



**REPUBLIKA E SHQIPËRISË
BASHKIA DURRËS**

R R E G U L L O R E

**“PËR ORGANIZIMIN, FUNKSIONIMIN, DETYRAT DHE
PËRGJEGJËSITË E STRUKTURAVE TË INSTITUCIONIT TË
BASHKISË DURRËS”**

(Miratuar me Vendim nr.1 prot. 409 datë 12.01.2026)

1 Përmbajtja

KREU I: DISPOZITA TË PËRGJITHSHME	5
Neni 1	5
Objekti	5
Neni 2	5
Baza ligjore.....	5
Neni 3	6
Qëllimi.....	6
Neni 4	6
Simbolet bashkiake	6
Neni 5	7
Parimet kryesore	7
KREU II: ORGANIZIMI I ADMINISTRATËS SË BASHKISË	8
Neni 6	8
Struktura e Bashkisë Durrës.....	8
Neni 7	8
Drejtori i Drejtorisë	8
Neni 8	9
Përgjegjësi i Sektorit/Zyrës/Njesisë	9
Neni 9	9
Specialist/Inspektor	9
KREU III: FUNKSIONIMI I ADMINISTRATËS SË BASHKISË	10
Neni 10	10
Bashkëpunimi ndërmjet strukturave të Administratës së Bashkisë.....	10
Neni 11	10
Marrëdhëniet me Këshillin Bashkiak	10
Neni 12	11
Disiplina formale dhe administrative	11
Neni 13	12
Etika për punonjësit e Bashkisë Durrës dhe kodi i veshjes.....	12

Neni 14	13
Hyrja, trajtimi dhe mbajtja e dokumentacionit	13
Neni 15	14
Vula e Bashkisë së Durrës dhe mënyra e përdorimit të saj.....	14
Neni 16	15
Përfaqësimi ligjor i Bashkisë së Durrës në proceset gjyqësore.....	15
Neni 17	15
Shërbimet jashtë shtetit.....	15
Neni 18	15
Informacioni dhe komunikimi me median.....	15
Neni 19	16
Organizimi i ceremonive	16
Neni 20	16
Vizitat dhe delegacionet e huaja	16
Neni 21	17
Vizitorët.....	17
Neni 22	17
Marrëdhëniet me publikun.....	17
Neni 23	17
Parkimi i automjeteve.....	17
Neni 24	18
Hyrja në Institucion.....	18
KREU IV: KRYETARI DHE KABINETI.....	18
Neni 25	18
Kryetari i Bashkisë	18
Neni 26	19
Zëvendëskryetarët e Bashkisë.....	19
Neni 27	20
Kabineti i Kryetarit, Statusi	20
Neni 28	20
Përbërja e Kabinetit	20
Neni 29	21
Detyrat e Përgjithshme të Kabinetit	21
Neni 30	21

Drejtori i Kabinetit	21
Neni 31	22
Këshilltarët e Kryetarit	22
Neni 32	22
Zëdhënësi i Shtypit.....	22
Neni 33	22
KREU V: ADMINISTRATA E BASHKISË DURRËS	23
DREJTORIA E TURIZMIT	23
DREJTORIA E AUDITIT TE BRENDSHËM.....	27
DREJTORIA E BURIMEVE NJERËZORE	30
DREJTORIA E INFORMATIKËS DHE DIXHITALIZIMIT	38
DREJTORIA LIGJORE	41
DREJTORIA E ARSIM KULTURËS, RINISË, SPORTEVE DHE KOMUNITETEVE FETARE.....	52
DREJTORIA E URBANISTIKËS, PLANIFIKIMIT URBAN DHE ZHVILLIMIT TE TERRITORIT	57
DREJTORIA E ZHVILLIMIT RURAL, BUJQËSISË DHE MBROJTJA CIVILE	63
DREJTORIA E PROJEKTEVE, INFRASTRUKTURËS PUBLIKE DHE TRASNPORTIT PUBLIK .	74
DREJTORIA E SHËRBIMEVE SOCIALE	82
QENDRA TË CILAT I MENAXHON DREJTORIA E SHËRBIMIT SOCIAL	95
INSPEKTORATI I MBROJTJES SË TERRITORIT I NJËSISË VENDORE	110
DREJTORIA E TAKSAVE DHE TARIFAVE VENDORE.....	113
DREJTORIA EKONOMIKE.....	122
DREJTORIA E BUXHETIT	127
NJESITE ADMINISTRATIVE	134
KREU V: DISPOZITA TË FUNDIT	139
Neni 34	139
Njohja me rregulloren.....	139
Neni 35	139
Sanksione.....	139
Neni 36	139
Formulari i vetdeklarimit.....	139
Neni 37	140
Formulari për deklarimin e interesave private	140
Neni 38	141
Hyrja në fuqi	141

KREU I: DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1 Objekti

Kjo rregullore ka për objekt krijimin e një kuadri rregullator për funksionimin me efikasitet dhe efikasitet të veprimtarisë së administratës së Bashkisë së 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

- Ligji nr. 139/2015, datë 17.12.2015, “Për vetëqeverisjen vendore”, i ndryshuar
- Ligji nr. 152/2013, datë 30.05.2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar
- Ligji nr. 7961/1995, datë 12.07.1995, “Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar
- Ligji nr. 44/2015, datë 30.04.2015, “Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë”
- Ligji nr. 9131/2003, datë 08.09.2003, “Për rregullat e etikës në administratën publike”
- Ligji nr. 9367/2005, datë 07.04.2005, “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike”, i ndryshuar
- Ligji nr. 119/2014, datë 18.09.2014, “Për të drejtën e informimit”
- Ligji nr. 9887/2008, datë 10.03.2008, “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, i ndryshuar
- Ligji nr. 138/2015, datë 17.12.2015, “Për garantimin e integritetit të personave që zgjidhen, emërohen ose ushtrojnë funksione publike”
- VKM nr. 115, datë 05.03.2014, “Për përcaktimin e procedurës disiplinore dhe të rregullave për krijimin, përbërjen dhe vendimmarrjen në komisionin disiplinor në shërbimin civil”
- VKM nr. 746, datë 04.12.2024, “Për disa ndryshime në VKM nr. 568, datë 06.10.2021, për kohëzgjatjen e punës dhe të pushimit, orët shtesë dhe kompensimin e tyre”
- VKM nr. 420, datë 08.06.2016, “Për miratimin e Ceremonialit Shtetëror të Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar
- VKM nr. 390, datë 06.08.1993, “Për rregullat e prodhimit, administrimit, kontrollit dhe ruajtjes e vulave zyrtare”
- Ligji nr. 9936/2008, datë 26.06.2008, “Për menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar
- Ligji nr. 68/2017, datë 27.04.2017, “Për financat e vetëqeverisjes vendore”
- Ligji nr. 9228/2004, datë 29.04.2004, “Për kontabilitetin dhe pasqyrat financiare”, i ndryshuar
- Ligji nr. 10296/2010, datë 08.07.2010, “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”, i ndryshuar
- Ligji nr. 9643/2006, datë 20.11.2006, “Për prokurimin publik”, i ndryshuar

- Ligji nr. 114/2015, datë 22.10.2015, “Për auditimin e brendshëm në sektorin publik”, i ndryshuar
- Ligji nr. 107/2014, datë 31.07.2014, “Për planifikimin dhe zhvillimin e territorit”, i ndryshuar
- Ligji nr. 8402/1998, datë 10.09.1998, “Për kontrollin dhe disiplinimin e punimeve të ndërtimit”, i ndryshuar
- Ligji nr. 9482/2006, datë 03.04.2006, “Për legalizimin, urbanizimin dhe integrimin e ndërtimeve pa leje”, i ndryshuar
- Ligji nr. 8743/2001, datë 22.02.2001, “Për pronat e paluajtshme të shtetit”, i ndryshuar
- Ligji nr. 8744/2001, datë 22.02.2001, “Për transferimin e pronave të paluajtshme publike të shtetit në njësitë e qeverisjes vendore”
- Ligji nr. 111/2018, datë 07.02.2018, “Për kadastrën”
- Ligji nr. 20/2020, datë 05.03.2020, “Për përfundimin e proceseve kalimtare të pronësisë në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar
- Ligji nr. 8561/1999, datë 22.12.1999, “Për shpronësimet dhe marrjen në përdorim të përkohshëm të pasurisë për interes publik”, i ndryshuar
- Ligji nr. 10112/2009, datë 09.04.2009, “Për administrimin e bashkëpronësisë në ndërtesa”
- Ligji nr. 10129/2009, datë 11.05.2009, “Për gjendjen civile”, i ndryshuar
- Ligji nr. 10431/2011, datë 09.06.2011, “Për mbrojtjen e mjedisit”, i ndryshuar
- Ligji nr. 10463/2011, datë 22.09.2011, “Për menaxhimin e integruar të mbetjeve”, i ndryshuar
- Ligji nr. 162/2014, datë 04.12.2014, “Për mbrojtjen e cilësisë së ajrit”
- Ligji nr. 155/2020, datë 15.10.2020, “Për ndryshimet klimatike”

Neni 3

Qëllimi

- 3.1 Të përcaktojë strukturën organizative të administratës së bashkisë (drejtoritë, sektorët dhe funksionet e tyre).
- 3.2 Të sqarojë kompetencat dhe përgjegjësitë e çdo pozicioni pune.
- 3.3 Të rregullojë marrëdhëniet e punës brenda administratës, përfshirë disiplinën, etikën dhe sjelljen profesionale.
- 3.4 Të sigurojë ofrimin cilësor dhe transparent të shërbimeve për qytetarët.
- 3.5 Të garantojë zbatimin e ligjit dhe vendimeve të Këshillit Bashkiak dhe Kryetarit të Bashkisë.
- 3.6 Të përmirësojë efikasitetin dhe llogaridhënien në administrimin e burimeve publike.

Neni 4

Simbolet bashkiake

- 4.1 Simbolet bashkiake përfshijnë emblemen e bashkisë dhe flamurin e Bashkisë.
- 4.2 Emblema vendoset në zyrën e Kryetarit të Bashkisë dhe në sallën e mbledhjeve të Këshillit

të Bashkisë Durrës.

4.3 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**

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

5.1 Ligjshmëria

- Çdo veprim i administratës duhet të bazohet në ligj.
- Vendimet merren vetëm brenda kompetencave të përcaktuara.

5.2 Transparenca

- Informimi i qytetarëve për vendimet dhe aktivitetet.
- Akses në dokumente sipas ligjit për informimin.

5.3 Përgjegjshmëria (Llogaridhënia)

- Zyrtarët mbajnë përgjegjësi për veprimet/mosveprimet e tyre.
- Raportim periodik mbi punën dhe financat.

5.4 Barazia dhe Mosdiskriminimi

- Shërbime të barabarta për të gjithë qytetarët.
- Ndalimi i çdo forme diskriminimi.

5.5 Paanshmëria

- Trajtim objektiv i kërkesave pa favorizime politike apo personale.

5.6 Efikasiteti dhe Efiçenca

- Përdorim i drejtë dhe ekonomik i burimeve publike.
- Shërbime cilësore dhe në kohë.

5.7 Shërbimi ndaj qytetarit

- Prioritet interesit publik.
- Thjeshtim i procedurave administrative.

5.8 Profesionalizmi

- Respektim i etikës në administratë.
- Zhvillim i vazhdueshëm profesional i stafit.

KREU II: ORGANIZIMI I ADMINISTRATËS SË BASHKISË

Neni 6

Struktura e Bashkisë Durrës

- 6.1 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 Ligji nr. 7961, datë 12.7.1995 “Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë” (i ndryshuar).
- 6.2 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).
- 6.3 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 Bashkisë, numri total i punonjësve në organikën përfundimtare të Aparatit të Bashkisë Durrës miratohet nga Këshilli Bashkiak, me propozim të Kryetarit të Bashkisë.
- 6.4 Nivelet e shërbimit civil sipas rradhës hierarkike, janë:
- Drejtor Drejtorie,
 - Përgjegjës Sektori/Zyre/Njësie,
 - Specialist/Inspektor.
- 6.5 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.
- 6.6 Sektorët, zyrat dhe njësitë; përgjigjen për aspekte të veçuara të këtyre elementëve.

Neni 7

Drejtori i Drejtorisë

Drejtori i Drejtorisë ka këto detyra:

- 7.1 Harton përshkrimin e punës për çdo sektor, zyrë, njësi e vend pune;
- 7.2 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;

- 7.3 Bën shpërndarjen e punës dhe çështjeve që i adresohen drejtorisë dhe ndjek e kontrollojnë punën që bëhet nga përgjegjësit e sektorëve, zyrave e punonjësit e veçantë, për përcaktimin e dhënien e zgjidhjeve ligjore, në afatet e caktuara;
- 7.4 Zbaton, ndjek dhe bashkërendon plotësimin e të gjitha detyrave të ngarkuara nga Titullari i institucionit;
- 7.5 Bashkërendon punën për bashkëpunimet midis drejtorive të ndryshme dhe bën shpërndarje të detyrave duke bërë një vlerësim të menaxhimit të kohës
- 7.6 Kontrollojnë dhe miraton të gjitha shkresat që përgatitin punonjësit e Drejtorisë, për Drejtorinë;
- 7.7 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.
- 7.8 Bazuar në informacion, statistika dhe ligjeve dhe akteve nënligjore në fuqi, bën menaxhimin e riskut në drejtorinë përkatëse.
- 7.9 Drejtori fillon procedurën disiplinore mbi bazën e fakteve konkrete dhe të provuara për shkeljen me faj të detyrimeve nga nëpunësi civil dhe punonjësve marrëdhëniet e të cilëve rregullohen sipas Kodit të Punës

Neni 8

Përgjegjësi i Sektorit/Zyrës/Njesisë

1. Përgjegjësi i sektorit varet direkt nga Drejtori i Drejtorisë përkatëse.
2. Përgjegjësi i sektorit ka këto detyra:
 - Merr masa organizative për plotësimin e detyrave nga çdo zyrë e punonjës në veçanti dhe si sektor brenda planifikimit të detyrave të Drejtorisë;
 - Evidenton problematika të ndryshme në veprimtarinë e përditëshme duke i propozuar drejtorit zgjidhjet e mundshme brenda kuadrit ligjor në fuqi
 - Kontrollojnë punën e përditëshme të specialistëve në varësi për plotësimin e detyrave që i janë ngarkuar;
 - Mban statistika, organizon sistemin e informacionit për sektorin që mbulon dhe i propozon drejtorit bazuar në to dhe problematikave të trajtuara masat për menaxhimin e riskut;
 - Bën vlerësime pune për nëpunësit dhe punonjësit e sektorit.

Neni 9

Specialist/Inspektor

Specialisti/Inspektori varet direkt nga përgjegjësi i sektorit.

Specialisti ka këto detyra:

1. Zbaton me përpikmëri dhe në nivel të lartë profesional të gjitha detyrat e ngarkuara nga eprorët e tij;
2. Jep përgjigje ligjore dhe teknike për problemet specifike që mbulon sipas detyrave që i ngarkohen brenda sektorit si dhe përgatit propozime lidhur me trajtimin e çështjeve të ndryshme me karakter profesional dhe teknik, sipas fushave që mbulon sektori;
3. Ndjek korrespondencën që i është dhënë për trajtim, duke respektuar rigorozisht afatet e përcaktuara. Përgatit materialin dhe pasi e siglon ia paraqet përgjegjësit të sektorit dhe drejtorit të drejtorisë;
4. Mban përgjegjësi për cilësinë dhe saktësinë profesionale të materialeve të përgatitura;
5. Punon në vazhdimësi për rritjen e aftësive 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.

KREU III: FUNKSIONIMI I ADMINISTRATËS SË BASHKISË

Neni 10

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 një-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:
 - a) Në rastin e delegimit të njëanshëm, strukturat marrin informacionin e nevojshëm në rrugë verbale dhe/ose shkresore;
 - b) Në rastin e delegimit të dyanshëm/shumanshëm, strukturat i ofrojnë informacionin njëra tjetrës dhe dalin me një produkt të përbashkët;
2. Konfliktet e krijuara për kompetencat dhe detyrat e çdo drejtorie, sektori, zyre apo nëpunësi trajtohen dhe zgjidhen sipas linjës së hierarkisë përkatëse;
3. 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 11

Marrëdhëniet me Këshillin Bashkiak

1. Marrëdhëniet me Këshillin Bashkiak realizohen nëpërmjet Kryetarit të Bashkisë duke ruajtur balancat institucionale dhe ndarjen e funksioneve dhe në rrugë shkresore bëhet:
 - a) Përgatitja dhe paraqitja e materialeve për Këshillin Bashkiak, me qëllim vënien në jetë
 - b) Zbatimi i Vendimeve të Këshillit Bashkiak, sipas problemeve dhe çështjeve të caktuara;
 - c) Informimin, relativimin periodik 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
2. Kërkesa për vënien në dispozicion të dokumentacionit i drejtohet Kryetarit të Bashkisë.
3. 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.
4. Sekretari i Këshillit Bashkiak bashkërendon aspektet me karakter teknik lidhur me përgatitjen dhe paraqitjen e materialeve në Këshill, me strukturat përkatëse të Bashkisë.
5. Materiali në Këshill relacionohet 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.
6. 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 12

Disiplina formale dhe administrative

1. Kohëzgjatja javore e punës është 40 orë dhe orari zyrtar i punës së Administratës së Bashkisë është 8.00 - 16.00, çdo ditë, nga e hëna në të premte, për të gjithë punonjësit.
2. Çdo nëpunës apo punonjës i Bashkisë Durrës duhet të pajiset nga Drejtoria e Burimeve Njerëzore, me kartën elektronike të hyrjes në institucion. Në rast humbje apo dëmtimi, punonjësit duhet të njoftojnë Drejtorinë e Burimeve Njerëzore. 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.
3. 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.

4. 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.
5. 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.
6. 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 dorëzuar jo më vonë se tre ditë nga mosparaqitja në punë.
7. Listëprezenca për çdo punonjës të Bashkisë së Durrës, përgatitet, dhe depozitohet pranë Drejtorisë së Burimeve Njerëzore.
8. Afati për dorëzimin e listëprezencës pranë Drejtorisë së Burimeve Njerëzore është data 26 e çdo muaji.
9. 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 13

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 konfidencialitetin 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.
 - a) 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.

- b) 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 ambientet e zyrave, këmisha e bluza pa dekolte.
 - c) Veshjet e rastit (xhinse etj), lejohen vetëm ditëve të premtë.
 - d) 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.
 - e) 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.
- 6. Nuk lejohet përdorimi i linjës telefonike të brendshme për qëllime private, përveç rasteve familjare urgjente.
 - 7. 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.
 - 8. 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.
 - 9. 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 duke shmangur gjithashtu dhe komunikimet në ambientet jashtë zyrave.
 - 10. Në takime punë jashtë institucionit, nëpunësit dhe punonjësit e Bashkisë së Durrës duhet të paraqiten me veshje zyrtare.
 - 11. Hyrja në Bashkinë e Durrës do të jetë nën vëzhgimin e kamerave dhe policëve bashkiakë.

Neni 14

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 urdhresë 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” i ndryshuar, 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 Zëvendëskryetarët, 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 procedura e përcaktuar në aktet ligjore të nxjerra për këtë qëllim.

Neni 15

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. Vulat ruhen 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 zëvendës kryetarëve të Bashkisë Durrës me porosi dhe në mungesë të tij.
5. Vula e sekretarisë së Bashkisë së Durrës vendoset mbi firmën/nënshkrimin e Drejtorëve të drejtorive, kur komunikimi shkresor është brenda përbrenda institucionit të Bashkisë Durrës (pa përfshirë ndërmarrjet në varësi).
6. Vulat zyrtare të Bashkisë Durrës vendoset edhe mbi firmën/nënshkrimin e Drejtuesit të Inspektoriatit të Mbrojtjes së Territorit Vendor.

Neni 16

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/Sektorit 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 17

Shërbimet jashtë shtetit

1. Përveç rasteve urgjente, formulari i miratuar sipas Udhëzimit nr. 22 datë 10.07.2013 të Ministrisë 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 Njerëzore.
2. Në bazë të formularit të miratuar, specialist (jurist) përgatit urdhrin 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, çertifikata e përfutur nga trajnimi dhe një kopje i dërgohet Drejtorisë së Burimeve Njerëzore. Gjithashtu në rastet e trajnimeve të pacertifikuara apo aktiviteteve të ndryshme, duhet të paraqitet pranë eprorit direkt material shpjegues dhe arsyetues për aktivitetin e zhvilluar.
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 18

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 19

Organizimi i ceremonive

1. Përgjegjësitë administrative për organizimin e ceremonive në ambientet e hapura dhe të mbyllura 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, përdorimi 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 20

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 përmirësimit të jetës së qytetarëve të saj . Për këtë bashkëpunim mbështetet në ligjin nr. 139/2015 dt.17/12/2015 “Për veteqeverisjes vendore”, i ndryshuar.
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 shtetërore 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 21

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 22

Marredheniet me publikun

1. Marrëdhëniet me publikun realizohen në përputhje Ligjin nr. 44/2015, datë 04.04.2015 “Kodi i Procedurave Administrative”, Ligjin nr. 119/2014, datë 18.09.2014 “Për të drejtën e informimit”, i ndryshuar, 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 Urdhrit 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 Publikun, 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 i sektorit.
4. Punonjësit e Sektorit të Marrëdhënieve me Publikun, 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 23

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 24
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.

