|  |
| --- |
|  **REPUBLIKA E SHQIPËRISË** **BASHKIA DURRËS** **R R E G U L L O R E**PËR ORGANIZIMIN, FUNKSIONIMIN, DETYRAT DHE KOMPETENCATE ADMINISTRATËS SË BASHKISË DURRËS |

 **MIRATOHET**

 **KRYETAR**

 **Emiriana Sako R R E G U L L O R E**

**PËRMBAJTJA:**

KREU I: DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

1. Objekti i rregullores

2. Baza ligjore

3. Qëllimi

4. Simbolet Bashkiake

5. Parimet kryesore

KREU II: ORGANIZIMI I ADMINISTRATËS SË BASHKISË

6. Struktura e Bashkisë Durrës

8. Drejtori i Drejtorisë

9. Përgjegjësi i Sektorit/Zyrës/Njësisë

10. Specialisti/Inspektori

11. Kabineti i Kryetarit

KREU III: FUNKSIONIMI I ADMINISTRATËS SË BASHKISË

12. Bashkëpunimi ndërmjet strukturave të Administratës së Bashkisë

13. Marrëdhëniet me Këshillin Bashkiak

14. Disiplina formale dhe administrative

15. Etika për punonjësit e Bashkisë së Durrës dhe kodi i veshjes

16. Hyrja, trajtimi dhe mbajtja e dokumentacionit

17. Vula e Bashkisë së Durrës dhe mënyra e përdorimit të saj

18. Përfaqësimi ligjor i Bashkisë së Durrës në proçeset Gjyqësore

19. Shërbimet jashtë shtetit

20. Informacioni dhe komunikimi me median

21. Organizimi i ceremonive

22. Vizitat dhe delegacionet e huaja

23. Vizitorët

24. Marrëdhëniet me publikun

25. Parkimi i automjeteve

26. Hyrja në institucion

KREU IV: KOMPETENCAT DHE DETYRAT E ADMINISTRATËS SË BASHKISË

27. Kryetari i Bashkisë

28. Zv/Kryetarët e Bashkisë

29. Kabineti i Kryetarit

30. Detyra e Kabinetit

31. Detyra të Administratorëve të Njësive Adminsitrative

**KREU I: DISPOZITA TË PËRGJITHSHME**

**Neni 1**

**Objekti**

Kjo rregullore ka për objekt krijimin e një kuadri rregullator për funksionimin me efikasitet dhe efiçencë të veprimtarisë së administratës së Bashkisë Durrës, për realizimin e funksioneve dhe kompetencave të saj të përcaktuara në aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi në Republikën e Shqipërisë.

**Neni 2**

**Baza ligjore**

Në mbështetje të nenit 8 pika 2, neni 9, pika 1.1, shkronja “b” neni 64 shkronja “a” dhe “j” të ligjit nr.139/2015, datë 17.12.2015 për “Vetëqeverisjen vendore”; i ndryshuar, Ligjit nr.152/2013 datë 30.05.2013 për “Nëpunësin civil” (i ndryshuar); Ligjit nr.7961, datë 12.07.1995 “Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë” (i ndryshuar); Ligjit nr.44/2015, datë 30.04.2015 “Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë”; Ligjit nr.9131, datë 08.09.2003 për “Rregullat e etikës në Administratën Publike”; Ligjit nr.9367, datë 07.04.2005 për “Parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike”(i ndyshuar); Ligjit nr.119/2014, datë 18.09.2014 për të drejtën e informimit”; Ligjit nr.9887, datë 10.03.2008 për “Mbrojtjen e të dhënave personale” (i ndryshuar); Ligjit nr.107/2016, datë 27.10.2016 për “Për Prefektin e Qarkut”, Ligjit nr.90/2012, datë 27.09.2012 për “Organizimin dhe Funksionimin e Administratës Shtetërore; Ligjit nr.138/2015, datë 17.12.2015 për “Garantimin e integritetit të personave që zgjidhen, emërohen ose ushtrojnë funksione publike; Ligjit nr.9636, datë 06.01.2006 për “Mbrojtjen e shëndetit nga produktet e duhanit” (i ndryshuar); Vendimit të Këshillit Ministrave nr.115, datë 05.03.2014 për “Përcaktimin e procedurës disiplinore dhe të rregullave për krijimin, përbërjen e vendimmarrjen në komisionin disiplinor në shërbimin civil”, Vendimit të Këshillit Ministrave nr. 511, datë 24.10.2002 për “Kohëzgjatjen e punës dhe të pushimit në institucionet shtetërore” (i ndryshuar); Vendim i Këshillit të Ministrave nr. 420, datë 8.6.2016 “Për miratimin e Ceremonialit Shtetëror të Republikës së Shqipërisë”; Vendimin e Këshillit të Ministrave Nr. 390, datë 06.08.1993 “Për rregullat e prodhimit, administrimit, kontrollit dhe ruajtjen e vulave zyrtare”, etj.

**Neni 3**

**Qëllimi**

Qëllimi i kësaj rregullore është sigurimi i rregullave të qëndrueshme mbi të cilat do të ndërtohen marrëdhëniet ndërmjet niveleve të ndryshme hierarkike të aparatit të Bashkisë Durrës dhe institucioneve të vartësisë të saj, për një veprimtari me efiçencë dhe transparente të administratës ndaj publikut, si dhe për t’i shërbyer sa më mirë këtij të fundit.

**Neni 4**

**Simbolet bashkiake**

* 1. Simbolet bashkiake përfshijnë emblemën e bashkisë dhe flamurin e Bashkisë.
	2. Emblema vendoset në zyrën e Kryetarit të Bashkisë dhe në sallën e mbledhjeve të Këshillit të Bashkisë Durrës.
	3. Flamuri i Bashkisë vendoset në godinën e institucionit dhe në sallën e mbledhjeve të Këshillit të Bashkisë Durrës përkrah me flamurin e Republikës së Shqipërisë; si dhe në të gjitha institucionet që janë në varësi të Bashkisë Durrës.

**Neni 5**

**Parimet kryesore**

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

1. Parimi i barazisë: të gjithë qytetarët trajtohen në mënytë të barabartë, pavarësisht gjinisë, racës, fesë, arsimit, etnisë, gjendjes ekonomike e sociale, bindjeve politike e fetare etj.
2. Parimi i ligjshmërisë: të gjithë punonjësit gjatë ushtrimit të detyrave të tyre për përmbushjen e funksioneve të Bashkisë, janë të detyruar të zbatojnë Kushtetutën dhe të gjitha aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi në Republikën e Shqipërisë. Askujt nuk i lejohet shmangia nga detyrimet ligjore, moszbatimi i ligjit apo zbatimi i gabuar i tij, për shkak të padijenisë së ligjit.
3. Parimi i ndalimit të konflikit të interesave: asnjë punonjës i Bashkisë Durrës, nuk mund të jetë pjesë e një procesi vendimmmarrës, nëse kjo ndalohet nga dispozitat e Ligjit 44/2015 “Kodi të Procedurave Administrative” dhe Ligjit nr.9367, datë 07.04.2005 për “Parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike” të ndyshuar.
4. Parimi i mbrojtjes së interesit publik: administrata e Bashkisë Durrës, duhet të veprojë në përmbushje të detyrave të tyre, vetëm në interes të publikut.
5. Parimi i vazhdimësisë: detyrat e ndjekura nga nëpunësit e mëparshëm, që janë larguar nga detyra, do të vazhdojnë të realizohen nga nëpunësit e rinj.
6. Parimi i transparencës: administrata e Bashkisë Durrës, duhet të jetë sa më transparente për publikun, në të gjitha vendimet apo veprimet që ndërmerr.
7. Parimi i ndershmërisë: të gjithë nëpunësit dhe punonjësit detyrohen të trajtojnë në mënyrë të ndershme dhe të paanshme të gjithë subjektet me të cilët hyjnë në marrëdhënie për shkak të detyrave apo kompetencave të tyre, duke zbatuar me rigorozitet parimet e etikës në administratën publike.
8. Parimi i bashkëpunimit: të gjithë strukturat nëpunësit dhe punonjësit duhet të sigurojnë bashkëpunimin për zgjidhjen e problemeve të përbashkëta sipas përcaktimeve të kësaj rregulloreje.

**KREU II: ORGANIZIMI I ADMINISTRATËS SË BASHKISË**

**Neni 6**

**Struktura e Bashkisë Durrës**

* 1. Administrata e Bashkisë përbëhet nga funksionarët (jo nëpunës civil), nëpunësit civilë marrëdhëniet e të cilëve rregullohen nga Ligji 152/2015 “Për nëpunësin civil” dhe punonjësit, marrëdhëniet e të cilëve rregullohen nga Kodi i Punës (i ndryshuar).
	2. Në krye të administratës qëndron Kryetari i Bashkisë, i cili gjatë punës së tij ndihmohet nga katër Zv/Kryetarë, Kabineti i Kryetarit dhe Këshilltarët e Kryetarit të cilët janë funksionarë (jo nëpunës civil).
	3. Administrata e Bashkisë Durrës është e organizuar në drejtori, sektorë, zyra dhe njësi. Struktura dhe organika përfundimtare e Aparatit të Bashkisë Durrës, miratohet me Vendim Kryetarit të Bashkise, numri total i Organikës Përfundimtare të Aparatit të Bashkisë Durrës miratohet nga Këshilli Bashkiak, me propozim të Kryetarit të Bashkisë.
	4. Nivelet e shërbimit civil sipas rradhës hierarkike, janë:
1. Drejtor Drejtorie,
2. Përgjegjës Sektori/Zyre/Njësie,
3. Specialist/Inspektor.
	1. Drejtoritë janë njësi bazë të strukturës organizative të Bashkisë Durrës dhe përgjigjen për përmbushjen e detyrave të një ose disa fushave të caktuara, sipas funksioneve të përcaktuara me ligj ose akte nënligjore për Bashkinë Durrës.
	2. Sektorët, zyrat dhe njësitë; përgjigjen për aspekte të veçuara të këtyre elementëve.

**Neni 7**

**Drejtori i Drejtorisë**

* 1. Drejtori i Drejtorisë ka këto detyra:
1. Harton përshkrimin e punës për çdo sektor, zyrë, njësi e vend pune;
2. Parashikon në planet mujore të punës, të gjitha detyrat që i dalin drejtorisë sipas fushave përkatëse, ndjek sistematikisht plotësimin e tyre dhe bën analizën në nivel drejtorie, në zbatim të detyrave të përcaktuara nga programet vjetore dhe periodike të miratuara;
3. Bën shpërndarjen e punës dhe çështjeve që i adresohen drejtorisë dhe ndjek e kontrollon punën që bëhet nga përgjegjësit e sektorëve, zyrave e punonjësit e veçantë, për përcaktimin e dhënien e zgjidhjeve ligjore, në afatet e caktuara;
4. Zbaton, ndjek dhe bashkërendon plotësimin e të gjitha detyrave të ngarkuara nga Titullari i institucionit;
5. Kontrollon dhe firmos të gjitha shkresat që përgatisin punonjësit e Drejtorisë, për Drejtorinë;
6. Kryen analiza periodike për veprimtarinë e drejtorisë dhe mbi këtë bazë, informon periodikisht Titullarin e institucionit për veprimtarinë e drejtorisë, për ecurinë e detyrave të ngarkuara në çdo sektor e zyrë, si dhe bën vlerësime pune për nëpunësit dhe punonjësit.

**Neni 8**

**Përgjegjësi i Sektorit/Zyrës/Njësisë**

* 1. Përgjegjësi i sektorit varet direkt nga Drejtori i Drejtorisë përkatëse.
	2. Përgjegjësi i sektorit ka këto detyra:
1. merr masa organizative për plotësimin e detyrave nga çdo zyrë e punonjës në veçanti dhe si sektor brenda planifikimit të detyrave të Drejtorisë;
2. Evidenton problemet që dalin nga veprimtaria e përditëshme, si dhe çështjet e ndryshme që ngrihen me shkrim nga qytetarët, përcakton zgjidhjet e mundshme brenda kuadrit ligjor në fuqi dhe i propozon drejtorit rrugëzgjidhjet përkatëse;
3. Kontrollon punën e përditshme të specialistëve në varësi, për plotësimin e detyrave që i janë ngarkuar;
4. Kryen studime për fusha të ndryshme dhe organizon sistemin e informacionit për sektorin që mbulon;
5. Organizon sistemin e administrimit të informacionit dhe të statistikave për veprimtarinë e sektorit;
6. Bën vlerësime pune për nëpunësit dhe punonjësit e sektorit.

**Neni 9**

**Specialisti/Inspektori**

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

**Neni 10**

**Kabineti i Kryetarit**

* 1. Kryetari i Bashkisë, 4 Zëvëndëskryetarët, Drejtoret dhe Drejtori i Auditit mblidhen periodikisht në drejtimin e Kryetarit të Bashkisë ku shqyrtojnë, të gjitha problemet e ndryshme të administratës për realizimin e funksioneve të Bashkisë.

**KREU III: FUNKSIONIMI I ADMINISTRATËS SË BASHKISË**

**Neni 11**

Bashkëpunimi ndërmjet strukturave të Administratës së Bashkisë

* 1. Për realizimin e shpejtë, të saktë dhe me kompetencë të funksioneve të Bashkisë, të gjitha strukturat e administratës së Bashkisë bashkëveprojnë dhe bashkëpunojnë me njëra tjetrën. Ky bashkëpunim realizohet nëpërmjet pjesëmarrjes aktive të dy a më shumë strukturave të veçanta në zgjidhjen e problemeve, në varësi nga natyra e tyre si më poshtë:
1. Në rastin e delegimit të njëanshëm, strukturat marrin informacionin e nevojshëm në rrugë verbale dhe/ose shkresore;
2. Në rastin e delegimit të dyanshëm/shumanshëm, strukturat i ofrojnë informacionin njëra tjetrës dhe dalin me një produkt të përbashkët;
	1. Konfliktet e krijuara për kompetencat dhe detyrat e çdo drejtorie, sektori, zyre apo nëpunësi trajtohen dhe zgjidhen sipas linjës së hierarkisë përkatëse;
	2. Komunikimi i brendshëm në Bashkinë Durrës, realizohet në mënyrë shkresore, verbale dhe nëpërmjet rrjetit të brendshëm elektronik (internetit). Komunikimi dhe shkëmbimi i dokumentave zyrtare, brenda Bashkisë apo jashtë saj, nga nëpunësit dhe punonjësit e saj, bëhet edhe duke përdorur postën elektronike të Bashkisë së Durrës.

**Neni 12**

**Marrëdhëniet me Këshillin Bashkiak**

* 1. Marrëdhëniet me Këshillin Bashkiak realizohen nëpërmjet Kryetarit të Bashkisë, në rrugë shkresore për:
1. Përgatitjen dhe paraqitjen e materialeve për Këshillin Bashkiak, me qëllim vënien në jetë të politikave për përmbushjen e funksioneve të veta;
2. Zbatimin e Vendimeve të Këshillit Bashkiak, sipas problemeve dhe çështjeve të caktuara;
3. Informimin, relatimin perodik dhe vënien në dispozicion të dokumentacionit para Këshillit Bashkiak dhe komisioneve të tij, për problematikat e hasura dhe në përgjithësi për ecurinë e punës në Bashkinë e Durrës. Përjashtohen këtu ato dokumentacione, dhënia e të cilave kufizohet nga legjislacioni në fuqi
	1. Kërkesa për vënien në dispozicion të dokumentacionit i drejtohet Kryetarit të Bashkisë.
	2. Materiali përgatitet në formën e një Projektvendimi dhe shoqërohet me relacionin shpjegues përkatës. Para paraqitjes në Këshill, relacioni firmoset nga drejtoria që e propozon atë, sipas radhës hierarkike dhe drejtoritë e tjera të përfshira në proces për marrje mendimi, si dhe nga drejtoria Juridike dhe sekretari i Këshillit Bashkiak. Përfaqësues të drejtorive propozuese, duhet të marrin pjesë në mbledhjet e komisioneve të linjës dhe të Këshillit, kur diskutohen dhe shqyrtohen materiale dhe çështje të drejtorisë.
	3. Sekretari i Këshillit Bashkiak bashkërendon aspektet me karakter teknik lidhur me përgatitjen dhe paraqitjen e materialeve në Këshill, me strukturat përkatëse të Bashkisë.
	4. Materiali në Këshill relatohet nga drejtori i drejtorisë përkatëse i cili është i detyruar të japë shpjegime dhe argumenta teknikë të nevojshëm lidhur me të, nëse i kërkohet nga këshilltarët.
	5. Sekretari i Këshillit Bashkiak duhet të dërgojë për konfirmim të ligjshmërisë tek Prefekti të gjitha aktet e Këshillit Bashkiak, brenda 10 ditëve nga data e daljes së tyre.

**Neni 13**

**Disiplina formale dhe administrative**

1. Orari zyrtar i punës së Administratës së Bashkisë është 8.00 - 16.00, çdo ditë, nga e hëna në ë premte, për të gjithë punonjësit. Çdo nëpunës apo punonjës i Bashkisë Durrës duhet të pajiset nga Drejtoria e Burimeve Njerëzore, me kartën elektronike të hyrjes në institucion. Hyrja, lëvizjet e justifikuara dhe dalja nga institucioni e çdo nëpunësi apo punonjësi të Bashkisë së Durrës, bëhet nëpërmjet verifikimit të kartës elektronike, pranë pajisjes së vendosur në hyrje të institucionit.
	1. Gjatë orarit zyrtar nëpunësi/punonjësi është i detyruar t’a shfrytëzojë me intensitet kohën e punës dhe vetëm për qëllime pune dhe detyrat e tij funksionale. Nëpunësit dhe punonjësit e Bashkisë Durrës mund të lëvizin jashtë institucionit në funksion të kryerjes së detyrave të tyre funksionale (takime në institucione të ndryshme, verifikime në terren etj), duke vënë në dijeni drejtorin përkatës dhe duke shënuar në librin e hyrjeve-daljeve të institucionit, qëllimin e daljes, shkakun dhe orën e kthimit.
	2. Për probleme emergjente, Kryetari i Bashkisë mund të urdhërojë nëpunësit të punojnë edhe jashtë kohës normale të punës apo dhe në ditë e pushimit në fundjavë.
	3. Të gjithë drejtorët dhe përgjegjësit e sektorëve, hartojnë planet mujore dhe vjetore të punës dhe i dorëzojnë tek N/Kryetari . Planet vjetore dorëzohen brenda muajit Janar të çdo viti në zyrën e Kabinetit të Kryetarit.
	4. Çdo mungesë në detyrë bëhet me leje, veç rasteve shëndetësore, për të cilat të bëhet njoftimi telefonik tek eprori përkatës me fillimin e orarit zyrtar, ndërsa dorëzimi i raportit mjekësor bëhet ditën e parë të paraqitjes në punë. Për mungesa më të gjata se 3 ditë, raporti mjekësor duhet dorezuar jo më vonë se tre ditë nga mosparaqitja ne punë.
	5. Listëprezenca për çdo punonjës të Bashkisë së Durrës, përgatitet, dhe depozitohet pranë Drejtorisë së Burimeve Njerëzore.
	6. Afati për dorëzimin e listëprezencës pranë Drejtorisë së Burimeve Njerëzore është data 26 e çdo muaji.
	7. Të gjithë nëpunësit janë të detyruar të raportojnë tek eprori direkt dhe këta të fundit tek Kryetari i Bashkisë për realizimin e detyrave funksionale apo të ngarkuara.

**Neni 14**

**Etika për punonjësit e Bashkisë Durrës dhe kodi i veshjes**

* 1. Nëpunësit dhe punonjësit e Bashkisë Durrës duhet të ruajnë reputacionin, dinjitetin, si dhe të qëndrojnë larg çdo veprimi, qëndrimi apo sjellje e cila mund të zhvlerësojë emrin e mirë të nëpunësit dhe institucionit që përfaqëson.
	2. Nëpunësit dhe punonjësit e Bashkisë Durrës janë të detyruar t`u përmbahen normave të etikës gjatë orarit të punës.
	3. Nëpunësi dhe punonjësi i Bashkisë Durrës duhet të ruajë konfidencialitetit që buron nga ligji në lidhje me informacionin dhe materialin që njihet dhe merr dijeni gjatë kryerjes së detyrës. Konfidencialitet është i vlefshëm për periudhën që është nëpunës/punonjës i Bashkisë Durrës.
	4. Nëpunësi dhe punonjësi duhet të jetë i sjellshëm në marrëdhënie dhe në komunikimin shkresor e verbal me eprorët, kolegët dhe vartësit e tij; si dhe të respektojë parimet e etikës sipas legjislacionit në fuqi.
	5. Veshja e nëpunësve dhe punonjësve duhet të jetë serioze.
1. Për nëpunësit dhe punonjësit meshkuj në pozicionin Drejtor Drejtorie dhe funksione të tjera më të larta në hierarki se ky pozicion, veshja duhet të jetë me kostum, këmishë e kravatë; kurse për nëpunësit e tjerë meshkuj duhet paraqitja me pantallona serioze e këmishë.
2. Veshja për nëpunëset dhe punonjëset femra duhet të jetë me funde e fustane me gjatësi të pranueshme, pantallona me prerje dhe materiale të përshtatshme me ambjentet e zyrave, këmisha e bluza pa dekolte.
3. Veshjet e rastit (xhinse etj), lejohen vetëm ditëve të premte.
4. Gjatë kohës që janë në ambientet e Bashkisë të gjithë nëpunësit dhe punonjësit duhet të mbajnë të vendosur mbi veshjen e sipërme kartën e identifikimit të punonjësit të Bashkisë.
5. Të gjithë nëpunësit punonjësit e Bashkisë Durrës duhet të kujdesen për higjenën personale dhe paraqitjen e jashtme. Meshkujt duhet të mbajnë flokët në gjatësi të përshtatshme, kurse flokët e femrave duhet të kenë nuanca natyrale ngjyrash dhe të shmangen modelet ekstravagante.
	1. Nuk lejohet përdorimi i linjës telefonike të brendshme për qëllime private, përveç rasteve familjare urgjente.
	2. Në takime pune, mbledhje me titullarët e Bashkisë së Durrës, në raportimin tek eprorët aparati i telefonit celular duhet të jetë i fikur ose pa tingull.
	3. Në të gjitha ambientet e Bashkisë Durrës është rreptësisht e ndaluar përdorimi, mbajtja e pijeve alkoolike dhe pirja e duhanit (përfshirë këtu kafe-barin e institucionit). Pirja e duhanit lejohet vetëm jashtë ambienteve të institucionit.
	4. Në komunikimin e përditshëm brenda institucionit, nëpunësit dhe punonjësit duhet të respektojnë shkallën hierarkike. Gjatë komunikimit, çdo nëpunës dhe punonjës, duhet të karakterizohet nga etika dhe respekti i ndërsjelltë. Komunikimi verbal në ambientet e Bashkisë së Durrësit nuk duhet të bëhet me zë të lartë.
	5. Në takime punë jashtë institucionit, nëpunësit dhe punonjësit e Bashkisë së Durrës duhet të paraqiten me veshje zyrtare.
	6. Hyrja në Bashkinë e Durrës do të jetë nën vëzhgimin e kamerave dhe policëve bashkiakë.

**Neni 15**

**Hyrja, trajtimi dhe mbajtja e dokumentacionit**

* 1. Dokumentacioni në Bashkinë e Durrës depozitohet dhe ruhet në Sektorin e Protokoll Arkivit në përputhje me legjislacionin në fuqi.
	2. Të gjitha shkresat e dërguar me postë zyrtare, dorëzohen për regjistrim në librin e protokollit, pranë Sektorit të Protokoll Arkivit që vendos vulën e hyrjes ku pasqyrohet numri i protokollit dhe data. Aplikimet në sportelet e Sektorit të Marrëdhënieve me Publikun, letrat/ankesat e dërguara në adresën zyrtare postare, si dhe në Postën e Kryetarit, adresa elektronike: info@durres.gov.al; regjistrohen në arkivën e Sektorit të Marrëdhënieve me Publikun.
	3. Procedura e delegimit të korrespondencës së evidentuar dhe protokolluar pranë Bashkisë Durrës detajohet me urdhëresë të Kryetarit të Bashkisë sipas procedurave të parashikuara në Vendimin e Këshillit të Lartë të Arkivave nr. 4, datë 19.6.2017 Për miratimin e “Rregullores së njësuar të punës me dokumentet në autoritetet publike të Republikës së Shqipërisë”.
	4. Delegimi i kompetencave duhet të bëhet me shkrim duke ndjekur rregullat e përcaktuara në Ligjin 44/2015 “Kodi i Procedurave Administrative”, shkresa hartohet në 3 (tre) kopje, ku njëra nga kopjet qëndron në Sektorin e Protokoll - Arkivit, një kopje e mban personi të cilit i delegohet, ndërsa një kopje mbahet nga Drejtoria që e harton shkresën.
	5. Çdo relacion, apo projekt-vendim i ardhur nga strukturat e Bashkisë, kalon për mendim në drejtorinë ligjore/sektori juridik e cila bashkërendon punën me strukturën që ka lidhje teknike me këtë projekt. Çdo sugjerim i dhënë nga drejtoria ligjore/sektori juridik duhet të pasqyrohet në projektin përfundimtar.
	6. Kontratat publike, aktmarrëveshjet, memorandumet dhe forma të tjera bashkëpunimi me entet publike dhe private, të huaja apo vendase do të nënshkruhen nga Kryetari i Bashkisë dhe në mungesë nga Zëvëndëskryetarët, pas autorizimit me shkrim të dhënë nga Kryetari.
	7. Shkresat zyrtare të firmosura nga Kryetari i Bashkisë apo personit të autorizuar prej tij, dërgohen në Sektorin e Protokoll - Arkivit.
	8. Për dhënien e licencave, lejeve, autorizimeve, çertifikatave etj do të ndiqet proçedura e përcaktuar në aktet ligjore të nxjerra për këtë qëllim.

**Neni 16**

**Vula e Bashkisë së Durrës dhe mënyra e përdorimit të saj**

* 1. Vula zyrtare e Bashkisë së Durrës identifikon këtë institucion në të gjithë dokumentacionin që del prej saj.
	2. Vula ruhet në kasafortë dhe përdoret vetëm nga punonjësit e Sektorit të Protokoll Arkivit në rastet e shoqërimit të dokumentave origjinale, vulosjes së zarfeve, apo dhe dokumentimit të marrjes në dorëzim të shkresave, ankesave etj.
	3. Në rast të konstatimit të humbjes apo dëmtimit të vulës, vihet menjëherë në dijeni Kryetari i Bashkisë, i cili merr masat për zëvendësimin e saj sipas procedurës ligjore. Përveç sa më sipër, në rastet e humbjes së vulës bëhet dhe denoncimi në organet kompetente.
	4. Vula e Bashkisë Durrës vendoset mbi firmën/nënshkrimin e Kryetarit, si dhe të zëvëndës kryetarëve të Bashkisë Durrës me porosi dhe në mungesë të tij.
	5. Vula e sekretarisë së Bashkisë së Durrësit vendoset mbi firmën/nënshkrimin e Drejtorëve të drejtorive, kur komunikimi shkresor është brenda përbrenda institucionit të Bashkisë Durrës (pa përfshirë ndërmarrjet në varësi).
	6. Vula e Bashkisë Durrës vendoset edhe mbi firmën/nënshkrimin e Drejtuesit të Inspektoriatit të Mbrojtjes së Territorit Vendor.

**Neni 17**

**Përfaqësimi ligjor i Bashkisë së Durrës në proceset gjyqësore**

* 1. Përfaqësimi ligjor i Bashkisë së Durrës në proceset gjyqësore bëhet nga specialistët e Drejtorisë Ligjor/Sektori Juridik, si dhe juristët e drejtorive sipas objektit të kërkesëpadisë. Për institucionet e vartësisë, apo Njësive Administrative përfaqësimi ligjor bëhet nga specialistët përkatës të këtyre strukturave. Kur shihet e nevojshme, në përfaqësimin ligjor të Bashkisë Durrës, krahas juristit të Institucionit, merr pjesë edhe nëpunësi i strukturës përkatëse me të cilën lidhet konflikti objekt gjykimi.
	2. Autorizimi për përfaqësimin ligjor për proceset gjyqësore lëshohet nga Kryetari i Bashkisë në emër të personit i cili do të përfaqësojë Bashkinë Durrës, institucionet e varësisë dhe Njësitë Administrative në procesin gjyqësor për të gjitha shkallët e gjyqësorit.

**Neni 18**

**Shërbimet jashtë shtetit**

* 1. Përveç rasteve urgjente, formulari i miratuar sipas Udhëzimit nr. 22 datë 10.07.2013 të Ministrit të Financave “Mbi zbatimin e Vendimit të Këshillit të Ministrave Nr. 870 dt. 14.12.2011 “Për trajtimin financiar të punonjësve që dërgohen me shërbim jashtë vendit”, duhet të dorëzohet 10 (dhjetë) ditë pune para datës së nisjes në Drejtorinë e Burimeve Njërëzore.
	2. Në bazë të formularit të miratuar, juristi përgatit urdhërin për shpenzime, duke i bashkëngjitur dhe praktikën e plotë të këtij shërbimi dhe ftesa origjinale të palës pritëse.
	3. Për çdo rast, pas përfundimit të shërbimit të paraqitet pranë eprorit direkt, ҫertifikata e përftuar nga trajnimi dhe një kopje i dërgohet Drejtorisë së Burimeve Njerëzore.
	4. Pas përfundimit të shërbimit, përgatitet dokumentacioni i nevojshëm dhe argumentimi i shpenzimeve të kryera me dokumentet vërtetuese të kryerjes së këtyre shpenzimeve.
	5. Në qoftë se gjatë një udhëtimi shërbimi bëhet e domosdoshme zgjatja e periudhës së shërbimit, duhet të merret pëlqimi i atij që e ka autorizuar atë, por gjithmonë para përfundimit të kohës së planifikuar të tij.

**Neni 19**

**Informacioni dhe komunikimi me median**

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

**Neni 20**

**Organizimi i ceremonive**

* 1. Përgjegjësitë administrative për organizimin e ceremonive në ambientet e hapura dhe te mbylluara për konceptimin, organizimin dhe zhvillimin e ceremonive në Bashkinë Durrës e ka Kabineti i Kryetarit të Bashkisë.
	2. Të gjitha ceremonitë e zhvilluara nga Bashkia Durrës dhe pritja e personaliteteve janë konform ceremonialit zyrtar të Republikës së Shqipërisë. Nenet e rregullores së ceremonialit zyrtar të Republikës si: Rendi, perdorimi i simboleve, organizimi i festave, pritja e delegacioneve, bashkëpunimi me zyrat e protokollit të institucioneve etj, janë unike dhe të detyrueshme për të gjitha zyrat e protokollit të Republikës.

**Neni 21**

**Vizitat dhe delegacionet e huaja**

* 1. Bashkia Durrës ka marrëdhënie bashkëpunimi me shumë institucione homologe të huaja në nivel rajonal dhe global, dhe synon zgjerimin e mëtejshëm të tyre në të mirë interesave dhe permiresimit të jetes se qytetareve të saj . Për këtë bashkëpunim mbështetet në ligjin nr. 139/2015 dt.17/12/2015 “Për veteqeverisjes vendore”.
	2. Bashkia Durrës, në përputhje me politikën e saj të zgjerimit të marrëdhënive miqësore me institucionet simotra, fton delegacione të vendeve të huaja për vizita shtetërore. Kjo procedurë drejtohet nga Kryetari i Bashkisë. Po ashtu Bashkia e Durrësit vizitohet nga delegacione të niveleve të ndryshme shteterore të vendeve mike. Përgatitjet dhe realizimi i këtyre vizitave zyrtare të delegacioneve të huaja në Bashkinë e Durrësit përcaktohen nga lloji dhe rëndësia e vizitës.
	3. Kabineti i Kryetarit përgatit draft-programin/projektin paraprak për vizitën e delegacionit të huaj në konsultim edhe me palën e ftuar, nëse pala e ftuar bie dakort me programin paraprak, atëherë përgatitet programi përfundimtar i cili i paraqitet për miratim Kryetarit të Bashkisë. Pas miratimit nga Kryetari, Kabineti i dërgon programin në fjalë palës së ftuar për vizitë.
	4. Shpenzimet e udhëtimit, të fjetjes dhe akomodimit sipas rastit parashikohen në marveshje dypalësh si dhe në aktet e tjera ligjore dhe nënligjore për pritjen e delegacioneve të huaja dhe trajtimin e tyre.
	5. Në të gjitha takimet që zhvillohen me delegacionin e ftuar, Bashkia e Durrësit përfaqësohet nga Kryetari i Bashkisë ose nga zyrtar i deleguar (i caktuar) prej Kryetarit të Bashkisë në të njëjtin (ose afërsisht) me rangun e drejtuesit të delegacionit të ftuar.

**Neni 22**

**Vizitorët**

Hyrje-dalja e vizitorëve në ambientet e institucionit rregullohet nga një Proçedurë Standarte Veprimi “Për Hyrje - Daljet në Bashkinë Durrës”, miratuar me urdhër të Kryetarit.

**Neni 23**

**Marredheniet me publikun**

* 1. Marrëdhëniet me publikun realizohen në përputhje Ligjin nr. 44/2015, datë30.04.2015 “Kodi i Procedurave Administrative”, Ligjin nr. 119/2014, datë 18.09.2014 “Për të drejtën e informimit”, etikën në punë dhe zakoneve të mira, Vendimit të Këshillit të Ministrave nr. 623, datë 26.10.2018 “Për miratimin e kartës së të drejtave të qytetarit për përfitimin e shërbimeve publike,Vendimit të Këshillit të Ministrave nr. 624, datë 26.10.2018 “Për miratimin e manualit për standardizimin e ngritjes dhe të funksionimit të sportelit të shërbimit publik”, Vendimit të Këshillit të Ministrave nr. 625, datë 26.10.2018 “Për miratimin e manualit të etikës në ofrimin e shërbimeve publike në sportel, si dhe Urdhërit të Komisionerit për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale nr. 211, datë 10.9.2018 Për miratimin e Programit Model të Transparencës për Njësitë e Vetëqeverisjes Vendore.
	2. Ankesat dhe kërkesat e qytetarëve, paraqiten në sportelet e Sektorit të Marrëdhënieve me Publiku, nëpërmjet shërbimit postar, si dhe në adresën zyrtare elektronike të Bashkisë Durrës: info@durres.gov.al.
	3. Përgjigjet që do t’ju kthehen qytetarëve do të firmosen nga Drejtorët, apo personi i autorizuar, pasi është sigluar nga specialisti, përgjegjësi.
	4. Punonjësit e Sektorit të Marrëdhënieve me Publiku, për të realizuar shërbimin ndaj qytetarëve punojnë sipas një grafiku pune të përcaktuar, nga e hëna në të premte, nga ora 8:00 deri në orën 16.00.

**Neni 24**

**Parkimi i automjeteve**

Automjetet e nëpunësve dhe punonjësve të Bashkisë, do të parkohen në parkingun e institucionit. Secili nga nëpunësit dhe punonjësit e Bashkisë së Durrës, është i detyruar t’i tregojë punonjësit të parkingut, kartën e identifikimit të institucionit të Bashkisë dhe të vendosë në pjesën e përparme të xhamit kopjen e printuar të emblemës së Bashkisë.

**Neni 25**

**Hyrja në Institucion**

Administrata e Bashkisë së Durrës si dhe të gjithë delegacionet dhe autoritetet e vendit dhe të huaja që vizitojnë Bashkinë e Durrës, do të përdorin hyrjen kryesore të Bashkisë Durrës.

**Neni 26**

**Kryetari i Bashkisë**

* 1. Kryetari i Bashkisë organizon dhe drejton punën e Administratës për kryerjen e funksioneve të Bashkisë, nëpërmjet urdhërave, urdhëresave dhe vendimeve.
	2. Kryetari i Bashkisë së Durrës ka këto kompetenca dhe detyra:
1. Ushtron të gjitha kompetencat në kryerjen e funksioneve të bashkisë, me përjashtim të atyre që janë kompetencë vetëm e këshillit përkatës;
2. Zbaton aktet e këshillit;
3. 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;
4. Raporton në këshill për gjendjen ekonomiko-financiare të bashkisë dhe njësive administrative përbërëse të paktën çdo 6 muaj ose sa herë kërkohet nga këshilli;
5. Raporton para këshillit sa herë kërkohet prej tij për probleme të tjera që kanë të bëjnë me funksionet e bashkisë;
6. Është anëtar i këshillit të qarkut;
7. Emëron, duke respektuar ligjin për barazinë gjinore, zëvendëskryetarin/zëvendëskryetarët e bashkisë dhe drejtorin e kabinetit dhe i shkarkon ata;
8. Emëron, duke respektuar ligjin për barazinë gjinore, administratorët e njësive administrative /lagjeve dhe i shkarkon ata;
9. 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;
10. Emëron dhe shkarkon punonjësit e tjerë të strukturave dhe njësive në varësi të bashkisë, përveç kur parashikohet ndryshe në ligjin nr. 152/2013 ‘Për nëpunësin civil”;
11. 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;
12. Merr masa për kualifikimin dhe trajnimin e personelit të administratës, të institucioneve arsimore, sociale, kulturore e sportive;
13. 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;
14. Miraton strukturën, organikën 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, në përputhje me legjislacionin në fuqi;
15. Kujdeset për mbledhjen dhe përpunimin e statistikave vendore, të ndara sipas gjinisë, dhe siguron publikimin e tyre.

**Neni 27**

**Zv/Kryetari i Bashkisë**

Kryetari i bashkisë, në kryerjen e funksioneve dhe ushtrimin e kompetencave të tij, ndihmohet nga një ose më shumë zëvendëskryetarë. Në strukturën e saj Bashkia e Durrës, ka katër Zv/kryetarë të cilët emërohen dhe shkarkohen nga Kryetari i Bashkisë. Asnje nga Zëvendëskryetarët e Bashkisë Durrës nuk është anëtar i këshillit bashkiak.

Zv/Kryetari kryen këto detyra:

* 1. Drejton dhe udhëheq punën sipas fushave, organizimit dhe ndarjes së përgjithshme të punës së bërë nga Kryetari i Bashkisë dhe detyrat e caktuara prej tij dhe përgjigjet para tij për mbarëvajtjen e tyre;
	2. Përfaqëson Kryetarin dhe institucionin për kryerjen e detyrave në rastet e mungesave apo delegimeve, të pamundësisë apo të paaftësisë fizike për të vepruar ose për shkak të një pengese ligjore që haset gjatë veprimtarisë së tij si organ administrativ individual. Kjo procedurë realizohet në përputhje me procedurat e përcaktuara në Kodin e Procedurave Administrative.
	3. Zv/Kryetari asiston Kryetarin e Bashkisë në zhvillimin dhe përmirësimin e ndjekjes së vizionit e misionit të Bashkise për zhvillimin e Qytetit dhe në menyrë proaktive promovon këtë vizion si në forme formale ashtu edhe informale.
	4. Zv/Kryetari përgjigjet perpara Kryetarit të Bashkisë, për realizimin e funksioneve të deleguara.
	5. Mbikqyr në mënyrën e duhur të gjitha iniciativat specifike të Bashkisë së Durrësit, të cilat janë të lidhura në mënyrë të drejtpërdrejtë me realizimin e të gjitha detyrave funksionale të Kryetarit të Bashkisë.
	6. Në rast të përfundimit para kohe të mandatit të Kryetarit të Bashkisë, deri në zgjedhjen e kryetarit të ri, funksionet e tij i kryen zëvendëskryetari i bashkisë. Në rastet kur ka më shumë se një zëvendëskryetar bashkie, këshilli përkatës, me shumicën e votave të numrit të përgjithshëm të anëtarëve të tij, cakton një nga zëvendëskryetarët të kryejë funksionet e kryetarit deri në zgjedhjen e kryetarit të ri.

**Neni 28**

**Kabineti i Kryetarit**

* 1. Kujdeset për përgatitjen e programeve vjetore dhe periodike për të gjithë veprimtarinë e aparatit në zbatim të realizimit të misionit të Bashkisë, si dhe për ndjekjen e plotësimit të detyrave të përcaktuara në to.
	2. Përgatit materialet e kërkuara nga Kryetari dhe ndihmon Kryetarin dhe N/Kryetaret në plotësimin e funksioneve të tyre.
	3. Merr pjesë në analiza e takime të ndryshme që zhvillon Kryetari, kontrollon drejtoritë e institucionit, me qëllim zbatimin e detyrave të ngarkuara.

**Neni 29**

**Detyra e Kabinetit**

Kabineti ka këto detyra dhe funksione:

1. Kujdeset për përgatitjen e programeve vjetore dhe periodike për të gjithë veprimtarinë e aparatit në zbatim të realizimit të misionit të Bashkisë, si dhe për ndjekjen e plotësimit të detyrave të përcaktuara në to;
2. Përgatit materialet e kërkuara nga Kryetari dhe asiston Kryetarin dhe Zv/Kryetarët në plotësimin e funksioneve të tyre;
3. Merr pjesë në analiza e takime të ndryshme që zhvillon Kryetari, si dhe mban kontakte me drejtoritë e Aparatit të Bashkisë, me qëllim zbatimin e detyrave të ngarkuara.

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

Organizon dhe kontrollon punën që veprimtaria e Bashkisë të jetë në përputhje me prioritetet, politikat, vizionin dhe objektivat e përcaktuara.

1. Bën përgjithësime e propozime për probleme që lidhen me politikat e zhvillimit të fushave që mbulon Bashkia.
2. Organizon punën në përputhje me axhendën e Kryetarit dhe plotësimin e detyrave që rrjedhin prej saj.
3. I parashtron Kryetarit dhe N/Kryetareve mendime për cështje të ndryshme të rëndësishme të punës së përditëshme.
4. Merr korrespondencën ditore që hyn në Bashki drejtuar Kryetarit, seleksionon dhe kartelizon materiale të rëndësishme me të cilat duhet të njihet Kryetari dhe N/Kryetaret dhe praktikat e tjera duke dhënë dhe porositë e rastit.
5. Ndjek dhe monitoron hartimin dhe publikimin e programit të transparencës dhe përditësimin e tij sa herë që do të jetë e nevojshme.

**30.2 Këshilltari ka këto detyra:**

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

**30.3 Koordinatori i njoftimit dhe konsultimin publik(Specialist).**

Koordinatori i njoftimit dhe konsultimit publik, është përgjegjës për bashkërendimin dhe administrimin e përgjithshëm të punës për garantimin e së drejtës së njoftimit e të konsultimit publik, të parashikuar nga ligji nr.146/2014 “Për Njoftimin dhe Konsultimin Publik”.

Procesi i njoftimit dhe i konsultimit publik kryhet në bazë të parimeve të mëposhtme:

1. transparenca gjatë procesit të njoftimit e të konsultimit publik me pjesëmarrje gjithëpërfshirëse dhe jodiskriminuese;
2. efektshmëria e procesit të vendimmarrjes në organet publike;
3. përgjegjësia e organeve publike ndaj palëve të interesuara.

Detyrat

1. Merr masat e nevojshme, në mënyrë që të krijojë mundësi për pjesëmarrjen e publikut dhe të të gjitha palëve të interesuara në procesin e njoftimit e të konsultimit publik, përfshirë:
2. publikimin në regjistrin elektronik të projektaktit, të njoftimit për konsultim dhe të dhënave të lidhura me konsultimin e projektakteve;
3. publikimin në programin e transparencës, sipas ligjit nr. 119/2014 “Për të drejtën e informimit”, të planeve vjetore të organeve publike që lidhen me procesin e vendimmarrjes, në kuptim të ligjit 146/2014 “Për Njoftimin dhe Konsultimin Publik”;
4. informacionin në lidhje me procesin e njoftimit dhe të konsultimit publik në të gjitha fazat, duke filluar nga publikimi i projektaktit, marrja e komenteve dhe rekomandimeve për përmirësimin e tij, organizimi i debateve publike e deri te miratimi i aktit përfundimtar.
5. Ndjekë procedurën për publikimin dhe konsultimin e projektakteve, sipas ligjeve të veçanta për funksionimin e tyre.
6. Ndjekë procedurën për publikimin e cdo projektakti në regjistrin elektronik për njoftimin dhe konsultimin publik.
7. Të japë informacion për procesin e njoftimit e të konsultimit publik, përfshirë aksesin në projektakt, sipas përcaktimit të shkronjës “a”, të pikës 1, të nenit 6, të ligjit 146/2014 “Për Njoftimin dhe Konsultimin Publik” me përjashtim të rasteve të parashikuara në nenin 4 të këtij ligji;
8. Pajis palët e interesuara që do të konsultohen, me informacionin e nevojshëm për t’u krijuar atyre mundësinë të kontribuojnë në mënyrën më efektive të mundshme në procesin e përgatitjes së projektaktit në rrugë elektronike dhe/ose postare.
9. Krahas dokumenteve përkatëse, në varësi të kompleksitetit, volumit dhe karakteristikave të tjera të projektaktit, siguron shpjegime për qëllimin, problemet që do të trajtohen, idetë e përgjithshme, ndryshimet kryesore dhe/ose alternativat e mundshme dhe, për aq sa është e mundur, studime apo analiza që janë kryer për hartimin e projektaktit.
10. Ndjek procedurën e njoftimit për takime publike dhe i informon ato jo më pak se 20 ditë pune përpara takimit publik, duke u vënë në dispozicion kopje të projektaktit që do të diskutohet.
11. Mban procesverbalin dhe regjistrimet në se do të konsiderohen të nevojshme, të cilat arkivohen pranë organit publik.
12. Grumbullon komentet dhe rekomandimet e marra gjatë procesit të konsultimit publik në një mënyrë të strukturuar dhe transparente.
13. Sistemon e rregjistron të gjitha materialet që qarkullojnë në Zyrën e Kryetarit të Bashkisë.
14. Evidenton dhe organizon realizimin e axhendës së përditshme të Kryetarit.
15. Organizon e siguron rregullsinë e hyrjes së të gjitha materialeve informative për Kryetarin.
16. Nëpërmjet Sektorit të Protokoll-Arkivës siguron transmentimin korrekt te korrespondencës se Kryetarit brenda institucionit apo ne marredhenie jashte tij.

**30.4 Zëdhënësi i Shtypit.**

Misioni

Zëdhënësi i Shtypit është përgjegjës për administrimin e çdo çështje që lidhet me monitorimin e përditshëm dhe konstant të medias së shkruar, vizive dhe online.

