshëm i pozicionit të punës:**

Specialisti i Sektorit të Pronave përgjigjet tek Shefi i Sektorit të Pronave dhe Hartografisë për zbatimin e objektivave, planeve dhe politikave në lidhje me administrimin, menaxhimin dhe regjistrimin e pronave.

#### **III. Detyrat kryesore:**

Specialisti i Sektorit të Pronave për Kontrollin ka për detyrë të ndjekë zbatimin e procedurave përkatëse në lidhje me listën e inventarit dhe listën e transferimit, mbledhjen e dokumentacionit të nevojshëm për regjistrimin e pronave në pronësi të vet pranë AKZH-se.

#### **Shefi i Sektorit të Pronave dhe Hartografisë është përgjegjës për:**

- a. Ruajtjen dhe garantimin e interesit publik në administrimin e pronës së paluajtshme.
- b. Administrimin e planeve të rievimit, hartave kadastrale, vendimeve gjyqësore, akteve administrative, kontratat, aktet dhe dokumentet e tjera, të hartuara sipas ligjit, që kanë ndikim mbi regjimin juridik të pronave të paluajtshme apo të të drejtave reale mbi to.
- c. Përditësimin e të dhënave sipas Sistemit të Informacionit Gjeografik GIS si dhe standardeve të përbashkëta gjeodezike.
- d. Përcaktimin e kufijve dhe pozicionit gjeografik të pasurive të paluajtshme, si dhe treguesve të tjerë orientues.
- e. Azhurnimin e planimetrisë së njësisë si dhe arkivimin e saj në fund të vitit.
- f. Garantimin e informacionit, pas përfundimit të regjistrimit fillestar, lidhur me të drejtën e pronësisë dhe të drejtat reale të regjistruara, pasurinë e identifikuar si objekt i këtyre të drejtave, mbajtësin e kësaj të drejte.
- g. Kryerjen e veprimeve juridike për regjistrimin dhe marrjen e të dhënave, kopjeve të dokumenteve, që janë në regjistrat e pasurive të paluajtshme, kartela, hartat kadastrale, në dokumentacionin që mbahet e administrohet nga zyra vendore të regjistrimit të pasurive të paluajtshme.
- h. Ndjekjen e procedurave për regjistrimin e pronave në Regjistrin e Pronave të Paluajtshme në përputhje me ligjin Nr.111/2018, të miratuar me datë 07.02.2019 "Për Kadastrën" me pronar njësinë përkatëse të vetëqeverisjes vendore.
- q. Kalimin apo transferimin të të drejtave të pronësisë, në përputhje me zbatimin e legjislacionit shqiptar për shpronësimet për interes publik, si dhe me çdo vendim që sjell efekte mbi pasuritë e paluajtshme.
- a. Përgatitjen e gjithë dokumentacionit teknik/juridik të domosdoshëm për plotësimin e dosjes së shpronësimit, konform legjislacionit në fuqi.
- b. Përgatitjen e dokumentacionit për privatizimin e objekteve që janë pronë e Bashkisë Kukës.
- c. Përgatitjen dhe paraqitjen për miratim strukturave përgjegjëse të bashkisë të kërkesave dhe dokumentacionit të personave fizikë/juridikë për qiradhënien, ose për format e tjera të transferimit të të drejtave, të parashikuara me akte ligjore e nënligjore.
- d. Organizon punën për inventarizimin dhe depozitimin e dosjeve me dokumentacionin e plotë teknik dhe ligjor, pranë arkivit.
- e. Bashkepunimin me asamblëtë e bashkëpronareve, për hartimin e akteve të bashkëpronësisë për banesat familjare si dhe zgjedhjen e strukturave drejtuese.

## Neni 82

### Topografi

#### **I. Misioni:**

Të zbatojë rregullat hartografike në fushën e planifikimit të territorit dhe administrimin e pronave.

#### **II. Qëllimi i përgjithshëm i pozicionit të punës:**

Topografi përgjigjet tek Shefi i Sektorit të Pronave dhe Hartografisë për zbatimin e planeve dhe projekteve në lidhje me kontrollin dhe zhvillimin e tokës dhe administrimin e pronave.

#### **III. Detyrat kryesore:**

Topografi ka për detyrë të ndjekë zbatimin e instrumentave të veçantë hartografike në përputhje me rregullat dhe standardet zyrtare.

#### **Topografi është përgjegjës për:**

- a. Realizimin e punimeve topografike të objekteve në studim, duke bërë azhurnimet përkatëse.
- b. Kontrollin e plan piketimit dhe kuotimit të objekteve të miratuara.
- c. Kontrollin e planit të rievimit të çdo sheshi dhe sipërfaqe ndërtimi
- d. Ndjekjen e detyrave të ngarkuara nga eprori dhe raporton për çdo problem që del gjatë punës.
- e. Hartimin e planvendosjes së ngastrave për regjistrim apo korrigjimi dhe saktësimi i tyre.
- f. Realizon hedhjen në harta të zonave që do të shpronësohen

- g. Plotësimin e nevojave që ka Drejtoria e PKZHT-së për rivelimet të ndryshme si sheshe, rrugë, lulishte, si dhe kryerjen e azhurnimeve të linjave elektrike, kanalizimeve të ujrave të bardha etj.
- h. Identifikimin dhe përgatitjen e ndryshimeve të nevojshme në zonimin e qytetit dhe në sistemin rregullator territorial për t'iu përshtatur tendencave të zhvillimit.
- r. Kordinimin e punës për hartimin e dokumentacionit hartografik lidhur me regjistrimin e tokave bujqësore në përputhje me rregullat dhe standardet teknike për krijimin e hartës kadastrale.
- s. Realizimin e të gjitha projekteve topografike në funksion të hartimit të projekteve të drejtorisë.
- t. Merr pjesë në grupet e punës që ngrihen sipas programit të Drejtorisë së PKZHT-së dhe në funksion të drejtorive të tjera të administratës.

### **Neni 83**

#### **Specialist i Zyrës të Menaxhimit dhe Mbrojtjes Tokës**

##### **I. Misioni:**

Të planifikojë, organizojë dhe kordinojë punën për administrimin dhe mbrojtjen e resurseve në Bashkinë Kukës.

##### **II. Qëllimi i përgjithshëm i pozicionit të punës:**

Specialisti i zyrës së menaxhimit dhe mbrojtjes së tokës përgjigjet tek Drejtori i Drejtorisë dhe strukturave përgjegjëse për administrimin dhe mbrojtjen e tokës në Ministrinë e Bujqësisë, për administrimin dhe mbrojtjen e tokës, me qëllim administrimin dhe mbrojtjen e resurseve si: tokë bujqësore, livadh, kullotë, pyll, të pafrytshme troje si dhe pronësinë e tokës në Bashkinë Kukës.

##### **III. Detyrat kryesore:**

Specialisti i zyrës së menaxhimit dhe mbrojtjes së tokës ka për detyrë përcaktimin, dokumentimin dhe publikimin e të dhënave, në formën e hartave e regjistrave, dhe kryerjen e procedurave për ndryshimet, përdorimin, vlerësimin dhe mbrojtjen e resurseve në juridiksion të qarkut.

##### ***Specialisti i zyrës së menaxhimit dhe mbrojtjes së tokës do të jetë përgjegjës për:***

- a. Menaxhimin dhe mbrojtjen e tokës bujqësore, në pronësi shtetërore dhe në pronësi private, si dhe të kategorive të resurseve të tjera për të gjithë territorin në juridiksion të bashkisë.
- b. Shqyrtimin e kërkesave për njohje pronësie dhe dërgimin e tyre për regjistrim pranë ZVRPP-se.
- c. Pasqyrimin çdo vit të ndryshimeve në përdorimin e tokës, të dhënave të bonitetit të tokave bujqësore si dhe të gjëndjes së tyre në dokumentacionin kadastral ekzistues.
- d. Dërgimi i pasqyrave të fondit të tokës, ndryshimit të kategorisë së tokës, transaksioneve të pronësisë mbi tokën në MBZHR dhe në DAMT e Qarkut Kukës.
- e. Përfaqësimin e institucionit në gjykatë (me autorizim të Kryetarit) për çështjet e pronësisë në Bashkinë Kukës.
- f. Shkëmbimin e të dhënave dhe dokumentacionit me ASHK, DBUMK, AKPT, dhe institucionet e tjera shtetërore/private, që zotërojnë të dhëna për kalimin e tokës bujqësore, për ndryshim destinacioni ose të dhëna të tjera nga rivelimet tipografike, fotografitë ajrore, imazhet satelitore etj.
- g. Përcaktimin e zonave të dëmtuara ose të rrezikuara nga dëmtimet, si rezultat i erozionit, shkretëtirëzimit, degradimit e ndotjeve.
- h. Bashkëpunimin e punës me Komisionin e Vlerësimit të Titujve të Pronësisë pranë Institucionit të Prefektit si dhe DAMT e Qarkut Kukës.
- i. Mbajtjen, inventarizimin, administrimin dhe arkivimin e dokumenteve të arkivit të administrimit dhe mbrojtjes së tokës.
- j. Mbajtjen, inventarizimin, administrimin, arkivimin e dokumentacionit që ka të bëjë me informacionet me zyrën e regjistrimit të pasurive të paluajtshme për ndryshimet e pronësisë dhe bashkimet e parcelave.
- k. Evidentimin e sipërfaqeve të dhëna me qira dhe i dërgon informacione periodike DAMT-së në qark.
- l. Shqyrtimin e kërkesave të subjekteve të interesuara për ndryshim të kategorive të resurseve të tokës dhe përgatitjen e raporteve teknike për këto kërkesa duke ia paraqitur për shqyrtim instancave perkatese.
- m. Shqyrtimin e ankesave, nga persona fizik/juridik, që kanë si objekt masat mbrojtëse për tokën bujqësore, si dhe shmangien e rreziqeve të dëmtimit të tokës bujqësore nga faktorët natyrorë e artificiale.
- n. Dhënien e të dhënave kadastrale personave fizikë/juridikë në bazë të dokumentacionit që disponon kundrejt tarifave të miratuara nga MBZHR.
- o. Organizimin e shërbimit dhe marrjen e masave për ruajtjen teknologjike të dokumenteve që administrojnë
- p. Kryerjen e shpluhurimit të rafteve, kutive dhe dosjeve, si dhe dezinfektimin dhe deratizimin e ambienteve ku ruhen dokumentet jo më rrallë se një herë në vit.
- q. Sistemin, ruajtjen, përditësimin, arkivimin dhe skanimin e të dhënave të dokumentacionit kadastral.
- r. Arkivimin e vendimeve të organeve shtetërore përgjegjëse për kalimet dhe ndryshimet në gjëndjen e tokave dhe bën pasqyrimet përkatëse për njësitë administrative të Bashkisë Kukës

## Neni 84

### K/Inspektori i Inspektoriatit të Mbrojtjes së Territorit Vendor

#### I. Misioni:

Të planifikojë, organizojë dhe kontrollojë veprimtarinë e Inspektoriatit të Mbrojtjes së Territorit për zbatimin e rregullave në fushën e ndërtimit e urbanistikës.

#### II. Qëllimi i përgjithshëm i pozicionit të punës:

K/Inspektori përgjigjet te Kryetari i Bashkisë lidhur me funksionimin e sigurimit të respektimit të normave, standardeve dhe legjislacionit në fushën e ndërtimit e urbanistikës.

#### III. Detyrat kryesore:

K/Inspektori ka për detyrë të planifikojë dhe organizojë kryerjen e inspektimeve, marrjen e masave të pezullimit të punimeve të ndërtimit si dhe mbajtjen e akteve gjatë ushtrimit të kontroleve.

#### *K/Inspektori i Inspektoriatit të Mbrojtjes së Territorit do të jetë përgjegjës për:*

- Kryerjen e kontroleve periodike në territorin e njësive administrative si dhe në bazë të njoftimeve të marra nga institucionet qendrore/vendore, si dhe subjektet fizike/private.
- Ushtrimin e kontrollit në mjediset ku kryhet ndërtimi si dhe i dosjeve me dokumentacionin tekniko-ligjor.
- Mbajtjen e proces-verbalit të konstatimit gjatë kryerjes së inspektimit dhe zbatimin e procedurave ligjore.
- Përgatitjen e akt-kontrollit, ku pasqyrohen gjendja aktuale, mangësitë dhe detyrat për njësine administrative si dhe subjektet ndërtuese fizik/juridik.
- Paraqitjen pranë organeve përkatëse të kërkesës për heqje të licencës profesionale personale/shoqërisë, në rastet e shkeljeve të ligjeve në fushën e ndërtimit.
- Marrjen e masave të pezullimit të punimeve të ndërtimit në rastet kur vëren shkelje të kushteve teknike të zbatimit dhe projektimit.
- Pezullimin e punimeve në ndërtim në rastet kur një afat kohor paraprak është i nevojshëm për marrjen e vendimit për përmbushjen e detyrimeve ligjore në fushën e ndërtimit.
- Marrjen e vendimit për prishjen e objekteve të kundraligjshme.
- Vendosjen e masave administrative (gjoha) sipas llojit të shkeljeve të dispozitave ligjore.
- Dërgimin e informacioneve Inspektoratit Ndërtimor e Urbanistik Kombëtar, si dhe krijimin e të gjitha lehtësirave për përmbushjen e detyrave të këtij Inspektorati.

## Neni 85

### Inspektori i Mbrojtjes së Territorit Vendor

#### I. Misioni:

Të planifikojë, organizojë dhe kontrollojë zbatimin e rregullave në fushën e ndërtimit e urbanistikës.

#### II. Qëllimi i përgjithshëm i pozicionit të punës:

Inspektori përgjigjet te K/Inspektori i IMTV-së lidhur me funksionimin e sigurimit të respektimit të normave, standardeve dhe legjislacionit në fushën e ndërtimit e urbanistikës.

#### III. Detyrat kryesore:

Inspektori ka për detyrë të planifikojë dhe organizojë kryerjen e inspektimeve, marrjen e masave të pezullimit të punimeve të ndërtimit si dhe mbajtjen e akteve gjatë ushtrimit të kontroleve.

#### *Inspektori i Mbrojtjes së Territorit do të jetë përgjegjës për:*

- Mbajtjen e proces-verbalit të konstatimit gjatë kryerjes së inspektimit dhe zbatimin e procedurave ligjore.
- Përgatitjen e akt-kontrollit, ku pasqyrohen gjendja aktuale, mangësitë dhe detyrat për njësine vendore, subjektin ndërtues apo fizik.
- Ushtrimin e kontrollit në mjediset ku kryhet ndërtimi si dhe i dosjeve me dokumentacionin tekniko-ligjor.
- Marrjen e masave të pezullimit të punimeve të ndërtimit në rastet kur vëren shkelje të kushteve teknike të zbatimit dhe projektimit. Marrjen e masave të pezullimit të punimeve të ndërtimit në rastet kur vëren shkelje të kushteve teknike të zbatimit dhe projektimit.
- Pezullimin e punimeve në ndërtim në rastet kur një afat kohor paraprak është i nevojshëm për marrjen e vendimit për përmbushjen e detyrimeve ligjore në fushën e ndërtimit. Gjatë kontrollit të ushtruar për zbatimin e punimeve në objektet me leje ndërtimi, vlerëson shkeljen e punimeve në ndërtim në rastet e:
  - Mos-përputhjes së objektit në ndërtim, me kërkesat e lejes së ndërtimit e të projektit teknik të zbatimit, të miratuar e konfirmuar nga organi i autorizuar.
  - Mos-respektimin e kuotave të lartësisë së kateve me ato të miratuara.
  - Mungesat e masave të sigurimit teknik të objektit dhe të mbrojtjes së jetës së njerëzve.
  - Ndotjen e mjedisit nga ndërtimi i objektit.

**Neni 86**  
**Drejtori i Auditit të Brendshëm**

**I. Misioni:**

Të japë siguri të arsyeshme për titullarin e njësise, në mënyrë të pavarur dhe objektive, si dhe këshilla për përmirësimin e veprimtarisë dhe efektivitetin e sistemit të kontrollit të brendshëm në njësinë e sektorit publik.

**II. Qëllimi i përgjithshëm i pozicionit të punës:**

Drejtori i Auditit të Brendshëm përgjigjet te Kryetari i Bashkisë lidhur me vlerësimin e saktësisë, plotësisë dhe ligshmërisë së veprimeve financiare të njësise.

**III. Detyrat kryesore:**

Drejtori i Auditit të Brendshëm (DAB) ka për detyrë t'i japë mbështetje titullarit të njësise publike në arritjen e objektivave të njësise:

***Drejtori i Auditit të Brendshëm do të jetë përgjegjës për:***

- a. Organizimin, drejtimin dhe kontrollin e aktivitetit të njësise së auditimit.
- b. Përgatitjen e planit vjetor për auditimin e brendshëm, bazuar në vlerësimin objektiv të riskut, si dhe kryerjen e auditimeve në përputhje me planin e miratuar.
- c. Organizimin e angazhimeve të auditimit të brendshëm, sipas standardeve dhe metodologjisë së miratuar në dispozitat ligjore e nenligjore.
- d. Vlerësimin e përshtatshmërisë dhe efektivitetit të sistemeve të kontrollit, duke u fokusuar kryesisht në:
  - identifikimin, vlerësimin dhe menaxhimin e riskut nga titullari i njësise publike.
  - përputhshmërinë e veprimtarisë së njësise publike me kuadrin rregullator.
- e. Dhenien e rekomandimeve për ruajtjen dhe administrimin e aseteve, lidhur me:
  - besueshmërinë dhe gjithëpërfshirjen e informacionit financiar dhe operacional.
  - kryerjen e veprimtarisë së njësise publike me ekonomi, efektivitet dhe eficiencë.
  - përmbushjen e detyrave dhe arritjen e qëllimeve.
- f. Përgatitjen e raportit vjetor, i cili i dërgohet strukturës përgjegjëse për harmonizimin e auditimit të brendshëm dhe përmban të dhënat e mëposhtme, por nuk kufizohet vetëm në to:
  - angazhimet e auditimit, të kryer gjatë periudhës së raportuar.
  - shmangiet nga plani, arsyet dhe argumentet përkatëse.
  - vlerësimin e sistemeve të kontrollit brenda njësise publike dhe për rekomandimet për përmirësim.
  - veprimet e ndërmarra nga titullari i njësise publike për zbatimin e rekomandimeve, si dhe çdo rekomandim të pazbatuar.
- g. Dhenien e rekomandimeve për përmirësimin e veprimtarisë dhe efektivitetin e sistemit të kontrollit të brendshëm të njësise publike;
- h. Ndjekjen e zbatimit të rekomandimeve të dhëna.
- i. Ndan përgjegjësitë për objektivat e vendosura, rishikon cilesinë e punës së audituesve dhe vlereson performancën e tyre
- j. Raportimin menjëherë në formë të shkruar tek titullari i njësise publike dhe te Ministri i Financave, i cili ka në vartësi strukturën e inspektimit financiar publik, kur zbulon parregullsi apo veprime, që në vlerësimin e njësise së auditimit përbëjnë vepër penale.
- k. Bashkëpunimin me Ministrinë e Financave, Kontrollin e Lartë të Shtetit etj. bazuar në parimet e komunikimit të vazhdueshëm, angazhimit, mirëkuptimit dhe besimit të ndërsjellë.

**Neni 87**  
**Specialist i Auditit të Brendshëm**

**I. Misioni:**

Të ushtrojë në mënyrë të pavarur funksionin e auditimit.

**II. Qëllimi i përgjithshëm i pozicionit të punës:**

Specialisti i Auditit të Brendshëm përgjigjet te Drejtori i Auditit të Brendshëm lidhur me kryerjen e angazhimeve të auditimit të brendshëm, sipas udhëzimeve dhe metodave të miratuara, për të vlerësuar nëse sistemet e menaxhimit financiar/kontrollit, si dhe performanca e njësise është transparente në përputhje me normat e ligshmërisë, rregullshmërisë, efektivitetit dhe eficiencës.

**III. Detyrat kryesore:**

Specialisti i Auditit të Brendshëm ka për detyrë të ushtrojë funksionin e auditimit në mënyrë objektive dhe me profesionalizëm.

***Specialisti i Auditit të Brendshëm do të jetë përgjegjës për:***

- a. Ushtrimin e veprimtarisë audituese në përputhje me aktet ligjore e nenligjore në fuqi, si dhe me standardet



- ndërkombëtare, të pranuar të auditimit të brendshëm.
- Të vepruar në përputhje me kërkesat e përcaktuara në Kodin e Etikës, Kartën e Auditimit dhe rregullat për konfidencialitetin për audituesin e brendshëm
  - Të kryer veprimtarine e auditimit në mënyrë të pavarur, duke u udhëhequr nga interesi publik, për të forcuar besimin në ndershmërinë, paanësinë dhe efektivitetin e shërbimit.
  - Dhenien e rekomandimeve 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.
  - Te njoftoje paraprakisht me shkrim, drejtuesin e njësisë së auditimit të brendshëm për çdo konflikt të mundshëm interesi, në përputhje me legjislacionin përkatës.
  - Të raportuar menjëherë te drejtuesi i njësisë, kur zbulohen parregullsi apo veprime, që në vlerësimin e tyre përbën vepër penale.
  - Marrjen e masave për mbrojtjen e individëve që sinjalizojnë veprimet ose praktikatat e dyshuara të korrupsionit në vendin e tyre të punës në cilësinë e Njësisë Përgjegjëse.

## **Neni 88**

### **Drejtori i Ndhmës Ekonomike dhe Shërbimeve Sociale**

#### **I. Misioni:**

Mbështetja dhe ofrimi i ndihmës shoqërore dhe shërbimeve individëve me status të veçantë dhe familjeve në nevojë.

#### **II. Qëllimi i përgjithshëm i pozicionit të punës:**

Drejtori i Ndhmës Ekonomike dhe Shërbimeve Sociale përgjigjet te Kryetari i Bashkise lidhur me ofrimin e ndihmës dhe shërbimeve shoqërore për individët dhe grupet në nevojë, të cilët nuk mund të sigurojnë plotësimin e nevojave bazë jetike, zhvillimin e aftësive dhe të mundësive personale dhe ruajtjen e integritetit për shkak të aftësive dhe mundësive të kufizuara ekonomike, fizike, psikologjike e shoqërore.

#### **III. Detyrat kryesore:**

Drejtori i Ndhmës Ekonomike dhe Shërbimeve Sociale ka për detyrë të ofrojë tërësine e shërbimeve individëve dhe grupeve në nevojë, të cilët nuk janë në gjendje të përballojnë, me burimet që kanë, nevojat e tyre jetësore për ruajtjen, zhvillimin dhe rehabilitimin e mundësive individuale, për të kapërcyer nevojat emergjente ose kronike.

#### ***Drejtori i Ndhmës Ekonomike dhe Shërbimeve Sociale do të jetë përgjegjës për:***

- Drejtimin, organizimin dhe kordinimin e punës për përmbushjen e të gjithë detyrave të drejtorisë.
- Përcaktimin e ndihmës dhe shërbimeve shoqërore për individët dhe grupet në nevojë.
- Hartimin e projekteve për zbutjen e varfërisë dhe ofrimin e ndihmave dhe shërbimeve shoqërore për individët dhe familjet në nevojë.
- Krijimin e mundësive për integrimin e individëve dhe grupeve në nevojë, nëpërmjet sigurimit të një sistemi ndërhyrësish e shërbimesh për përmirësimin e jetesës së tyre.
- Rregullimin e marrëdhënieve të financimit e të ofrimit të ndihmës dhe shërbimeve shoqërore.
- Përcaktimin e përfituesve të ndihmës dhe të shërbimit shoqëror.
- Përcaktimin e kriterëve të përfitimit dhe procedurën e dhënies së ndihmës ekonomike dhe të ofrimit të shërbimeve shoqërore.
- Përcaktimin e drejtimit dhe administrimit të skemës së ndihmës dhe shërbimeve shoqërore.
- Përgatitjen e P/Vendimeve “Për ndihmën dhe përkrahjen sociale” dhe paraqitjen e tyre për miratim Këshillit Bashkiak.
- Ndjekjen e procedurave për sigurimin dhe ofrimin e shërbimeve të kujdesit shoqëror, të cilat ndihmojnë në mirëqenien dhe përfshirjen shoqërore të individëve e të familjeve që kanë nevojë për kujdes shoqëror.
- Hartimin e projekteve sociale, përcakton prioritetet, si dhe harton planin buxhetor për realizimin e tyre.
- Fillimin e procedurave për pranimin e fëmijëve në institucionet rezidenciale, publike dhe private, të përkujdesit shoqëror.
- Identifikimin dhe aplikimin e programeve mbështetëse edukative për fëmijët me probleme sociale.
- Bashkëpunimin në rrugë institucionale me pushtetin qendror, masmedian, si dhe me organizatat e ndryshme shqiptare ose të huaja që operojnë në fushën e kujdesit social.
- Organizimin e programeve kualifikuese me punonjësit e sistemit të ndihmës dhe të shërbimeve të përkujdesjes shoqërore
- Hartimin e projekteve për lehtësimin e papunësisë dhe varfërisë nëpërmjet zbatimit të programeve të punëve publike.

## Neni 89

### Shef i Sektorit të Shërbimeve Sociale dhe Strehimit

#### I. Misioni:

Ofrimi i ndihmës shoqërore dhe shërbimeve sociale individëve me status të veçantë dhe familjeve në nevojë.

#### II. Qëllimi i përgjithshëm i pozicionit të punës:

Shefi i Sektorit të Shërbimeve Sociale dhe Strehimit përgjigjet tek Drejtori i Drejtorise së Ndihtes Ekonomike dhe Shërbimeve Sociale lidhur me ofrimin e shërbimeve sociale ndaj individëve dhe grupeve në nevojë.

#### III. Detyrat kryesore:

Shefi i Sektorit të Shërbimeve Sociale dhe Strehimit ka për detyrë të ofrojë tërësinë e shërbimeve individëve dhe grupeve në nevojë, të cilët nuk janë në gjendje të përballojnë, me burimet që kanë, nevojat e tyre jetësore për ruajtjen, zhvillimin dhe rehabilitimin e mundësive individuale, për të kapërcyer nevojat emergjente ose kronike.