KREU IV: KRYETARI DHE KABINETI

Neni 25
Kryetari i Bashkisë

Statusi, roli dhe kompetencat e Kryetarit të Bashkisë

25.1 Statusi juridik

- a. Kryetari i Bashkisë është organi ekzekutiv i bashkisë dhe përfaqësuesi i saj ligjor.
- b. Ai ushtron funksionet dhe kompetencat në përputhje me Kushtetutën, legjislacionin në fuqi dhe këtë Rregullore.
- c. Kryetari organizon dhe drejton veprimtarinë e administratës së bashkisë për realizimin e funksioneve të saj, nëpërmjet nxjerrjes së urdhrave, urdhëresave dhe vendimeve.

25.2 Marrëdhëniet me Këshillin Bashkiak

- a. Kryetari ushtron të gjitha kompetencat për realizimin e funksioneve të bashkisë, me përjashtim të atyre që janë kompetencë ekskluzive e Këshillit Bashkiak.
- b. Zbaton aktet e Këshillit Bashkiak dhe merr masa për garantimin e ekzekutimit të tyre.
- c. Përgatit dhe paraqet për shqyrtim në Këshillin Bashkiak projektvendime, strategji, plane zhvillimi dhe projektbuxhetin vjetor.
- d. Raporton në Këshillin Bashkiak për gjendjen ekonomiko-financiare të bashkisë dhe të njësive administrative përbërëse, të paktën një herë në 6 (gjashtë) muaj, si dhe sa herë kërkohet prej tij.
- e. Kthen për rishqyrtim, jo më shumë se një herë, vendimet e Këshillit Bashkiak kur vlerëson se cenojnë interesat e bashkësisë. Në këtë rast, Këshilli mund ta miratojë sërish vendimin me shumicën e votave, në prani të më shumë se gjysmës së të gjithë anëtarëve.

25.3 Drejtimi i administratës

- a. Drejton dhe organizon punën e administratës së bashkisë.
- b. Emëron dhe shkarkon nënkryetarin/ët dhe drejtorin e kabinetit, në përputhje me legjislacionin për barazinë gjinore.
- c. Emëron dhe shkarkon drejtuesit e strukturave administrative, si dhe punonjësit e administratës së bashkisë, përveç rasteve kur parashikohet ndryshe nga legjislacioni për nëpunësin civil.

- d. Miraton strukturën, organikën dhe rregulloret bazë të administratës dhe të institucioneve në varësi, në përputhje me legjislacionin në fuqi.
- e. Merr masa për kualifikimin dhe trajnimin e personelit të administratës dhe të institucioneve në varësi të bashkisë.

25.4 Administrimi financiar dhe pasuror

- a. Administron buxhetin e bashkisë dhe siguron përdorimin me efektivitet, eficiencë dhe transparencë të fondeve publike.
- b. Ushtron të drejtat dhe përmbush detyrimet që i ngarkohen bashkisë si person juridik.
- c. Përfaqëson bashkinë në marrëdhëniet me të tretët dhe në gjykatë.
- d. Nënshkruan kontrata dhe akte të tjera juridike në emër të bashkisë.

25.5 Funksione të tjera

- a. Është anëtar i Këshillit të Qarkut, sipas legjislacionit në fuqi.
- b. Vendos për emërimin ose shkarkimin e anëtarëve të organeve drejtuese të shoqërive tregtare në pronësi të bashkisë, si dhe të drejtuesve të ndërmarrjeve dhe institucioneve në varësi.
- c. Kujdeset për mbledhjen, përpunimin dhe publikimin e statistikave vendore, të ndara sipas gjinisë.
- d. Merr masa për përballimin e situatave emergjente në nivel vendor, në përputhje me legjislacionin përkatës.

Neni 26

Zëvendëskryetarët e 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 Durrës ka katër zëvendëskryetarë, të cilët emërohen dhe shkarkohen nga Kryetari i Bashkisë. Asnjë nga zëvendëskryetarët nuk është anëtar i Këshilli Bashkiak i Durrësit.

Zëvendëskryetari kryen detyrat e mëposhtme:

Drejton dhe udhëheq punën e sektorëve dhe funksioneve sipas fushës së caktuar nga Kryetari i Bashkisë dhe përgjigjet para tij për mbarëvajtjen e tyre.

Përfaqëson Kryetarin dhe institucionin në rastet e mungesës, paaftësisë fizike, pengesave ligjore, ose kur Kryetari i Bashkisë i ka deleguar detyra, në përputhje me procedurat e përcaktuara në Kodin e Procedurave Administrative.

Asiston Kryetarin e Bashkisë në zhvillimin dhe përmirësimin e ndjekjes së vizionit dhe MISIONIt të bashkisë për zhvillimin e qytetit dhe promovon këtë vizion në mënyrë proaktive, si në formë formale ashtu edhe informale.

Përgjigjet para Kryetarit për realizimin e funksioneve të deleguara dhe për eficiencën e menaxhimit të shërbimeve dhe projekteve të bashkisë.

Mbikëqyr të gjitha iniciativat specifike të bashkisë që lidhen drejtpërdrejt me realizimin e detyrave funksionale të Kryetarit, përfshirë planifikimin urban, menaxhimin e pasurive publike, shërbimet vendore, buxhetin dhe fondet publike.

Koordinon dhe siguron bashkëpunimin ndërmjet sektorëve dhe strukturave administrative të bashkisë për të garantuar zbatimin e vendimeve të Kryetarit dhe Këshillit Bashkiak.

Në rast të përfundimit para kohe të mandatit të Kryetarit të Bashkisë, deri në zgjedhjen e kryetarit të ri, funksionet e Kryetarit i kryen një nga zëvendëskryetarët, të caktuar nga Këshilli Bashkiak me shumicë të votave të numrit të përgjithshëm të anëtarëve të tij.

Mund të përgatit dhe propozojë projekt-vendime, strategji, plane zhvillimi dhe aktivitete të tjera për Kryetarin, duke kontribuar në vendimmarrjen strategjike të bashkisë.

Mbikëqyr zbatimin e politikave të transparencës, informimit publik dhe pjesëmarrjes së qytetarëve në proceset vendimmarrëse.

Kryen çdo kompetencë tjetër të deleguar nga Kryetari i Bashkisë ose të parashikuar nga ligji për vetëqeverisjen vendore dhe aktet nënligjore përkatëse.

Neni 27

Kabineti i Kryetarit, Statusi

27.1 Kabineti i Kryetarit është strukturë organizative në varësi të drejtpërdrejtë të Kryetarit të Bashkisë dhe ushtron funksione këshilluese, koordinuese, organizative dhe monitoruese në mbështetje të ushtrimit të kompetencave të tij ligjore.

27.2 Kabineti nuk ushtron kompetenca vendimmarrëse administrative, përveç rasteve kur autorizohet shprehimisht nga Kryetari, në përputhje me legjislacionin në fuqi.

27.3 Kabineti bashkëpunon me të gjitha drejtoritë dhe strukturat e administratës së Bashkisë, të cilat janë të detyruara të japin informacionin e kërkuar për realizimin e funksioneve të tij.

Neni 28

Përbërja e Kabinetit

28.1 Kabineti i Kryetarit përbëhet nga:

1. Drejtori i Kabinetit.
2. Këshilltarët e Kryetarit.
3. Zëdhënësi i Shtypit.
4. Sektori i Marrëdhënieve me Publikun.

28.2 Struktura, numri i punonjësve dhe organika e Kabinetit miratohen nga Këshilli Bashkiak, sipas propozimit të Kryetarit të Bashkisë.

Neni 29

Detyrat e Përgjithshme të Kabinetit

29.1 Kabineti i Kryetarit:

1. Kujdeset për përgatitjen e programeve vjetore dhe periodike të veprimtarisë së aparatit të Bashkisë dhe ndjek realizimin e tyre.
2. Përgatit materiale analitike, informuese dhe propozime për Kryetarin dhe Zëvendëskryetarët.
3. Koordinon qarkullimin e informacionit ndërmjet Kryetarit dhe strukturave të administratës.
4. Monitoron zbatimin e prioriteteve, politikave dhe objektivave të përcaktuara nga Kryetari.
5. Siguron mbështetje organizative për takimet, analizat dhe aktivitetet zyrtare të Kryetarit.

Neni 30

Drejtori i Kabinetit

30.1. Drejtori i Kabinetit drejton dhe koordinon punën e Kabinetit dhe përgjigjet drejtpërdrejt para Kryetarit të Bashkisë.

30.2 Detyrat e Drejtorit të Kabinetit:

1. Organizon veprimtarinë e Kabinetit në përputhje me axhendën dhe prioritetet e Kryetarit;
2. Përgatit analiza dhe propozime për politika zhvillimore vendore;
3. Administron dhe seleksionon korrespondencën e drejtuar Kryetarit;
4. Ndjek hartimin dhe përditësimin e Programit të Transparencës, në përputhje me ligjin nr. 119/2014 “Për të Drejtën e Informimit”;
5. Evidenton dhe organizon realizimin e axhendës ditore të Kryetarit;
6. Siguron rregullsinë e hyrjes dhe daljes së dokumentacionit zyrtar, në bashkëpunim me Sektorin e Protokoll–Arkivës;
7. Garanton respektimin e konfidencialitetit dhe mbrojtjen e të dhënave personale, në përputhje me ligjin nr. 124/2024 “Për Mbrojtjen e të Dhënave Personale”.

Neni 31

Këshilltarët e Kryetarit

31.1 Këshilltarët ushtrojnë funksion këshillimor dhe analitik në fushat e përcaktuara nga Kryetari.

31.2 Detyrat e Këshilltareve:

1. Kontribuojnë në hartimin e strategjive dhe politikave afatshkurtra dhe afatgjata.
2. Përgatisin materiale, analiza dhe qëndrime institucionale.
3. Shqyrtojnë dokumentacionin për mbledhje dhe përgatisin rekomandime për Kryetarin.
4. Propozojnë zgjidhje konkrete për çështje që lidhen me kompetencat e Bashkisë.

Neni 32

Zëdhënësi i Shtypit

32.1 Zëdhënësi i Shtypit është përgjegjës për marrëdhëniet me median dhe komunikimin publik të institucionit.

32.2 Detyrat e Zëdhënësit të Shtypit:

1. Monitoron median e shkruar, vizive dhe online;
2. Organizojnë komunikimet publike dhe konferencat për shtyp;
3. Siguron pasqyrim korrekt dhe transparent të aktiviteteve të Bashkisë;
4. Koordinon njoftimin e mediave për aktivitetet zyrtare;
5. Administron kërkesat për informacion nga gazetarët, në bashkëpunim me strukturat përkatëse.

Neni 33

SEKTORI I MARRËDHËNIEVE ME PUBLIKUN

33.1 Sektori i Marrëdhënieve me Publikun është në varësi të Kabinetit të Kryetarit.

33.2 Detyrat e Sektorit:

1. Informon qytetarët mbi shërbimet, procedurat dhe dokumentacionin e nevojshëm;
2. Administron kërkesat, ankesat dhe aplikimet e qytetarëve;
3. Siguron informim aktiv dhe transparent;
4. Ndjek protokollimin dhe përcjelljen e kërkesave pranë strukturave kompetente;
5. Bashkëpunon për përmirësimin e cilësisë së shërbimeve publike.

KREU V: ADMINISTRATA E BASHKISË DURRËS DREJTORIA E TURIZMIT

MISIONI

Drejtoria e Turizmit udhëheq dhe merr pjesë në procesin 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.**

Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit të Drejtorisë së Turizmit.

1. Harton përshkrimin e punës për çdo sektor.
2. 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.
3. Koordinon me drejtoritë dhe sektorët e tjerë për përcaktimin e nevojave që duhen plotësuar në sferën e zhvillimit të turizmit.
4. 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.
5. Përgatit raportet për eprorët dhe Këshillin Bashkiak sa herë i kërkohet dhe përcjell urdhërat dhe udhëzimet e tyre tek vartësit.
6. Krijon marrëdhënie pune me institucione të tjera jashtë strukturave të bashkisë;
7. Asiston në negociimet 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;
8. Udhëheq procesin e planifikimit strategjik të zhvillimit të turizmit duke u mbështetur në dokumentet strategjik kombëtar dhe lokal.
9. Koordinon me aktorët lokalë të turizmit (institucioneve që menaxhojnë atraksionet, industri, komunitet etj) me aktorët rajonalë dhe kombëtarë.
10. Udhëheq procesin e zhvillimit të produktit turistik lokal (projektet që mbështesin

11. Harton strategji për marketingun e destinacionit, përfshirë vënien e markës së destinacionit në një proces të përbashkët.

SEKTORI I POLITIKAVE TË TURIZMIT

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

1. 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.).
2. Merr masa për përmirësimin e atraktivitetit, cilësisë dhe gatishmërisë për treg të atraksioneve turistike sipas produkteve p.sh. kulturore, natyrore, bregdetare dhe ofertave të tyre.
3. Mbështet përmirësimin e ambientit dhe atmosferës tërheqëse sipas zonave kulturore, natyrore, rurale, bregdetare.
4. Vlerëson dhe, kur kërkohet, krijimin e faqes së internetit për destinacionin (lista e akomodimit, kalendari i veprimtarive etj.).
5. 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.
6. Zhvillimin e treguesve matës për monitorimin e rezultateve të planit.
7. Koordinimi dhe zhvillimi i politikave të zhvillimit të turizmit të Bashkisë me referencë Planin e Zhvillimit të Turizmit.
8. Raportimi vjetor i zbatimit të planit të punës së Sektorit.

Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit të Politikave të Turizmit

1. 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 panairë kundrejt një kuote të ulët, etj).
2. Siguron dhe koordinon bashkëpunimin në mes bizneseve të turizmit dhe pushtetit lokal dhe atij qendror.
3. Hartimi i një manuali dhe udhëzuesve për biznese të ndryshme turizmi.
4. Ngritja e një sistemi për të kontaktuar dhe për të informuar bizneset që kanë lidhje me turizmin (broshura, seminare etj.).

SEKTORI I PROMOVIMIT TË QYTETIT

Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit ne Sektorin e Promovimit të qytetit

1. Është përgjegjës për promovimin e Bashkisë Durrësit, të shërbimeve dhe faciliteteve që ajo ofron për biznesin dhe banorët e Durrësit duke përcaktuar qartë objektivat promovionale, metodat e rrugët e promocionit.
2. 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.
3. Promovon dhe informon turistat për prodhimet vendase
4. Forcimin dhe bashkëpunimin me mediat për të bërë një program për publikitetin e pasurive natyrore, historike dhe arkeologjike të qytetit tonë.
5. 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.
6. Përgatit prezantimin e Bashkisë Durrës në panaire, seminare dhe konferenca të ndryshme.
7. Për çdo problem, paqartësi që mund të dalë gjatë zbatim të detyrës duhet të paraqesë një raport me shkrim tek eprori direkt.
8. Zbaton me përpikmëri të gjitha detyrat funksionale dhe detyra të tjera që i ngarkon eprori direkt.
9. Angazhohet në takimet dhe organizimet e Institucionit, duke përgatitur infrastrukturën e nevojshme, sipas udhëzimeve të eprorit.
10. Mbledh informacione nga të gjithë sektorët e Bashkisë Durrës për pasqyrimin e arritjeve, problematikave, etj.
11. Trajnohet sipas nevojave të zhvillimit teknologjik.

SEKTORI I INTEGRIMIT EVROPIAN DHE NDIHMËS SË HUAJ

Detyrat dhe përgjegjësitë e Përgjegjesit te sektorit te integritit evropian dhe ndihmes se huaj

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. Harton dhe zbaton projekte për zhvillimin ekonomik të qytetit, turizmin, trashëgiminë kulturore etj.

5. Mbledh informacionin dhe projektet e të gjitha Drejtorive në Bashki për t'ua bërë të njohur donatorëve kombëtarë dhe ndërkombëtarë pas fazës së seleksionimit të projekteve.
6. Shërben si Qëndër e Informimit mbi programet dhe projektet e Bashkimit Evropian dhe donatorëve të tjerë kombëtarë dhe ndërkombëtare.
7. Bashkërendimi i strukturave administrative të bashkisë për rritjen e kapacitetit përthithës të përdorimit të asistencës së Bashkimit Evropian për procesin e integritit evropian në nivel vendor si edhe të asistencës së huaj;
8. Bashkërendimi, organizimi dhe drejtimi i aktivitetit publik të bashkisë, me qëllim realizimin e funksioneve të veta apo të deleguara në kuadër të procesit të integritit evropian dhe të zbatimit të asistencës të Bashkimit Evropian për këtë proces si edhe të asistencës së huaj;
9. 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 kriterëve dhe të standardeve që rrjedhin nga procesi i integritit evropian dhe/ose zbatimit të asistencës së BE-së, për funksionet e veta apo të deleguara të bashkisë;
10. Informimi në mënyrë periodike i publikut dhe i grupeve të tjera të interesit për procesin e integritit evropian, për politikat e BE-së dhe mundësitë për përfitim nga asistenca e Bashkimit Evropian, nëpërmjet këndit të BE;
11. Administrimi dhe publikimi i informacionit rreth Bashkimit Evropian dhe procesit të integritit evropian të Republikës së Shqipërisë, në faqen zyrtare të internetit të bashkisë, informacion i cili duhet të ketë formë dhe përmbajtje të unifikuar për të gjitha bashkitë;
12. 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) .

Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit të sektorit të integritit evropian dhe ndihmes së huaj

1. Bashkërendimi, organizimi e aktivitetit publik të bashkisë, me qëllim realizimin e funksioneve të veta apo të deleguara në kuadër të procesit të integritit evropian dhe të zbatimit të asistencës të Bashkimit Evropian për këtë proces;
2. Publikimi i informacionit rreth Bashkimit Evropian dhe procesit të integritit evropian të Republikës së Shqipërisë, në faqen zyrtare të internetit të bashkisë, informacion i cili duhet të ketë formë dhe përmbajtje të unifikuar për të gjitha bashkitë;
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 të BE-se pranë sportelit të 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, Planifikimeve Afatmeseme dhe Performances ben 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 E AUDITIT TE BRENDSHËM

MISIONI

MISIONI i Drejtorisë së Auditit të Brendshëm në bashki, në përputhje me ligjin nr. 114/2015 “Për auditimin e brendshëm në sektorin publik” dhe standardet ndërkombëtare të auditimit të brendshëm, është të ofrojë siguri dhe këshillim të pavarur e objektiv për Kryetarin e Bashkisë, me qëllim përmirësimin e menaxhimit, kontrollit të brendshëm, qeverisjes dhe përdorimit efektiv, eficient dhe ekonomik të fondeve dhe pasurive publike.

Objektivat e Drejtorisë së Auditit të Brendshëm në Bashki

Drejtoria e Auditit të Brendshëm në një bashki, në përputhje me ligjin nr. 114/2015 “Për auditimin e brendshëm në sektorin publik” dhe legjislacionin për vetëqeverisjen vendore në Shqipëria, ka këto objektiva kryesore:

Sigurimi i kontrollit të brendshëm efektiv

Vlerësimi i funksionimit të sistemit të kontrollit të brendshëm financiar publik dhe identifikimi i dobësive dhe dhënia e rekomandimeve për përmirësim.

Garantimi i ligjshmërisë dhe rregullshmërisë

Verifikimi i përputhshmërisë së veprimtarisë së bashkisë me legjislacionin në fuqi dhe kontrolli i zbatimit të akteve ligjore dhe nënligjore.

Rritja e eficiencës dhe efektivitetit

Vlerësimi i përdorimit me ekonomi, eficiencë dhe efektivitet të fondeve publike dhe Auditimi i programeve, projekteve dhe shërbimeve publike vendore.

Parandalimi i abuzimeve dhe parregullsive

Identifikimi i riskut për mashtrime, shpërdorim fondesh apo keqmenaxhim dhe propozimi i masave për reduktimin e rreziqeve.

Përmirësimi i menaxhimit të riskut

Vlerësimi i proceseve të menaxhimit të riskut në bashki dhe rekomandime për forcimin e mekanizmave të kontrollit dhe monitorimit.