Ndjek procedurën lidhur me informimin e plotë për mediat dhe qytetarët mbi pasqyrimin e aktiviteteve te Bashkisë së Durrësit, duke siguruar shkallë maksimale të transparencës së komunikimeve në interes të institucionit dhe qytetarëve, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara nëpërmjet përdorimit efiçent dhe efikas të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion të tij, dhe përmbushjen e objektivave dhe misionit të Bashkisë së Durrësit.

Detyrat

1. Monitoron në mënyrë të përditshme dhe konstante median e shkruar dhe asaj vizive, duke informuar mbi pasqyrimin e aktiviteteve të Bashkisë së Durrësit;
2. Menaxhon dhe monitoron nga afër aktivitetet që zhvillohen nga Bashkia e Durrësit duke u kujdesur për pasqyrimin korrekt të tyre;
3. Monitoron përcjelljen e lajmeve pranë mediave respektive, duke siguruar shkallën maksimale të transparencës së komunikimeve, në interes të institucionit dhe qytetarëve;
4. Menaxhon njoftimin e të gjithë organeve mediatike për çdo aktivitet që do të zhvillohet, duke menaxhuar në terren zhvillimin e çdo eventi mediatik dhe duke vënë në dispozicion të gjithë informacionin përkatës për shtyp;
5. Monitoron kontaktimin me gazetarët të cilët paraqesin kërkesat për informacion pranë Bashkisë së Durrësit, lidhur me çështje të ndryshme për të cilat ata janë interesuar duke u mundësuar këtyre të fundit kontaktin e drejtpërdrejtë me personat përgjegjës, apo duke kontaktuar me drejtoritë dhe strukturat përkatëse, për sigurimin e një informacioni sa më korrekt dhe transparent për organet e medias vizive apo të shkruar.

 **Sektori i marrëdhënieve me publikun**

Misioni

Sektori i marrëdhënieve me publikun është përgjegjës për administrimin e çdo çështje që lidhet me rritjen e komunikimit të qytetarin me institucionin duke respektuar Kartën e të Drejtave të Qytetarit për Përfitimin e Shërbimeve Publike.

Informon publikun për llojet e shërbimeve publike që ofrohen nga administrata e Bashkisë së Durrësit, qëllimin e tyre, mundësinë e përfitimit të tyre, dokumentacionin që duhet të sigurohet, me qëllim marrjen e shërbimit, procedurat që duhen ndjekur, llojet e vendimmarrjes gjatë procesit të dhënies së shërbimit dhe mundësinë për ankim. Informacioni, në çdo rast, duhet që të jetë i përditësuar dhe i plotë.

Përcjell pranë strukturave të Bashkisë së Durrësit kërkesat dhe ankesat e qytetarit, si dhe pretendimit e tij lidhur me përmirësimin e cilësise së proçeseve administrative, komunikim i cili është në funksion të rritjes të cilësisë së shërbimeve dhe të të drejtave të qytetarëve.

Detyrat

1. Siguron drejtimin strategjik në komunikimin efektiv dhe bashkëpunimin e ngushtë me strukturat e tjera përkatëse të Bashkisë në funksion të marrjes në kohë reale të informacioneve të dobishme në shërbim të qytetarëve;
2. Njeh dhe përditëson informacionin në përputhje me urdhrat, udhëzimet e institucionit,njoftimet dhe vendimet e Këshillit Bashkiak, me qëllim vënien në dispozicion të qytetarëve dhe orientimin e saktë të problematikave që paraqiten në cilëndo prej rrugëve të komunikimit që ky Sektor administron;
3. Ndjek punën për informimin aktiv dhe transparent të publikut, dhënien e informacionit të saktë dhe të shpejtë, ofron konsulencë verbale në lidhje me shërbimet që ofron Bashkia e Durrësit sipas kërkesave të paraqitura në të gjitha rrugët e komunikimit që ky Sektor administron;
4. Drejton proçesin e asistencës për qytetarët me proçedurën e pranimit, përpilimit dhe protokollimit të kerkesave, ankesave ose aplikimeve me dokumentacionin shoqërues;
5. Ndjek afishimin në stendat e lajmërimeve të njoftimeve të ndryshme që kanë të bëjnë me aktivitetin e Bashkisë së Durrës, si dhe njoftimeve të tjera, korrespondencën shkrimore me drejtoritë e ndryshme të Bashkisë dhe institucionet e tjera.

 **KREU V: ORGANIZIMI DHE FUNKSIONIMI I DREJTORIVE DHE**

 **SEKTORËVE**

**DREJTORIA E AUDITIT TE BRENDSHEM**

Drejtoria i Auditit të Brendshëm pranë Bashkisë Durrës, e zhvillon aktivitetin e saj në zbatim të ligjit Ligjit Nr**. 114, datë 22.10.2015** ‘‘*Për Auditimin e Brendshëm në sektorin publik’’* , Manualit te Auditimit te Brendeshem miratuar me Urdh nr 100 dt 25.10.2016 NJQH dhe ligjit **139** **dt. 17.12.2015** ‘‘Për veteqeverisjesn vendore’’, si dhe urdhëresat dhe specifikat ku përcaktohen drejtimet kryesore të punës së kesaj strukture.

## MISIONI

Auditimi i brendshem eshte veprimtari e pavarur, qe jep siguri objektive dhe ofron keshillim per manaxhimin e projektuar per te shtuar vleren e per te permiresuar veprimtarine e njesise publike. Auditimit i brendshem ndihmon njesine publike per te arritur objektivat,nepermjet nje veprimtarie te disiplinuar dhe sistematike ,per te vleresuar e permiresuar frytshmerine e manaxhimit te riskut,si dhe proceset e lontrollit e te qeverisjes .

Misioni i struktures se Auditimit Brendshem prane Bashkise përmblidhet në auditimin e gjithe sistemit të kontrollit të brendshëm dhe në dhënien e rekomandimeve, subjekteve të varësisë së Bashkisë dhe strukturave te vete Bashkise, për përmirësimin e tyre për të arritur objektivat e caktuara duke përdorur burimet në mënyre ekonomike e eficente, nepermjet dy llojeve te auditimit sic jane sherbimi i sigurise dhe ai i konsulences.

Drejtoria e Auditimit të Brendshëm e cila funksionon me nje strukture 2+1 punonjes, te miratuar me VKB nr 131 dt 26.12.2008, eshte pjese perberese e struktures se Bashkise, ka varesi nga Titullari i saj.

Veprimtaria audituese e cila mbeshtetet ne udhezimet dhe metodat e miratuara nga NJQHAB ka si qellim vleresimin e sistemit te kontrollit te brendshem dhe te menaxhimit financiar, si dhe performancen ne subjektin qe auditohet ne se jane transparente ne perputhje me normat e ligjishmerise, efektivitetin, eficencen dhe ekonomine.

Njeheresh me raportimin direkt tek Titullari i institucionit, raporton mbi angazhimin e auditimit, perfundimet si dhe per veprimet mbi zbatimin e rekomandimeve ne NJQHAB.

#### -2-

**Drejtuesi i njësisë së auditimit të brendshëm**

Drejtuesi i Njësisë së AB-së është përgjegjës për të siguruar:

a)organizimin e angazhimeve të auditimit të brendshëm, sipas standardeve dhe metodologjisë së miratuar në përputhje me ligjin;

1. hartimin e Kartës së Auditimit, akteve të tjera specifike për fusha të veçanta të auditimit të brendshëm, si dhe dërgimin e tyre për administrim në strukturën përgjegjëse për harmonizimin e auditimit të brendshëm pas miratimit nga titullari i njësisë publike;
2. hartimin dhe zbatimin e planit strategjik e vjetor për veprimtarinë e auditimit të brendshëm dhe dërgimin për informacion në strukturën përgjegjëse për harmonizimin e auditimit të brendshëm, pas miratimit nga titullari i njësisë publike;
3. 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 njësisë publike dhe rekomandimet për përmirësim;
		+ veprimet e ndërmarra nga titullari i njësisë publike për zbatimin e rekomandimeve, si dhe çdo rekomandim të pazbatuar;
* raportimin menjëherë në formë të shkruar tek titullari i njësisë publike dhe tek Ministri i Financave, i cili ka në varësi strukturën e inspektimit financiar publik, kur zbulon parregullsi apo veprime, që në vlerësimin e njësisë së auditimit përbëjnë vepër penale.

####  Audituesit

Përgjegjësitë e audituesve janë:

* + - 1. të njohin, të respektojnë dhe të ushtrojnë veprimtarinë audituese në përputhje me aktet ligjore e nënligjore në fuqi, si dhe me standardet ndërkombëtare, të pranuara, të auditimit të brendshëm;
			2. të ushtrojnë funksionet e tyre në mënyrë objektive dhe me profesionalizëm;
			3. të veprojnë në përputhje me kërkesat e përcaktuara në Kodin e Etikës, Kartën e Auditimit dhe rregullat për konfidencialitetin për audituesin e brendshëm;
			4. të kryejnë auditime në mënyrë të pavarur, duke u udhëhequr nga interesi publik, për të forcuar besimin në ndershmërinë, paanësinë dhe efektivitetin e shërbimit;
			5. të ruajnë konfidencialitetin e të dhënave, fakteve apo rasteve të gjetura gjatë kryerjes së auditimit apo të lidhur me të, si dhe të ruajnë dokumentet për çdo angazhim auditimi të kryer, bazuar në detyrimet, që rrjedhin nga ligjet në fuqi për të drejtat e përdorimit dhe të arkivimit të informacionit zyrtar;
			6. të përditësojnë rregullisht njohuritë dhe aftësitë e tyre profesionale, në mënyrë që t’i përdorin ato me efikasitet dhe për të garantuar cilësinë e shërbimit;
			7. të japin rekomandime për njësinë e audituar për përmirësimin e veprimtarisë, efektivitetin e sistemit të kontrollit të brendshëm, si dhe për masat që duhen ndërmarrë në rastet e konstatimit të dëmeve ekonomike e financiare për zhdëmtimin e tyre dhe për të ulur mundësinë e përsëritjes;
			8. të raportojnë menjëherë tek drejtuesi i njësisë së auditimit kur zbulohen parregullsi apo veprime, që në vlerësimin e audituesve të brendshëm përbëjnë vepër penale.

Pavarësia e audituesve të brendshëm të caktuar në një auditim duhet të garantohet në përputhje me standardet profesionale. Për të siguruar pajtueshmërinë me këto Standarde, audituesit e brendshëm deklarojnë paraprakisht pavarësinë e tyre duke plotësuar deklaratën e pavarësisë. Drejtuesi i njësisë së auditimit vlerëson deklaratën, merr vendimin për caktimin e stafit për kryerjen e auditimit. Deklarata e pavarësisë është pjesë e dosjes së çdo angazhim auditimi.

Audituesit duhet të diskutojë me përgjegjësin e grupit çdo gjetje me rëndësi gjatë punës në terren. Nuk duhet të hezitojë të bashkëpunojë, me strukturat e njësisë publike që po auditohen, për të adresuar probleme me rëndësi, në funksion të përmbushjes së objektivit të tyre që është shtimi i vlerës së subjektit të audituar.

 **DREJTORIA E TURIZMIT**

**Misioni**

Drejtoria e Turizmit udhëheq dhe merr pjesë në proçesin e planifikimit të zhvillimit të turizmit në territorin e Bashkisë Durrës si dhe është përgjegjëse për marketingun e territorit dhe shërbimin ndaj vizitorëve. Koordinon bashkëpunimin mes administratës së Bashkisë dhe të gjitha institucioneve, organizatave dhe individëve të interesuar në fushën e zhvillimit të turizmit.

## Objektivat

Promovimi i Turizmit në territorin e Bashkisë Durrës nëpërmjet prodhimit dhe botimit të materialeve promocionale-informative.

Forcimi institucional nëpërmjet ngritjes së strukturave të dedikuara për përmirësimin e shërbimit ndaj vizitorit.

Ngritje e kapaciteteve të bizneseve që operojnë në fushën e turizmit me qëllim rritjen e cilësisë së shërbimit nga ana e tyre

 Përmirësim i infrastrukturës turistike dhe i aksesit.

## Proçeset kryesore qe kryen Drejtoria e Turizmit:

Proçeset kryesore te Drejtorisë se Turizmit janë:

* Udhëheq dhe merr pjesë në proçesin e planifikimit të zhvillimit të turizmit në territorin e Bashkisë Durrës.
* Është përgjegjëse për marketingun e territorit dhe shërbimin ndaj vizitorëve.
* Koordinon bashkëpunimin mes administratës së Bashkisë dhe të gjitha institucioneve, organizatave dhe individëve të interesuar në fushën e zhvillimit të turizmit.
* Harton dokumentacionin ligjor për prokurim për aktivitetet e planifikuara në buxhetin e drejtorisë.

## Baza ligjore

Veprimtaria e Drejtorisë Turizmit , bazohet kryesisht në Ligjin , Nr.93/2015, Dt:27.07.2015 “Për Turizmin” I ndryshuar, Udhëzim, Nr.8885, Dt:07.11.2016 "Për kushtet dhe kriteret që duhet të plotësojnë subjektet për transportin rrugor turistik", VKM, Nr.709, Dt:12.10.2016 Për miratimin e rregullores "Për kërkesat dhe kriteret për ushtrimin e veprimtarisë së agjencisë së udhëtimit”, VKM, Nr.710, Dt:12.10.2016 Për miratimin e rregullores "Për kërkesat dhe kriteret për ushtrimin e veprimtarisë së operatorit turistik” VKM, Nr.711, Dt:12.10.2016 Për miratimin e rregullores "Për kushtet dhe kriteret për projektimin dhe ndërtimin e akomoduese” VKM, Nr.369, Dt:18.05.2016 Për miratimin e rregullores “Për kushtet dhe kriteret e ushtrimit të veprimtarisë së stacionit të plazhit” Udhëzim, Nr.6, Dt.26.06.2014 Për monitorimin, nga Agjencia Kombëtare e Bregdetit, të zbatimit të kushteve e të kritereve për ushtrimin e veprimtarisë turistike “stacion plazhi” VKM, Nr.1227, Dt.03.09.2008 Për miratimin e rregullores "Për kriteret dhe procedurat për zhvillimin e veprimtarive në fushën e turizmit ujor" VKM, Nr.601, Dt:12.09.2007 Për përcaktimin e standardeve, të kritereve, rregullave të licencimit, procedurave për aplikim, ripërtëritje, transferim dhe heqje licence, në fushën e shërbimeve turistike VKM, Nr.802, Dt:19.12.2005, Për përbërjen, funksionet, detyrat, përgjegjësitë dhe organizimin e brendshëm të Këshillit të Zhvillimit të Turizmit.

## Struktura organizative

Drejtoria e Turizmit është e organizuar si më poshtë: Drejtori i Drejtorisë së Turizmit.

* + - Përgjegjës i Sektorit të Politikave të Turizmit
		- Specialist të Sektorit të Politikave të Turizmit
		- Specialist të Sektorit të Promovimit të Qytetit
		- Pergjegjes Sektori i Integrimit Evropian , Ndihmës së Huaj dhe Diasporës
		- Specialist Sektori i Integrimit Evropian , Ndihmës së Huaj dhe Diasporës

## Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit te Drejtorisë së Turizmit.

Drejtori i Drejtorisë se Turizmit ka detyrat dhe përgjegjësitë si më poshtë:

* Drejton dhe udhëheq veprimtarinë dhe gjithë operacionet e sektorëve në varësi, që lidhen me planifikimin strategjik të zhvillimit të turizmit, produktin, marketingun e destinacionit dhe shërbimin ndaj vizitorit.
* Koordinon me drejtoritë dhe sektorët e tjerë për përcaktimin e nevojave që duhen plotësuar në sferën e zhvillimit të turizmit.
* Harton planet e punës së drejtorisë së turizmit duke u bazuar në planet e punës së sektorëve si dhe në bashkëpunim me to bën buxhetimin e aktiviteteve.
* Përgatit raportet për eprorët dhe këshillin bashkiak sa herë i kërkohet dhe përcjell urdhërat dhe udhëzimet e tyre tek vartësit.
* Krijon marrëdhënie pune me institucione të tjera jashtë strukturave të bashkisë;
* Asiston në negocimet ndërmjet partnerëve për projekte të përbashkëta, koordinon dhe përgatit materiale teknike të nevojshme në bashkëpunim me stafin e vet, drejtoritë dhe sektorët e tjerë në varësi të fushës së projektit;
* Udhëheq proçesin e planifikimit strategjik të zhvillimi të turizmit duke u mbështetur në dokumentet strategjik kombëtar dhe lokal.
* Koordinon me aktorët lokalë të turizmit (institucioneve që menaxhojnë atraksionet, industri, komunitet etj) me aktorët rajonalë dhe kombëtarë.
* Udhëheq proçesin e zhvillimit të produktit turistik lokal (projektet që mbështesin Hartoni strategji për marketingun e destinacionit, përfshirë vënien e markës së destinacionit në një proçes të përbashkët.

## Detyrat dhe përgjegjësitë e Përgjegjësit të Sektorit të Politikave të Turizmit:

* + - Krijimi i praktikës së takimeve të rregullta të palëve të interesuara, administratës dhe aktorëve të interesuar për të diskutuar çështje lidhur me zhvillimin e turizmit në destinacione (çështje si, për shembull, masat për zgjatjen e sezonit, organizimi i veprimtarive, standardet dhe rregulloret, infrastruktura etj.).
		- Merr masa për përmirësimin e atraktivitetit, cilësisë dhe gatishmërisë për treg të atraksioneve turistike sipas produkteve p.sh. kulturore, natyrore, bregdetare dhe ofertave te tyre.
		- Mbështet përmirësimin e ambientit dhe atmosferës tërheqëse sipas zonave kulturore, natyrore, rurale, bregdetare.
		- Vlerëson dhe, kur kërkohet, krijimin e faqes së internetit për destinacionin (lista e akomodimit, kalendari i veprimtarive etj.).
		- Mbledh, organizon, klasifikon, përpunon dhe analizon të dhëna që lidhen me ofertën turistike si p.sh. numrin e turistëve, kapacitetet pritëse të destinacionit, të dhëna për shërbimin e transportit etj.
		- Zhvillimin e treguesve matës për monitorimin e rezultateve të planit.
		- Koordinimi dhe zhvillimi i politikave të zhvillimit të turizmit të Bashkisë me referencë Planin e Zhvillimit të Turizmit.
		- Raportimi vjetor i zbatimit të planit të punës së Sektorit.

## Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit të Politikave të Turizmit

Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit të politikave të turizmit janë**:**

Identifikon instrumentet dhe masat për mbështetjen e investimeve, si për shembull, kushte të veçanta për kredi, financim i drejtpërdrejtë për investimet me përfitim të lehtësive, kushte të veçanta për veprimtaritë lidhur me marketingun (p.sh.: pjesëmarrja në panaire kundrejt një kuote të ulët, etj).

Siguron dhe koordinon bashkëpunimin në mes bizneseve të turizmit dhe pushtetit lokal dhe atij qendror.

Hartimi i një manuali dhe udhëzuesve për biznese të ndryshme turizmi.

Ngritja e një sistemi për të kontaktuar dhe për të informuar bizneset që kanë lidhje me turizmin (broshura, seminare etj.).

**Specialist ne Sektorin e Promovimit të qytetit**

**Përgjegjësitë dhe detyrat kryesore**

* Është përgjegjës për promovimin e Bashkisë Durrësit, të shërbimeve dhe faciliteteve që ajo ofron për biznesin dhe banorët e Durrësit duke përcaktuar qartë objektivat promocionale, metodat e rrugët e promocionit.
* Ky promovim mund të zhvillohet në aktivitet e ndryshme lokale, kombëtare, ndërkombëtare si panaire, konferenca apo seminare por dhe në takime të drejtpërdrejta me klientët potencialë.
* Promovon dhe informon turistat për prodhimet vendase
* Forcimin dhe bashkëpunimin me mediat për të bërë një program për publicitetin e pasurive natyrore, historike dhe arkeologjike të qytetit tonë.
* Informon investitorë potencialë në lidhje me avantazhet e të investuarit në Durrës dhe kujdeset për reklamimin dhe marrëdhëniet me publikun si një komponent thelbësor të planeve të marketingut.
* Përgatit prezantimin e Bashkisë Durrës në panaire, seminare dhe konferenca të ndryshme.
* Për çdo problem, paqartësi që mund të dalë gjatë zbatim të detyrës duhet të paraqesë një raport me shkrim tek eprori direkt.
* Zbaton me përpikmëri të gjitha detyrat funksionale dhe detyra të tjera që i ngarkon eprori direkt.
* Angazhohet në takimet dhe organizimet e Institucionit, duke përgatitur infrastrukturën e nevojshme, sipas udhëzimve të eprorit.
* Mbledh informacione nga të gjithë sektorët e Bashkisë Durrës për pasqyrimin e arritjeve, problematikave, etj.
* Trajnohet sipas nevojave te zhvillimit tekonologjik.

**SEKTORI I INTEGRIMIT EVROPIAN , NDIHMËS SË HUAJ DHE DIASPORËS,**

**Pergjegjes Sektori**

Detyrat dhe pergjegjesite:

1. Organizon, drejton, koordinon dhe kontrollon punën e punonjesve që ka në varësi dhe të sektorit në përgjithësi.
2. Raporton periodikisht të eprorët mbi punën e bërë gjatë një kohë të caktuar me shkrim ose me gojë.
3. Përgatit analizat e punës së sektorit.
4. Mbledh informacionin dhe projektet e të gjitha Drejtorive në Bashki për t’ua bërë të njohur donatorëve pas fazës së seleksionimit.
5. Shërben si Qëndër e Informimit, Asistencës dhe mbrojtës se Biznesin ,
6. Harton projekte , programe dhe politika per zhvillimin ekonomik te qytetit,
7. Harton politika lehtesuese per bizneset nepermjet eleminimit te barierave administrative ndaj tyre ,
8. Harton dhe monitoron politika qe favorizojne zhvillimin e turizmit ne qytetin e Durresit.

Ne zbatim të Vendimit Nr.450 datë 26.7.2018 ka përgjegjësitë si më poshtë vijon:

1. Bashkërendimi i strukturave administrative të bashkisë për rritjen e kapacitetit përthithës të përdorimit të asistencës së Bashkimit Evropian për procesin e integrimit evropian në nivel vendor;
2. Bashkërendimi, organizimi dhe drejtimi i aktivitetit publik të bashkisë, me qëllim realizimin e funksioneve të veta apo të deleguara në kuadër të procesit të integrimit evropian dhe të zbatimit të asistencës të Bashkimit Evropian për këtë proces;
3. Hartimi çdo 6 (gjashtë) muaj ose, nëse kërkohet, sipas rastit, për të informuar Ministrinë e Brendshme dhe Ministrinë për Evropën dhe Punët e Jashtme, lidhur me përmbushjen e kritereve dhe të standardeve që rrjedhin nga procesi i integrimit evropian dhe/ose zbatimit të asistencës së BE-së, për funksionet e veta apo të deleguara të bashkisë;
4. Informimi në mënyrë periodike i publikut dhe i grupeve të tjera të interesit për procesin e integrimit evropian, për politikat e BE-së dhe mundësitë për përfitim nga asistenca e Bashkimit Evropian, nëpërmjet këndit të BE ,
5. Administrimi dhe publikimi i informacionit rreth Bashkimit Evropian dhe procesit të integrimit evropian të Republikës së Shqipërisë, në faqen zyrtare të internetit të bashkisë, informacion i cili duhet të ketë formë dhe përmbajtje të unifikuar për të gjitha bashkitë;
6. Organizimi i aktiviteteve informuese dhe promovuese mbi programet dhe projektet e Bashkimit Evropian, me mbikëqyrjen dhe mbështetjen e strukturave të Koordinatorit Kombëtar të Instrumentit të Parazgjerimit (NIPAC) .

**Specialist**

Detyrat dhe pergjegjesite:

1. Bashkërendimi, organizimi e aktivitetit publik të bashkisë, me qëllim realizimin e funksioneve të veta apo të deleguara në kuadër të procesit të integrimit evropian dhe të zbatimit të asistencës të Bashkimit Evropian për këtë proces;
2. Publikimi i informacionit rreth Bashkimit Evropian dhe procesit të integrimit evropian të Republikës së Shqipërisë, në faqen zyrtare të internetit të bashkisë, informacion i cili duhet të ketë formë dhe përmbajtje të unifikuar për të gjitha bashkitë;
3. Organizimi i aktiviteteve informuese dhe promovuese mbi programet dhe projektet e Bashkimit Evropian, me mbikëqyrjen dhe mbështetjen e strukturave të Koordinatorit Kombëtar të Instrumentit të Parazgjerimit (NIPAC);
4. Menaxhimin e kendit te BE-se pranë sportelit te Bashkisë Durrës
5. Koordinimin e punës për mbledhjen e informacionit dhe plotësimin e Matricës së Performancës çdo 6 muaj ose 1 vit sipas kërkesave të AMVV ( Agjencisë për Mbështetjen e Vetqeverisjes Vendore ) MInistrisë së Mbrojtjes dhe Ministrisë për Evropën dhe Punët e Jashtme
6. Në bashkëpunim me Sektorin e Statistikës dhe Planifikimit Afatmesem përditësimin e databazës së Bashkisë në lidhje me të gjithë projektet që zbatojnë drejtoritë e bashkisë me grante të Bashkimit Evropian, Donatorëve të Huaj dhe Diasporës.

**DREJTORIA LIGJORE**

Misioni

Drejtoria Ligjore është përgjegjëse:

1. Për miradministrimin e çdo çështje që lidhet me garantimin e pajtueshmërisë së politikave të ndjekura nga Bashkia e Durrës në fushat ku kjo e fundit ushtron funksionet dhe veprimtarinë e saj, me kuadrin ligjor në Republikën e Shqipërisë. Gjithashtu, Drejtoria Ligjore është përgjegjëse për zbatimin e strategjive, politikave dhe planeve të fushës përkatëse në të gjithë territorin e Bashkisë, si dhe për sektorët në varësi, programet, veprimtaritë dhe proçeset që menaxhohen prej saj, në përputhje me parimet e ligjshmërisë dhe të transparencës.
2. Për miradministrimin e çdo çështje që lidhet me identifikimin, regjistrimin dhe inventarizimin e pronave të paluajtshme në pronësi të Bashkisë, menaxhimin e proçesit të administrimit të ndërmarrjeve jo buxhetore në vartësi të Bashkisë Durrës, duke respektuar parimet e transparencës dhe të ligjshmërisë, menaxhimin dhe monitorimin e proçesit të shpronësimeve, marrjen në përdorim të përkohshëm për interes publik të pasurive personave fizikë ose juridikë privatë, duke garantuar mbrojtjen e të drejtave dhe interesave të pronarëve përkatës, në respekt të plotë të ligjit.
3. Për miradministrimin e çdo çështje që lidhet me zhvillimin e proçedurave të prokurimit të mallrave, shërbimeve dhe punëve publike në mënyrë transparente dhe jodiskriminuese duke u mbështetur në dispozitat e ligjit për prokurimin publik, brenda afateve të përcaktuara nga ana ligjore, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative nëpërmjet përdorimit me efikasitet të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion të saj.

Detyrat

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

 **SEKTORI JURIDIK**

Misioni

Sektori Juridik është përgjegjës:

1. Për administrimin e çdo çështje që lidhet me mbështetjen dhe sigurimin e asistencës ligjore në kuadër të ushtrimit të funksioneve dhe detyrave të të gjitha strukturave të Bashkisë së Durrësit; zbatimin dhe respektimin e ligjit në çdo proçedurë administrative që ndjek institucioni si dhe përmirësimin e standardit të legjislacionit të qeverisjes vendore, në funksion të përafrimit të legjislacionit tonë me atë të BE-së, si dhe sigurimin e implementimit me sukses të reformës se re territoriale, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara.
2. Për administrimin e çdo çështje që lidhet me hartimin, përmirësimin e standardizimin e kontratave /marrëveshjeve/ memorandumeve, që Bashkia e Durrësit lidh me subjekte fizike dhe juridike, vendase e të huaja, në përputhje me Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë, marrëveshjet ndërkombëtare dhe aktet ligjore e nënligjore që janë në fuqi, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara.
3. Për hartimin e projektvendimeve që i paraqiten për miratim Këshillit të Bashkisë Durrës në përputhje me Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë dhe akteve ligjore në fuqi me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara.
4. Për mirëadministrimin e çdo çështje që lidhet me përfaqësimin sa më dinjitoz të Bashkisë së Durrësit në të gjitha konfliktet gjyqësore në të cilat Bashkia është palë ndërgjyqëse, në të gjitha shkallët e gjykimit, në mbrojtje të pronës publike, si dhe për përftimin e interesave maksimale për institucionin, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara.

Detyrat

1. Drejton dhe jep rekomandime për zgjidhjen e kërkesave dhe problemeve që parashtrohen
2. në rrugë administrative, për çështje me natyrë ligjore;
3. Koordinon punën për asistencën, mbështetjen dhe dhënien e konsulencës së nevojshme ligjore mbi çështjet që kërkohen për t’u trajtuar nga Kryetari i Bashkisë, (vendime, urdhëra, urdhëresa, rregullore,) në ushtrimin e funksioneve dhe kryerjen e detyrave të të gjitha strukturave të Bashkisë;
4. Drejton punën për hartimin e propozimeve për lehtësimin dhe përmirësimin e kuadritligjor të qeverisjes vendore, në kuadër të përafrimit të legjislacionit tonë me atë të BE-së;
5. Siguron asistencë ligjore mbi aktet ligjore dhe nënligjore, në lidhje me informimin, njohjen më të mirë, kuptimin, ndryshimet e legjislacionit në fuqi nga strukturat e Bashkisë së Durrësit;
6. Siguron dhe monitoron përgatitjen e materialeve, raporteve të duhura informuese për
7. sektorin, në lidhje me përditësimin e akteve ligjore dhe nënligjore, si dhe për relacionet dhe projektvendimet që i propozohen për miratim Këshillit Bashkiak.
8. Monitoron proçesin e ofrimit të ndihmës ligjore për kontratat dhe marrëveshjet, në përcaktimin e të drejtave dhe detyrimeve, duke negociuar në lidhje me to gjatë përgatitjes, në mbështetje me aktet ligjore e nënligjore në fuqi;
9. Koordinon, mbikqyr dhe siguron realizimin e standartizimit dhe përmirësimit të kontratave dhe marrëveshjeve që Bashkia e Durrës lidh me subjektet fizike e juridike, përsa i përket përmbajtjes, kushteve dhe ligjshmërisë së tyre;
10. Monitoron ofrimin e konsulencës juridike për mosmarrëveshjet që mund të lindin nga
11. zbatimi i kontratave apo marrëveshjeve në rastet e konflikteve civile, nga mosrespektimi korrekt i tyre, në bashkëpunim me strukturat përkatëse;
12. Monitoron pjesëmarrjen në të gjitha konfliktet gjyqësore në të cilat Bashkia e Durrës është palë ndërgjyqëse, duke organizuar punën në mënyrë produktive në rastet kur institucioni paditës në Gjykatë për të gjitha shkallët e gjykimit;
13. Koordinon, mbikqyr dhe siguron realizimin e përgatitjeve të prapësimeve në gjykatën e shkallës së pare, konkluzioneve përfundimtare, kërkesave të ndërmjetme, kërkesave ankimore në Gjykatën e Apelit dhe rekurseve në Gjykatën e Lartë, në mbrojtje të interesave të Bashkisë së Durrës;
14. Koordinon ndjekjen e veprimeve me zyrën përmbarimore për zbatimin evendimeve gjyqësore që kanë marrë formë të prerë, përgatitjen e kërkesave përkatëse në rastet e kundërshtimit të veprimeve përmbarimore duke bashkëpunuar me strukturat e Bashkisë, si dhe hartimin e kërkesave për pezullim të ekzekutimit të vendimeve të formës së prerë në Gjykatën e Lartë duke respektuar kërkesat, proçedurat dhe afatet ligjore;
15. Ndjek shqyrtimin e të gjitha proçedurave për ankimet administrative të subjekteve private, që kundërshtojnë veprimet e Bashkisë dhe të gjitha strukturave të varësisë sipas kërkesave të eprorit, duke iu përmbajtur objektivave dhe afateve të përcaktuara.

# SEKTORI I PRONAVE PUBLIKE DHE MENAXHIMIT TE ASETEVE

**MISIONI**

Sektori i pronave publike dhe menaxhimit të aseteve është përgjegjës për mirëadministrimin e cdo cështje që lidhet me identifikimin , regjistrimin dhe inventarizimin e pronave të paluajtshme në pronësi të Bashkisë , aplikimit për regjistrim në ASHK të pronave të bashkisë dhe të institucioneve , ndërmarrjeve buxhetore dhe jobuxhetore , në varësi të bashkisë Durrës.Gjithashtu sektori i pronave publike dhe menaxhimit të aseteve harton dhe ndjek kontratat që kanë të bëjnë me dhënien në gëzim të përkohshëm të pasurive të paluajtshme pronë e bashkisë ,si dhe ndjek të gjitha procedurat ligjore nëpërmjet këshillit bashkiak për dhënien në përdorim të pasurive që kanë sipërfaqe më shumë se 200 m2 të cilat janë në pronësi të bashkisë apo në inventar të ndërmarrejve apo institucineve të varësisë.

**Pergjegjes i sektorit**

Eshtë përgjegjës dhe ka në varësi të drejtpërdrejtë sektorin, të përcaktuar në strukturën e miratuar nga Këshilli Bashkiak.

***Pershkrimi i punes:***

- Të zbatojë detyrat e ngarkuara nga eprorët si dhe urdhrat e dala nga titullari.

- Merr pjesë në hartimin e kontrateve që lidhen me pronat e bashkisë

- Përgatit relacione shpjeguese për gjithë projektvendimet që presim miratimet nga këshilli bashkiak e që kanë lidhje me pronat e bashkisë.

- Asiston ke ndermarrjet dhe institucionet e varësisë për zgjdhjen e problemeve të hasura që

 lidhen me pronat që administrohen nga ata.

-Harton shkresa për institucionet shtetërore që lidhen me regjistrimin e pronave të bashkisë si dhe mban korespodencë për problemet e tjera që kanë personat fizik apo juridik , publik apo privat që kanë lidhje me pronat publike në pronësi të bashkisë .

- Kontrollon punen e kryer per evidentimin dhe inventarizimin e te gjithe pronave shteterore ne territorin e Bashkise.

**-** Menaxhon dhe monitoron te gjitha dheniet me qira te pasurive te ndermarrjeve dhe institucioneve ne Varësi të bashkisë.

**Specialisti i sektorit që mbulon menaxhimin e pronave**

***Pershkrimi i punes:***

- Të zbatojë detyrat e ngarkuara nga eprorët si dhe urdhrat e dala nga titullari.

- Raporton tek shefi i sektorit per detyrat e ngarkuara.

- Ndjek zbatimin e procedurave të qiradhënies në përdorim të pasurive te ndërmarrjeve dhe

 institucioneve të vartësisë.

-Harton aktverifikime me ndërmarrjet dhe institucinet e varësisë për kontrata e lidhura me ato apo të deleguara nga bashkia , ku objekt i kontratave janë pronat e bashkisë

-Asiston ke ndërmarrjet dhe institucionet e varësisë për zgjidhjen e problemeve të hasura që lidhen me dhënien në përdorim apo qiradhënie të pronave që administrohen nga ato.

- Në bashkëpunim me juristin e sektorit , harton shkresa ,informacione dhe relacione për eprorët , për problematikat që hasën në dhënien në përdorim të përkohshën të pronave të bashkisë,

- Mban regjistrin e subjekteve, që kanë marrë me qira pronën e bashkisë, duke e azhurnuar atë në mënyrë periodike.

-Të bashkëpunojë me personat e ngarkuar nga ndërmarrejt apo institucionet e bashkisë për menaxhimin e kontratave që lidhen me dhënien në përdorim të përkohshëm të pronave ,në administrim të tyre.

**Specialisti i sektorit që mbulon inventarizimin dhe regjistrimin e pronave të bashkisë**

***Pershkrimi i punes:***

- Të zbatojë detyrat e ngarkuara nga eprorët si dhe urdhrat e dala nga titullari.

**-**Të kryejë aplikimin online për regjistrim, apo informacion në lidhje me evidentimin e pronave të bashkisë me institucionin e DVASHK-së,sipas matjeve në terren dhe konfigurimit hartografik.

-Të hartojë shkresa me institucinet shtetërore, që lidhen me regjistrimin e pronave të bashkisë si dhe të mbajë korespodencë për problemet që kanë personar fizikë apo juridikë, publik e privat që kërkojnë konfirmimin në lidhje me pronat në pronësi apo përdorim të bashkisë.

-Të regjistrojë në sistemin elektronik pronat e bashkisë si dhe ato të ish komunave të miratuara nga Këshilli i Ministrave.

-Të kryejë azhurnimin e të gjithë pronave si të atyre që shtohen dhe të atyre që hiqen si rezultat i një akti administrativ apo ligjor.

-Të bashkëpunojë me njësitë aministrative me qëllim azhornimin e listës paraprake të pronave të miratuara me VKM , deri në miratimin e listës përfundimtare në Këshillin e Ministrave.

**Juristi:**

***Përshkrimi i punës:***

* Harton kontrata apo marrëveshje me të tretët, me objekt pronat e paluajtshme të bashkisë.
* Pregatit relacione për këshillin bashkiak, lidhur me dhënien në përdorim të pronave të bashkisë, destinacionin përfundimtar të pronave, transferimin e tyre tek bashkia.
* Merr masa për zbatimin në kohët të vendimeve të këshillit bashkiak që lidhen me pronat e bashkisë.
* Për ato raste kur konstatohet se për pronën e bashkisë apo për një pjesë të saj është duke u gjykuar padi, e cila ka si objekt pretendime pronësisë të të tretëve, merr pjesë në gjykimet që zhvillohen.
* Harton kërkesë padi, parashtrime, prapsime për rastet e moszbatimit të kushteve të kontratave të qirasë dhe që janë objekt i mosmarrëveshjeve gjyqësore.
* Përpunon, harton dhe përcjell korrespodencën e ardhur nga instirucione shtetërore, publike dhe shtetas që lidhen me misionin e Sektorit.
* Zbaton detyra te tjera te ngarkuara nga shefi i sektorit.

 **SEKTORI I GJENDJES CIVILE**

**Pergjegjes i Sektorit**

Detyrat dhe përgjegjësitë:.

1. Ndjek nga ana metodologjike te gjithe punen qe kryejne nepunesit e Gjendjes Civile.
2. Organizon punen per nje sherbim sa me te efektshem dhe korrekt ndaj qytetareve qe kane nevoje per sherbimet e zyres se Gjendjes Civile
3. Kerkon zbatimin e detyrave te ngarkuara nepunesve te Gjendjes Civile.
4. Të realizojë mbarëvajtjen e punës në të gjithë sektorin duke sjellë modernizimin gradual të shërbimeve që ofrohen.
5. Bashkëpunon me nenpunesit e zyrave të Gjendjes Civile rreth problemeve të ndryshme që lindin gjatë procesit të punës.
6. Harton planin e punës për sektorin dhe ia paraqet për miratim eprorit direkt.
7. Te organizoje punen me nepunesit e Gjendjes Civile per perpilimin e statistikave mujore.
8. Të ofroje konsulencen ligjore dhe juridike, brenda kuadrit te kompetencave, per problemet e paraqitura nga qytetaret, orientimi i tyre pranë autoriteteve përkatëse, në qoftë se Bashkia nuk është kompetente për zgjidhjen e problemit.
9. Të bashkëpunoje ngushtë me specialistët e Drejtorise Ligjore për probleme të ndryshme që lindin gjatë punës.
10. Të raportojë periodikisht tek Drejtori i Drejtorisë në lidhje me ecurine e punes ne sektorin e Gjendjes Civile.
11. Të përfaqësojë Bashkinë në proçeset gjyqësore që kanë të bëjnë me gjendjen civile ( korrigjimet e akteve, korigjimet e moshes, korigjimet e gjeneraliteteve etj).

**SEKTORI I ADMINISTRIMIT TE PYJEVE**

Misioni

Në përputhje me legjislacionin në fuqi, Struktura Përgjegjëse për Pyjet dhe Kullotat , pranë Bashkisë Durrës ka për mision zbatimin e politikave për administrimin, qeverisjen ne teresi, mbrojtjen e fondit pyjor dhe kullosor brenda kufijve territorialë administrativë, me personel inxhiniero-teknik me arsim pyjor perkates.

Në funkson të misionit të saj dhe për të realizuar objektivat e saj, Struktura Përgjegjëse për Pyjet dhe Kullotat në Bashki harton planet vjetore, mujore të punës dhe i miraton ato në Drejtorinë Ligjore pranë Bashkise Durrës.

Në funksion të misionit të saj, përgatit planin tekniko – organizativ vjetor , projekt-planin vjetor buxhetor për të plotësuar nevojat financiare të operacioneve dhe masave teknike që parashikon të kryejë në sipërfaqet dhe fondin pyjor nën administrimin e saj brënda vitit pasardhës buxhetor.

Harton planet e ndërhyrjes me punime teknike mbi fondin pyjor, planifikon mbi bazën e dokumentave ligjorë mundësinë e shfrytëzimit vjetor dhe e dërgon atë për miratim ne Ministrine e Turizmit dhe Mjedisit.

Ndjek me përparësi proceset e ndërhyrjeve në fondin pyjor dhe kullosor nën administrim, kolaudon dhe çertifikon punimet e kryera nga subjekte e ndryeshme te kontraktuara .

Planifikon masat për realizimin e planeve të inventarit dhe mbarështrimit të fondit pyjor nën administrim, së bashku me plan buxhetin e nevojshëm për këtë qëllim.

Ndjek dhe merr pjesë aktive në hartimin e dokumentave strategjikë për fondin pyjor dhe kullosor, të cilat realizohen nga struktura të specializuara dhe jep rekomandime për nivelin cilësor e objektiv të tyre.

Mbi bazë të planeve të ndërhyrjes në fondin pyjor, se bashku me Drejtorite përkatese ne Bashki harton dokumentacionin përkatës dhe proçedurat për prokurim publik apo ankand në territorin e fondit pyjor në administraim të saj.

Ndihmon në përditësimin e listës së kuqe të florës dhe faunës së Shqipërisë (Libri i kuq) dhe koordinon veprimtarinë për njohjen dhe promovimin e vlerave të tyre.

Ndjek mbrojtjen e faunes se eger brenda teritorrit te Bashkise dhe funksionimin dhe mirëmbajtjen e qendrave të rehabilitimit të faunës së egër.

Fusha e veprimtarisë.

1. Studion dhe planifikon çdo vit në bashkëpunim me specialistet e tjerë, per ekonomitë pyjore dhe kullosore, që do të inventarizohen apo mbarështohen.
2. Drejton punën për planifikimin e ekonomive pyjore, të cilat do të mbarështohen.
3. Drejton punën për mbajtjen e kadastrës së pyjeve dhe kullotave në Bashkie dhe përditëson të dhënat e saj peoridikisht, duke raportuar me formatet standard Bashki dhe Ministrinë e Turizmit dhe Mjedisit.
4. Propozon dhe rekomandon bazuar mbi gjendjen reale të fondit pyjor e kullosor masa të cilat kontribuojnë, në hartimin e akteve ligjore e nënligjore për fondin pyjor e kullosor .
5. Propozon dhe është pjesë aktive e procesit te inventarizimit dhe mbarështimit të pyjeve e kullotave, nën juridiksionin administrativ te Strukturës Përgjegjëse për Pyjet dhe Kullotat. .
6. Organizon punën dhe përgjigjet për dokumentimin, mbajtjen dhe përditësimin e fondit pyjor e kullosor, duke reflektuar në të ndryshimet përkatëse.
7. Organizon dhe përgjigjet për kontrollin, hartografimin e plotë të pyjeve dhe kullotave, të tokave pyjore, fondit të gjuetisë dhe të rrugëve pyjore të vendit si dhe planifikon masat e nevojshme për çdo ekonomi pyjore e kullosore që do të inventarizohet apo mbarështohet.
8. Bashkëpunon me Agjensine Shteterore te Kadastres për regjistrimin e pyjeve dhe kullotave.
9. Evidenton sipërfaqet, kapacitetet kullosore dhe ndryshimet që ndodhin në këto nivele të administrimit dhe kërkon shfrytëzimin teknik të tyre.
10. Ndjek dhe monitoron investimet në sektorin e pyjeve dhe efektivitetin e tyre në përmirësimin e fondit pyjor pavaresisht burimit te financimit .
11. Propozon dhe dërgon për miratim në Bashki dhe ne Ministrine e Turizmit dhe Mjedisit si dhe ndjek zbatimin e planeve të prodhimeve pyjore dhe shfrytëzimin e qëndrueshëm të tyre, në rastet kur ato miratohen e fillojnë të zbatohen.
12. Organizon hartimin dhe mbajtjen e regjistrit kadastral te fondit pyjor, kullosor, dhe bimëve mjekësore e tanifere, nëpërmjet përdorimit të “GIS”, Gjeoportali i Bashkise dhe asig.gov.al.
13. Planifikon programe trajnimi për përdoruesit e pyjeve, kullotave dhe burimeve të tjera pyjore, organizon trajnimin e tyre në përputhje me programin dhe nevojat .
14. Punon dhe planifikon masa teknike, për përmirësimin dhe menaxhimin e pyjeve dhe kullotave Bashkiake si dhe pellgjeve ujëmbledhës.
15. Bashkëpunon me strukturat lokale për përdorimin e qëndrueshëm të pyjeve dhe kullotave dhe merr pjesë në trajnimin e tyre.
16. Planifikon masa për ruajtjen dhe rehabilitimin e pyjeve dhe kullotave nëpërmjet rritjes së investimeve dhe nxitjes së iniciativave private e kolektive.
17. organizon vjeljen e prodhimeve te flores spontane , mjekesore e tanifere si dhe te prodhimeve te dyta , te gjahut etj…
18. Ne baze te prognoze – sinjalizimit , ben percaktimin e semundjeve dhe demtuesve te flores dhe te faunes dhe ne bashkepunim me specialist te te fushave te tjera te bujqesise e veterinaries merr masa per luftimin e tyre .
19. Pregatit te gjithe infrastrukturen dhe merr masat e duhura per Mbrojtjen e Pyjeve dhe Kullotave nga Zjarret dhe semundjet ne pyje .
20. Kryen studime dhe përgatit projekte për investimet në pyje e kullota për ndalimin e gërryerjeve, të rrëshqitjeve, studime per siperfaqe e mund te jepen ne perdorim me kontrate qeraje , ...etj, si dhe harton programet vjetore ,planet operacionale , përkatëse për ndërhyrje me investime.
21. Ndjek poblemet e mbrojtjes dhe ecurisë së faunës së egër.