#### Shefi i Sektorit të Shërbimeve Sociale dhe Strehimit do të jetë përgjegjës për:

- a. Menaxhimin dhe mbarëvajtjen e punës së stafit specialist dhe ndihmës në ofrimin e shërbimeve sociale dhe brenda standarteve të përcaktuara me ligj.
- b. Shërbimet që ofrohen ndaj personave që kërkojnë ndihmë pranë Qendrës së Shërbimeve Sociale (fëmijë, gra, të moshuar, PAK)
- c. Hartimin e politikave për kujdesin social, mbledh dhe analizon informacionin mbi situatën sociale të shtresave në nevojë dhe kategorive në risk.
- d. Hartimin dhe kontrollin e projekteve sociale, përcaktimin e prioriteteve, si dhe hartimin buxhetit për realizimin e programeve sociale.
- e. Hartimin dhe monitorimin e standardeve dhe kriterëve prioritarë për të gjithë sektorët e kujdesit social, përfshirë edhe strehimin social.
- f. Bashkërendimin e punës për realizimin e shërbimeve ndërmjet drejtorive të shërbimit shëndetësor, të arsimit, rendit, sistemit gjyqësor që ushtrojnë aktivitetin e tyre administrativ në Bashkinë Kukës.
- g. Ushtron detyrën e kordinatorit të dhunës e barazisë gjinore duke mbajtur kontakte me ministrinë përkatëse.
- h. Përgatitjen e planit të aktiviteteve sociale.
- i. Planifikimin dhe menaxhimin e projekteve sociale nëpërmjet qendrave ditore, në shërbim të të gjitha kategorive në nevojë, në përputhje me standardet dhe strategjinë lokale të shërbimit social;
- j. Përcaktimin e grupit të përfituesve të shërbimeve sociale
- k. Përcaktimin e kriterëve të përfitimit dhe procedurës së ofrimit të shërbimeve sociale, si dhe krijimit të mundësive për integrimin e tyre, nëpërmjet sigurimit të një sistemi ndërhyrjesh e shërbimesh për përmirësimin e jetesës.  
Të identifikojë dhe të aplikojë programe mbështetëse edukative për fëmijët me probleme sociale.
- j. Përgatit materiale si dhe dokumentacionin për kategoritë e të pastrehëve sipas rasteve e trajtimit të tyre me programet sociale të strehimit.
- k. Propozimet e bëra komisionit të vlerësimit të nevojave dhe planifikimit të shërbimeve, lidhur me hapjen dhe mbylljen e shërbimeve të perkujdesjes shoqërore
- l. Ndjek procesin e verifikimit të familjeve me probleme sociale dhe procesin e verifikimit të familjeve përfituese nga programet e strehimit.
- m. Përgatitjen e hartës së shërbimeve të perkujdesjes së shërbimeve shoqërore.
- q. Bashkëpunimin me Ministrinë e Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale, Shërbimin Social Shtetëror, si dhe drejtoritë e tjera rajonale.
- r. Ndjek hartimin dhe zbatimin e projekteve dhe aktiviteteve të zbatuara nga sektori në përputhje me prioritetet, standardet dhe strategjinë lokale të sektorit.
- s. Kontrollon e monitoron punën e stafit në mënyrë direkte si dhe nëpërmjet planeve të punës, përpilimit të evidencave dhe raporteve mujore dhe vjetore.

## Neni 90

### Punonjësi Social për çështjet e strehimit

#### I. Misioni:

Siguron hartimin e politikave dhe strategjive, me qëllim krijimin e mundësive për strehim të përshtatshëm

#### II. Qëllimi i përgjithshëm i pozicionit të punës:

Punonjësi Social për çështjet e strehimit përgjigjet tek Shefi i Sektorit të Shërbimeve Sociale për planifikimin, sigurimin, administrimin dhe të shpërndarjes së programeve sociale për strehimin

#### III. Detyrat kryesore:

Punonjësi Social për çështjet e strehimit ka për detyrë ndjekjen, zbatimin dhe menaxhimin e programeve dhe projekteve në fushën sociale të strehimit.

### ***Punonjësi Social per çeshtjet e strehimit do të jetë përgjegjës për:***

- a. Zbatimin dhe menaxhimin e projekteve sociale ne fushen e strehimit për të gjitha kategoritë në nevojë dhe bashkëpunon me të gjithë aktorët përgjegjës.
- b. I propozon Këshillit Bashkiak miratimin e sistemit të pikëzimit për programet sociale të strehimit.
- c. 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.
- d. Paraqet kërkesen për përzgjedhjen e individëve/familjeve përfituese, për hartimin dhe miratimin e sistemit të pikëzimit sipas kriterëve të miratuara.
- e. Identifikon nevojat për strehim dhe miraton listat e përfituesve brenda një afati 2-mujor nga data e njoftimit nga ana e subjektit publik ose privat që ofron dhe realizon një nga programet sociale të strehimit, kur ky subjekt nuk është vetë njësi e vetëqeverisjes vendore.
- f. Brenda muajit janar të çdo viti, publikon thirrjet për aplikimet për çdo subjekt të interesuar, i cili kërkon të regjistrohet si pronar social.
- g. Brenda muajit janar të çdo viti, paraqet pranë ministrit përgjegjës për strehimin kërkesën për financime, investime dhe subvencione, sipas këtij ligji, nga fondet e buxhetit të vitit korrent.
- h. Kryen funksionet menaxhuese për administrimin dhe mirëmbajtjen e banesave sociale me qira
- i. Paraqet për miratim në Këshillin Bashkiak rregulloren për mënyrën e funksionimit të entit menaxhues (pronarit social), si dhe për kontrollin e mbikëqyrjen e këtij të fundit.
- j. Paraqet për miratim në Këshillin Bashkiak rregulloren për shfrytëzimin e banesave sociale me qira nga qiramarrësit, ku përcaktohen me hollësi të drejtat dhe detyrat e qiramarrësit dhe të entit menaxhues.
- k. Krijon dhe administron, në nivel vendor, bazën e të dhënave për familjet që përfitojnë strehim social.
- l. Paraqet për miratim në Këshillin Bashkiak listën e përfituesve për subvencionimin e qirasë për banesat sociale.
- m. Brenda muajit nëntor të çdo viti rishikon aplikimet dhe dokumentacionin e nevojshëm, për planifikimin e fondeve nga buxheti i shtetit për subvencionimin e qirasë
- n. Harton programe për përmirësimin e kushteve të banesave ekzistuese private ose pronë shtetërore
- o. Paraqet propozime në kundërshtim me programin të banesave të specializuara, për të moshuarit dhe/ose personat me aftësi të kufizuara, viktimat e trafikimit/viktimat e mundshme të trafikimit, viktimat e dhunës në familje, fëmijët, të cilët janë pa kujdes prindëror ose janë marrë në mbrojtje nga institucionet shtetërore, vajzat nëna.
- p. Hartimin e programeve 5-vjeçare të strehimit për popullsinë nën juridiksionin e Bashkisë Kukës, duke u mbështetur në analizën e nevojave për strehim dhe në përputhje me strategjinë e strehimit social.
- q. Organizon fushatë të informimit dhe ndërgjegjësimit të qytetarëve për mundësitë që ofrohen nga programet sociale të strehimit.

### **Neni 91**

#### **Punonjësi Social**

**(dhuna në familje, PAK, të moshuar dhe barazia gjinore)**

#### **I. Misioni:**

Siguron zbatimin e politikave dhe strategjive të kujdesit social për rastet e dhunës në familje, PAK, të moshuar dhe barazisë gjinore.

#### **II. Qëllimi i përgjithshëm i pozicionit të punës:**

Punonjësi Social përgjigjet tek Shefi i Sektorit të Shërbimeve Sociale lidhur me dhënien e asistencës për zbatimin dhe menaxhimin e programeve dhe projekteve sociale në mbështetje të kategorive në nevojë për të lehtësuar dhe përmirësuar situatën social-ekonomike dhe ofrimin e përkujdesjes shoqërore për grupet në nevojë.

#### **III. Detyrat kryesore:**

Punonjësi Social ka për detyrë analizimin e situatës së shërbimit social, evidentimi i problematikës, zbatimin dhe menaxhimin e programeve dhe projekteve sociale, në mbështetje të kategorive në nevojë.

#### ***Punonjësi Social do të jetë përgjegjës për:***

- a. Të garantuar që personat me aftësi të kufizuara të mos trajtohen në mënyrë të diferencuar, nisur nga dëmtimi që kanë
- b. Zbatimin e projekteve të ndryshme sociale si dhe për organizimin e aktiviteteve sociale për të gjitha kategoritë në risk.
- c. Të adresuar nevojat e personave në ndjekje rasti pranë institucioneve të ndryshme.
- d. Të bashkëpunuar me grupe ekspertesh për të bërë vlerësimin psiko-social të përfituesve dhe veçanërisht të rasteve problematike.
- e. Zhvillimin e këshillimeve psiko-sociale në qendër dhe në familje
- f. Referimin e rasteve pranë institucioneve përgjegjëse.

- g. Të bashkëpunoj me stafin e institucionit për analizën/vlerësimin e çdo rasti.
- h. Hartimin dhe zhvillimin e politikave dhe programeve për nxitjen e barazisë gjinore në shoqëri, për parandalimin dhe luftën kundër dhunës ndaj grave dhe mbrojtjen nga diskriminimi për shkak të orientimit seksual.
- i. Të bashkëpunuar me organizatat jofitimprurëse, të cilat janë aktive në fushën e barazisë gjinore dhe të luftës ndaj dhunës në familje.
- j. Të marrë pjesë si palë e tretë dhe për të shprehur mendimin si ekspert në fushën sociale në gjykimin e çështjeve civile mbi rastet e dhunës në familje, PAK, të moshuar dhe shkeljen e të drejtave të barazisë gjinore.
- k. Kordinimin e veprimtarisë dhe funksionimit të grupit multidisiplinar, për identifikimin, analizën dhe referimin në rasteve të dhunës në familje në territorin e Bashkisë Kukës.
- l. Implementimi i aktiviteteve sociale që kanë si objekt mbrojtjen e shtresave në nevojë.

## **Neni 92**

### **Specialisti për mbrojtjen e të drejtave të fëmijëve**

#### **I. Misioni:**

Evidentimi i grupeve dhe i shtresave në nevojë brenda territorit të bashkisë, krijimi i kushteve të favorshme brenda kuadrit ligjor për tu afruar ndihmën e nevojshme ekonomike dhe shërbimin social.

#### **II. Qëllimi i përgjithshëm i pozicionit të punës:**

Specialisti për mbrojtjen e të drejtave të fëmijëve përgjigjet tek Drejtori i Drejtorisë në lidhje me dhënien e asistencës për zbatimin dhe menaxhimin e programeve dhe projekteve sociale në mbështetje të kategorive në nevojë për të lehtësuar dhe përmirësuar situatën social-ekonomike në drejtim të ndihmës dhe përkujdesjes shoqërore për grupet në nevojë, zbatimin e të drejtave të fëmijëve në rrezik.

#### **III. Detyrat kryesore:**

Specialisti për mbrojtjen e të drejtave të fëmijëve ka për detyrë hartimin e programeve për shërbimet e përkujdesjes shoqërore si dhe monitorimin e politikave që lidhen me mbrojtjen e të drejtave të fëmijëve.

#### ***Specialisti për mbrojtjen e të drejtave të fëmijëve do të jetë përgjegjës për:***

- a. Përfaqësimin e Njesisë për Mbrojtjen e Fëmijëve në Bashkinë Kukës.
- b. Monitorimin dhe vlerësimin e zbatimit të ligjit dhe të politikave që lidhen me mbrojtjen e të drejtave të fëmijëve në territorin e Bashkisë Kukës.
- c. Identifikimin, kordinimin dhe referimin e rasteve të shkeljeve apo të abuzimit, të keqpërdorimit të të drejtave të fëmijëve.
- d. Bashkëpunimin dhe shkëmbimin e informacioneve për trajtimin e të drejtave të fëmijëve me çdo strukturë përgjegjëse shëndetësore, arsimore, policore, të qeverisjes vendore, në bashki/komuna, apo të OJF-ve
- e. Organizimin e takimeve informuese, edukuese dhe trajnuese për të drejtat e fëmijëve.
- f. Pjesëmarrjen në hartimin e projekteve sipas fushave që mbulon
- g. Merr pjesë si palë e tretë dhe shpreh mendimin si ekspert në fushën sociale në gjykimin e çështjeve civile mbi “Caktimin e kujdestarisë së fëmijëve”, në përputhje me kërkesat e ligjit Nr.9062, datë 08.05.2003 “Kodi i Familjes”.
- h. Mbajtjen e regjistrit specifik të evidentimit të fëmijëve në nevojë, gjeneraliteteve të tyre, të familjeve kujdestare, protokolle të rregullta (dokumentacionin ligjor) në lidhje me transferimin e fëmijëve në bashki të ndryshme të vend
- i. Sigurimin e kushteve normale për të siguruar shërbim të personalizuar për fëmijën dhe organizimin e vlerësimeve periodike të cilësisë së tij.
- j. Të ndërmarrë veprime aktive për ndërgjegjësimin e opinionit publik dhe familjes për rolin vendimtar që ajo luan në rritjen, përkujdesjen dhe respektimin e të drejtave individuale të fëmijëve.
- k. Kordinimin e veprimtarisë kualifikuese të familjes kujdestare me strukturat e specializuara të Shërbimit Social Shtetëror për organizimin e procesit të trajnimit të tyre.
- l. Dërgimin e raporteve në menyre periodike Agjencisë Shtetërore për Mbrojtjen e të Drejtave të Fëmijëve lidhur me të dhënat statistikore që ka përpunuar, për gjendjen e të drejtave të fëmijëve në qark.
- m. Dërgimin e informacioneve Agjencisë Shtetërore për Mbrojtjen e të Drejtave të Fëmijëve për situatën e zbatimit të të drejtave të fëmijëve në qark
- n. Dërgimin e raporteve në menyre periodike Agjencisë Shtetërore për Mbrojtjen e të Drejtave të Fëmijëve lidhur me të dhënat statistikore që ka përpunuar, për gjendjen e të drejtave të fëmijëve në qark.
- o. Paraqitjen në Njësinë e të Drejtave të Fëmijëve në Këshillin e Qarkut të raporteve dhe informacioneve për ecurinë e respektimit të të drejtave të fëmijëve.

## Neni 93

### Kujdestarja

Kujdestarja përgjigjet tek Shefi i Sektorit të Shërbimeve Sociale në lidhje me dhënien e asistencës për zbatimin dhe menaxhimin e programeve dhe projekteve sociale.

#### ***Kujdestarja do të jetë përgjegjës për:***

- a. Kujdesin e personave që vijnë në qendër në aktivitetet e jetes së përditshme (higjene, ushqim, veshje dhe shëndetin).
- b. Punon nën drejtimin e sociologut, mjekut dhe specialistëve.
- c. Njeh dhe zbaton me përpikmëri kodin etik.
- d. Zbaton planin e ndërhyrjes individuale ose në grup që synon në reabilitimin e përgjithshëm.
- e. Dhenien e ndihmes në zhvillimin intelektual, psikomotor, zhvillimin e shqisave, ne pavarësine praktike e aktivitete të tjera me karakter edukativ e argëtues.
- f. Marrjen pjesë në zhvillimin e aktiviteteve promovuese, edukuese për një shëndet të mirë.
- g. Punon me fëmijët për zbatimin e programit të miratuar.
- h. Punon në mënyrë të diferencuar me fëmijët me nevoja të veçanta.
- i. Ndjek në mënyrë progresive ecurinë ditore të fëmijëve duke sinjalizuar për probleme të shëndetit si dhe duke evidentuar në fletoren individuale ndryshimet psikomotorë dhe emocionale për çdo fëmijë.
- j. Raporton në mënyrë të hollësishme për ecurinë e çdo fëmije.
- k. Merr pjesë në të gjitha trajnimet që zhvillohen brenda institucionit.
- l. Ndërton marrëdhënie respekti dhe bashkëpunimi me prindërit e të gjithë fëmijëve.
- m. Siguron mirëmbajtjen dhe sisteminin e mjedisit të dhomës, orendive dhe lodrave.

## Neni 94

### Mjeku (logopedist)

Mjeku (logopedist) përgjigjet tek Shefi i Sektorit të Shërbimeve Sociale në lidhje me përmbushjen e paketes se sherbimit mjekesor me të gjitha përpjekjet efiçente në pajtim me teknikat dhe praktikat profesionale të përcaktuara.

#### ***Mjeku do të jetë përgjegjës për:***

- a. Marrjen e të gjitha masave të mundshme për të përmirësuar shëndetin dhe zhvillimin e fëmijëve, te kategorive të mëposhtme:
  - Fëmijë me vështirësi të gëlltitjes dhe të ushqyerjes.
  - Fëmijë të vegjël me vonesë të gjuhës.
  - Fëmijë të moshës parashkollë me çrregullime fonologjike dhe të artikulimit, çrregullime apo vonesa gjuhësore, vonesa të zhvillimit të aftësive të lojës, vonesë të aftësive pragmatike të gjuhës.
  - Fëmijët me autizëm apo sindroma të tjera
  - Fëmijët me vështirësi të përpunimit të gjuhës dhe fëmijë me vështirësi për të mësuar gjuhën bazë.
  - Fëmijët me vështirësi në të nxënë.
  - Individët me belbëzim ,me çrregullime të zërit dhe me ulje dëgjimi.
  - Individët që pësojnë insulte cerebrale, trauma të kokës apo probleme të tjera të sistemit nervor qendror dhe atij periferik që afektojnë gjuhën dhe komunikimin si dhe aftësitë konjitive të komunikimit.
- b. Ekzaminimin logopedik dhe vlerësimin e aftësive komunikative të personave.
- c. Vlerësimin e specializuar (logopedi) për PAK dhe personave me çrregullime në aspektin gjuhësor që paraqiten në qendër.
- d. Hartimin e planit të ndërhyrjeve duke përdorur teknikat e duhura në egzaminimin e çrregullimeve gjuhësore me miratimin e shefit të sektorit dhe psikologut të qendrës.
- e. Menaxhimin e situatave urgjente dhe ofrimin e ndihmës së parë në rast se fëmijët kanë nevojë për një gjë të tillë.
- f. Mbajtjen e shënimeve mbi aftësitë komunikative si dhe gjendjen shëndetsore në vijëmsi.
- g. Dhenie informacioni strukturave përkatëse mbi historikun e zhvillimit dhe gjendjes shëndetësore në përputhje me moshën, stadin e zhvillimit dhe nevojat individuale.
- h. Zbatimin e Kodit Etik të profesionit.

## Neni 95

### Sanitare

Sanitarja (Pastruesja) është në vartesi direkte të Shefit të Sektorit dhe ka për detyrë pastrimin dhe mbajtjen pastër të ambienteve të punës.

### **Sanitarja në mënyrë të veçantë do të jetë përgjegjës:**

- a. Të kujdeset vazhdimisht për higjienën dhe mbajtjen pastër të ambienteve të siperfaqes së zyrave, korridoreve, shkallëve të godines, tualeteve të qendes sociale te Bashkise Kukës.
- b. Të mos lejojë nxjerrjen në korridore të materialeve të ndryshme dhe në çdo rast informon eprorin direkt.
- c. Të mbajë kontakt të rregullt me strukturën eprorë për çdo problem disipline, furnizimi apo kërkesë të çfarëdoshme që ka të bëjë me mbarëvajtjen e punës.
- d. Të punojë dhe jashtë orarit zyrtar të punës.
- e. Pastron dhe dizinfekton mjediset higjeno-sanitare.

### **Neni 96**

#### **Shoferi**

Shoferi i administratës është në vartësi direkte të Shefit të Sektorit dhe ka për detyrë kryerjen e shërbimeve të udhëtimit për personelin e qendres, fëmijet dhe personat dhe aftesi të kufizuar.

#### **Shoferi i administratës është përgjegjës:**

- a. Për mjetin që ka në dispozicion të kryejë shërbime të udhëtimit të administratës së Qendres Sociale.
- b. Për dëmet e shkaktuara në automjetet nga pakujdesia mban përgjegjësi si dhe përgjigjet për gatishmërinë teknike të automjetit.
- c. Siguron që të gjitha veprimet të jenë në pajtim me rregullat dhe rregulloret në rastin e përfshirjes në aksident apo çdo incident trafiku.
- d. Në rastet e aksidenteve që mund të pësojë automjeti, brenda 24 orëve, njoftohet me shkrim shoqëria e sigurimeve dhe i dërgohet proces-verbali i Inspektoriatit të Qarkullimit Rrugor bashkë me fotografitë e mjetit të dëmtuar.
- e. Në fillim të çdo viti paraqet kërkesën për pajisjen e automjetit me dokumentacionin e nevojshëm ligjor.
- f. Çdo ditë bën plotësimin e fletë-udhëtimeve, të cilat duhet të jenë të firmosura nga nëpunësi udhëtues si dhe drejtori i administratës.
- g. Zbaton të gjitha masat për sigurinë rrugore në drejtim të ofrimit të shërbimeve efektive transportuese.
- h. Drejtimin e automjeteve sipas udhëzimeve të menaxhimit administrativ,
- i. Angazhimin e tij që të punojë në terren dhe jashtë orarit të punës.

### **Neni 97**

#### **Shef i Sektorit të Ndihmës Ekonomike dhe PAK**

#### **I. Misioni:**

Ofrimi i ndihmës shoqërore dhe shërbimeve sociale, individëve me status të veçantë dhe familjeve në nevojë.

#### **II. Qëllimi i përgjithshëm i pozicionit të punës:**

Shefi i Sektorit të Shërbimeve Sociale përgjigjet tek Drejtori i Drejtorise së Ndihmës Ekonomike dhe Shërbimeve Sociale lidhur me ofrimin e shërbimeve sociale ndaj individëve dhe grupeve në nevojë.

#### **III. Detyrat kryesore:**

Shefi i Sektorit të Shërbimeve Sociale ka për detyrë të ofrojë tërësine e shërbimeve individëve dhe grupeve në nevojë, të cilët nuk janë në gjendje të përballojnë, me burimet që kanë, nevojat e tyre jetësore për ruajtjen, zhvillimin dhe rehabilitimin e mundësive individuale, për të kapërcyer nevojat emergjente ose kronike

#### **Shefi i Sektorit të Ndihmës Ekonomike dhe PAK do të jetë përgjegjës për:**

- a. Përpilimin e listë-pagesave të përfituesve të ndihmës ekonomike dhe invalidëve.
- b. Përgatitjen e të dhënave statistikore për grupet sociale në nevojë dhe shërbimet e ofruara sociale.
- c. Kryen identifikimin dhe verifikimin e rasteve sociale dhe pastaj i referon ato në shërbimet përkatëse.
- d. Përgatit P/Vendimin për vendosjen në shërbimin e kujdestarisë së fëmijëve dhe paraqet propozimin në Këshillin Bashkiak për ndjekjen e procedurave të mëtejshme.
- e. Zhvillimin e programeve dhe monitorimin e veprimtarive që kanë të bëjnë me shërbimet sociale, si dhe procesin e bashkërendimit të punës për skemat e mbrojtjes shoqërore.
- f. Zhvillimin e programeve, që synojnë mbrojtjen, promovimin, integrimin dhe përmirësimin e vazhdueshëm të mirëqënies sociale të individëve, familjeve dhe komuniteteve në nevojë.
- g. Zhvillimin e programeve dhe modeleve për ndihmën dhe shërbimet shoqërore alternative për individët dhe grupet në nevojë, të cilët nuk mund të sigurojnë plotësimin e nevojave bazë jetike.
- h. Hartimin dhe rishikimin e standardeve për shërbime të ndryshme shoqërore dhe inspektimin e tyre për garantimin e një shërbimi cilësor.

**Neni 98**  
**Administrator (NE)**

**I. Misioni:**

Ofrimi i ndihmës shoqërore dhe shërbimeve sociale individëve me status të veçantë dhe familjeve në nevojë.

**II. Qëllimi i përgjithshëm i pozicionit të punës:**

Administratori i Ndihmës Ekonomike pergjigjet tek Shefi i Sektorit të Shërbimeve Sociale lidhur me zbatimin e procedurave ofrimit e shërbimeve sociale ndaj individëve dhe grupeve në nevojë.

**III. Detyrat kryesore:**

Administratori i Ndihmës Ekonomike ka për detyrë të ofrojë shërbimet sociale individëve dhe grupeve në nevojë, të cilët nuk janë në gjendje të përballojnë, me burimet që kanë nevojat e tyre jetësore.

**Administratori i Ndihmës Ekonomike (NE) do të jetë përgjegjës për:**

- a. Pranimin e dokumentacionit dhe përzgjedhjen e përfituesve të skemës së ndihmës ekonomike për periudhen 01 -15 të çdo muaji
- b. Kryerjen e verifikimeve pranë familjeve përfituese për periudhen 16 -30, të çdo muaji.
- c. Paraqet për miratim te Shefi i Sektorit, listën e përfituesve të ndihmës ekonomike.
- d. Dhënie informacioni strukturave eprore, për ndryshimet e kryera çdo muaj në skemën e ndihmës ekonomike.
- q. Propozimin e listës së përfituesve të skemës së ndihmës ekonomike nëpërmjet zbatimit të programeve të punëve publike apo shërbimeve në komunitet.
- e. Vlerësimin e familjeve aplikuese kujdestare nëpërmjet vizitave në shtëpi dhe realizimit të intervistave.
- f. Hartimin e raportit të vlerësimit të familjeve aplikuese kujdestare dhe bashkë me dokumentacionin e përcaktuar në pikat 1, 2, 3, 4, 5 të kreut II të vendimit, e përcjell te komisioni multidisiplinar i kujdestarisë.
- g. Paraqitjen e kërkesave për shërbimin e kujdestarisë ne bashkepunim me sektorin juridik të institucionit ose me mbështetjen e organizatave jofitimprurëse ose vetë familja aplikuese së bashku me një kopje të dokumentacionit në gjykatën e rrethit gjyqësor.

**Neni 99**  
**Administrator (PAK)**

**I. Misioni:**

Ofrimi i ndihmës shoqërore dhe shërbimeve sociale individëve me status të veçantë.

**II. Qëllimi i përgjithshëm i pozicionit të punës:**

Administratori i PAK pergjigjet tek Shefi i Sektorit të Shërbimeve Sociale lidhur me zbatimin e procedurave ofrimit e shërbimeve sociale ndaj individëve me status të veçantë.

**III. Detyrat kryesore:**

Administratori i PAK ka për detyrë të ofroje tërësine e shërbimeve sociale individëve me status të veçantë, të cilët për shkak të kushteve shëndetsore nuk janë në gjendje të përballojnë, nevojat e tyre jetësore

**Administrator i Personave me Aftësi të Kufizuar ( PAK) do të jetë përgjegjës për:**

- a. Pranimin e dokumentacionit lidhur me njohjen e së drejtës së perfitimit të pagesave të PAK
- b. Programimin e kërkesave për fonde për pagesat për personat me aftësi të kufizuara dhe dërgimin e tyre në Drejtorinë Rajonale të Shërbimit Social, në fund të muajit qershor të vitit në vazhdim
- c. Programimin e fondeve për pagesat e personave me aftësi të kufizuar për çdo grup në veçanti, në përputhje me nenet 7 dhe 8 të ligjit Nr.9355, datë 10.03.2005, (të ndryshuar), për paraplegjikët dhe tetraplegjikët, për personat me aftësi të kufizuar fizike e mendore, si edhe për invalidët e punës.
- d. Përlllogaritjen e mases se perfitimit për secilën kategori në bazë të numrit të personave me aftësi të kufizuara për secilin grup të vlerësuar sipas vendimit të KMCAP/KMPV.
- e. Për të gjitha kategoritë mban parasysh pagesat e diferencuara që përfitojnë individë të veçantë për periudhën kur ndjekin arsimin e mesëm, të lartë apo pasuniversitar, pagesave për kompensimin financiar për energjinë elektrike, telefoninë fikse apo edhe pagesën për paketën higjieno-sanitare.
- f. Ruajtjen e konfidencialitetit të të dhënave të përfituesve të kategorisë së PAK.