Këshillimi i drejtuesve

Ofrimi i këshillimit objektiv dhe të pavarur për Kryetarin e Bashkisë dhe strukturat drejtuese dhe mbështetje për përmirësimin e proceseve administrative dhe financiare.

Detyrat e Drejtuesit të Njesisë së Auditimit të Brendshëm

Drejtuesi i njesisë së auditimit të brendshëm është përgjegjës për:

1. Harton përshkrimin e punës për çdo sektor.
2. Organizimin e angazhimeve të auditimit të brendshëm, hartimin e Kartës së Auditimit sipas standardeve dhe metodologjisë së miratuar në përputhje me nenin 8 të këtij ligji;
3. 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 njesisë publike;
4. Miratimin e raporteve të angazhimeve të auditimit të brendshëm, pas konsultimit me njësinë publike të audituar për gjetjet, konkluzionet dhe rekomandimet, të cilat i dorëzohen për përdorim të brendshëm titullarit të njesisë publike.
5. 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:
 - a) angazhimet e auditimit, të kryer gjatë periudhës së raportuar
 - b) shmangiet nga plani, arsyet dhe argumentet përkatëse
 - c) vlerësimin e sistemeve të kontrollit brenda njesisë publike dhe rekomandimet për përmirësim
 - d) veprimet e ndërmarra nga titullari i njesisë publike për zbatimin e rekomandimeve, si dhe çdo rekomandim të pazbatuar
 - e) raportimin menjëherë në formë të shkruar tek titullari i njesisë publike, i cili informon tek struktura e inspektimit financiar, pranë Ministrisë së Financave. kur zbulon parregullsi apo veprime, që në vlerësimin e njesisë së auditimit përbëjnë vepër penale.

SEKTORI I KONTROLLIT TË PLOTË

Ky sektor kryen auditime të plota dhe gjithëpërfshirëse në një njësi/drejtori të caktuar.

Pershkrimi i pergjithshem i punes se audituesve te sektorit te kontrollit te plote

1. Kontrollon të gjithë veprimtarinë financiare dhe administrative të një drejtorie apo institucioni vartës.
2. Verifikon zbatimin e buxhetit.
3. Kontrollon dokumentacionin financiar (urdhër-shpenzime, pagesa, kontrata, etj.).
4. Kontrollon procedurat e prokurimit publik.
5. Verifikon zbatimin e kontratave dhe realizimin e investimeve.
6. Vlerëson nëse janë zbatuar aktet ligjore dhe nënligjore.
7. Identifikon shkelje financiare ose administrative.
8. Analizon funksionimin e kontrollit të brendshëm financiar.
9. Evidenton dobësitë strukturore.
10. Përgatit raport auditimi të plotë me gjetje, përgjegjësi dhe rekomandime.

SEKTORI I KONTROLLIT TEMATIK

Ky sektor nuk kontrollon një drejtori të tërë, por një temë/fushë specifike në disa struktura njëkohësisht.

1. Auditime sipas temës specifike
2. Krahason praktikat në disa drejtori.
3. Identifikon modele të përbashkëta të problematikave.
4. Identifikon risqe specifike në një proces të caktuar.
5. Sugjeron përmirësime proceduriale.
6. Jep masa për përmirësim në nivel bashkie, jo vetëm në një sektor.

Përgjegjësitë e audituesve të brendshëm 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 pranuar, 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, paañësinë 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;

Kufizimet në veprimtarinë e audituesve të brendshëm

Audituesve të brendshëm u ndalohej:

1. Të përfshihen në kryerjen e funksioneve dhe veprimtarive të tjera të njësisë publike, përveç veprimtarisë audituese;
2. Të mbajnë një mandat politik apo të jenë zgjedhur në funksione drejtuese në strukturat e partive politike;
3. Të ushtrojnë çdo veprimtari ose punë tjetër me pagesë apo të kenë përfitime të tjera të natyrave dhe formave, që krijojnë gjendje konflikti interesash me ushtrimin e auditimit, me përjashtim të mësimdhënies dhe publikimit, sipas rregullave të parashikuara në legjislacionin në fuqi për nëpunësin civil.
4. Te auditojne kur kane konflikt interesi

Procedura për raportimin e shkeljeve të rënda

Kur gjatë auditimit të brendshëm për çdo rast të raportuar për shkelje të rëndë dhe keqmenaxhimit të rëndë financiar audituesi i brendshëm ndërpret procedurën e auditimit dhe raporton menjëherë tek drejtuesi i njësisë së Auditimit të Brendshëm.

Drejtuesi i njësisë së auditimit të brendshëm për çdo rast të raportuar për shkelje të rëndë dhe keqmenaxhim të rëndë financiar në njësinë e audituar i raporton menjëherë me shkrim titullarit të njësisë publike, i cili e dërgon tek ministri përgjegjës për financat që ka në varësi strukturën e inspektimit financiar publik.

DREJTORIA E BURIMEVE NJERËZORE

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 të ligjit nr.9367 , date 7.4.2005 “ Per parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike”ne Institucion.

Objektivat e Drejtorisë së Burimeve Njerëzore janë:

Menaxhimi efektiv i burimeve njerëzore, duke garantuar:

- a) Zbatimin korrekt të legjislacionit të shërbimit civil dhe të marrëdhënieve të punës;
- b) Planifikimin e nevojave për personel;
- c) Procedura transparente rekrutimi dhe përzgjedhjeje;
- d) Vlerësimin periodik të performancës së punonjësve;
- e) Zhvillimin profesional dhe trajnimin e stafit.

Administrimi i dokumentacionit zyrtar, përmes:

- a) Regjistrimit, shpërndarjes dhe arkivimit të dokumenteve hyrëse dhe dalëse;
- b) Ruajtjes dhe administrimit të fondit arkivor në përputhje me legjislacionin për arkivat;
- c) Garantimit të sigurisë dhe konfidencialitetit të dokumentacionit.

Forcimi i marrëdhënieve me diasporën, duke:

- a) Krijuar dhe mirëmbajtur kontakte me komunitetet e diasporës;
- b) Nxitur përfshirjen e tyre në zhvillimin ekonomik, social dhe kulturor të territorit të bashkisë;
- c) Ofruar informacion dhe asistencë për çështje që lidhen me kompetencat vendore.

Sigurimi i kushteve të përshtatshme të punës, përmes:

- a) Organizimit dhe mbikëqyrjes së shërbimeve të pastrimit;
- b) Mirëmbajtjes së ambienteve dhe pajisjeve të institucionit;
- c) Garantimit të standardeve të higjienës dhe sigurisë në ambientet e punës.

Rritja e eficiencës administrative, duke:

- a) Përmirësuar procedurat e brendshme të punës;
- b) Digjitalizuar proceset administrative kur është e mundur;
- c) Siguruar transparencë, llogaridhënie dhe standarde të larta profesionale.

Drejtorja ushtron çdo funksion tjetër që i ngarkohet nga Kryetari i Bashkisë ose Drejtori i Kabinetit, në përputhje me legjislacionin në fuqi.

Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit të Drejtorisë së Burimeve Njerëzore

1. Harton përshkrimin e punës për çdo sektor.
2. Realizon menaxhimin e burimeve njerëzore të Bashkisë së Durrësit, organizimin e strukturave me synim përmirësimin e vazhdueshëm organizativ dhe funksional të Institucionit.
3. Harton rregulloren e drejtorisë dhe të Institucionit në bashkëpunim me Drejtoret e Drejtorive përkatëse në bazë të përshkrimeve specifike të punës.
4. Përgatit projekt-urdhëra dhe projekt-vendime për t'u miratuar nga Titullari, për organizimin dhe kontrollin e punës në drejtori dhe në Institucion.
5. Përgatit planin e nevojave dhe përshkrimet e punës me specifikimet e profesioneve të nevojshme për pranimit në shërbimin civil dhe e paraqet për miratim tek eprori direkt.

6. 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.
7. Në përputhje me ligjin e statusit të nëpunësit civil dhe me aktet nënligjore përkatëse, ushtron kompetencat disiplinore mbi nëpunësit civil.
8. Kryen analiza periodike për veprimtarinë e drejtorisë si dhe asiston në mbledhjet e drejtorive të institucionit, dhe në vlerësimet që i bëhen punonjësve në fund të periudhës së provës.
9. Propozon komitetet ad hoc për pranimin, ngritjen në detyrë dhe lëvizjen paralele, dhe ia paraqet për miratim titullarit.
10. Bën shpërndarjen e korrespondencës që i adresohet drejtorise dhe ndjek mbarëvajtjen e shpërndarjes së korrespondencës shkresore, për të gjithë institucionin.
11. 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.
12. Përgatit programe pune për trajnimin dhe formimin profesional të nëpunësve të shërbimit civil.
13. Miraton planet mujore të sektoreve që ka në vartësi.
14. Ushtron kompetencat e Autoritetit Përgjegjës në përputhje me ligjin nr.9367, datë 7 .4.2005 “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike.”

SEKTORI I PERSONELIT

Detyrat dhe përgjegjësitë e Përgjegjës të Sektorit të Personelit

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 që 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 jashtë 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 shërbimet që ofron ky sektor.
14. Përgatit database te ndryshem ne lidhje me nepunesit ne institucion dhe përgatit informacione periodike për vendet e lira të punës.
15. Administron kryerjen e lejeve vjetore (të zakonshme) që kryejnë punonjësit e bashkisë.
16. Përgatit planin mujor te punes per sektorin dhe e paraqet per miratim tek eprori.

Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit të Sektorit të Personelit

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, azhuron dhe ruan librezat e punës nepunesve te institucionit.

Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit të Sektorit të Personelit (Analist Pune)

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

SEKTORI I PROTOKOLL – ARKIVËS

Detyrat dhe përgjegjësitë e Përgjegjësit të Sektorit të Protokoll - Arkivës

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 për konfirmim firme.
6. Merr në dorezim korespondencën e institucionit dhe pajis ato 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 për detyrë të ndajë punën e specialisteve sipas nevojave dhe ngarkesës të zyrës (ditore, javore, mujore).

Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit të Protokollit

1. Protokollon korespondencën hyrëse dhe dalese të Bashkisë si dhe shkresat që lëvizin brenda Bashkisë
2. Bën plotësimin e pjesëshem të karteles, shpërndan korespondencën sipas siglimit të Titullarit, të regjistruar në A4/1.
3. Protokollon urdhera dhe vendime të Kryetarit të Bashkisë.
4. Punon për gjetjen e shkresave dhe dokumentave që kërkohen nga/drejt sektorët e Bashkisë, me kërkesë nga drejtoria/sektori, miratuar me parë nga Titullari.
5. Përgatit korespondencën dalese të institucionit duke regjistruar tek libri i shërbimit postar.
6. Shpërndarja e dokumentacionit bëhet nepermjet specialistit të protokollit dhe personit të autorizuar, në mungesë të 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. Shpërndan korespondencën sipas orarit të përcaktuar.
11. Ka për detyrë që për asnjë arsye, asnjë person nuk duhet të hyjë në zyrën e protokollit pa autorizim.
12. Bën korrektimin e shkresave dalëse të përpiluara nga drejtoria plotësimin e kartelës në mënyrë korrekte dhe ka për detyrë për cdo parregullsi të njoftoj Titullarin dhe të kthejë të gjithë dokumentacionin e parregullt mbrapsht.
13. Përgatit dokumentacionin e vitit paraardhës në 6-mujorin e parë të vitit pasardhës.
14. Evidenton cdo dokumentacion duke bërë ballafaqimin e shkresave fizike me regjistrin e protokollit.
15. Ka për detyrë të bëjë lidhjen e cdo materialit me shkresat baze, lidhjen kronologjike sipas datës dhe numerit (drejtori/sektor).
16. Të vendos në dosje kartoni me nr. fletësh jo më shumë 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.

Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit të Arkivës

Arkivimi dhe përpunimi i korespondencës dhe ruajtja e fondit arkivor.

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 Përgjegjës in 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 “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 DIASPORËS DHE EMIGRACIONIT

Detyrat dhe përgjegjësitë e Përgjegjës it të diasporës dhe migracionit janë:

1. Krijon dhe përgatit instrumenta informues, këshillues dhe promovues (broshura, portale, manuale, studime) në funksion të zhvillimit ekonomik urban.

2. Analizon informacione ekonomike lidhur me planifikimin,shpërndarjen dhe përmirësimin e shërbimeve mbështetëse për biznesin.
3. Propozon dhe zbaton skema financiare (grante, fonde) për mbështetje financiare në hapjen e bizneseve të reja dhe atyre ekzistuese ,si dhe përgatit materialet përkatëse për Këshillin Bashkiak (udhëzues operacional, rregullorë) në përputhje me politikat vendore për zhvillim ekonomik vendor të integruar dhe balancuar.
4. Ofron informacion dhe asistencë për investitorët e huaj dhe vendas nëpërmjet paketave informuese dhe promovuese me të dhëna për ekonominë e qytetit, sektorët potencialë për të investuar në Durrës,kuadrin ligjor për investimet e huaja, projektet strategjike të Bashkisë Durrës.
5. Bashkëpunon dhe koordinon punën me struktura të ndryshme pjesë e aparatit Bashkisë Durrës,si dhe me struktura të tjera kombëtare dhe ndërkombëtare, në hartimin dhe zbatimin e projekteve të përbashkëta në fushën e zhvillimit ekonomik vendor.
6. Menaxhon kontaktet me institucionet dhe aktorët e përfshirë në çështjet e migracionit si dhe koordinon dhe bashkërendon agjendat nëpërmjet Bashkisë Durrës, institucioneve qendrore dhe aktorëve të tjerë kombëtarë dhe ndërkombëtarë në fushën e Migracionit.
7. Promovon, informon dhe ndërgjegjëson komitetet e migracionit lidhur me politikat dhe shërbimet e qeverisë qendrore dhe vendore në këtë fushë.
8. Bashkërendon dhe koordinon punën për zbatimin e planit lokal të veprimit për Migracionin dhe Diasporën 2002-2026, vetëm për çështjet që lidhen me kompetentën e Migracionit.

Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit të diasporës dhe migracionit janë:

1. Të organizojë aktivitete,brenda dhe jashtë vendit për forcimin e marrëdhënieve me diasporën dhe emigrantët shqipëtar.
2. Të informojë të interesuarit nga diaspora dhe migracioni për legjislacionin shqiptar në fushën e investimeve.
3. Të informojë për çështjet që lidhen me fitimin e shtetësisë shqiptare.
4. Të shpërndajë informacionin për çështjet e diasporës dhe migracionit në bashkëpunim me strukturat përgjegjëse në bashki.
5. Të koordinojë dhe bashkërendojë me strukturat e bashkisë dhe me ministritë e linjes për çështjet që lidhen me diasporën dhe migracionin.
6. Të identifikojë mundësitë për thithjen i investimeve vendase apo të huaja.
7. Të asistojë në negociatat për krijimin e bizneseve të përbashkëta ,apo lehtëson procesin e alokimit të bizneseve të huaja në territorin e Bashkisë.
8. Të sigurojë asistencë në përgatitjen e materialeve informative dhe promovuese për nxitjen e investimeve vendase dhe të huaja.(Asistencë në publikimin e broshurës për tërheqjen e investitorëve të huaj).
9. Të ofrojë informacion në lidhje me analizën e tregut dhe mundësinë për zhvillim ekonomik.

10. Të ofrojë trajnime sipas nevojave për të adresuar mundësitë e investimit në bashkëpunim me drejtoritë e tjera të Bashkisë.
11. Të dokumentojë dhe arkivojë të gjitha mundësitë për zhvillimin e biznesit lokal dhe mundësive të zhvillimit ekonomik.
12. Të bashkëpunojë me institucione vendase dhe të huaja që mbështesin me skema financimi dhe ndihmë teknike biznesin.
13. Në bashkëpunim me të gjitha drejtoritë e tjera të Bashkisë harton dhe përditëson kuadrin ligjor dhe të gjitha procedurat administrative për marrjen e lejeve dhe liçensave nga Bashkia dhe dokumenton procedurat e lejeve dhe liçensimit nga institucionet e tjera publike.
14. Zbaton, ndjek dhe bashkërendon plotësimin e të gjitha detyrave të ngarkuara sipas rastit nga Kryetari i Bashkisë, Zëvendëskryetarët e Bashkisë, Drejtori i Drejtorisë dhe Përgjegjësi i Sektorit.

SEKTORI I SHËRBIMEVE MBËSHTETËSE

Detyrat dhe përgjegjësitë e Punonjesit i Shërbimit (Roje)

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

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 të 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 Përgjegjësi 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 vigjilencën dhe gadishmërinë e tij në ruajtje deri në përmirësimin e situatës.
8. Verifikon çdo ditë dhe natë gadishmërinë e masave mbrojtëse kundër zjarrit, zbatimit të rregullave të ndriçimit të objektit.

9. Çdo roje kontrollon dhe verifikon mënyrën e ndërlikohjes së tij urgjente me eprorët si telefon, radio etj.
10. Në çdo ndërrim turni rojet i raportojnë 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.

Detyrat dhe përgjegjësitë e Punonjësit të Mirëmbajtjes

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

Detyrat dhe përgjegjësitë e Shoferit

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.

Detyrat dhe përgjegjësitë Punonjësve të Pastrimit

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 INFORMATIKËS DHE DIXHITALIZIMIT

MISIONI

Drejtorja e Informatikës dhe Dixhitalizimit është përgjegjëse për mirë - administrimin e çdo çështje që lidhet me zhvillimin dhe promovimin e strategjisë të sistemeve të informacionit dhe

IT nëpërmjet kontrollit, auditimit dhe raportimit të operimit të sistemeve informatike duke përdorur teknologji të reja, zhvillimin dhe implementimin e politikave dhe procedurave mbi jetëgjatësinë e programeve, rritjes së efikasitetit dhe cilësisë së sistemeve informatike në të gjithë Bashkinë. Gjithashtu, Drejtoria e Informatikes dhe Dixhitalizimit 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 proceset që menaxhohen prej saj, në përputhje me parimet e ligjshmërisë dhe të transparencës.

Objektivat e Drejtorisë së Informatikës dhe Digjitalizimit

1. Të zhvillojë dhe mirëmbajë infrastrukturën e teknologjisë së informacionit (rrjete, servera, pajisje dhe sisteme).
2. Të sigurojë funksionimin e pandërprerë dhe të sigurt të sistemeve elektronike të bashkisë.
3. Të zbatojë politika dhe standarde për mbrojtjen e të dhënave dhe sigurinë kibernetike.
4. Të digjitalizojë dhe automatizojë proceset administrative për rritjen e efikasitetit.
5. Të zhvillojë dhe përmirësojë shërbimet online për qytetarët dhe bizneset.
6. Të ofrojë mbështetje teknike për stafin e administratës bashkiake.
7. Të sigurojë integrimin e sistemeve dhe shkëmbimin elektronik të të dhënave ndërmjet drejtorive.
8. Të promovojë inovacionin dhe përdorimin e teknologjive të reja në funksion të qeverisjes vendore.

Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit të Drejtorisë së Informatikës dhe Dixhitalizimit :

1. Harton përshkrimin e punës për çdo sektor.
2. Zhvillon dhe implementon politika dhe procedura mbi zhvillimin dhe jetëgjatësinë e programeve, rritjen e efikasitetit dhe cilësinë e sistemeve informatike të Bashkisë së Durrësit;
3. Analizon, zhvillon, implementon politika dhe procedura mbi zhvillimin dhe jetëgjatësinë e programeve, mbi sigurinë e sistemeve të informacionit, rritjes së efikasitetit dhe cilësisë së tyre. Kontrollon rreptësisht zbatueshmërinë e tyre për të garantuar integritetin dhe mbrojtjen e këtyre sistemeve;
4. Drejton dhe kontrollon operimin e sistemeve informatike dhe procesin e shkëmbimit elektronik të të dhënave në të gjithë Bashkinë;
5. Eshte përgjegjës për administrimin e çdo çështje që lidhet me analizimin, zhvillimin dhe implementimin e politikave dhe procedurave mbi zhvillimin dhe jetëgjatësinë e programeve, rritjen e efikasitetit dhe cilësisë së sistemeve informatike, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara.
6. Përcakton kërkesat teknike për sistemet në ngarkim, monitoron në përgatitjen e termave të referencës për informatizimin e mëtejshëm të Bashkisë së Durrësit, në mbledhjen, organizimin e problemeve dhe zgjidhjet përkatëse, dokumentimin e tyre për t'u përdorur si referencë nga sektorët e tjerë;

7. Monitoron dhe menaxhon punën në ridizenjimin e aplikacioneve dhe programeve të tjera,
8. Përgatit strategjinë për rritjen e performancës së sistemeve dhe sigurisë, propozon zgjidhje teknike dhe kërkon risi, me qëllim optimizimin e punës në sistemet e aparatit të Bashkisë së Durrësit;
9. Analizon, dizenjon, krijon, modifikon, integron, implementon dhe teston sisteme menaxhimi dhe modele të dhënash, duke i përmirësuar ato me qëllim thjeshtësimin e procesit të punës;

SEKTORI I INFORMATIZIMIT

Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit të Sektorit të Informatizimit

1. Siguron, zhvillon dhe përmirëson sistemin e sigurisë së serverave dhe bazave të të dhënave si dhe menaxhon proceset back-up dhe restore të sistemeve informatike;
2. Siguron asistencë për sektorët e tjerë lidhur me mbledhjen, disponueshmerinë, sigurinë dhe përshtatshmërinë e të dhënave.
3. Siguron ndjekjen e procesit të operimit të sistemeve informatike, procesin e shkëmbimit elektronik të të dhënave si dhe sistemit të sigurisë së serverave dhe bazave të të dhënave në të gjithë Bashkinë duke ruajtur konfidencialitetin e sistemeve, bazave të të dhënave dhe gjithë informacioneve të tjera të trajtuara nga institucioni;
4. Zhvillon punë kërkimore, këshillon sektorët e tjerë lidhur me mbledhjen, disponueshmerinë, sigurinë dhe përshtatshmërinë e të dhënave;
5. Përcakton kërkesat teknike për sistemet në ngarkim, si dhe asiston në përgatitjen e termave të referencës për informatizimin e mëtejshëm të Bashkisë së Durrësit;
6. Identifikon dhe komunikon për probleme, procese apo zgjidhje teknike;
7. Përgatit dhe dokumenton opsionet e zgjidhjes për problemet e identifikuar në sistemet brenda bashkisë, si dhe aplikacionet në nivel përdoruesi.
8. Organizon dhe monitoron punën për dhënien e nivelit të parë të ndihmës për të gjitha pajisjet elektronike të institucionit të Bashkisë së Durrësit, (servera, kompjutera, printera, scanera, sistemi i fonisë, sistemit të telefonisë, sistemi i kartave hyrëse-dalëse, kamerave, fotokopjeve, UPS);
9. Menaxhon procesin e konfigurimit dhe instalimit të specializuar për përdoruesit në domain, mail server në bashkëpunim me AKSHI, dhe sistemet e tjera elektronike si dhe monitoron komunikimin elektronik me përdoruesit e kompjuterëve, të cilët hasin vështirësi në zgjidhje;
10. Menaxhon përmirësimin e infrastrukturës hardware dhe siguron mbështetjen e stafit të Bashkisë për zgjidhjen e problemeve teknike dhe përdorimin e pajisjeve, konsultencë për udhëzues përdorimi, manuale teknike dhe dokumente të tjerë për kërkime dhe implementime zgjidhjesh;
11. Vlerëson kërkesat teknike për sistemet, si dhe përgatit termat e referencës për të gjitha aplikimet e nevojshme për informatizimin e mëtejshëm të Bashkisë së Durrësit;

SEKTORI I DIXHITALIZIMIT TË SHËRBIMEVE

Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit të Sektorit të Dixhitalizimit të Shërbimeve

1. Është përgjegjës për administrimin e çdo çështje që lidhet me zhvillimin dhe zbatimin e politikave, procedurave dhe standardeve për shkëmbimin elektronik të të dhënave, krijimin dhe administrimin e bazës së të dhënave dhe operimin e zhvillimin e sistemeve të tjerë kompjuterik, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara nga kjo njësi.
2. Vlerëson opsionet për aplikimet dhe pajisjet e programuara në Bashkinë e Durrësit në fushën e Teknologjisë së Informacionit dhe Komunikimit nga pikëpamja e kostos, kohës së realizimit dhe cilësisë;
3. Mirëmban programet ekzistuese duke i shkruar ose modifikuar sipas kërkesës;
4. Përgatit raporte, manuale dhe dokumente të tjerë për përdorimin dhe mirëmbajtjen e aplikacioneve;
5. Identifikon dhe komunikon për probleme, proçese apo zgjidhje teknike; - Dokumenton problemet dhe zgjidhjet teknike për t'u përdorur si referencë për të ardhmen.
6. Është përgjegjës për administrimin e çdo çështje që lidhet me zhvillimin dhe promovimin e strategjisë të sistemeve të informacionit dhe IT nëpërmjet kontrollit, auditimit dhe raportimit të operimit të sistemeve informatike duke përdorur teknologji të reja, zhvillimit dhe implementimit të politikave dhe procedurave mbi jetëgjatësinë e programeve, rritjen e efikasitetit dhe cilësisë së sistemeve informatike në të gjithë Bashkinë, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative.
7. Menaxhon procesin e monitorimit, instalimit dhe mirëmbajtjes të infrastrukturës së rrjetit, të sistemit telefonik, sistemit të fonisë, sistemit të kartave hyrëse-dalëse, kamerave për të gjithë aparatit e Bashkisë së Durrësit;
8. Menaxhon zbatimin e proceseve back-up dhe restore të sistemeve informatike;
9. Përcakton kërkesat teknike për sistemet në ngarkim, si dhe asiston në përgatitjen e termave të referencës për informatizimin e mëtejshëm të Bashkisë së Durrësit, kërkon, vlerëson dhe implementon programe për trafikun dhe sigurinë në rrjet;
10. Kërkon, dizenjon dhe zhvillon arkitektura të sistemeve të informimit dhe komunikimit të rrjeteve si dhe ruan konfidencialitetin e sistemeve, bazave të të dhënave dhe gjithë informacioneve të tjera të trajtuara nga institucioni;

DREJTORIA LIGJORE

MISIONI

Misioni i Drejtorisë Ligjore, është të sigurojë zbatimin e ligjshmërisë dhe mbrojtjen e interesit publik përmes ofrimit të mbështetjes juridike, administrimit efikas dhe transparent të pronave publike, si dhe menaxhimit të drejtë dhe në përputhje me ligjin të proceseve të shpronësimit dhe bashkëpronësisë.

Garantimin e shërbimeve të sakta të gjendjes civile dhe zhvillimit të procedurave të prokurimit në përputhje me legjislacionin në fuqi.

Objektivat e Drejtorisë Ligjore

- Për miradministrimin e çdo çështje që lidhet me garantimin e ligjshmërisë së zbatimit të 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 proceset që menaxhohen prej saj, në përputhje me parimet e ligjshmërisë dhe të transparencës.
- Për miradministrimin e çdo çështje që lidhet me identifikimin, regjistrimin, mbrojtjen dhe inventarizimin e pronave të paluajtshme në pronësi të Bashkisë, menaxhimin e procesit të administrimit të pronave të ndërmarrjeve jo buxhetore në vartësi të Bashkisë Durrës, duke respektuar parimet e transparencës dhe të ligjshmërisë, menaxhimin dhe monitorimin e procesit 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.
- Për miradministrimin e çdo çështje që lidhet me zhvillimin e procedurave 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.
- Sektori i bashkëpronësisë ka si mision sigurimin korrekt të legjislacionit për administrimin e bashkëpronësisë në ndërtesat me më shumë se një pronar, duke garantuar funksionimin e ligjshëm dhe të qëndrueshëm të bashkëpronësisë, mbrojtjen e të drejtave të bashkëpronarëve dhe interesin publik.

Detyrat e Drejtorit të Drejtorisë Ligjore:

1. Asiston Këshillin Bashkiak, Kryetarin e Bashkisë dhe Drejtorët e Drejtorive në përputhshmërinë ligjore të objektivave strategjike të bashkisë dhe arritjen e qëllimit të tyre.
2. Harton përshkrimin e punës për çdo sektor.
3. Organizon dhe menaxhon stafin e drejtorisë nëpërmjet trajtimit të planeve mujore të punës në respektimin dhe ushtrimin e detyrave funksionale të çdo sektori sipas fushave përkatëse, duke monitoruar sistematikisht plotësimin e tyre dhe bën analizën në nivel drejtorie të realizimit të detyrave të përcaktuara në programet vjetore dhe periodike të miratuara;

4. Bën shpërndarjen e punës dhe çështjeve që i adresohen drejtorisë dhe ndjek e kontrollon punën që bëhet nga përgjegjësit e sektorëve dhe punonjësit në varësi, për përcaktimin e dhënien e zgjidhjeve ligjore, në afatet e caktuara;
5. Zbaton, ndjek dhe bashkërendon plotësimin e të gjitha detyrave të ngarkuara nga Titullari i institucionit;
6. Kontrollon dhe miraton të gjitha shkresat që përgatisin punonjësit e Drejtorisë, për Drejtorinë;
7. 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 në varësi.
8. Merr masa që punonjësit të ndjekin trajnime profesionale në të gjitha fushat me objektivin për të përmirësuar aftësitë e tyre personale dhe kompetencat.
9. Bashkëpunon me sektorë të ndryshëm për përgatitjen e draft-akteve të ndryshme normative, rregullatorë, të marrëveshjeve apo kontratave, projektvendimeve dhe ndjek proceset kontraktuale e administrative, me qëllim të sigurimit të përputhshmërisë me legjislacionin shqiptar.
10. Harton, në bashkëpunim me Drejtorinë e Buxhetit, rregulloren e funksionimit të Njësisë së Monitorimit të Performancës, duke përfshirë kompetencat, përgjegjësitë, procedurat dhe përdorimin e të dhënave statistikore për vlerësimin e performancës së strukturave të bashkisë, në përputhje me legjislacionin dhe rregulloret bazë të administratës.
11. Harton në bashkëpunim me Drejtorinë e Buxhetit, Njësinë e Performancës dhe Drejtorinë e Auditit të Brendshëm, rregulloren e funksionimit të strukturës ligjore dhe funksionale të menaxhimit të riskut në administratën e bashkisë.
12. 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
13. Mban regjistrin e gjyqeve dhe specialistet juriste të drejtorive të tjera janë të detyruar të raportojnë pranë drejtorisë ligjore mbi proceset gjyqësore në ndjekje dhe perfundimit të tyre, për të bërë të mundur përfaqësim të denjë dhe profesional në të gjitha shkallët e gjyqësorit, arbitrazhit, etj.
14. Bashkëpunon me Burimet Njerzore në hartimin e përshkrimit të punës të pozicionuar të varësisë dhe vlerësimit të punës së tyre.

SEKTORI JURIDIK

Detyrat e Përgjegjësit të Sektorit Juridik

1. Koordinon punën me specialistët e sektorit dhe jep rekomandime dhe mbështetje për zgjidhjen e kërkesave dhe problemeve, të cilat parashtrihen në rrugë administrative, për çështje me natyrë ligjore dhe juridike;

2. Harton plane pune në lidhje me sigurimin e asistencës ligjore dhe juridike, mbi aktet ligjore dhe nënligjore, në lidhje me informimin, njohjen më të mirë, kuptimin, ndryshimet e legjislacionit në fuqi nga strukturat e Bashkisë Durrës;
3. Siguron zhvillimin e një sistemi të qëndrueshëm të menaxhimit të informacionit (dokumentacionit/shkresës zyrtare), për të vendosur prioritet e duhura, në mënyrë që çështjet të mund të identifikohen në kohë dhe të kenë përgjigjen /zgjidhjen brenda afatit të caktuar;
4. Sipas relacioneve të hartuara nga drejtoritë dhe mbështetur në aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi, drejton punën për hartimin e projekt-vendimeve që i propozohen për miratim këshillit Bashkiak.
5. Koordinon punën për hartimin brenda afateve të përcaktuara dhe në zbatim të legjislacionit në fuqi të kontratave, aktmarrëveshjeve, memorandumeve të mirëkuptimit etj, ku bashkia është palë.
6. Organizon hartimin e propozimeve për projekt-ligjet, projekt-aktet që vijnë për mendim në bashkinë Durrës.
7. Harton propozime mbi harmonizimin e akteve nënligjore që lidhen me punën e organeve të bashkisë Durrës
8. Raporton tek eprori mbi punën e kryer nga sektori (Brenda datës 5 të çdo muaji).
9. Jep informacion tek eprori mbi relacionet dhe projektvendimet që do te paraqiten për miratim në mbledhjen e Këshillit Bashkiak.
10. Pergatit akte administrative (urdhra, vendime etj)
11. Kryen vlerësimin periodik të punës për nëpunësit civilë të sektorit.

Detyrat e Specialistit të Sektorit Juridik

1. Permbush detyrat e ngarkuara nga drejtori i drejtorisë dhe përgjegjësi i sektorit.
2. Jep zgjidhje kërkesave dhe problemeve, të cilat parashtrihen në rrugë administrative, për çështje me natyrë ligjore dhe juridike;
3. Asiston, mbështet dhe jep konsulencën e 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. Bazuar në relacionet e hartuara nga drejtoritë dhe mbështetur në legjislacionin në fuqi, merr pjesë në hartimin e projektvendimeve që i propozohen për miratim Këshillit Bashkiak.
5. Harton brenda afateve të përcaktuara dhe në zbatim të legjislacionit në fuqi kontratat, aktmarrëveshjet, memorandumet e mirëkuptimit etj, ku bashkia është palë.
6. Merr pjesë në hartimin e propozimeve për projekt-ligjet, projekt-aktet që vijnë për mendim në Bashkinë Durrës.
7. Merr pjesë në hartimin e propozimeve mbi harmonizimin e akteve nënligjore që lidhen me punën e organeve të bashkisë Durrës.
8. Përfaqëson Bashkinë Durrës, Këshillin Bashkiak në proceset gjyqësore ku ato janë apo bëhen palë.
9. Paraqet me shkrim informacion mbi proceset gjyqësore ku Bashkia Durrës është palë, tek eprori i tij.

10. Përgatit të gjithë dokumentacionin për ekzekutimin e vendimeve gjyqësore të formës së prerë (me efekte financiare).
11. Trajton dhe zgjidh, brenda kuadrit të kompetencave, kërkesat apo ankesat e qytetarëve të drejtuara bashkisë Durrës dhe që i delegohen nga Kryetari i Bashkisë.
12. Jep rekomandime mbi zbatimin e rregulloreve të brendëshme të Bashkisë.
13. Siguron asistencën ligjore dhe juridike, mbi aktet ligjore dhe nënligjore, në lidhje me informimin, njohjen më të mirë, kuptimin, ndryshimet e legjislacionit në fuqi nga strukturat e bashkisë Durrës;
14. Raporton tek eprori mbi punën e kryer brenda datës 3 të cdo muaji.

SEKTORI I PRONAVE PUBLIKE, MENAXHIMIT TË ASETVE DHE PROCEDURAVE TË SHPRONËSIMIT

Detyrat e Përgjegjës të Sektorit të Pronave Publike, Menaxhimit të Aseteve dhe Procedurave të Shpronësimit

1. Përpilon raporte mbi ecurinë e sektorit dhe i paraqet pranë drejtorit të drejtorisë.
2. Ndjek detyrat e dhëna nga drejtori dhe e informon për problemet e ndryshme që dalin.
3. Merr pjesë në përgatitjen e projektvendimeve që kanë të bëjnë me administrimin e pronës etj.
4. Kontrollon punën e kryer për inventarizimin e të gjitha pronave shtetërore në territorin e bashkisë.
5. Kontrollon inventarizimin, evidentimin dhe dërgimin pranë DVASHK-së pronat që kanë kaluar në pronësi të bashkisë.
6. Monitoron ecurinë e procesit të shpronësimeve
7. Menaxhon dhe monitoron të gjitha kontratat e objekteve të dhëna me qera të pasurive në pronësi të bashkisë.
8. Siguron asistencë për probleme të caktuara në lidhje me pronat e bashkisë.
9. Shpërndan punën në sektor, me qëllim që të sigurohet cilësia, sasia dhe realizimi në kohë dhe rezultate të matshme lidhur me objektivat e planifikuar.
10. Raporton dhe përgjigjet direkt tek drejtori i drejtorisë i cili vendos mbi çështjet procedurale të lidhura me veprimtarinë e sektorit.
11. Bashkëpunon me të gjitha institucionet, agjencitë dhe Ministrinë e linjës për të gjitha problematikat në lidhje me pronat.
12. Menaxhon dhe monitoron të gjitha dheniet me qira të pasurive të bashkisë, ndermarrjeve dhe institucioneve në varësi të bashkisë.
13. Kryen vlerësimin periodik të punës për nëpunësit civilë të sektorit. Specialisti i sektorit që mbulon menaxhimin e pronave

Detyrat e Specialistit të sektorit që mbulon inventarizimin, regjistrimin dhe menaxhimin e pronave të bashkisë

1. Të zbatojë detyrat e ngarkuara nga eprorët si dhe urdhrat e dala nga titullari.
2. Në bashkëpunim me specialistin topograf harton planimetritë e pronave të bashkisë që do të jepen me qera dhe planimetritë e pronave që do të përditësohen dhe aplikohet për regjistrim institucionin e DVASHK sipas ligjit 20/2020
3. 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.
4. Të hartojë shkresa me institucionet shtetërore, që lidhen me regjistrimin e pronave të bashkisë si dhe të mbajë korespondencë për problemet që kanë personat fizikë apo juridikë, publik e privat që kërkojnë konfirmimin në lidhje me pronat në pronësi apo përdorim të bashkisë.
5. Të regjistrojë në sistemin elektronik pronat e bashkisë si dhe ato të ish komunave të miratuara nga Këshilli i Ministrave.
6. 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.
7. Të bashkëpunojë me njësitë administrative me qëllim azhurnimin e listës paraprake të pronave të miratuara me VKM së bashku me juristin, deri në miratimin e listës përfundimtare në Këshillin e Ministrave.
8. Mban regjistrin e subjekteve, që kanë marrë me qira pronën e bashkisë, duke e azhurnuar atë në mënyrë periodike.
9. Të bashkëpunojë me personat e ngarkuar nga ndërmarrjet apo institucionet e bashkisë për menaxhimin e kontratave që lidhen me dhënien në përdorim të përkohshëm të pronave, në administrim të tyre.
10. Harton aktverifikime me ndërmarrjet dhe institucionet e varësisë për kontrata e lidhura me ato, apo të deleguara nga bashkia, ku objekt i kontratave janë pronat e bashkisë në zbatim të urdherave të eprorëve.
11. Asiston në bashkëpunim me juristin, ndërmarrjet dhe institucionet e varësisë për zgjidhjen e problemve të hasura që lidhen me dhënien në përdorim apo qiradhënie të pronave që administrohen nga ato.
12. Në bashkëpunim me juristin e sektorit, harton shkresa, informacione dhe relacione për eprorët, për problematikat që hasen në dhënien në përdorim të përkohshëm të pronave të bashkisë

Detyrat e Specialistit topograf të sektorit që mbulon procedurën e shpronësimit dhe dokumentacionin hartografik

1. Të zbatojë detyrat e ngarkuara nga përgjegjësi i sektorit si dhe urdhrat e dala nga titullari.
2. Raporton tek përgjegjësi i sektorit për detyrat e ngarkuara.

3. Merr në shqyrtim dosjen për fillimin e procedurave të shpronësimit të individëve apo subjekteve private.
4. Verifikon dhe përgatit të gjithë dokumentacionin teknik të domosdoshëm për plotësimin e dosjes /kërkesës së shpronësimit, konform legjislacionit në fuqi
5. Evidenton sipërfaqen e prekur të pasurive pronë private, truall apo objek, që do të shpronësohet nga realizimi i investimeve publike.
6. Në bashkëpunim me specialistin që bën rregjistrimin, inventarizimin dhe dhënien me qera të pronave publike harton planimetritë e pronave të bashkisë që do të jepen me qera dhe planimetritë e pronave qe do të përditësohen sipas ligjit 20/2020
7. Kryen identifikimin e personave apo subjekteve që do të preken nga shpronësimet dhe njofton të interesuarit për shpronësim.
8. Verifikon situatën në terren dhe kryen matjet dhe azhornimin e objekteve apo sipërfaqeve të trojeve, që do të preken nga shpronësimet.
9. Bashkërendon punën me DVASHK-në dhe kontrollon pasuritë në lidhje me dokumentacionin ligjor e hartografik të subjekteve për shpronësim.
10. Kryen llogaritjet paraprake të vlerës së shpronësimit, sipas VKM-ve në fuqi për truallin dhe çmimin e konfirmuar nga VKM përkatëse për objektet, bazuar në zonën ku do të realizohet investimi publik i miratuar.