**DREJTORIA E BURIMEVE NJEREZORE**

Misioni

Garantimi dhe zbatimi në përputhje me legjislacionin, i politikave të menaxhimit modern të burimeve njerëzore. Harmonizimi i veprimtarisë së institucionit. Rekrutimi i të gjithë personelit të Bashkisë në zbatim të ligjeve në fuqi dhe krijimi i kushteve për zhvillimin e mëtejshëm të aftësive profesionale të punonjësve të Bashkisë, nëpërmjet trajnimeve. Ruajtja dhe administrimi i dokumentave të institucionit bazuar në legjislacionin në fuqi. Ruajtja dhe mirëmbajtja e Institucionit, si dhe mirëmbajtja e paisjeve elektronike.

Garantimi i zbatimit te ligjit nr.9367 , date 7.4.2005 “ Per parandalimin e konfliktit te interesave ne ushtrimin e funksioneve publike”ne Institucion.

 **DREJTORI**

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Realizon menaxhimin e burimeve njerëzore të Bashkisë së Durrësit, organizimin e strukturave me synim përmirësimin e vazhdueshëm organizativ dhe funksional të Institucionit.
2. Harton rregulloren e drejtorisë dhe të Institucionit në bazë të përshkrimeve specifike të punës.
3. Përgatit projekt-urdhëra dhe projekt-vendime për t’u miratuar nga Titullari, për organizimin dhe kontrollin e punës në drejtori dhe në Institucion.
4. Përgatit planin e nevojave dhe përshkrimet e punës me specifikimet e profesioneve të nevojshme për pranimet në shërbimin civil dhe e paraqet për miratim tek eprori direkt.
5. Përcakton kritere të vecanta për vlerësimin e rezultateve të punës në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi dhe kërkon cdo vit vlerësimin e rezultateve individuale të punonjësve nga drejtoritë e Bashkisë.
6. Në përputhje me ligjin e statusit te nëpunësit civil dhe me aktet nënligjore përkatese, ushtron kompetencat displinore mbi nëpunësit civil.
7. Kryen analiza periodike për veprimtarinë e drejtorisë si dhe asiston në mbledhjet e drejtorive të institucionit, dhe ne vlerësimet që i bëhen punonjësve në fund të periudhës së provës.
8. Propozon komitetet ad hoc për pranimin, ngritjen në detyrë dhe lëvizjen paralele, dhe ia paraqet për miratim titullarit.
9. Bën shpërndarjen e korrespondencës që i adresohet drejtorise dhe ndjek mbarëvajtjen e shpërndarjes së korrespondencës shkresore, për të gjithë institucionin.
10. Ndjek dhe kontrollon punën që bëhet nga përgjegjësit e sektorëve në vartësi dhe punonjësit, për përcaktimin dhe dhënien e zgjidhjeve ligjore në afatet e caktuara.
11. Përgatit programe pune për trainimin dhe formimin profesional të nëpunësve të shërbimit civil.
12. Miraton planet mujore te sektoreve qe ka ne vartesi.
13. Ushtron kompetencat e Autoritetit Pergjegjes ne perputhje me ligjin nr.9367 , date 7.4.2005 “Per parandalimin e konfliktit te interesave ne ushtrimin e funksioneve publike.”

**SEKTORI I PERSONELIT**

**Përgjegjës i Sektorit**

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Organizon, drejton, koordinon dhe kontrollon punën e specialistëve që ka në varësi.
2. Përgatit dhe ndjek zbatimin e planit strategjik, vjetor, mujor, javor dhe ditor të punës për sektorin.
3. Përgatit analizat e punës së sektorit.
4. Raporton periodikisht tek eprori mbi punën e bërë gjatë një kohë të caktuar me shkrim ose me gojë.
5. Përgjigjet për administrimin e shërbimit civil në përputhje me ligjin.
6. Është përgjegjës për zbatimin e ligjeve dhe akteve nënligjore si dhe të vendimeve të Këshillit Bashkiak që janë detyrim për t’u zbatuar për sektorin qe ai drejton.
7. Përgatit materialet që lidhen me burimet njerëzore për Këshillin Bashkiak (struktura organizative, database përkatës si dhe database i pagave).
8. Nxjerr rregulla të hollësishme për zhvillimin e testimit.
9. Bashkëpunon me sektoret brenda drejtorise dhe, sektoret jashte tij për plotësimin e detyrave.
10. Bën vlerësimin e arritjeve individuale të punonjësve që ka në varësi.
11. Së bashku me specialistët e sektorit ushtron kontrolle mbi zbatimin e disiplinës në punë të punonjësve.
12. Mbikqyr zbatimin e ligjit për rregullat e etikës në administratën publike.
13. Sqaron qytetare te ndryshem dhe nepunesit e institucionit për sherbimet qe ofron ky sektor.
14. Pergatit database te ndryshem ne lidhje me nepunesit ne institucion dhe pergatit informacione periodike për vendet e lira të punës.
15. Administron kryerjen e lejeve vjetore (të zakonshme) që kryejnë punonjësit e bashkisë.
16. Pergatit planin mujor te punes per sektorin dhe e paraqet per miratim tek eprori.

**Specialisti**

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Nxjerr të dhëna (raporte) sipas treguesve të ndryshëm nga programi i personelit.
2. Përgatit shkresat e ndryshme të personelit ( emërime, lirime, masa disiplinore, urdhëra etj, kthim përgjigje letrave, etj.)
3. Plotëson kontratat individuale të punës.
4. Punon për krijimin, unifikimin, standartizimin e dokumentacionit të sektorit të personelit.
5. Plotëson dosjen e personelit me tërë elementët e saj të nevojshëm. Nxjerr të metat dhe mangësitë e çdo dosje. Kontrollon formalisht dhe llogjikisht dokumentat që dorëzojnë fillimisht dhe periodikisht punonjësit e bashkisë dhe policisë bashkiake.
6. Plotëson fletë inventarin e dosjeve të personelit.
7. Plotëson, azhornon dhe ruan librezat e punës nenpunesve te institucionit.
8. Plotëson rregjistrin themeltar të punonjësve dhe indeksin përkatës

**Specialist (Analist Pune)**

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Pergatit pershkrimet e punes per nepunesit duke u mbeshtetur ne analizen

e pozicionit te punes.

1. Pergatit procedurat e konkurimit sipas legjislacionit ne fuqi.
2. Ndjek vleresimin e arritjeve individuale te nepunesve sipas afateve qe percakton ligji.
3. Ben analizen e pozicioneve te lira per konkurim.
4. Pergatit procedurat e nevojave per trajnim per nepunesit ekzistues dhe te rinj.
5. Pergatit njoftime në shtyp për vende të lira pune

**SEKTORI I INFORMATIKES, TEKNOLOGJISE SE SHERBIMIT**

Misioni

Të ndjekë procesin e informatizimit dhe kompjuterizimit në Bashki, konfigurimin, mirembajtjen dhe administrimin e sistemeve TIK.

Asistencë teknike ndaj punonjeseve të Bashkisë për mirëpërdorimin dhe shfrytëzimin sa më të efektshëm të teknologjisë në dispozicion.

 **Përgjegjës i Sektorit**

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Organizon, drejton, koordinon dhe kontrollon punën e punonjesve që ka në varësi dhe të sektorit në përgjithësi.
2. Raporton periodikisht të eprorët mbi punën e bërë gjatë një kohë të caktuar me shkrim ose me gojë.
3. Përgatit analizat e punës së sektorit.
4. Organizon punën per informatizimin e Bashkise
5. Konfigurim, mirembajtje dhe administrim te sistemeve TIK.
6. Bashkëpunon me sektore te ndryshem brenda institucionit për plotësimin e detyrave.
7. Sygjeron nga ana teknike per blerjen e pajisjeve elektronike.

**Specialist**

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Ndjek procesin e informatizimit në Bashki.
2. Menaxhon sistemet e-malit, Intranetit, Internetit, etj.
3. Konfigurim, mirembajtje dhe administrim te sistemeve TIK.
4. Sygjeron nga ana teknike per blerjen e pajisjeve elektronike.
5. Jep ndihmesen ne përpunimin e të dhënave sipas drejtorive, sektorëve për statistika të ndryshme .
6. Raporton periodikisht tek eprori per ecurin e punës dhe problemet e dala me shkrim ose me gojë.

**SEKTORI I PROTOKOLL – ARKIVES**

MISIONI

Mbarëvajtja e komunikimit shkresor ndërmjet titullarëve dhe Drejtorive të Bashkisë, si dhe ndërmjet Bashkisë dhe institucioneve të tjera qëndrore, Qëndrave Adminisrative, organizmave të tjerë publikë, privatë, dhe të huaj, me të cilët Bashkia e Durrësit ka marrëdhënie.

**Përgjegjës i Sektorit të Protokoll - Arkivës**

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Drejton dhe organizon punën në sektorin e Protokoll- Arkives për evidentimin, ruajtjen fizike, përpunimin dhe shfytëzimin e dokumentave në bazë të ligjeve në fuqi.
2. Realizon komunikimin me eprorët dhe Drejtorët e bashkisë për problematikat e ndryshme që dalin gjatë punës.
3. Ndjek zgjidhjen e problematikave të ndryshme që paraqesin subjektet dhe qytetarët.
4. Organizon dhe drejton punën për përpunimin e dokumentave në fund të vitit.
5. Në bashkëpunim me specialistin e arkivës bën njehsimin e dokumentave me origjinalin, duke sigluar ato në cdo faqe dhe ia paraqet Drejtorit të Drejtorise per konfirmim firme.
6. Merr ne dorezim korespondencen e institucionit dhe pajis ate me kartela.
7. Kontrollon cilësinë e përpilimit të dosjeve.
8. Ndjek përdorimin korrekt të vulës dhe përgjigjet për sigurimin e saj në bazë të ligjeve.
9. Ka per detyre te ndaje punen e specialisteve sipas nevojave dhe ngarkeses te zyres (ditore, javore, mujore).

**Specialist i Protokollit**

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Protokollon korespondencen hyrese dhe dalese te Bashkise si dhe shkresat që lëvizin brenda Bashkisë
2. Ben plotesimin e pjesshem te karteles, shperndan korespondencen sipas siglimit te Titullarit, te regjistruar ne A4/1.
3. Protokollon urdhera dhe vendime te Kryetarit te Bashkisë.
4. Punon për gjetjen e shkresave dhe dokumentave që kërkohen nga/drejt sektorët e Bashkisë, me kerkese nga drejtoria/sektori, miratuar me pare nga Titullari.
5. Përgatit korespondencen dalese te institucionit duke regjistruar tek libri i sherbimit postar.
6. Shperndarja e dokumentacionit behet nepermjet specialistit te protokollit dhe personit te autorizuar, ne mungese te tij drejtori.
7. Përpunon dokumentat e regjistruara, duke i sistemuar sipas dosjeve të Drejtorive përkatëse.
8. Kryen indeksimin e shkresave të ardhura.
9. Përgjigjet për rregullsinë e rregjistrimit të dokumentacionit në librat e protokollit.
10. Shperndan korrespondencen sipas orarit te percaktuar.
11. Ka per detyre te mbaje dere hekuri sipas ligjit dhe per asnje arsye, asnje person nuk duhet te hyje ne zyren e protokollit pa autorizim.
12. Ben korrektimin e shkresave dalese te perpiluara nga drejtoria plotesimin e karteles ne menyre korrekte dhe ka per detyre per cdo parregullesi te njoftoj Titullarin dhe te kthej te gjithe dokumentacionin e parregullt mbrapsht.
13. Pergatit dokumentacionin e vitit paraardhes ne 6-mujorin e pare te vitit pasardhes.
14. Evidenton cdo dokumentacion duke bere ballafaqimin e shkresave fizike me regjistrin e protokollit.
15. Ka per detyre te beje lidhjen e cdo matriali me shkresat baze, lidhjen kronologjike sipas dates dhe numerit (drejtori/sektor).
16. Te vendos ne dosje kartoni me nr. fletesh jo me shume se 200.
17. Te beje liste prezenca ne cdo dosje si dhe te beje procesverbalin per dorezimin e vitit paraardhes ne Arkive.
18. Per cdo material te demtuar duhet te njoftohet Titullari.
19. Per arsyen me madhore te fondkrijusit ka per detyre ti kerkoje drejtorive perkatese,institucioneve ne vartesi te Bashkise si dhe institucioneve qe ka pasur korespondence gjate vitit paraardhes, riperseritjen e materialeve qe jane evidentuar te demtuara.

**Specialisti i Arkivës**

Qëllimi i punës

Arkivimi dhe përpunimi i korrespondencës dhe ruajtja e fondit arkivor.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Tërheq nga zyra e protokollit të gjithë fondin e krijuar, të shoqëruar me inventarin

 përkatës.

2. Sistemon në arkivë fondin sipas strukturës dhe viteve përkatëse.

3. Nxjerr nga arkiva dokumentat e kërkuara per  drejtorite te cilat kerkojne dokumentacion te

 njehesuar me origjinalin per dhenie informacioni institucioneve kontrolluese dhe hetuese.

 4. Nxjerr nga arkiva dokumentat e kërkuara  nga institucionet, qytetarët ose drejtoritë e

 Bashkisë ( vetëm me kërkesë zyrtare nga eprori) dhe së bashku me Përgjegjësin e

 Protokollit bën njehsimin me origjinalin.

5. Bën përpunimin e dosjeve dhe verifikon dosjet të cilave u ka mbaruar afati i ruajtjes,

6. Ne baze te ligjit nr.9154, datë 06/11/2003 “Për Arkivat”, në “Normat Tekniko-Profesionale

 dhe Metodologjike të Shërbimit Arkivor në Republikën e Shqipërisë”, VKM Nr.4 date

* + 1. “Per miratimin e rregullores së njësuar të punës me dokumentet në autoritetet

 publike të Republikës së Shqipërisë, ve ne dispozicion  grupit të punës te ngritur

 dokumentacionin për përpunim tekniko – shkencor të dokumentacionit arkivor”.

7. Bejne perpunimin e dokumentacionit te evidentuar nga komisioni si RHK sipas standartit

 dhe ben dorezimin e tyre ne Arkivin Qendror Shteteror.

 8. Punon për sigurimin e kushteve teknike në arkivën e Bashkisë.

9. Në bashkëpunim me Arkivin Qëndror bën restaurimin e dokumentave të dëmtuara gjatë

 viteve.

**SEKTORI I SHERBIMEVE MBESHTETESE**

Misioni

 Administrimi dhe mirëmbajtja e ambjenteve të punës, paisjeve teknike, dhe krijimin e kushteve sa më të përshtatshme të punës për gjithë punonjësit. Ruajtja dhe mirëmbajtjen e godinës, riparimet korrente të domosdoshme.

**Pergjegjes i Sektorit**

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Organizon, drejton, koordinon dhe kontrollon punën e punonjesve që ka në varësi dhe të sektorit në përgjithësi.
2. Raporton periodikisht të eprorët mbi punën e bërë gjatë një kohë të caktuar me shkrim ose me gojë.
3. Përgatit analizat e punës së sektorit.
4. Organizimi i punës në turne i rojeve të Bashkisë, përpilimi grafikëve mujor për rojet, kontrolli i tyre.
5. Organizimi i punës së pastrueseve dhe ndjekja e punës së tyre.
6. Eshtë përgjegjës për mirëmbajtjen dhe riparimin e sistemit të ndriçimit e ngrohjes. Kujdeset për furnizimin me karburant sipas normativave të miratuara të automjeteve të Bashkisë.
7. Bashkëpunon me sektore te ndryshem brenda institucionit për plotësimin e detyrave.

**Punonjesi i Shërbimit ( Roje)**

Bashkia Durrës organizon ruajtjen e objektit të saj nëpërmjet rojeve mbështetur në ligjin 139/2015 “Për veteqeverisjen vendore”

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Mban përgjegjësi për ruajtjen fizike të objektit të Bashkisë si dhe mban rregullin për hyrje - daljen e punonjësve të Institucionit , dhe të qytetarëve të cilët kanë probleme për zgjidhje si dhe zbaton urdhërat e përgjegjësit të sektorit dhe Drejtorit te BNJ.
2. Drejton qytetarët që kanë probleme me Bashkinë për tek Sektori i Marrëdhënieve me Publikun.
3. Rojet e objektit të Bashkisë Durrës detyrohen të zbatojnë këtë rregullore të mbështetur në ligjin e mësipërm.
4. Bashkia ruhet gjatë 24 orëshit pa ndërprerje, çdo ditë, me turne të organizuar nga Shefi i Sektorit të Shërbimeve mbështetese dhe Drejtorise se Burimeve Njerëzore ,Bashkia Durrës.
5. Në çdo turn shërben një roje me parjashtim në raste të veçanta të gjendjes së jashtëzakonshme dublohet apo merren masa përforcuese shtesë.
6. Çdo roje fillimisht merr në dorëzim objektin, kontrollon me kujdes të gjitha dyert kryesore të jashtme, cilësinë dhe sigurinë e mbylljes së tyre. Këtë kontroll e bën sistematikisht.
7. Për çrregullimet e konstatuara njofton eprorët, bën shënimet e duhura në fletoren e Proces-verbaleve dhe rrit vigjilencen dhe gadishmërine e tij në ruajtje deri në përmiësimin e situatës.
8. Verifikon çdo ditë dhe natë gadishmërine e masave mbrojtëse kundra zjarrit, zbatimin e rregullave të ndriçimit të objektit.
9. Çdo roje kontrollon dhe verifikon mënyrën e ndërlidhjes së tij urgjente me eprorët si telefon, radio etj.
10. Në çdo ndërrim turni rojet i raportojne njëri- tjetrit situatat e ruajtjes së objektit dhe problemet kryesore të konstatuara i evidentojnë në “ Fletoren e proces- verbaleve”
11. “Fletorja e proces – verbaleve” mbahet me kujdes dhe në çdo faqe me Nr. Rendor të evidentuar. Aty bëhen në çdo ndërrim turni marrja dhe dorëzimi i detyrës me firmë.
12. Kur ka kontradita midis rojeve në probleme të dorëzimit të detyrës për mirëmbajtjen e mësipërme, vihen në dijeni menjëherë eprorët.
13. Rojet e shërbimit ndërhyjnë menjëherë edhe në rastet kur në Bashki hyjnë persona të padëshiruar që bëhen objekt i thyerjes së rregulloreve të brendshme në Bashki, që në qëndrimet e tyre pengojnë punën normale apo cënojnë autoritetin e detyrës së nëpunësit të Bashkisë.

**Tekniku i Mirëmbajtjes**

Detyrat:

1. Mirëmban gjeneratorin, përgjigjet për furnizimin me karburant dhe njofton për shërbimet periodike të tij.
2. Mirëmban sistemin elektrik të Institucionit, sistemin hidraulik , ambjentet e brendshme te institucionit ,etj.

**Shoferi**

Detyrat :

1. Administron dhe përgjigjet për mirëmbajtjen e mjetit të vënë në dispozicion
2. Mban në rregull dokumentacionin e nevojshëm për udhëtim si dhe plotëson formularin e harxhimit të karburantit.
3. Plotëson fletë –udhëtimet dhe ndjek detyrat e ngarkuara nga eprorët.
4. Plotëson kërkesën për karburant dhe autorizimin për çdo udhëtim.

**Punëtorja e Pastrimit**

Detyrat:

1. Bën pastrimin e Ambjenteve të Bashkisë.
2. Gjatë pastrimit nuk lejon hyrjen e personave të tjerë në zyra përveç punonjësve të zyrave përkatëse.
3. Kryen me korrektesi detyrat qe i kerkon eprori.

**DREJTORIA E ARSIM KULTURËS, RINISË, SPORTEVE DHE KOMUNITETEVE FETARE**

**Drejtori i Drejtorise**

 **Detyrat dhe përgjegjësitë:**

* Drejton, kontrollon dhe bashkërendon veprimtarinë administrative të Drejtorise së Arsim Kultures(Sektorit te Arsimit, Qendres Ekonomike te Arsimit dhe Sektorit te Kultures, Rinise, Sporteve dhe Komuniteteve Fetare).
* Harton planin përmbledhës të punës së drejtorisë bazuar në planet e secilit sektor, ndjek zbatimin e detyrave të caktuara për sektorët në varësi, drejton dhe bashkërendon punën me drejtoritë e tjera për realizimin e objektivave te vena.
* Drejton punën për programimin e realizimit të objektivave vjetore (plan-veprimi vjetor, projekt-buxheti, etj).
* Bashkërendon punën per realizimin e politikave arsimore, kulturore, sportive, rinore dhe fetare te Bashkise Durres duke harmonizuar politikat shteterore,dhe strategjite perkatese me ato rajonale.
* Koordinon punën midis Institucioneve në vartësi te kesaj drejtorie (Qendres Kulturore “Aleksander Moisiu”, Bibliotekes Publike, Muzeve, Klubit te Shumesporteve Teuta, Qendres Kulturore te Femijeve) dhe Bashkisë Durres per zbatimin e politikave locale me eficense.
* Kryen vlerësimet për aktivitetin administrativ të çdo nënpunësi ne vartesi, ne te gjitha sektoret e drejtorise , në përputhje me detyrat e ngarkuara.
* Përfaqëson personalisht ose autorizon persona të tjerë për përfaqësimin e Drejtorise, në takime në nivel lokal, marrëdhënie me institucionet e tjera, si dhe me çdo subjekt tjetër publik apo privat.
* Miraton dhe kontrollon rregullat ne institucionet e varesise, për disiplinën administrative, ndjek zbatimin e tyre nepermjet sektoreve dhe merr masa ndëshkuese në rast të konstatimit të shkeljeve, sipas kuadrit ligjor në fuqi.
* Menaxhon, përzgjedh dhe vlerëson projektet e ndryshme artistike të cilat financohen nga Bashkia e Durrësit.
* Mbledh Këshillin e Kulturës dhe bashke me to shqyrtom projektet kulturore te ardhura prane Bashkise Durres.
* Çdo punonjës i drejtorise gjatë zbatimit të detyrave funksionale, është i detyruar të respektojë shkallën hierarkike administrative, të përcaktuar në strukturën organizative të drejtorise.
* Organizon veprimtaritë kulturore që përfshijnë:
	+ Festa lokale, Festa kombëtare dhe zyrtare, Ceremoni të përcaktuara nga Ceremoniali i Shtetit, Probleme të Trashëgimisë Kulturore
* Harton programe për ripërtëritjen e traditave.
* Realizon veprimtari kushtuar figurave atdhetare e ngjarjeve të tjera historike.
* Raporton tek eprori direkt për cdo problem që del gjatë punës.
* **Specialist Jurist/ Drejtorie**
* Përgatit aspektin ligjor në përgatitjen e relacioneve dhe projekt vendimeve dhe/ose materialeve që paraqiten në Këshillin Bashkiak për miratim ne lidhje me drejtorine,si dhe koordinon punen me drejtorine ligjore.
* Harton kontratat pr te gjitha fushat e veprimtarive te Drejtorise se AKRSKF.
* Juristi kontrollon bazueshmërinë ligjore të akteve që nxjerr Drejtoria.
* Siguron asistencën ligjore dhe juridike për njohjen më të mirë dhe interpretimin e legjislacionit nga punonjësit e drejtorisë si dhe bën me dije këto të fundit lidhur me azhornimet e fundit ligjore.
* Juristi merr pjese ne komisione apo grupe pune per kontrolle te brendshme, apo detyre te tjera te ngarkuara nga Drejtori/Pergjegjesi i Sektorit.
* Ne zbatim te VKM-se se bursave, perpilon listen e dokumentave qe nevojiten sipas kritereve si dhe mbledh dhe perpunon dokumentacionin e aplikanteve per burse per nxenesit e shkollave te mesme dhe profesionale.
* Ne bashkepunim me drejtuesit e institucioneve arsimore perpilon listen e dokumentave dhe grumbullon dokumentacionin per femijet e grupeve vulnerabel te cilët perfitojne nga lehtesirat fiskale te miratuara ne Keshillin Bashkiak duke koordinuar punen me specialisten e ditengrenieve dhe debitoreve te QEA.
* Raporton tek eprori direkt për cdo problem që del gjatë punës dhe zbaton detyra te tjera te ngarkuara nga eproret

**SEKTORI I ARSIMIT**

**Pergjegjesi i Sektorit të Arsimit**

**Detyrat dhe përgjegjësitë:**

* Ushtron veprimtarinë në varësi të drejtëpërdrejtë të Drejtorit të Drejtorise se Arsim, Kultures,Rinise Sporteve dhe Komuniteteve Fetare.
* Bashkërendon punën per realizimin e politikave arsimore te Bashkise Durres per rritjen e kapaciteteve infrastrukturore dhe rritjen e kapaciteteve ekonomike me qellim sigurimin e një shërbimi sa më cilësor dhe konform standarteve për institucionet arsimore te kesaj Bashkie.
* Bashkëpunon me Drejtorin e Drejtorise, për një organizim dhe shpërndarje të drejtë dhe efektive të personelit punonjës në sektorin e çerdheve/kopshteve dhe punonjesit ndihmes ne institucionet arsimore parauniversitare.
* Kontrollon zbatimin e disiplinës në punë, për personelin në çerdhe dhe kopshte dhe evidenton dhe i propozon drejtorit masat për to,ushtron kontrolle me grup pune per mbarevajtjen e punes.
* Bashkëpunon me drejtueset e institucioneve arsimore (çerdheve/kopshteve) për problemet e ndryshme ekonomike, financiare apo infrastrukturore.
* Organizon, menaxhon e bashkërendon punën ne institucionet e perkujdesjes(cerdhet) dhe institucionete arsimit parashkollore (kopshtet) me qëllim rritjen e cilësisë së shërbimeve në keto institucione.
* Kujdeset për ndërtimin e marrëdhënieve transparente duke vlerësuar e shqyrtuar në kohë çdo ankesë në drejtim të shërbimit dhe punonjësve në çerdhet dhe kopshtet e Bashkise se Durresit.
* Bashkepunon me Drejtorinë e Shërbimeve, mbi projektet rikonstruktuese për te gjitha institucionet arsimore si çerdhet/kopshtet/shkollat dhe ne baze te studimeve dhe prioriteteve te Bashkise Durres, vendosin per to.
* Bashkëpunon me donatorë, subjekte publikë dhe jopublike për rritjen e cilësisë se infrastructures dhe të shërbimeve që ofrohen në institucionet arsimore.
* Bashkëpunon me QEA, Ndërmarrjen e Rrugeve dhe UKD me qellim permiresimin e infrastruktures së çerdheve/kopshteve dhe përmbushjen e nevojave në kohë dhe me cilësi.
* Përgatit raporte, informacione, relacione dhe projekt vendime për probleme të sektorit që mbulon dhe i paraqet tek eprori.
* Bashkërendon punën me Drejtorinë e Higjenës për ruajtjen e shëndetit të femijëve dhe trajtimin me ushqim dhe fjetje në kopshte dhe çerdhe.
* Në bashkëpunim me Qendrën Ekonomike të Arsimit, organizon punët për hartimin e projekt buxhetit në sektorin e Arsimit për vitin pasardhës .
* Mban lidhje për informacionin reciprok për mbarëvajtjen e punës me Drejtorinë Arsimore Rajonale dhe Qendrën Ekonomike të Arsimit.
* Raporton tek eprori direkt për cdo problem që del gjatë punës.

**Specialist ne sektorin e arsimit**

* Ka varesi te drejtperdrejte nga pergjegjesi i sektorit
* Mbledh dhe perpunon te dhenat ne lidhje me arsimin parashkollor,duke raportuar per to.
* Mbledh dhe perpunon te dhenat ne lidhje me arsimin parauniversitar duke mbajtur lidhje me DAR-durres dhe shkollat 9 vjecare dhe te mesme,duke raportuar per to.
* Eshte pjese perberese e te gjitha fazave te hartimit te projektbuxhetit te arsimit, duke marre pjese dhe kontribuar per to, me te dhena dhe analiza te treguesve.
* Ndjek realizimin e investimeve ne arsim duke bashkepunuar me drejtorine e sherbimeve dhe sektorin e prokurimeve.
* Ndjek gjate gjithe vitit ne bashkepunim me drejtorine e finances realizimin e investimeve ne sektor dhe raporton per to.
* Mbledh dhe perpunon dokumentacionin e aplikanteve per burse si per shkollat e mesme ashtu dhe per shkollat e mesme ne zbatim te VKM perkatese te tyre.
* Merr pjese ne kontrollet e organizuara nga sektori ne institucionet e arsimit,me qellim permiresimin e procesit te punes.
* Raporton tek eprori direkt për cdo problem që del gjatë punës dhe zbaton detyra te tjera te ngarkuara nga eproret.

**Specialist /inxhinier ne Sektorin e Arsimit**

* Ka varesi të drejtpërdrejtë nga përgjegjësi i sektorit.
* Inspekton institucionet arsimore të bashkisë dhe krijon një database të infrastruktures se tyre si dhe ne baze te gjendjes konkrete propozon nderhyrjet ne infrastructure dhe mirembajtjen e institucioneve arsimore.
* Bashkepunon me drejtorine e sherbimeve dhe drejtorine e projekteve ne perputhje me prioritetet qe Bashkia ka per investime ne fushen e arsimit.
* Drejton skuadren e mirembajtjes dhe harton grafikun e punes per te duke kontrolluar punen e tyre.
* Përgatitja e preventivave përkatëse për cdo projekt në përputhje me manualet teknike të çmimeve të punimeve të ndërtimit dhe të analizave teknike të tyre, sipas legjislacionit në fuqi, për nderhyrjet ne infrastructure dhe mirembajtjen e godinave arsimore.
* Raporton tek eprori direkt për cdo problem që del gjatë punës dhe zbaton detyra te tjera te ngarkuara nga eproret.

**SEKTORI I KULTURES, RINISE, SPORTEVE KOMUNITETEVE FETARE**

**Inspektori i Kultures, Rinisë dhe Komunitete Fetare**

**Detyra dhe përgjegjësitë:**

* Organizon dhe merr masat e nevojeshme për mbarëvajtjen e të gjitha aktiviteteve dhe festave kalendarike sipas protokollit të Bashkisë.
* Organizon, mbështet dhe ndjek aktivitete të karakterit rinor, fetar dhe artistiko – kulturor.
* Harton strategjinë vjetore dhe ja paraqet Drejtorit për miratim.
* Evidenton,bashkëpunon dhe koordinon me organizatat rinore që janë prezente në rrethin e Durrësit për problemet e ndryshme rinore që shqetësojne rininë.
* Bashkepunon me përfaqesitë e Komuniteteve Fetare të qytetit për mbarëvajtjen, organizimin dhe pjesëmarrjen në ditet e shënuara fetare.
* Shqyrton projektet kulturore - artistike që vijnë nga organizata, individë dhe shoqata të ndryshme dhe i paraqet për miratim pranë Këshillit Kulturor si dhe mbledh të gjithë dokumentacionin e nevojshem në lidhje me projektet.
* Per Institucionet e varësise sugjeron dhe propozon kantidaturat për drejtuesit dhe bordet drejtuese, kontrollon zbatimin e detyrave në punë per c’do individ duke relatuar tek drejtori si dhe merr masa për disiplinen nëse kostaton.
* Programon shfaqjet koncertale vjetore të orkestrës së harqeve “Aleksandër Moisiu” (e cila eshte strukturë pranë Bashkisë) si dhe merr masa disiplinore për mos korrektesinë e çdo anëtari të saj gjatë seancave të provave dhe koncerteve.
* Se bashku me Drejtorin e Kabinetit te Kryetarit përgatit ftesat per ç’do aktivitet apo festë kalendarike sipas protokollit te Bashkisë.
* Në bashkepunim me Ndermarjen “Rruga” dhe Ndermajen e “Sherbimit Komunal” koordinon punën dhe merr masat për organizimin dhe mbaravajtjen e aktiviteteve të ndryshme si dhe ato te protokollit të Bashkisë.
* Nxit subjekte të ndryshme private ose shteterore per financimin e aktiviteteve të ndryshme të karakterit rinor, kulturor dhe artistik.
* Raporton tek Drejtori për çdo vendim apo problem që ndesh në lidhje me punën e përditëshme.
* Bashkëpunon me Policinë e Qarkut dhe Policine Bashkiake për marrjen e masave në ruajtjen e rendit publik gjatë zhvillimit të aktiviteteve të ndryshme.

**Inspektori i Sportit**

**Detyrat dhe përgjegjësitë:**

* Harton projekte për ndërtimin e terreneve ambienteve dhe impianteve sportive, në favor të zhvillimit të aktivitetit levizor, ripërteritjen dhe argetimin e masave të gjera meshkuj dhe femra.
* Ndërhyn për disiplinimin e zhvillimit stërvitor nga instruktorët dhe trajnerët të cilët janë paisur me certifikata, që garantojnë nivelin e cilësive të tyre profesionale.
* Propogandon sportin olimpik që ka rregulla të precizuara, të qarta dhe të pastra.
* Organizon projekte sportive dhe seminare për zhvillimin e kulturës sportive në kopshte, shkolla dhe publikun e gjerë.
* Bashkëpunon me policinë për krijimin e sigurisë dhe rregullit gjatë zhvillimit të garave.
* Planifikon burimet financiare dhe kontrollon shpenzimet.
* Përgatit buletine për propagandimin e vlerave të sportit.
* Raporton tek eprori direkt për problemet që ndeshen gjatë realizmit të punës.
* Kontrollon gjendjen e terreneve sportive, në administrim të Bashkisë, nga pikëpamja funksionale teknike, të sigurisë dhe të normave higjeno-sanitare.
* Përcakton hapësirat midis pallateve, për të ngritur kënde argetuese, sportive për femijët (koshbasketbolli, hekur, paralele, muskuj barku).
* Në bashkëpunim me drejtoritë e shkollave, ndërton planin e shfrytëzimit të ambienteve sportive për zhvillimin e aktiviteteve të ndryshme sportive.
* Përgatit materialet për problemet e sportit për Keshillin Bashkiak dhe i mbron ato.
* Institucioneve vartëse i kërkon programet e punës dhe kontrollon zbatimin e tyre.
* Për institucionet e vartësisë propozon kandidaturat e mundëshme të drejtuesit apo të Këshillit Drejtues (të sekretarëve të Klubeve buxhetore)
* Mban lidhje me shoqatat sportive që veprojnë në territorin e Bashkisë, ndihmon për veprimtaritë e tyre brenda kuadrit ligjor.
* Nxit subjektet e ndryshme shtetërore e privatë për të sponsorizuar aktivitete sportive sipas programeve të miratuara nga Bashkia.
* Në bashkëpunim me Inspektorin e Drejtorisë Arsimore, programon punën për inkurajimin e talenteve të reja në sport.

**QENDRA EKONOMIKE E ARSIMIT**

**Pergjegjesja e Qendres Ekonomike**

**Detyrat dhe përgjegjësitë:**

* Drejton, kontrollon dhe bashkërendon veprimtarinë administrative të Q.E.A-s.
* Harton projekt buxhetin per arsimin ,cerdhet dhe konviktet dhe ndjek realizimin e buxhetit te kushtezuar dhe te pakushtezuar,te ardhurat nga Drejtoria Ekonomike prane Bashkise Durres
* Drejton punën për programimin e realizimit të objektivave vjetore (plan-veprimi vjetor, projekt-buxheti, etj).
* Jep vlerësime për aktivitetin administrativ të çdo nënpunësi, në përputhje me detyrat e ngarkuara.
* Përfaqëson Q.E.A-s, në të gjitha transaksionet financiare me Thesarin, institucione të tjera shtetërore si dhe në marredhënie me të tretët.
* Mban lidhje te vazhdueshme me Drejtorine Ekonomike te Bashkise,Drejtorine
* Thesarit Durres, ku dhe ben likuidimet e komplet mallrave te blera ne baze te
* kontratave ose me blerje te vogla.
* Ben nenshkrimin e urdher dorezimeve per te gjitha llojet e furnizimeve me mallra konsumi qe marrin institucionet.
* Harton kerkesat dhe ndjek realizimin e kontratave te lidhura mbas zhvillimit te tenderave ne Bashki.
* Harton planin mujor,listprezencen, per mbarevajtjen e punes.
* Zbaton detyrat e ngarkuara nga eproret,

**Pergjegjes finance**

 ●Cdo dite merr dokumentat nga magazina duke i kontrolluar veprimet .

 ●Mban ditaret e magazines ushqimore,industriale,ditaret e arkes,bankes.

 ●Nxjerr shpenzimet mujore te kopeshteve, cerdheve ,si dhe shpenzimet mujore te Konviktit Fiskultures, Mekanikes Bujqesore dhe te P.L.M. sipas kuotave perkatese ushqimore per cdo muaj.

 ●Mban llogarine e blerjeve mujore dhe ben kontabilizimin e gjithe aktivitetit

 ●Harton bilancin vjetor.

 ● Ndjek blerjet e vogla ne zbatim te ligjeve ne fuqi.

 ●Angazhohet ne kontrolle te ndryshme te ngarkuara nga Pergjegjesja e Qendres

Ekonomike ne drejtime te ndryshme.

**Specialist i të ardhurave dhe buxhetit**

●Ndjek akt-rakordimet e mbajtura nga specialisti i koordinimit të të ardhurave, kontrollon arkëtimin e të ardhurave nga ditëngrëniet dhe parapagimet në degën e thesarit.

●Ndjek, kontrollon kthimet e parapagimeve dhe dokumentacionin e specialistit të koordinimit.

●Është përgjegjës për mbajtjen e akt-rakordimeve me thesarin brenda afateve të kërkuara.

●Është përgjegjës për regjistrimin kontabël të veprimeve të mësipërme.

●Ndjek çeljen e fondeve dhe zbatimin e buxhetit të miratuar. Rakordon me përgjegjësin e financës mbi zbatimin e saj.

●Merr nga specialisti i kordinimit te faturim - arketimit, tabelën në exel për të ardhurat e realizuara, parapagimet dhe kthimet mujore, të rakorduara me postën dhe sistemin ekonomik dhe pregatit listat e debitoreve per cdo institucion.

●Per problematikat e konstatuara vihet ne dijeni Pergjegjesi i Qendres si edhe cdo drejtues i kopshteve dhe cerdheve ne varesi.

●Ndjek kartelat e fëmijëve dhe pasqyron ndryshimet sipas kërkesave të drejtueseve. Për problematikën e konstatuar vë në dijeni përgjegjësen e financës.

●Merr pjese ne Komisionin e Hartimit te Projekt-Buxhetit persa i perket pjeses se sistemimit dhe preventivimit te kerkesave te institucioneve arsimore per baze materiale dhe te ngjashme.

●Ndjek, kontrollon zbatimin e kontratave, njofton përgjegjësin e Qendrës përpara mbarimit të kontratave.

**Specialiste i centralizimit te veprimeve ekonomike me magazinat**

●Ndjek dhe kontrollon zbatimin e kontratave ushqimore, njofton përgjegjësin e financës dhe administrimit përpara mbarimit në kohë të kontratave.

●Merr pjesë në komisionin e hartimit të preventivave.

●Ndjek, kontrollon dhe ruan faturat e shpërndarjes së ushqimit, kryen hedhjen e tyre në programin financiar. Ndjek dhe kontabilizon veprimet ekonomike në magazinën e ushqimeve, mban rakordime periodike me magazinieren për artikujt ushqimor.

●Për problemet e konstatuar vë në dijeni përgjegjësen e finances.

●Administron dokumentat që vërtetojnë veprimet ekonomike dhe kryen kontabilizimin e tyre, mban librat e magazinës dhe rakordon periodikisht me magazinieren për kartelat e artikujve.

●Mban akt-rakordime përkatëse, me çdo specialist, mbi gjendjen e llogarive ekonomike të nevojshme për kontabilizimin e tyre.

●Bashkëpunon me përgjegjësin e financës për çdo veprim tjetër të rëndësishëm për centralizimin e veprimeve.

 ●Kontrollon dhe ben rakordimet e dokumentacionit me pasqyrat ditore te magazines ushqimore.

 ●Angazhohet ne kontrolle te ndryshme te ngarkuara nga Pergjegjsja e Qendres Ekonomike ne drejtime te ndryshme.

 **Specialist finance për pagat**

●Merr në dorëzim listë prezencat e punonjësve brenda afatit të përcaktuar. (listëprezencat e administratës të firmosuar nga sektori i burimeve njerëzore, ato të kopshteve dhe çerdheve nga përgjegjësja e sektorit, të shkollave etj nga drejtuesit përkatës).

●Harton listëpagesën e pagave, përpilon vërtëtim pagash, llogarit pagesa suplementare, raporte mjekësore, mban kartela personale të pagës plotëson librezat e kontributeve dhe çdo gjë tjeter që lidhet me pagat.

●Harton pagat neto të punonjësve për bankat e nivelit të dytë. Ndjek kalimin e pagave nga banka te punonjësit. Kryen kontabilizimin e pagave dhe rakordon me specialisten e centralizimit të veprimeve.

●Mban dhe administron dokumentacionin mbi pagat.

●Ndjek pagesen e qerave te objekteve te institucioneve arsimore sipas kontratave te lidhura nga

Bashkia dhe te depozituara( kopjet) ne institucionin e Q.E.A-s.

 ●Harton dokumentacionin e daljes ne pension (pagat) dhe te paaftesise se perkohshme te punonjesve te kopshteve ,cerdheve ,konvikteve ,arsimit baze dhe te mesem.Ndjek numrin e punonjesve sipas organikes se sjelle nga Bashkia Durres.

 ●Perpilon liste pagesat e sigurimeve shoqerore per te gjithe punonjesit dhe i dergon ato ne Degen e Tatim Taksave Durres.

 ●Angazhohet ne kontrolle te ndryshme te ngarkuara nga Pergjegjesia e Qendres Ekonomike ne drejtime te ndryshme.

**Specialiste( per dite ngreniet dhe debitoret)**

●Hedh ne liber nga data 1 – 8 e cdo muaji dite ngreniet e femijeve duke i

kuadruar ato me drejtoreshat e kopeshteve dhe cerdheve dhe pergatit listat qe i dergohen Postes Shqiptare per te bere arketimin e kuotes mujore

●Ben rregjistrimin e te gjitha mandateve te arketimit te kuotave qe merr nga Posta Shqiptare Durres si dhe kuadrimin per cdo jave me llogarine e postes.

●Nxjerr dhe ndjek me drejtuesit e kopeshteve dhe cerdheve debitoret duke mos

lejuar krijimin e debitorve per nje kohe te gjate duke bere kontrolle te

herepashereshme ne kopeshte dhe cerdhe.

●Angazhohet ne kontrolle te ndryshme te ngarkuara nga Pergjegjësja e Qendres

Ekonomike ne drejtime te ndryshme

**Specialiste( per inventaret)**

● Mban inventarin ekonomik (Mjetet kryesore,imet)te gjithe institucioneve(shkollave,kopeshteve cerdheve dhe konvikte).

●Ben inventarin e magazines ushqimore,per ushqimet cdo 4 muaj dhe per te gjithe magazinen nje here ne vit.

●Ben evidentimin dhe kontrollin e materialeve te demtuara,te amortizuara ne cdo institucion arsimor dhe perpilon process verbalet te cilat i paraqiten Keshillit Bashkiak.

●Ben ne fund te vitit inventaret e te gjithe institucioneve duke nxjerr gjendjen

kontabile dhe gjendjen fizike te inventarit ekonomik dhe te imet.

●Eshte anetare e komisionit te blerjeve te vogla.

●Merret me korespondencat e ndryshme qe dalin gjate dites.

Angazhohet ne kontrolle te ndryshme te ngarkuara nga Pergjegjsja e Qendres Ekonomike ne drejtime te ndryshme.

**Magaziniere per ushqimet.**

Kryen cdo dite te gjithe veprimet e furnizimit dhe shperndarjes te ketij institucioni.

Pret ushqimet qe blihen ne baze te kontratave ecilesise duke bere verifikimet e

cilesise,sasise,afatin e skadences,verifikon cmimet sipas kontratave te lidhura,duke bere dokumetacionin perkates (hyrje dalje sipas llogarive).

Ben cdo dite furnizimin me ushqime te kopeshteve dhe cerdheve duke zbatuar gramaturat e percaktuara per cdo femije dhe sipas forces qe I jepet nga kopeshte e cerdhet

Ben Pasqyrat permbledhese ditore dhe mujore te furnizimeve te institucioneve.

**Magaziniere per materialet e tjera**

Kryen cdo dite veprimet efurnizimit dhe shperndarjes me materiale te ndryshme industriale sipas kontratave.

Shperndan sipas normatives detergjente,lende djegese si dru gaz pajisje elektrike dhe hidraulike materiale te buta ene guzhine xhama etjere sipas ne vojave , planit dhe udhezimeve te dhena nga Pergjegjsja e Q.E.A duke patur parasysh nevojat e cdo institucioni. Shperndan bazen materiale mesimore qe vjen nga D.A.R Durres.

Ben Pasqyrat permbledhese ditore dhe mujore te furnizimeve te institucioneve.

**Punetore magazine**

Pregatit per cdo institucion ne vartesi te gjitha materialet e te dy magazinave dhe ngarkon makinen me te gjitha materialet sipas nevojave ditore

**Shoferi**

Shperndan cdo dite furnizimin ditor te kopeshteve , cerdheve dhe Konvikte duke shkuar dy-tre here ne cdo institucion sipas llojit te furnizimit.

Shperndan ne te gjitha institucionet arsimore mallrat sipas planeve te shperndarjes te hartuara nga Pergjegjsja Qendres

**Punetor i mirembajtjes**

Merren me mirembajtjen e institucioneve si rregullime te ndryshme te

bankave,dritareve,dyerve,vendosje brava,xhama ,rregullime te ndryshme

mekanike,hidraulike,cbllokim banjo etj .