**Neni 100**

**Drejtori i Drejtorisë së Koordinimit të Politikave Rinore, Projekteve dhe Integritimit European**

**I. Misioni:**

Hartoni politika dhe plane veprimi duke synuar intensifikimin e jetës rinore, zhvillimin e infrastrukturës të ambienteve rinore me parametra bashkohorë si dhe të projekteve me impakt të lartë zhvillimi.

**II. Qëllimi i përgjithshëm i pozicionit të punës:**

Drejtori i Drejtorise se Koordinimit te Politikave Rinore, Projekteve dhe Integritimit European pergjigjet tek Kryetari i Bashkise lidhur me intensifikimin e aktiviteve dhe programeve rinore, arrijten e standarteve bashkekohore dhe projekteve te zhvillimit si dhe zbatimin e politikave dhe procesve ne kuader te integritimit europian.

### **III.Detyrat kryesore:**

Drejtori i Drejtorise se Koordinimit te Politikave Rinore dhe Hartimit te Projekteve dhe Integritimit European ka per detyre hartimin, zbatimin dhe monitorimin e politikave te zhvillimit

***Drejtori i Drejtorise se Koordinimit te Politikave Rinore, Projekteve dhe Integritimit European do te jetë pergjegjës për:***

- a. Hartimin e politikave dhe strategjive me qëllim që tu ofrojë të rinjve lehtësira dhe akses në shërbime të ndryshme publike.
- b. Hartimin e programeve, seminareve dhe workshopeve për trajnimin e rinisë dhe forcimin e kapaciteteve të lideritshpimit rinor.
- c. Evidentimin e problematikave të rinisë dhe zhvillimin e projekteve apo planeve të veprimit me qëllim dhënien e zgjidhjes së këtyre problematikave.
- d. Menaxhimin e projekteve me donatorët në bashkërendimin me efikasitet të ndihmës së huaj për mbështetjen e projekteve komunitare te politikave rinore.
- e. Ndjekjen e procedurave lidhur me hartimin e strategjive dhe planeve të veprimit si dokumenta bazë për planifikimin dhe menaxhimin e zhvillimit rajonal.
- f. Koordinimin e projekteve të ndryshme që Bashkia Kukës realizon me mbështetjen e donatorëve, duke bashkëpunuar me komunitetin, OJF-te, biznesin, apo organizma të tjerë brenda/jashtë vendit.
- g. Koordinimin dhe drejtimin e punës për përditesimin e strategjise së zhvillimit te Bashkise Kukës.
- h. Hartimin, implementimin dhe monitorimin e projekteve të përgatitura në mënyrë të përbashket me organet homologe të vendeve respektive që përfshihen në programin e bashkëpunimit ndërkufitar.
- i. Përcaktimin e prioriteteve si dhe rregullave te përfitueshmërisë së rajoneve ndërmjet programeve të ndryshme në kuadrin e IPA-s apo të instrumentave dhe iniciativave të tjera komunitare.
- j. Krijimin e lidhjeve dhe partneritetit me institucione ose organizata analoge të vendeve të tjera që përfshihen në kuadrin e vendeve të bashkëpunimit ndërkufitar.
- k. Njoftimin e të gjitha grupeve të interesit, për thirrjet për propozim projektsh të lançuara.
- l. Promovimin e projekteve të përbashkëta dhe projekt-ideve të perzgjedhura nga rajonet nderkufitare me qëllim rritjen e zhvillimit ekonomik, mbrojtjes se mjedisit si dhe kohëzisionit shoqëror.

### **Neni 101**

#### **Specialisti për zhvillimin e politikave rinore**

##### **I. Misioni:**

Zhvillimin e politikave dhe planeve të veprimit për rininë, zhvillimin e infrastrukturës të ambienteve rinorë me parametra bashkohorë si dhe të projekteve me impakt të lartë zhvillimi

##### **II. Qëllimi i përgjithshëm i pozicionit të punës:**

Specialisti per zhvillimin e politikave rinore pergjigjet tek Drejtori i Drejtorise se Koordinimit te Politikave Rinore dhe Hartimit te Projekteve lidhur me hartimin dhe zbatimin e politikave rinore.

### **III.Detyrat kryesore:**

Specialisti për zhvillimin e politikave rinore ka për detyrë të hartojë dhe zbatojë programet dhe projektet e ndryshme ne fushën e politikave rinore.

***Specialisti per zhvillimin e politikave rinore do të jetë pergjegjës për:***

- a. Zbatimin e projekteve per zhvillimin e politikave rinore.
- b. Zbatimin e politikave dhe strategjive me qëllim që tu ofrojë studentëve lehtësira dhe akses në shërbime të ndryshme publike.
- c. Harton programe, seminare, trajnime dhe workshope për trajnimin e rinisë dhe forcimin e kapaciteteve të lideritshpimit rinor.
- d. Sigurimin e bashkëpunimit me shoqata të ndryshme rinore me qëllim gjallërimin dhe zhvillimin e jetes rinore përmes projekteve të ndryshme.
- e. Mban lidhje me organizatat rinore (*parlamentin rinor dhe qeveritë e shkollave*) lokale dhe kombëtare, të cilat trajtojnë problemet e të rinjve për organizimin e aktiviteve të përbashkëta, kulturore dhe artistike.
- f. Nxitjen e pjesëmarrjes në vendimmarrje nëpërmjet organizmave partnere me të rinjtë.
- g. Hartimin e propozimeve për stimulimin e nxënësve/studentëve të shkëlqyer dhe atyre të cilët kanë prirje dhe talente të veçanta.
- h. Menaxhon marrëdhëniet me donatorët, përditëson kontaktet e vazhdueshme me ta, në kuadër të projekteve te bashkëpunimit.



- i. Krijon hapësira dhe mundësi reale për perkrashjen e të rinjve të cilët kanë dëshirë që të vazhdojnë arsimin e lartë apo të marrin formim profesional.
- j. Siguron bashkëpunimin me shoqata të ndryshme rinore me qëllim gjallërimin dhe zhvillimin e jetës rinore përmes projekteve të ndryshme.
- k. Siguron hartimin dhe botimin e forumeve mediatik periodikë me qëllim arritjen e një komunikimi të drejtpërdrejtë midis institucionit të Bashkisë Kukës me grupet rinore.

## **Neni 102**

### **Specialisti i bashkëpunimit dhe koordinimit**

#### **I. Misioni:**

Zhvillimin e politikave dhe planeve të veprimi për jetës rinore, zhvillimin e infrastrukturës të ambienteve rinore me parametra bashkohorë si dhe të projekteve me impakt të lartë zhvillimi.

#### **II. Qëllimi i përgjithshëm i pozicionit të punës:**

Specialisti i bashkëpunimit dhe koordinimit përgjigjet tek Drejtori i Drejtorise së Koordinimit të Politikave Rinore dhe Hartimit të Projekteve lidhur me hartimin e projekteve sipas prioriteve të shpallura në Strategjinë e Zhvillimit duke bashkërenduar punën me donatorë të ndryshëm, institucione publike dhe jo publike, OJF etj.

#### **III. Detyrat kryesore:**

Specialisti i bashkëpunimit dhe koordinimit ka për detyrë të hartojë dhe të kordinojë zbatimin e projekteve.

#### ***Specialisti i bashkëpunimit dhe koordinimit do të jetë përgjegjës për:***

- a. Kordinimin e aktiviteteve në zbatimin e projekteve për zhvillimin e politikave rinore.
- b. Dhënien e informacioneve në sektorin privat të turizmit, për turistët, vendet dhe pikat turistike.
- c. Identifikimin, dokumentimin, si dhe propozimin e masave për ruajtjen dhe mbrojtjen e vlerave të trashëgimisë kulturore.
- d. Hartimin e projekteve, programeve, dhe organizimin e veprimtarive me karakter rajonal për promovimin dhe ruajtjen e trashëgimisë kulturore.
- e. Hartimin e P/Propozimeve për shpalljen e objekteve “*Monument Kulture*”.
- f. Hartimin e prioritetëve për fushat e mjedisit dhe atë sociale si dhe për mbrojtjen e biodiversitetit
- g. Hartimin, implementimin dhe monitorimin e projekteve në fushën mjedisore.
- h. Në përputhje me funksionet dhe detyrat funksionale bashkëpunon me organet vendore, institucionet si dhe OJF-të, për hartimin e planeve vendore për mbrojtjen e mjedisit.
- i. Identifikimin e programeve dhe projekteve parësore në fushën e resurseve si: Burimet Minerare, Rezervat Ujore, Bimët Mjekësore, Zonat e Mbrojtura, Fondin Pyjor-Kullosor, etj.
- j. Hartimin e bazës së të dhënave dhe identifikimin e programeve dhe të projekteve parësore në fushën e arsimit, shëndetësisë, furnizimit me ujë, strehimit, trashëgimisë kulturore, etj.
- k. Kordinimin dhe drejtimin e punës për përditesimin e strategjise së zhvillimit.
- l. Hartimin e fishave dhe projekteve në fusha të ndryshme.

## **Neni 103**

### **Drejtori i Qendrës Kulturore**

#### **I. Misioni:**

Mbështet, kordinon dhe ndjek ecurinë e zbatimit të projekteve kulturore dhe artistike

#### **II. Qëllimi i përgjithshëm i pozicionit të punës:**

Drejtori i Qendres Kulturore përgjigjet tek Kryetari i Bashkisë lidhur me hartimin e projekteve dhe zbatimin e programeve në fushën e arteve skenike-muzikore, pamore, etno-folklorike, botimeve, bibliotekës, muzeut etj.

#### **III. Detyrat kryesore:**

Drejtori i Qendres Kulturore ka për detyrë të realizojë politikat dhe programet kulturore në mbështetje të zhvillimit të krijimtarisë artistike në fushat e artit dhe kulturës.

#### ***Drejtori i Qendres Kulturore do të jetë përgjegjës për:***

- a. Drejtimin, dhe kordinimin e punës administrative, menaxhuese dhe veprimtarisë së Qendrës Kulturore
- b. Hartimin e kalendarit të aktiviteteve dhe programit vjetor të veprimtarive dhe projekteve kulturore.
- c. Hartimin e projekteve kulturore-artistike si dhe paraqitjen e tyre për miratim në Këshillin Artistiko-Kulturor si dhe në Këshillin Bashkiak.
- d. Hartimin e politikave dhe projekteve për zhvillimin e artit dhe kulturës, në përputhje me Strategjinë e Përgjithshme të Zhvillimit Rajonal.
- e. Përgatitjen e P/akteve për zbatimin e projekteve kulturore dhe të raporteve vlerësuese mbi realizimin e tyre.

- f. Mbështet, orienton, koordinon dhe ndjek ecurinë e zbatimit të projekteve kulturore dhe artistike
- g. Organizimin e veprimtarive kulturore, sipas kalendarit vjetor .
- h. Hartimin dhe zbatimin e projekteve në fushën e arteve skenike-muzikore, arteve vizuale/pamore, veprimtarive jubilarë, festivaleve, promovimit të botimeve si dhe bibliotekës etj.
- i. Paraqitjen çdo vit të kërkesave për mbështetje buxhetore për fushën e artit dhe të kulturës.
- j. Promovimin e veprimtarive kulturore, duke ofruar produkte dhe programe kulturore të një rëndësie të lartë artistike në fushat e artit., të cilat duhet të respektojnë dinjitetin dhe të drejtat themelore të njeriut, të drejtat e fëmijëve, gjuhën dhe kulturën, të drejtat kushtetuese të shtetasve dhe të pakicave kombëtare, përkatësinë fetare etj.
- k. Kordinon dhe ndjek ecurinë e zbatimit të projekteve kulturore dhe artistike.
- l. Nxitjen dhe motivimin e krijimtarisë artistike të brezit të ri, për përfshirjen e tyre në jetën artistike-kulturore dhe motivon krijimtarinë artistike të brezit të ri për përfshirjen e tyre në jetën artistike- kulturore.
- m. Ofron përkrahje në pasurimin e vlerave në të gjitha sferat e kulturës dhe artit, duke stimuluar institucionet dhe qytetarët në kultivimin e vlerave kulturore.
- n. Harton dhe paraqet për miratim në Këshillin Artistik projektet kulturore-artistike.

## **Neni 104**

### **Regjisor-Aktor**

#### **I. Misioni:**

Realizimi dhe promovimi i aktiviteteve artistiko-kulturore.

#### **II. Qëllimi i përgjithshëm i pozicionit të punës:**

Regjisor-Aktori përgjigjet tek Drejtori i Qendrës Kulturore, lidhur me promovimin dhe realizimin e veprimtarive dhe aktiviteteve artistike, duke ofruar produkte kulturore të një rëndësie të lartë në fushën e artit skenik.

#### **III. Detyrat kryesore:**

Regjisor-Aktori ka për detyrë zhvillimin e artit skenik, ruajtjen e identitetit kulturor, nëpërmjet studimit, edukimit, prodhimit, paraqitjes dhe shpërndarjes së veprave skenike si dhe ofrimit me cilësi dhe profesionalizëm për realizimin e aktiviteteve kulturore.

#### **Regjisor-Aktori do të jetë përgjegjës për:**

- a. Realizimin e repertorit artistik të shfaqjeve kulturore-artistike.
- b. Koordinimin e punës me të gjithë sektorët e tjerë për realizimin e aktiviteteve kulturore.
- c. Drejton aktorët dhe pjestarët e tjerë të shfaqjeve të tjera artistike (krijon lëvizje, figura, emocion, artikulum dhe paraqitje artistike, etj).
- d. Hartimin e platformave regjisoriale, partiturat, libretin si dhe dokumente të tjera të projekteve artistike.
- e. Bashkëpunon me producentin për kontrollin e realizimit të programeve dhe aktiviteteve kulturore.
- f. Përfshirjen e gjinive, të cilat gërshetojnë në strukturën e tyre arte të ndryshme dhe që shfaqen për publikun në skena të hapura ose të mbyllura.
- g. Monitoron stafin artistik të aktiviteteve dhe shfaqjeve kulturore.
- h. Përgatitjen e skenarëve të shfaqjeve kulturore, duke përfshirë të gjithë elementët e nevojshëm për realizimin artistik.
- i. Krijimin e mundësive për rritjen profesionale të stafit, në drejtim të zhvillimit të aktiviteteve artistike e kulturore.
- j. Vlerësimin e projekteve të shoqërisë civile në fushën e artit, kulturës dhe trashëgimisë kulturore.
- k. Shkëmbimet artistike dhe pjesëmarrjen në aktivitetet kulturore, turnetë, festivalet, manifestimet intelektuale, riprodhimin audioviziv etj.

## **Neni 105**

### **Aktori**

Aktori përgjigjet tek Drejtori i Qendres Kulturore lidhur me zhvillimin e artit skenik, duke garantuar cilësi dhe profesionalizëm në realizimin e veprave artistike

#### **Aktori do të jetë përgjegjës për:**

- a. Zbatimin e repertorit artistik të shfaqjeve.
- b. Eksperimentimin e formave të reja të shprehjes skenike.
- c. Rritjen e klimës artistike dhe të produktit artistik e kulturor.
- d. Realizimin e veprave artistike të autorëve shqiptarë dhe të huaj.
- e. Pjesëmarrjen në aktivitetet kulturore, turnetë, festivalet, manifestimet intelektuale, riprodhimin audioviziv të shfaqjeve artistike etj.

## Neni 106

### Koreografi

#### I. Misioni:

Ruajtjen dhe zhvillimin e vlerave më të mira të artit koreografik, ngritjen teknike dhe profesionale, larminë e stileve dhe individualiteteve interpretuese dhe krijuese, edukimin e brezave me veprat më të mira të artit koreografik folklorik dhe modern.

#### II. Qëllimi i përgjithshëm i pozicionit të punës:

Koreografi përgjigjet tek Drejtori i Qendres Kulturore lidhur me zhvillimin e artit koreografik, duke garantuar cilësi dhe profesionalizëm në realizimin e veprave artistike.

#### III. Detyrat kryesore:

Koreografi ka për detyrë ruajtjen, zhvillimin e krijimtarisë artistike, kultivimin e vlerave etnomuzikore e koreografike si dhe promovimin e tyre brenda dhe jashtë vendit.

#### *Koreografi do të jetë përgjegjës për:*

- Përcaktimin e repertorit artistik vjetor sipas kalendarit të institucionit.
- Ngritjen dhe funksionimin e grupeve të valleve, me të gjithë elementët teknikë të një trupe artistike.
- Pasqyrimin e ideve vizuale dhe kreative në zhanre të ndryshme duke përfshirë elementet koreografik si hapat, lëvizjet e duarve, të këmbëve, të kokës, mimikën e fytyrës, plastikën trupore etj.
- Përpunimin, zhvillimin dhe përhapjen e valleve folklorike sipas motiveve koreografike dhe etnografike të krahinave në drejtim të ruajtjes dhe përhapjes së trashëgimisë sonë kulturore.
- Ruajtjen, kultivimin dhe zhvillimin e valles popullore të shoqëruar me origjinalitetin e kostumografisë.
- Hartimin dhe realizimin e projekteve të edukimit të brezave dhe grupmohave të ndryshme nëpërmjet artit koreografik modern dhe artit popullor të përpunuar.
- Pjesëmarrjen në aktivitetet kulturore, turnetë, festivalet, manifestimet intelektuale, riprodhimin audioviziv të shfaqjeve artistike etj.

## Neni 107

### Skenografi

#### I. Misioni:

Realizimi skenografik të aktiviteteve artistiko-kulturore.

#### II. Qëllimi i përgjithshëm i pozicionit të punës:

Skenografi përgjigjet tek Drejtori i Qendrës Kulturore dhe ka për detyrë ekspozimin dhe zhvillimin e vlerave artistike.

#### III. Detyrat kryesore:

Skenografi ka për detyrë realizimin e skenografisë, nëpërmjet ofrimit me cilësi dhe profesionalizëm të aktiviteteve artistike- kulturore.

#### *Skenografi do të jetë përgjegjës për:*

- Ndërtimin e skenës së aktiviteteve artistike-kulturore sipas fushës së aktivitetit.
- Realizimi i skenografisë së aktiviteteve artistike me cilesinë e nevojshme dhe në kohën e duhur.
- Prezantimin e formave të reja të shprehjes skenike.
- Përdorimin eficient të burimeve materiale të nevojshme për realizimin skenografik të aktiviteteve artistike.
- Pjesëmarrjen në aktivitetet kulturore, turnetë, festivalet, manifestimet intelektuale, riprodhimin audioviziv të shfaqjeve artistike etj.

## Neni 108

### Instrumentisti

Instrumentisti përgjigjet tek Drejtori i Qendrës Kulturore dhe ka për detyrë krijimin, ekzekutimin dhe riprodhimin e veprave muzikore shqiptare e të huaja dhe prezantimin e regjistrimeve të muzikës së lehtë dhe popullore në aktivitetet e organizuara nga Qendra Kulturore konform kërkesave për të drejtën e autorit.

#### *Instrumentisti do të jetë përgjegjës për:*

- Përgatitjen dhe shfaqjen e koncerteve dhe të shfaqjeve të tjera artistike.
- Krijimin e veprave muzikore, të shoqëruar me elementet kryesor si melodia, harmonia, ritmi, dinamika dhe kualiteti zanor.
- Regjistrimin e krijimeve artistike të vendit dhe të huaja.
- Organizimin profesional të koncerteve, festivaleve dhe krijimtarive të tjera muzikore.
- Nxjitjen e këngëtareve për të zhvilluar më tej modelet ritmike dhe melodike.
- Krijimin e formave të ndryshme muzikore, grupimet e shprehitë vokale të zërave dhe grupimet e instrumenteve në muzikën e dëgjuar.

- g. Të improvizojë figura ritmike të ndryshme, duke respektuar ritmin dhe karakterin e muzikës vokale dhe instrumentale.
- h. Pjesmarrjen në aktivitetet kulturore, turnetë, festivalet, manifestimet intelektuale, riprodhimin audioviziv të shfaqjeve artistike etj.

#### **Neni 109**

##### **Këngëtari**

Këngëtari përgjigjet tek Drejtori i Qendrës Kulturore dhe ka për detyrë të interpretojë vargjet (e shkruara) duke i përcjellë ato me tinguj të këndshëm para publikut nën shoqërimin e instrumentave muzikore.

##### ***Kënetari do të jetë përgjegjës për:***

- a. Të kënduar saktë melodinë dhe tekstin e këngës në diksionin e duhur.
- b. Interpretimin në veprimtaritë kulturore në mënyre individuale dhe në grup përmes formave dhe gjinive të ndryshme muzikore.
- c. Zbatimin e teknikave të këndimit dhe interpretimit muzikor.
- d. Pjesmarrjen në aktivitetet kulturore, turnetë, festivalet, manifestimet intelektuale, etj.

#### **Neni 110**

##### **Foni/Elektrici**

Ka për detyrë të kontrollojë zbatimin e standarteve teknike të aparaturave që funksionojnë për prodhimin, shfaqjen dhe organizimin e aktiviteteve artistike-kulturore.

##### ***Gjithashtu do të jetë përgjegjës për:***

- a. Funksionimin e sistemit të fonisë dhe aksesoreve të regjistrimit dhe riprodhimit si mikser, amplifikatorë autoporlantë, stereo, CD player, MD, Double deck, mikrofonë dinamikë, mikrofonë wireless etj
- b. Funksionimin e sistemit të ndriçimit si një nga elementet vizuale të skenografisë.
- c. Njohjen dhe zbatimin e rregullave të sigurimit teknik dhe mbrojtjen kundër zjarrit në vendin e tij të punës.
- d. Kryerjen e kontrolleve të rregullta të sigurisë përpara çdo aktiviteti, për të provuar që pajisjet e fonisë dhe të ndriçimit funksionojnë në përputhje me standardet përkatëse.
- e. Bashkëpunon me strukturat përkatëse për hartimin e specifikimeve teknike për blerjen e aparaturave dhe pajisjeve të reja.
- f. Gadishmërinë teknike të linjës së furnizimit me energji elektrike, ku përfshihen të gjitha pajisjet elektrike si kabinat, gjeneratorët, linjat, ndriçimi i ambienteve etj.
- g. Merr pjesë në menaxhimin e projekteve lidhur me instalimin e pajisjeve dhe ofrimin e konsulencës teknike në planifikimin e projekteve të reja.
- h. Merr pjesë në komisionet për nxjerrjen e jashtë përdorimit ose asgjësimin e pajisjeve elektronike dhe elektrike që janë të papërdorshme (të riparueshme e me kosto të lartë riparimi) konform ligjit në fuqi.
- i. Pjesmarrjen në aktivitetet kulturore, turnetë, festivalet, manifestimet intelektuale, riprodhimin audioviziv të shfaqjeve artistike etj.

#### **Neni 111**

##### **Inspektor Skene**

Inspektori i Skenës përgjigjet tek Drejtori i Qendrës Kulturore dhe ka për detyrë mbarrëvajtjen e punës në organizimin teknik dhe profesional të aktiviteteve kulturore dhe artistike

##### ***Inspektori i Skenës do të jetë përgjegjës për:***

- a. Kontrollin dhe monitorimin e aktiviteteve të institucionit dhe siguron përmbushjen e tyre sipas planit.
- b. Kryerjen e kontrolleve teknike të instalimeve të aparaturave dhe pajisjeve të fonisë e ndriçimit.
- c. Bashkërendimin dhe organizimin e veprimtarive dhe aktiviteteve artistiko-kulturore
- d. Zbatimin e procedurave, teknikës, mjeteve materiale, burimeve njerëzore për nevojat e fushës së veprimtarisë së aktivitetit.
- e. Pjesmarrjen në aktivitetet kulturore, turnetë, festivalet, manifestimet intelektuale, riprodhimin audioviziv të shfaqjeve artistike etj.

#### **Neni 112**

##### **Per/Aktor Teatrit të Kukllave**

Për/Aktor Teatrit të Kukllave përgjigjet tek Drejtori i Qendrës Kulturore lidhur me zhvillimin e artit skenik, duke garantuar cilësi dhe profesionalizëm në realizimin e shfaqjeve artistike për fëmijë.

##### ***Per/Aktor Teatrit të Kukllave do të jetë përgjegjës për:***

- a. Zbatimin e repertorit artistik të shfaqjeve.
- b. Eksperimentimin e formave të reja të shfaqjes skenike, duke përdorur kukulla me tela, kukulla marionetë, maska, teatro hijesh e pantomima, si dhe shfaqje me aktorë.

- c. Pjesmarrjen në aktivitetet e organizuara në institucionet e arsimit parashkollor (kopshte, çerdhe,) etj.
- d. Rritjen e klimës artistike dhe të produktit artistik e kulturor.
- e. Realizimin e veprave artistike të autorëve shqiptarë dhe të huaj.
- f. Pjesmarrjen në aktivitetet kulturore, turnetë, festivalet, manifestimet intelektuale, riprodhimin audioviziv etj.

### **Neni 113**

#### **Sanitare**

Sanitarja (Pastruesja) është në vartësi direkte të Drejtorit të Qendres Kulturore dhe ka për detyrë pastrimin dhe mbajtjen pastër të ambienteve të punës.

#### **Sanitarja në mënyrë të veçantë do të jetë përgjegjës:**

- a. Të kujdeset vazhdimisht për higjienën dhe mbajtjen pastër të sipërfaqes së zyrave, korridoreve, shkallëve të godinës, tualeteve të qendres kulturore, sallës së shfaqjeve si dhe të ambienteve të tjera.
- b. Të mbajë kontakt të rregullt me strukturën eprore për çdo problem disipline, furnizimi apo kërkesë të çfarëdoshme që ka të bëjë me mbarëvajtjen e punës.
- c. Të punojë dhe jashtë orarit zyrtar të punës.
- d. Pastron dhe dizinfekton mjediset higjeno-sanitare.

### **Neni 114**

#### **Specialist Biblioteke**

##### **I. Misioni:**

Zhvillimin e politikave dhe projekteve për nxitjen e të mësuarit, zgjerimin e dijeve dhe interesin për lexim.