Detyrat e Specialistit (Jurist)

1. Harton kontrata apo marrëveshje me të tretët, me objekt pronat e paluajtshme të bashkisë.
2. Në bashkëpunim me specialistin që mbulon inventarizimin, rregjistrimin dhe dhënien me qira, përgatit relacione për këshillin bashkiak duke verifikuar e arsyetuar ligjshmërinë e tyre, bashkëpunon në aspektin ligjor lidhur me dhënien në përdorim të pronave të bashkisë, destinacionin përfundimtar të pronave, transferimin e tyre tek bashkia.
3. Harton projektvendimet që kanë të bëjnë me administrimin e pronave të bashkisë Durrës dhe miratimin e fillimit të procedurave të shpronësimit.
4. Merr në shqyrtim dosjen për fillimin e procedurave të individëve apo subjekteve private.
5. Verifikon dhe përgatit të gjithë dokumentacionin ligjor të domosdoshëm për plotësimin e dosjes /kërkesës së shpronësimit, konform legjislacionit në fuqi.
6. Merr masa për zbatimin në kohë të vendimeve të këshillit bashkiak që lidhen me pronat e bashkisë.
7. Në rastet e konstatimit se për pronat e bashkisë apo për një pjesë të saj është duke u gjykuar padë me objekt rivendikimi apo pretendime pronësie të të tretëve, merr pjesë në gjykimet që zhvillohen duke bashkëpunuar në mbledhjen e provave.
8. Përgatit dhe ndjek kërkesat padite, parashtrimet dhe prapsimet për moszbatimin e kontratave të qirasë dhe shpronësimeve, duke raportuar periodikisht Drejtorinë për ecurinë e tyre
9. Përpunon, harton dhe përcjell korrespondencën e ardhur nga institucione shtetërore publike e jopublike dhe subjekte fizik e juridik privat që lidhen me MISIONIn e sektorit.

10. Zbaton detyra te tjera te ngarkuara nga përgjegjësi i sektorit.

SEKTORI I GJENDJES CIVILE

Detyrat e Përgjegjesit të Sektorit të Gjendjes Civile

1. Ndjek nga ana metodologjike te gjithë punen qe kryejne nepunesit e Gjendjes Civile.
2. Organizon punen per nje sherbim sa me te efektshem dhe korrekt ndaj qytetareve qe kane nevojë 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 nëpunësit e zyrave të Gjendjes Civile mbi probleme të ndryshme që lindin gjatë procesit të punës.
6. Harton planin e punës për sektorin dhe ia paraqet për miratim eprorit direkt.
7. Organizon punen me nepunesit e Gjendjes Civile per perpilimin e statistikave mujore.
8. Ofron konsulence ligjore dhe juridike, brenda kuadrit te kompetencave, per problemet e paraqitura nga qytetaret, orientimin e tyre pranë autoriteteve përkatëse, në qoftë se Bashkia nuk është kompetente për zgjidhjen e problemit.
9. Të bashkëpunojë 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 proceset gjyqësore që kanë të bëjnë me gjendjen civile (korrigjimet e akteve te gjendjes civile, korrigjimet regjistrave ne lidhje me moshen, korrigjimet e gjeneraliteteve etj) dhe raporton periodikisht per ecurine e proceseve gjyqësore prane drejtorise.

Detyrat e Specialistit të Gjendjes Civile

Regjistrimi i akteve të gjendjes civile

- Regjistrimi i lindjeve
- Regjistrimi i martesave
- Regjistrimi i vdekjeve

Këto të dhëna pasqyrohen në Regjistrin Kombëtar të Gjendjes Civile.

Përditësimi dhe korrigjimi i të dhënave

- Kryejnë korrigjime administrative kur ka gabime materiale.
- Zbatojnë vendime gjyqate për ndryshime në regjistrin kombëtar te shtetasve

- Regjistrojnë shpallje të pavlefshmërisë së martesës, birësime, heqje të zotësisë për të vepruar, etj.

Regjistrimi i ndryshimit të vendbanimit

- Regjistrojnë deklarimin e adresës së re.
- Çregjistrojnë qytetarët që largohen nga njësi administrative.
- Koordinohen me strukturat e tjera të bashkisë për saktësinë e adresave.
- Administrimi i arkivës
- Ruajnë dhe administrojnë librat themeltarë të gjendjes civile.

Sigurojnë konfidencialitetin dhe mbrojtjen e të dhënave personale.

Shërbimi ndaj qytetarëve

- Informojnë qytetarët mbi procedurat ligjore.
- Pranojnë kërkesa dhe aplikime.
- Respektojnë afatet dhe standardet e shërbimit publik.

Raportimi dhe zbatimi i ligjit

- Zbatojnë legjislacionin për gjendjen civile dhe aktet nënligjore.
- Raportojnë periodikisht tek Drejtoria përkatëse në bashki.
- Bashkëpunojnë me institucionet qendrore përgjegjëse për gjendjen civile.

SEKTORI I BASHKËPRONËSISË

Detyrat dhe përgjegjësitë e Përgjegjësit të Sektorit të Bashkëpronësisë

1. Drejton dhe koordinon veprimtarinë e sektorit, duke bashkëpunuar me strukturat e tjera të bashkisë për administrimin dhe mirëmbajtjen e ndërtesave në bashkëpronësi, si dhe për garantimin e zbatimit të standardeve ligjore.
2. Mbikëqyr përmbushjen e detyrimeve nga bashkëpronarët, administratorët dhe shoqëritë administruese, duke ndërmarrë masa për të garantuar bashkëjetesën, sigurinë dhe paqen sociale në komunitet.
3. Administron procesin e regjistrimit, trajnimit dhe certifikimit të administratorëve dhe shoqërive administruese, duke miratuar publikimin e listës së subjekteve të regjistruara në territorin e bashkisë.
4. Krijon, administron dhe përditëson Librin e Bashkëpronësisë për ndërtesat në territorin e bashkisë, duke garantuar saktësinë dhe integritetin e të dhënave.
5. Ushtron funksione mbikëqyrëse dhe ndërhyr, kur është e nevojshme, për të garantuar përputhshmërinë me standardet e administrimit dhe për të mbrojtur të drejtat e bashkëpronarëve.
6. Bashkëpunon me strukturat përgjegjëse për inspektimet dhe zbatimin e legjislacionit për bashkëpronësinë dhe akteve nënligjore përkatëse, si dhe autorizon masat e nevojshme administrative.

7. Ndjek dhe miraton procedurat për vendosjen e tarifës së referencës sipas zonës dhe tipologjisë së ndërtesës nga Këshilli Bashkiak.
8. Harton dhe propozon programe dhe masa nxitëse për restaurimin, rikonstrukcionin ose rehabilitimin e ndërtesave të amortizuara apo të dëmtuara në bashkëpronësi.
9. Rregullon dhe ndjek marrëdhëniet juridike në fushën e administrimit dhe mirëmbajtjes së bashkëpronësisë, përfshirë truallin dhe mjediset ndihmëse, si dhe ndjek përfaqësimin gjyqësor në bashkëpunim me Drejtorinë Juridike.
10. Ndjek dhe siguron zbatimin e ligjit nr. 55/2025, duke propozuar mekanizma ligjorë dhe masa përkatëse në rast mospërbushjeje të detyrimeve.
11. Mbledh, përpunon dhe analizon të dhëna në bashkëpunim me njësitë administrative dhe strukturat e tjera të bashkisë për përmirësimin e sistemit të administrimit të bashkëpronësisë.
12. Harton planet e punës, raportet dhe relacione për Këshillin Bashkiak, duke monitoruar gjithashtu përfaqësimin e bashkisë në konfliktet gjyqësore në fushën e bashkëpronësisë.
13. Siguron informimin e publikut dhe palëve të interesuara mbi të drejtat dhe detyrimet që rrjedhin nga legjislacioni për bashkëpronësinë, duke përdorur mekanizma institucionale dhe mjete të komunikimit të bashkisë.

Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit të Sektorit të Bashkëpronësisë

1. Shqyrton dhe trajton kërkesat, ankesat dhe problematikat që paraqiten në rrugë administrative nga bashkëpronarët, administratorët ose palë të interesuara, duke dhënë mendim teknik-ligjor brenda kompetencës së sektorit.
2. Mbledh, përpunon dhe administron të dhënat për krijimin, ruajtjen dhe përditësimin e Librit të Bashkëpronësisë, në përputhje me kërkesat ligjore për mbrojtjen dhe saktësinë e të dhënave.
3. Monitoron përmbushjen e detyrimeve ligjore nga bashkëpronarët, administratorët dhe shoqëritë administruese dhe, kur konstaton shkelje, njofton zyrtarisht palët përkatëse dhe referon rastin pranë strukturave kompetente (IVMT, Policia Bashkiake apo Drejtoria Juridike), sipas rastit.
4. Përgatit akte, shkresa zyrtare, relacione dhe projektvendime në fushën e bashkëpronësisë për shqyrtim nga drejtoria dhe organet drejtuese të bashkisë.
5. Jep asistencë teknike në hartimin e akteve administrative që lidhen me të drejtat dhe detyrimet në bashkëpronësi, duke u bazuar në dispozitat e legjislacionit në fuqi.
6. Bashkëpunon me strukturat e brendshme të bashkisë për vendosjen dhe ndjekjen e masave administrative, kur konstatohet mosrespektim i detyrimeve ligjore në bashkëpronësi.
7. Përgatit dokumentacionin dhe materialet përfaqësuese në proceset gjyqësore që lidhen me fushën e bashkëpronësisë, në bashkëpunim me Drejtorinë Juridike, si dhe ndjek ekzekutimin e vendimeve gjyqësore të formës së prerë në koordinim me organet përmbartimore.
8. Siguron informimin e publikut dhe palëve të interesuara mbi të drejtat dhe detyrimet që rrjedhin nga legjislacioni për bashkëpronësinë, përmes mjeteve zyrtare të komunikimit të bashkisë.

9. Kontribuon në përmirësimin e praktikave administrative dhe në përditësimin e dokumentacionit të sektorit, në përputhje me ndryshimet ligjore dhe standardet e qeverisjes vendore.

SEKTORI I PROCEDURAVE LIGJORE DHE PROKURIMEVE PUBLIKE

Detyrat e Përgjegjesit të Sektorit të procedurave ligjore dhe prokurimeve publike

1. Miraton planet e veprimit dhe përcakton objektivat e sektorit në përputhje me politikat dhe strategjitë e miratuara të Bashkisë, duke garantuar zhvillimin dhe mbikëqyrjen e procedurave të prokurimit për punët publike, shërbimet dhe mallrat.
2. Siguron zbatimin e ligjeve dhe akteve nënligjore për prokurimin publik (Ligji Nr. 9643/2006 dhe VKM Nr. 914/2014), duke monitoruar përputhshmërinë me rregullat dhe standardet ligjore.
3. Mbikëqyr transparencën, jo-diskriminimin dhe konkurrencën e ndershme gjatë zhvillimit të procedurave të prokurimit.
4. Garanton efikasitetin dhe efektivitetin e përdorimit të fondeve publike në prokurime, duke siguruar realizimin e objektivave primare të Bashkisë.
5. Koordinon pjesëmarrjen e operatorëve ekonomikë në procedurat e prokurimit dhe siguron trajtim të barabartë të ofertuesve.
6. Ndjek dhe siguron realizimin brenda afateve ligjore të të gjitha prokurimeve për punët publike, shërbimet dhe mallrat, duke raportuar mbi rezultatet dhe problemet e konstatuara.
7. Harton, miraton dhe mbikëqyr regjistrin vjetor të parashikimeve dhe përdorimit të fondeve, duke siguruar një përdorim ekonomik dhe efektiv të burimeve financiare dhe njerëzore.
8. Mbikëqyr dhe autorizon aktivitetin e specialistëve të sektorit, duke siguruar koordinim dhe zbatimin korrekt të procedurave të prokurimit në Bashki.
9. Harton raportime periodike dhe relacione për Drejtorinë dhe organet drejtuese të Bashkisë mbi zhvillimin dhe rezultatet e prokurimeve publike.

Detyrat e Specialistit të Sektorit të Prokurimeve Publike

1. Zbaton procedurat standarde të veprimit (PSV) për prokurimet e vogla, mallrat dhe shërbimet sipas ligjit dhe akteve nënligjore në fuqi.
2. Përgatit dokumentacionin teknik dhe administrativ për procedurat e prokurimit, duke siguruar saktësinë dhe përputhshmërinë me ligjin.
3. Siguron publikimin e njoftimeve për prokurim dhe informimin e operatorëve ekonomikë, duke respektuar parimet e transparencës dhe jo-diskriminimit.
4. Monitoron dhe raporton realizimin e prokurimeve brenda afateve ligjore dhe ndihmon përgjegjesin në vlerësimin e riskut ose problemeve gjatë procedurës.
5. Mbështet zbatimin e regjistrit vjetor të parashikimeve dhe përdorimit të fondeve në mënyrë ekonomike dhe efikase.

6. Bashkëpunon me strukturat e brendshme të Bashkisë për zgjidhjen e çështjeve administrative ose teknike që lidhen me procedurat e prokurimit.
7. Siguron ndihmën dhe asistencën teknike gjatë evaluimit të ofertave dhe ndjekjes së kontratave, sipas udhëzimeve të përgjegjesit të sektorit.
8. Përgatit raporte, materiale dhe dokumentacion për shqyrtimin nga përgjegjesi, Drejtoria e Prokurimeve dhe organet drejtuese të Bashkisë.

DREJTORIA E ARSIM KULTURËS, RINISË, SPORTEVE DHE KOMUNITETEVE FETARE

MISIONI

Misioni i Drejtorisë së Arsimit, Kulturës, Rinisë, Sporteve dhe Komuniteteve Fetare është të planifikojë, koordinojë dhe zbatojë politikat lokale në fushën e arsimit, kulturës, rinisë, sportit dhe bashkëpunimit me komunitetet fetare, me qëllim rritjen e cilësisë së shërbimeve publike, promovimin e vlerave arsimore e kulturore, zhvillimin e rinisë dhe sportit, si dhe garantimin e bashkëjetesës dhe harmonisë ndërfaqetare në përputhje me legjislacionin në fuqi.

Objektivat

- Të rrisë cilësinë dhe përfshirjen në sistemin arsimor parauniversitar në nivel lokal.
- Të promovojë dhe zhvillojë jetën kulturore dhe trashëgiminë kulturore.
- Të mbështesë fuqizimin dhe pjesëmarrjen aktive të rinisë në jetën publike.
- Të zhvillojë dhe përkrahë sportin masiv dhe cilësor.
- Të bashkëpunojë me komunitetet fetare në frymën e tolerancës dhe harmonisë ndërfaqetare.
- Të sigurojë menaxhim transparent, efikas dhe në përputhje me legjislacionin në fuqi.

Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit:

1. Harton përshkrimin e punës për çdo sektor.
2. Drejton, kontrollon dhe bashkërendon veprimtarinë administrative të Drejtorisë së Arsimit, Kulturës (Sektorit të Arsimit, Qendres Ekonomike të Arsimit dhe Sektorit të Kulturës, Rinisë, Sporteve dhe Komuniteteve Fetare).
3. 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 të veta.
4. Drejton punën për programimin e realizimit të objektivave vjetore (plan-veprimi vjetor, projekt-buxheti, etj).

5. Bashkërendon punën për realizimin e politikave arsimore, kulturore, sportive, rinore dhe fetare të Bashkisë Durrës duke harmonizuar politikat shtetërore, dhe strategjitë perkatëse me ato rajonale.
6. Koordinon punën midis Institucioneve në vartësi të kësaj drejtorie (Qendres Kulturore “Aleksander Moisiu”, Bibliotekes Publike, Muzeve, Klubit të Shumesporteve Teuta, Qendres Kulturore të Femijeve) dhe Bashkisë Durrës për zbatimin e politikave lokale me efikasitet.
7. Kryen vlerësimet për aktivitetin administrativ të çdo nënpunësi në vartësi, në të gjitha sektorët e drejtorisë, në përputhje me detyrat e ngarkuara.
8. Përfaqëson personalisht ose autorizon persona të tjerë për përfaqësimin e Drejtorisë, në takime në nivel lokal, marrëdhënie me institucionet e tjera, si dhe me çdo subjekt tjetër publik apo privat.
9. Miraton dhe kontrollon rregullat në institucionet e varesise, për disiplinën administrative, ndjek zbatimin e tyre nëpërmjet sektoreve dhe merr masa ndëshkuese në rast të konstatimit të shkeljeve, sipas kuadrit ligjor në fuqi.
10. Menaxhon, përzgjedh dhe vlerëson projektet e ndryshme artistike të cilat financohen nga Bashkia e Durrësit.
11. Mbledh Këshillin e Kulturës dhe bashkë me të shqyrtom projektet kulturore të ardhura pranë Bashkisë Durrës.
12. Çdo punonjës i drejtorisë gjatë zbatimit të detyrave funksionale, është i detyruar të respektojë shkallën hierarkike administrative, të përcaktuar në strukturën organizative të drejtorisë.
13. Organizon veprimtaritë kulturore që përfshijnë:
 - a. Festa lokale, kombëtare dhe zyrtare,
 - b. Ceremoni të përcaktuara nga Ceremoniali i Shtetit,
 - c. Promovim të Trashëgimisë Kulturore
14. Harton programe për ripërtëritjen e traditave.
15. Realizon veprimtari kushtuar figurave atdhetare e ngjarjeve të tjera historike.
16. Raporton tek eprori direkt për çdo problem që del gjatë punës.

SEKTORI I ARSIMIT

Detyrat dhe përgjegjësitë e Përgjegjesit të Sektorit të Arsimit

1. Ushtron veprimtarinë në varësi të drejtëpërdrejtë të Drejtorit të Drejtorisë së Arsimit, Kultures, Rinisë Sportive dhe Komuniteteve Fetare.
2. Bashkërendon punën për realizimin e politikave arsimore të Bashkisë Durrës për rritjen e kapaciteteve infrastrukturore dhe rritjen e kapaciteteve ekonomike me qëllim sigurimin e një shërbimi sa më cilësor dhe konform standarteve për institucionet arsimore të kësaj Bashkie.

3. 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.
4. Kontrollon zbatimin e disiplinës në punë, për personelin në çerdhe dhe kopshte dhe evidenton dhe i propozon drejtorit masat për to, ushtron kontrole me grup pune për mbarevajtjen e punes.
5. Bashkëpunon me drejtueset e institucioneve arsimore (çerdheve/kopshteve) për problemet e ndryshme ekonomike, financiare apo infrastrukturore.
6. Organizon, menaxhon e bashkërendon punën ne institucionet e perkujdesjes(çerdhet) dhe institucionete arsimit parashkollore (kopshtet) me qëllim rritjen e cilësisë së shërbimeve në keto institucione.
7. 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 Durrësit.
8. Bashkepunon me Drejtorinë e Shërbimeve, mbi projektet rikonstruktuese për te gjitha institucionet arsimore si çerdhet/kopshtet/shkollat dhe ne baze te studimeve dhe prioriteteteve te Bashkise Durrës, vendosin per to.
9. Bashkëpunon me donatorë, subjekte publikë dhe jopublike për rritjen e cilësisë se infrastructures dhe të shërbimeve që ofrohen në institucionet arsimore.
10. Bashkëpunon me QEA, Ndërmarrjen e Rrugeve dhe UKD me qellim permiresimin e infrastructures së çerdheve/kopshteve dhe përmbushjen e nevojave në kohë dhe me cilësi.
11. Përgatit raporte, informacione, relacione dhe projekt vendime për probleme të sektorit që mbulon dhe i paraqet tek eprori.
12. Bashkërendon punën me Drejtorinë e Higjenës për ruajtjen e shëndetit të femijëve dhe trajtimin me ushqim dhe fjetje në kopshte dhe çerdhe.
13. Në bashkëpunim me Qendrën Ekonomike të Arsimit, organizon punët për hartimin e projekt buxhetit në sektorin e Arsimit për vitin pasardhës .
14. Mban lidhje për informacionin reciprok për mbarëvajtjen e punës me Drejtorinë Arsimore Rajonale dhe Qendrën Ekonomike të Arsimit.
15. Raporton tek eprori direkt për cdo problem që del gjatë punës.

Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialist te Sektorit të Arsimit

1. Ka varesi te drejtperdrejte nga pergjegjesi i sektorit
2. Mbledh dhe perpunon te dhenat ne lidhje me arsimin parashkollor duke raportuar per to.
3. Mbledh dhe perpunon te dhenat ne lidhje me arsimin parauniversitar duke mbajtur lidhje me DAR-durrës dhe shkollat 9 vjecare dhe te mesme duke raportuar per to.
4. Eshte pjese perberese e te gjitha fazave te hartimit te projekt-buxhetit te arsimit, duke marre pjese dhe kontribuar per to, me te dhena dhe analiza te treguesve.

5. Ndjek realizimin e investimeve ne arsim duke bashkepunuar me drejtorine e sherbimeve dhe sektorin e prokurimeve.
6. Ndjek gjate gjithë vitit ne bashkepunim me drejtorine e finances realizimin e investimeve ne sektor dhe raporton per to.
7. 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.
8. Merr pjese ne kontrollet e organizuara nga sektori ne institucionet e arsimit, me qellim permiresimin e procesit te punes.
9. Raporton tek eprori direkt për cdo problem që del gjatë punës dhe zbaton detyra te tjera te ngarkuara nga eproret.

Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialist (inxhinier) ne Sektorin e Arsimit

1. Ka varesi të drejtpërdrejtë nga përgjegjësi i sektorit.
2. 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.
3. Bashkepunon me drejtorine e sherbimeve dhe drejtorine e projekteve ne perputhje me prioritetet qe Bashkia ka per investime ne fushen e arsimit.
4. Drejton skuadren e mirembajtjes dhe harton grafikun e punes per te duke kontrolluar punen e tyre.
5. 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.
6. 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

Detyra dhe përgjegjësitë e Inspektorit të Kultures dhe Komuniteteve Fetare

1. Organizon dhe merr masat e nevojeshme për mbarëvajtjen e të gjitha aktiviteteve dhe festave kalendarike ne terren sipas protokollit të Bashkisë.
2. Organizon, mbështet dhe ndjek aktivitete të karakterit rinor, fetar dhe artistiko – kulturor.
3. Bashkepunon me përfaqesitë e Komuniteteve Fetare të qytetit për mbarëvajtjen, organizimin dhe pjesëmarrjen në ditet e shënuara fetare.
4. Per Institucionet e varësise sugjeron dhe propozon kandidaturat për drejtuesit dhe bordet drejtuese, kontrollon zbatimin e detyrave në punë per c’do individ duke relatuar tek drejtori si dhe merr masa për disiplinën nëse kostaton.
5. 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.
6. Ne bashkepunim me Kabinetin e Kryetarit përgatit ftesat per ç’do aktivitet apo festë kalendarike sipas protokollit te Bashkisë.

7. Në bashkëpunim me Ndermarjen “Rruga” dhe Ndermajen e “Sherbimit Komunal” koordinon punën dhe merr masat për organizimin dhe mbaravajtjen e aktiviteteve të ndryshme si dhe ato të protokollit të Bashkisë.
8. Nxiti subjekte të ndryshme private ose shtetërore për financimin e aktiviteteve të ndryshme të karakterit rinor, kulturor dhe artistik.
9. Raporton tek Drejtori për çdo vendim apo problem që ndesh në lidhje me punën e përditëshme.
10. Bashkëpunon me Policinë e Qarkut dhe Policinë Bashkiake për marrjen e masave në ruajtjen e rendit publik gjatë zhvillimit të aktiviteteve të ndryshme.
11. Mban lidhje me krijues, ansamble, grupe artistike dhe nxiti projektet e tyre
12. Realizon veprimtari kushtuar figurave atdhetare e ngjarjeve të tjera historike.
13. Organizon dhe kontakton me familjet e dëshmorëve, patriotëve, OJQ-të, Komitetin e Veteranëve etj.

Detyra dhe përgjegjësitë e Inspektorit të Inspektorit i Rinisë dhe sporteve

14. 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.
15. Ndërhyn për disiplinimin e zhvillimit stërvitor nga instruktorët dhe trajnerët të cilët janë paisur me certifikata, që garantojnë nivelin e cilësive të tyre profesionale.
16. Propogandon sportin olimpiq që ka rregulla të precizuara, të qarta dhe të pastra.
17. Organizon projekte sportive dhe seminare për zhvillimin e kulturës sportive në kopshte, shkolla dhe publikun e gjerë.
18. Bashkëpunon me policinë për krijimin e sigurisë dhe rregullit gjatë zhvillimit të garave.
19. Planifikon burimet financiare dhe kontrollon shpenzimet.
20. Përgatit buletine për propagandimin e vlerave të sportit.
21. Raporton tek eprori direkt për problemet që ndeshen gjatë realizimit të punës.
22. Kontrollon gjendjen e terreneve sportive, në administrim të Bashkisë, nga pikëpamja funksionale teknike, të sigurisë dhe të normave higjeno-sanitare.
23. Përcakton hapësirat midis pallateve, për të ngritur kënde argetuese, sportive për femijët (koshbasketbolli, hekur, paralele, muskuj barku).
24. Në bashkëpunim me drejtorinë e shkollave, ndërton planin e shfrytëzimit të ambienteve sportive për zhvillimin e aktiviteteve të ndryshme sportive.
25. Përgatit materialet për problemet e sportit për Këshillin Bashkiake dhe i mbron ato.
26. Institucioneve vartëse i kërkon programet e punës dhe kontrollon zbatimin e tyre.
27. Për institucionet e vartësisë propozon kandidaturat e mundëshme të drejtuesit apo të Këshillit Drejtues (të sekretarëve të Klubeve buxhetore)
28. Mban lidhje me shoqatat sportive që veprojnë në territorin e Bashkisë, ndihmon për veprimtarinë e tyre brenda kuadrit ligjor.
29. Nxiti subjektet e ndryshme shtetërore e privatë për të sponsorizuar aktivitete sportive sipas programeve të miratuara nga Bashkia.
30. Në bashkëpunim me Inspektorin e Drejtorisë Arsimore, programon punën për inkurajimin e talenteve të reja në sport.

DREJTORIA E URBANISTIKËS, PLANIFIKIMIT URBAN DHE ZHVILLIMIT TE TERRITORIT

MISIONI

Studimi, zbatimi i politikave dhe strategjive per zhvillimin dhe administrimin e territorit te qytetit te Duresit ne perputhje me Ligjin e Planifikimit dhe Zhvillimit te Territorit dhe akteve te tjera ligjore dhe nenligjore ne fuqi. Menaxhimi e ndërtimit në zonat bregdetare, ruajtjen e trashëgimisë historike dhe garantimin e sigurisë strukturore

Objektivat

- ❖ **Zbatimi i Planit të Përgjithshëm Vendor (PPV)**
 - Kontrolli i zhvillimit urban sipas zonave të përcaktuara (banim, turizëm, industri, shërbime).
 - Orientimi i zhvillimit drejt zonave prioritare, veçanërisht bregdetit dhe zonave turistike.
- ❖ **Menaxhimi i lejeve të ndërtimit**
 - Shqyrtimi dhe miratimi i kërkesave për leje ndërtimi.
 - Verifikimi i përputhshmërisë me planin urban dhe rregulloren e ndërtimit.
 - Monitorimi i zbatimit të projekteve dhe bashkëpunimi me inspektoriatin për ndërtimet pa leje.
- ❖ **Rikonstrukcion dhe zhvillim**
 - Sigurimi i standardeve të sigurisë strukturore në ndërtimet e reja dhe te vjetra
- ❖ **Zhvillimi i qëndrueshëm i territorit**
 - Mbrojtja e vijës bregdetare dhe zonave me rëndësi historike.
 - Integrimi i hapësirave të gjelbra dhe zonave publike.
 - Balancimi i zhvillimit urban me ruajtjen e mjedisit.
- ❖ **Përmirësimi i infrastrukturës urbane**
 - Planifikimi i rrugëve, parkingjeve dhe transportit urban.
 - Koordinimi i investimeve në ujësjellës, kanalizime dhe ndriçim publik.
- ❖ **Transparenca dhe shërbimet ndaj qytetarëve**
 - Ofrimi i informacionit urbanistik për pronarët dhe investitorët.
 - Konsultime publike për projektet e rëndësishme zhvillimore.

Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit të Drejtorisë

1. Harton përshkrimin e punës për çdo sektor.
2. Drejton, studion dhe zbaton strategjitë dhe politikat në fushën e planifikimit.
3. Organizon dhe ndjek punën, detyrat e ngarkuara brenda drejtorise dhe në lidhje me drejtoritë e tjera.
4. Organizon punën studimore dhe propozon për masat konkrete në drejtim të mbarëvajtjes së problemeve.
5. Organizon dhe ndjek punën për koordinimin e kërkesave të subjekteve juridike apo fizike me strategjinë e zhvillimit urban të qytetit.
6. Inspiron dhe ndjek projektet urbanistike të propozuara.

7. Informon në mënyrë periodike eprorin direkt për problemet e ndryshme në fushën e planifikimit.
8. Ndjek detyrat e dhëna nga eprori direkt dhe raporton për to.
9. Kontrollon të gjithë sektorët në varësi me qëllim respektimin e afateve ligjore në realizimin e detyrave të ngarkuara.
10. Menaxhon, kontrollon, sistemin e-leje.
11. Kërkon nga vartësit zbatimin e disiplinës në punë dhe realizimin e detyrave funksionale të tyre.
12. 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 TË ZBATIMIT TE LEJEVE

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 :
 - ✓ Planit rregullues të Përgjithshëm
 - ✓ Planet e Detajuara Vendore
 - ✓ Studime të tjera tematike

Detyrat dhe përgjegjësitë e Përgjegjësit të Sektorit

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

Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit të Sektorit

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Shqyrtimi, dhënia e mendimit në lidhje me aplikimet në sistemin e-leje pranë portalit e-albania për:
 - ✓ Leje Zhvillimi
 - ✓ Leje Ndërtimi
 - ✓ Deklaratë Paraprake Punimesh

- ✓ Certifikatë Përdorimi
 - ✓ Leje Prishje Objekti
 - ✓ Ndryshim Funkcioni Përdorimi
 - ✓ Ndryshime në Projekt gjatë Zbatimit
 - ✓ Leje Infrastruktura
2. 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.
 3. Marrëdhënie institucionale dhe ndërinstucionale për çështjet të planifikimit dhe kontrollit të territorit
 4. Kthim përgjigje për kërkesat dhe ankesat e qytetarëve, institucioneve në lidhje me çështjet të planifikimit dhe kontrollit të territorit
 5. Raportimi tek eprori direkt për detyrat e ngarkuara dhe problematikat që dalin
 6. 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.
 7. 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 TË TERRITORIT DHE MARRËDHËNIEVE ME PUBLIKUN

Detyrat Specialist Jurist

1. Shqyrton ankesat e qytetarëve
2. Përfaqëson në gjyq apo në marrëdhënie me institucione të tjera për problematika apo çështje të drejtorisë së planifikimit dhe raporton në Drejtorinë Ligjore për ecurinë e proceseve gjyqësore të ndjekura.
3. Në bazë të kërkesave të subjekteve ndërtuese për pajisjen me leje shfrytëzimi, kryen kontrollin përfundimtar të 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 për procedurën dhe anën ligjore në lidhje me aplikimet në sistemin e-leje pranë portalit e-albania për:
 - ✓ Leje Zhvillimi
 - ✓ Leje Ndërtimi
 - ✓ Deklaratë Paraprake Punimesh

- ✓ Certifikatë Përdorimi
- ✓ Njoftim Fillim Punimesh
- ✓ Ndryshim Subjekti Zhvillues
- ✓ Shtyrje Afati Punimesh
- ✓ Leje Prishje Objekti
- ✓ Ndryshim Funkzioni Përdorimi
- ✓ Ndryshime në Projekt gjatë Zbatimit
- ✓ Leje Infrastruktura

SEKTORI I MENAXHIMIT TË GJEONFORMACIONIT

Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit

1. Siguron mbarëvajtjen e procesit të krijimit, administrimit dhe implementimit të infrastrukturës së Informacionit Gjeografik (IG) në territorin e Bashkisë, duke garantuar koordinim horizontal dhe vertikal ndërmjet autoriteteve dhe institucioneve publike.
2. Zbaton objektivat e sektorit në përputhje me politikat institucionale, standardet teknike dhe rregullat uniforme të përcaktuara për organizimin dhe funksionimin e infrastrukturës lokale dhe kombëtare të informacionit gjeohapësinor në Republikën e Shqipërisë, sipas Ligjit Nr. 9912/2008 dhe aktet nënligjore.
3. Ndjek dhe implementon standardet teknike gjeohapësinore në krijimin, ruajtjen dhe përditësimin e materialeve hartografike dhe të dhënave, duke siguruar integritetin e metadatave dhe mundësuar shkëmbimin e informacionit me institucionet përkatëse.
4. Mbështet procesin e kontrollit dhe zyrtarizimit të punimeve të ndërtimit (kuota 0.00 dhe fazat e tjera), duke mbajtur aktet e konformitetit sipas standardeve ligjore dhe udhëzimeve të mbikqyrësit të punimeve.
5. Kryen rievime, përpunon dhe përditëson të dhënat gjeodezike dhe hartografike të territorit të Bashkisë Durrës, sipas udhëzimeve teknike dhe standardeve kombëtare.
6. Mundëson integrimin dhe përdorimin e të dhënave që merren nga shërbimet satelitore dhe burime të tjera të informacionit gjeohapësinor si mbështetje për temat dhe projektet hartografike të Bashkisë.
7. Ndjek dhe zbaton detyrat sektoriale dhe projektet specifike të dhëna nga eprori, duke përfshirë ndihmën teknike në hartimin e planeve, hartave tematike dhe raportimeve periodike mbi gjendjen e të dhënave gjeohapësinore.
8. Siguron respektimin e rregullave për mbrojtjen e të dhënave dhe informacioneve të ndjeshme, sipas ligjit për mbrojtjen e të dhënave personale dhe udhëzimeve për qasje të autorizuar në sistemet gjeohapësinore.
9. Bashkëpunon me sektorë të tjerë të Bashkisë, institucionet qendrore, agjencitë shtetërore dhe subjektet private për shkëmbimin e informacionit gjeohapësinor, në përputhje me ligjin dhe marrëveshjet ndër-institucionale.
10. Përgatit materiale vizuale, hartash dhe raporte për mbështetje të vendimmarrjes së drejtuesve mbi pronat e Bashkisë, shpronësimet dhe projektet e investimeve.
11. Kryen rievime dhe analizon të dhëna teknike gjeohapësinore për hartimin e planeve të shpronësimeve, përcaktimin e kufijve të pronave dhe vlerësimin e ndikimit të investimeve publike në territor.

12. Monitoron dhe mbështet procesin e realizimit të investimeve në terren duke siguruar përputhshmërinë me hartat, planet dhe standardet teknike të Bashkisë.
13. Siguron dokumentimin, ruajtjen dhe raportimin e të dhënave teknike që përdoren nga drejtuesit dhe strukturat ligjore/urbanistike të Bashkisë në proceset e shpronësimeve dhe investimeve.

SEKTORI I MJEDISIT, ENERGJISË SE QËNDRUESHME E KLIMËS

MISIONI

Sektori ka si mision promovimin dhe mbrojtjen e mjedisit, energjisë së qëndrueshme dhe adaptimit ndaj ndryshimeve klimatike, përfshirë menaxhimin e mbetjeve, në përputhje me ligjet kombëtare, standardet ndërkombëtare dhe planet lokale, duke kontribuar në zhvillimin e qëndrueshëm dhe përmirësimin e cilësisë së jetës së qytetarëve të Bashkisë Durrës.

Objektivat Strategjike

Mjedisi i qëndrueshëm dhe menaxhimi i mbetjeve:

- Përbushja e kuadrit ligjor për mbrojtjen dhe përmirësimin e mjedisit.
- Ruajtja e ekuilibrit biologjik dhe përmirësimi i cilësisë së jetës qytetare.
- Hartimi dhe zbatimi i politikave mjedisore dhe të menaxhimit të mbetjeve në koordinim me autoritetet vendore dhe qendrore.
- Sigurimi i trajtimit të mbetjeve në mënyrë të qëndrueshme, reduktimi i mbetjeve të dëmshme dhe promovimi i riciklimit dhe përdorimit të burimeve të ripërdorshme.

Energjia e qëndrueshme dhe klima:

- Reduktimi i shkarkimeve të gazrave serë për të arritur objektivat kombëtare dhe ndërkombëtare (p.sh. ulja e 40% të CO₂ deri në vitin 2030 krahasuar me vitin 2015).
- Përmirësimi i kapaciteteve vendore për adaptim ndaj ndryshimeve klimatike.
- Përfshirja e komunitetit në politikat dhe nismat e qëndrueshme energjetike dhe klimatike.
- Harmonizimi i objektivave të energjisë dhe klimës me strategjitë zhvillimore të Bashkisë Durrës.

Përgjegjësi dhe detyra e Përgjegjësit të Sektorit

1. Raporton periodikisht tek eprori direkt për punën e realizuar dhe problemet që ndeshen.
2. Realizon zbatimin e ligjeve për mbrojtjen e mjedisit dhe për menaxhimin e mbetjeve sipas ligjit nr. 10304, datë 16.09.2010 “Për menaxhimin e mbetjeve” dhe ndryshimeve të tij.
3. Mundëson kushtet normale për funksionimin efektiv të sektorit dhe 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 ndihmë për vartësit në 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 të ngarkuara dhe evidenton problematikat e veprimtarisë së përditshme.
8. Përgjigjet para Drejtorit përkatës për shkallën e plotësimit të detyrave të ngarkuara punonjësve në këtë sektor.
9. Bashkërendon punën me Agjencinë Rajonale të Mjedisit Durrës, Agjencinë Kombëtare të Mjedisit, Ministrinë e Turizmit dhe Mjedisit, Ministrinë e Infrastrukturës dhe Energjisë, Agjencinë Kombëtare të Ujësjiellës Kanalizime dhe Infrastrukturës së Mbetjeve lidhur me procedurat, menaxhimin dhe problematikat e mbetjeve.
10. Bashkëpunon me Agjencinë e Vetëqeverisjes Vendore pranë Ministrisë së Brendshme për mendime mbi projekt-ligjet në fushën e mjedisit dhe mbetjeve.
11. Ndjek korrespondencën duke respektuar rigorozisht afatet e përcaktuara.
12. Bashkëpunon me Drejtorinë e Buxhetit dhe Drejtorinë Ligjore për përgatitjen e rregullores së funksionimit të njësisë së performancës dhe për menaxhimin e riskut.
13. Siguron mbledhjen dhe administrimin e të dhënave për performancën e sektorit, përfshirë treguesit mbi menaxhimin e mbetjeve.
14. Bashkëpunon me Drejtorinë e Auditit të Brendshëm për verifikimin e procedurave dhe menaxhimin e riskut.

Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit

1. Realizon zbatimin e ligjeve për mbrojtjen e mjedisit dhe menaxhimin e mbetjeve.
2. Bashkëpunon me Agjencinë Rajonale të Mjedisit Durrës dhe Dibër për konsultat publike për Lejet e Tipit A dhe B.
3. Bashkëpunon me Agjencinë Kombëtare të Mjedisit dhe Ministrinë e Turizmit dhe Mjedisit për procedurat e VNM.
4. Merr pjesë në konsultat me publikun sipas VKM nr. 247, datë 30.04.2014.
5. Bashkërendon ndërhyrjet për zgjidhjen e ndikimeve negative në mjedis dhe mbrojtjen e komunitetit, duke përdorur instrumentet ligjore për Policinë Bashkiake dhe ligjin për kundravajtjet.
6. Realizon kontrollin paraprak dhe merr në dorëzim dokumentacionin për çdo kërkesë që paraqitet në protokoll.
7. Bashkërendon punën me autoritetet mjedisore dhe energjetike për problematikat mjedisore dhe klimatike, përfshirë mbetjet.
8. Bashkëpunon me Agjencinë e Vetëqeverisjes Vendore për mendime mbi projekt-ligjet në fushën e mjedisit.
9. Ndjek korrespondencën, duke respektuar rigorozisht afatet.
10. Sensibilizon komunitetin për nismat e Bashkisë nëpërmjet mediave, takimeve, spoteve, njoftimeve etj.
11. Zbaton nismat mjedisore shtetëtare dhe bashkërendon politikat me autoritetet e tjera përgjegjëse.
12. Koordinon punën dhe hartimin e projekteve mjedisore nga OJF-të lokale.
13. Udhëzon qytetarët dhe subjektet për përgatitjen e dokumentacionit për leje mjedisore Tipi A dhe B, si dhe VNM paraprake dhe të thelluar.
14. Kthen përgjigje ankesave të qytetarëve për problemet që lidhen me sektorin dhe menaxhimin e mbetjeve.
15. Raporton periodikisht tek eprori direkt për punën e realizuar dhe problemet që ndeshen.

16. Sqaron qytetarët dhe subjektet për ndikimet në mjedis, detyrimet ligjore dhe teknikat/teknologjitë për mbrojtjen e mjedisit dhe menaxhimin e mbetjeve.
17. Mbledh dhe përpunon të dhëna statistike për performancën e sektorit dhe monitorimin e treguesve të performancës, përfshirë mbetjet.
18. Bashkëpunon me Drejtorinë e Auditit të Brendshëm për verifikimin e procedurave dhe menaxhimin e riskut.