**DREJTORIA EKONOMIKE**

Misioni

Drejtor i Drejtorisë Ekonomike është përgjegjës për mirë-administrimin e çdo çështje që lidhet me menaxhimin dhe sigurimin e vlerave financiare dhe materiale të Aparatit të Bashkisë Durrës si dhe të gjitha ndërmarrjeve, shoqërive dhe institucioneve të varësisë duke u bërë pjesë në përdorimin efektiv të fondeve buxhetore në përputhje me aktet ligjore e nënligjore në fuqi

**Drejtor i Drejtorisë**

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Organizon, ndjek dhe bashkërendon punën,afatet, detyrat e ngarkuara Brenda Drejtorisë Ekonomike duke siguruar bashkëpunimin me Drejtoritë e tjera. Kryen delegimin e detyrave mbi cështjet që i drejtohen për trajtim dhe zgjidhje Drejtorisë Ekonomike dhe ndjek e kontrollon punën që bëhet nga punonjësit e saj, për përcaktimin dhe dhënien e zgjidhjeve ligjore, teknike dhe administrative në afatet e caktuara.
2. Siguron drejtimin e njësisë organizative për përgatitjen dhe përditësimin e planeve dhe objektivave, me qëllim arritjen e tyre dhe përmbushjen e misionit të kësaj strukture, nëpërmjet mirëmenaxhimit të burimeve ekonomike dhe njerëzore në dispozicion.
3. Ofron mbështetje dhe këshilla për Kryetarin e Bashkisë, në interpretimin dhe zbatimin e strategjive, politikave, planeve të Bashkisë.
4. Siguron qartësi dhe koherencë në të gjitha strategjitë, politikat dhe objektivat që hartohen apo formulohen nga Bashkia në lidhje me fushën e përgjegjësisë së Drejtorisë Ekonomike respektive.
5. Mer pjesë së bashku me eprorët për përgatitjen e materialeve të Drejtorisë Ekonomike që paraqiten në Këshillin Bashkiak si edhe ndjek dhe kujdeset për zbatimin e vendimeve të marra.
6. Merr pjesë në shqyrtim dhe adreson rekomandimet apo sugjerimet e brendshme apo të jashtme me qëllim përmirësimin e praktikave apo procedurave të zbatuara nga punonjësit e Drejtorisë Ekonomike me qëllim përmirësimin e rezultateve dhe performancës së kësaj të fundit.
7. Informon në mënyrë periodike kur është nevoja kryetarin e Bashkisë për problemet e ndryshme në lidhje me planet e punës apo arritjen e objektivave.
8. Harton, propozon dhe jep mendime për Projekt-Akte ligjore dhe nënligjore për veprimtarinë që mbulon kjo drejtori.
9. Kryen analiza periodike për veprimtarinë e sektorëve që mbulon dhe mbi këtë bazë, informon periodikisht , kur kërkohet , Kryetarin e Bashkisë për veprimtarinë e Drejtorisë Ekonomike, ecurinë e detyrave të ngarkuara në cdo sektor si edhe bën vlerësime pune për punonjësit e kësaj drejtorie.
10. Përfshirja në sistemin e Kontrollit të brendshëm të Drejtorisë ekonomike, si pjesë përbërëse e sistemit në tërësi për zbatimin e ligjit për MFK dhe riskun;

**- Sektori i Finances**

Misioni

Sektori I Finances dhe Kontabilitetit është përgjegjës për mirë-administrimin e çdo çështje që lidhet me mirë-përdorimin e fondeve të autorizuara për përdorim për aktivitetin ekonomik të Aparatit të Bashkisë Durrës dhe Njësive Administrative, duke respektuar parimet e transparencës dhe të ligjshmërisë, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative nëpërmjet përdorimit efiçent dhe efikas të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion të tij me qëllim përmbushjen e objektivave dhe misionit të Drejtorisë Ekonomike, ku ky sektor bën pjesë. Eshtë përgjegjës për administrimin e çdo çështje që lidhet me menaxhimin dhe sigurimin e vlerave financiare dhe materiale të Aparatit të Bashkisë Durrës duke siguruar përdorimin efektiv të fondeve buxhetore në përputhje me aktet ligjore e nënligjore në fuqi nëpërmjet respektimit të parimeve të transparencës dhe të ligjshmërisë. me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative nëpërmjet përdorimit efiçent dhe efikas të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion të tij dhe përmbushjen e objektivave dhe misionit të Drejtorisë ku ky sektor bën pjese.

**- Përgjegjës i sektorit**

Detyrat dhe përgjegjësitë:

Harton planin e punës për sektorin dhe ndjek sistematikisht plotësimin e tyre,mban korespondencën e sektorit me drejtorin e drejtorisë dhe rakordon punën midis specialistëve që ka në varësi.

1. Siguron mbajtjen e sistemit të kontabilitetit:kordinimin për kontabilizimin e plotë, të saktë dhe në kohë të të gjithë transaksioneve të kryera nga specialistët përkatës dhe mbi këtë bazë kryen përgatitjen e pasqyrave financiare të njësisë në përputhje me rregullat e miratuara nga Ministria e Financës;
2. Siguron mire-përdorimin e fondeve të autorizuara për përdorim për aktivitetin ekonomik të Bashkisë Durrës dhe NjA si pjesë përbërëse e të gjithë drejtorisë ekonomike;
3. Hartimi i bilancit kontabël dhe pasqyrave financiare vjetore për Aparatin e Bashkisë Durrës për çdo vit ushtrimor dhe pasqyrat e konsoliduara me institucionet e varësisë;
4. Kontrolli paralel (dyfish) i praktikave për shpenzimet operative të artikullit 600, 601 dhe 602 dhe shpenzimeve kapitale të artikullit 230 dhe 231 për më shumë saktësi si edhe në kuadër të forcimit të kontrollit të brendshëm si pjesë zbatuese e MFK;
5. Kontrolli periodik i llogarive kontabël sipas përditësimeve të kryera nga specialistët përkatës dhe mirë-administrimi i dokumentacionit financiar që krijohet gjatë vitit ushtrimor në mbështetje të përshkrimit të mësipërm të punës.
6. Ndjek hap pas hapi zbatimin e ligjshmërisë për problemet financiare dhe kontrollin e dokumentacionit që është në dispozicion të kësaj drejtorie dhe mbasi saktëson korektësinë e tyre bën delegimin e praktikave të mësipërme mbas kontrollit, specialistëve përkatës që kanë detyrë funksionale për të kryer veprimet e proçedurës financiare e kontabël për të hartuar xhirimet për degën e thesarit;
7. Përfshirja në sistemin e Kontrollit të brendshëm të Drejtorisë ekonomike, si pjesë përbërëse e sistemit në tërësi për zbatimin e ligjit për MFK dhe riskun;
8. Mirë-administrimi i dokumentacionit financiar që krijohet gjatë vitit ushrimor në mbështetje të përshkrimit të punës;
9. Zbaton cdo detyrë tjetër të dhënë nga eprorët që nuk përshkruhet më sipër por që është pjesë e detyrave dhe funksioneve të Drejtorisë Ekonomike në tërësi.

**- Specialist i Aktiveve të qëndrueshme dhe pagave.**

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Përgjegjësia kryesore e saj është “Administrimi i të dhënave për Aktivet e Qëndrueshme Materiale dhe jo Materiale si edhe Inventarit Ekonomik”.
2. Siguron mbajtjen e rregjistrit të aseteve nëpërmjet dokumentimit, inventarizimit dhe ruajtjes së tyre dhe të dokumentacionit përkatës financiar kundrejt humbjeve, vjedhjeve, keq-përdorimit dhe përdorimit të pa-autorizuar të inventarit kontabël të aktiveve të qëndrueshme, duke qënë përgjegjëse për azhornimin me të gjitha ndryshimet në këtë regjistër;
3. Kontrollon faqen on-line të institucionit të përditësuar nga specialiste e këtij sektori, tek D.R.T.Durrës cdo muaj për: pagat, sigurimet shoqërore, tatimin në burrim etj të ngjashme,duke përdorur të dhënat për kontabilizimin dhe mbylljen e bilancit;
4. Cdo muaj regjistron në sistem elementët përbërës të pagave që kërkon sistemi Oracle për të bërë të mundur llogaritjen e pagave neto të punonjësve të Bashkisë Durrës, llogarit pagat e Këshillit Bashkiak, pagat e kryepleqve, raportet e paaftësisë së përkohshme dhe raportet për leje lindje së bashku me dokumentacionin përkatës që më pas i dorëzon tek përgjegjësja e sektorit për kontabilizimin mujor të veprimeve;
5. Siguron mbajtjen e sistemit të kontabilitetit të plotë, të saktë dhe në kohë të transaksioneve që mbulon si dhe jep informacionin e duhur përgjegjëses së sektorit për përgatitjen e pasqyrave financiare të njësisë në përputhje me rregullat e miratuara nga Ministria e Financës;
6. Merr pjesë në mirë-përdorimin e fondeve të autorizuara për përdorim të aktivitetit ekonomik të Bashkisë Durrës dhe NjA;
7. Është pjesë e koordinimit të Menaxhimit Financiar dhe Kontrollit të Brendshëm për Drejtorinë Ekonomike;
8. Përfshirja në sistemin e Kontrollit të brendshëm të Drejtorisë ekonomike, si pjesë përbërëse e sistemit në tërësi për zbatimin e ligjit për MFK dhe riskun;
9. Mirë-administrimi i dokumentacionit financiar që krijohet gjatë vitit ushtrimor në mbështetje të përshkrimit të punës;
10. Zbaton cdo detyrë tjetër të dhënë nga eprorët që nuk përshkruhet më sipër por që është pjesë e detyrave dhe funksioneve të Drejtorisë Ekonomike në tërësi.

**- Specialiste e arkës dhe e qarkullimit të materialeve në magazinë.**

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Mbajtja dhe përditësimi i hyrje-daljeve të materialeve në magazinën e institucionit dhe rakordimi cdo muaj me punonjësen e magazinës për lëvizjet mujore si edhe për gjëndjen periodike cdo fund muaji;
2. Kryerja e veprimeve të arkës dhe hedhja e tyre në ditar;
3. Mban librin e përgjithshëm të pagave të punonjësve;
4. Ndjek derdhjen e pullave të gjëndjes civile;
5. Bën rakordimin me Policinë Bashkiake për gjobat e derdhura;
6. Jep vërtetime për pagat e punonjësve sa herë që duhen për pension apo qëllime të cdo natyre;
7. Përfshirja në sistemin e Kontrollit të brendshëm të Drejtorisë ekonomike, si pjesë përbërëse e sistemit në tërësi për zbatimin e ligjit për MFK dhe riskun;
8. Mirë-administrimi i dokumentacionit financiar që krijohet gjatë vitit ushrimor në mbështetje të përshkrimit të punës;
9. Zbaton cdo detyrë tjetër të dhënë nga eprorët që nuk përshkruhet më sipër por që është pjesë e detyrave dhe funksioneve të Drejtorisë Ekonomike në tërësi.

**Specialist i pagesave për shpenzimet kapitale.**

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Ndjek marëdhëniet me degën e Thesarit Durrës për fushën e pagesave që mbulon 230/231;
2. Siguron mirëpërdorimin e fondeve të autorizuara për përdorim për aktivitetin ekonomik të Aparatit të Bashkisë Durrës për përmbushjen e detyrave funksionale;
3. Punon ne AFMIS procesin e kryerjes se pagesave on line me Degen e Thesarit.
4. Kontrollon dokumentacionin shoqërues që vërteton kryerjen në fakt të ngjarjeve ekonomike për shpenzimet kapitale të artikullit 230 dhe 231 dhe harton urdhër shpenzimin për praktikën përkatëse dhe më pas e con në Degen e Thesarit durrës;
5. Përfshirja në sistemin e Kontrollit të brendshëm të Drejtorisë ekonomike, si pjesë përbërëse e sistemit në tërësi për zbatimin e ligjit për MFK dhe riskun;
6. Mirë administron dokumentacionin financiar që krijohet gjatë vitit ushtrimor në mbështje të përshkrimit të mësipërm të punës.
7. Zbaton cdo detyrë tjetër të dhënë nga eprorët që nuk përshkruhet më sipër por që është pjesë e detyrave dhe funksioneve të Drejtorisë Ekonomike në tërësi.

**Specialiste e pagesave për shpenzimet operative.**

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Ndjek marëdhëniet me degën e Thesarit Durrës për fushën e pagesave që mbulon 600/601/602;
2. Siguron mirëpërdorimin e fondeve të autorizuara për përdorim për aktivitetin ekonomik të Aparatit të Bashkisë Durrës për përmbushjen e detyrave funksionale ;
3. Punon ne AFMIS procesin e kryerjes se pagesave on line me Degen e Thesarit.
4. Siguron saktësinë e informacionit të dalë nga sektori;
5. Kontrollon dokumentacionin shoqërues që vërteton kryerjen në fakt të ngjarjeve ekonomike për shpenzimet të artikujve 600/601/ 602 si edhe harton urdhër shpenzimin për praktikën përkatëse duke e cuar më pas në degën e Thesarit Durrës ;
6. Përfshirja në sistemin e Kontrollit të brendshëm të Drejtorisë ekonomike, si pjesë përbërëse e sistemit në tërësi për zbatimin e ligjit për MFK dhe riskun;
7. Mirë administron dokumentacionin financiar që krijohet gjatë vitit ushtrimor në mbështje të përshkrimit të mësipërm të punës.
8. Zbaton cdo detyrë tjetër të dhënë nga eprorët që nuk përshkruhet më sipër por që është pjesë e detyrave dhe funksioneve të Drejtorisë Ekonomike në tërësi.

**- MAGAZINA**

**Magaziniere & Ndihmës magaziniere**

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Bën hyrjet e mallrave që behen me blerjet nga njësia e prokurimeve të institucionit.
2. Rregjistron cdo lëvizje artikulli nëpër kartela;
3. Harton fletë daljet e magazinës duke u bazuar në urdhër dorëzimet e lëshuara nga Burimet Njerëzore;
4. Rakordon me specialistin e sektorit të kontrollit Financiar dhe kontabilitetit për hyrje daljet si edhe gjëndjen e mallit në magazinë;
5. Sistemimin dhe gjëndjen e magazinës në mënyrë të vazhdueshme;
6. Përfshirja në sistemin e Kontrollit të brendshëm të Drejtorisë ekonomike, si pjesë përbërëse e sistemit në tërësi për zbatimin e ligjit për MFK dhe riskun;
7. Mirë-administrimi i dokumentacionit financiar që krijohet gjatë vitit ushrimor në mbështetje të përshkrimit të punës;
8. Zbaton çdo detyrë tjetër të dhënë nga eprorët që nuk përshkruhet më sipër por që është pjesë e detyrave dhe funksioneve të Drejtorisë Ekonomike në tërësi;

**DREJTORIA E BUXHETIT**

 Ajo perbehet nga tre sektore : sektori i buxhetit, sektori i regjistrimit te te ardhurave, Sektori i Analizes, Statistikes dhe Planifikimit Afatmesem.

**DREJTORI**

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Drejton dhe organizon punën e sektorëve që ka në varësi sipas strukturës së miratuar dhe akteve ligjore e nënligjore në fuqi.
2. Në bazë të planeve vjetore dhe periodike të miratuara në shkallë institucioni harton planin mujor të punës për Drejtorine duke parashikuar në të te gjitha detyrat që i dalin drejtorise sipas seksioneve përkatëse , ndjek sistematikisht plotësimin e tyre dhe analizon në nivel Drejtorie.
3. Mban korrespondencën e drejtorise dhe ndjek e kontrollon punën që bëhet nga përgjegjësit e seksioneve dhe punonjës të veçantë për përcaktimin e dhënien e zgjidhjeve ligjore në afatet e caktuara.
4. Harton projekt-vendimet e Këshillit Bashkiak lidhur me veprimtarinë që mbulon kjo drejtori
5. Bën vlerësimin e punës së punonjësve të drejtorise.
6. Orienton, udhezon dhe ben shperndarjen e punes dhe ceshtjeve qe i adresohen drejtorise dhe ndjek e kontrollon punen qe behet nga pergjegjesit e sektoreve dhe punonjesit e vecante, per percaktimin e dhenien e zgjidhjeve ligjore, ne afatet e caktuara;
7. Merr pjesë në hartimin dhe shqyrtimin e programeve për zhvillimin ekonomiko-shoqeror të qytetit duke vlerësuar aspektet financiare të këtyre programeve.
8. Zbaton, ndjek dhe bashkerendon plotesimin e te gjitha detyrave te ngarkuara nga
9. Kontrollon dhe firmos te gjitha shkresat qe pergatisin punonjesit e Drejtorise.
10. Kryen analiza periodike per veprimtarine e drejtorise dhe mbi kete baze, informon periodikisht

**SEKTORI BUXHETIT**

1. Udhëheq proçesin e hartimit të planit buxhetor afatmesëm dhe vjetor, mbështetur në prioritetet dhe objektivat , si dhe përgatit të gjitha ndryshimet e tij gjatë vitit
2. Harton udhëzime dhe proçedura mbi hartimin dhe zbatimin e buxhetit, për aparatin e Bashkisë dhe njesite shpenzuese te varesise.
3. Përgatit të gjitha informacionet në lidhje me situatën financiare të institucionit, realizimin e shërbimeve dhe investimeve etj., për llogari të raportimeve në institucione të tjera, për nevoja të drejtuesve ose stafit të Bashkisë, prezantime etj;
4. Bashkëpunon në hartimin e projekt-vendimeve mbi ristrukturimin e strukturave të bashkisë dhe të gjitha projekt-vendimeve që mbartin efekte financiare;
5. Bashkëpunon në hartimin e politikave fiskale dhe integrimin e tyre në buxhet sipas nevojave dhe prioriteteve te zhvillimit te qytetit;
6. Përgatit çeljet e 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;
7. Harton grafiket e likujdimit financiar te kontratave te investmeve dhe i dergon ne Thesar ne perputhje me legjislacionin ne fuqi.
8. Harton projektvendime për në Këshillin Bashkiak dhe urdhëra të Kryetarit të Bashkisë, që kanë të bëjne me ndryshime në buxhet, rishpërndarje fondesh, ndryshime në paga, si dhe cdo akt tjeter me efekt financiar.
9. Kontrollon respektimin e fondeve të miratuara nga Këshilli Bashkiak gjatë proçesit të zbatimit
10. Vlerëson dhe monitoron informacionet periodike dhe vjetore mbi buxhetin e njësive shpenzuese te varesise
11. Monitoron proçesin e Programimit Buxhetor Afatmesëm dhe Vjetor duke analizuar performancën e treguesve buxhetorë në arritjen e rezultateve dhe kryerjen e aktiviteteve të planifikuara;
12. Ndjek ecurinë e zbatimit të buxhetit sipas klasifikimit ekonomik dhe programeve dhe harton raportet permbledhese te monitorimit te buxhetit .
13. Kryen detyra të tjera që i ngarkohen.

**SEKTORI I REGJISTRIMIT TE TE ARDHURAVE**

1. Administron procesin e regjistrimit te te ardhurave te arketuara ne sistemin informatik te regjistrimit te te ardhurave te Bashkise Durres, nga aparati i Bashkise ,institucionet e varesise dhe agjentet tatimore ne zbatim te akteve te Keshillit Bashkiak dhe atyre ligjore sipas kritereve dhe niveleve te miratuara.
2. Harton akt–rakordimet mujore dhe vjetore midis Degës së Thesarit dhe Bashkisë Durres për të ardhurat e realizuara, si dhe rakodon me Agjentet tatimore, drejtorite e Bashkise dhe institucionet e varësisë qe realizojne te ardhura.
3. Ndjek kerkesat e paraqitura nga individe, subjekte , institucione te varesise, agjentet tatimore lidhur me problematikat ne zbatimin e sistemit te regjistrimit informatik te te ardhurave te arketuara duke vlerësuar të gjitha mundësitë proçeduriale,në mënyrë që të arrihen qëllimet dhe objektivat e përgjegjësive të sektorit.
4. Kryen detura te tjera qe i ngarkohen.

**Pergjegjesi i Sektorit**

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Përgjigjet para drejtorit përkatës dhe kur i kërkohet drejtpërdrejt para Kryetarit te Bashkisë për shkallën e plotësimit të detyrave të ngarkuara nga ana e tij punonjësve që punojnë në sektor.
2. Merr masa organizative për plotësimin e detyrave nga çdo zyrë e punonjës në vecanti dhe si sektorit brenda planifikimit të detyrave të drejtorise.
3. Evidenton probleme që dalin nga veprimtaria e përditëshme si dhe shqetësimet e ndryshme që ngrihen me shkrim nga qytetarët, përcakton zgjidhjet e mundshme brenda kuadrit ligjor në fuqi dhe i propozon drejtorit rrugëzgjidhjet përkatëse.
4. Kontrollon punën e përditshme të specialistëve në varësi, për plotësimin e detyrave që u janë ngarkuar.
5. Organizon sistemin e informacionit dhe te statistikave për veprimtarine e sektorit që mbulon.
6. Ben vleresime pune per nepunesit civile te sektorit.

**Specialisti :**

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Zbaton me përpikmëri dhe në nivel të lartë profesional të gjitha detyrat e ngarkuara nga eprorët e tij.
2. Jep përgjigje ligjore dhe teknike për problemet që mbulon sipas detyrave që i ngarkohen brenda sektorit.
3. Ndjek korrespondencën që i është dhënë për trajtim, duke respektuar afatet ligjire. Përgatit materialin dhe pasi e siglon ia paraqet përgjegjësit të sektorit dhe drejtorit të drejtorise.
4. Specialisti mban përgjegjësi për cilësinë profesionale të materialeve të përgatitura.
5. Punon për rritjen e aftësive vetjake tekniko-profesionale, në funksion të plotësimit sa më të mirë të detyrës së ngarkuar por edhe të karierës në shërbimin civil, te njohe vecanerisht legjislacionin ne fuqi qe lidhet me veprimtarine e fushes qe mbulon.

Shenim: Ne menyre specifike detyrat e cdo punonjes te Drejtorise se Buxhetit jane te detajuara ne pershkrimin e punes se gjithsejcilit .

**SEKTORI I ANALIZES, STATISTIKES DHE PLANIFIKIMIT AFATMESEM**

**Pergjegjes sektori** (Kategoria III-a)

**QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS**

|  |
| --- |
| Krijimi i bazes se te dhenave statistikore te zhvillimit demografik, ekonomik dhe social si dhe te gjithe statistikat e tjera per Bashkine Durres, duke bashkepunuar me te gjitha njesite brenda territorit te Bashkise Durres, ndermarrjeve te varesise dhe institucioneve te rendesishme te qytetit per thithjen e informacionit statistikor. Perditesimi dhe publikimi i informacionit statistikor duke sherbyer si qender e informimit statistikor, bazuar ne programin statistikor qe ne bashkepunim me projektin SALSTAT/INSTAT, te avancohet drejt perfeksionimit te statistikave zyrtare, bazuar ne ligjin “Per statistikat zyrtare”.Bashkepunimi me GSBI dhe EMP per Planifikimin afatmesem ne kuader te pergatitjes se Programit te Buxhetit Afatmesem. |

**DETYRAT KRYESORE**

* Organizon, drejton, koordinon dhe kontrollon punën e punonjësve që ka në varësi dhe të sektorit në përgjithësi.
* Raporton periodikisht te eproret mbi punën e bërë gjatë një kohe të caktuar me shkrim ose me gojë.
* Përgatit analizat e punës së sektorit.
* Mbledh informacionin nga të gjitha Drejtoritë në Bashki, ndërmarrje në varësi dhe Institucione kryesore të Durrësit për të përgatitur analiza dhe statistika me të dhënat e nevojshme.
* Përgatit evidence të ndryshme statistikore mujore dhe 3/mujore si Realizimi I të Ardhurave Vendore, Numër Punonjësish, Punë-pagat, Investimet.
* Shërben si Qendër e Informimit.
* Mban, përpunon dhe publikon të dhëna statistikore të zhvillimit demografik, ekonomik dhe social të qytetit dhe të gjitha statistikat e tjera për Bashkinë Durrës.
* Harton Kalendarin për Përgatitjen e PBA-së dhe Buxhetit Vjetor në bazë të Udhëzimeve dhe Ligjit në fuqi “Për përgatitjen e PBA”-së dhe e kalon për miratim në Këshill Bashkiak.
* Organizon në bashkëpunim me EMP, Dëgjesat Publike lidhur me të gjitha projektet, shërbimet dhe investimet e realizuara për programet kryesore të zhvillimit te Bashkisë Durrës, në kuadër të planifikimit Afatmesëm si dhe në bazë të Ligjit “ Për Transparencën Publike”, në bazë të së cilës dalin projektet prioritare buxhetore për cdo EMP.
* Zbaton të gjitha urdhërat dhe detyrat e dhëna nga eprori direkt sipas natyrës së punës.

 **PËRGJEGJËSITË KRYESORE LIDHUR ME:**

A. Planifikimin dhe objektivat

1. Eshte pergjegjese per percaktimin e objektivave dhe planifikimin e veprimtarise se Sektorit te Analizes se Statistikave dhe Planifikimit Afatmesem brenda funksioneve te saj.
2. Perpunon programin per sektorin dhe percakton prioritetet ne punen e sektorit.
3. Pergjigjet per organizimin, drejtimin, kontrollin dhe monitorimin e punes ne Sektorin e Analizes, Statistikave dhe Planifikimit Afatmesem

B. Menaxhimin

1. Organizon punen ndermjet specialisteve dhe udhezon stafin me qellim realizimin ne kohe dhe brenda standarteve te funksioneve te tyre ne perputhje me objektivat dhe politikat sipas kuadrit ligjor ne fuqi.
2. Menaxhon kapacitetet njerezore, monitoron performance e tyre dhe percakton nevojat per trajnime, per te siguruar zhvillimin e tyre profesional.
3. Organizon punene dhe kerkon nga vartesit zbatimin e disiplines ne pune dhe realizimin e detyrave funksionale te tyre.
4. Ben vleresimin periodik mbi ecurine e punes se cdo specialist te varesise.
5. Raporton mbi zbatimin e detyrave tek Drejtori I Drejtorise dhe informon per problemet e ndryshme.

 **Specialistet** (Kategoria III-b)

 **DETYRAT KRYESORE**

* Zbaton me përpikmëri dhe me nivel të lartë profesional të gjitha detyrat e ngarkuara dhe të marra përsipër.
* Eshte pergjegjes per cilesine dhe saktesine e materialeve te pergatitura.
* Organizon sistemimin e informacionit për sektorin ku bene pjese .
* Punon në vazhdimësi për rritjen e aftësive vetiake tekniko- profesionale në funksion të plotësimit sa më të mirë të detyrës së ngarkuar por edhe të karrierës në shërbimin civil, në njohjen dhe zbatimin e legjislacionit në fuqi.
* Punon per mbledhjen e te dhenave statistikore nepermjet anes shkresore,nga institucionet jashte bashkise,ndermarrjet ne varesi te Bashkise dhe drejtorite e institucionit te bashkise.
* Punon ne hedhjen dhe perpunimin e te dhenave statistikore ne vazhdimsi,te zhvillimit ekonomik,turizmit,tregut te punes, arsimit, transportit, ndihmes ekonomike, sherbimeve, investimeve ne infrastrukture, ndricim, gjelberim per Bashkine Durres( per 6 njesite).
* Punon per krijimin e data-base te ish komunave dhe hedhjen e te dhenave ne vazhdimesi.
* Azhornon data-base statistikor te Bashkise Durres me te dhena te reja statistikore ne vazhdimesi.
* Punon ne grup per planifikimin afatmesem.
* Punon ne grup per organizimin e degjesave publike dhe listimin e projekteve prioritare dale nga keto degjesa.
* Bashkepunon me drejtorine e buxhetit per hedhjen e treguesve te performances per cdo program EMP.(pas percaktimit nga ana e drejtoreve te cdo programi) per buxhetin afatmesem te Bashkise.

Angazhohet ne hedhjen e te dhenave statistikore per projekte te ndryshme te bashkise, ne te cilat Drejtoria e politikave te zhvillimit eshte njesi e menaxhimit.

 **DREJTORIA E TAKSAVE DHE TARIFAVE VENDORE**

Veprimtaria e Drejtorise së Taksave dhe Tarifave Vendore mbështetet në, ligjin nr.9632, datë 30.10.2006 “Per sistemin e taksave vendore”, Ligjin nr.9920 datë 19.05.2008 “Per proçedurat tatimore ne Republiken e Shqiperise”,i ndryshuar si dhe të gjitha aktet e tjera ligjore dhe nënligjore në fuqi sikundërse dhe vendimet e Këshillit Bashkiak për këtë qëllim.

Drejtoria e taksave dhe tarifave vendore perbehet nga kater sektore:

* Specialist (Juristi)
* Sektori i Te Ardhurave Nga Taksat Dhe Tarifat Vendore
* Sektori i Kontrollit Të Taksave Dhe Tarifave
* Sektori i Manaxhimit Te Borxhit Dhe Apelimit
* Administrata E Tregut Agro-Bujqesor Me Pakice

Te kater keta sektore si dhe juristi jane ne varesi direkt te Drejtorit te Drejtorise

**DREJTORI**

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Drejtori organizon dhe drejton veprimtarinë e të gjithë sektoreve ne varesi te tij për të siguruar mbledhjen e detyrimeve me karakter vendor.
2. Drejtori propozon pranë strukturave përkatëse të Bashkisë Durrës, strukturën organizative të drejtorise si dhe shtesat apo shkurtimet e nevojshme.
3. Drejtori organizon ndarjen e detyrave dhe bashkërendimin e punës me Pergjegjesat e sektorëve për zgjidhjen e problemeve që trajtohen dhe i thërret ata në çdo kohë për t’i raportuar për punën e kryer.
4. Drejtori është pergjegjës për zbatimin e akteve të Kryetarit të Bashkisë dhe Këshillit Bashkiak
5. Drejtori miraton projekt-programin e të ardhurave vjetore të taksave dhe tarifave vendore për vitin pasardhës dhe e paraqet atë pranë strukturave përkatëse të Bashkisë Durrës.
6. Drejtori zgjidh konfliktet midis sektorëve ne lidhje me mosmarreveshjet e dala per kompetencat përkatëse
7. Trajton ankesat e taksapaguesve (të dokumentuara me shkrim)te drejtuara Kryetarit te Bashkise dhe paraqet zgjidhjen e tyre.
8. Drejtori është përgjegjës për realizimin e objektivave të vëna dhe përgjigjet përpara drejtuesve të Bashkisë, në rast të mosrealizimit të tyre.
9. Drejtori raporton pranë Kryetarit informacionin mbi baza mujore te të ardhurave të realizuara për çdo taksë dhe tarifë vendore.
10. Drejtori cdo muaj miraton akt-rakordimet e paraqitura nga sektori i Regjistrimit sipas informacionit te dhene nga të gjitha strukturat e Bashkisë Durrës apo subjektet e tjera që luajnë rolin e agjentit tatimor për taksat dhe tarifat vendore, sipas ligjit apo vendimeve të Këshillit Bashkiak.
11. Ka te drejte te therrase ne pune punonjesit ne varesi te tij edhe jashte kohes normale te punes kundrejt kompensimit me pushim ne ditet pasardhese ose kundrejt shperblimit.

**specialist/jurist**

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Pergatit Projekt paketen fiskale për taksat dhe tarifat e Drejtorisë, mbeshtetur ne ligjet ne fuqi,aktet ligjore dhe nenligjore,dhe te Vendimeve te Keshillit Bashkiak.
2. Ndjek zbatushmerine ligjore te te gjithe sistemit te taksa dhe tarifave vendore.
3. Pergatit dhe ndjek procedurat ,kriteret ,udhezimet perkatese,procesin e kerkesave,

apelimeve te subjekteve,korespondencen ligjore te gjithe Drejtorise.

1. Ndjek procedurat ligjore te subjekteve debitore.
2. Relaton bazushmerine ligjore te projekteve fiskale te lidhura me sistemin fiskal ne

Keshillin Bashkiak.

1. Juristi eshte i lire dhe i pavarar ne dhenien e opinionit juridik.Opinioni juridik

mbeshtetet vetem ne ligjet ne fuqi dhe aktet nenligjore ne zbatim te tyre.

1. Perfaqeson dhe mbron interesat e Drejtorise dhe me urdher te eprorit perfaqeson

Drejtorine ne proceset gjygjesore.

1. Zbaton detyra te tjera te ngarkuara nga Drejtori.

**SEKTORI I I TE ARDHURAVE NGA D.T.T.V**

**Pergjegjes i Sektorit**

Eshtë përgjegjës dhe ka në varësi të drejtpërdrejtë sektorin ne fjale, të përcaktuar në strukturën e miratuar nga Kryetari i Bashkise.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Eshtë përgjegjës për organizimin dhe drejtimin e punës ne sektorin përkatës.
2. Eshte pergjegjes per përgatitjen e parashikimeve mbi të ardhurat vjetore nga taksat dhe tarifat vendore, të cilin e çon për miratim te Drejtori.
3. Raporton mbi baza mujore përpara Drejtorit per realizimin e të ardhurave për çdo taksë ose tarife vendore.
4. Kontrollon mënyrën e llogaritjes se detyrimeve perkatese për cdo subjekt tregetar në Regjistrin Vendor.
5. Eshtë përgjegjës për kryerjen e akt-rakordimeve me strukturat perkatese te Bashkise dhe agjentëve tatimor ,te cilat, i paraqit me pas për miratim pranë Drejtorit.
6. Bashkëpunon me Pergjegjesat e Sektoreve te tjere te drejtorise duke shkëmbyer informacion ndermjet tyre.
7. Kujdeset per mënyrën e mbajtjes së dokumentacionit në lidhje me çdo subjekt, si dhe ben sistemimet e duhura per subjektet bazuar ne dokumentacionit perkates,duke kontrolluar plotësimin e dosjes për çdo subjekt me dokumentacion të rregullt konform Vendimeve të Këshillit Bashkiak dhe akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi.
8. Është përgjegjës për mënyrën e llogaritjes së detyrimeve për taksat dhe mban përgjegjësi në rast se konstatohen gabime apo shkelje.Perpunon informacionin e ardhur nga sektori i kontrollit ne lidhje me subjektet dhe u a jep per ndjekje inspektoreve te regjistrimit.( Duke kaluar te gjitha praktikat tek specialistja e rakordimit, per protokoll dhe me pas per shperndarje.)
9. Ndjek hartimin e projektbuxhetit ne teresine e elementeve te tij.
10. Dorezon te Drejtori i Taksave dhe Tarifave Vendore zberthimet e planeve te punes.
11. Ne rastet kur nevoitet kryen dhe verifikime ne teren.
12. Zbaton detyra te tjera te ngarkuara nga Drejtori .

**Specialisti i Sektorit**

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Eshte pergjegjes per llogaritjen me korrektesi te taksave dhe tarifave vendore.
2. Eshtë përgjegjës për mënyrën e llogaritjes së detyrimeve për taksat dhe tarifat dhe mban pergjegjesi ne rast se konstatohen gabime apo shkelje.
3. Ështe pergjegjes per printimin e akt detyrimeve per te gjitha subjektet duke i printuar ato ne dy kopje nga te cilat nje i jepen per njoftim subjektit me poste.
4. Eshte pergjegjes per printimin e akt detyrimeve te subjekteve debitor te cilat i kalojne per ndjekje sektorit te manaxhimit te borxhit, sa here qe na kerkohet bashkepunim nga sektori i borxhit. Per te gjitha subjektet debitore te kerkuara nga Sektori i Borxhit behet llogaritja dhe nxjerrja e akt-detyrimeve
5. Mban dokumentacion te rregulltper cdo praktike te ardhur nga sektori i kontrollit, pas llogaritjes dhe nxjerrjes se akt-detyrimit krijohet dosja per cdo subjekt.
6. Per te gjitha subjektet qe kryejne veprime me QKB-ne, pas ardhjes se akt-konstatimeve nga Sektori i Kontrollit behet nxjerrja e akt-detyrimeve te tyre.
7. Kthen pergjigje per te gjitha shkresat (kerkesat vertetimet, etj….) ne bashkepunim me juristen e departamentit.
8. Respekton etiken ne pune dhe ne marredheniet me subjektet taksapaguese.
9. Zbaton detyrat që i ngarkohen nga Drejtori dhe Shefi i Sektorit.
10. Behet regjistrimi dhe nxjerrja e akt-detyrimeve per te gjitha subjektet te cilat kane aplikuar dhe vijne te pajisura me akt-konstatimet pas verifikimit nga sektori i kontrollit.

**Specialisti i statistikes**

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Bashkëpunon me të gjithë sektorët për sigurimin e të dhënave statistikore.
2. Prodhon informacione ditore, javore,mujore dhe vjetore sipas kërkesës dhe nevojave të drejtorisë.
3. Ështe përgjegjës për mbledhjen, përpunimin dhe nxjerrjen e te dhënave mbi aktivitetin e drejtorisë.
4. Ndihmon në përgatitjen e parashikimeve mbi të ardhurat vjetore nga taksat dhe tarifat vendore.
5. Ndihmon në hartimin e projektbuxhetit në tërësinë e elementeve të tij.
6. Kontakton me të gjithë strukturat e drejtorisë për të marrë dhe shkëmbyer informacione.
7. Jep informacionin baze në përgatitjen e parashikimeve mbi të ardhurat vjetore nga taksat vendore.
8. Harton evidencë të rregullt për numrin e subjekteve që ushtrojne aktivitet në territorin në juridiksion të Bashkisë Durrës si dhe për nivelin e të ardhurave të realizuara sipas zërave përkatës.
9. Në rastet kur nevoitet kryen verifikime në terren.
10. Respekton etikën në punë.
11. Zbaton detyrat që i ngarkohen nga Drejtori dhe Pergjegjesi i Sektorit.

**Specialisti i rakordimeve**

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Kontrollon, pranon, refuzon aplikimet per regjistrimit ne D.T.T.V te kryera gjate dites pasi ka kontrolluar dokumentacionin perkates.
2. Regjistron aplikimet e bera nga sektori i mardhenieve me publikun per D.T.T.V, te kryera gjate dites.
3. Ne rast parregullsie ja kthen praktikat sektorit te mardhenieve me publikun.
4. Praktikat e mara nga sektori i mardhenive me publikun i shperdan sipas sektoreve perkates ne drejtori.
5. Bene rakordimet e praktikave me specialistet e te ardhurave dhe sektorit te kontrollit , si dhe sektorit te borxhit.
6. Respekton etiken ne pune.
7. Zbaton detyrat qe i ngarkohen nga Drejtori dhe Pergjegjesi i sektorit.
8. Kryhen te gjitha procedurat teknike te regjistrimit te praktikave ne regjister , (kerkesat, vertetimet, kartelat dhe cdo shkrese e ardhur ne drejtorine D.T.T.V, si dhe shperndarjen e tyre).

**Specialisti i takses se popullates**

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Organizon punen me ndermarrjen e ujesjellesit ne rolin e agjentit tatimor.
2. Pergatit burimin e informacionit qe do te jete baza per dhe ne bashkepunim me sektorin e informatizimit dhe teknologjise se sherbimit e shperndan ne qendrat administrative.
3. Formaton ngarkesen fiskale per cdo familje per vitin dhe printon njoftim-detyrimin.
4. Ben dorezimin ne poste te njoftim –detyrimeve duke perpiluar akt-rakordimet per numrin e njoftimeve te dorezuara.
5. Ben rakordimin per njoftimet e shprendara familjeve dhe percakton detyrimin qe i lind Bashkise per kete proces duke u bazuar ne akt.mareveshjen mes paleve.
6. Afishon prane cdo sporteli te qendrave adminstrative, detyrimet qe ka cdo familje dhe perfitimi sipas grupeve sociale per taksat tarifat vendore , sipas ligjit ne fuqi dhe paquetes fiskale te miratuar me VKB.
7. Ben regjistrimin dhe gjenerimin e Taksave dhe Tarifave Vendore per te gjithe familjet e pa regjistruara.

**SEKTORI I KONTROLLIT TË TAKSAVE**

**Pergjegjes i sektorit.**

Eshtë përgjegjës dhe ka në varësi të drejtpërdrejtë sektorin ne fjale, të përcaktuar në strukturën e miratuar nga Kryetari i Bashkise.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Eshte përgjegjës për organizimin, drejtimin,kontrollin dhe monitorimin e punes në sektorin e kontrollit
2. Ndjek mënyrën e vjeljes së taksave dhe tarifave konform ligjeve në fuqi .
3. Kontrollon saktësinë e të dhënave për cdo subjekt dhe detyrimin për taksat dhe tarifat që raportohen nga inspektorët sipas zonave.
4. Kryen raportime ditore/javore/mujore mbi punën e sektorit përpara Drejtorit.
5. Jep informacionin e detyrueshëm çdo ditë tek Sektori i Regjistrimit për të gjitha subjektet e reja të identifikuara dhe ndryshimet mbi të dhënat të taksapaguesve që inspektorët evidentojnë në vënd.
6. Eshte përgjegjës për organizimin, ndarjen dhe kontrollin e punës në terren për sektorin.
7. Kontrollon punen e kryer nga inspektori i taksave ne Tregun Agrobujqesor me pakice duke ju referuar informacionit te marre nga Sektori i Regjistrimit dhe raportimeve te Administratorit te tregut.
8. Vendos venien e gjobave për subjektet që kryejnë shkelje të parashikuara në ligjet përkatëse dhe Vendimet e Këshillit Bashkiak, sipas raportimeve qe i japin inspektoret nga verifikimet e tyre.
9. Koordinon ne terren punen me Policine Bashkiake.
10. Pergatit dhe dorezon tek Drejtori zberthimet e planeve mujore te punes.
11. Ne bashkepunim me sektorin e te Ardhurave dhe sektorit të menaxhimit të borxhit , nga Taksat dhe Taifat Vendore pergatit listat e subjekteve debitore dhe ja kalon ato cdo grupi pune për veprime në terren.
12. Shqyrton rast pas rasti ankesat dhe kerkesat e subjekteve per problemet te cilat lindin gjate verifikimit ne terren.
13. Respekton etiken ne pune .
14. Zbaton detyrat qe i ngarkohen nga Drejtori.

**Inspektor i Sektorit Kontrollit**

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Eshte pergjegjes per kontrollin ne teritorin e zones se caktuar, duke evidentuar,hartuar dhe ndjekur te gjitha subjektt te cilet zhvillojne aktivitetin ne zonen per te cilen pergjigjet.
2. Te gjiha te dhenat e grumbulluara mbi subjektet te mbahen ne regjistrat permbledhes inividual,ku subjektet jane te regjistruara me te gjitha ekstremet e tyre.
3. Ndjek realizimin e te ardhurave nga taksat dhe tarifat vendore per zonen qe mbulon,dhe mban pergjegjesi per mosrealizimet.
4. Ndjek dhe kontrollon ne menyre ditore te gjitha subjektet ne zonen qe mbulon.
5. Evidenton dhe kontrollon masen e detyrimit per taksat dhe tarifat vendore ne zonen e tij dhe i krahason ato me detyrimet e paguara nga subjektet,detyrime te marra nga sektori i taksave dhe atrifave vendore.
6. Njofton subjektet ne zonen e tij per masen e detyrimit sipas subjektit te takses duke i dorezuar atij nje kopje te akt -verifikimit,ndersa kopjen e dyte e mban vete specialisti.
7. Vendos gjoba per subjektet qe kryejne shkelje,te parashikuara ne ligjet perkatese dhe Vendimet e Keshillit Bashkiak.
8. Informon dhe dorezon akt- verifikimet, proces- verbalet dhe dokumentacionin perkates cdo dite tek pergjegjesi i sektoit sipas formulareve te percaktuar.
9. Raporton prane pergjegjesit ,mbi baza ditore,javore,mujore mbi ndryshimet ne te dhenat e subjekteve taksapagues ne zonen per te cilet eshte pergjegjes mbi realizimin e te ardhurave,subjektet e reja,subjektet debitore përfshirë edhe subjektet e paregjistruar që vijnë nga QKB.
10. Pergatit projekt programin vjetor te te ardhurave nga taksat dhe tarifat per zonen ku ai vepron dhe ja paraqit ate shefit te sektorit.
11. Respekton etiken ne pune dhe ne marrdhenie me subjektet taksapagues.
12. Zbaton detyra te tjera që i ngarkohen nga Drejtori dhe Pergjegjesi i Sektorit.

**SEKTORI I MENAXHIMIT TE BORXHIT DHE APELIMIT**

Ky sektor ka për qëllim kontrollin dhe trajtimin e subjekteve problematike te vazhdueshem dhe marrjen e masave per shlyerjen e detyrimeve te mbartura.

**Pergjegjesi Sektorit**

Eshtë përgjegjës dhe ka në varësi të drejtpërdrejtë sektorin ne fjale, të përcaktuar në strukturën e miratuar nga Kryetari i Bashkise.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Eshte pergjegjes per organizimin,kontrollin dhe monitorimin e punes ne sektor.
2. Evidenton nga sektori I te Ardhurave te Taksave dhe Tarifave vendore dhe sektori i Konrollit,numrin e subjekteve debitore dhe masen e borxhit per cdo vit ushtrimor.
3. Bashkepunon me sektoret e tjere te Drejtorise per shkembimin e informacionit te nevojshem per subjektet debitore.
4. Harton programin e ndjekjes se debitoreve nga cdo specialist dhe eshte pergjegjes per afatet e vendosura.
5. Kontrollon menyren e mbajtjes se dokumentacionit per debitoret dhe plotesimin e dosjeve nga specialistet perkates.
6. Raporton mbi gjendjen e debitoreve cdo muaj ( numri i debitoreve,detyrimi etj) dhe mbi masat e marra per vjeljen e tyre prane Drejtorit.
7. Raporton mbi baza javore,mujore,vjetore prane Drejtorit per punen e kryer ne drejtim te debitoreve dhe agjenteve debitore dhe agjentëve debitorë.
8. Ndjek dhe koordinon punen me strukturat e tjera ndihmese dhe me Policine Bashkiake ,ne perdorimin e masave shternguese qe lejon ligji per vjeljen e detyrimeve debitore dhe ve ne dieni Drejtorin per cdo problem.
9. Ndjek dhe koordinon punen me strukturat ndihmese jashte Drejtorise si (Policia Bashkiake,Drejtoria e Pergjithshme e Tatimeve,Gjykata,përmbarim etj.)
10. Kerkon nga specialistet realizimin e detyrave te ngarkuara dhe jep informacione javore prane Drejtorit.
11. Harton planin e punes per sektorin dhe ja paraqet per miratim Drejtorit.
12. Respekton etiken ne pune .
13. Zbaton detyrat qe i ngarkohen nga Drejtori.