##### **II. Qëllimi i përgjithshëm i pozicionit të punës:**

Specialisti i bibliotekës përgjigjet tek Drejtori i Qendrës Kulturore lidhur me krijimin e kushteve për ofrimin e shërbimeve bibliotekore dhe informuese.

##### **III. Detyrat kryesore:**

Specialisti i bibliotekës ka për detyrë të ofrojë shërbim bibliotekor si dhe të sigurojë mjediset e bibliotekave sipas normativave të shërbimit të lexuesve dhe sasisë së koleksioneve, si dhe mjetet e pajisjet për zhvillim normal të veprimtarisë bibliotekore

##### **Specialisti i bibliotekës do të jetë përgjegjës për:**

- a. Përgatitjen dhe shpërndarjen e informacionit bibliotekor-bibliografik.
- b. Ruajtjen e fondit të librit sipas kërkesave teknike të miratuara në dispozitat normative
- c. Krijimin dhe mirëmbajtjen e katalogëve përmbledhës të pasurisë bibliotekore në gjuhën shqipe dhe asaj të huaj.
- d. Shkëmbimin dhe huazimin ndërbibliotekor.
- e. Grumbullimin, ruajtjen, përpunimin dhe vënien në dispozicion të përdoruesve të koleksioneve të veta që përmbajnë informacion në shërbim të formimit të tyre.
- f. Përpunimin standard të materialeve bibliotekore.
- g. Organizimin e punës për përpunimin e librave që administrojnë, duke kryer skedimin e tyre.
- h. Propozimin për heqjen nga qarkullimi të fondit të librit të dëmtuar, në përputhje me rregullat administrative-financiare.
- i. Regjistrimin e materialeve bibliotekore dhe përpunimin e tyre sipas rregullave që bazohen në standardet e përpunimit bibliotekor-bibliografik.
- j. Sigurimin e informacionit për lexuesit nëpërmjet katalogëve, bibliografive, mjeteve elektronike etj.
- k. Vënien në shërbim të lexuesve të koleksioneve të bibliotekës në sallat e leximit si dhe huazimit jashtë saj, sipas kërkesave të percaktuara në rregulloren e brendshme.
- l. Kryerjen e marrëdhënive të shkëmbimit të huazimit me bibliotekat e tjera të vendit, në shërbim të plotësimit të kërkesave të lexuesve.
- m. Klasifikimin e të gjitha botimeve monografike në gjuhën shqipe/të huaj, sipas rregullave dhe udhëzime për klasifikim.
- n. Krijimin e kushteve të përdoruesve të fotokopjojnë materialet e bibliotekës, duke respektuar ligjin e së drejtës së autorit, si dhe rregulloren e bibliotekës.
- o. Krijimin e kushteve për shfrytëzimin e bibliotekës nga kategori të veçanta lexuesish si fëmijë, të moshuar, persona me aftësi të kufizuara, minoritetet gjuhësore, banorët e zonave të largëta ose pak të populluara, të burgosurit etj.
- p. Vënien në dispozicion të librave të botuar dhe materialeve të tjera të posaqme vetëm në ambientet e bibliotekës.

- q. Librat ose çdo material tjetër me vlerë të posaqme që ndodhet në një kopje të vetem, nuk mund të vihet në përdorim të lexuesve veçse në formë fotokopje dhe me autorizim të Drejtorit të Qendrës Kulturore.
- r. Mbajtjen, inventarizimin, administrimin dhe arkivimin e të gjithë fondit të librit.
- s. Organizimin e shërbimit dhe marrjen e masave për ruajtjen teknologjike të librave që administron (ajrimi natyral, përdorimi i ngrohësve, lagështimi artificial dhe përdorimi i preparateve të ndryshme të miratuar).
- t. Kryerjen e shpluhurimit të raftëve, si dhe dezinfektimin dhe deratizimin e ambienteve ku ruhet fondi bibliotekor jo më rrallë se një herë në muaj.
- u. Vendosjen dhe përdorimin e mjeteve mbrojtëse nga zjarri. Marrjen e masave mbrojtëse nga rrezet e diellit, pluhuri dhe nga dëmtuesit e tjerë fizikë e biologjikë.
- v. Krijimin e katalogëve dhe sigurimin e materialeve bibliotekore me karakter historik, kulturor, shkencor etj. për territorin zhvillon veprimtarinë e saj.
- w. Organizimin e aktiviteteve në rastin e dështimeve të librit (23 prill).
- x. Dhënie e stimuljeve morale (çertifikata/mirënjohje) për lexuesit, autorët dhe studiuesit shqiptarë dhe të huaj për mbrojtjen, përhapjen dhe promovimin e librit dhe të produkteve të përafërta me të, në territorin e Bashkisë Kukës.
- y. Promovimet e librave, diskutimet krijuese e veprimtaritë me të rinj të shkollave të mesme e të sistemit 9-vjeçar, ciklet e bisedave për letërsinë, veprimtaritë me shkrimtarë dhe krijues etj.

### **Neni 115**

#### **Specialist Biblioteke në sallën “American Corner”**

Të ndikojë në krijimin e ndërgjegjes publike për vlerën dhe funksionin e librit, si faktor parësor në formimin dhe informimin e personit dhe personalitetit njerëzor në transmetimin e dijeve, në përhapjen e kulturës dhe në nxitjen e hulumtimit shkencor.

- a. Ruajtjen e fondit të librit të huaj sipas kërkesave teknike të miratuara në dispozitat normative.
- b. Regjistrimin e materialeve të bibliotekës dhe përpunimin e tyre sipas rregullave që bazohen në standardet e përpunimit bibliotekor-bibliografik.
- c. Vënie në shërbim të lexuesve të koleksioneve të bibliotekës në sallat e leximit si dhe huazimit jashtë saj, sipas kërkesave të përcaktuara në rregulloren e brendshme.
- d. Mbajtjen, inventarizimin, administrimin dhe arkivimin e të gjithë fondit të librit.
- e. Organizimin e shërbimit dhe marrjen e masave për ruajtjen teknologjike të librave që administron (ajrimi natyral, përdorimi i ngrohësve, lagështimi artificial dhe përdorimi i preparateve të ndryshme të miratuar).
- f. Kryerjen e shpluhurimit të raftëve, si dhe dezinfektimin dhe deratizimin e ambienteve ku ruhet fondi i bibliotekës jo më rrallë se 1 (një) herë në muaj.
- d. Marrjen e masave për organizimin e takimeve, seminareve në sallën “American Corner”
- g. Vendosjen dhe përdorimin e mjeteve mbrojtëse nga zjarri.
- h. Marrjen e masave mbrojtëse nga rrezet e diellit, pluhuri dhe nga dëmtuesit e tjerë fizikë e biologjikë.
- i. Të përcaktojë politikat e pasurimit të koleksioneve të bibliotekës.
- j. Të krijojë kushte për shërbimet bibliotekare dhe informuese.
- k. Marrjen e masave për organizimin e takimeve, aktiviteteve të ndryshme në ambientet e sallës.

### **Neni 116**

#### **Shefi i Muzeut**

##### **I. Misioni:**

Percaktimin e kushteve, mënyrën e funksionimit, organizimit si dhe çështje të tjera me rëndësi të cilat lidhen me aktivitetin e muzeut.

##### **II. Qëllimi i përgjithshëm i pozicionit të punës:**

Shefi i Muzeut përgjigjet tek Drejtori i Qendrës Kulturore lidhur me analizimin dhe përpunimin në mënyrë profesionale dhe shkencore të fondit muzeor.

##### **III. Detyrat kryesore:**

Shefi i Muzeut ka për detyrë të administrojë, ruajë dhe ekspozojë pasuritë muzeore, për qëllime studimore, edukuese dhe argëtuese, në shërbim ndaj publikut.

##### **Shefi i Muzeut do të jetë përgjegjës për:**

- a. Marrjen e masave për ruajtjen e fondit muzeor.
- b. Hartimin e kartelës së identifikimit (pasaportës) të çdo objekti muzeor.
- c. Mbajtjen dhe krijimin e kontakteve me institucione shtetërore/ private, persona fizikë/juridik, OJF etj. të cilët kanë lidhje direkte apo indirekte me veprimtarinë e muzeut.
- d. Marrjen pjesë në procesin e inventarizimit të objekteve, duke përcaktuar numrin, gjendjen, shkallën e

- demtimit, si dhe masat e mbrojtjes sipas standarteve profesionale dhe teknike.
- e. Marrjen e masave për mbrojtjen dhe restaurimin e materialeve që gjenden në muze.
  - f. Grumbullimin në vijimësi të objekteve me vlera muzeale dhe i paraqet ato për miratim në Keshillin Artistiko-Kulturor.
  - g. Mirëmbajtjen e objekteve muzeale në parametrat teknikë dhe teknologjikë nëpërmjet shërbimeve profilaktike.
  - h. Ekspozimin e objekteve në përputhje me rregullat dhe standartet e miratuara dhe prezantimin e vlerave edukative tek vizitorët vendas dhe të huaj.
  - i. Ekspozimin dhe trajtimin e eksponateve në pavionet e muzeut përmes metodave, teknikave dhe teknologjive bashkëkohore të realizuara me një skenografi, dekor, ndriçim dhe ruajtje me kulturë të lartë profesionale
  - j. Administrimin e të gjithë vlerave materiale të ekspozuara në përputhje me rregullat e standardet të muzeumeve.
  - k. Katalogimin e ilustruar të muzeut.
  - l. Hartimin e raportit vjetor në fund të çdo viti për aktivitetet e kryera, gjendjen e muzeut, si dhe në lidhje me audiencën dhe aktivitetet e përgjithshme.
  - m. Bashkëpunimin me stafe teknike dhe shkencore të specializuara (studiues, ekspertë të sektorit, restauruesit, arkitektë, fotografë, projektues grafik, etj) dhe bashkëpunëtor të përgjithshëm.
  - n. Vlerësimet e blerjeve të mundshme dhe donacioneve të objekteve që hynë në trashëgiminë e Muzeut si dhe të çdo objekti të muzeut.
  - o. Ndjekjen, ruajtjen dhe mirëmbajtjen e objekteve dhe monumenteve të kulturës.
  - p. Planifikimin e restaurimit dhe/ose mirëmbajtjes së objekteve në studio të liçensuara për restaurimin e veprave muzeore.
  - q. Kujdeset për biletat, hapjen dhe asistencë ndaj publikun, sekretari, ruajtje, mbikëqyrjen e sallave të ekspozitës, mirëmbajtjen e objekteve.
  - r. Marrjen e masave për garantimin e sigurisë së mjediseve dhe të fondit muzeor, që ka në administrim, ndaj të gjitha rreziqeve të mundshme, në përputhje me dispozitat ligjore në fuqi.

### **Neni 117** **Specialist i Muzeut (Ciceron)**

#### **I. Misioni:**

Përcaktimin e kushteve, mënyrën e funksionimit, organizimit si dhe çështje të tjera me rëndësi të cilat lidhen me aktivitetin e muzeut.

#### **II. Qëllimi i përgjithshëm i pozicionit të punës:**

Specialist i Muzeut përgjigjet tek Shefi i Muzeut lidhur me ruajtjen, prezantimin dhe përpunimin në mënyrë profesionale dhe shkencore të fondit muzeor.

#### **III. Detyrat kryesore:**

Specialisti i Muzeut ka për detyrë të administrojë, ruajë, ekspozojë dhe të prezantojë pasuritë muzeore, për qëllime studimore, edukuese dhe argëtuese, në shërbim ndaj publikut.

#### ***Specialisti i Muzeut do të jetë përgjegjës për:***

- a. T'u ofroje vizitorëve shërbim cilësor në prezantimin e vlerave muzeale.
- b. T'i siguruar publikut të gjerë dhe studiuesve lehtësi hulumtimi dhe kërkimesh shkencore.
- c. Regjistrimin dhe identifikimin e objekteve që ndodhen në muze.
- d. Ruajtjen e fondit të objekteve të regjistruara dhe të dokumentuara në inventarin e muzeut.
- e. Promovimin dhe kordinimin e ngjarjeve kulturore që lidhen me Muzeun dhe trashëgiminë kulturore, duke përfshirë ekspozita, konferenca, publikime, aktivitete edukative, ngjarje.
- f. Shoqërimin e vizitoreve duke u dhënë shpjegime sipas programit apo interesimit të tyre.
- g. Mbajtjen e muzeut hapur për publikun sipas përcaktimeve të bëra nga urdhërin e Kryetarit të Bashkisë.
- h. Mbajtjen e regjistrit në të cilin shënohet në mënyrë të rregullt inventari i të gjitha veprave dhe objekteve.
- i. Regjistrimin pas blerjes ose dhurimit të çdo vepre ose objekti që bëhet pjesë e pasurisë muzeale. Inventari duhet të përfshijë: numrin serik të regjistrit, datën e hyrjes, një përshkrim të shkurtër, referimi në skedat e katalogut, vlerën e objektit nëse ka.
- j. Marrjen e masave për ruajtjen teknologjike të dokumentave muzeorë që administron (ajrimi natyral, përdorimi i ngrohësve, lagështimi artificial dhe përdorimi i preparateve të ndryshme të miratuara).
- k. Kryerjen e shpluhurimit të raftëve, stendave, si dhe deratizimin e ambienteve në menyre të vazhdueshme ku ruhen pasuritë muzeore sipas rregullave teknike të miratuara nga organet e specializuara.

## Neni 118

### Drejtori i Klubit Shumësportësh

#### I. Misioni:

Nxit sportin për të gjithë dhe mbështet pjesëmarrjen e shtetasve në sport, nëpërmjet krijimit të kushteve teknike dhe të infrastrukturës sportive.

#### II. Qëllimi i përgjithshëm i pozicionit të punës:

Drejtori i Klubit Shumësportësh përgjigjet tek Kryetari i Bashkisë lidhur me zbatimin e politikave dhe programit të Bashkisë Kukës në zhvillimin e sportit.

#### III. Detyrat kryesore:

Drejtori i Klubit Shumësportësh ka për detyrë të administrojë dhe menaxhojë objektet sportive si dhe të mbështesë organizimin e aktiviteteve të ndryshme sportive.

#### *Drejtori i Klubit Shumësportësh do të jetë përgjegjës për:*

- Përfaqësimin e Klubit Sportiv në veprimtaritë kombëtare e ndërkombëtare sipas kalendarëve sportive të miratuar nga Federata.
- Bashkëpunimin me të gjitha institucionet shtetërore, si dhe organizata të tjera jo-qeveritare, që ndihmojnë në zhvillimin e sporteve në Bashkinë Kukës.
- Marrjen e masave kundër dhunës dhe mbrojtjen nga diskriminimi në veprimtaritë sportive, për shkaqe që lidhen me bindjet politike apo fetare, racizmin, etnitet, gjuhën, gjininë, gjendjen ekonomike apo shoqërore si dhe çdo formë tjetër.
- Ndjekjen dhe zbatimin e rregulloreve të Federatave Sportive si dhe të organizmave ndërkombëtar të sporteve.
- Hartimin e programeve të zhvillimit sportiv për ekipet e moshave.
- Të marrë masat për pjesëmarrjen në të gjitha aktivitete që caktohen nga Federatat Sportive.
- Të raportuar pranë organeve juridike të Federates, për çdo shkelje të Kodit të Disiplinës Sportive.
- Të marrë të gjitha masat për pjesëmarrjen e ekipeve sportive në të gjitha ndeshjet zyrtare që caktohen nga organet përkatëse të Federates.
- Të vlerësuar nevojat për aktivitetet e trajnimit profesional të sportistëve dhe trajnerëve.

## Neni 119

### Sekretari i Klubit

#### I. Misioni:

Hartoni dhe garantoni politikat vendore në fushën e sportit dhe strategjitë përkatëse për zhvillimin e tij.

#### II. Qëllimi i përgjithshëm i pozicionit të punës:

Sekretari i Klubit përgjigjet tek Drejtori i Klubit Shumësportësh lidhur me hartimin dhe ndjekjen e planit dhe programit individual të punës për secilën përgatitje sportive të shoqëruar me detyrat specifike ku përfshihen seancat teorike, praktike dhe analizat

#### III. Detyrat kryesore:

Sekretari i Klubit ka për detyrë të marrë masat organizative dhe administrative për ushtrimin e veprimtarive sportive dhe njëkohësisht është i detyruar që t'i përmbahet rregullores së brendshme si dhe akteve tjera normative të Federatave Sportive.

#### *Sekretari i Klubit do të jetë përgjegjës për:*

- Drejton gjithë veprimtarinë e përditshme sportive si dhe ndjek stërvitjen e ekipeve sportive.
- Ndjekjen e zhvillimin e veprimtarive lokale/kombëtare/ndërkombëtare, ku përfaqësohet klubi.
- Përfaqësimin e klubit në aktivitetet sportive brenda dhe jashtë vendit.
- Ndjekjen e procedurave për lidhjen e kontratave me trajnerët, sportistët, sponsorizuesit, qeramarrësit, si dhe për shitjen e të drejtave televizive.
- Bën propozim për emërimin dhe shkarkimin e trajnerëve.
- Ndjekjen e procedurave për akreditimin, federimin dhe liçensimin e ekipeve, sportistëve dhe njohjen e klubit nga strukturat shtetërore dhe organizmat e tjerë sportive vendas ose të huaj.
- Hartimin e dokumentacionit të pagesave të shpenzimeve për likuidimin e detyrimeve përkatëse në përputhje me buxhetin e miratuar për pjesëmarrjen dhe organizimin e veprimtarive sportive.
- Propozon shkarkimin e trajnerëve për drejtim të dobët, sjellje të padenja, si dhe shkelje të etikës morale e sportive.
- Ndjek procedurat për zbatimin e programeve të zhvillimit të sporteve për ekipet e moshave. Klubi duhet të mbajë në funksionim të plotë në përputhje me standardet e përcaktuara të paktën 4 (kater) ekipe të moshave, përkatësisht si më poshtë:



- ekipin e shkollor, ku perfshihen moshat deri ne 15 vjeç.
  - ekipin e para të rinjve, ku perfshihen grup-moshat 15-17 vjeç.
  - ekipin e të rinjve, ku perfshihen grup-moshat 17-20 vjeç.
  - ekipin e të rriturve, ku perfshihen moshat mbi 20 vjeç.
- j. Ndjek procedurat për aftësimin tekniko-profesional për organizimin e kurseve për kategorizimin e trajnerëve.
  - k. Ndjek zbatimin e programeve stërvitore për përgatitjen fizike, teknike dhe taktike të ekipeve sportive.
  - l. Bashkëpunimin dhe ndjekjen e detyrave të ngarkuar nga Sektori i Garave, Komisionet Teknike dhe Federatat Sportive.
  - m. Ushtron kontrolle të vazhdueshme për gjendjen dhe mirëmbajtjen e terreneve dhe objekteve sportive.
  - n. Bashkëpunon me trajnerët, sportistët, organet profesionale të Federatës si dhe me ekspertët sportive, me qëllim të krijimit të kushteve për arritjen e rezultateve të larta sportive.
  - o. Hartimin e Planit dhe programit individual të punës për secilën përgatitje sportive të shoqëruar me detyrat specifike ku përfshihen seancat teorike, praktike dhe analizat.
  - p. Krijimin dhe administrimin e Regjistrit të Sportistëve. Ky Regjistër përmban të dhënat profesionale dhe të karrierës së sportistëve. Për çdo sportist krijohet dosja individuale e tij. Dosjet dhe Regjistri i Sportistëve kanë karakter konfidencial, me këtë informacion njihen Komisioni i Disiplinës si dhe Federata

## **Neni 120**

### **Ndihmës/Mjeku**

#### **I. Misioni:**

Të ofrojë, në mënyrë efektive dhe në kohën e duhur, ndihmën e parë për të gjitha rastet e urgjencës mjekësore.

#### **II. Qëllimi i përgjithshëm i pozicionit të punës:**

Ndihmës/Mjeku është në vartësi direkte të Drejtorit të Klubit Shumësportësh dhe ka si qëllim ofrimin e shërbimit mjekësor me të gjitha përpjekjet efikente në pajtim me teknikat dhe praktikat profesionale.

#### **III. Detyrat kryesore:**

Ndihmës/Mjeku ka për detyrë të ndërhyjë menjëherë në rastin e verifikimit dhe konstatimit të dëmtimeve të sportistëve në fushën e lojës apo gjatë stërvitjes.

#### ***Ndihmës/Mjeku në mënyrë të veçantë do të jetë përgjegjës për:***

- a. Dhënien e ndihmës së parë mjekësore parandaluese, diagnostikuese dhe terapeutike.
- b. Të ofrojë kujdesin shëndetësor dhe ndihmën e parë në përputhje me principet e mjekimit efektiv, të njëjtë për të gjithë, pa dallim moshe, seksi, race, kombësie, feje, pikëpamje politike, gjendje ekonomike, pozite shoqërore etj, duke respektuar të drejtat dhe dinjitetin e sportistëve.
- c. Prezencën e tij gjatë zhvillimit të veprimtarive kombëtare ose ndërkombëtare, zyrtare ose miqësore sportive.
- d. Dhënien e ndihmës urgjente mjekësore në vend, në bazë të ekzaminimit të bërë, vendos nëse i dëmtuari do të trajtohet më tej ambulatorisht.
- e. Planifikon sigurimin e bazës së nevojshme materiale mjekësore për dhënien e ndihmës së parë.
- f. Për raste të veçanta, njofton shërbimin e urgjencës si dhe merr masa për transportin e sportistëve të dëmtuar me autoambulancë për në qendrën shëndetësore, të cilët për shkak të kushteve shëndetësore, kërkojnë një vlerësim mjekësor, monitorim dhe ndërhyrje më profesionale.
- g. Ndjekjen e procedurave për pajisjen me kartela mjekësore individuale të sportistëve të lëshuara nga organet e specializuara, si pjesë e dokumentacionit të federimit.
- h. Ndjekjen çdo vit të programeve të edukimit dhe zhvillimit mjekësor.
- i. Të gjitha veprimet diagnostikuese e mjekuese që kryen në çdo lloj shërbimi dhe profili ambulator, i përshkruan (regjistrin) në dokumentacionin mjekësor.
- j. Ruajtjen e integritetit profesional në respekt të normave të etikës dhe deontologjisë mjekësore, duke zbatuar me përpikëri protokollin e shërbimit të dhënies së ndihmës së parë.

## **Neni 121**

### **Mirëmbajtës**

Mirëmbajtësi është në vartësi direkte të Drejtorit të Klubit Shumësportësh dhe ka për detyrë mirëmbajtjen e mjediseve sportive dhe të ambienteve të tjera ndihmëse.

#### ***Mirëmbajtësi në mënyrë të veçantë do të jetë përgjegjës për:***

- a. Mirëmbajtjen në mënyrë të vazhdueshme të ambienteve sportive (palestra, fusha e sportit, dhomat e zhveshjes, mjediset e tjera të brendshme, etj).
- b. Kryerjen e veprimtarive ndihmëse në funksion të organizimit të aktiviteteve dhe kompeticioneve sportive.

- c. Garantimin e rregullave teknike të sigurisë dhe ato higjieno-shëndetësore për shfrytëzimin dhe frekuentimin e rregullt e normal të mjediseve sportive.
- d. Mirëmbajtjen e instalimeve elektrike, hidraulike, kanalizimeve dhe hapësirave të gjelbra.
- e. Marrjen e masave të nevojshme për mirëmbajtjen e fushës së lojës në gjendje të mirë, gjatë gjithë sezonit sportiv.
- f. Sigurimin e hapësirave të përshtatshme dhe të mjaftueshme për PAK
- g. Ushtron kontroll për transportin dhe sistemin e lëndëve djegëse që përdoren për furnizimin e sistemit klimatizues (kaldajes) si dhe të pajisjeve të tjera ngrohëse.
- h. Organizon punën dhe merr masa për shuarjen e zjarreve dhe mënjanimin e pasojave.
- i. Ndërpren energjinë elektrike në objekt në rast rënie zjarri.

## **Neni 122**

### **Roje Objekti**

Roja e objektit është në vartësi direkte të Drejtorit te Klubit Shumesportësh dhe në vartësinë teknike të K/Inspektorit të Policisë Bashkiake, i cili ka për detyrë ruajtjen dhe sigurimin e objektit.

***Roja Operative në mënyrë të veçantë do të jetë përgjegjës për:***

- a. Ruajtjen dhe sigurimin fizik të objektit.
- b. Qëndrimin në vendin e caktuar, duke mos lejuar që të afrohen apo të futen forcërisht në objekt, persona të armatosur, të paidentifikuar, të sëmurë psikik, persona të dehur dhe element të tjere që mbajnë me vehte sende e materiale që çenojnë rendin dhe sigurinë në objekt.
- c. Në raste të cënimit të rendit në objekt, të ndërhyje e rivendosë atë, si dhe të kërkojë ndihmë kur e shikon të nevojshme në Komisariatit të Policisë të Rrethit.
- d. Organizon punën dhe merr masa për shuarjen e zjarreve dhe mënjanimin e pasojave.
- e. Marrjen dhe dorëzimin e shërbimit me proces-verbal të sekretuar.

## **Neni 123**

### **Drejtori i Shërbimeve Publike**

#### **I. Misioni:**

Identifikimi, dhe hartimi i politikave për planifikimin e shërbimeve të infrastrukturës, menaxhimit dhe trajtimit të mbetjeve, transportit etj.

#### **II. Qëllimi i përgjithshëm i pozicionit të punës:**

Drejtori i Drejtorisë së Shërbimeve Publike përgjigjet tek Kryetari i Bashkisë lidhur me hartimin e politikave dhe programit të Bashkisë Kukës për planifikimin dhe zbatimin e investimeve dhe shërbimeve të mirembajtjes në fushën e infrastrukturës publike, menaxhimit të mbetjeve, transportit si dhe shërbimeve të tjera.