SEKTORI I PLANIFIKIMIT URBAN

Specialist

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Vlerëson hartimin e PDV-në për të gjithë zonën dhe mbështet kërkesat për zhvillim brenda zonës të cilën ajo mbulon;
2. Monitoron krijimin e një sistemi informacioni lidhur me nevojat për plane të detajuara vendore, sipas përcaktimeve në planin e përgjithshëm të Bashkisë Durrës, grumbullon dhe katalogon informacionin rreth nevojave për vepra/ objekte të interesit publik.
3. Siguron dhe mbikëqyr procesin e hartimit të planeve të detajuara vendore, si kur hartohen nga vetë institucioni ashtu edhe kur hartohen nga subjekte të tjera të interesuara sipas parashikimeve ligjore si dhe procesin e grumbullimit të informacionit, përditësimit të tij dhe realizimin e projekteve të rehabilitimit të hapësirave publike;
4. Harton metodologjinë e vlerësimit të nevojave për vepra/ objekte të interesit publik, mbikëqyr dhe jep rekomandime bazuar në përfundimet e proceseve analitike dhe vlerësuese të nevojave duke balancuar interesin publik dhe privat, konform linjave të zhvillimit të planit vendor;
5. Siguron njohjen me interesat dhe kërkesat e sektorit privat, linjat e zhvillimit të caktuara nga plani vendor në fuqi si dhe analizon të dhënat e grumbulluara nga plani vendor në fuqi, “paketa e interesit publik” dhe “paketa e interesit privat”

DREJTORIA E ZHVILLIMIT RURAL, BUJQËSISË DHE MBROJTJA CIVILE

MISIONI

Drejtorja e Zhvillimit Rural, Bujqësisë, dhe Mbrojtjes Civile ka për mision hartimin dhe zbatimin e politikave vendore në fushën e zhvillimit rural, mbështetjes së bujqësisë dhe blegtorisë, garantimit të shëndetit dhe mirëqenies së kafshëve, si dhe forcimit të sistemit të mbrojtjes civile në territorin e bashkisë duke synuar, nxitjen e zhvillimit të qëndrueshëm rural dhe rritjen e

konkurrueshmërisë së sektorit bujqësor, mbështetjen e fermerëve përmes programeve informuese, teknike dhe lehtësuese. Te garantoje zbatimin e legjislacionit në fushën e veterinarisë, sigurisë ushqimore dhe kontrollit të sëmundjeve të kafshëve dhe parandalimin, përgatitjen dhe reagimin ndaj emergjencave civile dhe fatkeqësive natyrore.

Objektivat e Drejtorisë së Zhvillimit Rural, Bujqësisë dhe Mbrojtja Civile

➤ Zhvillimi i qëndrueshëm rural

Hartimi dhe zbatimi i programeve që nxisin rritjen ekonomike në zonat rurale dhe përmirësimin e infrastrukturës bujqësore.

➤ Mbështetja e fermerëve dhe agrobiznesit

Ofrimi i asistencës teknike, informimit dhe lehtësimit të aksesit në skema subvencionesh dhe projekte zhvillimore.

➤ Rritja e prodhimit dhe cilësisë bujqësore

Promovimi i praktikave moderne, përdorimi efikas i tokës dhe burimeve natyrore.

➤ Garantimi i shëndetit veterinar dhe sigurisë ushqimore

Zbatimi i legjislacionit për kontrollin e sëmundjeve të kafshëve dhe mbrojtjen e konsumatorit.

➤ Forcimi i mbrojtjes civile

Parandalimi, përgatitja dhe koordinimi i veprimeve në rast emergjencash civile dhe fatkeqësish natyrore në territorin e bashkisë.

➤ Ndërgjegjësimi dhe bashkëpunimi institucional

Rritja e bashkëpunimit me institucionet qendrore, organizatat dhe komunitetin për zhvillim të integruar dhe siguri publike.

Objektivat realizohen në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe politikat vendore të zhvillimit.

Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit

1. Drejton, organizon dhe mbikëqyr veprimtarinë e Sektorit të Bujqësisë, Pyjeve, Sektorit të Emergjencave Civile, Sektorit të Shërbimit Veterinar në përputhje me objektivat dhe politikat e bashkisë në baze të detyrave të percaktuara në Regulloren e Bashkisë Durrës.
2. Ushtron funksionet drejtues përmes organizimit, drejtimit dhe koordinimit të veprimtarisë së sektorit të emergjencave civile, bujqësisë, pyjeve dhe shërbimit veterinar.

3. Bashkepunon me Titullarin e Bashkise me qellim te hartimit te politikave te sektoreve te cilet drejton, paraqet propozime ne Keshillin Bashkiak dhe prane titullarit te Bashkise ne permiresimin e punes dhe ngritjen e grupeve te punes per realizimin e aktiviteteve dhe projekteve te lidhura me sektoret te cilet drejton apo ofron bashkepunime ne veprimtarite ndersektoriale ne rang Bashkie.
4. Harton planeve të punës dhe përcakton i objektivave në përputhje me politikat dhe prioritetet institucionale për fushat përkatëse per secilin sektor ne varesi.
5. Sigurimi i zbatimit korrekt dhe të plotë të legjislacionit, akteve nënligjore dhe vendimeve në fuqi për sektorët përkatës ne varesi.
6. Menaxhon dhe administron burimet njerëzore, financiare dhe materiale të sektoreve ne varesi se bashku me drejtuesit e sektoreve ne perputhje me ligjin dhe ne zbatim te politikave te Bashkise.
7. Mbikëqyr, kontrollon dhe vlerëson performancat e veprimtarisë dhe stafit të sektoreve te cilet drejton duke bashkepunuar me drejtuesit e sektoreve dhe Burimet Njerezore te Bashkise.
8. Koordinon veprimtarinë me struktura të tjera institucionale dhe subjekte të treta, sipas kompetencave.
9. Përfaqësimi i institucionit në marrëdhënie dhe komunikime zyrtare që lidhen me fushat përkatëse te cilat drejton, në përputhje me autorizimet përkatëse.
10. Hartimi dhe paraqitja e raporteve periodike, analizave dhe dokumentacionit zyrtar për sektorët përkatës.
11. Propozimi i masave organizative, administrative dhe teknike për përmirësimin e funksionimit dhe eficiencës së sektoreve.
12. Zbatimi i urdhrave dhe udhëzimeve të eprorit hierarkik, në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi.
13. Të propozojë kryerjen e funksioneve, nxjerrjen e urdhëresave, vendimeve dhe urdhrave ne zbatim te ligjeve te tilla si, ligji Nr. 20/2025 “Per Paketën e Maleve”, me qellim te paraqitjes se nje kërkesë të argumentuar te Ministri për Pushtetin Vendor, duke paraqitur nje trajtim te plote te potencialit ekonomik apo turistik, etj. Te propozojë krijimin e struktura administrative provizore për kryerjen e funksioneve dhe ushtrimi ne kompetencave të tyre, sipas ligjeve në fuqi.
14. Te krijojë dhe te kerkojë implementimin e nje plani te pergjithshem te mbashtrimit te pyjeve duke trajtuar mbi kete baze dhe inkuadruar ne kete plan, planet e mbarshtimit te miratuar te subjekteve te treta, dhenieve me qira te tokave bujqesore dhe verifikon monitorimin e kontratave te sektoreve ne varesi te tij.

Detyrat dhe përgjegjësitë e Juristit

1. Juristi trajton kuadrin ligjor në çdo inisiativë, plan e projekt, në politikat bujqësore, procedurat dhe kontratat e granteve.
2. Juristi trajton implementimin e ligjit në planifikimet dhe procedurat mbi ujitjen, kullimin, etj.
3. Juristi afron me procedurat ligjore dhe veshjen ligjore, politikat e zhvillimit rural, ofron asistencë ligjore ne trajtimin e fondit pyjor, kullosor dhe zhvillimit te burimeve natyrore.

4. Juristi trajton anen ligjore te aktiviteteteve, procedurave te parandalimit dhe zgjidhjen e pasojave ne mbrojtjen dhe emergjencat civile.
5. Juristi bën suportin ligjor në sektorin e shërbimit veterinar dhe mbrojtjes së konsumatorit.
6. Juristi siguron këshillim dhe mbështetje për stafin menaxhues dhe ekzekutues te drejtorise mbi çështje ligjore. Merr përsipër dhe kryen të gjitha proceset ligjore, dokumentacionet, komunikimet dhe procedurat për të cilat është në ngarkim.
7. Juristi merr masat që detyrimet ligjore dhe kontraktuale të drejtorisë, si dhe sipërmarrjet që rrjedhin nga Marrëveshje të caktuara, përmbushen në mënyrë të plotë dhe të drejtë.
8. Juristi vepron me një sjellje etike dhe profesionale duke përmbushur standartet e kërkuara dhe siguron që ligjet, rregulloret, udhëzimet dhe kodet shqiptare të respektohen gjithmonë. Ndjek trajnime profesionale në fushat të cilat mbulohen nga drejtoria me objektivin për të përmirësuar aftësitë e tyre personale dhe kompetencat.
9. Juristi rishikon të gjithë dispozitat e reja ligjore me synimin për të siguruar implementimin efektiv brenda organizimit dhe veprimtarisë së drejtorisë dhe kujdeset për përmbushjen e tyre nga i gjithë stafi i kësaj drejtorie, kontraktuesit, subjektet te cilët kontrollohen nga kjo drejtori dhe përperfituesit e shërbimeve te cilat ofron kjo drejtori.
10. Juristi siguron që të gjithë kontratat dhe marrëveshjet të përfunduara nga kjo drejtori të përputhen me legjislacionin shqiptar.
11. Juristi merr pjesë në grupe pune për hartimin dhe rishikimin e procedurave, kërkesave, kontratave dhe rregulloreve në kuadrin e kesaj drejtorie dhe ndersektoriale ku merr pjese kjo drejtori. Përgatit udhëzime për çështje dhe sektorë të ndryshëm të drejtorisë me kërkesë ose iniciativë, kur vëren nevojën për qartësimin dhe interpretimin e legjislacionit në kryerjen e aktiviteteteve të inspektoreve te drejtorise.
12. Juristi me autorizim te titullarit vetem apo ne bashkepunim me jurist te tjere përfaqëson Bashkine në zgjidhjen e mosmarrëveshjeve, mbledhjen e detyrimeve dhe ose konflikteve ndërmjet Bashkise (me objekte te cilet kane lidhje me objektin e punes se kesaj drejtorie) dhe ose të tretëve, në rrugë administrative apo civile në të gjitha shkallët e gjyqësorit. Gjatë këtij procesi përfaqëson dhe mbron interesat e Bashkisë sipas kontratave, marrëveshjeve dhe legjislacionit në fuqi, dhe përdor të gjitha instrumentat ligjorë për zgjidhjen e konflikteve.
13. Mban korrespondencën zyrtare me drejtorin dhe drejtorine juridike në lidhje me çështje dhe praktika të kërkuara për trajtim.
14. Juristi, në mënyrë të rregullt bashkepunon ne rishikimin e kuadrin rregullator të brendshëm, rregulloret organizative, Vendimet e Këshillit Bashkiak, udhërat dhe vendimet e brendshme të Drejtorisë, etj, në menyre që kontratat, marrëveshjet e bashkëpunimit të jenë të harmonizuara dhe garantojnë zbatimin e ligjit.

SEKTORI I HARTIMIT TE POLITIKAVE BUJQËSOR, GRANTEVE DHE PLANIFIKIMIT PËR UJITJEN, KULLIMIN DHE KËSHILLIMIT BUJQËSOR

Përgjegjësi i Sektorit te Hartimit te Politikave Bujqesor, Granteve dhe Planifikimit per Ujitjen, Kullimin dhe Keshillimit Bujqesor

1. Drejton, organizon dhe mbikëqyr veprimtarinë e Sektorit të Bujqësisë, në përputhje me objektivat dhe politikat e bashkisë.
2. Harton plane vjetore dhe afatmesme për zhvillimin bujqësor dhe rural në territorin e bashkisë dhe ja paraqet ato drejtorit me qëllim të bashkëpunimit ndersektorial të ofrimit të tokave bujqësore në administrim apo pronesi të Bashkisë në realizimin e këtyre planeve.
3. Koordinon dhe mbikëqyr punën e specialistëve të sektorit, duke përcaktuar dhe shpërndarë detyrat përkatëse sipas delegimeve nga vartësi drejtpërdrejt.
4. Mbikëqyr zbatimin e legjislacionit, politikave dhe programeve bujqësore në nivel sektori.
5. Përfaqëson sektorin në takime, grupe pune dhe aktivitete të organizuara nga drejtoria, institucione vendore dhe qendrore.
6. Monitoron dhe raporton periodikisht mbi gjendjen dhe zhvillimin e bujqësisë dhe blegtorisë në territorin e bashkisë. Krijon dhe mban regjistrin e kontratave me palet e treta duke menaxhuar dhe monitoruar zbatimin e kontratave
7. Ndjek, administron dhe monitoron zbatimin e projekteve bujqësore, si dhe menaxhimin e fondeve të alokuara për këtë sektor.
8. Koordinon dhe mbikëqyr procesin e zbatimit të skemave mbështetëse dhe subvencioneve bujqësore.
9. Merr masa, koordinon veprimet dhe raporton pranë institucioneve përkatëse për situata emergjente, përfshirë sëmundjet bimore dhe blegtorale apo fatkeqësitë natyrore. Paraqet propozime apo projekte titullarit në marrjen e masave efektive në parandalim apo ndalimin e situatave emergjente në bujqësi dhe blegtori.
10. Nxiti dhe zhvillon bashkëpunimin me fermerët, shoqatat bujqësore, organizatat dhe donatorët, në funksion të zhvillimit të sektorit.
11. Koordinon me Ndërmarrjen Rrugë në planifikimin për ujitjen dhe Kullimin.

Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit të Sektorit të Hartimit të Politikave Bujqësore, Granteve dhe Planifikimit për Ujitjen, Kullimin dhe Keshillimit Bujqësor

1. Raporton dhe përgjigjet tek Përgjegjësi i Drejtorisë.
2. Është pjesë e strukturës për zbatimin e politikave dhe strategjive lokale e rajonale të zhvillimit të sektorit të bujqësisë, si dhe monitoron zbatimin e këtyre politikave dhe zbaton strategjitë dhe programet bujqësore në nivel vendor, në përputhje me legjislacionin në fuqi në njësitë administrative.
3. Organizon sistemin e mbajtjes dhe administrimit të informacionit dhe statistikave të ardhura nga njësitë administrative.
4. Mbledh, përpunon dhe raporton të dhëna statistikore mbi gjendjen dhe zhvillimin e sektorit të bujqësisë.
5. Kryen monitorime dhe verifikime në terren për zbatimin e praktikave bujqësore, identifikon dhe raporton problematikat që lidhen me sëmundjet bimore si dhe dëmet nga fatkeqësitë natyrore dhe bashkëpunon me institucionet qendrore dhe vendore, si dhe me aktorë të tjerë të sektorit.
6. Merr pjesë në takime, trajnime dhe aktivitete informuese për fermerët.
7. Informon dhe orienton fermerët mbi legjislacionin, projektet zhvillimore dhe thirrjet për financim.

8. Ka detyrimin të trajtoje me perparesi detyrat specifike të caktuara nga pergjegjesi sektorit dhe të japë një informacion të vazhdueshëm dhe të plotë në lidhje me detyrat specifike të dhëna.

SEKTORI I POLITIKAVE PER ZHVILLIMIN RURAL, MENAXHIMIT TË FONDIT PYJOR E KULLOSOR DHE ZHVILLIMIT TË BURIMEVE NATYRORE

Detyrat e Pergjegjesit te Sektorit te Politikave per Zhvillimin Rural, Menaxhimit te Fondit PyJOR e Kullosor dhe Zhvillimit te Burimeve Natyrore

1. Përgjigjet për administrimin tërësor të fondit pyJOR kombëtar, publik e privat, brenda kufijve administrativë të bashkisë;
2. Organizon hartimin dhe mbajtjen e regjistrit kadastral të fondit pyJOR, kullosor, dhe bimëve mjekësore e tanifere, nëpërmjet përdorimit të “GIS”, Gjeoportali i Bashkisë dhe asig.gov.al kombëtar në bashki.
3. Organizon hartimin, miratimin, zbatimin dhe kontrollon ecurinë sipas planeve operacionale, në përputhje me dokumentet e planifikimit strategjik dhe planet e mbarështimit, për fondin pyJOR publik e privat, brenda territorit administrativ të bashkisë, duke bashkëpunuar me institucionet përgjegjëse për mjedisin, si dhe organizon administrimin e të gjithë dokumentacionit përkatës.
4. Organizon përgatitjen e projekteve për investimet në pyje apo organizon opinionencën teknike me specialistet e tij në rastet kur këto projekte paraqiten nga persona të tjerë, propozon grupin e punës i cili kontrollon dhe merr në dorëzim punimet e kryera në pyje, pavarësisht nga burimi i financimit, mbështet dhe propozon për miratim planifikimin e zbatimin e qeverisjes në pyjet private;
5. Harton strukturën e monitorimit në mirëmbajtjen dhe funksionimin e infrastrukturës në fondin pyJOR publik;
6. Drejton dhe mbikëqyr punën për përmirësimin e zonave të gërryera dhe luftimin e erozionit, të rrëshqitjeve brenda territorit të bashkisë, si dhe luftën ndaj dëmtuesve dhe sëmundjeve;
7. Organizon së bashku me drejtuesit e bashkisë, bashkëpunimin me shoqërinë civile dhe organizatat e ngritura mbi baza ligjore me objekt të tyre “pyllin”, si dhe organizon përpjekjet për gjithëpërfshirjen e popullsisë lokale për administrimin, qeverisjen dhe mbrojtjen e fondit pyJOR që ka në pronësi;
8. Kontrollon dhe organizon proceset inspektuese për zbatimin e dispozitave ligjore dhe të akteve nënligjore në fuqi për pyjet, duke përfshirë veprimtaritë që zhvillohen në fondin pyJOR kombëtar nga subjektet private e publike, juridike e fizike, mbikëqyr zbatimin e kushteve të lejeve, licencave dhe detyrimeve kontraktuale nga ana e tyre, si dhe propozon tek titullari përgjegjës (drejtori) pezullimin dhe shfuqizimin e tyre.
9. Bashkëpunon me Strukturat komunitare në fshat (kryetari i fshatit dhe kryesia e fshatit) për përdorimin e qëndrueshëm të pyjeve në fshat në përputhje me nevojat dhe politikat

për zhvillimin e zonave rurale, duke verifikuar realizimin e përgjegjësive të mëposhtme:

- kontributin për mbrojtjen dhe shfrytëzimin e qëndrueshëm të fondit pyjor kombëtar në përdorim të komunitetit rural;
 - nxitjen e zhvillimit të agropyltarisë në pjesë/zona të përshtatshme të fondit pyjor kombëtar;
 - mundësimin e bashkëpunimit dhe koordinimin me strukturat përgjegjëse për pyjet në nivel qendror, rajonal dhe ato në bashki për hartimin, zbatimin dhe monitorimin e planeve të mbarështimit të pyjeve në afërsi të fshatit;
 - ndihmën në ndërgjegjësimin e komunitetit rural për rëndësinë e ruajtjes së pyjeve dhe ekuilibrave biologjikë në to, si dhe orientojnë përdorimin e pyjeve në përputhje me kërkesat ligjore dhe planet e mbarështimit;
 - sinjalizimin dhe bashkëpunimin me inspektorët në varesi të tij/strukturat kontrolluese dhe monitoruese për parandalimin dhe ndëshkimin e aktiviteteve të paligjshme që dëmtojnë pyjet.
10. Planifikon programe trajnimi për përdoruesit e pyjeve, kullotave dhe burimeve të tjera pyjore, organizon trajnimin e tyre në përputhje me programin dhe nevojat .
 11. Përgatit të gjithë infrastrukturen dhe merr masat e duhura për Mbrojtjen e Pyjeve dhe Kullotave nga Zjarret dhe semundjet në pyje.
 12. Ndjek problemet e mbrojtjes dhe ecurisë së faunës së egër.
 13. Propozon marrjen e masave disiplinore dhe administrative brenda kompetencave ligjore për specialistet e sektorit dhe bashkëpunon ngushtë me Burimet Njerzore në lidhje me hetimin e plote të situatave të disiplinës në punë në sektor.
 14. Raporton tek eprori direkt

Detyrat e specialistit të Sektorit të Politikave për Zhvillimin Rural, Menaxhimin të Fondit Pyjor e Kullor dhe Zhvillimit të Burimeve Natyrore

1. Zbaton detyrat e ngarkuara nga Përgjegjësi i Sektorit në përputhje me legjislacionin për pyjet dhe aktet nënligjore dhe vendimet e Këshillit Bashkiak.
2. Merr pjesë aktive në inventarizimin, mbarështimin dhe monitorimin e fondit pyjor dhe kullor sipas urdherave të punës të titullarit.
3. Mbledh të dhëna për zhvillimin e pyjeve publike dhe private, përgjigjet për ruajtjen e ekuilibrit biologjik në fondin pyjor vendor dhe mban të dhëna të sëmundjeve, të dëmtuesve dhe të zjarreve në pyjet e bashkisë e ato private, brenda territorit administrativ të bashkisë;
4. Përgatit materiale teknike, raporte, relacionë dhe propozime për ndërhyrje në fondin pyjor.
5. Evidenton dhe përditëson të dhënat e kadastrës së pyjeve dhe kullotave, duke përdorur GIS, gjeoportalin dhe sistemet zyrtare në bashkëpunim të specialistëve të tjerë të sektorit.
6. Ndjek zbatimin e planeve të shfrytëzimit të qëndrueshëm të prodhimeve pyjore dhe jopyjore.
7. Kontrollon veprimtaritë në fondin pyjor kombëtar, ndjek përfitimet nga shfrytëzimi i fondit pyjor kombëtar të cilat kategorizohen si më poshtë: a) përfitimet nga shfrytëzimi i

shërbimeve në ekosistem që pylli mundëson; b) përfitimet nga shfrytëzimi për veprimtari të ndryshme, që zhvillohen në fondin pyjor kombëtar; c) përfitimet nga prodhimi, shfrytëzimi dhe shitja e prodhimeve jodrusore nga pylli; ç) përfitimet nga prodhimi, shfrytëzimi dhe shitja e materialit drusor.