**Specialisti i sektorit**

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Eshte pergjegjes per plotësimin e dosjeve per cdo subjekt debitor ne perputhje me legjislacionin ne fuqi.
2. Bashkepunon e bashkerendon punen me specialistet e sektoreve te tjere ne lidhje me shtimin e informacionit per cdo subjekt debitor.
3. Ndjek ecurine e likujdimit te detyrimeve nga subjektet debitore.
4. Evidenton problemet te cilat dalin nga verifikimi dhe ndjekja ne terren e debitoreve dhe jep nje informacion prane shefit te sektorit per kete ceshtje.
5. Jep informacion ditor prane shefit te Sektorit mbi gjendjen dhe numrin e debitoreve qe i jane caktuar per ndjekje.
6. Njofton subjektet debitore qe i jane caktuar,per masen e detyrimit dhe ndjek ecurine e tij me te gjitha format qe parashikon ligji per procedurat tatimore.
7. Respekton etiken ne pune dhe ne maredhenie me subjektet debitore.
8. Zbaton detyrat qe i ngarkohen nga drejtori dhe Pergjegjesi i Sektorit

**ADMINISTRATA E TREGUT AGRO-BUJQESOR ME PAKICE**

Administrata e Tregut Agro-Bujqesor funksionon si nje njesi, me qellimin: Per te realizuar kushtet optimale ne zhvillimin e tregtise se lire, per nje sherbim bashkekohor te popullates. Puna e saj konsiston ne zbatimin e detyrimeve qe rrjedhin nga dispozitat ligjore mbi taksat vendore, mbi normat higjeno – sanitare dhe normat e peshematjes.“

**Administratori**

Eshtë përgjegjës dhe ka në varësi të drejtpërdrejtë njesine ne fjale, të përcaktuar në strukturën e miratuar nga Kryetari i Bashkise.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Eshtë përgjegjës për organizimin dhe drejtimin e punës ne administraten e tregut
2. Lidh kontratat me individet apo subjektet tregtare(sipas menyres se organizimit te tyre) sipas nje kontrate tip te miratuar nga strukturat perkatese te Bashkise dhe duke u bazuar ne kriteret e percaktuara ne rregulloren e tregut.
3. Dergon ne Sektorin e Regjistrimit kopje te kontratave,dhe dokumentave te tjera financiare.
4. Raporton mbi punen e kryer ne periudha mujore, dhe dergon informacionin e kerkuar nga drejtori ne lidhje me ecurine e mbledhjes se detyrimeve si dhe te shpenzimeve per mirembajtjen e tregut.
5. Lejon pjesemarrjen ne treg edhe te prodhuesve te vegjel qe merren me perpunimin e produkteve dhe nenprodukteve me natyre bujqesore ose shtazore.
6. Zgjidh kontratat nepermjet njoftimeve, ne rastet e konstatimit te shkeljeve te percaktuara ne rregulloren e tregut dhe ne kontraten individuale.
7. Sipas kompetencave perkatese kontrollon punen e administrates qe ka ne varesi ne lidhje me ruajtjen, pastrimin dhe mirembajtjen e tregut si dhe siguron funksionimin e tij sipas orareve te percaktuara ne rregullore.
8. Bashkepunon me Ndermarrjen e Pastrim Gjelberimit si dhe me Policine Bashkiake per funksionimin e qarkullimit dhe te ruajtjes se qetesise ne ambientet e tregut.
9. Respekton etiken ne pune .
10. Zbaton detyrat qe i ngarkohen nga Drejtori.

**Administrata e tregut sipas funksioneve perkatese:**

**Mirembajtes**

Kryen mirembajtjen per problemet e difekteve elektrike, hidraulike, saldature, muratori etj. Ne raste te vecanta sipas kerkesave qe parashtrohen ne mbeshtetje te tij vihen dhe sektoret e mirembajtjes te ndermarrjeve ne varesi te Bashkise.

**Inspektori i finances**

Arketon te ardhurat mujore nga te gjithe tregtaret mbi bazen e kontrates dhe arketimet ditore per postet qe mund te jene ditore. Cdo dite keto arketime i derdh ne llogarine bankare te Bashkise. Raporton tek administratori ne lidhje me te ardhurat e realizuara dhe shpenzimet e nevojshme per mirembajtjen e tregut.

**Rojet e Pastruesit e tregut**

Ne zbatim te detyrave te percaktuara ne kontraten e punes, kujdesen per higjenen dhe rregullin ne ambientet ku tregetohet.

**DREJTORIA E SHËRBIMEVE PUBLIKE**

Misioni

Identifikimi, analizimi dhe hartimi i politikave duke siguruar përcaktimin e qartë të prioriteteve për investimet në infrastrukturë, objekte dhe shërbime publike, duke synuar që nëpërmjet zbatimit të tyre të sigurohet rritja e cilësisë së kushteve të qytetarëve.

Realizimi i shërbimeve publike për komunitetin dhe përmirësimi vazhdimisht i tyre duke programuar planifikuar e monitoruar mirëmbajtjen e tyre.

Hartimi i strategjive për programimin, planifikimin dhe implementimin e investimeve në veprat publike .

Detyrat

1. Zhvillimi dhe menaxhimi i politikave dhe planifikimit për sektorët e shërbimeve, , si dhe të politikave të efiçencës në energji.
2. Organizimi dhe bashkërendimi i veprimtarive me strukturat e tjera për zbatimin e politikave të zhvillimit e të planifikimit të Bashkisë së Durrësit, për realizimin në kohë dhe me cilësi të shërbimeve dhe investimeve;
3. Sigurimi i zhvillimit dhe përmirësimit te vazhdueshëm të procedurave për të ofruar cilësi të lartë të shërbimit ndaj qytetarëve dhe zgjidhje të shpejtë te kërkesave për shërbime apo informacione;
4. Kryerja e studime dhe propozimi i reformave që sigurojnë përmirësimin e infrastrukturës, cilësinë e ofrimit të shërbimeve publike ndaj qytetarëve dhe zgjerimin e rrjetit të këtyre shërbimeve në territorin e Bashkisë;
5. Përgatitja e projekt – vendimeve ose projekt – urdhëresave për administrimin e ujit, energjisë lëndës djegëse, për ndriçimin urban, rrjetin rrugor, trotuare, lulishte, parqe si dhe për shërbimin e varrimit, shërbimet e artizanatit, transportit, postë telekomunikacionit etj, dhe ja paraqet Kryetarit të Bashkisë dhe sipas kompetencës ndjek edhe paraqitjen në Këshill;
6. Kontrolli i zbatimit të dispozitave ligjore në fushën e shërbimeve, për shkeljet që bëhen nga subjektet e ndryshme shtetërore apo private në përdorimin e rrjetit përkatës, merr masa sipas kompetencave të caktuara me dispozitë;
7. Kryerja e studimeve për zgjerimin e rrjetit të shërbimeve në territorin e Bashkisë dhe ja paraqet Kryetarit të Bashkisë;
8. Ndjekja dhe kontrolli i zbatueshmërisë së vendimeve të Këshillit Bashkiak, gjithashtu kërkon informacion nga ndërmarrjet apo institucionet në varësi lidhur me plotësimin e detyrimeve të veprimtarisë së tyre, dhe në çdo rast informon titullarin;
9. Planifikimi dhe llogaritja për vitin pasardhës financiar nevojat investime në fushën e shërbimeve duke përfshirë fondet, për bazën materiale e fuqinë punëtore të nevojshme.
10. Menaxhimi dhe monitorimi në investimet publike pas përfundimit të proçedurave të prokurimit publik, të ndara sipas nënpunësve të cilët janë në përbërje të strukturës;
11. siguron zgjidhjen për problematika të ndryshme në fushat që mbulon kjo drejtori.

**DREJTORI**

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Përfaqëson institucionin e Bashkisë në marrëdhënie me të tretë sipas dispozitave ligjore në fuqi (autorizim, etj).
2. Planifikon, drejton dhe zbaton strategjinë e politikës në fushën e shërbimeve dhe punëve publike, si dhe të efiçencës së energjisë.
3. Organizon dhe ndjek zbatimin e detyrave të ngarkuara të punonjësve të drejtorisë dhe të ndërmarrjeve në varësi.
4. Organizon takime, konsulta dhe seminare të ndryshme me titullarët dhe punonjësit e ndërmarrjeve në varësi lidhur me rritjen profesionale dhe kualitetit të shërbimeve të tyre.
5. Organizon dhe kryen punë studimore duke propozuar masat konkrete për mbarëvajtjen e punës dhe zgjidhjen e problematikave të ndryshme.
6. Është përgjegjës për zbatimin e rregullores dhe legjislacionit në fuqi që lidhen me funksionet e institucionit dhe drejtorisë.
7. Raporton pranë titullarit të institucionit lidhur me mbarëvajtjen e punës së drejtorisë.

 **Specialist/jurist**

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Ndjek zbatimin e ligjshmërisë në procedurat funksionale të Drejtorisë së Shërbimeve;
2. Përgatit aspektin ligjor në përgatitjen e projekt vendimeve dhe/ose materialeve që paraqiten në Këshillin Bashkiak për miratim;
3. Dhënia e konsulencës ligjore në përmbushjen e detyrave të drejtorisë;
4. Siguron asistencën ligjore dhe juridike për njohjen më të mirë dhe interpretimin e legjislacionit nga punonjësit e drejtorisë si dhe bën me dije këto të fundit lidhur me azhornimet e fundit ligjore;
5. Raporton dhe pergjigjet direkt para drejtorit të drejtorisë;
6. Aktiviteti i juristit mbikëqyret nga drejtori i drejtorisë;
7. Zgjidh problematikat që lidhen me detyrat e tij;
8. Është përgjegjës për zbatimin e rregullores dhe legjislacionit në fuqi;
9. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga eprori i drejtpërdrejtë ose titullari i institucionit.

**SEKTORI I STREHIMIT SOCIAL**

Misioni

Sektori i Monitorimit të Strehimit është përgjegjës për administrimin e çdo çështje që lidhet me hartimin e politikave për strehimin dhe mirëmbajtjen e banesave, ofrimin e një shërbimi sa më cilësor për shtresën më në nevojë të komunitetit të qytetit të Durrësit, me qëllim lehtësimin e strehimit të tyre dhe kushteve të tyre te jetesës si dhe mbikëqyrjen e projekteve, programeve dhe politikave mbi restaurimin apo rikonstruksionin e ndërtesave të dëmtuara; garantimin e standardeve minimale për ruajtjen e higjienës, shëndetit publik dhe mbrojtjen kundër zjarrit për banesat sociale; politikat e administrimit të banesave sociale me qira, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative nëpërmjet përdorimit efiçent dhe efikas të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion të tij me qëllim përmbushjen e objektivave dhe misionit të Drejtorisë ku ky sektor bën pjesë.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Menaxhon bazën e të dhënave për të pastrehët në qytetin e Durrës dhe këshillon, ndjek dhe monitoron hedhjen e tyre në programin elektronik të sektorit, përgatit materiale si dhe dokumentacionin për kategoritë e të pastrehëve sipas rasteve e trajtimit të tyre me programet sociale të strehimit;
2. Menaxhon dhe analizon të dhëna statistikore (analizë cilësore dhe sasiore) mbi situatën e të pastrehëve në qytetin e Durrës;
3. Siguron bazën ligjore, financiare dhe institucionale për përmirësimin e kushteve të banimit, rritjen e aksesit për strehim të përshtatshëm dhe të përballueshëm, si dhe përmirësimin e mirëmbajtjen e banesave dhe vendbanimeve urbane;
4. Koordinon proçesin e verifikimit të familjeve me probleme sociale dhe proçesin e verifikimit të familjeve përfituese nga programet e strehimit;
5. Menaxhon 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.
6. Krijon një bazë të dhënash për numrin e të pastrehëve të qytetit të Durrësit, në bashkëpunim dhe me informacionin e njësive administrative, përgatit materiale dhe dokumentacionin për kategoritë e të pastrehëve sipas rasteve e trajtimit të tyre me programet sociale të strehimit;
7. Përpunon dhe analizon të dhëna statistikore (analizë cilësore dhe sasiore) mbi situatën e të pastrehëve në qytetin e Durrësit;
8. Ndjek proçesin e verifikimit të familjeve me probleme sociale dhe të familjeve përfituese nga programet e strehimit, në zbatim të dokumentacionit të depozituar nga këto familje pranë inspektorit, si dhe përgatit relacionin përkatës për në Këshillin Bashkiak për miratim.
9. Ndjek dhe zbaton politikat e strehimit social në përputhje me legjislacionin në fuqi;
10. Mbledh, sistemon, arkivon dosjet e aplikantëve për një nga programet sociale të strehimit;
11. Është përgjegjës për zbatimin e rregullores dhe legjislacionit në fuqi;
12. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga eprori i drejtpërdrejtë ose titullari i institucionit.

**SEKTORI I TRANSPORTIT PUBLIK**

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

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Harton, drejton dhe zbaton planin e transportit të Bashkisë, duke analizuar dhe përpunuar rezultatet, evidenton ndërhyrjet përkatëse mbi bazën e kërkesave;
2. Propozon studimin për të evidentuar masat e nevojshme për përmirësimin e sistemit të transportit si dhe për të mbrojtur ambientin, studime që shërbimi I transportit të realizojë një lidhje në një distancë të shkrutër/mesme me periferinë e qytetit dhe me lokalitetet e ndryshme në varësi të kërkesave të qytetarëve, të fluksit të lëvizjes së tyre etj, duke hartuar më pas dhe itinerarin e linjave (oraret, stacionet e ndalimit etj, për të gjitha që i lejon legjislacioni në fuqi) dhe dërgimin e tyre për miratim në Këshill Bashkiak;
3. Vlerëson situatën e transportit në bazë të informacioneve që ka arritur gjatë punës së tij, dhe informacioneve nga subjektet që operojnë në transportin publik ose nga burime të tjera informimi zyrtar duke sugjeruar rrugët më efektive;
4. Ka detyrimin të monitorojë cilësinë e transportit publik, të mjeteve të transportit publik që ofrojnë këtë shërbim, individualisht ose me grup pune, ose në bazë të ankesave të qytetarëve ose subjekteve të ndryshme, duke evidentuar kështu dhe plotësimin ose jo të kushteve të kontratës së ofrimit të shërbimit;
5. Merr pjesë në komisionet përkatëse për përzgjedhjen e subjekteve që kërkojnë të ushtrojnë veprimtarinë e transportit urban;
6. Ndërmerr aktivitete në përputhje me realizimin e objektivave që lidhen me studimin e programeve dhe projekteve të zhvillimit afatgjatë, afatmesëm dhe afatshkurtër, në bazë të zgjedhjeve politiko-programatike të administratës së Bashkisë;
7. Menaxhon në nivel planifikimi dhe programimi transportin publik;
8. Pajis me dokumentacionin përkatës sipas legjislacionit në fuqi, subjektet të cilat janë përzgjedhur për ushtrimin e veprimtarisë së transportit publik si dhe të shërbimit taksi, si dhe merr masat përkatëse në rast të shkeljeve të kryera nga këto subjekte dhe të shkeljeve të dispozitave ligjore në fuqi në fushën e transportit.
9. Pajis me dokumentacionin përkatës, ndjek dhe monitoron pikat e shitjes të karburantit , lëndës djegëse dhe gazin;
10. Pajis me dokumentacionin përkatës, ndjek dhe menaxhon dhënien dhe zënien e hapësirave publike;
11. Pajis me dokumentacionin përkatës, si dhe përcakton vendqëndrimet publike të automjeteve “taksi”;
12. Evidenton dhe merr masa për zgjidhjen e kërkesave për parkim që i drejtohen sektorit nga subjekte të ndryshëm fizik ose juridik që veprojnë në territorin e Bashkisë Durrës;
13. Ka detyrimin të sigurojë përputhshmërinë me standardet e sigurisë rrugore, e të gjitha studimeve e projektimeve që do të kryhen në territorin administrativ të Bashkisë së Durrësit, si në rrjetin rrugor, ashtu dhe në shenjat e trafikut, impiantet semaforike, shenjëzimeve vertikale, horizontale ashtu si dhe impiantëve të tjerë teknologjikë të destinuar për disiplinimin dhe sigurinë e trafikut;
14. Ndjek dhe monitoron vazhdimin e investimeve të kryera në fushën e sinjalistikë, si dhe bashkërendon punën me ndërmarrjet e varësisë që ka objekt veprimtarie të saj “sinjalistikën”.
15. Verifikon mbarëvajtjen e punës së ndërmarrjeve të varësisë që merren me investime në fushën e sinjalistikës, dhe i kërkon marrjen e masave përkatëse në rastet kur është e nevojshme;
16. Përgatit relacionet përkatëse për në Këshillin Bashkiak për fushat që janë pjesë e detyrave të tij;
17. E koordinon punën e tij në fushën e transportit publik, të zënies së hapësirave publike, të parkimeve, të shërbimit taksi e të gjitha fushave pjesë e kompetencës së tij me institucionet e varësisë së Bashkisë Durrës, si Drejtorinë e Policisë së Qarkut Durrës, Policinë Bashkiake etj;
18. Mban dhe ndjek korrespondencën me të gjitha institucionet shtetërore, private, organizata të ndryshme, qytetarët e çdo kategori tjetër për të gjitha fushat e veprimtarisë së punës së tij;
19. Ndjek evidencat tekniko – ekonomike të subjekteve që operojnë në fushën e transportit publik si dhe ka të drejtën të kërkojë prej tyre relacione të ndryshme lidhur me mbarëvajtjen e punës së tyre;
20. Plotëson në kohë edhe cilësi detyrat e përcaktuara sipas planeve të miratuara;
21. Është përgjegjës për zbatimin e rregullores dhe legjislacionit në fuqi;
22. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga eprori i drejtpërdrejtë ose titullari i institucionit;

**SEKTORI I PROKURIMEVE**

Misioni

Sektori i Prokurimeve është përgjegjëse për miradministrimin e çdo çështje që lidhet me zhvillimin e proçedurave të prokurimit të mallrave, shërbimeve dhe punëve publike në mënyrë transparente dhe jodiskriminuese duke u mbështetur në dispozitat e ligjit për prokurimin publik, brenda afateve të përcaktuara nga ana ligjore, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative nëpërmjet përdorimit efiçent dhe efikas të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion të saj. Gjithashtu, Sektori i Prokurimeve është përgjegjëse për zbatimin e strategjive, politikave dhe planeve të fushës përkatëse në të gjithë territorin e Bashkisë, programet, veprimtaritë dhe proceset që menaxhohen prej saj, në përputhje me parimet e ligjshmërisë dhe të transparencës.

Detyrat

1. Miraton planet e veprimit dhe percakton objektiva në përputhje me politikat dhe strategjitë e miratuara duke siguruar zhvillimin e proçedurave të prokurimit për punët publike dhe investimet e lidhura me to, për shërbimet dhe mallrat në aparatin e Bashkisë së Durrës;
2. Zbaton me përpikmëri proçedurën standarte të veprimit (PSV) për prokurimet e vogla, prokurimet e mallrave dhe shërbimeve dhe hartimin e regjistrit vjetor të parashikimeve;
3. Siguron zhvillimin në mënyrë sa më transparente dhe jo diskriminuese të proçedurave për prokurimin publik të shërbimeve dhe mallrave në funksion të mbarëvajtjes dhe administrimit të punës në aparatin e Bashkisë së Durrës;
4. Rrit eficencën në proçedurat e prokurimit të shërbimeve dhe mallrave, si dhe siguron mirëpërdorimin e fondeve;
5. Monitoron realizimin brenda afatit të përcaktuar ligjërisht të gjitha prokurimet për shërbimedhe mallra, me qëllim bërjen të mundur realizimin e objektivave parësore të BashkisëDurrës;
6. Koordinon nxitjen e pjesëmarrjes së operatorëve ekonomikë në proçedurat e prokurimit, konkurrencën ndërmjet tyre, si dhe siguron barazi në trajtimin e kërkesave dhe detyrimeve që u ngakohen ofertuesve.
7. Siguron transparencën dhe jodiskriminimin gjatë zhvillimit të proçedurave të prokurimit përpunët publike dhe investimet e lidhura me to;
8. Menaxhon realizimin brenda afatit të përcaktuar nga ana ligjore të gjitha prokurimet për punët publike apo investimet, duke bërë të mundur realizimin e objektivave primare të Bashkisë Durrës;
9. Garanton efiçencën dhe efikasitetin në proçedurat e prokurimit për punët publike dhe investimet e lidhura me to, të realizuara nga Bashkia Durrës duke siguruar një përdorim sa më të mirë të fondeve publike, konform Ligjit Nr. 9643, date 20/11/2006, "Për Prokurimin Publik" (i ndryshuar).dhe VKM Nr. 914, datë 29.12.2014 “Për miratimin e rregullave të prokurimit publik”, me ndryshimet përkatëse, duke iu përshtatur dhe përgjigjur në mënyrë sa më të drejtë kërkesave të operatorëve ekonomikë.
10. Harton regjistrin vjetor të parashikimeve dhe përdorimit sa më ekonomik dhe efektiv të fondeve publike, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative nëpërmjet përdorimit efiçent dhe efikas të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion të tij dhe përmbushjen e objektivave dhe misionit të Drejtorisë ku ky sektor bën pjese.

**SEKTORI I MBROJTJES CIVILE**

MISIONI

Mbrojtja civile synon krijimin e kushteve për një shoqëri të aftë për të zvogëluar risqet e

fatkeqësive, për të parandaluar, përgatitur, përballuar fatkeqësitë dhe për t’u rimëkëmbur,

nëpërmjet një sistemi të integruar dhe efikas të mbrojtjes civile në Bashkinë Durrës.Sektori i Mbrojtjes Civile është përgjegjëse për miradministrimin e çdo çështje që lidhet me menaxhimin e rasteve te emergjencave civile dhe rastet kur evidentohen situata emergjente, duke marrë masat e duhura parandaluese dhe masa konkrete për minimizimin e pasojave, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative nëpërmjet përdorimit efiçent dhe efikas të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion të saj. Gjithashtu, Sektori i Mbrojtjes Civile është përgjegjëse për zbatimin e strategjive, politikave dhe planeve të fushës përkatëse në të gjithë territorin e Bashkisë, programet, veprimtaritë dhe proceset që menaxhohen prej tij, në përputhje me parimet e ligjshmërisë dhe të transparencës.

BAZA LIGJORE

* Ligji nr.45/2019 *“Për mbrojtjen civile”,*
* Vkm –ja nr.923, datë 25.11.2020 *“Për funksionimin e organizimin e Komitetit të Mbrojtjes Civile dhe bashkëpunimin ndërinstitucional të institucioneve dhe të strukturave të sistemit të Mbrojtjes Civile” ,*
* *Vkm-ja nr.329, date* 16.05.2012 *“Për kriteret dhe procedurat e dhënies së ndihmës shtetërore financiare për mbulimin e dëmeve të shkaktuara nga veprimtaria njerëzore”*

DETYRAT E PËRGJITHSHME TË SEKTORIT TË MBROJTJES CIVILE

- Menaxhon planet strategjike në përputhje me objektivat kryesore të punes duke synuar realizimin në kohë të planeve të cilat sigurojne përmiresimin dhe zhvillimin e shërbimeve në të gjithe territorin e Durrësit;

- Mbanë korrespondencën ndërinstitucionale dhe të brendshme që kanë për objekt fushën e Mbrojtjes Civile.

 - Planifikon dhe menaxhon në mënyrë të menjëhershme dhe efikase të gjitha resurset për përballimin e emergjencave civile dhe situatave emergjente;

- Monitoron situatën në bashkëpunim me strukturat monitoruese/njoftuese dhe paraqet opsione për zgjidhjen e problematikës së identifikuar, për koordinimin e punës e marrjen e masave sa më efikase për përballimin e fatkeqësive që mund të evidentohen në pjesë të ndryshme të territorit të Bashkisë së Durrësit;

- Organizon punën për verifikimin në vend të situatës, procedurave që ndiqen nga personat që merren me mbrojtjen civile, komisionet e verifikimit e vlerësimit të dëmeve e përgatitjes së dokumentacionit procedurial konform ligjit (asistencë teknike);

- Siguron uljen në minimum të shkallës së dëmeve dhe likujdimin e pasojave;

- Siguron përgatitjen e sistemit te të dhënave të ndryshme për zonat me risk që mund të shkaktojnë situata emergjente, për kapacitetet e resurset që mund të aktivizohen në raste emergjence (studime, database);

- Bashkërendon punen dhe komunikimin me aktorët e ndryshëm, organizatat jofitimprurëse, subjektet e ndryshme privatë dhe shtetërore, qytetarë, në funksion të gjetjes së zgjidhjeve të duhura dhe përballimit me sukses të situatave emergjente.

-informojnë publikun dhe komunitetin e rrezikuar, bazuar në dokumentin e vlerësimit

të riskut nga fatkeqësitë;

DETYRAT E INSPEKTORËVE PRANË NJËSIVE ADMINISTRATIVE

-Vazhdimisht bëjnë raportime mujore pranë Sektorit të Mbrojtjes Civile për mbarëvajtjen e punës së tyre.

- Monitorojnë pikat problematike që paraqesin risk për shkaktim të dëmtimeve në pronat, banesat e qytetarëve nga fenomene të ndryshme natyrore.

- Mbajnë nën monitorim të rregulltë lumenjt, kanalet kulluese, përrenjtë për nivelin e tyre duke raportuar pranë secilës strukturë kompetente të Bashkisë Durrës.

- Mbajnë nën monitorim të vazhdueshëm në kordinim me kolegët e tjerë të Sektorit të Pyjeve dhe Kullotave, Sektorit të Bujqësisë, pronat dhe pasurit Pyjet, Parqet, apo tokat në rastet e situatave të zjarrëvënieve duke njoftuar të gjitha strukturat përgjegjëse të Bashkisë Durrës apo instancat e tjera institucionale.

- Marrin pjesë në konstatimin e dëmeve, vlerësimin e tyre duke përgatitur aktet respektive sipas kërkesave ligjore në fuqi me karakter që mbulon Sektori i Mbrojtjes Civile.

- Marrin pjesë në hartimin e raporteve apo planeve për zvogëlimin dhe vlerësimin e risqeve për fenomenet e ndryshme natyrore.

-Informojnë publikun dhe komunitetin e rrezikuar, bazuar në dokumentin e vlerësimit

të riskut nga fatkeqësitë;

-Mbajnë në gatishmëri skemën e paralajmërit të situatave dhe fenomeneve natyrore që kanë tendencë të shkaktojnë dëmtime të ndryshme duke njoftuar strukturat kompetente.

**SEKTORI BUJQËSISË**

Misioni:

Misioni i Sektorit të Bujqësisë është të ofroj këshillimin bujqësor rural dhe ruajtjes të biodiverisitetit në territorin e ne administrimin të bashkisë, si dhe administrimin e granteve për bujqësine e zhvillimin rural të financuar nga Bashkia.

**Sektorit per Bujqësinë**

Detyrat e Pergjegjesit:

1. Organizon sistemin e mbajtjes dhe administrimit të informacionit dhe statistikës të ardhur nga njësië administrative.
2. Zbaton politikat dhe strategjite lokale e rajonale te zhvillimit te sektorit te bujqesise
3. Njeh dhe pershtat te gjitha politikat rajonale te ruajtjes dhe zhvillimit te turizmit
4. Perfshihet ne percaktimin e politikave te planifikimit te zhvillimit te turizmit
5. Perfshihet ne promovimin dhe informimin e turizmit per prodhimet vendase
6. Ben lidhjen dhe bashkpunimin me agjensi turistike me te specializuara te qytetit
7. Ben lidhjen me shoqatat e bujqesise dhe agoroturizmit dhe OJF-te te cilat jane te perfshira ne zhvillimin e ekoturizmit dhe projekteve te bazaura ne komunitet qe ofrojne prodhimin dhe shitjen e prodhimeve bujqesore, blegtorale.
8. Ben forcimin dhe bashkpunimin me mediat per te bere nje program per publicitetin e pasurive natyrore bujqesore, blegtrale te Brenda territorit te Bashkise
9. Ben evidentimin e aseteve bujqesore, blegtorale private te cilat japin prodhime dhe studion per aplikimin e taksave te vecanta per to.
10. Mbeshtet aktivitetin bujqesore, blegtoral sidomos ne zonat turistike
11. Pergatit kushte per pjesmarrjen e aktoreve te rendesishem per strategjine locale te zhvillimit bujqesore.
12. Propozon skema qe nxisin rritjen ekonomike agrare te zonave rurale te Bashkise
13. Zbaton projekte, programe dhe politika per zhvillimin agrar te zones.

**Inspektor i Bujqësisë**

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Raporton dhe përgjigjet tek Drejtori i Drejtorisë.
2. Është pjesë e strukturës për zbatimin e politikave dhe strategjive lokale e rajonale të zhvillimit të sektorit të bujqësisë, si dhe monitorimin e zbatimit të këtyre politikave në njësitë administrative.
3. Mban korespondencë të rregullt me sektorët e tjerë në drejtori , me specialistët për bujqësinë në drejtoritë e tjera në Bashki si dhe me specialistët e bujqësisë në Njësitë Administrative të Bashkisë.
4. Është pjesë e veprimtarisë të Drejtorisë në proceset e ngritjes dhe funksionimit të sistemit të informacionit dhe dokumentimit të procedurave të punës të kësaj veprimtarie .
5. Ben lidhjen me shoqatat e bujqesise dhe agoroturizmit dhe OJF-te te cilat jane te perfshira ne zhvillimin e ekoturizmit dhe projekteve te bazaura ne komunitet qe ofrojne prodhimin dhe shitjen e prodhimeve bujqesore, blegtorale.
6. Ben forcimin dhe bashkpunimin me mediat per te bere nje program per publicitetin e pasurive natyrore bujqesore, blegtrale te Brenda territorit te Bashkise
7. Ben evidentimin e aseteve bujqesore, blegtorale private te cilat japin prodhime dhe studion per aplikimin e taksave te vecanta per to.
8. Paraqet projekt propozime për studime në përmirësimin dhe zhvillimin progresiv në fushën e bujqësisë.
9. Organizon sistemin e mbajtjes dhe administrimit të informacionit dhe statistikës të ardhur nga njësië administrative.
10. Krijon dhe administron data –baze me të dhëna mbi resurset, partneret, subjektet fizike e juridike, shërbimet dhe përfituesit nga programet e zhvillimit bujqësor rural.
11. Merr pjesë në grupe pune për kontrolle, verifikime e vlerësime të situatave dhe informon sipas standartit dhe formatit të përcaktuar.

**Përgjigjet e raporton si më poshtë:**

1. Perpiqet dhe bashkërendon punën me aktore e struktura të tjerë në Bashki, që administrojnë problematikën e administrimit dhe mbrojtjes të tokës bujqësore.
2. Kujdeset dhe kërkon nga struktura përgjegjese në bashki, vleresimin e treguesve te bonitetit të tokës bujqësore (ku ato mungojne)
3. Kërkon dhe kujdeset nëse pronaret e ligjshem te tokes bujqesore të marrin informimin , mbi detyrimet e tyre për mbrojtjen e tokës bujqësore.
4. Kujdeset dhe kërkon nga specialistët e njësive sdministrative zbatimin e një praktike të mirë bujqësore.
5. Siguron bashkëpunimin dhe konsultimin me strukturat e specializuara të qeverisjes qëndrore, për organizimin dhe funksionimin e tereneve të vëzhgimit.
6. Bashkepunon dhe bashkërendon punën me DAMT në Qark për krijimin e dokumentacionit te ri kadastral për tokën bujqësore dhe kategoritë e resurseve të tjera.
7. Mer informacion në vazhdimesi nga njësitë administrative, dhe struktura në bashki që administron ujitjen e kullimin, mbi kapacitetet, mundësitë, nevojat dhe gjëndjen reale të burimeve të ujit, të rrjetit ujitës e kullues në administrim të njesise administrative, si dhe te kanaleve te dyta, kanaleve pritës të ujrave të larta dhe stacionet e ngritjes të ujrave të tepërta, jo në administrim të Bashkisë.
8. Përpiqet dhe bashkërendon punën me aktore e struktura të tjerë në Bashki, për shfrytezimin dhe mirembajtjen e infrastuktures te ujitjes per te garantuar mjaftueshem uje ne kohe e ne sasine e duhur.
9. Bashkëpunon dhe bashkerendon punen me Strukturat e qeverisjes qëndrore të mbrojtjes të bimëve
10. Sigurohet nese monitorohet gjendja fitosanitare e bimeve, produkteve bimore dhe objekteve te tjera, brenda teritorit te njesise administrative.
11. Kërkon në vazhdimesi dhe Informon periodikisht cdo muaj mbi gjendjen e infeksionit dhe ndikimin e tij mbi prodhimet e produktet bimore te fermereve dhe personave juridike.
12. Kujdeset për kultivimin përpunimin dhe tregëtimin e prodhimeve të pastra biologjike, si dhe për etiketimin dhe kontrollin e tyre, konform përcaktimeve ligjore.

**SEKTORI I SHËRBIMIT VETERINAR DHE MBROJTJES SE KONSUMATORIT**

1. Sektori Veterinar dhe Inspektoriati i tij ne Bashki eshte krijuar sipas vendimit te Keshillit te Ministrave me shkrese nr.2302 date 09.10.1992 dhe sanksionur me ligjin nr.7674 date 23.02.1993 “Mbi sherbimin dhe inspektoriatin veterinar”,neni 7.

E gjithe veprimtaria e Inspektoriatit Veterinar mbeshtetet ne Ligjin Nr: 10465 “Per sherbimin veterinar ne Republiken e Shqiperise”(I ndryshuar)

 Ligji Nr. 9902, datë 17.4.2008[[1]](#footnote-1) “PËR MBROJTJEN E KONSUMATORËVE” Neni

 56/1[[2]](#footnote-2)

Ligji nr 139/2015 date 17/02/2015”Për veteqeverisjen vendore”.

VKM nr 475 date 30/07/2021 “Për bashkëpunimin e njësive te vetëqeverisjes vendore me shërbimin veterinar”

Akti Normativ nr 4 date 16/08/2012, neni nr. 6 dhe 11 “Për përcaktimin e rregullave për therjen e kafsheve dhe të tregtimit te mishit te tyre”

1. Qellimi ( Misioni) kryesor i Shërbimit Veterinar dhe i Mbrojtjes së Konsumatorit të Bashkise eshte :
2. Mrojtja e shendetit publik nga semundjet zoonozike qe trasmetohen nga kafshet ne njerez nepermjet kontaktit, prodhimeve të tyre, mbrojtjen nga toksinat, infeksionet dhe lendet mbetese ne ushqimet me origjine shtazore.
3. Mbrojtja e interesave të konsumatorëve në treg, si dhe përcaktimi i rregullave dhe ngritja e institucioneve përkatëse për të mbrojtur të drejtat e konsumatorëve.

c. Ruajtja e shendetit te kafsheve.

 d. Mbrojtja e mjedisit nga helmet dhe ndotjet me pasoja demtuese per florën faunen e

 zones.

1. Sherbimi veterinar eshte i organizuar në sistem të centralizuar shteteror me qender ne Ministrine e Bujqesise dhe e Zhvillimit Rural. Shërbimi Veterinar i Bashkise ben pjese ne strukturen shteterore te ketij sherbimi dhe ka varësi teknike nga **AKVMB**. Administrativisht ky Sektor varet nga Bashkia.
2. Ne stukturen e ketij Sektori perfshihen inspektoret veterinar prane Bashkise si edhe Inspektoret veterinar te Njësive Administrative.

**DETYRAT DHE KOMPETENCAT**

***Pergjegjesi i Sektorit***

1. Organizon, drejton dhe kontrollon punen per zbatimin e ligjeve Nr: 10465 “Per sherbimin veterinar ne Republiken e Shqiperise” të vkm dhe akteve që dalin . Mban vulen e Shërbimit Veterinar te Bashkise.
2. Organizon vendosjen e inspektimit veterinar shteteror ne te gjitha aktivitetet shteterore apo private te miratuara nga organi kopetent.
3. Pëcakton vendet për ngritjen dhe funksionimin e tregjeve dhe te thertoreve në bahkepunim me AKVMB dhe Agjesine Rajonale te Mjedisit.
4. Te percaktoj vendet per kullotat dhe te pirjes se ujit per kafshet.

5 Te hartoje programe per mbajtjen ne kontroll te kafsheve endacake dhe te organizoje mbledhjen e kadavrave te kafsheve dhe percakton vendin e asgjesimit te tyre

 6 Mban lidhje te vazhdueshme me Drejtorine rajonale te Veterinarise dhe AKU ne te cilen raporton dhe merr udhezime teknike prej tyre.

 7 Bashkepunon me Sherbimin Veterinar te Drejtorise Rajonale te Bujqesise per zbatimin e masave profilaktike dhe te mjekimit per kafshet qe ndodhen ne zonat peri urbane te qytetit dhe mban ne kontroll situaten epizootike.

 8 Bashkerendon punen me Autoritein e Kontrollit te Ushqimit (AKU) per kontrolle te perbashketa per zbatimin e Aktit Normativ nr, 4 date 16/08/2012 dhe monitoron subjektet qe tregtojne mish.

 9 Kerkon mbeshtetje te Policise Bashkiake, per zbatimin e detyrave te ngarkuara me ligj.

 10 Organizon propaganden sanitaro-veterinare, dhe mbrojtjen e konsumatorit.

 11 I propozon Kryetarit te Bashkise per ndyshim te organikes se Sektorit

 12 Harton regulloren e brendeshme te Sektorit Veterinar te Bashkise, percakton dhe ndan detyrat funksionale te inspektoreve.

***Inspektoret veteriner***

Inspektoret veterinar ne bashkepunim me veterineret zyrtare te drejtorise rajonale dhe AKVMB ushtrojne kontrollin per zbatimin e masave profilaktike dhe njoftojne per dyshime mbi semundjet infektive brenda 24 oreve.

Inspektoret veteriner mbajnë nen kontroll levizjen e kafsheve endacake. Në lidhje me situatën epizotike per çdo rast dyshimi njoftojne dretorine rajonale te AKVMB.

Veterineret bejne identifikimin e kafsheve te rruges dhe administrojne te dhenat ne një regjister te miratuar nga SPV.

Veterineret bëjnë hospitalizimin e qenve dhe të maceve të rrugës nëpërmjet organizimit, grumbullimit të tyre në vende të posaçme të miratuara nga autoritetet e vetëqeverisjes vendore. Shërbimi veterinar në bashkëpunim me njësitë e vetëqeverisjes vendore kryejnë sterilizimin e tyre, me qëllim ndërprejen e aktivitetit prodhues.

Veterineret në çdo rast organizojnë dhe vënë në dispozicion mjetet për transportin e qenve dhe maceve në qendrat e grumbullimit. Në çdo rast këto mjete duhet të dezinfektohen me dezinfektantë të miratuar sipas legjislacionit.

Në mjediset e qendrave të hospitalizimit ose të qendrave të grumbullimit të kafshëve të miratuara nga autoritetet e vetëqeverisjes vendore kryhet eliminimi i kafshëve me metodën e eutanazisë nga shërbimi veterinar, duke përdorur një nga produktet mjekësore veterinare të miratuara nga legjislacioni në fuqi.

Inspektori veterinar njofton menjëherë shërbimin veterinar në rastet e konstatimit të hyrjes së kafshëve në vendet e grumbullimit të ujërave të zeza.

Inspektori veterinar i Bashkisë merr masa për pajisjen me sinjalistikën e nevojshme, të dallueshme dhe të qartë për publikun, të vendeve të grumbullimit të ujërave të zeza, sipas formatit të sinjalistës. Formati i sinjalistës lidhur me përmasat, ngjyrat, simbolet përcaktohet nga AKVMB-ja.

Njësitë e vetëqeverisjes vendore, në bashkëpunim me AKVMB-në kryejnë verifikime të posaçme në terren për ekzistencën e kadavrave të pagroposura. Në rast të konstatimit të kadavrave të pagroposura njësitë e vetëqeverisjes vendore marrin masa për asgjësimin e tyre, në përputhje me pikën 1, të këtij kreu, në praninë e veterinerit zyrtar të AKVMB-së.

Gjithashtu ushtron kontroll per zbatimin e ligjishmerise ne te gjitha subjektet qe ka sektori veterinar ne mbikqyrje dhe ne rastet kur evidenton shkelje te ligjit njofton instuticionet perkatese. Merr masa per moslejimin e tregtimit te kafsheve te gjalla ne tregje te pamiratuara si dhe te tregtimit te produkteve me origjine shtazore ne kushte te papershtatshme higjeno-sanitare.

Kryen inspektimin nga pikpamja sanitaro veterinare ne te gjitha subjektet ku tregtohet peshk i fresket.

 Ben kontrollin organo leptik dhe jep gjykimin per konsumueshmerine e peshkut dhe te prodhimeve te detit duke leshuar çertifikaten veterinare.

Mban rregjistrin veterinar te subjekteve te tregetimit te peshkut.

Aplikon tarifat veterinare dhe ben vjeljen e tyre.

 Veprimet financiare kryhen ne Drejtorine e Finances se Bashkise dhe derdhja e te ardhurave te vjela kryhet ne Banken e caktuar prej kesaj drejtorie. (Nje kopje dorezohet ne zyren veterinare)

1. Bashkëpunimi me strukturën përgjegjëse në ministrinë që mbulon çështjet e tregtisë

(MZHETTS), në drejtim të zbatimit të dokumenteve strategjike dhe legjislacionit të

mbrojtjes së konsumatorëve;

2. Njohje e akteve ligjore dhe nënligjorë në fuqi, që veprojnë në fushën e mbrojtjes së

konsumatorëve;

3. Organizimi i fushatave për ndërgjegjësimin e konsumatorëve, në bashkëpunim me

strukturën përgjegjëse të MZHETTS.

4. Ndjekja e procedurave për pranimin dhe dërgimin e ankesave të konsumatorëve për tu

parashtruar pranë MZHETTS, nëpërmjet: sistemit online të ankesave, formularit të

ankesave të konsumatorit, dërguar nëpërmjet postes zyrtare apo elektronike;

5. Informim dhe këshillim i konsumatorëve në lidhje me çështje te mbrojtjes të të drejtave të

konsumatorëve: interesat ekonomike, sigurinë dhe cilësinë e mallrave dhe shërbimeve për

konsumatorët; procedurat e ankimit të konsumatorëve, si dhe mbrojtjen ligjore dhe

dëmshpërblimin e tyre.

6. Bashkëpunimi me shoqatat për mbrojtjen e konsumatorëve dhe mbështetja e veprimtarive

të tyre;

7. Bashkëpunimi me organizata te biznesit apo shoqata tregtare për zbatimin e detyrimeve të

tregtareve që përcaktohen në legjislacionin e mbrojtjes së konsumatorëve;

ë) bashkëpunimi me shoqatat e konsumatorëve;

g) zhvillimi i sistemeve të trajtimit të ankesave të konsumatorëve dhe i skemave alternative për zgjidhjen mosmarrëveshjeve;

i) zhvillimi i fushatave për ndërgjegjësimin e konsumatorëve, sensibilizimi dhe njoftimi i vazhdueshëm i konsumatorëve.

Ne vartesi te subjekteve qe inspekton kete veprimtari e kryen edhe ne ditet e pushimeve dhe festave.

Plotëson dokumentacionin veterinar.

Zbaton orarin e punës sipas përcaktimeve të miratuara.

Zbaton rregullat e etikës dhe disiplinës në punë.

Raporton tek eprori i drejtpërdrejt mbi ecurinë e punëve dhe problemet e evidentuara.

***Veterineri i Njesive Administrative***

Verineri i njesive administrative kryen te gjitha funksionet qe i ngarkohen nga ligji dhe aktet nenligjore duke marre parasysh specifikat e zhvillimit blegtoral te cdo njesie.Veterineri i njesise merr dhe jep informacione me Zyren e Vereinarise prane Bashkise Durres. Mban kontakte te vashdueshme me zyren e Drejtorise Bujqesise per zbatimin e profilaksise si dhe me AKU-ne Rajonale.Per zbatimin e orarit te punes veterineret e njesive varen nga Administratori i Njesive perkatese.

***Orari ditor i veprimeve te Inspektoriatit Veterinar***.

**K/Inspektori ose Pergj.Sektorit Veterinar**:

Zbaton orarin te njejte me administraten e Bashkise.

**Inspektoret veterinare**:

Kontrollojne produktin shtazor te fresket( peshk) edhe në ditët e pushimit dhe ditët e diela prandaj dita e punes u eshte lene 7 oreshe.

**DREJTORIA E PROJEKTEVE DHE INFRASTRUKTURËS PUBLIKE**

**Misioni**

Hartimi dhe studimi i projekteve të të gjithë rrjetit infrastrukturor të qytetit të Durrësit me karakter prespektiv dhe imediat. Sigurimi i realizimit të investimeve publike në kohë dhe me cilësi për objektet e infrastrukturës si dhe realizimin e tyre në afatet e përcaktuara, konform kushteve teknike të projektimit dhe zbatimit sipas projekteve të miratuara, nëpërmjet monitorimit rigoroz dhe të vazhdueshëm.

Identifikimi, analizimi dhe hartimi i politikave duke siguruar përcaktimin e qartë të prioriteteve për investimet në infrastrukturë, objekte dheshërbime publike,duke synuar që nëpërmjet zbatimit të tyre të sigurohet rritja e cilësisë së kushteve të qytetarëve.

Realizimi i investimeve në kohë dhe me cilësi në objektet e infrastrukturës së ndërtesave urbane në qytetin e Durrësit (shkollat, kopshtet, çerdhet, qendrat sociale, bibliotekat etj), duke siguruar përmirësimin e infrastrukturës të këtyre ndërtesave dhe kushteve të mësimdhënies.

Hartimi i strategjive për programimin, planifikimin dhe implementimin e investimeve në veprat publike .