#### **III. Detyrat kryesore:**

Drejtori i Drejtorisë së Shërbimeve Publike ka për detyrë hartimin e politikave të infrastrukturës publike, zbatimin e programeve të ndërhyrjeve rehabilituese dhe shërbimeve bazë të Bashkisë Kukës

***Drejtori i Drejtorisë së Shërbimeve Publike do të jetë përgjegjës për:***

- a. Përcaktimin e prioriteteve të institucionit për çështjet e infrastrukturës, menaxhimit e trajtimit të mbetjeve, transportit e ofrimit të shërbimeve të tjera.
- b. Bashkëpunimin me njësitë administrative për kordinimin e punës në fushën e shërbimeve.
- c. Evidentimin e gjendjes së infrastrukturës dhe shërbimeve publike në bazë të inspektimeve në terren, ankesave të qytetareve dhe institucioneve publike si dhe të njësisë administrative.
- d. Hartimin e planeve të zhvillimit dhe të programojë investime publike për përmirësimin e infrastrukturës.
- e. Të marrë të gjitha masat e duhura për mirëmbajtjen dhe përmirësimin e vazhdueshëm të rrjetit të infrastrukturës publike mbitokësore dhe atë nëntokësore (kanalizimeve), mirëmbajtjen e fasadave, varrezave, sipërfaqeve të gjelbërta e rekreative, ndriçimit publik, si dhe realizimin e rrjeteve të reja të kanalizimeve etj;
- f. Të bashkërendojë punën me faktorë të tjerë të interesuar në funksion të përmirësimit të shërbimeve publike dhe përfshirjes së banorëve në monitorimin vlerësimin dhe bashkëqeverisjen komunitare, si: OJF-të, organizatat rinore (Parlamentin Rinor, Qeveritë e Shkollave) etj.
- g. Hartimin e planeve të veprimit për trajtimin dhe menaxhimin e mbetjeve inerte dhe urbane.
- h. Zhvillimin, përmirësimin dhe mirëmbajtjen e rrjetit rrugor të brendshëm dhe pajisjen e tij me sinjalistikën përkatëse për rregullimin e trafikut.
- i. Ndjekjen e procedurave për zbatimin e standardeve të sigurisë rrugore, vendosjen e shenjave të trafikut, impiantet semaforike, shenjëzimeve vertikale, horizontale ashtu si dhe pajisjet e tjera teknologjike për disiplinimin dhe sigurinë e trafikut rrugor.

- j. Të ndjekë me përgjegjësi zbatimin e urdhrave dhe vendimeve të Kryetarit të Bashkisë dhe ato të Këshillit Bashkiak për probleme që kanë lidhje me Drejtorinë e Shërbimeve Publike dhe sektorët në vartësi.
- k. Marrjen pjesë në procedurat për identifikimin e gjendjes së mjedisit, hartimin dhe miratimin e strategjive, planeve e të programeve që kanë të bëjnë me mbrojtjen e mjedisit.
- l. Marrjen e masave për shërbimin e mirëmbajtjes së objekteve të arsimit parashkollor/ parauniversitar si dhe të njësive administrative.
- m. Zhvillimin e aktiviteteve edukuese dhe promovuese, në nivel vendor, të cilat lidhen me mbrojtjen e mjedisit.
- n. Lëshimin e vërtetimeve për fakte e të dhëna për banorët ose territorin që përfshin Bashkia Kukës, sa herë që kjo kërkohet nga vetë banorët ose nga çdo institucion tjetër, në përputhje me ligjin.

#### **Neni 124**

#### **Përgjegjësi i Zyrës së Shërbimeve Publike**

##### **I. Misioni:**

Zbatimi i projekteve në fushën e shërbimeve të infrastrukturës publike.

##### **II. Qëllimi i përgjithshëm i pozicionit të punës:**

Përgjegjësi i Zyrës së Shërbimeve Publike përgjigjet tek Drejtori i Drejtorisë së Shërbimeve Publike lidhur me ndjekjen e procedurave dhe projekteve në fushën e infrastrukturës publike.

##### **III. Detyrat kryesore:**

Përgjegjësi i Zyrës së Shërbimeve ka për detyrë realizimin e shërbimeve, në përputhje me standardet e kërkuara me ligj ose akte të tjera normative.

##### ***Përgjegjësi i Zyrës së Shërbimeve Publike do të jetë përgjegjës për:***

- a. Marrjen e masave për mirëmbajtjen e objekteve të arsimit, parashkollor, parauniversitar, konviktit dhe njësive administrative si dhe rrjetin e infrastrukturës publike.
- b. Evidentimin e gjendjes së infrastrukturës dhe shërbimeve publike, në bazë të inspektimeve në terren, ankesave të qytetarëve, institucioneve të ndryshme publike si dhe kërkesave të Njësive Administrative.
- c. Planizimin e lëndëve për ngrohjen e institucioneve arsimore.
- d. Organizimin e punëve për shërbimin e mirëmbajtjes dimërore të rrugëve të brendshme.
- e. Organizimin e punës për të siguruar mbledhjen e informacionit, analizimin dhe evidentimin e problematikës ekzistuese mbi situatën e qarkullimit, gjendjes fizike të rrjetit rrugor dhe sinjalistikës.
- f. Dhenie informacioni për procedurat administrative të përfitimit të shërbimit publik.
- g. Lëshimin e lejeve për zhvarrimin nga varrezat publike, para përfundimit ose pas kohës së prehjes.
- h. Evidentimin e gjendjes së infrastrukturës, si dhe propozon masat që duhen marrë për nderhyrjen dhe përmirësimin e rrjetit ekzistues.
- i. Hartimin e projekteve me qëllim ofrimin e shërbimeve publike me një infrastrukturë të standardeve bashkëkohore.
- j. Hartimin e plan-shpërndarjes apo urdher furnizimit për materiale/mjete/pajisje, etj.
- k. Dhënie ndihme për kryerjen e procedurave të përlogaritjes së fondit limit si dhe të specifikimeve teknike në bashkëpunim me grupet e punës komform kërkesave të përcaktuara në dispozitat ligjore/nënligjore.

#### **Neni 125**

#### **Specialisti për projektet e investimeve dhe shërbimeve**

##### **I. Misioni:**

Planifikon dhe përmbush detyrat e ngarkuara në mënyrë profesionale dhe të pavarur.

##### **II. Qëllimi i përgjithshëm i pozicionit të punës:**

Specialisti për projektet e investimeve dhe shërbimeve përgjigjet tek Drejtori i Drejtorisë së Shërbimeve Publike lidhur me zbatimin e projekteve të shërbimeve të mirëmbajtjes në fushën e infrastrukturës publike me interesat e përgjithshëm.

##### **III. Detyrat kryesore:**

Specialisti për projektet e investimeve dhe shërbimeve ka për detyrë realizimin e shërbimeve, në përputhje me standardet e kërkuara me ligj ose akte të tjera normative.

##### ***Specialisti për projektet e investimeve dhe shërbimeve do të jetë përgjegjës për:***

- a. Përgatit planin e veprimit në bazë të vlerësimit të prioritetëve.
- b. Planifikimin e kërkesave për zbatimin e projekteve për rehabilitimin dhe mirëmbajtjen e rrugëve dhe sinjalizimit rrugor, të trotuarëve dhe shesheve publike vendore.
- c. Përgatitjen e detyrave të projektimit për të gjitha investimet dhe nderhyrjet në infrastrukturë dhe ndjekja e

- procedurave për miratimin e tyre.
- d. Parashikon nevojat për rikonstrukcionin e objekteve në vartesi, për hartimin e projekt buxhetit.
  - e. Paraqet për miratim P/Akte, për organizimin dhe funksionimin e shërbimit publik të varrimit dhe për administrimin e varrezave në territorin e bashkisë.
  - f. Kërkon dhe merr nga institucionet e administratës shtetërore, subjektet private, etj. çdo informacion të nevojshëm për përmbushjen e përgjegjësi në fushën e shërbimeve publike.
  - g. Pjesëmarrjen në diskutimet dhe grupet e punës për hartimin e programeve dhe projekteve për zhvillimin e shërbimeve në fushën e infrastrukturës.

## Neni 126

### Specialisti për dhënien e liçensave dhe autorizimeve

#### **I. Misioni:**

Rregullimin, disiplinimin dhe monitorimin e veprimtarisë së ushtruar ose që kërkohet të ushtrohet nga operatorët ekonomik në fushën e transportit rrugor.

#### **II. Qëllimi i përgjithshëm i pozicionit të punës:**

Specialisti për dhënien e liçensave e autorizimeve përgjigjet tek Drejtori i Drejtorisë së Shërbimeve Publike lidhur me pajisjen me leje të subjekteve të cilët kryejnë veprimtari transporti të rregullt udhëtarësh dhe veprimtari transporti mallrash për të tretë e me qira brenda dhe jashtë vendit si dhe dhënien e liçencave/autorizimeve/lejeve për kryerjen e veprimtarive të ndryshme ekonomike.

#### **III. Detyrat kryesore:**

Specialisti për dhënien e liçensave dhe autorizimeve ka për detyrë ndjekjen dhe zbatimin e procedurave për liçensimin e subjekteve të cilët ushtrojnë veprimtarinë e tyre në fushën e transportit rrugor të mallrave për të tretë/me qira ose për nevojat e veta.

#### ***Specialisti për dhënien e liçensave dhe autorizimeve do të jetë përgjegjës për:***

- a. Zbatimin e dispozitave ligjore e nënligjore në fushën e transportit dhe lejeve si dhe pajisjen e subjekteve me liçencë për transport udhëtarësh/mallrash, brenda dhe jashtë vendit, që lëshohet e shoqëruar me certifikatën e mjetit me të cilin kryhet transporti.
- b. Shqyrtimin e kërkesave të subjekteve për pajisjen me liçencë/autorizim/certifikatë në fushën e transportit rrugor, si dhe për lëshimin e lejeve (autorizimeve) të transportit dhe operimit në territorin shqiptar për subjektet e huaja dhe detyrimin e administratës shtetërore për trajtimin konform dispozitave ligjore.
- c. Dhënien e liçencave/autorizimeve/lejeve për kryerjen e veprimtarive ekonomike, tregtare apo profesionale në territorin e Bashkisë Kukës.
- d. Hartimin, planifikimin dhe paraqitjen për miratim të itinerarit të linjave, orarit në transportin rrethqytetës, ndërqytetës si dhe vendqëndrimet publike të automjeteve "TAXI".
- e. Organizimin e punës për të siguruar përmirsimin e parametrave të sistemit të sinjalistikës dhe qarkullimit të lirë në rrjetin rrugor të Bashkisë Kukës.
- f. Dhënie propozimi për heqjen e liçensave të subjekteve të cilët nuk plotësojnë kërkesat specifike të linjës së rregullt në transportin e udhëtarëve, kanë paraqitur informacion jokorrekt, nuk plotësojnë mjetet e transportit rrugor në numer/për shkak të gjendjes teknike të kërkuar, kur transferon liçencën/autorizimin/ certifikatën tek një subjekt ose me kërkesë të vetë subjektit transportues, etj.
- g. Dhënie propozimesh mbi masat që duhen ndërmarrë lidhur me administrimin, monitorimin dhe përmirsimin e elementëve të sigurisë rrugore.
- h. Përgatitjen e materialeve informuese, Relacioneve, P/Vendimeve për miratim në Këshillin Bashkiak, në fushën e transportit dhe infrastrukturës rrugore.
- i. Ushtrim kontrolli në bashkëpunim me Drejtorinë Vendore të Policisë (Sektori i Qarkullimit Rrugor) dhe Policinë Bashkiake për zbatimin e detyrimeve ligjore në fushën e transportit.
- j. Mbajtjen e kontakteve të vazhdueshme me institucione vendore dhe rajonale (Institucionin e Prefektit, Drejtorinë Rajonale etj.) për planizimin e bashkërendimin e punëve në fushën e transportit.
- k. Menaxhimin e politikave dhe planifikimin për fushat e shërbimeve të transportit si dhe organizimin e kontrolleve në linjat e transportit rrethqytetës dhe ndërqytetës.

## Neni 127

### Punonjësi i Shërbimit Zo-Veteriner

#### **I. Misioni:**

Të përcaktojë procedurat për parandalimin, monitorimin, diagnostikimin, trajtimin dhe çrrënjosjen e sëmundjeve të kafshëve.

## **II. Qëllimi i përgjithshëm i pozicionit të punës:**

Punonjësi i Shërbimit Zo-Veteriner përgjigjet tek Drejtori i Drejtorisë së Shërbimeve Publike lidhur me zbatimin e masave profilaktike, për mbrojtjen nga sëmundjet infektive në kafshë.

## **III. Detyrat kryesore:**

Punonjësi i Shërbimit Zo-Veteriner ka për detyrë kontrollin mjekësor veterinar të kafshëve për verifikimin klinik dhe patologjik të sëmundjeve infektive.

### ***Punonjësi i Shërbimit Zo-Veteriner do të jetë përgjegjës për:***

- a. Ushtrimin e shërbimit veterinar në të gjithë territorin e Bashkisë Kukës në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi.
- b. Bashkëpunimin me strukturat e shërbimit veterinar rajonal, për monitorimin dhe kontrollin e situatës epizotike në territorin e Bashkisë Kukës.
- c. Bashkëpunimin me inspektorët e strukturave paralele të Ministrisë së Bujqësisë, Autoritetin e Kontrollit të Ushqimit si dhe me Ministrinë e Shëndetësisë.
- d. Kontrollin e kafshëve para therjes, si dhe mishin gjatë dhe pas therjes dhe pasi bën ekspertizën veterinarë të mishit bën vulosjen e tij.
- e. Në bashkëpunim me Sektorin e Shërbimeve Publike kujdeset për dizinfektimin e ambienteve të therjes dhe tregtimit të mishit të freskët.
- f. Bllokimin dhe konfiskimin e organeve të kafshëve të prekura nga sëmundjet infektive apo parazitare.
- g. Kontrollin e zbatimit të kushteve sanitaro-veterinare në objektet ku prodhohen, përpunohen, konservohen, transportohen dhe tregtohen ushqimet me origjinë shtazore.
- h. Kontrollon afat-skadencën e produkteve ushqimore e blegtorale dhe vendos për të ndaluar konsumin e metejshëm publik të tyre.
- i. Marrjen e masave për mbledhjen e kadavrave të kafshëve, si dhe përcaktimin e vendeve të grumbullimit e të asgjësimit të tyre.
- j. Marrjen e masave mbrojtëse, të profilaksisë dhe karantinës, në territorin e bashkisë, sipas kërkesave të përcaktuara në aktet ligjore e nënligjore.
- k. Organizimin e punës për parandalimin dhe luftimin e sëmundjeve tek kafshët dhe shpendët.
- l. Lejimin e transportit të mishit nga këto ambiente e therjes të bëhet me mjete, të cilat plotësojnë standardet sanitaro-veterinare.
- m. Marrjen e masave për sterilizimin e qenve e maceve të rrugës dhe grumbullimin e tyre në vende të posaçme, të miratuara nga Bashkia Kukës.
- n. Hartimin e strategjise për mbrojtjen e qenve endacakë.
- o. Hartimin e programeve të parandalimit, kontrollit, eliminimit deri në çrrënjosjen e sëmundjeve infektive në kafshë, si dhe hartimin e strategjive afat-shkurtra, afat-mesme e afat-gjata të veprimtarive veterinarë.
- p. Bashkëpunimin me autoritetet mjedisore rajonale, për të përcaktuar vendet e grumbullimit, eliminimit dhe gënjësjes apo të ndërtimit të krematoriumeve për kadavrat.
- q. Vendos për kryerjen e eliminimit të qenve dhe maceve të rrugës me metodën e eutanazisë duke përdorur një nga produktet mjekësore veterinarë të miratuara, në rastet kur:
  - shfaqin shenja klinike të sëmundjeve infektive.
  - gjatë kontrollit për sëmundje zoonotike, kafsha paraqet rrezik për jetën e njeriut.
  - kafsha është treguar tepër agresive dhe e egër, si dhe ka sulmuar njerëzit.

## **Neni 128**

### **Shefi i Sektorit të Shërbimeve Publike**

#### **I. Misioni:**

Realizimin dhe përmirësimin e vazhdueshëm të shërbimeve publike në komunitet.

## **II. Qëllimi i përgjithshëm i pozicionit të punës:**

Shefi i Sektorit të Shërbimeve Publike përgjigjet tek Drejtori i Drejtorisë së Shërbimeve Publike lidhur me hartimin dhe zbatimin e projekteve të shërbimeve të mirëmbajtjes në fushën e infrastrukturës publike.

## **III. Detyrat kryesore:**

Shefi i Sektorit të Shërbimeve Publike ka për detyrë ndërtimin e politikave dhe zbatimin e programeve dhe projekteve në fushën e infrastrukturës publike dhe shërbimeve bazë të Bashkisë Kukës

### ***Shefi i Sektorit të Shërbimeve Publike do të jetë përgjegjës për:***

- a. Drejtimin e Sektorit të Shërbimeve Publike.
- b. Mirëmbajtjen e infrastrukturës publike, si rrugë, trotuare, kanalizime, institucionet e arsimit, të kulturës, njësisë administrative si dhe të gjitha objektet në administrim të Bashkisë Kukës.
- c. Ndjekjen dhe bashkërendimin e punës në fushën e planifikimit të shërbimeve publike.

- d. Evidentimin e gjëndjes se infrastrukturës, si dhe përcakton masat paraprake që duhen ndërmarrë për ndërhyrjen dhe përmirësimin e infrastrukturës publike.
- e. Gjate muajve të verës çdo vit, parashikon shërbimin që duhet kryer në menyre periodike në institucionet arsimore, për të përballuar fushatën e pranimeve të reja në shkolla, kopshte dhe çerdhe dhe drejton punën për rehabilitimin e këtyre institucioneve.
- f. Në bashkëpunim me organet kompetente përcakton metodat dhe teknologjitë që do të përdoren për largimin publik të mbeturinave.
- g. Përcaktimin dhe administrimin e sinjalistikës rrugore për rregullimin e qarkullimit të mjeteve për rrugët dhe sheshet në administrim të bashkisë.
- h. Miraton planin e shërbimit si dhe fletët e udhëtimit të drejtuesve të mjeteve.
- i. Organizon procedurën dhe merr pjesë në komisionet e përcaktimit të difekteve të automjeteve dhe të përcaktimit të normativave të konsumit të karburantit për 100 km, etj.
- j. Në fillim të çdo viti pajisë automjetet me dokumentacionin e nevojshëm konform ligjit, bën regjistrimin për kontrollin vjetor teknik si dhe pajisjen e tyre me policë sigurimi.
- k. Kryerjen e procedurave të perlllogaritjes së fondit limit si dhe të specifikimeve teknike në bashkëpunim me grupet e punës komform kërkesave të përcaktuara në dispozitat ligjore/nënligjore.
- l. Mbajtjen e kartelës së shpenzimeve, furnizimit me karburant dhe vaj dhe është përgjegjës për harmonizimin e dokumenteve të furnizimit, fletëdaljeve dhe kartelave.
- m. Organizimin e punës dhe kontrollin për shfrytëzimin e plotë të automjeteve dhe makinerive.
- n. Ka për detyrë të ndjek dhe të kontrollojë fletë-udhëtimet e shoferëve, konsumin e karburantit sipas normativave dhe i krahason ato me furnizimin e tyre nga magazina.
- o. Përcakton bazën materiale të domosdoshme për riparime, zëvendësime për shërbimet e natyrës elektrike-mekanike.

#### **Neni 129**

#### **Përgjegjës i Njësive të Shërbimeve Publike**

##### **I. Misioni:**

Zbatimin e detyrave për shërbimet e infrastrukturës publike, menaxhimit dhe trajtimit të mbetjeve, transportit etj.

##### **II. Qëllimi i përgjithshëm i pozicionit të punës:**

Përgjegjësi i Njësive të Shërbimeve Publike përgjigjet tek Drejtori i Drejtorisë së Shërbimeve Publike lidhur me zbatimin e projekteve të shërbimeve të mirëmbajtjes me qëllim të përmirësimit të infrastrukturës publike.

##### **III. Detyrat kryesore:**

Përgjegjësi i Njësive të Shërbimeve Publike ka për detyrë zbatimin e programeve të ndërhyrjeve dhe projekteve të mirëmbajtjes në fushën e infrastrukturës publike dhe shërbimeve bazë të Bashkisë.

##### **Përgjegjësi i Njësive të Shërbimeve Publike do të jetë përgjegjës për:**

- a. Organizon ndjek dhe bashkërendon punën, afatet dhe siguron bashkëpunimin me struktura dhe instanca të tjera për realizimin e detyrave të ngarkuara për shërbimet publike.
- b. Shfrytëzimin e kohës së punës të punëtorëve si dhe furnizimin me uniforma dhe me mjete të punës
- c. Ndjekjen çdo ditë të prezencës në punë për punonjësit e njesise.
- d. Të njohë dhe të zbatojë rregullat e sigurimit teknik dhe mbrojtjen kundër zjarrit
- e. Bashkëpunimin, kordinimin dhe mbikëqyrjen e punës të strukturave të shërbimeve publike
- f. Bën verifikime dhe studime në zonë dhe siguron mbarëvajtjen e infrastrukturës publike dhe të mjedisit urban të zonës duke organizuar punën për përmirësimin e infrastrukturës ekzistuese.
- g. Kontrollin e zbatimit të dispozitave ligjore e nënligjore në fushën e shërbimeve publike urbane për shkeljet që bëhen nga subjektet e ndryshme, bën evidentimin e tyre dhe ja paraqet strukturave kompetente.
- h. Zbatimin e kërkesave higjeniko-shëndetsore dhe mënjanimit e çdo rreziku për ndotjen e mjediseve urbane.
- i. Ndjekjen e zbatimit të rregullave të sigurimit teknik dhe mbrojtjes kundër zjarrit.
- j. Marrjen e masave të mirëmbajtjes për shërbimet e infrastrukturës (për punët në muratimin, betonimin, suvatimin, punët e zdruktharisë, lyerjeve, kanalizimeve etj)
- k. Lëshimin e vërtetimeve për fakte e të dhëna për banorët ose territorin që mbulon, sa herë që kërkohet nga vetë banorët ose nga çdo institucion tjetër, në përputhje me ligjin.
- l. Kryerjen e çdo detyre tjetër të parashikuar në aktet ligjore/nënligjore ose të kërkuar nga Drejtori i Drejtorisë

#### **Neni 130**

#### **Punëtorët**

Punëtorët janë në vartësi direkte të Shefit të Sektorit të Shërbimeve Publike dhe kanë për detyrë kryerjen e shërbimeve të infrastrukturës publike, menaxhimit dhe trajtimit të mbetjeve, si dhe të punimeve të tjera ndihmëse.

##### **Punëtorët do të jenë përgjegjës për:**

- a. Respektimin e disiplinën në punë, si dhe zbatimin e urdhërave që u jepen.
- b. Kryerjen me kujdes dhe në kohën e duhur të punëve që u ngarkohen.
- c. Shfrytëzimin e kohës së punës, si dhe respektimit të rregullave të sigurimit teknik.
- d. Riparimin dhe mirëmbajtjen e rrugëve të brendshme.
- e. Rritjen e shkallës së kualifikimit në punë.
- f. Perdorimin gjatë kohës së punës të uniformës dhe mjetet të punës dhe atyre mbrojtëse.
- g. Respektimin me përpikmëri të masave të caktuara për sigurimin teknik, për higjenën në punë dhe mbrojtjen nga zjarri.
- h. Kryerjen e çdo detyre tjetër të kërkuar nga Drejtori i Drejtorisë ose Shefi i Sektorit.

### **Neni 131**

#### **Grupi i Mekanizatoreve (Teknika)**

Grupi i Mekanizatorëve përgjigjen tek Shefi i Sektorit të Shërbimeve Publike lidhur me zbatimin e programit të punës në fushën e shërbimeve publike

#### **Grupi i Mekanizatoreve do të jetë përgjegjës për:**

- a. Mjetet që kanë në dispozicion, të kryejnë shërbime në funksion të mirëmbajtjes dhe menaxhimit të trajtimit të mbetjeve dhe shërbimeve të tjera.
- b. Zbatojnë të gjitha masat për sigurinë rrugore në drejtim të ofrimit të shërbimeve efektive transportuese.
- c. Zbatojnë të gjitha normat e qarkullimit, kërkesat higjeniko-shëndetsore dhe ekologjike gjatë transportit të mbetjeve dhe trajtimit të tyre në vendgrumbullim.
- d. Dëmet e shkaktuara në mjete nga pakujdesia ose ndaj të tretëve, mbajnë përgjegjësi individuale.
- e. Të gjitha veprimet e drejtuesve të mjeteve gjatë shërbimit të jenë në pajtim me rregullat dhe rregulloret në rastin e përfshirjes në aksident apo çdo incident trafiku.
- f. Në rastet e aksidenteve që mund të pësojë automjeti, brenda 24 orëve, njoftohet me shkrim shoqëria e sigurimeve dhe i dërgohet proces-verbali i Inspektoriatit të Qarkullimit Rrugor bashkë me fotografitë e mjetit të dëmtuar.
- g. Të njohë dhe të zbatojë rregullat e sigurimit teknik dhe mbrojtjes kundër zjarrit
- h. Në fillim të çdo viti depozitojnë kërkesën për pajisjen e mjeteve me dokumentacionin e nevojshëm konform ligjit, si dokumentin e kontrollit vjetor teknik (kolaudimin) si dhe me policë sigurimi.
- i. Çdo ditë bëjnë plotesimin e fletë-udhëtimeve, të cilat duhet të jenë të firmosura nga nëpunësi udhëtues si dhe drejtori i administratës.
- j. Marrjen pjesë në komisionet e përcaktimit të difekteve të automjeteve si dhe të përcaktimit të normativave të konsumit të karburantit për 100 km, etj.
- k. Drejtimin e automjeteve sipas udhëzimeve të menaxhimit administrativ, që të punojë në terren dhe jashtë orarit të punës.
- l. Kryerjen e çdo detyre tjetër të kërkuar nga Drejtori i Drejtorisë ose Shefi i Sektorit.

### **Neni 132**

#### **Marangozi**

Marangozi është në vartësi direkte të Shefit të Sektorit të Shërbimeve Publike, i cili në përputhje me profesionin e tij dhe ka për detyrë riparimin e objekteve në vartësi të Bashkisë Kukës.

#### **Marangozi do të jetë përgjegjës për:**

- a. Respektimin e disiplinës në punë, si dhe zbatimin e urdhërave që i jepen.
- b. Ndjek dhe përgjigjet për mirëmbajtjen e institucionit në lidhje me specialitetin e tij.
- c. Përgjigjet për aplikimin e rregulloreve teknike dhe të mbrojtjes në punë.
- d. Të njohë dhe të zbatojë rregullat e sigurimit teknik dhe mbrojtjen kundër zjarrit.
- e. Të realizojë produkte të ndryshme si dhe riparime të materialeve të drurit si dyer, dritare, korniza, skela, mobilje shkollore, ndenjës me tapiceri, etj.
- f. Të përdorë dhe mirëmbajë mjetet dhe materialet e punës.
- g. Të respektojë standardet e profesionit.
- h. Të zbatojë projekte të prodhimit të produkteve prej druri.
- i. Kryerjen e çdo detyre tjetër të kërkuar nga Drejtori i Drejtorisë ose Shefi i Sektorit.

### **Neni 133**

#### **Hidrauliku**

Hidrauliku është në vartësi direkte të Shefit të Sektorit të Shërbimeve Publike, i cili në përputhje me profesionin e tij dhe ka për detyrë riparimin e linjave të ujësjes dhe kanalizimeve.

### ***Hidrauliku do të jetë përgjegjës për:***

- a. Respektimin e disiplinës në punë, si dhe zbatimin e urdherave që i jepen
- b. Zbatimin e rregulloreve teknike dhe të mbrojtjes në punë
- c. Ndjekjen e procedurave për sigurimin e furnizimit me ujë të pijshëm përfshirë rrjetin e brendshëm dhe të jashtëm.
- d. Realizimin e detyrave, dhe organizimin e punës me kaldaistët (në periudhën kur ka përfunduar sezoni i ngrohjes) për kontrollin e sistemit hidraulik të ngrohjes në objektet arsimore.
- e. Ndjekjen për gadishmëritë teknike të rrjetit hidraulik dhe instalimeve hidrosanitare të institucionit.
- f. Njohjen dhe zbatimin e rregullave të sigurimit teknik.
- g. Montimin e pajisjeve hidro-sanitare dhe aksesoreve të ndryshëm;
- h. Montimin, instalimin, riparimet dhe mirëmbajtjen e sistemit hidraulik, të sistemit të ujësjellës-kanalizimeve, të sistemit të ujitjes, sistemeve të kaldatajave etj.
- i. Montimin, instalimin, riparimin dhe mirëmbajtjen e pajisjeve dhe aksesoreve për ujë, kullim, kanalizim, pajisje të sistemeve të ngrohje-ftohjes, pajisje pneumatike, etj.
- j. Përdorimin dhe mirëmbajtjen e mjeteve dhe materialeve të punës.
- k. Respektimin e standardeve të profesionit.
- l. Kryerjen e çdo detyre tjetër të kërkuar nga Drejtori i Drejtorisë ose Shefi i Sektorit.

### **Neni 134**

#### **Bojaxhiu**

Bojaxhiu është në vartesi direkte të Shefit të Sektorit të Shërbimeve Publike, i cili në përputhje me profesionin e tij dhe ka për detyrë shërbimin e lyerjes së objekteve.

### ***Bojaxhiu do të jetë përgjegjës për:***

- a. Respektimin e disiplinës në punë, si dhe zbatimin e urdhërave që i jepen.
- b. Zbatimin e rregulloreve teknike dhe të mbrojtjes në punë.
- c. Të përdorë dhe mirëmbajtjen e mjeteve dhe materialet e punës.
- d. Të respektojë standardet e profesionit.
- e. Lyerjen e ambienteve të brendshme dhe të jashtme (zyra, korridore, shkallë, fasada, Njësi Administrative, objekte arsimore etj.)
- f. Kryerjen e çdo detyre tjetër të kërkuar nga Drejtori i Drejtorisë ose Shefi i Sektorit.

### **Neni 135**

#### **Shefi i Sektorit të Menaxhimit të Mbetjeve**

#### **I. Misioni:**

Ruajtja e mjedisit si dhe mbrojtja e shëndetit dhe sigurisë së njerëzve nëpërmjet shërbimit të pastrimit të mbeturinave.

#### **II. Qëllimi i përgjithshëm i pozicionit të punës:**

Shefi i Sektorit të Menaxhimit të Mbetjeve përgjigjet tek Drejtori i Drejtorisë së Shërbimeve Publike lidhur me zbatimin e projekteve për mbledhjen, largimin dhe trajtimin e mbetjeve të ngurta dhe shtëpiake.

#### **III. Detyrat kryesore:**

Shefi i Sektorit të Menaxhimit të Mbetjeve ka për detyrë mbrojtjen e mjedisit urban nga ndotja me mbeturina, si dhe largimin publik të tyre në brendësi të territorit të Bashkisë Kukes, sipas vijave kufizuese që janë në juridiksion.

### ***Shefi i Sektorit të Menaxhimit të Mbetjeve do të jetë përgjegjës për:***

- a. Drejtimin e Sektorit të Menaxhimit të Mbetjeve.
- b. Marrjen e masave për parandalimin e minimizimin e mbetjeve ose pakësimit të ndikimeve negative në mjedis nga menaxhimi i integruar i mbetjeve.
- c. Kontrollin dhe mbikëqyrjen e procesit të largimit të mbeturinave, në përputhje me kushtet tekniko-higjienike.
- d. Dhenie ndihmë në drejtim të hartimit të planit vendor të menaxhimit të integruar të mbetjeve për territorin në juridiksion të Bashkisë Kukes.
- e. Ndjekjen e procedurave për pajisjen me leje për menaxhimin e integruar të mbetjeve nga QKL-ja.
- f. Propozim për vendosjen e masave administrative ndaj subjekteve të cilët:
  - Ndryshojnë në mënyrë arbitrare të vendgrumbullimeve të plehrave (mbeturinave), kontenerëve, pikave të koshave dhe stacioneve të betonuara për hedhjen dhe dorëzimin e mbeturinave.
  - Ndryshojnë cilësinë e trullit, të vendosjes së këtyre pikave, metodave të teknikës dhe teknologjisë së mbledhjes së mbeturinave e të transportimit të tyre, në kundërshtim me atë që është përcaktuar në kontratën e lidhur.



- Parkojnë mjetet para ose pranë pikave të grumbullimit të mbeturinave.
  - Hedhin mbeturinat të rrezikshme e të dëmshme, hedhjen e tyre në territore dhe sipërfaqe publike e mbeturinave, mospastrimin e vendeve përreth lokaleve ose pikave ambulante të shitjes, etj.
- g. Të përcaktuar grafikun e pastrimit të rrugëve, shesheve dhe trotuarëve.
  - h. Hartimin e plan-vendosjes së kontinierëve të hedhjes së mbeturinave.
  - i. Marrjen pjesë në grupet e punës për caktimin e tarifave për largimin publik të mbeturinave, duke pasur parasysh teknikën dhe teknologjinë e përdorur, koston, numrin e kontinierëve dhe kushte të tjera.
  - j. Merr pjesë në organizimin e aktiviteteve dhe veprimtarive ndërgjegjëse për mbrojtjen e mjedisit, në bashkëpunim me institucionet shtetërore, ARM, institucionet arsimore, OJF, etj.
  - k. Hartimin e P/Akteve për miratimin e pikave të vend-depozitimit të mbeturinave në njësite administrative dhe paraqitjen e tyre për miratim në Këshillin Bashkiak.

### **Neni 136**

#### **Brigadieri i Brigadës së Pastrimit të Rrugëve dhe Shesheve**

##### **I. Misioni:**

Zbatimin e detyrave për shërbimet e infrastrukturës publike të menaxhimit dhe trajtimit të mbeturinave.

##### **II. Qëllimi i përgjithshëm i pozicionit të punës:**

Brigadieri i Brigadës së Pastrimit të Rrugëve dhe Shesheve përgjigjet tek Drejtori i Drejtorisë së Shërbimeve Publike lidhur me zbatimin e shërbimeve të mirëmbajtjes të menaxhimit dhe trajtimit të mbeturinave.

##### **III. Detyrat kryesore:**

Brigadieri i Brigadës së Pastrimit të Rrugëve dhe Shesheve ka për detyrë zbatimin e kërkesave për pastrimin e mjediseve publike (rrugë, sheshe etj.) të Bashkisë Kukës.

##### ***Brigadieri i Brigadës së Pastrimit të Rrugëve dhe Shesheve do të jetë përgjegjës për:***

- a. Drejtimin e brigadës së pastrimit.
- b. Ndjekjen çdo ditë të prezencës në punë të punonjësve.
- c. Pastrimin e sipërfaqeve publike me qëllim të largimit të të gjitha llojeve të mbeturinave.
- d. Mbajtjen pastër të shesheve, trotuarëve, rrugëve, parqeve, tregjeve, parkingjeve, stacioneve të autobusëve dhe taksive etj.
- e. Pastrimin e rrugëve dhe shesheve nga bora dhe akulli.
- f. Zbatimin e kërkesave higjieniko-shëndetsore dhe mënjanimin e çdo rreziku për ndotjen e mjediseve urbane.
- g. Ndalimin e hedhjes së mbeturinave që dalin nga pastrimi i rrugëve, shesheve, trotuarëve etj. në pusetat e elektrikut, telefonisë, ujësjellesit, ujërave të zeza, hidrentëve, basenet e ujore natyrore ose artificiale etj.
- h. Kryerjen e çdo detyre tjetër të kërkuar nga Drejtori i Drejtorisë ose Shefi i Sektorit.

### **Neni 137**

#### **Punëtorë të Brigadës së Pastrimit të Rrugëve dhe Shesheve**

Punëtorët janë në vartësi direkte të Brigadierit të Pastrimit të Rrugëve dhe Shesheve dhe kanë për detyrë pastrimin e sipërfaqeve publike.

##### ***Punëtorët e Brigadës së Pastrimit të Rrugëve dhe Shesheve do të jetë përgjegjës për:***

- a. Pastrimin dhe grumbullimin e mbeturinave të rrugëve dhe shesheve.
- b. Respektimin e disiplinës në punë, si dhe zbatimin e urdhërave që u jepen.
- c. Zbatimin e kërkesave higjieniko-shëndetsore dhe mënjanimin të çdo rreziku për ndotjen e mjediseve urbane.
- d. Pastrimin e mbeturinave brenda një cikli sa më të shkurtër, me qëllim që të zvogëlohet koha e ekspozimit të tyre në mjedis.
- e. Mbajtjen kontakt të rregullt me strukturën eprore për çdo problem disipline, furnizimi apo kërkesë të çfarëdoshme që ka të bëjë me mbarëvajtjen e punës.
- f. Ndalimin e hedhjes së mbeturinave që dalin nga pastrimi i rrugëve, shesheve, trotuarëve etj. në pusetat e elektrikut, telefonisë, ujësjellesit, ujërave të zeza, hidrantëve, basenet ujore natyrore ose artificiale, etj.
- g. Kryerjen e çdo detyre tjetër të kërkuar nga Drejtori i Drejtorisë ose Shefi i Sektorit.

### **Neni 138**

#### **Punëtorë të Pastrimit të Kontinierëve**

Punëtorët janë në vartësi direkte të Shefit të Sektorit të Shërbimeve Publike dhe kanë për detyrë pastrimin e sipërfaqeve publike.

##### ***Punëtorët e Brigadës së Pastrimit të Rrugëve dhe Shesheve do të jetë përgjegjës për:***

- a. Pastrimin dhe grumbullimin e mbeturinave të rrugëve dhe shesheve.
- b. Respektimin e disiplinës në punë, si dhe zbatimin e urdhërave që u jepen.

- c. Zbatimin e kërkesave higjieniko-shendetsore dhe mënjanimit të çdo rreziku për ndotjen e mjedisve urbane.
- d. Pastrimin e mbeturinave brenda një cikli sa më të shkurtër, me qëllim që të zvogëlohet koha e ekspozimit të tyre në mjedis.
- e. Mbajtjen kontakt të rregullt me strukturën eprore për çdo problem disipline, furnizimi apo kërkesë të çfarëdoshme që ka të bëjë me mbarëvajtjen e punës.
- f. Ndalimin e hedhjes së mbeturinave që dalin nga pastrimi i rrugëve, shesheve, trotuareve etj. në pusetat e elektrikut, telefonisë, ujësjes, ujërave të zeza, hidranteve, basenit e ujore natyrore ose artificiale etj.
- g. Ndryshimin e vendosjes së kontinierëve të hedhjes së mbeturinave në kundërshtim me plan-vendosjen e miratuar nga institucioni.
- h. Larjen dhe dizefektimin e kontinierëve sipas grafikut të miratuar nga Drejtoria e Shërbimeve Publike
- i. Ndalimin e hedhjes së mbeturinave, në pusetat e elektrikut, telefonisë, ujësjes, ujërave të zeza, basenit ujore natyrore ose artificiale etj.
- j. Kryerjen e çdo detyre tjetër të kërkuar nga Drejtori i Drejtorisë ose Shefi i Sektorit.

### **Neni 139**

#### **Shefi i Sektorit të Dekorit, Ndrëçimit dhe Gjellbërimit**

##### **I. Misioni:**

Identifikimi, dhe hartimi i politikave dhe projekteve në fushën e shërbimeve të dekorit, ndrëçimit dhe gjellbërimit

##### **II. Qëllimi i përgjithshëm i pozicionit të punës:**

Shefi i Sektorit të Dekorit, Ndrëçimit dhe Gjellbërimit përgjigjet tek Drejtori i Drejtorisë së Shërbimeve Publike lidhur me hartimin dhe zbatimin e projekteve të infrastrukturës publike (dekor- ndrëçim-gjellbërim)

##### **III. Detyrat kryesore:**

Shefi i Sektorit të Dekorit, Ndrëçimit dhe Gjellbërimit ka për detyrë zbatimin e projekteve dhe detyrave për mirëmbajtjen e infrastrukturës publike dhe shërbimeve bazë të Bashkisë Kukës.

##### **Shefi i Sektorit të Gjellbërimit, Dekorit dhe Ndrëçimit do të jetë përgjegjës për:**

- a. Drejtimin e Sektorit të Gjellbërimit, Dekorit dhe Ndrëçimit,
- b. Mirëmbajtjen e infrastrukturës publike, si hapësira të gjelbra, pemët e bimët dekorative, ndrëçimin rrugor etj. në të gjitha objektet në administrim të Bashkisë Kukës.
- c. Evidentimin e gjëndjes së infrastrukturës, si dhe përcakton masat paraprake që duhen ndërmarrë për ndërhyrjen dhe përmirësimin e infrastrukturës publike.
- d. Hartimin e projekteve për zgjerimin dhe mirëmbajtjen e sipërfaqeve të gjelbëruara në harmonizim të plote me planin e përgjithshëm të gjellbërimit të qytetit
- e. Hartimin e planeve dhe projekteve për ndërtimin dhe mirëmbajtjen e rrjetit të ndrëçimit publik të rrugëve, trotuareve dhe parqeve.
- f. Hartimin e planeve të ndrëçimit të të gjitha rrugëve (kryesore dhe sekondare), të cilat duhet të jenë të ndrëçuara natën me ndrëçim optimal.
- g. Marrjen e masave për mirëmbajtjen e hapësirave publike, hapësirave të gjelbërta, shesheve dhe parqeve publike etj.
- h. Planifikimin dhe ndërtimin e parqeve dhe shesheve publike.
- i. Përgatitjen e relacioneve dhe informacioneve teknike mjedisore për objekte të strukturës së gjelbër të qytetit.
- j. Evidentimin e hapësirave të lira, për kthim në sipërfaqe të gjelbra dhe kreacione.
- k. Parashikimin e nevojave për përmirësimin e sistemit të ndrëçimit publik dhe përgatitjen e projekteve për ndërhyrje si për zgjerimin dhe përmirësimin e këtij rrjeti.
- l. Harmonizimin e punës për një funksionim normal të rrjetit të ndrëçimit, të mirëmbajtjes së sipërfaqeve të gjelbërta, fasadave të varrezave publike të qytetit etj.
- m. Marrjen e masave për organizimin e punës për krijimin e mjedisve festive për festat e fund-vitit, festat zyrtare, eventet dhe aktivitetet lokale.
- n. Vendosjen e tabelave të shpalljeve publike të ndërtuara në formë të kornizës me xham të tejdukshëm që nevojiten për shpalljen e lajmërimeve, njoftimeve, akteve të institucioneve publike etj.

### **Neni 140**

#### **Brigadieri i Brigadës së Gjellbërimit**

##### **I. Misioni:**

Zbatimin e detyrave për shërbimet e infrastrukturës publike të menaxhimit të hapësirave të gjelbra

##### **II. Qëllimi i përgjithshëm i pozicionit të punës:**

Brigadieri i Brigadës së Gjellbërimit përgjigjet tek Shefit i Sektorit të Dekorit, Ndrëçimit dhe Gjellbërimit lidhur me

zbatimin e shërbimeve të mirëmbajtjes të zonave të gjelbra.

### **III. Detyrat kryesore:**

Brigadieri i Brigades së Gjelbërimit ka për detyrë zbatimin e kërkesave për pastrimin e mjediseve gjelbra publike në administrim të Bashkisë Kukës.

#### ***Brigadieri i Brigades së Gjelbërimit do të jetë përgjegjës për:***

- a. Drejtimin e brigadës së gjelbërimit.
- b. Ndjekjen çdo ditë të prezencës në punë të punonjësve.
- c. Kontrollin e shërbimit për pastrimin e sipërfaqeve publike me qëllim të largimit të të gjitha llojeve të mbeturinave.
- d. Kontrollin e shërbimit për mbajtjen pastër të shesheve, trotuareve, rrugëve, parqeve, tregjeve, parkingjeve, stacioneve të autobusëve dhe taksive etj.
- e. Zbatimin e kërkesave higjieniko-shëndetsore dhe mënjanimin e çdo rreziku për ndotjen e mjediseve urbane
- f. Ndalimin e hedhjes së mbeturinave që dalin nga pastrimi i rrugëve, shesheve, trotuareve etj. në pusetat e elektrikut, telefonisë, ujësjellesit, ujërave të zeza, hidranteve, basenet ujore natyrore ose artificiale etj.
- g. Kryerjen e çdo detyre tjetër të kërkuar nga Drejtori i Drejtorisë ose Shefi i Sektorit.

### **Neni 141**

#### **Punëtorë të Gjelbërimit**

Punëtorët janë në vartësi direkte të Shefit të Sektorit të Dekorit, Ndriçimit dhe Gjelbërimit dhe kanë për detyrë pastrimin dhe mirëmbajtjen e sipërfaqeve publike.

#### ***Punëtorët e Sektorit të Gjelbërimit, Dekorit dhe Ndriçimit do të jenë përgjegjës për:***

- a. Respektimin e disiplinës në punë, si dhe zbatimin e urdhërave që u jepen
- b. Pastrimin dhe mirëmbajtjen e sipërfaqeve publike të gjelbëruara, në qendër të qytetit, parqet, sheshet, kthesat, drunjtë rreth rrugës, parkingjet, gjelbërimi në lagjet e banesave, objekteve përkujtimore, objekteve kulturore dhe historike, si dhe të objekteve të tjera me rëndësi.
- c. Zbatimin e kërkesave higjieniko-shëndetsore dhe mënjanimin të çdo rreziku për ndotjen e mjediseve urbane.
- d. Pastrimin e mbeturinave brenda një cikli sa më të shkurtër, me qëllim që të zvogëlohet koha e ekspozimit të tyre në mjedis.
  - Të largojë drurët, degët e dëmtuara ose të shpëputura për shkak të ndikimit të kushteve natyrore, atmosferike ose dëmtimit fizik të tyre.
  - Të largojë barin e kositur si dhe materialin e mbetur nga sipërfaqet e gjelbëruara publike ku është kryer shërbimi.
  - Të krasitë degët e rritura të drurëve, të cilat pengojnë kabllo të elektrike, të telefonisë, sinjalistikën rrugore apo pengojnë qarkullimin e lire të kembësorëve.
- e. Kryerjen e punëve të gjelbërimit si proceset e mbjelljes, shartimit, prerjes, krasitjes, spërkatjes, mbështjelljes, rrethimit dhe mbrojtjes të sipërfaqeve të gjelbëruara.
- f. Mbajtjen kontakt të rregullt me strukturën eprorë për çdo problem disipline, furnizimi apo kërkesë të çfarëdoshme që ka të bëjë me mbarëvajtjen e punës.
- g. Ndalimin e hedhjes së mbeturinave që dalin nga pastrimi i rrugëve, shesheve, trotuareve, etj. në pusetat e elektrikut, telefonisë, ujësjellesit, ujërave të zeza, hidranteve, basenet ujore natyrore ose artificiale, etj.
- h. Vendosjen e tabelave apo pllakatave, në të cilat janë të shënuara ndalesat ose vërejtjet në rastet e dëmtimit të hapësirave publike.
- i. Kryerjen e çdo detyre tjetër të kërkuar nga Drejtori i Drejtorisë ose Shefi i Sektorit.

### **Neni 142**

#### **Specialist i Dekorit dhe Ndriçimit - Inxhinier elektrik**

##### **I. Misioni:**

Hartimin e projekteve të mirëmbajtjes dhe riparimit të sistemit të furnizimit me energji elektrike.

##### **II. Qëllimi i përgjithshëm i pozicionit të punës:**

Inxhinieri elektrik është në vartësi direkte të Shefit të Sektorit të Gjelbërimit, Dekorit dhe Ndriçimit dhe ka për detyrë të administrojë dhe zbatojë procedurat e mirëmbajtjes dhe kontrollit në sistemet dhe rrjetin elektrik.

##### **III. Detyrat kryesore:**

Inxhinieri elektrik ka për detyrë garantimin e standardeve për përmbushjen e detyrimit të shërbimit publik për furnizimin me energji elektrike, për objektet në administrim të Bashkisë Kukës.

#### ***Inxhinieri elektrik do të jetë përgjegjës për:***

- a. Respektimin e disiplinës në punë, si dhe zbatimin e urdhërave që i jepen.
- b. Zbatimin e rregulloreve teknike dhe atyre të mbrojtjes në punë.

- c. Të njohë dhe të zbatojë standardet, kushtet teknike të projektimit e zbatimit.
- d. Zbatimin e rregullave të sigurimit teknik dhe mbrojtjes kundër zjarrit.
- e. Marrjen e masave për sigurinë e furnizimit me energji elektrike për ndriçimin publik.
- f. Përmirësimin e sistemit të shpërndarjes të energjisë elektrike në çdo objekt.
- g. Marrjen e masave për përmirësimin e menaxhimit të energjisë, si dhe të zbatimit të masave teknike për kursimin e energjisë, me synim reduktimin e konsumit të energjisë në objektet e njësive administrative, institucionet arsimore, rrjetin e furnizimit me ujë të pijshëm, etj.
- h. Përgatit dokumentacionin e duhur tekniko–ligjor për marrjen e lejeve në institucionet përkatëse.
- i. Lidhjen e kontratave të furnizimit me energji elektrike për të gjitha objektet në administrim të Bashkisë Kukës.
- j. Hartimin e projekteve të mirëmbajtjes dhe riparimit të sistemit të furnizimit të energjisë elektrike
- k. Merr pjesë në grupet e punës për planifikimin e buxhetit për investimet e reja, mirëmbajtjen e pajiseve kryesore dhe atyre ndihmëse.
- l. Krijimin dhe përditësimin e bazës së nevojshme të të dhënave teknike për çdo matës të energjisë elektrike (*Nr. i matesit, objekti, vend-ndodhja, gjendja teknike e rrjetit të furnizimit*) të vendosur në objektet në juridiksion të njësive administrative (*objektin e njësive, shkolla, kopshte, depot e ujit, stacionet e pompave, etj.*)
- m. Ndjekjen e procedurave lidhur me zbatimin e rregullave të kursimit të energjisë elektrike.
- n. Hartimin e nevojave vjetore për shërbime, furnizime dhe i adreson tek shefi i sektorit.
- o. Kryerjen e procedurave të përllogaritjes së fondit limit si dhe të specifikimeve teknike në bashkëpunim me grupet e punës komform kërkesave të përcaktuara në dispozitat ligjore/nënligjore.
- p. Bashkëpunimin me njësinë e OSSHE-së për sigurimin dhe furnizimin e objekteve me energji elektrike.
- q. Kontrollin, ndjekjen dhe gadishmërinë teknike të sektorit elektrik ku përfshihen të gjitha pajisjet elektrike si kabinat, linjat e brendshme, linjat e ndriçimit publik, gjeneratorët etj.
- r. Merr pjesë në hartimin dhe zbatimin e rregullores së sigurimit teknik në lidhje me instalimet elektrike.
- s. Kryerjen e çdo detyre tjetër të kërkuar nga Drejtori i Drejtorisë ose Shefi i Sektorit.

### **Neni 143**

#### **Elektriçisti**

Elektriçisti është në vartesi direkte të Shefit të Sektorit të Gjelbërimit, Dekorit dhe Ndriçimit dhe ka për detyrë mirëmbajtjen dhe garantimin e furnizimit të qëndrueshëm dhe të sigurtë me energji elektrike.

#### **Elektriçisti do të jetë përgjegjës për:**

- a. Respektimin e disipline në punë, si dhe zbatimin e urdherave që i jepen
- b. Zbatimin e rregullores teknike dhe atyre të mbrojtjes në punë
- c. Zbatimin e rregullave të sigurimit teknik dhe mbrojtjes kundër zjarrit.
- d. Mirëmbajtjen e sistemit të shpërndarjes të energjisë elektrike në çdo objekt.
- e. Verifikimin e çdo matesi të energjisë elektrike dhe të ndërhyrjeve të paligjshme në bazë të procedurave përkatëse sipas legjislacionit në fuqi, për të gjitha objektet funksionale.
- f. Kur konstaton pasaktësi në mates, ose mbifaturim të energjisë elektrike, paraqet ankesë pranë Operatorit të Shpërndarjes për verifikimin e matësve të energjisë elektrike.
- g. Zgjerimin dhe mirëmbajtjen e rrjetit të ndriçimit publik.
- h. Ndjekjen e procedurave lidhur me zbatimin e rregullave të kursimit të energjisë elektrike.
- i. Kontrollin, ndjekjen dhe gadishmërinë teknike të sektorit elektrik ku përfshihen të gjitha pajisjet elektrike si kabinat, linjat e brendshme, linjat e ndriçimit publik, gjeneratorët etj.
- j. Kryerjen e çdo detyre tjetër të kërkuar nga Drejtori i Drejtorisë ose Shefi i Sektorit.

### **Neni 144**

#### **Drejtori i Planifikimit dhe Përballimit të Emergjencave Civile dhe Krizave**

##### **I. Misioni:**

Hartimi i politikave dhe zbatimi i programeve në fushën e mbrojtjes civile

##### **II. Qëllimi i përgjithshëm i pozicionit të punës:**

Drejtori i Planifikimit dhe Përballimit të Emergjencave Civile dhe Krizave përgjigjet tek Kryetari i Bashkisë lidhur me përballimin dhe për riaftësimin e gjendjes së shkaktuar nga fatkeqësitë në rastet e emergjencave civile

##### **III. Detyrat kryesore:**

Drejtori i Planifikimit dhe Përballimit të Emergjencave Civile dhe Krizave ka për detyrë hartimin dhe zbatimin e planeve dhe programeve dhe menaxhimin e emergjencave civile si dhe për parandalimin dhe shmangien e pasojave të fatkeqësive natyrore ose të fatkeqësive të tjera.

#### **Drejtori i Planifikimit dhe Përballimit të Emergjencave Civile dhe Krizave do të jetë përgjegjës për:**

- a. Planizimin dhe përballimin e emergjencave civile dhe krizave në Bashkinë Kukës.