**Detyrat**

1. Organizimi dhe bashkërendimi i veprimtarive me strukturat e tjera për zbatimin e politikave të zhvillimit e të planifikimit të Bashkisë së Durrësit, për realizimin në kohë dhe me cilësi të shërbimeve dhe investimeve;
2. Sigurimi i zhvillimit dhe përmirësimit te vazhdueshëm të procedurave për të ofruar cilësi të lartë të shërbimit ndaj qytetarëve dhe zgjidhje të shpejtë te kërkesave për shërbime apo informacione;
3. Kryerja e studime dhe propozimi i reformave që sigurojnë përmirësimin e infrastrukturës, cilësinë e ofrimit të shërbimeve publike ndaj qytetarëve dhe zgjerimin e rrjetit të këtyre shërbimeve në territorin e Bashkisë;
4. Përgatitja e relacioneve për paraqitjen në Këshillin Bashkiak në zbatim të funksioneve të kësaj drejtorie.
5. Kryerja e studimeve për zgjerimin e rrjetit të shërbimeve në territorin e Bashkisë dhe ja paraqet Kryetarit të Bashkisë;
6. Ndjekja dhe kontrolli i zbatueshmërisë së vendimeve të Këshillit Bashkiak, gjithashtu kërkon informacion nga ndërmarrjet apo institucionet në varësi lidhur me plotësimin e detyrimeve të veprimtarisë së tyre, dhe në çdo rast informon titullarin;
7. Planifikimi dhe llogaritja për vitin pasardhës financiar nevojat për investime publike në varësi të politikës së institucionit dhe të kërkesave të depozituara zyrtarisht pranë institucionit.
8. Menaxhimi dhe monitorimi në investimet publike pas përfundimit të proçedurave të prokurimit publik, të ndara sipas nënpunësve të cilët janë në përbërje të strukturës;
9. Siguron zgjidhjen për problematika të ndryshme në fushat që mbulon kjo drejtori.

 **DREJTORI**

**Detyrat dhe përgjegjësitë:**

1. Përfaqëson institucionin e Bashkisë në marrëdhënie me të tretë sipas dispozitave ligjore në fuqi (autorizim, etj).
2. Planifikon, drejton dhe zbaton strategjinë e politikës në fushën e investimeve.
3. Organizon dhe ndjek zbatimin e detyrave të ngarkuara të punonjësve të drejtorisë dhe të ndërmarrjeve në varësi.
4. Organizon takime, konsulta dhe seminare të ndryshme me titullarët dhe punonjësit e ndërmarrjeve në varësi lidhur me rritjen profesionale dhe kualitetit të shërbimeve të tyre.
5. Organizon dhe kryen punë studimore duke propozuar masat konkrete për mbarëvajtjen e punës dhe zgjidhjen e problematikave të ndryshme.
6. Është përgjegjës për zbatimin e rregullores dhe legjislacionit në fuqi që lidhen me funksionet e institucionit dhe drejtorisë.
7. Raporton pranë titullarit të institucionit lidhur me mbarëvajtjen e punës së drejtorisë.

**Specialist/jurist**

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Ndjek zbatimin e ligjshmërisë në procedurat funksionale të Drejtorisë së Projekteve dhe Infrastrukturës Publike.
2. Përgatit aspektin ligjor në përgatitjen e projekt vendimeve dhe/ose materialeve që paraqiten në Këshillin Bashkiak për miratim;
3. Dhënia e konsulencës ligjore në përmbushjen e detyrave të drejtorisë;
4. Siguron asistencën ligjore dhe juridike për njohjen më të mirë dhe interpretimin e legjislacionit nga punonjësit e drejtorisë si dhe bën me dije këto të fundit lidhur me azhornimet e fundit ligjore;
5. Raporton dhe pergjigjet direkt para drejtorit të drejtorisë;
6. Aktiviteti i juristit mbikëqyret nga drejtori i drejtorisë;
7. Zgjidh problematikat që lidhen me detyrat e tij;
8. Është përgjegjës për zbatimin e rregullores dhe legjislacionit në fuqi;
9. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga eprori i drejtpërdrejtë ose titullari i institucionit.

**SEKTORI I PROJEKTEVE PUBLIKE**

**Detyrat dhe përgjegjësitë e Pergjegjesit:**

1. Organizon punën për realizimin e projekt-ideve të kërkuara, projekteve të zbatimit dhe të punimeve në kohën e duhur me cilësine e kërkuar dhe duke plotësuar dokumentacionin e nevojshëm teknik dhe ekonomik, dhe duke ndjekur nga afër realizimin e projekteve.
2. Monitoron dhe ndjek nga afër kryerjen e punimeve në terren nga shoqëritë sipërmarrëse.
3. Përgatit informacione për institucionin e Bashkisë (investitorin), mbi ecurinë e proçedurave dhe të realizimit të projekteve, evidenton problematikat e ndryshme gjatë proçesit të punës, si dhe monitoron dhe përgjigjet për marrjen e masave konkrete deri në zbatimin e tyre.
4. Mbledh dhe përpunon të dhënat e nevojshme për hartimin e projekteve.
5. Është përgjegjës për zbatimin e rregullores dhe legjislacionit në fuqi nga punonjësit e sektorit.
6. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga eprori i drejtpërdrejtë ose titullari i institucionit.

**SPECIALIST**

**Detyrat dhe përgjegjësitë:**

1. Evidenton në terren (nëse është e nvojshme) ankesat e qytetarëve, të institucioneve të ndryshme publike apo private, si dhe të njësive administrative.
2. Për problematikat e ndryshme që paraqiten gjatë proçesit të punës bashkëpunon edhe me sektorët e tjerë të drejtorisë.
3. Zbaton me përpikmëri të gjitha detyrat e dhëna nga përgjegjësi i sektorit dhe drejtori.
4. Përgatit dosjet e detyrave të projektimit, projekt-ideve/projekt-zbatimit së bashku me relacionet përkatëse për mbledhjet e Këshillit Bashkiak përkatës si dhe merr masa (pas miratimit) për përgatitjen e dokumentacionit tekniko – ligjor për për fillimin e procedurave të prokurimit;
5. Krijimi i një baze të dhënash për të gjitha projektet të miratura nga Këshilli Bashkiak.
6. Kontrollon preventivat e projekteve të zbatimit dhe propozon për detyrën e projektimit sipas problematikës rast pas rasti;
7. Përgatitja e detyrave të projektimit, projekteve, dhe preventivave përkatëse për cdo projekt në përputhje me manualet teknike të çmimeve të punimeve të ndërtimit dhe të analizave teknike të tyre, sipas legjislacionit në fuqi, për projektet e financuara nga Bashkia nëpërmjet buxhetit të saj apo të shtetit;
8. Pjesëmarrje në diskutimet dhe grupet e punës për hartimin e strategjive për zhvillimin e shërbimeve në fushën e infrastrukturës.
9. Bashkëpunon në mënyrë të vazhdueshme, me ndërmarrjen “Ujësjellës-Kanalizime” sh.a. Durrës dhe me operatorë vendas apo të huaj të cilët operojnë me projekte në rrjetin e Ujësjellës-Kanalizimeve të qytetit të Durrësit në kuadër të përmirësimit të këtij rrjeti;
10. Ka përgjegjësi të përcaktojë në fazën e projektimit të investimeve publike nevojat dhe standartet që investimi duhet të ketë në fushën e ndriçimit dhe të rrjetit të ujësjellësit si dhe të ndjekë zbatimin e tyre;
11. Siguron dhe menaxhon azhornimet e rrjeteve inxhinierike të Ujësjellësit për nevoja të studimeve apo projekteve të veçanta që kryhen nga Bashkia Durrës si dhe të ndriçimit;
12. Bashkëpunon me strukturat përkatësë për përmirësimin e projekteve të ndryshme për standartizimin në lidhje me rrjetet e ujësjellësit dhe ndriçimit;
13. Siguron përputhshmërinë me standardet e ndriçimit publik dhe të rrjetit të ujësjellësit e të gjitha studimeve e projektimeve që do të kryhen në territorin administrativ të Bashkisë së Durrësit;
14. Është përgjegjës për zbatimin e rregullores dhe legjislacionit në fuqi.
15. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga eprori i drejtpërdrejtë ose titullari i institucionit.

**SEKTORI I NDJEKJES SË INVESTIMEVE PUBLIKE**

**Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit**

1. Siguron zbatimin e investimeve publike për realizimin e tyre brenda afateve të përcaktuara dhe me cilësinë e parashikuar në kushtet e kontratës, konform kushteve teknike të projektimit dhe zbatimit sipas projekteve të miratuara, nëpërmjet monitorimit të vazhdueshëm.
2. Mbikëqyr dhe kryen kontrolle periodike individualisht apo në grup mbi veprimtarinë e subjekteve kontraktore sipërmarrëse apo të shërbimeve për të siguruar respektimin e detyrimeve kontraktuale e ligjore, efektivitetin dhe cilësinë e punimeve, si dhe propozon masa konform ligjit dhe në përputhje me përcaktimet e kontratës kur vëren shkelje të kontratës dhe kushteve të saj.
3. Koordinon ecurinë e zbatimit të kontratave të investimeve publike me institucione në varësi të Bashkisë Durrës (Policia Bashkiake, Inspektoriati Mbrojtjes Vendor Territorit, njësitë administrative etj) duke bërë të mundur realizimin e kontratave të shërbimit në afat dhe fillimin e punimeve.
4. Përgatit dokumentacionin shkresor duke ja vënë në dispozicion subjekteve kontraktuese (mbikëqyrësit të punimeve dhe sipërmarrësit).
5. Përmbush detyrat lidhur me raportimin periodik, teknik dhe financiar mbi ecurinë e zbatimit dhe realizimit të kontratave të punëve publike, si dhe mban përgjegjësi për kontrollin e situacioneve dhe dokumentacionit përkatës për çdo pagesë, për punimet që prekin fondin rezervë si dhe për punimet që ndryshojnë nga preventivi i kontratës;
6. Vlerëson, propozon dhe mban përgjegjësi në lidhje me ndryshimet që kërkohen gjatë zbatimit të projekteve dhe në rast konstatimi të ndryshimeve thelbësore dhe teknike të projekteve të çdo objekti ndërtimi që ndodhin gjatë zbatimit, përgatit dosjen përkatëse dhe realcionin përkatës për miratim në Këshill Bashkiak;
7. Përgatit dokumentacionin dhe procedurat për emërimin e kolaudatorët të objekteve, kontrollon afatet e përfundimit të punimeve ( duke informuar një muaj përpara përfundimit të punimeve të parashikuar në kontratë) dhe kërkon e siguron dorëzimin në afat të dosjes së mbikqyrësit të punimeve në përfundim të punimeve të objektit, në përputhje me legjislacionin në fuqi;
8. Kontrollon periodikisht gjendjen e punimeve në objektet që janë në periudhën e garancisë, plane që miratohen paraprakisht nga drejtori i drejtorisë, dhe hartohen relacionet përkatëse për difektet e konstatuara e propozon afatin e kryerjes së riparimeve të nevojshme, si dhe mban përgjegjësi për sigurimin e zgjidhjes së problemeve të evidentuara sipas kushteve të kontratës;
9. I paraqet ndërmarrjeve të varësisë sipas llojit të objektit të investimit dokumentacionin teknik për shfrytëzimin dhe mirëmbajtjen e tyre nga këto ndërmarrje.
10. Ndjek proçedurën e dosjes së objekteve për arkivimin e tyre pas përfundimit të periudhës së garancisë.
11. Përgatit dhe mban përgjegjësi për vlerësimet/referencat e ndryshme për punimet që kanë kryer kompanitë projektuese, ndërtuese dhe mbikqyrësit e punimeve;
12. Përgatit relacionet duke i shoqëruar me dokumentacionin përkatës për Këshillin Bashkiak.
13. Ndjek proçedurat përkatëse dhe përgatit dokumentacionin e nevojshëm për lidhjen e kontratave të reja të furnizimit me energji elektrike me Operatorin e Shpërndarjes së Energjisë Elektrike, dhe të kontratave të furnizimit me ujë me shoqërinë “UKD” në zbatim të investimeve të ndryshme publike të realizuara nga Bashkia Durrës;
14. Është përgjegjës për zbatimin e rregullores dhe legjislacionit në fuqi;
15. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga eprori i drejtpërdrejtë ose titullari i institucionit.

**SEKTORI I MONITORIMEVE TË SHËRBIMEVE PUBLIKE**

**Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit:**

1. Përgatit dokumentacionin e nevojshem për kryerjen e shërbimeve ndaj qytetareve si për carje rruge etj
2. Bashkëpunon me inspektorët përkatës të njësive administrative për të gjithë llojet e problematikave të infrastrukturës, etj.
3. Ndjek problemet e rrjetit elektrik të institucioneve në varësi të Bashkisë dhe ndihmon në zgjidhjen sa më të shpejtë të tyre;
4. Ndjek problemet ne fushën e ndriçimit publik duke kryer kontrolle të herë pas herëshme në të gjithë qytetin e Durrësit por specifikisht në zonat më kryesore, dhe duke komunikuar me Ndërmarrjet përkatës për zgjidhjen e problemeve të ndryshme;
5. Bën kontrollin vizual të rrjetit të ujesjellësit të qytetit si dhe atij elektrik,si dhe merr informacion nga inspektorët e Njësive Administrative lidhur me problematikat e hasura prej tyre në rrjetin e ujësjellësit dhe atij elektrik;
6. Mban korrespondencën me ndërmarrjet e varësisë, institucionet e ndryshme, qytetarët etj si dhe merr masat për zgjidhjen sa më të shpejtë të problematikave të ndryshme të qytetarëve, subjekteve të ndryshme etj;
7. Mban korrespondecën për problematikat e ndryshme deri në zgjidhjen e tyre të ndërmarrjeve në varësi të Drejtorisë së Projekteve dhe Infrastrukturws Publike, si Ndërmarrja Rruga, Ndërmarrja e Shërbimeve Komunale Plazh, Ndërmarrja e Shërbimeve Komunale Durrës,

**DREJTORIA E SHËRBIMEVE SOCIALE**

Rritja e nivelit të mbulimit të nevojave ekonomike dhe sociale të familjeve nëpërmjet

bllokskemës së ndihmës ekonomike, paaftësisë (fondi sigurohet nga shteti).

Rritja e nivelit të shërbimit institucional (njohja dhe mbrojtja nëpërmjet legjislacionit).

Krijimin e mundësive për të ofruar shërbimet e tjera komunitare .

**Misioni**

Synon në përkrahjen dhe rritjen e ndjeshmërisë njerëzore për integrimin, mbrojtjen dhe lehtësimin e situatës sociale për njerëzit me probleme zhvillimi, me aftësi të kufizuar, të fëmijëve në vështirësi dhe personave te dhunuar.

**Objektivat**

* Mbulimi i territorit me shërbime sociale duke u harmonizuar me nevojat dhe interesat e komunitetit.
* Gjithë përfshirja, pjesëmarrja, krijimi i mundësive të barabarta dhe mosdiskriminimi për shkak tё aftësive ndryshe, gjinisë, origjinës, minoritetit etj.
* Bashkërendimi dhe harmonizimi i aktiviteteve lokale me strategjitë dhe politikat kombëtarë, me institucionet nё varësi tё pushtetit qendror, bashkitë fqinjë dhe shtetet kufitare.
* Partneriteti i ngushtë ligjor me shoqërinë civile, organizata jo-fitimprurëse, biznesin privat dhe biznesin social nё veçanti.
* Përmirësimi i shëndetit, cilësisë së jetës së komunitetit përmes aktiviteteve të edukimit e promocionit shëndetësor, parandalimit të sëmundjeve dhe shërbimeve të tjera shëndetësore në bashkëpunim me institucionet përgjegjëse të shërbimit shëndetësor Proçeset kryesore që kryen drejtoria e shërbimeve sociale: .
* Shërbime para shoqërore – Informim, orientim dhe këshillim; – Shërbim në familje; – Mbështetje psiko-sociale; – Ndërhyrje e hershme.
* Shërbime komunitare – Mbrojtja e fëmijëve – Shërbime për fëmijën dhe familjen, fuqizim ekonomik, programe prindërimi, fuqizim komuniteti.
* Shërbime arsimore, ri-integrime shkollë dhe mbështetje familjare për nevojat arsimore të fëmijëve.
* Shërbime Lëvizëse, transferimi dhe implementimi i shërbimeve komunitare sociale, në lagje dhe njësi administrative të bashkisë. –
* Shërbim për higjienën personale, kujdesin shëndetësor, edukimin.
* Shërbimi i strehimit emergjent dhe të përkohshëm – Strehëz për situate emergjente
* Shërbime rezidenciale – Shtëpi e foshnjës 0-6vjeç .
* Shërbimi i përkujdesjes alternative – Kujdestari familjare për fëmijë pa përkujdes prindëror

Baza Ligjore -Ligj nr. 139/2015 “Për Vetëqeverisjen Vendore”, Ligji nr.121/2016, Për Shërbimet e Kujdesit Shoqëror në Republikën e Shqipërisë,Ligji Nr.9355,date 10.03.2005 “Për Ndihmën dhe Shërbimet Shoqërore”,i ndryshuar,Ligji Nr.18/2017 “Për të Drejtat e Fëmijëve”,Strategjitë e ndryshme etj.

**Detyrat dhe përgjegjësite**:

Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtoritë të Shërbimit Social janë:

* Programimi dhe kontrolli i përdorimit të fondeve të Buxhetit të Shtetit për ndihmën ekonomike, pagesën e personave me aftësi të kufizuar dhe shërbimet e përkujdesit shoqëror.
* Zbutja e varfërisë nëpërmjet dhënies së ndihmës ekonomike dhe shërbimeve sociale .
* Administron shërbime shoqërore për individët dhe grupet në nevoje të cilët nuk mund të plotësojnë nevojat bazë jetike.
* Organizon, drejton, koordinon dhe kontrollon punën e zyrës së specialistëve dhe punonjësve qe janë nën autoritetin e sektorit të tij .
* Përpilon kërkesën për fondin e Bllok-Skemës së Ndihmës Ekonomike, PAK dhe Inv. Punës.
* Rishikimi i cilësisë së projekt-vendimin për Këshillin Bashkiak .
* Përgjigjet para Kryetarit të Bashkisë dhe Dr. Rajonale të Shërbimit Social për mbarëvajtjen e punës. –
* Përgjigjet para titullarit të Bashkisë për problemet e kësaj Drejtorie .
* Bashkëpunon me Drejtorinë Rajonale të Shërbimit Social Shtetëror .

Proçeset kryesore te Sektorit të Ndihmës Ekonomike

* Krijon marrëdhenie bashkëpunimi me O.J.F. dhe Donatorë të ndryshëm për të rritur shtrirjen , efiktivitetin dhe cilësinë e Shërbimeve Sociale.
* Kontrollon punën e sektoreve te veçante.
* Dëgjon dhe impenjohet per zgjidhjen e ankesave të qytetarëve.
* Kryen detyra te tjera mbështetur në ligjet dhe aktet nënligjore ,për një punë sa më efikase dhe në shërbim të komunitetit.
* Monitoron punen e institucioneve në varesi,të cilat ofrojnë sherbime përkujdesi.

**SEKTORI I NDIHMËS EKONOMIKE DHE PAAFTESISË**

Prioriteti i këtij sektori është rritja e efiktivitetit të përdorimit të fondeve të ndihmës ekonomike dhe të paaftësise. Ky sektor është baza e të dhënave për të përcaktuar familjet dhe personat në nevojë dhe shërbimet që mund t’i ofrohen nëpërmjet sektorit të shërbimit social.

**Pergjegjesi i Sektorit**

**Detyrat dhe p**ë**rgjegjëst**ë**:**

* Përcakton detyrat ne sektorin e vet dhe vëzhgon zbatimin e tyre.
* Kontrollon dhe verifikon dokumentacionin ligjor për familjet që hyjnë në skemën e ndihmës ekonomike , paaftësisë dhe invalidëve të punës.
* Kontrollon gjendjen – social ekonomike të familjeve pretenduese në skemën e ndihmës ekonomike se bashku me administratoret shoqeror per raste te vecanta.
* Përgatit evidencat dhe statistikat mujore sipas udhezimeve te Ministrisë së Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale.
* Përgatit Projekt – vendimin sipas kërkesave të sjella nga administratorët shoqërore.
* Verifikon dhe angazhohet në zgjidhjen e ankesave te qytetarëve.
* Përgatit të dhëna për familjet në nevojë.
* Ndjek realizimin e detyrave te lene ne aktet e kontrollit per cdo njesi adminsitrative.
* Mban kontakte te perditeshme me adminsitratoret shoqeror te cdo njesie .
* Mban kontakte te perditeshme me financieren per fondet e perdorura dhe te paperdorura.
* Se bashku me financieren hartojne kerkesat per planifikimin e fondeve vjetore.

**Administrator Shoqëror**

**Detyrat dhe përgjegjësitë:**

* Mirë prêt kërkesat e qytetareve te cilet pretendoj në ndihmë ekonomike.
* Përgatit dosjen për çdo familje që do tëhyjnë në skemën e ndihmës ekonomike,te personave qe do të dalin në K.M.C.A dhe të invalidëve tëpunës.
* Hyn në çdo familje që pretendon për ndihmë ekonomike dhe llogarit të ardhurat totale tësaj.
* Përgatitprojekt – vendiminmujor për personat që hyjnë dhe rihyjnë në bllokskemën e ndihmës ekonomike, paaftësisë dhe invalidëve të punës.
* Sqaron pretenduesit për ligjin , të drejtat dhe detyrimet e tyre.
* I ofron qytetarëve konsulence për legjislacionin dhe procedurat që duhet të ndjekin në zgjidhjen e problemeve të tyre.
* Harton të dhëna në bazë të kërkesës së Drejtorisë për të realizuar projekte ose studime.

## Specialisti e PAK për personat me Statusin të Verbërit

**Detyrat dhe përgjegjësitë :**

* Mban dokumentacionin e nevojshëm bazuar në ligj për personat që përfitojnë nga Statusi i Vërbërisë.
* Dërgon dosjet për komisionim në Drejtorinë Rajonale të Shërbimit Social me proces-verbal të rregullt.
* Merr dosjet që janë komisionuar dhe perpunon dokumentat për të hartuar projekt-vendimet për personat që kanë statusin e të verbërit.
* Merr informacion cdo muaj nga gjendja civile për rastet e vdekjeve.
* Përgatit projekt-vendimet për personat e verbër, kujdestarët e tyre.
* Mban dokumentacionin e nevojshëm bazuar në ligj për personat që përfitojnë nga Statusi i Vërbërise të cilët përfitojnë kompënsimin e energjisë elektrike dhe telefonisë.
* Përgatit projekt-vendimet për personat e me statusin e te verbërit për përfitimimet e kompensimeve të energjise elektrike dhe te telefonise.
* Komunikon në mënyrë të rregullt me Drejtorinë Rajonale të Shërbimit Social për komisionimin e personave që kërkojnë Statusin e të Verbërit dhe i njofton për data e komisionimit.
* Harton rregjistrin e përfitueseve dhe i përditeson me të dhënat e duhura.
* Harton indeksin e përfitueseve.

## Specialisti e PAK për personat me Statusin e Para dhe Tetraplegjikut

**Detyrat dhe përgjegjësitë :**

* Mban dokumentacionin e nevojshëm bazuar në ligj për personat që përfitojnë nga Statusit të Para dhe tetraplegjikëve.
* Dërgon dosjet për komisionim në Drejtorinë Rajonale të Shërbimit Social me proces-verbal të rregullt.
* Merr dosjet që janë komisionuar dhe perpunon dokumentat për të hartuar projekt-vendimet për personat që kanë Statusin e Para dhe Tetraplegjikut.
* Merr informacion cdo muaj nga gjendja civile për rastet e vdekjeve.
* Përgatit projekt-vendimet për personat e me Statusin e Para dhe Tetraplegjik si dhe të kujdestarëve të tyre.
* Mban dokumentacionin e nevojshëm bazuar në ligj për personat që përfitojnë nga Statusi i Para dhe Tetraplegjik të cilët përfitojnë kompënsimin e energjisë elektrike dhe telefonisë.
* Përgatit projekt-vendimet për personat e me Statusin e Para dhe Tetraplegjikut për përfitimimin e kompensimeve të energjise elektrike dhe te telefonisë.
* Komunikon në mënyrë të rregullt me Drejtorinë Rajonale të Shërbimit Social për komisionimin e personave që kërkojnë Statusin e Para dhe Tetraplegjikut dhe i njofton për data e komisionimit.
* Harton rregjistrin e përfitueseve dhe i përditëson me të dhënat e duhura.
* Harton indeksin e përfitueseve.
* Cdo tre muaj harton listat e kudestarëve të personave me Statusin e Para dhe Tetraplegjikut dhe ja dërgon Drejtorisë Rajonale të Sigurimeve Shoqërore Durrës dhe Drejtorinë Rajonale të Shërbimit Social Durrës.

**Specialist PAK**

* Mban dokumentacionin e nevojshëm bazuar në ligj për personat me aftësi të kufizuar. Dërgon dosjet për komisionim në Drejtorinë Rajonale të Shërbimit Social me proces-verbal të rregullt.
* Merr dosjet që janë komisionuar dhe përpunon dokumentat për të hartuar projekt-vendimet për personat me aftësi të kufizuar.
* Merr informacion cdo muaj nga gjendja civile për rastet e vdekjeve.
* Përgatit projekt-vendimet për personat me aftësi të kufizuar.
* Mban dokumentacionin e nevojshëm bazuar në ligj për personat me aftësi të kufizuar, që përfitojnë kompënsimin e energjisë elektrike.
* Komunikon në mënyrë të rregullt me Drejtorinë Rajonale të Shërbimit Social për komisionimin e personave me aftësi të kufizuar dhe i njofton për data e komisionimit.
* Harton rregjistrin e përfitueseve dhe i përditëson me të dhënat e duhura.
* Harton indeksin e përfitueseve.
* Ndjek realizimin e detyrave të lënë në aktet e kontrollit.
* I ofron qytetarëve konsulence për legjislacionin dhe procedurat që duhet të ndjekin në zgjidhjen e problemeve të tyre.
* Mban kontakte te perditeshme me financieren per saktesite e hartimit te liste pagesave.

## Inspektor i Finances dhe Statistikës

**Detyrat dhe përgjegjësitë :**

* Përpunon informacionin e grumbulluar nga administratorët shoqëror.
* Përgatit formularët statistikore te kërkuar nga Ministria Mireqenies dhe Rinise.
* Përgatit listë pagesën e kryefamiljareve që do të marrin ndihme ekonomike,
* Përgatit listë pagesën e personave me aftësi të kufizuar.
* Përgatit listë pagesën e invalideve te punes.
* Përgatit listë pagesën e personave me Statusin e të verbërit.
* Përgatit listë pagesën e personave me Statusin e tetra dhe paraplegjikë.
* Mban lidhje me financën për të respektuar ndarjen e ndihmës ekonomike dhe paaftesise.
* Dërgon listë pagesat ne banka dhe poste, me te cilat kryhet sherbimi i shperndarjes se pagesave.
* Rakordon me bankat dhe posten per fondet e pa perdorura.
* Harton fondin e pagesave ne cash per te gjitha kategorite dhe e dergon ate ne Zyren Rajonale te Sherbimit Social.

Rakordon me posten dhe Bankat me te cilat ofrohen sherbimet e pageses ne cash mbi fondin e perdorur dhe ekzekutimin perfundimtar te tyre.

**SEKTORI I PLANIFIKIMIT STRATEGJIK, STANDARTEVE DHE MONITORIMIT PËR SHËRBIMET SOCIALE DHE SHËNDETIN PUBLIK**

**Pergjegjesi i Sektorit**

**Detyrat dhe përgjegjësitë :**

* Të organizojë dhe administrojë punën në sektor
* Të informojë mbi situatën social-ekonomike për target grupet në nevojë
* Të bashkërendojë punën me OJF-te.
* Merr masa organizative për plotesimin e detyrave të punonjësve në veçanti dhe si sektor brenda planifikimit te detyrave
* Organizon sistemimin e informacionit dhe të statistikave për veprimtarinë e sektorit.
* Përgatit projekt-vendimin e dërgimit në institucionet rezidenciale të shërbimit social personave të cilët paraqesin kërkesën pranë këtij seksioni.
* Evidenton problemet që dalin nga veprimtaria e përditëshme e qendrave qe ofrojne sherbime sociale dhe i ndjek ato deri ne zgjidhjen e problemeve.
* Marrjen e informacionit mbi shendetin e popullates ne Bashkine Durres nga Drejtoria Rajonale e Shendetesise.
* Propozimin e nderhyrjeve per permiresimin e shendetit te popullates e sidomos te nenes dhe femijes.
* Mbeshtetjen e rasteve qe jane ne kushtet e varferise ekstreme me fonde nga Bashkia Durres dhe ofrimin e sherbimeve komunitare per to.
* Se bashku me specialistet e sektorit harton raportet e monitorimit per Strategjite dhe Planet e ndryshme te veprimit, te cilat jane ne zbatim.
* Se bashku me specialistet e sektorit harton Strategjite dhe Planet Sociale, Planet e Perfshirjes Sociale si dhe Planet e ndryshme te veprimit per Zhvillimin e Integrimin e individeve e kominiteteve ne nevoje.

**Specialist ( Punonjes Social)**

**Detyrat dhe përgjegjësitë :**

* Të studjojë dhe përpunojë të dhënat për situatën social ekonomike të qytetit nëpërmjet bashkëpunimit me administratorët.
* Të përgatisë evidencat dhe të dhënat statistikore për Ministrine e Mireqenies Sociale dhe Rinise dhe Drejtorinë Rajonale të Shërbimit Social.
* Mbledh dokumentacionin ligjor për personat që kërkojne të sistemohen në institucione rezidenciale të Përkujdesit Shoqëror.
* Merr pjesë ne aktet e kontrollit të formuluar në programet e punës.
* Të mbroj personat në nevojë brenda hapësirave që lejon ligji.
* Denoncon pranë gjykatës rastet e keqtrajtimit të personave me aftësi të kufizuar,të miturve dhe grupeve vulnerabël të dhunuara.
* Bashkëpunon për hartimin e planeve lokale e rajonale në mbështetje të personave në nevojë.
* Harton raportet e monitorimit për Strategjitë dhe Planet e ndryshme të veprimit, të cilat janë në zbatim.
* Harton Strategjitë dhe Planet Sociale, Planet e Përfshirjes Sociale si dhe Planet e ndryshme të veprimit për Zhvillimin e Integrimin e individëve e komuniteteve në nevojë.
* Jep përgjigje ligjore dhe teknike për problemet që ka brenda sektorit.

**SEKTORI I MBROJTJES DHE PËRFSHIRJES SOCIALE**

**Pergjegjesi i Sektorit**

* Të organizojë dhe administrojë punën në sektor
* të mbështesë specialistet për mbrojtjen dhe pefshirjen sociale në nivel bashkie, njësie administrative, për menaxhimin e rasteve në nevojë për mbrojtje;
* të mbledhe informacionin për individet në nevojë për mbrojtje, masat e mbrojtjes dhe planet individuale të mbrojtjes dhe ta shperndaje ate me qellim realizimin e mbrojtjes efektive te te gjitha grupeve ne në nivel bashkie dhe njësie administrative;
* të mbikëqyrë mbarëvajtjen dhe progresin e fëmijës në nevojë për mbrojtje në bashki dhe njësitë administrative të bashkive, për të cilin është marrë masë mbrojtjeje ose është hartuar Plan Individual Mbrojtjeje;
* t’i raportojë, periodikisht, Agjencisë Shtetërore për të Drejtat dhe Mbrojtjen e Fëmijës të dhënat statistikore që ka përpunuar për fëmijët në nevojë për mbrojtje në territorin e bashkisë dhe njësive administrative përkatëse;
* ne bashkepunim me specialistet e sektorit, të identifikojë dhe bashkerendoje punen me të gjithë aktorët dhe ofruesit e shërbimeve publike dhe jopublike në territorin e bashkisë, duke përfshirë përfaqësues nga shërbimet e kujdesit alternativ, të shërbimit shëndetësor, psikologjik, social, ligjor, punonjës të specializuar të rendit, përfaqësues të organit të prokurorisë dhe të institucioneve arsimore;
* të koordinojë funksionimin e grupit ndërsektorial në nivel bashkie dhe/ose njësie administrative, për identifikimin, analizën, mbrojtjen dhe referimin e ndjekjen në sistemin e drejtësisë të rasteve për masat e mbrojtjes dhe të dhunës në familje;
* Evidenton problemet që dalin nga veprimtaria e përditëshme e sektorit, mbi situaten e grupeve vulnerabel dhe respektimin e te drejtave te tyre ne nivel bashkie dhe njesite administrative
* Harton kalendarin e emergjencave dhe listen e perfaqesuesve proceduriale, per rastet e femijeve ne konflikt me ligjin, dhe i percjell ne organet e policise, gjykates dhe prokurorise se rrethit Durres .

**Specialist per mbrojtjen e femijeve**

* të identifikojë në mënyrë proaktive rastet e fëmijës në rrezik dhe në nevojë për mbrojtje, nëpërmjet vizitave periodike në terren dhe në familjen e fëmijës në rrezik, komunikimit me profesionistët nga sektori i arsimit, shëndetësisë dhe rendit, të cilët kanë kontakte me fëmijët;
* të bëjë vlerësimin e nivelit të rrezikut të çdo rasti të referuar dhe të identifikuar të fëmijës në nevojë për mbrojtje;
* të kërkojë mbledhjen e grupit teknik ndërsektorial dhe të hartojë Planin Individual të Mbrojtjes, pjesë e të cilit është edhe propozimi për marrjen e masave të mbrojtjes;
* të informojë drejtuesin e njësisë së mbrojtjes së fëmijës dhe t’i propozojë drejtorit të strukturës përgjegjëse të shërbimeve shoqërore marrjen e masave të mbrojtjes mbi bazën e Planit Individual të Mbrojtjes, si dhe të koordinojë ndërhyrjet e veprimet që përcaktohen në plan;
* të bashkëpunojë dhe të shkëmbejë informacion për menaxhimin e rasteve të fëmijës në nevojë për mbrojtje me çdo strukturë përgjegjëse shëndetësore, arsimore, policore, të prokurorisë dhe të gjyqësorit, në nivel vendor e kombëtar, si dhe me shoqërinë civile, duke ruajtur të dhënat personale të fëmijës;
* të monitorojë mbarëvajtjen e zbatimit të masës së mbrojtjes, progresin e zhvillimit të fëmijës, për të cilin është vendosur masa e mbrojtjes. Profesionistët e tjerë, të përfshirë në zbatimin e masës së mbrojtjes apo të Planit Individual të Mbrojtjes, janë të detyruar ta mbajnë të informuar punonjësin e mbrojtjes së fëmijës në lidhje me progresin, sfidat dhe problematikat e hasura gjatë zbatimit të tyre;
* të propozojë ndryshimin apo heqjen e masës së mbrojtjes dhe/ose ndryshimin apo përfundimin e Planit Individual të Mbrojtjes nëse nuk ekzistojnë më kushtet, për shkak të të cilave është vendosur masa dhe plani, apo kur një gjë e tillë i shërben fëmijës dhe/ose është në interesin më të lartë të tij;
* të lehtësojë dhe të mbështesë fëmijën dhe/ose familjen e fëmijës në përmbushjen e veprimeve apo detyrave të përcaktuara në Planin Individual të Mbrojtjes;
* të marrë pjesë në proceset gjyqësore, në të cilat shqyrtohen masat e mbrojtjes të propozuara në planet individuale të mbrojtjes së fëmijës, për të cilët ai është menaxher rasti;
* t’i drejtohet prokurorit për heqjen e përgjegjësisë prindërore, duke e vënë atë në dijeni për prindërit që tregojnë pakujdesi të rëndë në ushtrimin e përgjegjësisë prindërore ose kur, me veprimet e tyre, prindërit ndikojnë në mënyrë të dëmshme në edukimin dhe zhvillimin e fëmijës.
* të ndihmojë fëmijën dhe/ose familjen e fëmijës në hartimin dhe dërgimin e ankesave pranë Avokatit të Popullit apo autoriteteve të tjera përgjegjëse.
* Te realizoje fushata sensibilizuese per te drejtat e femijeve ne shkolla dhe komunitet
* Te ofroje informacion per femijen dhe familjen ne ceshtje te mbrojtjes dhe zbatimit te drejtave ne territorin e bashkise, njesie administrative ku ushtron funksionin
* Te bashkepunoje ne menyre aktive me te gjithe aktoret loklae ne fushen e mbrojtjes dhe te drejtave te femijeve.

**Specialist për Barazine Gjinore dhe Dhunën në Familje**

* Drejton punën e Ekipit Teknik Ndërsektorial, organizon takimet e këtij ekipi dhe informon për ecurinë e punëës se tij Komitetin Drejtues të MKR-së.
* Koordinon Ekipit Teknik Ndërsektorial për rastet që kërkojnë ndërhyrje të menjëhershme dhe siguron burime ose shërbime reference për individët që kqërkojnë strehim, asistencë ligjore falas, këshillim dhe të tjera mbështetje të nevojshme.
* Asiston dhe informon viktimat/të mbijetuarat e dhunës në familje mbi të drejtat e tyre dhe për ndjekjen e procedurave të nevojshme për marrjen e një urdhëri mbrojtjeje/urdhëri të mënjëhershëm të mbrojtjes, si dhe harton planin individual të sigurisë dhe ndërhyrjes për secilin rast të paraqitur.
* Asiston Policinë e Shtetit në procesin e vlerësimit të riskut sipas udhëzimeve ndërministrore për procedurat e vlerësimit të riskut dhe lëshimin e Urdhërit për Masat Paraprake të Mbrojtjes së Menjëhershme.
* Vlerësimi i Riskut realizohet me shpejtësi duke u bazuar në formatin tip standard për vlerësimin e riskut dhe përfshin një proces të mbledhjes dhe analizës së informacionit nëpërmjet: një intervistë kokë më kokë me viktimën, me abuzuesin, si dhe me anëtarë të tjerë të familjes/dëshmitarë, etj.
* Shoqëron viktimat/të mbijetuarat e dhunës në familje në gjykatë, polici dhe pranë shërbimeve të tjera mbështetëse të specializuara.
* Identifikon të gjithë aktorët dhe ofruesit e shërbimeve publike dhe jo publike që punojnë në fushën e dhunës në familje në territorin e bashkisë, përfshi përfaqësuesit/et e shërbimeve të përkujdesit alternativ, shërbimeve shëndetësore, psikologjijke, sociale, ligjore, oficerët e policimit në komunitet dhe shefat e krimeve.
* Krijon një dosje me të dhena të detajuara dhe dokumentacionin shoqërues përkatës për secilën viktimë të dhunës në familje dhe e përditëson këtë dosje vazhdimisht gjatë menaxhimit.
* Përditëson të dhënat për të gjitha rastet e dhunës në familje, të trajtuara nga ekipi teknik ndërdisiplinor, në sistemin [www.revalb.org](http://www.revalb.org) i cili përbën edhe rregjistrin elektronik për mbajtjen e të dhënave për rastet e dhunës në familje.
* Ndan një herë në muaj raportet e përditësuara që gjeneron sistemi REVALB si dhe një informacion të përmbledhur për rastet e trajtuara me gjithë anëtarët e ekipit multidisiplinar.
* Bazuar në të dhënat e sistemit REVALB paraqet raporte mujore, tremujore dhe vjetore përpara komitetit drejtues, për bashkërendimin e veprimtarisë së institucioneve në nivel vendor dhe referimin e rasteve të dhunës në familje, në formë të përmbledhur, duke u kujdesur që të ruhet fshehtësia e të dhenave personale të viktimave.
* Monitoron respektimin e urdhrave të mbrojtjes nga palët dhe cdo 60 ditë përgatit një raport përmes të cilave vë në dijeni policinë e shtetit, duke bashkëpunuar me punonjësit e autorizuar të policisë së shtetit për monitorimin e zbatimit të masave që vendos UMPMM-ja.
* Informon dhe ndërgjegjëson anëtarët e komunitetit, profesionistët dhe organizatave jofitimprurëse rreth situatës së dhunës në familje dhe mënyrat e adresimit të saj.
* Përditëson rregullisht Marrveshjen e Bashkëpunimit për krijimin e Mekanizmit të Koordinuar të Referimit, mbi bazë vjetore ose në varësi të ndryshimit në përfaqësimin apo përbërjen e anëtarëve, ose në bazë të ndryshimeve të mundshme ligjore, si dhe ndjek procesin e ri-nënshkrimit të saj.
* Ka per detyre qe ne vazhdimesi te punoj per rritjen e aftesive vetjake tekniko-profesonale ne funksion te plotesimit sa me te mire te detyres se ngarkuar dhe te karieres ne sherbimin civil.

**Specialisti i Mbrojtjes dhe Fuqizimit të grupeve në nevojë**

* Identifikon ne menyre proactive grupet ne nevoje dhe problematikat e tyre
* Identifikon dhe bashkepunon me aktoret nga shoqeria civile Ojf dhe institucionet locale , ne drejtim te respektimit te te drejtave dhe fuqizimit te grupeve vulnerabel
* Harton plane nderhyrje individuale si dhe propozon per politika dhe strategji ne nivel local per fuqizimin dhe integrimin e grupeve ne nevoje
* Mbledh te dhena per nevojat dhe sherbimet e ofruara grupeve ne nevoje per mbriojtje dhe per riintegrim
* Realizon fushata sensibilizuese dhe informuese mbi te drejtat e grupeve vulnerabel dhe nxit barazine sociale
* Referon raste prane Avokatit te Popullit dhe Komisionerit per Mbrojtjen nga Diskriminimi

**QËNDRA TË CILAT I MENAXHON DREJTORIA E SHËRBIMIT SOCIAL**

**1.QENDRA DITORE E TE MOSHUARVE**

Misioni

Fuqizimi dhe sigurimi i një mirëqënie sociale për të moshuarit të cilët janë të braktisur dhe në kuashte të vështira social-ekonomikme.

Qendra Ditore e të Moshuareve është ngritur nga Bashkia Durrës me financim të Fondit të Zhvillimit Shqiptar.Aktualisht kjo qendërfinancohet dhe drejtohet nga Bashkia Durrës me fondet e saj mbeshtetur në Ligjin mbi “ Vetëqeverisjen Vendore”, për t’i ardhur në ndihmë moshës së tretë atyre që janë më në nevojë.

Qendra funksionon nga dita e hënë-premte nga ora 08:00-16:00,ku ofrohet falas shërbimi ushqimor drekë,shërbimi psiko-social,shërbimi mjekësor etj.

Stafi i përzgjedhur për kryerjen e shërbimeve në qëndër përbëhët nga 14 punonjës me kohë të plotë dhe një me kohë të reduktuar.Drejtore Ekzekutive e Qendrës, 4 (katër) punonjëse sociale,financiera,infermieria,guzhinieria,ndihmës guzhinieria,shoferi,2 (dy) roje, 2 (dy) punonjësë pastrimi dhe mjeku okulist me kohë të reduktuar.

Për funksionimin sa më eficent dhe për ngritjen e punës në një nivel më të ri, dhembarëvajtjen e saj, është detyrë e Sektorit të Planifikimit dhe Monitorimit të Shërbimeve Sociale të ndjekë këtë qendër dhe qendra të tjera që mund të ngrihen në të ardhmen.

**Drejtore Ekzekutive e Q.D.M**

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Drejtoria e Q.D.M përgjigjet para drejtorit përkatës dhe kur i kërkohet tek kryetari apo nënkryetaret e Bashkisë për shkallën e plotësimit të detyrave të ngarkuara nga ana e saj në qendër.
2. Merr masa organizative për plotësimin e detyrave nga cdo punonjës në qendër.
3. Evidenton problemet që dalin nga veprimtaria e përditëshme si dhe shqetësimet që ngrihen nga të moshuarit duke përcaktuar zgjidhjet e mundshme brenda kuadrit ligjor në fuqi dhe i’a propozon drejtorit përkatës.
4. Kontrollon punën e përditshme për mbarevajtjen e qendrës.
5. Harton të dhëna të ndryshme statistikore për të moshuarit.
6. Mban kontakte me OJF të ndryshme ne lidhje me integrimin e moshëa së tretë.
7. Bashkëpunon me biznese të ndryshme lokale për mbështetjen e të moshuarve.
8. Kërkon në mënyrë të vazhdushme donacione të ndryshme për qendren dhe të moshuarit.
9. Ndjek zbatimin e Standarteve të ofrimit të shërbimeve për të moshuar në qendër.
10. Kryen analiza periodike për veprimtarinë e qendrës dhe mbi këtë baze informon periodikisht në drejtorinë përkatëse dhe titullarët e Bashkisë.

**Punonjësia Sociale**

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Zbaton me përpikmeri dhe ne nivel të lartë të gjitha detyrat e ngarkuara nga eproret.
2. Jep përgjigje të specializuar për problemet që mbulon në qendër.
3. Mban dosje dhe rregjistër të vecantë për të gjithë të moshuarit e sistemuar në qendër,ku janë të pasqyruara gjendja social ekonomike,gjendja shendetesore dhe emocionale e tyre etj.
4. Kryen verifikme në familjet e të moshuarve që kërkojnë të marrin shërbime në qëendër.
5. Evidenton problemet që kanë të moshuarit,i vlereson dhe ndërhyn duke shfrytëzuar të gjitha resurset sociale të mundeshme.Këshillimin në grup dhe në mënyre indidivduale të të moshuarve etj.
6. Harton planin e përkujdesjes për të moshuarit sipas standarteve për të moshuarit.
7. Kryen studime ,projekete sociale për këtë kategori në nevojë.
8. Organizon planin e aktiviteteve vjetore ne qendër.

**Financieri**

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Zbaton me përpikmëri dhe nivel të lartë të gjitha detyrat e ngarkuara.
2. Harton projekt buxhetin e qendrës duke u konsultuar me stafin e qendrës dhe përgjegjësen.
3. Mban përgjegjësi dhe ndjek të gjitha veprimet financiare dhe aktivitetin ekonomik të qendrës.
4. Mban pergjegjësi dhe ndjek në mënyrë të rregullt kuotën ditore të cdo të moshuari.
5. Raporton cdo dy muaj në bazë të situacionit me Degën e Thesarit dhe me Drejtorinë Ekonomike në Bashki.
6. Mban pergjegjësi për të gjitha veprimet financiare me Degen e Thesarit
7. mbi aktivitetin e qendrës.
8. Kryen kontabilizimin e magazinës në vazhdimësi.
9. Harton bilance 8 mujore dhe vjetore mbi aktivitetin financiar të qendrës ditore.