- b. Të informuar në mënyrë periodike komisionin vendor për emergjencat civile për bashkërendimin e veprimeve të autoriteteve të bashkisë dhe organizatave vullnetare për planizimin dhe përballimin e emergjencave civile.
- c. Raportimin dhe ndjekjen e udhëzimeve të komisionit vendor për emergjencat civile.
- d. Ndjekjen në vazhdimësi të situatës së mbrojtjes nga zjarri dhe gjendjen e emergjencave civile në të gjitha Njesitë Administrative të Bashkisë Kukës.
- e. Zbatimin e planeve të përballimit të emergjencave të hartuara dhe të miratuara nga Këshilli Bashkiak.
- f. Mbajtjen e lidhjeve të vazhdueshme me zyrën e emergjencave civile të Institucionit të Prefektit të Qarkut si dhe me Qendrën Kombëtare Operacionale të Emergjencave Civile.
- g. Zbatimin e udhëzimeve të Kryetarit të Bashkisë në rastet e emergjencave civile dhe krizave.
- h. Kontrollon masat parandaluese për përballimin e emergjencave civile dhe krizave.
- i. Hartimin e procedurave në bashkëpunim me komisionin përkatës për marrjen e mjeteve në përdorim të përkohshëm për përballimin e situatave emergjente.
- j. Hartimin e planeve të përballimit të emergjencave civile dhe krizave dhe i paraqet për shqyrtim në Komisionin Vendor si dhe për aprovim dhe koordinim tek Prefekti i Qarkut Kukës.
- k. Kryerjen e detyrës së Sekretarit të Komisionit Vendor të Emergjencave Civile të Bashkisë.
- l. Evidentimin e subjekteve të dëmtuara nga fatkeqësitë natyrore ose fatkeqësi të tjera të shkaktuara nga veprimtaria njerëzore.
- m. Kryesimin e Komisionit të Eksperteve për hartimin dhe plotësimin e dokumentacionin ligjor në rastet e dëmtimit nga faktoret natyrore dhe dërgimit të tij nëpërmjet Institucionit të Prefektit në Drejtorinë e Përgjithshme të Emergjencave Civile (DPEC), pranë Ministrisë së Punëve të Brendshme.
- n. Paraqitjen e P/Vendimit për dhënien e ndihmës financiare, për familjet kanë pësuar dëme, shkaktuar nga fatkeqësi të ndryshme natyrore ose fatkeqësi të shkaktuara nga veprimtaria njerëzore në të cilin përmendet dhe masa e ndihmës së dhënë nga ky organ.
- o. Të përgatitë materiale informuese, relacione ose P/Vendime për miratim në Këshillin Bashkiak, për përballimin e fatkeqësive dhe emergjencave civile.
- p. Ndjekjen dhe zbatimin e detyrave nga Shërbimi i MZSH-së.
- q. Bashkëpunimin me grupe vullnetarësh të specializuar për përballimin e emergjencave civile dhe krizave.
- r. Ndjekjen e programeve për edukimin publik dhe trajnimin e strukturave shtetërore në fushën e mbrojtjes civile dhe krizave.

#### **Neni 145**

#### **Specialist i Planifikimit dhe Përballimit të Emergjencave Civile dhe Krizave**

##### **I. Misioni:**

Zbatimi i programeve dhe detyrave konkrete në rastet e Emergjencave Civile dhe Krizave.

##### **II. Qëllimi i përgjithshëm i pozicionit të punës:**

Specialisti i Planifikimit dhe Përballimit të Emergjencave Civile dhe Krizave përgjigjet tek Drejtori i Drejtorisë lidhur me përballimin dhe për riaftësimin e gjendjes së shkaktuar nga fatkeqësitë në rastet e emergjencave civile

##### **III. Detyrat kryesore:**

Specialisti i Planifikimit dhe Përballimit të Emergjencave Civile dhe Krizave ka për detyrë zbatimin e masave organizative, teknike dhe çdo masë tjetër për mbrojtjen dhe përballimin e emergjencave civile dhe krizave.

##### ***Specialist i Planifikimit dhe Përballimit të Emergjencave Civile dhe Krizave do të jetë përgjegjës për:***

- a. Zbatimin e planeve të përballimit të emergjencave civile dhe krizave.
- b. Hartimin e kërkesave për dhënien e ndihmës së menjëhershme, për sigurimin e jetës dhe kushteve të përkohshme për jetesë të qytetarëve, si dhe për shpenzime të tjera për përballimin e situatës emergjente.
- c. Mbledhjen dhe përpunimin e të dhënave të nevojshme nga Njesitë Administrative të Bashkisë për zbatimin e detyrave për përballimin e emergjencave civile dhe krizave.
- d. Kontrollin dhe zbatimin e akteve ligjore dhe nënligjore që kanë të bëjnë me fatkeqësitë dhe Emergjencat Civile dhe Krizat.
- e. Bashkërendimin e punës me Njesitë Administrative si dhe strukturat komunitare për përballimin e fatkeqësive natyrore.
- f. Krijimin e bazës së të dhënave për sigurinë e digave, dambave, infrastruktureve të ujërave dhe vaditjes, rrugëve rurale, rrjetit të ujësjellësit dhe kanalizimeve.

#### **Neni 146**

#### **Drejtorja e Arsimit Parashkollor, QKF dhe Shërbimeve Mbështetëse**

##### **I. Misioni:**

Zbatimin dhe menaxhimin e programeve dhe projekteve në sektorin e arsimit parashkollor dhe shërbimeve mbështetëse.

## **II. Qëllimi i përgjithshëm i pozicionit të punës:**

Drejtori i Drejtorise i Arsimit Parashkollor dhe Shërbimeve Mbështetëse përgjigjet tek Kryetari i Bashkisë lidhur me hartimin e politikave dhe programeve në fushën e arsimit parashkollor.

## **III. Detyrat kryesore:**

Drejtori i Drejtorise se Arsimit Parashkollor, QKF dhe Shërbimeve Mbështetëse ka për detyrë ndërtimin e politikave në fushën e arsimit parashkollor dhe shërbimeve mbështetëse

### ***Drejtori i Drejtorise se Arsimit Parashkollor, QKF dhe Shërbimeve Mbështetëse do të jetë përgjegjës për:***

- a. Hartimin e politikave dhe strategjive për zhvillimin e arsimit dhe kulturës, në Bashkinë Kukës.
- b. Monitorimin e zbatimit të projekteve dhe përgatitjen e raporteve vlerësuese mbi realizimin e tyre.
- c. Kryerjen e studimeve për gjendjen dhe shtrirjen e rrjetit të shkollave, të kopshteve e qendrave të fëmijëve;
- a. Organizimin e kontrolleve të vazhdueshme për gjendjen e ambienteve të brendshme të institucioneve arsimore dhe të kulturës, duke parashikuar masa për mirëmbajtjen, riparimin dhe kompletimin me bazën e nevojshme materiale etj. Për këtë çështje bashkëpunon me drejtoritë e shkollave dhe institucioneve të tjera respektive, Drejtorinë Arsimore Rajonale, Drejtorinë e Shërbimeve Publike dhe atë të Financës.
- b. Zbatimin e akteve të legjislacionit arsimor dhe këshillon përmirësime në drejtimin e institucionit.
- c. Bashkëpunimin me Sektorin e Shëndetësisë dhe atë të Shërbimeve Publike për garantimin e higjienës në ambientet shkollorë dhe të arsimit parashkollor.
- d. Hartimin dhe ndjekjen e zbatimit të projekteve për kujdesin e posaçëm ndaj fëmijëve me aftësi të kufizuara.
- e. Hartimin e programeve të kontrolli tematik e të përbashkët, si dhe ushtrimin e kontrolleve operative mbi gjendjen e ushqimit në kopshte, çerdhe e konvikte, për cilësinë, furnizimin në afat etj.
- f. Bashkëpunimin e punës për administrimin dhe gjallërimin e jetës kulturore dhe artistike në institucionet arsimore, në përputhje me politikat e zhvillimit të Bashkisë Kukës.
- g. Kordinimin e punës midis strukturave vartëse (Qendrën Kulturore, Bibliotekën, Muzeun etj.)
- h. Bashkëpunon me institucionet arsimore për plotësimin e nevojave për mjete e pajisje mesimore didaktike, për zhvillimin e procesit mësimor.
- i. Kontrollon veprimtarinë administrative të Konviktit “20 Dëshmorët”.
- j. Kordinon dhe bashkëpunon me grupet e punës për përlogaritjen e fondeve si dhe hartimin e specifikimeve teknike për procedurat e prokurimit me objekt: “Blerje ushqimesh për çerdhe, kopshte, si dhe Konviktin “20-Dëshmorët”.
- k. Organizimin e studimeve për gjendjen e institucioneve arsimore (çerdhe, kopshte, Konviktin “20-Dëshmorët”) dhe mundësinë e ndryshimit të kësaj strukture në vartësi nga aftësia e tyre për të realizuar detyrimin shkollor, sipas veçorive demografike, terreneve, klimës, transportit e në tërësi të infrastrukturës së Bashkisë Kukës.

## **Neni 147**

### **Shefi i Sektorit të Arsimit Parashkollor, QKF dhe Shërbimeve Mbështetëse**

#### **I. Misioni:**

Monitorimin e programeve dhe projekteve në sektorin e arsimit parashkollor.

#### **II. Qëllimi i përgjithshëm i pozicionit të punës:**

Shefi i Arsimit Parashkollor, QKF dhe Shërbimeve Mbështetëse përgjigjet tek Drejtori i Drejtorisë lidhur me zbatimin dhe monitorimin e politikave dhe programeve në fushën e arsimit parashkollor, QKF-se dhe shërbimeve mbështetëse.

#### **III. Detyrat kryesore:**

Shefi i Arsimit Parashkollor, QKF dhe Shërbimeve Mbështetëse ka për detyrë organizimin e punës administrative dhe kontrollon zbatimin e detyrave nga punonjësit e çerdheve dhe kopshteve në vartësi të Bashkisë Kukës.

#### ***Shefi i Sektorit të Çerdheve & Kopshteve do të jetë përgjegjës për:***

- a. Organizimin e punës administrative dhe kontrollon zbatimin e detyrave nga punonjësit çerdheve dhe kopshteve si dhe Konviktit 20 Dëshmorët.
- b. Plotësimin në afat dhe me saktësi të treguesve statistikorë të dhënave të sektorit të çerdheve & kopshteve.
- c. Verifikimin dhe dhënien e ndihmës në drejtim të realizimit të programeve mësimore.
- d. Kontrollin e zbatimit të rregullave nga ana e institucioneve arsimore për mbrojtjen e shëndetit, të sigurisë e të mjedisit
- e. Bashkëpunimin me njësitë administrative, këshillat dhe bordet e prindërve, OJF-të etj. për mbrojtjen e të drejtave të fëmijëve.
- f. Mbikëqyrjen e institucioneve arsimore të kushteve të ruajtjes së shëndetit, të higjienës, pastërtisë, mjedisit, të sigurisë së nxënësve dhe punonjësve, mirëmbajtjes e mjediseve dhe të pajisjeve etj.
- g. Përgatitjen e P/Vendimeve për bursat e nxënësve e studentëve dhe paraqitjen në Këshillin Bashkiak për

shqyrtim e miratim.

- h. Zbatimin e kriterëve dhe përgatitjen e procesit deri në finalizimin e vendimit të Këshillit Bashkiak për miratimin e bursave e ½ bursave për nxenesit dhe studentët, për çdo fakultet.
- i. Identifikimin e problematikave, pengesave dhe nevojave lidhur me shërbimet (*sociale, shëndetësore, arsimore, psikologjike e ligjore*) si dhe bashkëpunimin e kryerjen e trajnimeve dhe programeve të përbashkëta për kualifikimin e personave përgjegjës për çështjet e fëmijëve.
- j. Kontrollin e zbatimit të ligjshmërisë në procesin e ruajtjes, dokumentimit, qarkullimit dhe administrimit të vlerave materiale (aktiveve).
- k. Marrjen pjesë në komisionet për kalimin e pajisjeve ose mjeteve mësimore në inventarin e institucioneve arsimore, duke nënshkruar dokumentacionin përkatës.
- l. Marrjen pjesë në komisionet e inventarizimit të vlerave materiale.
- m. Kontrollin e planeve/raporteve të punës mujore/vjetore lidhur me veprimtarinë administrative të institucioneve në vartësi (kopshte, çerdhe, konvikte).

### Neni 148

#### Inspektor kontrolli për sigurinë ushqimore

##### I. Misioni:

Të garantojë treguesit e sigurisë së produkteve ushqimore për institucionet e arsimit parashkollor dhe parauniversitar.

##### II. Qëllimi i përgjithshëm i pozicionit të punës:

Inspektori i kontrollit për sigurinë ushqimore përgjigjet tek Shefi i Sektorit të Arsimit Parashkollor, lidhur me vlerësimin dhe kontrollin e sigurisë së produkteve ushqimore.

##### III. Detyrat kryesore:

Inspektori i kontrollit për sigurinë ushqimore ka për detyrë kontrollin e zbatimit të kërkesave të higjenes dhe sigurisë së ushqimeve për të siguruar përshtatshmërinë për konsum njerëzor sipas kushteve të përdorimit.

##### ***Inspektori i kontrollit për sigurinë ushqimore do të jetë përgjegjës për:***

- a. Kryerjen e kontroleve paraprake për të vërtetuar nëse janë plotësuar kërkesat tekniko-teknologjike, higjieno-sanitare, fitosanitare të produkteve ushqimore të destinuara për furnizimin e institucioneve arsimore publike (kopshte, çerdhe, konvikte 20 Dëshmoret).
- b. Kontrollin e kushteve të përgjithshme dhe specifike të higjienës në ambientet e ruajtjes dhe magazinimit, kushtet tekniko-teknologjike, ambalazhimit dhe etiketimit, si dhe dokumentacioni shoqërues (fletë analizat e lëndëve të para dhe produktit përfundimtar)."
- c. Kontrollin e zbatimit të rregullave për mbajtjen e zinxhirit ftohës në kushte sigurie për prodhimet ushqimore që nuk mund të magazinohen në temperaturat e ambientit, në mënyrë të veçantë për ato të ngrirë, me qëllim që këto produkte të jenë të mbrojtura nga kontaminimi.
- d. Kontrollin e kërkesave specifike shëndetësore dhe të higjienës së shpërndarjes, magazinimit, kushteve të ruajtjes të bukes, vezeve, qumështit, produkteve të bylmetit, ushqimeve bazë si dhe frutave dhe perimeve.
- e. Kontrollin e kërkesave higjienike për transportimin, magazinimin, kushtet e ruajtjes së mishit të freskët, mishit të grirë, dhe produkteve të tij.
- f. Verifikimin e ambalazhimit të produkteve ushqimore të cilët duhet të ketë datën e prodhimit dhe të skadencës të mallit (ushqimet në momentin e lëvrimit duhet të kenë skadencën jo më të vogël se 6 muaj – 1 vit).
- g. Kontrollin e burimit të furnizimit me ujë të pijshëm të pastër, për të parandaluar kontaminimin dhe parandaluar rreziqet mbi shëndetin e fëmijëve.
- h. Marrjen e masave mbrojtëse nga rrezet e diellit dhe nga dëmtuesit e tjerë fizikë e biologjikë të produkteve ushqimore.
- i. Hartimin e programeve të bashkëpunimit me AKU (Autoriteti Kombëtar i Ushqimit), DRSHP (Drejtoria Rajonale e Shëndetit Publik), etj. në funksion të rritjes së performancës së shërbimit dhe zbatimit të sistemit të menaxhimit të sigurisë ushqimore.
- j. Kordinon dhe bashkëpunon me grupet e punës për përllogaritjen e fondeve si dhe hartimin e specifikimeve teknike për procedurat e prokurimit me objekt: "Blerje ushqimesh për çerdhe, kopshte, Konvikte "20-Dëshmoret".

### Neni 149

#### Drejtori i Drejtorisë së Bujqësisë dhe Zhvillimit Rural

##### I. Misioni:

Nxiti e aftësisë së sipërmarrjes dhe përfshirjes së shërbimeve vendore për zhvillimin e bujqësisë, agrikulturës dhe frutikulturës.

## **II. Qëllimi i përgjithshëm i pozicionit të punës:**

Drejtori i Drejtorisë së Bujqësisë dhe Zhvillimit Rural përgjigjet para Kryetarit të Bashkisë Kukës lidhur me hartimin dhe implementimin e projekteve në zhvillimin e bujqësisë, agrikulturës dhe frutikulturës, me qëllim orientimin dhe zhvillimin e qëndrueshëm të prodhimeve në përputhje me objektivat e strategjisë së zhvillimit rural.

## **III. Detyrat kryesore:**

Drejtori i Drejtorisë së Bujqësisë dhe Zhvillimit Rural ka për detyrë të hartojë programet dhe politikat sektoriale të zhvillimit të bujqësisë, agrikulturës dhe frutikulturës.

### ***Drejtori i Drejtorisë së Bujqësisë dhe Zhvillimit Rural do të jetë përgjegjës për:***

- a. Hartimin e planeve dhe programeve të veçanta në fushën e bujqësisë, agrikulturës dhe frutikulturës, në përputhje me objektivat e Strategjisë së Zhvillimit Rural.
- b. Programimin e politikave bujqësore e të zhvillimit rural, të shërbimeve bujqësore, si dhe hartimin e bazës së të dhënave për politikat në sektorët e bujqësisë dhe të zhvillimit rural.
- c. Në zbatim të detyrave që rrjedhin nga programet vjetore dhe periodike të miratuara, parashikon në planet mujore të punës, të gjitha detyrat që i dalin drejtorise sipas fushave përkatëse.
- d. Dhënie ndihme dhe konsulence për planifikimin dhe menaxhimin e fermave të integruara që sigurojnë prodhim bujqësor dhe blegtoral në sasi, cilësi, konform standarteve të BE.
- e. Kordinimin, identifikimin dhe implementimin e projekteve në fushën e bujqësisë, agrikulturës dhe frutikulturës, në përputhje me procedurat e miratuara.
- f. Kordinimin e punës me institucionet e tjera publike si: Ministrinë e linjës, Institucionet kërkimore, strukturat e vartësisë, Agjensitë e Zhvillimit, Programet /Projektet e Zhvillimit, Donatorët dhe Aktorët e ndryshëm privat etj., që veprojnë në fushat e zhvillimit rural dhe prodhimit bujqësor.
- g. Përcaktimin e prioriteteve si dhe rregullave të përfitueshmërisë së njësive administrative ndërmjet programeve të ndryshme në kuadrin e IPA-s apo të instrumentave dhe iniciativave të tjera komunitare.
- h. Promovimin e bashkëpunimit, nxitjen e aftësisë së sipërmarrjes dhe promovimin e përfshirjes së shërbimeve vendore për zhvillimin e bujqësisë.
- i. Bashkëpunimi me shoqatat e fermerëve për shfrytëzimin dhe menaxhimin efikas të tokës dhe burimeve bujqësore.
- j. Dhenie mbështetje për ngritjen e grupeve të prodhuesve në lidhje me përpunimin dhe tregtimin e produkteve bujqësore.

## **Neni 150**

### **Specialisti i Shërbimeve Bujqësore**

#### **I. Misioni:**

Nxitja e aftësisë së sipërmarrjes dhe përfshirjes së shërbimeve vendore për zhvillimin e bujqësisë.

## **II. Qëllimi i përgjithshëm i pozicionit të punës:**

Specialisti i Shërbimeve Bujqësore përgjigjet para Drejtorit të Drejtorisë së Bujqësisë dhe Zhvillimit Rural, lidhur me zbatimin e projekteve të zhvillimit të bujqësisë.

## **III. Detyrat kryesore:**

Specialisti i Shërbimeve Bujqësore merr pjesë në procesin e zbatimit të politikave sektoriale dhe programeve të zhvillimit të bujqësisë.

### ***Specialisti i Shërbimeve Bujqësore do të jetë përgjegjës për:***

- a. Promovimin, zbatimin e politikave zhvillimore dhe programeve sektoriale për përkrahjen e shërbimeve bujqësore.
- b. Dhenie asistencë fermerëve në identifikimin e mundësive të ndryshme për zhvillimin e agrobiznesit në bazë të analizës së tregut;
- c. Përgatitjen e materialeve dhe praktikave të mira këshilluese, broshura, fletëpalosje, mesazhe, si dhe përhapjen e tyre përmes qendrave informative këshilluese për shërbimet bujqësore.
- d. Hartimin e programeve në fushën e shërbimeve bujqësore për:
  - menaxhimin më të mirë të fermave,
  - përmirësimin dhe rritjen e prodhimtarisë,
  - ngritjen e cilësisë së prodhimeve të tyre,
  - mbrojtjen e bimëve dhe të kafshëve nga sëmundjet dhe dëmtuesit,
  - futjen e inovacioneve në bizneset e tyre dhe daljen me produkte të reja,
  - futjen e produkteve të tyre në tregjet e produkteve bujqësore,
  - rrjetëzimin e fermerëve,
  - stimulimin e subjekteve të cilet merren me bujqësi.
- e. Bashkëpunon dhe koordinon veprimtarinë e drejtorisë, me ofrues të tjerë shërbimesh, pjesë e sistemit të informacionit bujqësor.



- f. Ofrimin e shërbimeve këshillimore për sektoret e bujqësisë dhe zhvillimit rural, që të lehtësoj dhe ndihmojë iniciativat e fermerëve dhe komuniteteve rurale.
- g. Prezantimin e praktikave më të mira të menaxhimit të biznesit të fermave, të praktikave të qëndrueshme bujqësore dhe të ndërmarrjeve jo-bujqësore rurale.

#### **Neni 151**

#### **Specialisti i Shërbimeve të Frutikulturës**

##### **I. Misioni:**

Përcakton objektivat, masat dhe programimin e zhvillimit rural, të shërbimeve të frutikulturës, si dhe bazën e të dhënave për politikën e këtij sektori.

##### **II. Qëllimi i përgjithshëm i pozicionit të punës:**

Specialisti i Shërbimeve të Frutikulturës përgjigjet para Drejtorit të Drejtorisë së Bujqësisë dhe Zhvillimit Rural lidhur me zbatimin e projekteve të zhvillimit të frutikulturës.

##### **III. Detyrat kryesore:**

Specialisti i Shërbimeve të Frutikulturës merr pjesë në procesin e zbatimit të politikave sektoriale dhe programeve të zhvillimit të shërbimeve të frutikulturës.

##### ***Specialisti i Shërbimeve të Frutikulturës do të jetë përgjegjës për:***

- a. Hartimin e regjistrave të fondit të drurëve frutorë (me specie e varietete), në bashkëpunim me Drejtorinë e Bujqësisë, dhe njësitë administrative.
- b. Inventarizimi dhe kadastrimi i drufrutorëve, si dhe ndryshimet e gjëndjes së tyre.
- c. Harton dokumentacionin për shpronësimin e subjekteve të cilët për efekt kompesimi për drufrutorët të cilët do të priten për shkak se do të ndërtohen objekte ndërtimore publike.
- d. Jep leje për prerjen e kushtezuar të drufrutoreve brenda 15 ditëve nga data e paraqitjes së kërkesës nga subjektet e interesuar pas verifikimit në vend dhe kryerjes së veprimeve përkatëse për lejimin ose moslejimin e prerjes.
- e. Vendosjen e sanksioneve administrative në rastet e prerjeve të paligjshme të drufrutorëve me gjobë deri në 5-fishin e masës së dënimit.
- f. Kur është e nevojshme, kërkon ndihmën dhe mbështetjen nga organet e rendit publik dhe të zyrës së përmbartimit, të cilat janë të detyruara t'i sigurojnë mbështetjen.
- g. Promovimin dhe mbështetjen e vreshtarëve që të aplikojnë praktika të agro-teknologjisë së një bujqësie organike.
- h. Dhënie falas të asistencës teknike për mbrojtjen e pemëve dhe vreshtave nga sëmundjet dhe dëmtuesit.

#### **Neni 152**

#### **Drejtori i Agjensisë së Parkut Natyror "Liqeni i Fierzes" dhe Turizmit**

##### **I. Misioni:**

Të sigurojë ruajtjen, menaxhimin dhe administrimin e qëndrueshëm të Parkut Natyror.

##### **II. Qëllimi i përgjithshëm i pozicionit të punës:**

Drejtori i Agjensisë së Zhvillimit Rajonal përgjigjet para titullarit të institucionit për hartimin e projekteve sipas prioriteve të shpallura në Strategjinë Rajonale të Zhvillimit, për zbatimin e planit të menaxhimit dhe të programeve të ruajtjes së natyrës, biodiversitetit, si dhe të aktiviteteve ekonomike, sociale dhe ekoturistike brenda Parkut Natyror.

##### **III. Detyrat kryesore:**

Drejtori i Agjensisë së Zhvillimit Rajonal siguron që burimet në dispozicion të kësaj drejtorie të mirëorganizohen në mënyrë që objektivat e përcaktuara për këtë drejtori të realizohen në afatet kohore të parashikuara, me sa më pak kosto, duke siguruar efektivitet të lartë, si dhe në mënyrë të rregullt dhe korrekte.

##### ***Drejtori i Agjensisë së Parkut Natyror "Liqeni i Fierzes" dhe Turizmit do të jetë përgjegjës për:***

- a. Hartimin e strategjive, planeve të veprimit dhe programeve për mbrojtjen e mjedisit dhe zhvillimin e turizmit.
- b. Monitorimin e kushteve në lidhje me shfrytëzimin e qëndrueshëm të resurseve në fushën e peshkimit.
- c. Zbatimin e politikave mbrojtëse e menaxhuese, brenda kuadrit të ruajtjes së natyrës dhe të biodiversitetit.
- d. Rritjen e bashkëpunimit me vendet fqinje, në kuadër të marrëveshjeve mjedisore dypalëshe, shumëpalëshe dhe në rang ndërkombëtar, për mbrojtjen e ujërave në kontekstin ndërkufitar.
- e. Ndjekjen e realizimit të programeve vjetore të monitorimit dhe të biomonitorimit të zonës.
- f. Ruajtjen dhe administrimin e Parkut Natyror Rajonal dhe të monumenteve të natyrës që gjenden brenda zonës së mbrojtur.
- g. Hartimin, implementimin dhe monitorimin e projekteve të përgatitura në mënyrë të përbashkët me organet

- homologe të vendeve respektive që përfshihen në programin e bashkëpunimit ndërkufitar.
- h. Organizimin e punës kualifikuese dhe trajnuese për stafin e Agjensisë.
  - i. Zbatimin e Planit të Menaxhimit të Parkut Natyror
  - j. Publikimin dhe promovimin e vlerave natyrore dhe turistike të zonës në kuadër të Parkut Natyror.
  - k. Bashkërendimin e punës për festimin e ditëve dhe aktiviteteve mjedisore që lidhen me zonën brenda Parkut Natyror.
  - l. Hartimin e P/rrregullores së ruajtjes, administrimit dhe funksionimit të parkut natyror, të cilën ai paraqet për miratim Kryetarit të Bashkisë.
  - m. Përgatitjen dhe shpërndarjen e udhërrëfyesve, broshurave e albumeve, hartave, flet-palosjeve, guidave e materialeve të tjera informuese, të cilet janë të domosdoshme për orientimin e vizitoreve e të turistëve, që duan të frekuentojnë Parkun Natyror.
  - n. Krijimin e dosjes individuale të Parkut Natyror, në të cilën sistemohet dokumentacioni i mëposhtëm:
    - Identifikimi i Parkut Natyror Rajonal me raporte, informacione, harta dixhitale, skica, planimetri, fotografi, vendosjen e shenjave të ndryshme dalluese për kufijtë natyror të tij, etj;
    - Veprimtaritë e kryera për ruajtjen e gjëndjes së tij natyrore;
    - Projekte e nisma për përmirsimin e situatës së Parkut Natyror Rajonal;
    - Veprimtaritë promovuese.
  - q. Bashkëpunimin e punës me personelin e shërbimit pyjor, inspektoriatin e mjedisit, këshillat e baseneve ujëmbledhës, institucionet kërkimorë-shkencore, organizatat lokale të peshkimit, të biznesit, të agjensive turistike, OJF-të, etj. për ruajtjen, menaxhimin dhe promovimin e Parkut Natyror.
  - r. Ndërrprerjen, anulimin, rinovimin ose refuzimin për rinovimin e lejeve dhe autorizimeve në sektorin e peshkimit.
  - s. Organizimin e tregjeve të peshkut dhe aktiviteteve për mbrojtjen e mjedisit.
  - t. Hartimin e planit të bashkëmenaxhimit të peshkimit dhe paraqitjen e tij për miratim pranë ministrisë së linjës.
  - u. Paraqitjen e propozimeve për hartimin e Planit të Zbatimit të Peshkimit (PZP)
  - v. Krijimin dhe administrimin e Regjistrit të Peshkatarëve Profesionistë
  - w. Lëshimin e autorizimeve për peshkimin amator (çlodhës – argëtues), sipas kritereve dhe numrit të miratuar nga ministri i linjës.
  - x. Bashkëpunon me organizatat e menaxhimit të peshkimit si dhe shoqatat mjedisore.