**Infermieria dhe Magazinieria**

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Ndjek anën shëndetësore të cdo të moshuari (matje tensioni dhe kryerje injeksionesh).
2. Mban kartelat shëndetësore për cdo të moshuar.
3. Përgjigjet për higjenën e ushqimit,guzhinës dhe qendrës në tërësi.
4. Mban hyrjen e daljen e mallrave të magazinës dhe përgjigjet për cdo veprim që kryhet në magazinë.
5. Mban kartelat e magazinës.
6. Mbështet cdo aktivitet që kryhet me të moshuarit në qendër.

**Shoferi**

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Përgjigjet për kontrollin dhe mirëfunksionimin e mjetit.
2. Duhet të jetë disponibël në cdo kohë të stafit te qendrës,për verifikime apo levizje të tjera.
3. Duhet të jetë disponibël në cdo kohë të stafit të Drejtorisë së Shërbimit Social për verifikime apo levizje të tjera që ka nevojë drejtoria.
4. Përgjigjet për kontrollin dhe dokumentacionin e mjetit.

**Roja**

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Përgjigjet për ruajtjen dhe sigurimin e ambienteve të qendrës gjatë natës.
2. Duhet të bëjë dorëzimin e qendrës stafit të paradites.

**2 .QENDRA MULTIFUNKSIONALE E NISHTULLËS.**

Misioni

Fuqizimi dhe përmirësimi i cilësisë së jetës të individëve dhe komunitetit në Zonën e Nish Tullës.

Qëllimi

Të sigurojmë mbështetje sociale-ekonomike dhe edukative për grupet në nevoje, në Zonen e Nish Tullës nëpërmjet ofrimit të shërbimeve sociale të integruara me bazë komunitare, me synim integrimin e tyre në shoqëri.

Objektivat:

1. Ofrimi i shërbimeve sociale të integruara për grupet në nevojë, nëpërmjet zbatimit të projekteve sociale në mbështetje të këtyre grupeve.
2. Njohja e realitetit social-ekonomik të zonës duke bashkëpunuar me OJF-të dhe institucionet lokale e rajonale.
3. Krijimi i mundësive për të fuqizuar komunitetin dhe të rinjtë, nëpërmjet mbështëtjes dhe rritjes së aftësive për jetën dhe punësimin.
4. Prioritizimi i shërbimeve për komunitetin të bazuar në Planet Lokale të miratuara nga Këshilli Bashkiak Durrës.

Struktura Organizative e kësaj qendre do të përbëhet nga 6 punonjës si: Drejtore Ekzekutive e Qendrës punonjësi social, psikologu, mësuesi/edukator, punonjësi i pastrimit dhe punonjësi i sigurisë.

Qendra Multifunksionale është ngritur nga Bashkia Durrës me financim të PNUD ne kuadër të projektit për Fuqizimin e Komuniteteve rome dhe egjyptiane ne Nevoje zbatuar gjatë viteve 2010-2013. Aktualisht kjo qendër financohet dhe drejtohet nga Bashkia Durrës me fondet e saj mbeshtetur në Ligjin mbi “ Vetëqeverisjen Vendore”, për t’i ardhur në ndihmë komunitetit rom dhe egjyptian dhe atij të zonës që janë më në nevojë.

Qendra funksionon nga dita e hënë-premte nga ora 08:00-16:00, ku ofrohet falas, shërbimi psiko-social, mbështetja shkollore, kurset kundër analfabetizmit, kopështi për fëmijët, kampet verore, shërbimi mjekësor sipas modelit të shërbimeve të integruara me bazë komunitare etj.

**Drejtori Ekzekutiv i Qendrës Komunitare Multifunksionale**

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Përgatit planet e punës së qendrës;
2. Përgatit raportimin mujor/6 mujor/vjetor të punës së qendrës;
3. Raporton të dhena e statistika të qendres sipas kërkesave të Bashkisë;
4. Mbikëqyr stafin e qendrës për zbatimin e aktivitetit të përditshëm ;
5. Kërkon për mundësi trajnimi për ngritjen e kapaciteteve të stafit;
6. Bashkëpunon me ZAV dhe me shkollat për të mbështetur aktivitete ndërgjegjësuese me bazë komunitare, për rëndësinë e përfshirjes së fëmijëve dhe adoleshentëve në shkollë dhe në jetën shoqërore;
7. Mbështet stafin dhe palët e interesuara të komunitetit, për të ofruar shërbime cilësore për komunitetin;
8. Bashkëpunon me partnerë të jashtëm për të ofruar projekte që shtojnë gamën e shërbimeve për plotësimin e nevojave të komunitetit.
9. Siguron që këto projektet të funksionojnë në përputhje me marrëveshjen ose kontratën e lidhur me Bashkinë
10. Bën mbikëqyrjen e përgjithshme dhe/ose koordinimin e punës së tyre për të siguruar prodhimin e rezultateve të pritura;
11. Merr përgjegjësi direkte për menaxhimin e buxhetit të qendrës, duke siguruar që:
	1. Shpenzimet janë në përputhje me dokumentin e projektit dhe planet e punës;
	2. mban siç duhet të dhënat kontabël dhe dokumentet mbështetëse;
	3. Përgatit raportet financiare në kohë;
	4. Bën transparente operacionet financiare dhe ndjek siç duhet të gjitha procedurat financiare/rregulloret;
12. Siguron dorëzimin me kohë të planeve të punës, raporteve, rezultateve dhe materialene te tjera të kërkuara;
13. Organizon dhe administron punën në qendër;
14. Informon mbi situaten social-ekonomike për target-grupe në nevojë të komunitetit në Zonën e Nish Tullës;
15. Përgjigjet përpara Drejtorit të Drejtorisë përkatëse dhe kur i kërkohet nga titullarët;
16. Merr masa organizative për plotësimin e detyrave të punonjësve në vecanti dhe si qendër brenda planifikimit të detyrave;
17. Evidenton problemet që dalin nga veprimtaria e përditshme nga shqetësime të ndryshme dhe i propozon drejtorit rrugë-zgjidhje të ndryshme;
18. Kryen analiza periodike për veprimtarinë e qendrës dhe mbi këtë bazë informon periodikisht në drejtorinë përkatëse dhe titullarët e Bashkisë;
19. Mbledh sistemin e informacionit dhe te statistikave ROMALB për komunitetin Rom dhe Egjyptian në Zonën e Nish Tullës dhe Bashkisë Durrës.
20. Vlerëson performancën e stafit të varësisë;
21. Promovon punën që realizohet nga qëndra.

**Specialistit psikolog**

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Bazuar në vlerësimin e punonjësit social, psikologu merr në konsideratë rastin e përfituesit me qëllim ofrimin e ndihmës ndaj përfituesit për arritjen efektive të zhvillimit dhe përshtatjes personale;
2. Mbledh informacione rreth përfituesit duke përdorur intervista, teknika vëzhgimi dhe metoda të tjera vlerësimi;
3. Zhvillon plane terapeutike dhe trajtimi duke u bazuar në interesat, aftësitë dhe nevojat;
4. Këshillon individët, grupet apo familjet duke i ndihmuar të kuptojnë problemet, të vendosin objektivat dhe të zbatojnë plane veprimi realiste;
5. Analizon të dhëna si: shënimet gjatë intervistës, rezultatet e testeve dhe manualet e referimit në mënyrë që të identifikojë simptomat dhe të diagnostikojë natyrën e problemit të përfituesit;
6. Referon përfituesit tek specialistët ose institucione të tjera për trajtim jo këshillimor të problemit;
7. Konsultohet dhe bashkëpunon me të tjerë profesionistë të stafit, për të diskutuar rreth progresit të terapive, trajtimeve, burimeve këshilluese ose teknikave dhe ndan informacionin profesional;
8. Pasqyron dhe përditëson informacionet në bazën elektronike të qëndrës, për secilin rast në menaxhim;
9. Informon dhe ndërgjegjëson komunitetin për cështjet e prioritizuara;
10. Raporton pranë drejtuesit të qëndrës, mbi punën e bërë në vijimësi.
11. Merr pjesë aktive në mbledhjet e stafit me figurat e tjera profesionale;
12. Krijon dhe përditëson dosjet personale të përfituesve.

**Specialist Punonjës Social**

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1.Shërbimet psiko-sociale për fëmijët dhe familjet e tyre

1. Identifikon në mënyrë të vazhdueshme individët dhe familjet me probleme social-ekonomike;
2. Menaxhon i rastet;
3. Vlerëson dhe analizon mbi strukturën dhe funksionimin e familjes;
4. Ndërton, mban dhe përditëson dosjen personale të cdo përfituesi;
5. Harton planin e zhvillimit duke përfshirë edhe vlerësimin e rrezikut si dhe planin e menaxhimit të rrezikut. Plani hartohet në bashkëpunim me specialistët e tjerë të qendrës.
6. Jep shërbime që i përgjigjen nevojave të rastit;
7. Ndërton rrjetin e kontakteve sipas nevojave;
8. Mbikqyr ofrimin e shërbimeve ndaj përfituesve dhe vlerëson efektivitetin e tyre;
9. Diskuton qëllimet, afatet, partnerët dhe rezultatet e pritura me përfituesin;
10. Sygjeron ndryshime në planin fillestar, advokon për përfituesit;
11. Vendos për periudhën që përfituesi do të marrë shërbime deri në mbylljen e rastit;
12. Bashkëpunon me fëmijën dhe familjen duke konsideruar dëshirat e tyre;
13. Kryen vizita të rregullta në familjet e përfituesve;
14. Ndihmon familjet të përshtaten me ndryshimet dhe sfidat në jetën e tyre, të tilla si sëmundja, divorci ose papunësia; lehtësimi i marrdhënieve të komunikimit dhe zgjidhjes së konflikteve, ndërgjegjësim për detyrat dhe përgjegjësitë respektive;
15. Ndihmon klientët të aksesojnë shërbime me agjensitë qeveritare për të aplikuar dhe për t’i marrë ato;
16. Merr pjesë aktive në mbledhjet e stafit me figurat e tjera profesionale;
17. Këshillon për cështje arsimore duke bashkëpunuar ngushtë me mësuesin edukator;
18. Këshillon për probleme të zhvillimit moshor në bashkëpunim me psikologun dhe mjekun;
19. Pasqyron dhe përditëson informacionet në bazën elektronike të qëndrës, për secilën familje në menaxhim.

2. Shërbimet komunitare me qëllim parandalimin e përjashtimit social për komunitetin Rom dhe fuqizimin e tyre

1. Lehtëson marrdhëniet midis komunitetit dhe administratës, për cështje administrative, si rregjistrime, aplikime, ndërgjegjësime, cështje të arsimit, shëndetit, mjedisit, dialogut me pushtetin vendor, ndërmjetësimit për zbutjen apo parandalimin e konflikteve në komunitet, promovimit dhe ruajtjes së vlerave kulturore, të bashkëjetesës dhe indentitetit kulturor Rom dhe Egjyptian;
2. Informon dhe ndërgjegjëson komunitetin për cështjet e prioritizuara;
3. Identifikon personat potencialë që mund të advokojnë dhe lobojnë për cështje të komunitetit të tyre;
4. Identifikon të rinjtë me potencial për impenjimin në kurse profesionale sipas kritereve mbështetur në legjislacionin përkatës dhe lehtësim i formimit profesional përmes ciklit të këshillimit;
5. Lehtëson pjesëmarrjen e komunitetit në jetën sociale, ekonomike;
6. Mbështet zhvillimin ekonomik të familjeve përmes mbështetjes së iniciativave të tyre të zhvillimit ekonomik.

3. Shërbimet referuese:

1. Referon dhe regjistron në bashkëpunim me mësuesin edukator në sistemin e detyrueshëm shkollor;
2. Ndërmjetëson, referon dhe lehtëson aksesin e familjeve në nevojë në shërbimet e ofruara nga strukturat përkatëse shtetërore;
3. Ndërmjetëson, referon dhe lehtëson aksesin e familjeve në nevojë në shërbimet e ofruara nga organizata të tjera të specializuara kombëtare apo lokale;
4. Rrit ndërgjegjësimin për punësimin e përfituesve në strukturat shtetërore apo private, bazuar në formimin e tyre;
5. Referon për regjistrim në gjendjen civile, skemat e mbrojtjes sociale;
6. Raporton pranë drejtuesit të qëndrës mbi punën e bërë në vijimësi.

**Mësues/Edukator**

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Ofron edukim për fëmijët/të rinjtë në nevojë sipas nivelit të zhvillimit të tyre mendor me program individual dhe në grup;
2. Ofron kurse për gratë/të rinjtë në nevojë në përshtatje me kërkesat e tregut të punës;
3. Këshillon e trajnon prindërit dhe koordinon punën me ta, për zhvillimin e programeve individuale edukuese në ambjentin familjar;
4. Koordinon aktivitetin me punonjësin social dhe psikologun me qëllim që të realizojë planin individual apo në grup të ndërhyrjes;
5. Informon mjekun dhe psikologun për problemet psiko-medikale të fëmijëve/të rinjve;
6. Merr pjesë aktive në mbledhjet e stafit me figurat e tjera profesionale;
7. Mban lidhje me stafin që punon në qendër;
8. Raporton pranë drejtuesit të qëndrës, mbi punën e bërë në vijimësi.

Shërbime për integrimin shkollor të fëmijëve në sistemin e arsimit publik (parashkollor,9-vjecar dhe të mesëm)

1. Identifikimi i fëmijëve Rom dhe Egjyptian të mbetur jashtë sistemit të detyrushëm shkollor në bashkëpunim me punonjësit socialë;
2. Vlerësimi i nevojave të familjeve dhe ofrimi i këshillimit lidhur me alternativat për zgjidhje;
3. Ndërgjegjësim dhe sensibilizim i fëmijëve dhe familjes për shkollim;
4. Ofrim i informacionit dhe lehtësimi i procedurave të regjistrimit në shkollë të fëmijës;
5. Asistencë për fëmijët me probleme të të nxënit për përgatitjen e mësimeve në shkollë dhe në shtëpi;
6. Monitorimi i vazhdushëm për vijueshmërinë dhe përformancën në shkollë të fëmijës në bashkërendim me mësuesin;
7. Takime të organizuara në grup dhe individuale me prindërit për mbarëvajtjen e fëmijëve në shkollë;
8. Informim i fëmijëve për elementë të edukatës qytetare;
9. Organizimi i aktiviteteve me karakter edukues dhe argëtues me fëmijët;
10. Organizimi i aktiviteteve verore me qëllimj lehtësimin e integrimit të fëmijëve në shkollë, shoqëri dhe ofrimin e mundësive të argëtimit në kohën e lirë dhe shoqërizimi me fëmijët e tjerë;
11. Identifikimi i nevojave të mësuesve për trajnime lidhur me të Drejtat e Njeriut dhe të Fëmijës dhe menaxhimin e klasave/shkollave multikulturore;
12. Bashkërendimi i përpjekjeve me mësuesit për përmirësimin e qëndrimeve të tyre lidhur me fëmijët dhe rrjedhimisht të cilësisë së procesit të mësimdhënies dhe të nxënit në shkollat multikulturore;
13. Menaxhimi i klasave kundër analfabetizmit për të rriturit;
14. Vlerësimi e hartimi i planit individual të ndërhyrjes.

**Punonjës të pastrimit**

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Përgjigjet për higjenën në qendër dhe ambjentet rreth saj;
2. Përgjigjet për mirëmbajtjen pastër te ambjenteve, orendive dhe paisjeve të qendrës;
3. Të marrë në dorëzim, magazinojë dhe të përdorë sic duhet produktet e pastrimit dhe mirëmbajtjes;
4. Të bashkëpunojë me stafin e qendrës, vizitorët dhe përfituesit;
5. Të ndjekë me përpikmëri rregullat për shëndetin dhe sigurinë;
6. Të sigurohet që depozita e qendrës është gjithmon e mbushur me ujë;
7. T’i përgjigjet në kohe cdo detyre të ngarkuar nga drejtori që ka te bejë me punën e saj.

**Punonjës të sigurisë (rojës)**

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Përgjigjet për ruajtjen e objektit të qendrës dhe gjithë paisjeve në funksion të saj nga ora 22.00 deri 06.00 ( ky orar përshatatet në bazë të nevojave të qendrës);
2. Mirëmban dhe parandalon humbjet dhe dëmtimet në qendër;
3. Përgjigjet shpejt dhe me korrektesë në rast rreziku apo alarmi, shkaktuar nga përmbytja, zjarri, vjedhja etj.
4. Njofton për ndihmë autoritetet përkatëse (drejtori, polici, zjarrëfikse etj.);
5. Përpiqet të menaxhojë situatën derisa të mbërrijë ndihma e kërkuar;
6. Mban një regjistër për dorëzimin e objektit;
7. Ruan ambientet dhe burimet brenda dhe jashtë qendrës;
8. Kontrollon sistemin hidraulik dhe energjik;
9. Kujdeset për rrethimin,godinën dhe këndin e lojërave në oborrin e qendrës;
10. Ëhtë prezent në organizime të mëdha për të siguruar rregull dhe mbrojtur burimet e qendrës;
11. Siguron daljet, dyert, dritaret, depozitën, rrthimin në qendër.

**3. QENDRA E SHËRBIMEVE ME BAZË KOMUNITARE PËR FËMIJËT ME AFTËSI TË KUFIZUARA**

Vizioni

Një shoqëri gjithëpërfshirëse në të cilën fëmijët dhe të rinjtë me AK vlerësohen dhe respektohen si anëtarë të barabartë dhe me kontribut të komunitetit.

Misioni

Ofrimi i mundësive për rehabilitim dhe integrim të fëmijëve me aftësi të kufizuara, përmes identifikimit të hershëm, rehabilitimit individual dhe udhëzimeve holistike dhe shërbimeve mbështetëse për anëtarët e familjes.

Parimet udhëheqëse

* Parimet udheheqëse jane parimet e rëna dakord në Konventën e Kombeve të Bashkuara të Drejtat e Personave me Aftësi të Kufizuara, si dhe në parimet e përcaktuara në ligjin “Për përfshirjen dhe aksesueshmërinë e personave me aftësi të kufizuara”:
* Mosdiskriminimi, i cili garanton që personat me aftësi të kufizuara të mos trajtohen në mënyrë të diferencuar, nisur nga dëmtimi që kanë;
* Barazia, përfshirë barazinë gjinore, që siguron se personat me aftësi të kufizuara të kenë mundësi të barabarta;
* Autonomia e personave me aftësi të kufizuara dhe respektimi i pavarësisë së vendimmarrjes së personave me aftësi të kufizuara;
* Garantimi i aksesueshmërisë nëpërmjet mënjanimit të pengesave të të gjitha llojeve;
* Përfshirja, nëpërmjet së cilës mundësohet pjesëmarrja e duhur dhe e barabartë e personave me aftësi të kufizuara në të gjitha sferat e jetës;
* Pjesëmarrja e personave me aftësi të kufizuara nëpërmjet konsultimit individual dhe përfshirjes aktive të personave me aftësi të kufizuara dhe organizatave të tyre përfaqësuese, përfshirë fëmijët me aftësi të kufizuara;
* Sherbime me në qëndër peronin – sherbimet, produket, mjedisi dhe komuniteti janë të aksesushëm dhe të përdorëshme nga të gjithë në maskimumin e tyre, pa pasur nevojë për ndërhyrje të specializuara.
* Bashkëpunimi: të gjithë aktorët lokal punojnë së bashku për të siguruar që politika dhe programet janë të kordinuara.
* Përfshirja e komunitetit- Kërkohen të gjithë përpjekjet e komunitetit për të mbështetur fëmijët me AK në jetën e komunitetit të tyre.

**Drejtori Ekzekutiv**

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Përgatitit planet e punës të Qëndrës;
2. Përgatit raportimin mujor/6 mujor/ vjetor te punes se qendres;
3. Raporton te dhena e statistika te qendres sipas kerkesave te Bashkise;
4. Mbikëqyr stafin/ekipin multidisiplinar të Qendrës për zbatimin e aktivitetit të përditshëm të
5. punës me fëmijët në Qendër dhe komunitetit.
6. Organizon takime me stafin profesional për progresin e fëmijëve në përputhje me programet e tyre individuale të punës.
7. Kerkon per mundesi trajnimi per ngritjen e kapaciteteve te ekipit multidisiplinar.
8. Koordinon trajnimet për ngritjen e kapaciteteve të prindërve të fëmijëve me aftësi të kufizuara në çështjet e aftësisë së kufizuar.
9. Koordinon me shkollat për të mbështetur aktivitetet ndërgjegjësuese me bazë komunitare për rëndësinë e përfshirjes së fëmijëve dhe adoleshentëve me aftësi të kufizuara në shkollë dhe në jetën shoqërore.
10. Mobilizon palët e interesuara të komunitetit dhe koordinon fushata advokuese për të mbështetur shërbime cilësore për fëmijët me aftësi të kufizuara.
11. Bashkepunon me partnere te jashtem per te ofruar projekte qe shtojne gamen e sherbimeve te qendres.
12. Të sigurojë që këto projektet te funksionojne në përputhje me marrëveshjen ose kontratën e lidhur me ta, dhe
13. Të sigurojë mbikëqyrjen e përgjithshme dhe / ose koordinimin e punës së tyre për të siguruar prodhimin e rezultateve të pritura.

Merr përgjegjësi direkte për menaxhimin e buxhetit të qendrës, duke siguruar që:

1. Shpenzimet janë në përputhje me dokumentin e projektit dhe planeve të punës;
2. të dhënat kontabël dhe dokumentet mbështetëse të mbahen siç duhet dhe të përgatiten raportet financiare ne kohe;
3. Operacionet financiare janë transparente dhe te ndiqen te gjitha procedurat
4. financiare/rregulloret siç duhet;
5. Siguron dorëzimin me kohë të planeve të punës, raporteve, rezultateve dhe materialene te tjera të kërkuara.

**Punonjësi Social**

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Punonjësi social ka rolin e personit të kontaktit midis Qendrës dhe familjes së fëmijës dhe në raport me familjen detyra e tij është që të:

1. Të vlerësojë situatën socio-ekonomike të familjes së fëmijës, gjenerojinformacion të detajuar mbi gjendjen socio-ekonomike të familjes, kushtet e tyre të jetesës dhe nivelin e mbështetjes që familja i jep fëmijës me aftësi të kufizuara. Gjithashtu, ai analizon marrëdhëniet që ekzistojnë brenda familjes,
2. Të vlerësojë nëse të drejtat themelore të fëmijëve me aftësi të kufizuara respektohen plotësisht nga anëtarët e familjes dhe ai nuk përballet me asnjë akt të dhunshëm,
3. Të informojë familjen për dokumentacionin e nevojshëm që janë të nevojshme për dosjen e fëmijës, në përputhje me Manualin e funksionimit të Qendrës.
4. Të jetë në kontakt të rregullt me familjen në drejtim të këshillimit dhe mbështetjen e tyre për përmbushjen e programit të edukimit të fëmijës në familje.
5. Të jetë në kontakt të rregullt me familjen në lidhje me ecurinë e fëmijës dhe problemet specifike që ai mund të shfaqë në familje,
6. Të shoqërojë fëmijën në Institucion tjetër, në rast se kjo kërkohet nga ekipi multidisiplinar si pjesë e PEI.

2. Punonjësi social është anëtar i ekipit multidisiplinar dhe jep mendimin e tij gjatë:

1. Vlerësimit të nevojave psiko-sociale të fëmijëve me aftësi të kufizuara dhe përshkrimit të tyre në formularin “Informacioni i Përgjithshëm i fëmijës”, duke plotësuar të gjitha pjesët e fushës sociale në këtë dokument,
2. Hartimi i PEI të fëmijës: vlerëson problemet psikosociale të fëmijës dhe mënyrën e veçantë për zgjidhjen e këtyre problemeve,
3. Ri-vlerëson fëmijë në periudhat gjashtë muaj apo 1 vit, sipas PEIsë së tij/saj.

3. Punonjësi social zbaton PEI e fëmijës, në grup apo individualisht, kryesisht në këto drejtime:

1. Marrëdhëniet dhe shoqërizimi
2. Lojra dhe argëtimi
3. Rritja e kapaciteteve në fusha të ndryshme
4. Diskutimi I temave sociale me fëmijët me aftësi të kufizuara duke stimuluar pjesëmarrjen e tyre aktive,
5. Organizon lojra, ekskursione, aktivitete kulturore dhe sociale, konkurse, gara sportive, aktivitete ndërgjegjësuese në qendër dhe në komunitet.

4. Punonjësi social është përgjegjës për përgatitjen e dosjes së fëmijës me dokumentet e nevojshme sipas Standardeve dhe kritereve të përcaktuara në Manualin e Procedurave.

5. Punonjësi social do të jetë përgjegjes për marredhenien me fëmijën që ndiqet në komunitet duke:

1. Krijuar një rrjet të mbështetjes për personat me aftësi të kufizuara në komunitet, duke qenë në kontakt me kopshtet dhe shkollat e komunitetit ku fëmijët ndjekin programin, institucionet e qeverisjes vendore, institucionet shëndetësore, ofruesit e tjerë të shërbimeve, etj
2. Organizimin dhe pjesëmarrjen në aktivitete ndërgjegjësuese në bashkëpunim me shkollat.
3. Bërjen pjesë ose ndjekjen e aktiviteteve sportive dhe kulturore të mbajtura në komunitet për të nxitur përfshirjen e fëmijëve me aftësi të kufizuara.
4. Lehtësuar grupet mbështetëse të prindërve që do të krijohen gjatë zbatimit të projektit, me qëllim për të siguruar pjesemarrjen e prindërve në mënyrë që ata mund të ndajnë përvojat e tyre, ndjenjat, sfidat e te qenit prind, gjyshërit apo vëllezërit e motrat e fëmijëve me aftësi të kufizuara dhe strategjitë e tyre të përballimit.

6. Të ndjekë dhe raportojë tek drejtuesi, realizimin e aktiviteteve sipas planit kohor.

**Psikologu**

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Psikologu, si pjesë e ekipit multidisiplinar, vlerëson gjendjen e fëmijëve me AK dhe ndërton
2. PEI në fushat e zhvillimit të fëmijës dhe vendos objektivat për nderhyrjen, në drejtim të:
3. problemeve psiko-emocionale, shkalles se zhvillimit të tyre,
4. nivelit të aftësisë mendore dhe aftësive në fusha të ndryshme
5. problemeve te sjelljes, ritualet, stereotipet, agresivitetin apo çrregullimet shqisore, etj
6. identifikon pikat e forta dhe pikat e dobëta të fëmijës.
7. përcakton fushat e ndërhyrjes së menjëhershme
8. Informon dhe mbledh ekip multidisiplinar, kur vjen koha për ri-vlerësimin e fëmijës, në bazë të rezultateve të arritura nga objektivat e vendosura në PEI e parë të fëmijës.
9. Ofron terapi individuale të zhvillimit dhe sjelljes bazuar në PEI e fëmijës me qëllim të mbështetjes së fëmijës me nevoja të veçanta për të zvogëluar problemet e sjelljes (sjelljes agresive, episodeve të jasht-kontrollit nga zemërimi, tolerancës se dobet apo zhgënjimin e tepruar dhe / ose sjelljet vetë-dëmtuse, balancimine sjelljeve të tilla si tërheqja sociale) dhe të nxisi aftësitë e përshtatjes; problemet psiko-emocionale.
10. Ofrimin e këshillimit psikologjik dhe mbështetjes për fëmijët: Fëmijët (anëtarët e familjes) do të ketë kohë për të diskutuar për sfidat e tyre, të mësojnë në lidhje me zgjedhjet, ndryshimi përvojë, vetë-përgjegjësisë dhe vetë-drejtimin dhe zgjidhjen e vështirësive emocionale dhe konfliktet e brendshme me të cilat ballafaqohen.
11. Ofron mbështetje në shtëpi, zhvillimin e fëmijës, strategji të sjelljes dhe motivim dhe aftësi të tjera bazë që lehtësojnë aftësinë e tyre për të mbështetur arsimimin dhe zhvillimin e fëmijëve të tyre.
12. Ndihmon dhe mbështet familjet për të kuptuar sfidat e fëmijëve të tyre dhe mëson prindërit / kujdestarët per aftesite e nevojshme për të ndihmuar fëmijët e tyre të zhvillojnë aftësinë për të kryer detyrat e përditshme.
13. Ofrimin e mbështetjes për familjen e fëmijës me aftësi të kufizuar në drejtim të:
14. Mbajtjes se kontakteve me anëtarët e familjes së fëmijës dhe analizon marrëdhëniet e tyre me fëmijën me nevoja të veçanta,
15. Analizon marrëdhëniet mes anëtarëve të familjes dhe se si ato ndikojnë në fëmijën me nevoja të veçanta,
16. Vlerëson gjendjen psiko-emocionale të ofrimit të përkujdesjes dhe se si ajo ndikon në zhvillimin e fëmijës dhe përmirësimin e tij/saj.
17. Ndjek realizimin e programit të fëmijës brenda ambjentit te kopshtit dhe shkolles duke mbështetur mësuesit në zbatimin e programit të fëmijës.
18. Mbështetja e prindërve për të forcuar familjet e fëmijëve me nevoja të veçanta në mënyrë që ata të ndihmojnë fëmijët e tyre për tu zhvilluar më mirë.
19. Lehtësuar dhe mbeshtetur grupet mbështetëse të prindërve që do të krijohen gjatë zbatimit të projektit, me qëllim për të siguruar pjesemarrjen e prindërve në mënyrë që ata mund të ndajnë përvojat e tyre, ndjenjat, sfidat e te qenit prind, gjyshërit apo vëllezërit e motrat e fëmijëve me aftësi të kufizuara dhe strategjitë e tyre të përballimit.
20. Në bashkëpunim me stafin e qendrës koordinon dhe lehtëson aktivitetet ndërgjegjësuese me fëmijët në komunitet.
21. Ndjek dhe raporton tek drejtuesi, realizimin e aktiviteteve sipas planit kohor.

**Terapisti i te folurit Logoped**

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Si pjesë e ekipit multidisiplinar, terapisti i të folurit vlerëson nevojat e fëmijës në lidhje me gjuhën dhe komunikimin si më poshtë:
2. Vëzhgon fëmijën dhe vlerësimin natyrën e çrregullimeve të komunikimit që ai përfaqëson,
3. Vlerëson aftësinë e fëmijës për të komunikuar
4. Vlerëson aftësinë për të kuptuar (verbal, 1,2 hapa, gjeste, fotot)
5. Vlerëson problemet motorike që ndërhyjnë në vokalin e fëmijës
6. Vlerëson mënyrën e shqiptimit
7. Vlerëson gabimet sintaksore gjatë komunikimit
8. Vlerëson aftësitë e gjuhës basale të fëmijës
9. Vlerëson mënyrën se si fëmija kryen kërkesat, përsërit fjalët, dialogun, etj
10. Vlerëson komunikimin sociale dhe komunikimin jo-funksionale (ekolalia)
11. Vlerëson aftësinë e fëmijës për të imituar.
12. Përgatit Planin e Komunikimit për ndërhyrjen si pjesë e PEI të fëmijës në bashkëpunim me ekipin multidisiplinar dhe zbaton atë në këto fusha:
13. Në kushtet e shqiptimit dhe korrigjimin e fonemave, me zë dhe me regjistrimet
14. Trajnon fëmijën të përdorë kërkesat, komandat interaverbale, etj.
15. Trajnon fëmijën të kuptojë (emërtimin e objekteve, pjesëve të trupit, tiparet, etj)
16. Trajnon fëmijën për të imituar, dhe të përdorin gjeste për të komunikuar,
17. Trajnon fëmijën për të përdorur PECS (Sistemin e komunikimit nëpërmjet ndryshimit të figurave).
18. Kombinon trajnimin për komunikim me seancat e tjera të terapisë së zhvillimit, etj
19. Përcakton natyrën e ndërhyrjes dhe nr. e seancave të të folurit (në mënyrë individuale dhe në grup) që fëmija ka nevojë për të ndjekur në qendër.
20. Të ketë njohuri mbi përdorimin e teknologjisë ndihmëse dhe të formave të tjera të komunikimit që lehtëson komunikimin e fëmijëve me çrregullime të të folurit.
21. Të mbështeti mësuesit e shkollës ku fëmija mëson gjatë zbatimit të PEI.
22. Bashkëpunon dhe këshillon familjen mbi teknikat që ata mund të përdorin për të ndihmuar fëmijën për të komunikuar.
23. Të jetë në gjendje të ofrojnë terapi të foluri për fëmijët në kushte shtëpie.
24. Të ndjeke dhe raportoje tek drejtuesi, realizimin e aktiviteteve sipas planit kohor.

**Terapisti i Zhvillimit dhe Okupacional**

Detyrat dhe përgjegjësitë:

* 1. Bashkëpunon dhe koordinon punën e tij brenda ekipit multidisiplinar. Ai është pjesë e vlerësimit të fëmijës dhe vendosjen e objektivave në lidhje me pjesën profesionale gjatë hartimit të PEI së fëmijës.
1. Bashkëpunon dhe mbështet anëtarët e ekipit multidisiplinar gjatë terapisë së tyre individuale dhe në grup për zhvillimin e fëmijës.
2. Bashkëpunon me psikologun dhe punonjësin social në realizimin e trajnimeve te ndryshme të përshtatura për aftësitë , tendencat dhe preferencat e fëmijës me aftësi të kufizuar për të kryer detyra të thjeshta me pak mbështetje.
3. Terapisti zhvillon terapi individuale dhe ne grup me femijet, sipas PEI dhe programit te percaktuar.
4. Terapisti okupacional është në kontakt të shpeshtë me familjen e fëmijës me aftësi të kufizuara duke pasur një pasqyrë të detajuar të: aktivitetit të fëmijës dhe si funksionon ai në kushtet e shtëpisë,
5. Si fëmija kalon kohën e tij të lirë dhe cilat janë preferencat e tij,
6. Në konsultim me fizioterapistin, vëzhgon veprimtarinë e fëmijës nëse ai ka nevojë për mbështetjen e pajisjeve lëvizëse gjatë kryerjes së rutinës së tij.
7. Trajnon fëmijën me aftësi të kufizuara për ti shërbyer vetes në mënyrë të pavarur, të ushqehet, shkoj ne tualet, te pastroj, te veshet, etj.
8. Punon në mënyrë të vazhdueshme të rrisë vetëbesimin e personit me aftësi të kufizuara, duke mbështetur dhe duke forcuar atë në mënyra të ndryshme.
9. Ofron mbështetje në shtëpi për fëmijët me aftësi të kufizuara të rënda që nuk mund të marrin pjesë në aktivitetin e përditshem të qendrës. Mbështet familjen në kryerjen e rutines se tyre me fëmijën në kushte shtëpie.
10. Organizon seancat okupacionale/profesionale (individuale, grupi, terapine e lojës, terapi arti, terapi drama): Brenda strukturës së ekipit multidisiplinar, terapisti profesionale do të sigurojë seanca individuale dhe grupi (artin e lojës dhe dramës), që do të mbahet çdo javë me fëmijët, me qëllim tu jap atyre mundësinë për të shqyrtuar rolin e tyre, idetë dhe ndjenjat rreth vetes dhe të tjerëve me anë të teknikave të lojës dhe të artit.
11. Ndjek dhe raporton tek drejtuesi realizimin e aktiviteteve sipas planit kohor.

**Fizioterapisti**

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. 1.Fizioterapisti, si pjesë e ekipit multidisiplinar, vlerëson gjendjen e fëmijëve me AK fizike, në drejtim të:
2. Vlerësimit të problemeve të deformimit gjymtyrëve, kolonës dhe nivelin e deformimit,
3. Vlerëson tonin e muskujve,
4. Vlerëson aftësinë për tu shtrirë, qëndrimin ulur, dhe ngjitjen, lëvizur, ecur, vrapuar, ngjitur shkallët, mbajtur balancën, etj.
5. Aftësisë së koordinimit sy-dorë, dëgjim-lëvizje, etj.
6. Aftësi për të mbajtur ritmin.
7. Organizon punën me fëmijën në bashkëpunim të ngushtë me anëtarët e tjerë të ekipit multidisiplinar.
8. Plotëson raportin e nevojave fizike të fëmijës dhe vendos objektivat për fushën e psikomotricitetit si pjesë e PEI së fëmijës dhe i diskuton objektivat me ekipin multidisiplinar.
9. Harton objektiva të qarta hap pas hapi për të përmirësuar aftësitë e motorikës fine dhe globale të fëmijës, koordinimin, uljes e spazmave, qëndrimin në pozicion korrekt, etj.
10. Harton programin ditor të fëmijës, mjetet që duhen përdorur nga secili fëmijë, bazuar në planin e punës, si dhe vendin se ku do të ndiqet terapia, kjo në bashkëpunim edhe me prindin.
11. Ofron seanca fizioterapie individuale për fëmijën sipas një grafiku dhe programit të aprovuar nga ekipi multidisiplinar.
12. Përdor teknika motivimi gjatë punës së tij me fëmijën kur ai refuzon të bashkëpunoj gjatë ushtrimeve. Kombinon lojën me terapinë për ti dhënë mundësi fëmijës ta shijoj terapinë.
13. Ofron këshilla të vazhdueshme për familjen për tu ndjekur në shtëpi në lidhje me: përdorimin e mjeteve ndihmëse, pozicionin e trupit, qëndrimin në karrige, në krevat, ngjitje/zbritje shkalle, qëndrimin në tualet, etj.
14. Instrukton kujdestarin e fëmijës me teknika të thjeshta dhe të kënaqshme për fëmijën të cilat mund të aplikohen me fëmijën në shtëpi gjatë aktivitetit të tij ditor.
15. Koordinohet me instruktorët (në shkollën apo kopshtin) që fëmija ndjek për tu treguar atyre pozicionin dhe zakonet që fëmija duhet të ketë në klasë.
16. Mbështet fëmijës me çrregullime të spektrit autik për të ndjekur programin në qendër dhe familje në fushat si më poshtë:
17. Aplikimin e masazheve të shkurtra të trupit për fëmijët me problem sensoriale bazuar në objektivat e programit individual.
18. Aplikimin me ushtrime okupacionale dhe në topin e fitnesit për fëmijët me problem proprioceptive dhe balancës.
19. Aplikimin e sesioneve të shkurtra të ushtrimeve që ndihmojnë çlirimin e energjive tek fëmijët me probleme, hipëraktiviteti.
20. Informimin e prindërve për aplikimin e këtyre teknikave në ambientin e shtëpisë.
21. Të zbatoj kodin etik në punën me fëmijët me AK, përdor fjalorin e duhur, të tregojë kujdes gjatë aplikimit të ushtrimeve për të krijuar një marrëdhënie të drejtë bashkëpunimi me fëmijën.
22. Në bashkëpunim me stafin e qendrës koordinon dhe lehtëson aktivitetet ndërgjegjësuese me fëmijët në komunitet.
23. Ndjek dhe raporton tek drejtuesi, realizimin e aktiviteteve sipas planit kohor.

**DREJTORIA E PLANIFIKIMIT DHE KONTROLLIT TE ZHVILLIMIT TE TERRITORIT**

Misioni

Studimi, zbatimi i politikave dhe strategjive per zhvillimin dhe administrimin e territorit te qytetit te Durresit ne perputhje me Ligjin e Planifikimit dhe Zhvillimit te Territorit dhe akteve te tjera ligjore dhe nenligjore ne fuqi.

 **DREJTORI**

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Drejton, studion dhe zbaton strategjitë dhe politikat në fushën e planifikimit.
2. Organizon dhe ndjek punën, detyrat e ngarkuara brenda drejtorise dhe në lidhje me drejtoritë e tjera.
3. Organizon punën studimore dhe propozon për masat konkrete në drejtim të mbarëvajtjes së problemeve.
4. Organizon dhe ndjek punën për koordinimin e kërkesave të subjekteve juridike apo fizike me strategjinë e zhvillimit urban të qytetit.
5. Inspiron dhe ndjek projektet urbanistike të propozuara.
6. Informon në mënyrë periodike eprorin direkt për problemet e ndryshme ne fushen e planifikimit.
7. Ndjek detyrat e dhëna nga eprori direkt dhe raporton për to.
8. Kontrollon të gjithë sektorët në varësi me qëllim respektimin e afateve ligjore në realizimin e detyrave të ngarkuara.
9. Kërkon nga vartësit zbatimin e disiplinës në punë dhe realizimin e detyrave funksionale të tyre.
10. Propozon masa administrative për punonjësit e vartësit kur në mënyrë të përsëritur nuk zbatojnë detyrat e ngarkuara dhe kryejnë veprime që janë në kundërshtim me aktet ligjore e nënligjore në fuqi.

**SEKTORI I PLANIFIKIMIT DHE KONTROLLIT TE ZBATIMIT TE LEJEVE**

Misioni

Hartimi i planeve rregullues, që nënkupton studimin urbanistik kompleks të qytetit. Synimi i këtij procesi është përcaktimi i një sistemi rregullator të planifikimit dhe krijimi i nje modeli zhvillimi të qytetit.

Detyrat

1. Identifikimin e tensioneve urbane, problematikave të krijuara nga dinamika e zhvillimit të Durrësit në vitet e fundit si edhe në programimin e zgjidhjeve urbanistike
2. Përgatitjen e një strategjie e plani për zhvillimin urban të qytetit.
3. Bashkëpunimi me ekipe të kualifikuara të përbërë nga specialistë shqiptarë dhe të huaj për hartimin e :
	1. Planit rregullues të Përgjithshëm
	2. Planet e Detajuara Vendore
	3. Studime të tjera tematike

**Përgjegjës i Sektorit**

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Organizon dhe kontrollon punën e specialistëve të sektorit në zyrë.
2. Organizon punën në terren të specialistëve për konformitetin e akt kontrolleve.
3. Harton planin e punës së sektorit dhe ia paraqet për miratim eprorit direkt.
4. Koordinon punën e zyrës me sektorët e tjerë.
5. Shqyrtimi, dhënia e mendimit në lidhje me aplikimet në sistemin e-leje pranë portalit e-albania

**Specialist**

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Shqyrtimi, dhënia e mendimit në lidhje me aplikimet në sistemin e-leje pranë portalit e-albania për:
2. Leje Zhvillimi
3. Leje Ndërtimi
4. Deklaratë Paraprake Punimesh
5. Certifikatë Përdorimi
6. Leje Prishje Objekti
7. Ndryshim Funksioni Përdorimi
8. Ndryshime në Projekt gjatë Zbatimit
9. Leje Infrastrukture
10. Mbajtja e akteve të konformitetit për aktet e kontrollit të mbajtura nga mbikqyrësi i punimeve për fazat e ndërtimit të objekteve, rrethim kantieri, karabina, sistemime të jashtme.
11. Marrëdhënie institucionale dhe ndërinstitucionale për cështjet të planifikimit dhe kontrollit të territorit
12. Kthim përgjigje për kërkesat dhe ankesat e qytetarëve, institucioneve në lidhje me cështjet të planifikimit dhe kontrollit të territorit
13. Raportimi tek eprori direkt për detyrat e ngarkuara dhe problematikat që dalin
14. Raporton tek eprori direkt për sqarimin e zhvilluesve, qytetarëve, për probleme që kanë të bëjnë me plotësimin e dokumentacionit të lejeve të zhvillimit, ndërtimit, deklaratave paraprake të punimeve, certifikatave të përdorimit
15. Realizon kontrollin përfundimtar të dokumentacionit teknik të projekt-zbatimit për çdo leje ndërtimi të miratuar. Ky kontroll garanton përputhjen e projektit të arkitekturës me konfiguracionin e planvendosjes së miratuar.

**SEKTORI I KONTROLLIT TE ZHVILLIMIT TE TERRITORIT DHE MARREDHENIEVE ME PUBLIKUN**

**Përgjegjës i Sektorit**

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Programon punën për çdo specialist të sektorit, në përputhje me ankesat dhe kërkesat e qytetarëve, udhëzon stafin në përmbushjen e aktivitetit të përditshëm të sektorit, duke siguruar që kjo veprimtari të jetë në përputhje me legjislacionin dhe politikat institucionale aktet ligjore perkatese në fuqi.
2. Harton planin e punës së sektorit dhe ia paraqet për miratim eprorit direkt.
3. Udhëheq procesin e shqyrtimit të dokumentacionit ligjor duke siguruar mbrojtjen e të drejtave dhe interesave të paleve përkatese në përputhje me ligjin.
4. Konsulencë dhe asistencë e vazhdueshme për arkitektët apo subjektet që aplikojnë për leje për kryerje punimesh, për zgjidhjen e problemeve teknike që hasen gjatë shqyrtimit të aplikimeve;
5. Drejton, organizon dhe koordinon punën e specialistëve të sektorit me Sektorët e tjerë të drejtorisë për kthim përgjigje në kohë, me korrektësi dhe brenda kompetencave, të gjitha kërkesave dhe ankesave të subjekteve apo qytetarëve të interesuar, rreth problemeve ose pretendimeve të ndryshme në lidhje me lejet e miratuara apo ato në proçes shqyrtimi. Siguron trajtimin në kohë dhe me profesionalizëm të kërkesave të qytetarëve/subjekteve ndërtuese, si dhe korrespondencën me institucionet në përputhje me afatet dhe përcaktimit e akteve ligjore dhe nënligjore për planifikimin dhe zhvillimin e territorit, Kodin e Procedurës Administrative, ligjin nr.119/2014, datë 18.9.2014 “ Për të drejtën e informimit ”, si dhe rregulloret e brendshme të institucionit.
6. Raporton për ecurinë e punës të sektorit tek eprori direkt.

**Specialist Jurist**

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Shqyrton ankesat e qytetarëve
2. Përfaqëson në gjyq apo në marëdhënie me institucione të tjera për problematika apo cështje të drejtorisë së planifikimit
3. Në bazë të kërkesave të subjekteve ndërtuese për pajisjen me leje shfrytëzimi, kryen kontrollin përfundimtar te dokumentacionit, bazuar në legjislacionin në fuqi.
4. Ofron asistencë ligjore në të gjitha problemet që trajtojnë specialistët dhe sektorët e drejtorisë.
5. Kthen çdo përgjigje të ankesave të qytetarëve nga ana juridike.
6. I përgjigjet ankesave të qytetarëve për probleme juridike, në bashkëpunim me Sektorin e marrëdhënieve me publikun.
7. Shqyrtimi, dhënia e mendimit per proceduren dhe anen ligjore në lidhje me aplikimet në sistemin e-leje pranë portalit e-albania për:
8. Leje Zhvillimi
9. Leje Ndërtimi
10. Deklaratë Paraprake Punimesh
11. Certifikatë Përdorimi
12. Njoftim Fillim Punimesh
13. Ndryshim Subjekti Zhvillues
14. Shtyrje Afati Punimesh
15. Leje Prishje Objekti
16. Ndryshim Funksioni Përdorimi
17. Ndryshime në Projekt gjatë Zbatimit
18. Leje Infrastrukture

**SEKTORI I MENAXHIMIT TE GJEOINFORMACIONIT**

Misioni

Sektori Menaxhimit të Gjeoinformacionit ka si mision sigurimin e mbarëvajtjes së procesit të krijimit dhe implementimit të infrastrukturës së Informacionit Gjeografik në territorin që administron Bashkia që lidhen me temat dhe metadatat përkatëse. Sigurimin e bashkërendimit horizontal e vertikal ndërmjet autoriteteve.