### **Neni 153**

#### **Specialisti për Zhvillimin e Turizmit**

##### **I. Misioni:**

Të promovojë atraksionet turistike të Bashkisë Kukës në koherencë me objektivat e Strategjisë së Zhvillimit.

##### **II. Qëllimi i përgjithshëm i pozicionit të punës:**

Specialisti për Zhvillimin e Turizmit përgjigjet tek Drejtori i Agjensisë për identifikimin periodik të burimeve turistike dhe bizneseve turistike si dhe hartimin e projekteve në fushën e turizmit me qëllim që të krijohen premisa për një turizëm të qëndrueshëm

##### **III. Detyrat kryesore:**

Specialisti për Zhvillimin e Turizmit ka për detyrë zbatimin dhe hartimin e projekteve në fushën e zhvillimit të turizmit si dhe promovimit të Kukësit si destinacion turistik tërheqës për vizitorë vendas e të huaj.

##### **Specialisti për Zhvillimin e Turizmit do të jetë përgjegjës për:**

- a. Promovimin e interesit publik në zonat e zhvillimit të turizmit dhe të parkut natyror.
- b. Hartimin e projekteve në fushën e zhvillimit të turizmit.
- c. Shpërndarjen e materialeve promovuese nëpërmjet qendrave të informacionit turistik për shërbimet turistike që ofrohen në Bashkinë Kukës.
- d. Hartimin e inventareve të burimeve turistike dhe bizneseve turistike dhe dërgimin e tyre në mënyrë periodike dy herë në vit në MZHETTS për krijimin e bazës së të dhënave në nivel kombëtar.
- e. Promovimin e vlerave turistike të parkut (natyrore, historike, kulturore, tradicionale)
- f. Mbajtjen dhe përditësimin e inventarit të burimeve kryesore turistike dhe bizneseve turistike.
- g. Hartimin e inventareve të burimeve turistike dhe të bizneseve turistike dhe dërgimin e tyre në mënyrë periodike dy herë në vit në Ministrinë e Turizmit për krijimin e bazës së të dhënave në nivel kombëtar.
- h. Të promovuar vlerat natyrore e turistike të zonës në kuadër të Parkut Natyror.
- i. Bashkëpunimin me strukturat e rendit publik dhe dhënia e informacionit të nevojshëm për rastet që janë në kompetencë të organeve të rendit, për të ndërhyrë sa herë që cenohet siguria dhe jeta e turistëve.
- j. Organizimin e veprimtarive ndërgjegjësuere për mbrojtjen e mjedisit dhe turizmit, në bashkëpunim me

bashkësitë, me organizatat jofitimprurëse mjedisore.

- k. Mbështetjen dhe zhvillimin e turizmit, promovimin e tij, nëpërmjet bashkëpunimit me të gjithë grupet e interesit.

#### **Neni 154**

#### **Punonjësi i Menaxhimit dhe Monitorimit të Parkut Natyror**

##### **I. Misioni:**

Punonjësi i Menaxhimit dhe Monitorimit të Parkut Natyror ka për detyrë zbatimin e planit të menaxhimit dhe programeve të ruajtjes së natyrës, biodiversitetit, si dhe të aktiviteteve ekoturistike brenda Parkut Natyror Rajonal.

##### ***Punonjësi i Menaxhimit dhe Monitorimit të Parkut Natyror do të jetë përgjegjës për:***

- a. Ruajtjen dhe përdorimin e qëndrueshëm të Parkut Natyror Rajonal “Liçeni i Fierzes”.
- b. Administrimin dhe menaxhimin e Parkut Natyror, sipas kërkesave të përcaktuara në dispozitat ligjore dhe në planin e menaxhimit.
- c. Të garantuar që aktivitetet e lejuara brenda dhe në afërsi të parkut, të organizohen dhe të funksionojnë duke respektuar normat, standartet dhe kërkesat ligjore.
- d. Rritjen e shkallës së ndërgjegjesimit dhe informimit të publikut në drejtim të mbrojtjes së natyrës.
- e. Parandalimin apo kryerjen e çfarëdoq ndërtimi, infrastrukture brenda territorit të Parkut Natyror, pa patur lejet përkatëse dhe të pa mbështetura në studimet urbanistike, sipas dispozitave ligjore të ligjit “Për planifikimin e territorit” duke bashkëpunuar me IMT.
- f. Të ndaluar ose mënjanuar sa më shpejt që të jetë e mundur shfrytëzimin ose veprimtarinë e paligjshme në të gjithë territorin, sigurimin dhe respektimin karakteristikave ekologjike, biologjike, gjeomorfologjike, hidrologjike apo pejzazhit, të cilat kanë ndikuar në dhënien e statusit të Parkut Natyror Rajonal.
- g. Monitorimin e dëmtimeve nga zjarri, insektet e sëmundjet, ndotja e mjedisit, helmet, erozioni, etj.
- h. Sensibilizimin e komunitetit vendas për ruajtjen dhe përdorimin e qëndrueshëm të trashëgimisë natyrore, peizazhore, estetike, kulturore, historike, arkeologjike dhe të larmisë biologjike e gjeomorfologjike të Parkut Natyror Rajonal.
- j. Bashkërendimin e punës me Inspektoratin e Peshkimit, për të kontrolluar zbatimin e kushteve të autorizimit për peshkimin çlodhës - argëtues.
- k. Ndalimin e peshkimit, zënies dhe tregtimit të llojeve të mbrojtura të peshkut.
- l. Ndalimin e përdorimit të veglave dhe mjeteve të caktuara për peshkimin tregtar apo çlodhës – argëtues, ku:
  - Ndalohet zënia, mbledhja dhe/apo tregtia e peshkut dhe organizmave të tjerë ujorë me eksplozivë, substanca kimike ose çdo mënyrë tjetër që vret, intoksikon apo i helmon ato.
  - Ndalohet mbajtja në breg e eksplozivëve apo substancave kimike që vrasin, helmojnë apo intoksikojnë peshkun dhe organizmat e tjerë ujorë.
  - Ndalohet përdorimi dhe mbajtja në bordin e mjeteve lundruese të peshkimit, të substancave toksike, narkotike dhe gërryese, pajisjeve që gjenerojnë shkarkime elektrike, eksplozivëve etj.
- m. Mbrojtjen dhe ruajtjen e biodiversitetit dhe shërbimeve të ekosistemit.
- n. Ruajtjen dhe mbrojtjen e faunës e të florës dhe minimizimin e degradimit të mjedisit.

#### **Neni 155**

#### **Drejtori i Tregut Agro-Ushqimor**

##### **I. Misioni:**

Menaxhimin dhe administrimin e tregut agro-ushqimor.

##### **II. Qëllimi i përgjithshëm i pozicionit të punës:**

Drejtori i Tregut Agro-Ushqimor përgjigjet para para Kryetarit të Bashkisë Kukës, lidhur me funksionimin e tregut publik agro-ushqimor.

##### **III. Detyrat kryesore:**

Drejtori i Tregut Agro-Ushqimor ka për detyrë zbatimin e politikave dhe programeve në funksion të administrimit dhe menaxhimit të tregut.

##### ***Drejtori i Tregut Agro-Ushqimor do të jetë përgjegjës për:***

- a. Organizimin, menaxhimin dhe drejtimin e punës së administratës së tregut.
- b. Evidentimin e numrin e subjekteve debitore dhe përcaktimin e masës së borxhit në bashkëpunim me Sektorin e Taksave dhe Tarifave Vendore.
- c. Lidhjen e kontratave me individët apo subjektet tregtare (sipas mënyrës së organizimit të tyre) sipas një kontrate-tip të miratuar nga strukturat përkatesë të Bashkisë në përputhje me rregullat e tregut dhe kushtet e përgjithshme.
- d. Raporton mbi punën e kryer, dhe dërgon informacionin në lidhje me ecurinë e mbledhjes së të ardhurave si dhe të kryerjes së shpenzimeve për mirëmbajtjen e tregut.

- e. Lejon pjesëmarrjen në treg edhe të prodhuesve të vegjël që merren me përpunimin e produkteve dhe nënprodukteve me natyrë bujqesore ose shtazore.
- f. Zgjidhjen e kontratave nëpërmjet njoftimeve, në rastet e konstatimit të shkeljeve të përcaktuara në rregulloren e tregut dhe në kontratën individuale.
- g. Kontrollin e punës së administratës, në lidhje me ruajtjen, pastrimin dhe mirëmbajtjen e tregut si dhe sigurën funksionimin e tij sipas orareve të përcaktuara në rregullore.
- h. Ndalimin e menjëhershëm të tregtimit të mallrave jo-ushqimor brenda ambienteve të tregut.
- i. Vendosjen e masave kufizuese për mbrojtjen e shëndetit dhe sigurisë së qytetarëve.
- j. Krijimin e kushteve për organizimin e tregut fshatar në një ditë të javës.
- k. Paraqet kërkesën për prodhimin dhe shumëfishimin e faturave, mandateve, biletave, etj.
- l. Siguron unifikimin e praktikave të mbikëqyrjes të tregut.

### **Neni 156** **Specialist Tregu**

#### **I. Misioni:**

Zbaton kërkesat ligjore për administrimin dhe kontrollin e tregut agro-ushqimor.

#### **II. Qëllimi i përgjithshëm i pozicionit të punës:**

Specialisti i Tregut përgjigjet para Drejtorit të Tregut Agro-Ushqimor lidhur me zbatimin e kërkesave për krijimin e kushteve të ushtrimit të veprimtarive ekonomike si dhe garantimin e konsumatorëve për mbrojtjen e shëndetit dhe sigurisë ushqimore.

#### **III. Detyrat kryesore:**

Specialisti i Tregut ka për detyrë zbatimin e programeve lidhur me funksionimin e tregut publik agro-ushqimor.

#### ***Specialisti i Tregut do të jetë përgjegjës për:***

- a. Mbajtjen e kartelave të njërive tregtare të regjistruara në treg
- b. Përgatit dhe bën analiza për realizimin e treguesve të të ardhurave dhe shpenzimeve.
- c. Siguron mbikëqyrjen e veprimtarisë së tregut agro-ushqimor.
- d. Garantimin e sigurisë ushqimore përmes krijimit të kushteve higjieno-sanitare të përshtatshme.
- e. Organizimin e aktiviteteve me rastin e 15 Marsit, ditës ndërkombëtare të konsumatorëve.
- f. Hartimin e programeve të bashkëpunimit me AKU (Autoriteti Kombëtar i Ushqimit), DRSHP (Drejtoria Rajonale e Shëndetit Publik), etj. në funksion të rritjes së performancës së shërbimit dhe zbatimit të sistemit të menaxhimit të sigurisë ushqimore.
- g. Kontrollin e operatorëve të biznesit ushqimor, për plotësimin e kërkesave higjieno-sanitare.
- h. Konsultimin me grupe të konsumatorëve, si dhe përfaqësues të subjekteve ekonomike për zbatimin e kushteve të tregtimit të produkteve ushqimore.

### **Neni 157** **Agjent Tregu**

#### **I. Misioni:**

Evidentimi, kontrolli dhe arkëtimi i taksave dhe tarifave të tregut.

#### **II. Qëllimi i përgjithshëm i pozicionit të punës:**

Agjenti i Tregut, përgjigjet para Drejtorit të Tregut për marrjen e masave për arkëtimin dhe shtimin e të ardhurave.

#### **III. Detyrat kryesore:**

Agjenti i Tregut, organizon punën në drejtim të mbarëvajtjes së sistemit të tregut si dhe mbledhjes së të ardhurave.

#### ***Agjent i tregut do të jetë përgjegjës për:***

- a. Mbledhjen e të ardhurave nga tregu, sipas nivelit të përcaktuar në vendimin e Këshillit Bashkiak.
- b. Dërgimin në sektorin e regjistrimit tatimor të një kopje të kondra-biletave dhe dokumentave të tjera financiare, duke bërë rakordimin e të dhënave me këtë sektor.
- c. Raportimin mbi punën e kryer mbi bazë javore, mujore dhe vjetore dhe dërgon informacione periodike në lidhje me ecurinë e mbledhjes së detyrimeve si dhe për funksionimin normal të tregut.
- d. Propozimin për marrjen e masave në rastet e konstatimit të shkeljeve të përcaktuara në vendimin e Këshillit Bashkiak lidhur me tatimpaguesin përkatës.
- e. Bashkëpunon me Drejtorinë e Shërbimeve Publike si dhe me Policinë Bashkiake për funksionimin e qarkullimit, pastërtisë dhe ruajtjes së qetësisë në ambientet e tregut.
- f. Evidentimin e subjekteve debitor dhe në çdo rast mban dokumentacionin përkatës duke njoftuar Drejtorin e Tregut.
- g. Mbi bazën e mandat-arkëtimeve bën rakordimin e detyrimeve të arkëtuara në bankë.

#### **Neni 158**

##### **Roje objekti**

Roja e objektit është në vartësi direkte të Drejtorit të Tregut Agro-Ushqimor dhe në vartësinë teknike të K/Inspektorit të Policisë Bashkiake, i cili ka për detyrë ruajtjen dhe sigurimin e objektit.

***Roja Operative në mënyrë të veçantë do të jetë përgjegjës për:***

- a. Ruajtjen dhe sigurimin fizik të objektit
- b. Qëndrimin në vendin e caktuar, duke mos lejuar që të afrohen apo të futen forcërisht në objekt, persona të armatosur, të pidentifikuar, të sëmurë psikik, persona të dehur dhe element të tjere që mbajnë me vehte sende e materiale që çënojnë rendin dhe sigurinë në objekt
- c. Në raste të cënimit të rendit në objekt, të ndërhyje e rivendosë atë, si dhe të kërkojë ndihmë kur e shikon të nevojshme në Komisaratin e Policisë të Rrethit
- d. Organizon punën dhe merr masa për shuarjen e zjarreve dhe mënjanimin e pasojave.
- e. Marrjen dhe dorëzimin e shërbimit me proces-verbal të sekretuar.

#### **Neni 159**

Kjo rregullore mund të ndryshohet gjatë vitit në rastet e ndryshimit të detyrave dhe termave të references.

#### **Neni 160**

##### **Parashikime të fundit**

Çdo akt tjetër në formën e urdhrat apo të udhëzimit që rregullon çështjet e brendshme të administratës së Bashkisë Kukes që bie ndesh me këtë rregullore shfuqizohet.

#### **Neni 161**

Kjo rregullore hyn në fuqi menjëherë.

**KRYETARI**

**Bashkim SHEHU**

## Neni 41

### Këshilltari për Marrëdhëniet me Jashtë, Qev.Vendore, OJF-te dhe Integrimin European

#### I. Misioni:

Të kordinojë dhe të realizojë bashkëpunimin e veprimtarisë së Bashkise Kukës në marrëdhëniet me jashtë, qeverisjen vendore, OJF-të, integrimin european si dhe dhënien e asistencës në hartimin e projekteve dhe programeve të huaja.

#### II. Qëllimi i përgjithshëm i pozicionit të punës:

Këshilltari, përgjigjet para Kryetarit të Bashkise për bashkërendimin e punës institucionet shtetërore, organizatat ndërkombetare, realizon bashkëpunim me këto të fundit, me qëllim që të përmbushë misionin e Bashkisë Kukës në hartimin e politikave të zhvillimit dhe integritit european.

#### III. Detyrat kryesore:

Këshilltari ka për detyrë realizimin e bashkëpunimit, kordinimit në fushën e marrëdhënieve me jashtë, realizimin e procedurave të bashkëpunimit me institucionet shtetërore, donatorët, organizatat ndërkombetare si dhe zbatimin e politikave të procesit të integritit evropian.

#### Këshilltari i Kryetarit do të jetë përgjegjës për:

- a. Hartimin e P/marrëveshjeve dhe Protokolleve dypalëshe me karakter financiar, kulturor, arsimor, sportiv dhe teknik brenda kuadrit të fushës dhe juridiksionit të institucionit.
- b. Bashkërendimin dhe mbështetjen e strukturave administrative të bashkisë për zbatimin e politikave, të legjislacionit, të investimeve dhe të shërbimeve të lidhura apo që rrjedhin nga procesi i integritit evropian, në nivel vendor.
- c. Bashkërendimin, organizimin dhe drejtimin e aktivitetit publik të bashkisë, me qëllim realizimin e funksioneve të veta apo të deleguara në kuadër të procesit të integritit evropian dhe të zbatimit të asistencës të Bashkimit Evropian për këtë proces.
- d. Hartimin çdo 6 (gjashtë) muaj ose, nëse kërkohet, sipas rastit, për të informuar Ministrinë e Brendshme dhe Ministrinë për Evropën dhe Punët e Jashtme, lidhur me përmbushjen e kriterëve dhe të standardeve që rrjedhin nga procesi i integritit evropian dhe/ose zbatimit të asistencës së BE-së, për funksionet e veta apo të deleguara.
- e. Përfaqësimin e bashkisë në marrëdhënien me strukturat e qeverisjes qendrore përgjegjëse për integrimin evropian dhe proceset përbërëse të tij.
- f. Vendorsjen e kontakteve dhe përfaqësimin e Bashkisë Kukës me donatorë dhe organizata ndërkombëtare.
- g. Nxitjen dhe realizimin e bashkëpunimit me njësi të qeverisjes vendore, institucione të vendeve të tjera si dhe me organizata jo-qeveritare vendase ose të huaja.
- h. Të ofrojë ndihmën e nevojshme në procesin e lidhjes së marrëveshjeve ndërkombëtare, në përputhje me dispozitat në fuqi.
- i. Informimin në mënyrë periodike të publikut dhe të grupeve të tjera të interesit për procesin e integritit evropian, për politikën e BE-së dhe mundësitë për përfitim nga asistencën e Bashkimit Evropian, nëpërmjet këndeve të Bashkimit Evropian, të cilat krijohen dhe funksionojnë brenda bashkisë.
- j. Organizimin e aktiviteteve informuese dhe promovuese mbi programet dhe projektet e BE, me mbikëqyrjen dhe mbështetjen e strukturave të Koordinatorit Kombëtar të Instrumentit të Parazgjerimit (NIPAC).
- k. Monitorimin e projekteve të përgatitura në mënyrë të përbashkët me organet homologe të vendeve respektive që përfshihen në programin e bashkëpunimit ndërkufitar.
- l. Të organizojë protokollin e takimeve të drejtuesit të institucionit me delegacionet e huaja/përfaqësues të trupit diplomatik, të akredituar në vendin tonë.
- m. Të ndihmojë me materiale, brenda përgjegjësisë së vet, dhe të këshillojë për përgatitjen e vizitave dhe të takimeve të planifikuara.

## Neni 92

### Guzhinieri

Guzhinierja përgjigjet tek Shefi i Sektorit të Shërbimeve Sociale në lidhje me përmbushjen e paketës së ushqimit me të gjitha përpjekjet efikente dhe ekonomike në pajtim me teknikat dhe praktikën profesionale të përcaktuara.

### ***Guzhinerja do të jetë përgjegjëse për:***

- a. Përgatit ushqimet sipas menisë ditore të miratuar nga Ministria e Shëndetësisë.
- b. Përgatit menunë me ushqime të veçanta për fëmijët me dietë sipas udhëzimeve të mjekut.
- c. Shpërndan në kohë ushqimin duke respektuar oraret e vakteve dhe etikën e servirjes së tyre.
- d. Të ofrojë një shërbim cilësor dhe të garantojë zbatimin e rregullave e të parimeve të shërbimit ushqimor.
- e. Të ofrojë një Menu e cila prezanton traditën më të mirë karakteristike dhe tradicionale të gatimit të shoqëruar dhe nga kuzhina moderne e standardizuar.
- f. Pjesër e menisë të jenë specialitetet ditore vetëm me produkte, perime dhe fruta, të gërshetuara me ushqim të freskët dhe të veçantë në cilësi, shije dhe aromë.
- g. Ruan kampionet e ushqimeve të përgatitura gjatë 24 orëve.
- h. Mban pastër dhe në kushte optimale ushqimet si dhe mban higjienë dhe pastërti në mjetet e punës dhe mjedisin përreth.
- i. Kujdeset për larjen e enëve të guzhinës dhe pjatave.
- j. Rinovon çdo gjashtë muaj librezën shëndetësore.

- a. Identifikimin e personave në nevojë.
- b. Hartimin dhe monitorimin e strategjive dhe programeve sociale afat-mesme dhe afat-shkurtër në ndihmë të kategorive dhe grupmoshave të ndryshme për të kapërcyer barrierat ekonomike dhe sociale.
- c. Vlerësimin e nevojave për këtë shërbim sipas standardeve, përgatit planin e veprimit dhe prioritetet e ndërhyrjes në përputhje me planet buxhetore dhe urbane.
- d. Harton planin individual për marrjen në mbrojtje të personave.
- e. Të bashkëpunojë me ekipin e projektit për të bërë vlerësimin psiko-social të përfituesve dhe veçanërisht të rasteve problematike.
- f. Analizën e situatës së personave që marrin shërbime në qendër.
- g. Mbajtjen e dosjeve personale për çdo person që referohet në qendër dhe të atyre që marrin shërbime.
- h. Zhvillimin e politikave për adresimin e çështjeve të dhunës me bazë gjinore, të abuzimit ndaj fëmijëve, grave dhe grupeve të tjera, barazinë gjinore, mbrojtjen e të drejtave të fëmijëve, mosdiskriminimin për shkak të orientimit seksual, aftësisë së kufizuar, etnicitetit.
- i. Të bashkëpunojë me stafin e institucionit për analizën / vlerësimin e çdo rasti.
- j. Hartimin dhe monitorimin e standardeve dhe kriterëve prioritarë për të gjithë sektorët e kujdesit social, përfshirë edhe strehimin social.
- k. 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”*
- l. Siguron mbledhjen dhe analizën e informacionit mbi situatën sociale të shtresave në nevojë dhe kategorive në risk, dhe evidenton problematikat dhe nevojën për ndërhyrje.

me analizimin e 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.

### **Roli i logopedistit**

Logopedistit është një specialist që studion, diagnostikon, trajton dhe ndihmon çdo individ që paraqet çrregullime të gjuhës dhe komunikimit në nivelin ekspresiv, perceptiv, probleme të zërit, rrjedhshmërisë, etj.

Që të bëhesh logopedist duhet minimumi të mbarosh studimet e larta “bachelor” për Logopedi. Në Shqipëri logopedisti mund të vazhdojë edhe ciklin e dytë të studimeve të larta në nivel master profesional (MP) dhe master i shkencave (MSh).

### **Natyra e punës së Logopedistit**

Një logopedist punon me një gamë të gjërë çrregullimesh të gjuhës dhe komunikimit duke përfshirë:

- Vlerësimin e gjuhës, të folurës, aftësisë konjitive të komunikimit, çrregullimet e gëlltitjes, etj. Logopedisti përdor një sërë metodash dhe testesh cilësore apo sasore të standartizuara për të vlerësuar shkallën, natyrën dhe arsyen e çrregullimit të gjuhës dhe komunikimit si dhe faktorët bashkëshoqërues të çrregullimit.
- Trajton çrregullimet e gjuhës, të folurës, aftësisë konjitive të komunikimit, gëlltitjes, etj., duke nisur që nga fëmijëria e hershme deri tek të moshuarit duke përdorur plane pune nga ato afatshkurtër e deri tek ato afatgjatë duke iu përshtatur nevojave e aftësive të secilit individ.
- Shërbimet klinike mund të ofrohen individuale ose në grup në varësi të vendit të punës ose diagnozës apo nevojave të pacientit.

Logopedisti mund të punojë shpesh në një grup profesionistësh, pra mund të jetë pjesë e një ekipi multidisiplinar që mund të përfshijë mjek, audiolog, psikolog, fizioterapist, psikomotricien, mësues special, punojës social, etj.

Mjeku (Logoped) ofron ndihmën dhe shërbimet e tij në pajtim me teknikat dhe praktikat profesionale të përcaktuara për kategori të ndryshme pacietësh, ku më kryesoret prej tyre janë:

- Foshnje me vështirësi të gëlltitjes dhe të ushqyeries
- Fëmijë të vegjël me vonesë të gjuhës
- Fëmijë të moshës parashkollore me çrregullime fonologjike dhe të artikulimit, çrregullime apo vonesa gjuhësore, vonesa të zhvillimit të aftësive të lojës, vonesë të aftësive pragmatike të gjuhës, etj.
- Fëmijët me autizëm apo sindroma të tjera
- Fëmijët me vështirësi të përpunimit të gjuhës dhe fëmijë me vështirësi për të mësuar gjuhën bazë.
- Fëmijët me vështirësi në të nxënë
- Individët me belbëzim ,me çrregullime të zërit dhe me ulje dëgjimi.
- Individët që pësojnë insulte cerebrale, trauma të kokës apo probleme të tjera të sistemit nervor qendror dhe atij periferik që afektojnë gjuhën dhe komunikimin si dhe aftësitë konjitive të komunikimit.