Siguron zbatimin e objektivave, sipas fushës që mbulon drejtoria në përputhje me politikat institucionale dhe standartet, rregullat uniforme të përcaktuara për organizimin dhe funksionimin e infrastrukturës lokale dhe kombëtare të informacionit gjeohapesinor në Republikën e Shqipërisë dhe aktet nënligjore.

**Specialist**

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Ndjek të gjitha punimet që lidhen me zyrtarizimin dhe zbatimin e standarteve teknike gjeohapesinore, në krijimin dhe ruajtjen e materialeve dhe të dhënave hartografike, që lidhen me metadatat dhe shkëmbimin e të dhënave.
2. Mbajtja e akteve të konformitetit për aktet e kontrollit të mbajtura nga mbikqyrësi i punimeve për fazat e ndërtimit të objekteve, kuota 0.00.
3. Kryen rilevime dhe përditësimin e të dhënave gjeodezike për territorin e Bashkisë Durrës sipas udhëzimeve dhe standarteve teknike.
4. Mundëson përdorimin e të dhënave që merren nga shërbimet satelitore si informacion shtesë për temat që parashikon aktivitetin hartografik të Bashkisë Durrës.
5. Ndjek dhe zbaton detyrat sektoriale të dhëna nga eprori.

**SEKTORI I MBROJTJES SË MJEDISIT**

Sektori i Mbrojtjes së Mjedisit pranë Bashkisë Durrës ushtron funksionin e tij mbështetur në zbatimin e ligjeve bazë përkatësisht: Ligjit Nr. 10431, datë 09. 06. 2011 “Për Mbrojtjen e Mjedisit” i ndryshuar; Ligjit nr. 10448, datë 14. 07. 2011 "Për Lejet e Mjedisit" i ndryshuar; Ligjit Nr. 10440, datë 07.07.2011 ”Për Vlerësimin e Ndikimit në Mjedis” (i ndryshuar); VKM-së Nr. 686, datë 29.07.2015 "Për miratimin e rregullave, të përgjegjësive e të afateve për zhvillimin e proçedurës së vlerësimit të ndikimit në mjedis (VNM-së) dhe proçedurës së transferimit të vendimit e deklaratës mjedisore” (i ndryshuar); Ligjit nr. 10463 datë 22.09.11 “Për Menaxhimin e Integruar të Mbetjeve” i ndryshuar; VKM nr. 575 datë 24.06.2015 ”Për miratimin e kërkesave për menaxhimin e mbetjeve inerte”; Ligjit nr. 9774 datë 12.07.2007 “Për Vlerësimin dhe Administrimin e Zhurmës në Mjedis” i ndryshuar; VKM nr.419 datë 25.06.2014 "Për miratimin e kërkesave të posaçme për shqyrtimin e kërkesave për leje mjedisi të tipave A, B dhe C, për transferimin e lejeve nga një subjekt te tjetri, të kushteve për lejet respektive të mjedisit, si dhe rregullave të hollesishme për shqyrtimin e tyre nga autoritetet kopetente deri ne lëshimin e këtyre lejeve nga QKL-ja" i ndryshuar, Ligjit nr. 162/2014 “Për mbrojtjen e cilësisë së ajrit” si dhe në Ligjin nr.139/2015 “Për vetëqeverisjen vendore” etj. Ky sektor përbëhet nga 1 specialist, inxhinier mjedisi, që kanë varësi nga përgjegjësi i sektorit me profesion inxhinier mjedisi, i cili ka varësi direkte nga drejtori i drejtorisë.

Misioni

Të ruajë, të mbrojë dhe të përmirësojë mjedisin duke mbështetur zhvillimin e qëndrueshëm në Bashkinë e Durrësit. Ruajtja e ekuilibrit biologjik dhe përmirësimi i cilësisë së jetës qytetare.

Qëllimi i krijimit

Të zbatojë nismat mjedisore shtetëtore si dhe bashkërendoj politikat në këtë fushë me autoritetet e tjera përgjegjëse për mbrojtjen e mjedisit.

Të nxisë përdorimin, për efekte të mjedisit, të teknikave më të mira të disponueshme përmes hartimit, miratimit dhe zbatimit të akteve normative, strategjive, planeve, programeve e projekteve brenda kompetencave të tyre.

Të marrë parasysh, në mënyrë të veçantë, cenueshmërinë e mjedisit, lidhjen ndërmjet ekuilibrit dhe vlerave të peizazhit natyror, lidhjen ndërmjet burimeve natyrore të përtëritshme dhe jo të përtëritshme, trashëgiminë kulturore dhe të pasurive materiale, tërësinë e ndërveprimeve të tyre të ndërsjella, gjatë hartimit dhe miratimit të dokumenteve të planifikimit të territorit, brenda kompetencave.

**Përgjegjës**

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Raporton periodikisht tek eprori direkt për punën e realizuar dhe problemet që ndeshen.
2. Realizon zbatimin e ligjeve për mbrojtjen e mjedisit
3. Mundëson kushtet normale për funksionimin efektiv të sektorit si dhe siguron administrimin e duhur të mjeteve të punës.
4. Analizon dhe informon mbi rezultatet e punës së punonjësve në varësi të tij.
5. Jep udhëzime dhe ndihmën e nevojshme për vartësit në lidhje me përmbushjen e detyrave.
6. Nënshkruan dokumentat e hartuara nga punonjësit që ka në varësi
7. Kontrollon punën e përditshme të specialistit në varësi, për plotësimin e detyrave që u janë ngarkuar si dhe të evidentojë problematikat që dalin nga veprimtaria e përditshme.
8. Përgjigjet para Drejtorit përkatës për shkallën e plotësimit të detyrave të cilat i janë ngarkuar punonjësve në këtë Sektor.
9. Bashkërendon punën me Agjencinë Rajonale të Mjedisit Tiranë Durrës Dibër, Agjencinë Kombëtare të Mjedisit, Ministrinë e Turizmit dhe Mjedisit, Ministria e Infrastrukturës dhe Energjisë, Agjencinë Kombëtare të Ujësjellës Kanalizime dhe Infrastrukturës së Mbetjeve në lidhje me proçedurat dhe problematikat mjedisore.
10. Bashkëpunon me Agjensinë e Vetëqeverisjes Vendore pranë Ministrisë së Brendshme duke dhenë mendim në lidhje me projekt-ligjet në fushën e Mjedisit.
11. Ndjek korrespondencën duke respektuar rigorozisht afatet e përcaktuara.

**Specialist**

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Realizon zbatimin e ligjeve për mbrojtjen e mjedisit
2. Bashkëpunon me Agjencinë Rajonale të Mjedisit Tiranë, Durrës, Dibër bashkëpunon për realizimin e konsultave me publikun për Lejet e Tipit A dhe B në bazë të VKM nr.419, datë 25.06.2014 "Për miratimin e kërkesave të posacme për shqyrtimin e kërkesave për leje mjedisi të tipave A ,B dhe C, për transferimin e lejeve nga një subjekt te tjetri, të kushteve për lejet respektive të mjedisit, si dhe rregullave të hollesishme për shqyrtimin e tyre nga autoritetet kopetente deri ne lëshimin e këtyre lejeve nga QKL-ja" i ndryshuar si dhe jep mendimin e njësisë së qeverisjes vendore mbi subjektet që klasifikohen në kategoritë A dhe B.
3. Bashkëpunon me Agjensinë Kombëtare të Mjedisit dhe Ministrinë e Turizmit dhe Mjedisit duke zbatuar Vendimin Nr. 714, datë 6.11.2019 “Për disa ndryshime dhe shtesa ne VKM-në Nr. 686, datë 29.07.2015 ”Për miratimin e rregullave, të përgjegjësive e të afateve për zhvillimin e proçedurës së vlerësimit të ndikimit në mjedis (VNM-së) dhe proçedurës së transferimit të vendimit e deklaratës mjedisore” (i ndryshuar): ku parashikohet mendimi i Njësisë së Qeverisjes Vendore për proçedurën paraprake/të thelluar të Vlerësimit të Ndikimit në Mjedis për projektet, që synojnë të zbatojnë zhvilluesit të parashikuar nga legjislacioni në fuqi, duke dhënë mendimin përkatës nëpërmjet sistemit elektronik e-leje.
4. Mer pjesë në konsultat me publikun sipas VKM nr. 247, datë 30. 04. 2014 ”Për përcaktimin e rregullave, të kërkesave e të proçedurave për informimin dhe përfshirjen e publikut në vendimarrjen mjedisore”
5. Për të zgjidhur ndikimet negative në mjedis dhe problemet e shumta me komunitetin, bashkërendon punën dhe kërkon ndërhyrjen e Policisë Bashkiake bazuar në Ligjin nr.8224 datë 15.05.1997 “Për organizimin dhe funksionimin e Policisë së Bashkisë dhe të Komunës” neni 8 , pika 5 (I azhornuar me Ligjin nr.8335 datë 23.04.1998) dhe Ligjit nr.10279 datë 20.05.2010 “Për kundravajtjet administrative”, si dhe VKB Nr. 37 datë 31.03.2021 “Për përcaktimin e disa kundravajtjeve administrative dhe sanksionin që vendoset për to në territorin e Bashkisë Durrës”
6. Realizon kontrollin paraprak dhe merr në dorëzim dokumentacionin përbërës për çdo kërkesë që paraqitet në protokoll në adresë të Sektorit për Mbrojtjen e Mjedisit.
7. Bashkërendon punën me Agjencinë Rajonale të Mjedisit Tiranë Durrës Dibër, Agjensinë Kombëtare të Mjedisit, Ministrinë e Turizmit dhe Mjedisit, Ministria e Infrastrukturës dhe Energjisë, Agjensinë Kombëtare të Ujësjellës Kanalizime në lidhje me problematikat mjedisore.
8. Bashkëpunon me Agjencinë e Vetëqeverisjes Vendore pranë Ministrisë së Brendshme duke dhenë mendim në lidhje me projekt-ligjet në fushën e Mjedisit.
9. Ndjek korrespondencën që i është dhënë për trajtim, duke respektuar rigorozisht afatet e përcaktuara.
10. Sensibilizon komunitetin për nismat e Bashkisë nëpërmjet të gjitha mënyrave të informimit si mediave, takimeve, spoteve, njoftimeve etj.
11. Zbaton nismat mjedisore shtetëtore si dhe bashkërendon politikat në këtë fushë me autoritetet e tjera përgjegjëse për mbrojtjen e mjedisit.
12. Koordinon punën në mbështetjen dhe hartimin e projekteve për mjedisin nga OJF-të lokale.
13. Udhëzon dhe sqaron të gjithë të interesuarit për përgatitjen e dokumentacionit të nevojshëm për aplikim për leje mjedisore Tipi A dhe B, si dhe VNM paraprake dhe të thelluar.
14. Kthim përgjigje ankesave të qytetarëve për problemet që lidhen me Sektorin e mbrojtjes së Mjedisit.
15. Raporton periodikisht tek eprori direkt për punën e realizuar dhe problemet që ndeshen.
16. Sqaron qytetaret dhe subjektet e interesuara, për problemet që kanë lidhje, me ndikimin ne mjedis, detyrimet ligjore dhe teknikat e teknologjitë për mbrojtjen e mjedisit.

 **POLICIA BASHKIAKE**

**RREGULLORE E BRENDSHME E SEKSIONIT**

**TË POLICISË BASHKIAKE**

**KREU I**

**RREGULLA TË PËRGJITHSHME**

**Neni 1**

Seksioni i Policisë Bashkiake,kryen këto detyra të përcaktuara sipas ligjit nr. të ligjit nr.89/2022 “Për Policinë Bashkiake”, ligjit nr.139/2015 “Për vetëqeverisjen vendore”, indryshuar dhe akteve të tjera normative që ngarkojnë me detyrë.

1. Seksioni i Policisë Bashkiake për detyrat që kryen është në varësi të drejtpërdrejtë nga Kryetari i Bashkisë.
2. Seksioni i Policisë Bashkiake është organ ekzekutiv që ka për detyrë të keyej funksione në shërbim të rendit , qetësisë publike së punëve publike brenda territorit të Bashkisë, në përputhje me dispozitat e ligjit ”Për Policinë Bashkiake” dhe ligjit “Për qeverisje vendore” te cilat nuk janë kompetencë e autoriteteve të tjera shtetërore.

**Neni 2**

Rregullat ne zbatim të detyrave

Rregullat dhe praktikat që duhet të ndiqen në realizimin e detyrave që përcaktohen në këtë rregullore, janë të detyrueshme për zbatim,nga të gjithë funksionet e Seksionit të Policisë Bashkiake.

**Neni 3**

Veprimtari e Seksionit të Policisë Bashkiake

Funksionon në nivel Bashkie dhe brenda hapësirës territoriale të saj.

**Neni 4**

Detyrimin ndaj ligjit

Të gjithë punonjësit e Seksionit të Policisë Bashkiake, duhet të njohin aktet ligjore e nënligjore që ngarkojnë me detyrë.Veprimi i kundraligjshëm me akte ligjore i ngarkon ata me përgjrgjësi.

**Neni 5**

Detyrimet në bazë të hirarkisë

1. Punonjësit e Seksionit të Policisë Bashkiake në marrëdhënie ndërmjet tyre janë eprorë dhe nën/eprorë.
2. Eprori është Drejtor i drejtëpërdrejtë.Shefi i Seksionit të Policisë Bashkiake dhe jo i drejtëpërdrejtë Zv.Shefi i Seksionit të Policisë Bashkiake.
3. Ndalohet largimi nga vendi i shërbimit pa dijeninë e eprorit(autoritetit) që e ka caktuar këtë shërbim dhe pa u zëvendësuar.
4. Edhe mbas mbarimit të orarit zyrtar punonjësi i Seksionit te Policisë Bashkiake është i detyruar të lërë adresë të saktë të vendodhjes së tij.
5. Çdo lëvizje jashtë territorit të përcaktuar e punonjësit e Policisë Bashkiake duhet ta bëjnë me djeninë e eprorëve.
6. Eprori i drejpërdrejtë dhe jo i drejtpërdrejtë i Seksionit të Policisë Bashkiake ka të drejtë ti japë urdhëra vartësve dhe të kërkojë zbatimin e tyre.
7. Urdhëri shpreh një autoritet që e kanë vetëm eprorët si rregull.
8. Urdhërat jepen sipas hirerakrisë me gojë, shkrim e mjete të tjera komunikimi.
9. Urdhërat që bien në kundërshtim me kushtetutën e ligjet e shteti shqipëtarë nuk zbatohen ,për këtë njoftohet eprori që jep urdhërin.

**KREU II**

**DETYRAT E SEKSIONIT TE POLICISË BASHKIAKE**

**Neni 6**

1. Të sigurojë zbatimin efektiv të akteve të nxjerra nga Kryetari i Bashkisë si dhe të Vendimeve te Këshillit Bashkiak, që kanë të bëjnë me sigurimin e rendit e të qetësisë dhe mbarëvajtjen e punëve publike.
2. Të merren masa për ruajtjen e pasusrisë së Bashkisë, si dhe atyre që administrohen prej saj,(Qendrat administrative nr. 1,2,3,4,5;Ndërrmarrja Komunale Plazh, Ndërrmarrja Shërbimeve Komunale, Ndërrmarrja Rruge Kanalizime,Pallatin e Sportit, Pallatin e Kulturës,Drejtorinë e Kopshteve / Çerdheve etj).
3. Të sigurojë zbatimin e urdhrave të nxjerra nga Kryetari i Bashkisë në lidhje me personat juridik apo fizik, që nuk plotësojnë konform ligjit detyrimet financiare e fiskale ndaj Bashkisë,si dhe cdo detyrim tjetër pasur ndaj tyre , gjithnjë në bashkëveprim me Departamentin,Drejtorinë,Qendrat Administrative,Ndërrmarje etj.
4. Të mbikqyrë e verifikojë shtetasit në administrimin të pasurisë së tyre, zbatojnë ose plotësojnë kërkesat e akteve të Bashkisë.
5. Të konstatojë e parandaloj ndotjet e mjedisit, hedhjen e mbeturinave të ndryshme në ambjentet publike si rrugë,trotuare,sheshe,lulishte,oborre shkollash si dhe të sinjalizojë kryetarin e Bashkisë për shfaqet e parazitëve te rrezikshëm si dhe për rastet e shfaqes së epidemive.
6. Të ndalojë ,shmang e prishë, ndërtimet e paligjshme, të ndalojë zënjen e paligjshme të trojeve e të ndërtesave e objekteve publok të Bashkisë,si dhe të organizojë lirimin e tyre,gjithnjë në bashkëpunim me Departamentin,Drejtorinë,Qendrën Administrative,Ndërrmarrjen,etj.
7. Të kujdeset për qetësinë publike duke shmangur zëniet, mënjanuar zhurmat e shkaktuara nga grumbullimet e njerëzve, artopalantet e radiove, manjetofonave, rënien pa vend të borive të pavënd në rrugë,banesa,plazhe,tregje,mjedise te tjera publik që sjellin shqetësim per qytetatrët.
8. Të marrë masa për ruajtjen e rendit ku ka grumbullime njerëzish si në tregje:tregu fashata të shumicës,pakicës,tregun industrial të përditshëm,panaire,ceremoni publike,artisitke,fetare,sportive,kinema,teatro,e salla sportive,objekte të kultit dhe në mjedise të tjera publike.
9. Të inspektojë tregjet të kontrollojë zënien e vëndeve për tregti ambulante në bashkëpunin me specilistët e Departamenti,Drejtoritë përkatëse,të verifikojë paisjen me licensë të tregëtarëve dhe zbatimin e kërkesave të akteve Bashkiake.
10. Të kujdeset për respektimin e orarit të shërbimit të njësive tregtare, bufeve, restoranteve, bilardove, lojrave të fatit e të objekteve të tjera me veprimtari publike,si dhe për zbatimin nga ana e tyre të rregullave dhe urdhërave të nxjerra nga Kryetari i Bashkisë.
11. Të sigurojë marrjen e masave të sigurisë , që të parandalojë fatkeqsitë e ndryshme natyrore si dhe të ndihmojë në kapërcimin e tyre duke u dhënë gjithashtu ndihmë të dëmtuarve në raste urgjence.
12. Të marrë masa të përkohshme ndaj të sëmurve psiqik në gjëndje të rëndë që krijojnë shqetësime për rendin publik duke i shoqëruar në insitucionet përkatësë.
13. Të kujdeset për ruajtjen e afishave,njoftimeve e shpalljeve publike si dhe heqjen e atyre të paligjshme e të pa autorizuara
14. Të kontrollojë e të marrë masa për zbatimin e rregulloreve,urdhërave e udhëzimeve të lëshuara nga Kryetari i Bashkisë për probleme që lidhen me zbatim e ligjit “Për Policinë Bashkiake”
15. Në rastet kur nevojitet zbatimi forcërisht i kopetencave Shefi i Seksionit të Policisë Bashkiake njofton me shkrim 5 ditë përpara personin e interesuar.
16. Kur gjatë kryerjes së shërbimit konstatohen elementët e veprës penale punonjësit e Policisë Bashkiake në përputhje me dispozitat e kodit të Procedurës Penale marrin masa për shoqërimin e autorëve në komisarjatin e policisë,ruajnë vendin ë ngjarjes,fiksojnë dëshmitarër dhe ruajnë provat deri në ardhjen e Policisë Gjygjësore.
17. Punonjësit e Policisë Bashkiake në zbatim të kopetencave të tyre kanë të drejtë të thërrasin në mjediset e Policisë Bashkiake shtetas të ndryshëm që kanë shkelur dispozita të ligjit për Policinë Bashkiake.
18. Për shkeljet ligjore të vërejtura punonjësit e Policë Bashkiake kanë të drejtë te gjobisin në vend personat përgjegjës në masën 500-5000 lekë.Kundravajtësit janë te detyruar të paguajnë gjobën brenda 5 ditëve nga data e vënies.Për cdo ditë vonesë gjoba paguhet me kamatë 2%.Me kalimin e afatit 1 mujor gjoba vilet sipas rregullave të përcaktuar në ligjin “Për kundravajtjet administrative”.
19. Për gjobat në masën 500-1000 lekë kundravajtësi sipas urdhërit të brendshëm të Kryetarit të Bashkisë i paguan menjehrë.
20. Punonjësit e Seksionit të Policisë Bashkiake gëzojnë mbrojtje te njejtë ligjore me punonjësit e Policisë së Shteti.
21. Punonjësit e Policisë Bashkiake i ndalohet përdorimi i dhunës ai mund të përdorë forcën gjatë ushtrimit të autoriteti të ngarkuar me ligj vetëm në rastet e kundërshtimin të dhunshëm që i bëhet atij.
22. Përdorimi i forcës fizike realizohet me qëllim që të thyhet rezistenca që i bëhet Policisë Bashkiake për shak të veprimeve të ligjshme që duhet të realizohen.

**KREU III**

**DOKUMENTACIONI QË MBAHET NË SEKSIONIN E POLICSË BASHKIAKE**

**Neni 7**

1. Në Seksionin e Policisë Bashkiake mbahen të gjitha aktet ligjore e nënligjore që e ngarokojnë me detyrë Policinë Bashkiake
2. Libër evidence të rezualtateve të shërbimit
3. Dosjen e programeve te aftësimit profesional të efektivit
4. Evidencë e praktikave disiplinore të efektivit
5. Planin e vendosjes së efektivit në shërbim në bazë të territorit
6. Planet dhe analizat mujore,3-mujore,6mujore e vjetore.Blloqet e planifikimit të punës,analizave të punës dhe të detyrave që ngarkohen për tu kryer
7. Libri i planizimit të shërbimit 8/16/21 orë-sh
8. Evidencën e rezultateve të efektivit të Policisë Bashkike
9. Statistikat për rezultatet e punës të efektivit(mujore,3 mujore,6 mujore,vjetore)
10. Librin e pritjes së qytetarëve
11. Librin e marrjes dhe dorëzimit te shërbimit te nën oficerit të informacionit
12. Raporte shërbimi për punonjesit e Policisë Bashkiake
13. Akte kontrolli
14. Regjistri i gjobave të vendosura nga efektivi i Policë Bashkiake

**KREU IV**

**RREGULLAT E PËRDITSHME NË VENDOSJEN E EFEKTIVIT TË SEKSIONIT TE POLICISË BASHKIAKE**

**Neni 8**

Për njësimin e të gjithave veprimeve ditore ,për vendosjen e rregullit në të gjitha ambjentet e vendvendosjes së Policsë Bashkiake,për veprimet që realizohen gjatë 8 orëve përcaktohen rregullat që duhet të ndiqen si :

1. Kryerja e shërbimit të informacionit në zyrat e Seksionit të Policisë Bashkiak
2. Kryerja e patrullave të shërbimit në territorin e Bashkisë
3. Mbledhje dhe takime të punës ditore në fillimin e punës dhe mbarimin e orarir të punës
4. Aftësimi i efektivit në kryerhen e detyrave
5. Aktivitetet me efektivin në pregatitje,instruktimin dhe marrjen në dorëzim të sherbimit
6. Furnizime teknike dhe materjale
7. Kontrolle të uniformës,ambjenteve,pajime e paisjet në përdorim
8. Pritje të komuniteti nga punonjësit dhe drejtuesit e Policisë Bashkiake.

**INSPEKTORATI I MBROJTJES SE TERRITORIT I NJESISE VENDORE**

Qellimi:

Respektimin e normave, standardeve, kushteve zhvillimore dhe legjislacionit në fushën e planifikimit dhe zhvillimit të territorit e burimeve ujore në të gjithë vendin, si dhe mbrojtjen e territorit nga ndërtimet e kundërligjshme, bazuar në parimin e zhvillimit të qëndrueshëm të territorit, të decentralizimit dhe subsidiaritetit, në bazë të ndarjes administrative.”.

**Kryeinspektori**

Detyrat dhe pergjegjesite:

1. Vendos permbushjen e detyrimeve ligjore ne fushen e planifikimit dhe zhvillimit te territorit.
2. Organizon dhe ndjek punen, detyrat e ngarkuara brenda Inspektoratit te Mbrojtjes se Territorit.
3. Organizon punen dhe vendos per masat konkrete, ne drejtim te kundravajtjeve te konstatuara, sipas llojit te shkeljes te dispozitave ligjore ne fushen e planifikimit dhe zhvillimit te territorit
4. Dergon prane organeve pergjegjese, sipas legjislacionit ne fuqi, kallezim penal per veprat penale te konstatuara gjate ushtrimit te detyres .
5. Informon ne menyre periodike eprorin direkt per problemet te ndryshme ne fushen planifikimit dhe zhvillimit te territorit
6. Ndjek detyrat e dhena nga eprori dhe raporton per to.
7. Kontrollon Inspektoratin ne varesi me qellim respektimin e afateve ligjore ne realizimin e detyrave te ngarkuara.
8. Kerkon nga vartesit zbatimin e disiplines ne pune dhe realizimin e detyrave funksionale te tyre.
9. Propozon masa administrative per punonjesit ne vartesi kur ne menyre te perseritur nuk zbatojne detyrat e ngarkuara dhe kryejne veprime qe jane ne kundershtim me ligjin dhe aktet nenligjore ne fuqi.
10. Zbaton vendimet e nxjerra nga autoritetet pergjegjese ne fushen e planifikimit dhe zhvillimit te territorit brenda territorit nen juridiksionin e njesise vendore.
11. Perpilon planin mujor te punes per kontrollin e ndertimeve me dhe pa leje te subjekteve fizik dhe juridik brenda territorit administrativ te njesise vendore.
12. Konfirmon dorezimin e dokumentacionit tekniko ligjore nga subjektet fizik dhe juridik prane Inspektoratit te Mbrojtjes se Territorit.
13. Siguron një sistem të shëndoshë të kontrollit të brendshëm për pengimin e tjetërsimit të pronës publike apo zënie të paligjshme të saj, bazuar nga verifikimi në terren apo dokumentacionin e dorëzuar nga sektori i pronave, ndërmarrjet apo institucionet në varësi të Bashkisë Durrës.
14. Ushtron përgjegjësinë e kontrollit të territorit dhe zbatimit të ligjshmërisë së standardeve teknike e kushteve zhvillimore në fushën e planifikimit dhe zhvillimit të territorit dhe të atyre të parashikuara shprehimisht në ligje të tjera brenda territorit administrativ të kësaj njësie .

**Inspektoret**

Detyrat dhe pergjegjesite:

1. Kane te drejte te hyjne dhe te ushtrojne kontroll ne mjediset ku kryhet ndertim.
2. Kane te drejte te kerkojne zbatimin e objektit ne terren sipas lejes se ndertimit te dhene nga autoriteti perkates i planifikimit si dhe te kontrolloje dosjen me dokumentacionin teknik e ligjore te objektit.
3. Kryen kontrolle ne territorin administrativ te njesise vendore ne baze te planit mujor te punes te miratuar nga Kryeinspektori, si dhe ne baze te njoftimeve te marra nga institucionet qendrore dhe ato vendore, subjekteve fizike, private.
4. Mbajne proces-verbal per pasqyrimin e gjendjes aktuale, mangesite dhe detyrat per subjektin ndertues apo subjekte te tjere qe perfshihen ne nje proces punimi/ndertimi.
5. Raportojne te Kryeinspektori per detyrat e ngarkuara dhe problemet qe dalin.
6. Ushtrojne përgjegjësinë e kontrollit të territorit dhe zbatimit të ligjshmërisë së standardeve teknike e kushteve zhvillimore në fushën e planifikimit dhe zhvillimit të territorit dhe të atyre të parashikuara shprehimisht në ligje të tjera brenda territorit administrativ të kësaj njësie .

**Juristi**

Detyrat dhe pergjegjesite:

1. Perfaqeson Inspektoriatin e Mbrojtjes se Territorit ne proceset gjyqesore.
2. I pergjigjet shkresave te institucioneve qendrore dhe atyre vendore si dhe ankesave te qytetareve per probleme juridike.
3. Per kundravajtjet e konstatuara pergatit kallezim penal per kundravajtesin ne perputhje me legjislacionin ne fuqi
4. Kryen me korrektesi detyrat qe i ngarkon eprori si dhe raporton per to.
5. Ofron asistence ligjore per problemet qe konstatohen gjate ushtrimit te detyrave ne Inspektorat.
6. Kontrollon dokumentacionin tekniko ligjor nga ana juridike per subjektet ndertuese.

 **Inspektori i Finance**

 Detyrat dhe pergjegjesite:

1. Monitoron mbledhjen e gjobave, duke rakorduar me Kryeinspektorin si dhe me organet perkatese.
2. Raporton te kryeinspektori per problematiken qe has.
3. Mban protokollin e shkresave zyrtare si dhe kerkese - ankesave.
4. Mban inventarin e bazes materiale si dhe arkivimin e tyre.
5. Rakordon veprimet me protokollin e Bashkise.
6. Arkivon materialet e dosjeve te trajtuara.

**Shoferët**

Detyrat dhe pergjegjesite:

1. Mbajne automjetet ne gadishmeri pune.
2. Kryejne me korrektesi detyrat qe i ngarkon kryeinspektori
3. Jane ne dispozicion te kryeinspektorit dhe inspektoreve automjetin per permbushjen e detyrave te ngarkuara
4. Plotesojne flete-udhetimet per levizjet e automjeteve.
5. Njoftojne kryeinspektorin per gjendjen teknike te automjeteve.

**NJESITE ADMINISTRATIVE DHE LAGJET**

 **LAGJET(1-6)**

* Administrata e Qendrës Administrative organizohet dhe funksionon mbi bazën dhe strukturen e organikës së miratuar nga organet kompetente. Struktura e saj eshte e perbere nga Administratori, inspektor, urbanist , inspektor punonjes i gjendjes civile, inspektor i ndihmes ekonomike.
* Qendra Administrative ka qendrën e aktivitetit,vulën dhe stemën shtetërore,ushtron aktivitetin e vet në qytetin e Durrësit në sipërfaqen që mbulon në bazë të ndarjes administrative, si dhe përgjigjet para ligjit.
* Qendra Administrative siguron funksionet e saj në nje nivel sa me afër shtetasve që banojnë në territorin brenda ndarjes administrative.
* Respekton të drejtat dhe liritë themelore të shtetasve të saj të sanksionuara në kushtetutë dhe në ligje të tjera.
* Nxitjes efektive të pjesëmarrjes së komunitetit në qeverisjen vendore.
* Administrata e Qendrës Administrative ështe organ i depolitizuar,ajo ndjek të gjitha problemet sociale në territorin e saj, bashkëpunon me organet përkatëse dhe komunitetin mbi bazën e respektimit të ligjit, moralit dhe besimit fetar.
* Bashkëpunon me forcat e rendit,organizon punën për njohjen dhe zbatimin e ligjit si dhe merr masa për zbatimin e akteve dhe urdhërave të nxjerra nga Kryetari i Bashkisë Durrës.

**Detyrat Funksionale të Administratorit**

1. Mbështet tërë veprimtarinë e tij në bazë të ligjit Nr.139 “Për veteqeverisjen vendore”si dhe në aktet e tjera ligjore e nënligjore në fuqi. Ai është i ngarkuar me ligj si përfaqësues zyrtar për të ushtruar të drejtat dhe kompetencat e të gjitha detyrave që i janë ngarkuar nga Kryetari i Bashkisë.
2. Përgjigjet për gjithë veprimtarinë e administratës së qendrës administrative dhe realizon detyrat konform ligjit.
3. Zbaton vendimet dhe urdhrat e Kryetarit të Bashkisë.
4. Raporton përpara Kryetarit të Bashkisë sa herë kërkohet prej tij.
5. Njofton Kryetarin e Bashkisë për të gjitha shkeljet e akteve ligjore e nënligjore që vëren në qendrën administrative, zgjidhja e të cilave varet nga Bashkia.
6. Mban lidhje institucionale me të gjitha organet dhe institucionet eprore dhe përfaqëson zyrtarisht qendrën administrative.
7. Kërkon nga ndërmarrjet dhe institucionet e ndryshme që kanë detyrime ligjore sherbimesh si furnizim me ujë, energji elektrike, kanalizimet, rrugë, pastrim, gjelbërim, mbrojtjen e mjedisit, që të zbatojnë detyrimet në kohën e duhur.
8. Mban lidhje dhe bashkërendon punën me subjektet politike dhe shoqatat e ndryshme për ndjekjen dhe zgjidhjen e problemeve që janë në interes të banorëve.
9. Organizon punën dhe ngarkon me detyra konkrete aparatin e administratës,miraton planet mujore të punës dhe ndjek realizimin e detyrave të administratës.
10. I kërkon administratës raporte periodike për zbatimin e plotë ose të pjesëshëm të detyrave.
11. Organizon pritjen e popullit.
12. Përgjigjet për disiplinën e administratës dhe propozon masa disiplinore kur konstaton shkelje të ligjeve në fuqi.
13. Për realizimin e detyrave të parashikuara në aktet ligjore dhe nënligjore ka të drejtë të marrë vendime, urdhra dhe urdhëresa të ndryshme, të cilat duhet të konfirmohen nga Kryetari i Bashkisë.
14. Në raste fatkeqësish natyrore është i detyruar të njoftojë Kryetari e Bashkisë dhe organizon menjëherë punën për dhënien e ndihmës dhe kërkon mbështetjen edhe të organizmave të tjera që nuk varen prej tij.
15. Nëshkruan korrespondencën zyrtare dhe përgjigjet për mënyrën e administrimit të vulës.

**Detyrat Funksionale të Urbanistit.**

1. Urbanisti njeh dhe zbaton të gjitha aktet ligjore dhe nënligjore ne sektorin që mbulon.
2. Mban lidhje të vazhdueshme me Drejtorine e Urbanistikës .
3. Njofton policinë ndërtimore për ndërtimet pa leje që konstaton .
4. Propozon , sheshe të reja për ndërtime për të pastrehët, ndërhyn në raste kur ka ndërtime pa leje , duke njoftuar kryetarin e njësive vendore dhe organet e tjera kompetente .
5. Njeh gjendjen e strehimit në Qendrën Administrative ku punon , bën klasifikimin e të pastrehëve në përputhje me ligjin dhe përcjellë dokumentat në sektorin e strehimit në bashki.
6. Kontrollon gjendjen e rrjetit të ujesjellësit kanalizimeve ,rrjetit elektrik pastrimin e rrugëve dhe shesheve te gjelbërta .
7. Kontrollon zbatimin e dispozitave ligjore në fushën e shërbimeve për shkeljet që bëhen nga subjektet shtetërore ose private në perdorimin e rrjetit përkatës ,merr masa brenda kopetencave.
8. Kontrollon ndërtimet e reja që bëhen brenda territorit që ato të jenë konformë ligjeve në fuqi për mbrojtjen e infrastruktures .
9. Parandalon dhunimin e sipërfaqeve të gjelbërta nga persona fizik dhe juridik dhe masat e nevojshme adminstrative dhe juridike.

**Inspektori**

1. Kryen të gjitha detyrat e ngarkuara nga Administratori.
2. Ai interesohet dhe ndjek :
3. Ndërtimin ,reabilitimin dhe mirëmbajtjen e rrugëve, trotuareve dhe
4. shesheve publike .
5. Sigurimin e ndriçimit të ambjenteve publike.
6. Grumbullimin dhe largimin e mbeturinave.
7. Furnizimin me ujë të pijshëm
8. Funksionimin normal të sistemit të kanalizimeve të ujërave te zeza,ujërave të bardha dhe të kanaleve mbrojtese të zonave të banuara .
9. Arsimin e detyrueshëm të femijëve te zonës që mbulon.
10. Sqarimin e qytetarëve për rregullat e përfitimit të përkrahjes sociale.
11. Për mbrojtjen e lidhjeve të ngushta me komunitetin dëgjon dhe verifikon në vend çdo ankesë të qytetarëve duke ndikuar në zgjidhjen e ankesave me konsensus dhe konformë ligjeve ,për të evituar konfliktet.
12. Për problemet dhe shqetësimet që ka ne zonën e tij , kur nuk u jep dot zgjidhje ështe i detyruar të informoj Administratorin.
13. Bashkëpunon me organet e rendit per zgjidhjen e konflikteve dhe mosmarrëveshjeve.
14. Bashkëpunon me Policinë Bashkiake , Drejtorine e Taksave dhe Tarifave Vendore dhe entet e tjera shtetërore për ushtrimin e veprimtarisë ligjore.
15. Në rastet e fatkeqësive natyrore ështe i detyruar të njoftojë Administratorin.
16. Ndihmon në ndërgjegjësimin e komunitetit për bashkëpunim dhe kontribute financiare në zgjidhjen e problemeve publike me fondacione, shoqata ose organizata jo qeveritare.

**31.4 Detyrat funksionale te punonjesit te gjendjes civile .**

1. Ndjek dhe zbaton të gjitha aktet ligjore për sektorin që mbulon.
2. Rregjistron lindjet, hedhjen e akt –martesave, të ndarjeve familjare dhe ç’regjistrimin e personave të vdekur në regjistrin themeltar .
3. Rregjistron në regjistrin themeltar ndryshimin e vendanime vete qytetarëvene baze te ligjit.
4. Ekzekuton të gjitha vendimet e Këshillit Bashkiak .
5. Ekzekuton vendimet e gjykates për shkurorëzimet, biresimet, korigjimin e datelindjeve te te interesuarve.
6. Rregjistron akt-ndarjet dhe bashkimet familjare.
7. Lëshon çertifikata lindje, martese familjare.
8. Mban dhe përgatit evidencën mujore të popullsisë dhe në fillim të cdo muaji e dorëzon në sektorin e gjenjes civile të Bashkisë.
9. Zbaton me rigrozitet kërkesat ligjore për regjistrimin e rasteve të vecanta per fëmijet e gjetur, të djemve ushtareve, te martesave me shtetas të huaj etj.
10. Administron vulën, regjistrin themeltar dhe gjithë dokumentacionin shteterore që ka në inventar dhe mban pergjegjesi ligjore për cdo fallsifikim të bërë dhe sigurinë fizike të tyre.
11. Ndjek korrespondencën me zyrat e gjendjes civile te bashkisë dhe komunave të tjera.
12. Nuk i lejohet në asnjë mënyre dhënia e të dhënave të qytetarëve per perfaqësues zyrtare, pa marrë më parë lejen me shkrim nga Kryetari i Bashkise.

**NJËSITË ADMINISTRATIVE SUKTH, MANËZ, ISHËM, KATUNDI RI, RRASHBULL**

**ADMINISTRATORI**

1. Në njësitë administrative funksionon administrata që drejtohet nga administratori.
2. Administratori emërohet dhe shkarkohet nga kryetari i bashkisë dhe është përgjegjës para tij për funksionimin dhe veprimtarinë e administratës.
3. Administratori duhet të ketë vendbanimin në njësinë administrative përkatëse.
4. Struktura dhe organika e administratës së njësive administrative janë pjesë të strukturës dhe organikës së administratës së bashkisë.

 **ADMINISTRATA**

Administrata e njësisë administrative kryen këto detyra:

1. Është zyrë e shërbimit për të gjitha procedurat administrative në kompetencën e bashkisë;
2. Mbikëqyr territorin për zbatimin e ligjit në të gjitha fushat në kompetencën e bashkisë dhe njofton strukturat kompetente të bashkisë në rast të konstatimit të veprimeve në kundërshtim me ligjin;
3. Mbështet punën e strukturave kompetente të bashkisë;
4. Bazuar në vendimmarrjen e kryetarit të bashkisë, mund të administrojë parqet, lulishtet dhe zonat e gjelbëruara;
5. Bazuar në vendimmarrjen e kryetarit të bashkisë, mund të administrojë tregjet publike;
6. Bazuar në vendimmarrjen e kryetarit të bashkisë, mund të administrojë këndet e lojërave, terrenet sportive, bibliotekat, shtëpitë dhe klubet e rinisë;
7. Përgatit dhe i propozon kryetarit të bashkisë planin për investimet nën juridiksionin e saj territorial, si dhe mbikëqyr, pas miratimit, zbatimin e tyre, sipas ligjit;
8. Propozon, sipas ligjit, emërtimin e rrugëve, shesheve, institucioneve dhe objekteve që janë nën juridiksionin e saj territorial;
9. Mbështet, koordinon dhe mbikëqyr veprimtarinë e kryetarëve e të kryesive të fshatrave;
10. I propozon kryetarit të bashkisë dhënien e titujve të nderit dhe stimujve për personat nën juridiksionin e saj territorial;
11. Propozon marrjen e nismave në dobi të komunitetit me mundësi të barabarta dhe përfitime nga të gjithë brenda juridiksionit të saj territorial; kryen çdo funksion tjetër të deleguar nga kryetari i bashkisë.

**Specialist Sherbimesh**

1. Siguron dhe mban përgjegjësi për zbatimin e investimeve publike për realizimin e tyre brenda afateve të përcaktuara dhe me cilësinë e parashikuar në kushtet e kontratës, konform kushteve teknike të projektimit dhe zbatimit sipas projekteve të miratuara, nëpërmjet monitorimit të vazhdueshëm.
2. Mbikëqyr dhe kryen kontrolle periodike individualisht apo në grup mbi veprimtarinë e subjekteve kontraktore sipërmarrëse apo të shërbimeve për të siguruar respektimin e detyrimeve kontraktuale e ligjore, efektivitetin dhe cilësinë e punimeve, si dhe propozon masa konform ligjit dhe në përputhje me përcaktimet e kontratës kur vëren shkelje të kontratës dhe kushteve të saj.
3. Në bashkëpunim me institucionet përkatëse në varësi të Bashkisë Durrës ndjek dhe koordinon procedurën për lirimin e shesheve të ndërtimit dhe azhornimet e ndryshme të dosjeve të objekteve duke bërë të mundur realizimin e kontratave të shërbimit në afat dhe fillimin e punimeve.
4. Përgatit dokumentacionin përkatës duke ja vënë në dispozicion subjekteve kontraktuese (mbikëqyrësit të punimeve dhe sipërmarrësit).
5. Përmbush detyrat lidhur me raportimin periodik, teknik dhe financiar mbi ecurinë e zbatimit dhe realizimit të kontratave të shërbimit të ndërtesave dhe të punëve publike, si dhe mban përgjegjësi për kontrollin e situacioneve dhe dokumentacionit përkatës për çdo pagesë, për punimet që prekin fondin rezervë si dhe për punimet që ndryshojnë nga preventivi i kontratës;
6. Vlerëson, propozon dhe mban përgjegjësi në lidhje me ndryshimet që kërkohen gjatë zbatimit të projekteve dhe në rast konstatimi të ndryshimeve thelbësore dhe teknike të projekteve të çdo objekti ndërtimi që ndodhin gjatë zbatimit, përgatit dosjen përkatëse dhe realcionin përkatës për miratim në Këshill Bashkiak;
7. Përgatit dokumentacionin dhe procedurat për emërimin e kolaudatorët të objekteve, kontrollon afatet e përfundimit të punimeve ( duke informuar një muaj përpara përfundimit të punimeve të parashikuar në kontratë) dhe kërkon e siguron dorëzimin në afat të dosjes së mbikqyrësit të punimeve në përfundim të punimeve të objektit, në përputhje me legjislacionin në fuqi;
8. Harton planin e kontrolleve periodike për kontrollin e gjendjes së punimeve në objektet që janë në periudhën e garancisë, plane që miratohen paraprakisht nga drejtori i drejtorisë, harton relacionet përkatëse për difektet e konstatuara e propozon afatin e kryerjes së riparimeve të nevojshme, si dhe mban përgjegjësi për sigurimin e zgjidhjes së problemeve të evidentuara sipas kushteve të kontratës;
9. Ndjek procedurën për plotësimin e dokumentacionit të dosjes së objekteve, arkivimin e tyre pas përfundimit të periudhës së garancisë dhe i paraqet drejtorive përkatëse kërkesat për kalimin e objekteve në fondet themelore të ndërmarrjeve përkatëse;
10. Përgatit dhe mban përgjegjësi për vlerësimet/referencat e ndryshme për punimet që kanë kryer kompanitë projektuese, ndërtuese dhe mbikqyrësit e punimeve;
11. Zbaton me përpikmëri dhe me nivel të lartë profesional detyrat e ngarkuara mbi bazën e planeve vjetore e periodike të miratuara.
12. Përgatit relacionet duke i shoqëruar me dokumentacionin përkatës për Këshillin Bashkiak.
13. Ndjek në mënyrë operative fondet e miratuara për ndërmarrjet në varësi, si dhe të realizimit të punëve objekt veprimtarie i tyre, sipas ndarjes brenda Drejtorisë.
14. Përgatit dokumentacionin e nevojshem për kryerjen e shërbimeve ndaj qytetareve si për carje rruge

Durrës më 05.08.2022

Sipas Vendimit nr.69 datë 05.08.2022 “Për ndryshimin e strukturës dhe rregullores së Bashkisë Durrës”

1. *Ky ligj është botuar në FZ nr. 61/2008 dhe është i azhurnuar me:*

 *- Ligjin Nr.10444 date 14.07.2011 "Për disa ndryshime dhe shtesa në ligjin nr.9902, datë 17.4.2008 “Për mbrojtjen e konsumatorëve”, i përafruar pjesërisht me:*

 *-Ligjin 15/2013 date 104.02.2013 “Per disa shtesa dhe ndryshime ne Ligjin 9902 datë 17.04.2008 "Për mbrojtjen e konsumatorëve", të ndryshuar. FZ nr. 29/20013*

 *- Ligjin Nr. 71/2018, datë 18.10.2018, "Për disa ndryshime dhe shtesa në ligjin nr. 9902,*

*datë 17.4.2008, “Për mbrojtjen e konsumatorëve”, të ndryshuar, i përafruar pjesërisht me:*

 [↑](#footnote-ref-1)
2. *Shtuar me ligjin nr. 71/2018.* [↑](#footnote-ref-2)