8. Monitoron investimet në sektorin e pyjeve dhe raporton për efektivitetin e tyre.
9. Bashkëpunon me Agjencinë Shtetërore të Kadastrës për regjistrimin e sipërfaqeve pyjore dhe kullosore.
10. Merr pjesë në kontrollin dhe hartografin e fondit pyjor, rrugëve pyjore dhe territorit të gjuetisë.
11. Ndjek problematikat e faunës së egër, florës spontane dhe bimëve mjekësore.
12. Merr pjesë në zbatimin e masave për parandalimin dhe menaxhimin e zjarreve në pyje.
13. Jep mendim teknik dhe profesional në proceset e kontraktimit.
14. Bashkëpunon me strukturat lokale, përdoruesit e pyjeve dhe komunitetin.
15. Raporton periodikisht për ecurinë e punës dhe problematikat e konstatuara.

SEKTORI I MBROJTJES DHE EMERGJENCAVE CIVILE

Detyrat e Përgjegjesit të Sektorit të Mbrojtjes dhe Emergjencave Civile

1. Drejton hartimin dhe përditësimin e Planit Vendor të Mbrojtjes dhe Emergjencave Civile.
2. Organizon strukturën vendore të mbrojtjes civile.
3. Identifikon zonat me risk (përmytje, rrëshqitje dherash, zjarre, tërmete).
4. Harton plane masash për parandalimin dhe reduktimin e riskut.
5. Propozon buxhetin për emergjencat civile.
6. Siguron bashkëpunimin ndërmjet njësive administrative.
7. Propozon aktivizimin e strukturave të emergjencës.
8. Drejton operacionet në nivel bashkie.
9. Raporton në kohë reale tek drejtuesit e bashkisë dhe strukturat qendrore.
10. Monitoron situatën dhe merr masa të menjëhershme organizative.
11. Informon komunitetin në rastet e emergjencave civile në bashkëpunim me zedhendesin e shtypit të institucionit të Bashkisë.
12. Drejton procesin e vlerësimit paraprak të dëmeve.
13. Përgatit raporte zyrtare dhe dokumentacion për fondet e emergjencës.
14. Mbikëqyr përdorimin e fondeve për emergjencat.
15. Kontrollon zbatimin e detyrave nga specialistët.

Detyrat e Inspektorit të sektorit Emergjencave dhe Mbrojtjes Civile (në Njësitë Administrative)

Specialistët kanë rol operativ dhe zbatues në terren.

- Identifikimi dhe monitorimi i rreziqeve

- Evidentojnë zonat me risk në njësinë administrative.
 - Mbajnë evidencë për objektet kritike (shkolla, qendra shëndetësore, ura, etj.).
 - Raportojnë periodikisht pranë sektorit në bashki.
- Zbatimi i planeve të emergjencës
- Marrin pjesë në hartimin dhe përditësimin e planeve vendore.
 - Sigurojnë që plani të zbatohet në territorin e njësisë.
 - Organizojnë takime ndërgjegjësuere me komunitetin.
- Veprim gjatë emergjencës
- Njoftojnë menjëherë sektorin dhe strukturat përkatëse.
 - Koordinojnë evakuimin në nivel njësie.
 - Organizojnë strehimin e përkohshëm.
 - Evidentojnë personat e prekur.
- Vlerësimi i dëmeve
- Marrin pjesë në komisionet e vlerësimit.
 - Plotësojnë formularët për dëmet në banesa, bujqësi, infrastrukturë.
 - Raportojnë të dhënat tek përgjegjesi i sektorit.

SEKTORI I SHËRBIMIT VETERINAR DHE MBROJTJES SE KONSUMATORIT

Detyrat e Përgjegjësimit të sektorit të shërbimit veterinar dhe mbrojtjes së konsumatorit

1. Organizon, drejton dhe kontrollon punën për zbatimin e ligjeve Nr: 10465/2011 “Për Shërbimin Veterinar në Republikën e Shqipërisë” i ndryshuar. Mban vullnetin e Shërbimit Veterinar të Bashkisë.
2. Organizon vendosjen e inspektimit veterinar shtetëror në të gjitha aktivitetet shtetërore apo private të miratuara nga organi kompetent.
3. Përcakton vendet për ngritjen dhe funksionimin e tregjeve dhe të thertoreve në bashkëpunim me AKVMB dhe Agjencinë Rajonale të Mjedisit.
4. Të përcaktoj vendet për kullotat dhe të pirjes së ujit për kafshet.
5. Të hartoj programe për mbajtjen në kontroll të kafsheve endacake dhe të organizoj mbledhjen e kështjave të kafsheve dhe përcakton vendin e asgjësimit të tyre.
6. Mban lidhje të vazhdueshme me Drejtorinë rajonale të Veterinarisë dhe AKU në të cilin raporton dhe merr udhëzime teknike prej tyre.
7. Bashkëpunon me Shërbimin Veterinar të Drejtorisë Rajonale të Bujqësisë për zbatimin e masave profilaktike dhe të mjekimit për kafshet që ndodhen në zonat peri urbane të qytetit dhe mban në kontroll situatën epizootike.

8. Bashkerendon punen me Autoritein e Kontrollit të Ushqimit (AKU) për kontrolle të perbashketa për zbatimin e Aktit Normativ nr, 4 datë 16/08/2012 dhe monitoron subjektet që tregtojnë mish.
9. Kërkon mbeshtetje të Policisë Bashkiake, për zbatimin e detyrave të ngarkuara me ligj.
10. Organizon propagandën sanitaro-veterinare, dhe mbrojtjen e konsumatorit.
11. I propozon Kryetarit të Bashkisë për ndyshim të organikes së Sektorit
12. Harton rregulloren e brendshme të Sektorit Veterinar të Bashkisë, përcakton dhe ndan detyrat funksionale të inspektorëve.

Detyrat e Inspektorit veteriner

1. Inspektorët veterinar në bashkëpunim me veterinerët zyrtarë të drejtorisë rajonale dhe AKVMB ushtrojnë kontrollin për zbatimin e masave profilaktike dhe njoftojnë për dyshime mbi sëmundjet infektive brenda 24 orëve
2. Inspektorët veterinar mbajnë nën kontroll levizjen e kafsheve endacake. Në lidhje me situatën epizotike për çdo rast dyshimi njoftojnë drejtorinë rajonale të AKVMB.
3. Veterinerët bëjnë identifikimin e kafsheve të rrugës dhe administrojnë të dhënat në një regjistër të miratuar nga SPV.
4. Veterinerët 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.
5. Veterinerët 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.
6. 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 veterinarë të miratuara nga legjislacioni në fuqi.
7. Inspektori veterinar njofton menjëherë shërbimin veterinar në rastet e konstatimit të hyrjes së kafshëve në vendet e grumbullimit të ujërave të zeza.
8. 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. Formatit i sinjalistës lidhur me përmasat, ngjyrat, simbolet përcaktohet nga AKVMB-ja.
9. Njësitë e vetëqeverisjes vendore, në bashkëpunim me AKVMB-në kryejnë verifikime të posaçme në terren për ekzistencën e kadvrave të pagroposura. Në rast të konstatimit të kadvrave 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.
10. Gjithashtu ushtron kontroll për zbatimin e ligjshmerisë në të gjitha subjektet që ka sektori veterinar në mbikqyrje dhe në rastet kur evidenton shkelje të ligjit njofton institucionet përkatëse. Merr masa për moslejimin e tregtimit të kafsheve të gjalla në tregje të pamiratuara si dhe të tregtimit të produkteve me origjinë shtazore në kushte të papershtatshme higjieno-sanitare.
11. Kryen inspektimin nga pikpamja sanitaro veterinarë në të gjitha subjektet ku tregtohet peshk i freskët.

12. Ben kontrollin organo leptik dhe jep gjykimin per konsumueshmerine e peshkut dhe te prodhimeve te detit duke leshuar çertifikaten veterinare.
13. Mban rregjistrin veterinar te subjekteve te tregetimit te peshkut.
14. Aplikon tarifat veterinare dhe ben vjeljen e tyre.
15. 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)
16. 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;
17. Organizimi i fushatave për ndërgjegjësimin e konsumatorëve, në bashkëpunim me strukturën përgjegjëse të MZHETTS.
18. 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;
19. Informim dhe këshillim i konsumatorëve në lidhje me çështje të mbrojtjes 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.
20. Bashkëpunimi me shoqatat për mbrojtjen e konsumatorëve dhe mbështetja e veprimtarive të tyre;
21. Bashkëpunimi me organizata te biznesit apo shoqata tregtare për zbatimin e detyrimeve të tregtareve që përcaktohen në legjislacionin e mbrojtjes së konsumatorëve;
22. Plotëson dokumentacionin veterinar.
23. Zbaton orarin e punës sipas përcaktimeve të miratuara.
24. Zbaton rregullat e etikës dhe disiplinës në punë.
25. Raporton tek eprori i drejtpërdrejt mbi ecurinë e punëve dhe problemet e evidentuara.
26. Ne vartesi te subjekteve qe inspekton kete veprimtari e kryen edhe ne ditet e pushimeve dhe festave.

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 njesisë merr dhe jep informacione me Zyren e Vereinarise prane Bashkise Durres. Mban kontakte te vashdushme 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.

Inspektoret veterinarë:

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, INFRASTRUKTURËS PUBLIKE DHE TRANSPORTIT PUBLIK

Baza ligjore: Ligji nr. 8402, datë 10.9.1998, “Për kontrollin dhe disiplinimin e punimeve të ndërtimit”, të ndryshuar, VKM nr.354 datë 11.5.2016 “Për miratimin e manualit të tarifave për shërbime në planifikim territori, projektim, mbikëqyrje dhe kolaudim”, Vendim i Këshillit të Ministrave nr. 448, datë 31.7.2025 “Për miratimin e rregullores së zbatimit të punimeve të ndërtimit dhe të rregullave të kantierit”, Vendim i Këshillit të Ministrave nr. 610, datë 22.9.2022” Për përcaktimin e rregullave të detajuara për mënyrën e caktimit të mbikëqyrësit, detyrat dhe përgjegjësitë e tij, kushtet dhe elementet e përgjithshme të sigurimit të përgjegjësisë profesionale, si dhe rregullat, procedurat dhe mënyrën e mbajtjes së dokumentacionit gjatë zhvillimit të punimeve”, Udhëzim Nr .2, datë 13.5.2005 “Për zbatimin e punimeve të ndërtimit” I ndryshuar.

Qëllimi

Qëllimi I Drejtorisë së Projekteve, Infrastrukturës Publike dhe Transportit Publik është planifikimi, projektimi, zbatimi, menaxhimi dhe monitorimi I investimeve publike në territorin e Bashkisë Durrës, me synim zhvillimin e qëndrueshëm urban, përmirësimin e infrastrukturës publike dhe rritjen e cilësisë së shërbimeve ndaj qytetarëve.

Drejtoria synon të garantojë realizimin e investimeve publike në përputhje me legjislacionin në fuqi, standardet teknike, afatet kontraktuale dhe përdorimin e efektshëm të fondeve publike, duke siguruar transparencë, eficiencë dhe cilësi në çdo fazë të procesit, nga ideimi dhe projektimi deri në kolaudimin dhe vënien në funksion të objekteve publike.

Nëpërmjet koordinimit me strukturat e tjera të Bashkisë, institucionet në varësi dhe aktorë të tjerë publikë e privatë, Drejtoria kontribuon në përmirësimin e kushteve të jetesës së qytetarëve, modernizimin e infrastrukturës urbane dhe funksionalitetin afatgjatë të veprave 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.

Objektivat e Drejtorisë së Projekteve, Infrastrukturës Publike dhe Transportit Publik

➤ Planifikimi dhe zhvillimi i projekteve publike

Hartimi, aplikimi dhe menaxhimi i projekteve të investimeve publike në përputhje me strategjitë e zhvillimit vendor.

➤ Përmirësimi i infrastrukturës publike

Ndërtimi, rehabilitimi dhe mirëmbajtja e rrugëve, trotuareve, ndriçimit publik, hapësirave publike dhe objekteve në administrim të bashkisë.

➤ Menaxhimi i qëndrueshëm i investimeve

Sigurimi i cilësisë, eficiencës dhe transparencës në zbatimin e projekteve infrastrukturore.

➤ Zhvillimi dhe rregullimi i transportit publik

Organizimi, monitorimi dhe përmirësimi i shërbimit të transportit publik vendor për garantimin e aksesit, sigurisë dhe cilësisë së shërbimit për qytetarët.

➤ Siguria rrugore dhe menaxhimi i trafikut

Hartimi dhe zbatimi i masave për rritjen e sigurisë në rrugë dhe përmirësimin e qarkullimit.

➤ Tërheqja e fondeve dhe partneriteteve

Identifikimi i burimeve financiare dhe bashkëpunimi me institucione kombëtare e ndërkombëtare për realizimin e projekteve strategjike.

Objektivat realizohen në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe dokumentet strategjike të bashkisë.

Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit të Drejtorisë së Projekteve, Infrastrukturës Publike dhe Transportit Publik

1. Harton përshkrimin e punës për çdo sektor.
2. Përfaqëson institucionin e Bashkisë në marrëdhënie me të tretë sipas dispozitave ligjore në fuqi (autorizim, etj).

3. Organizimi dhe bashkërendimi i veprimtarive me strukturat e tjera për zbatimin e politikave të zhvillimit dhe planifikimit të Bashkisë, për realizimin në kohë dhe me cilësi të shërbimeve dhe investimeve.
4. Organizimi dhe ndjekja e zbatimit të detyrave të punonjësve të drejtorisë dhe të ndërmarrjeve në varësi.
5. Organizimi i takimeve, konsultave dhe seminareve për rritjen profesionale dhe përmirësimin e cilësisë së shërbimeve të punonjësve dhe ndërmarrjeve në varësi.
6. Kryerja e punëve studimore dhe propozimi i masave konkrete për përmirësimin e procedurave dhe zgjidhjen e problematikave të ndryshme.
7. Sigurimi i zhvillimit dhe përmirësimit të vazhdueshëm të procedurave për ofrimin e shërbimeve cilësore ndaj qytetarëve dhe zgjidhjen e shpejtë të kërkesave për informacion.
8. Përgatitja e relacioneve dhe materialeve për paraqitje në Këshillin Bashkiak në bashkëpunim me juristin e sektorit në zbatim të funksioneve të drejtorisë.
9. Ndjekja dhe kontrolli i zbatueshmërisë së vendimeve të Këshillit Bashkiak dhe kërkimi i informacionit nga ndërmarrjet apo institucionet në varësi lidhur me përmbushjen e detyrimeve të tyre.
10. Planifikimi dhe llogaritja e nevojave financiare për investime publike për vitin pasardhës, në përputhje me politikat institucionale dhe kërkesat zyrtare.
11. Menaxhimi dhe monitorimi i investimeve publike pas përfundimit të procedurave të prokurimit publik.
12. Sigurimi i zgjidhjes së problematikave të ndryshme në fushat që mbulon drejtoria.
13. Raportimi pranë titullarit të institucionit lidhur me mbarëvajtjen e punës së drejtorisë.

Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialist/jurist

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 azhurnimet 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 Përgjegjesit të sektorit të projekteve publike

1. Organizon punën për realizimin e projekt-ideve të kërkuara, projekteve të zbatimit dhe të punimeve në kohën e duhur me cilësinë 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 procedurave dhe të realizimit të projekteve, evidenton problematikat e ndryshme gjatë procesit 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.

Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit të sektorit të projekteve publike

1. Evidenton në terren (nëse është e nevojshme) ankesat e qytetarëve, të institucioneve të ndryshme publike apo private, si dhe të njësive administrative.
2. Për problematikat e ndryshme që paraqiten gjatë procesit 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 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 çdo projekt në përputhje me manualin teknik 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 Ujësjiellësit për nevoja të studimeve apo projekteve të veçanta që kryhen nga Bashkia Durrës si dhe të ndriçimit;
12. Bashkëpunon me strukturat përkatëse për përmirësimin e projekteve të ndryshme për standartizimin në lidhje me rrjetet e ujësjiellësit dhe ndriçimit;
13. Siguron përputhshmërinë me standardet e ndriçimit publik dhe të rrjetit të ujësjiellësit e të gjitha studimeve e projekteve 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 DHE KONTRATAVE PUBLIKE

Detyrat dhe përgjegjësitë e Përgjegjesit të sektorit

1. Organizon, drejton dhe koordinon punën për zbatimin e investimeve publike sipas projekteve të miratuara.
2. Siguron realizimin e investimeve brenda afateve të përcaktuara dhe në përputhje me kontratat dhe kushtet teknike të projektimit dhe zbatimit.
3. Ushtron mbikëqyrjen teknike dhe administrative të kontratave të punëve publike.
4. Kryen kontrolle periodike në terren, individualisht ose në bashkëpunim me specialistët e autorizuar.
5. Garanton respektimin e detyrimeve kontraktuale dhe ligjore, efektivitetin, cilësinë e punimeve dhe përdorimin e fondeve sipas destinacionit.
6. Konstaton shkeljet e mundshme gjatë zbatimit të kontratave.
7. Proponon masa administrative, teknike ose ligjore për korrigjimin e tyre.
8. Përgatit raportime periodike teknike dhe financiare mbi ecurinë e investimeve publike.
9. Përgatit dhe ndjek procedurat për emërimin e komisioneve të kolaudimit të objekteve të përfunduara.
10. Monitoron periodikisht objektet gjatë periudhës së garancisë dhe ndjek zbatimin e detyrimeve të kontraktorit.
11. Përgatit informacione, raporte dhe materiale për Bashkinë mbi ecurinë e procedurave dhe realizimin e projekteve.
12. Evidenton problematikat e hasura dhe ndjek marrjen e masave konkrete deri në zbatimin e plotë të tyre.
13. Përgatit relacionet dhe dokumentacionin për shqyrtim dhe miratim në Këshillin Bashkiak.
14. Siguron zbatimin e rregullores së brendshme të Bashkisë, legjislacionit në fuqi dhe akteve nënligjore nga punonjësit e sektorit.
15. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga eprori i drejtpërdrejtë ose titullari i institucionit, në përputhje me funksionet, përgjegjësitë dhe kompetencat e sektorit.

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 kontrole 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 mbikëqyrësit 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 procedurën 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 mbikëqyrësit e punimeve;
12. Përgatit relacionet duke i shoqëruar me dokumentacionin përkatës për Këshillin Bashkiak.

13. Ndjek procedurat 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 DHE NDËRMARRJEVE TË VARËSISË

Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit:

1. Përgatit dokumentacionin e nevojshëm për kryerjen e shërbimeve ndaj qytetarëve si për çarje 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 në fushën e ndriçimit publik duke kryer kontrole 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 ujësjellësit 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 korrespondencën për problematikat e ndryshme deri në zgjidhjen e tyre të ndërmarrjeve në varësi të Drejtorisë së Projekteve dhe Infrastruktures Publike, si Ndërmarrja Rruga, Ndërmarrja e Shërbimeve Komunale Plazh, Ndërmarrja e Shërbimeve Komunale Durrës,

SEKTORI I PLANIFIKIMIT TË TRANSPORTIT PUBLIK DHE I LICENCAVE

Detyrat dhe përgjegjësitë e inspektorit:

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 Durrësit;
13. Ka detyrimin të sigurojë përputhshmërinë me standardet e sigurisë rrugore, e të gjitha studimeve e projekteve që do të kryhen në territorin administrativ të Bashkisë së Durrësit, si në rrjetin rrugor, ashtu dhe në shenjat e trafikut, impiantet semaforike, shenjzimeve 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. Parashikon dhe planifikon sasinë e karburantit për funksionimin e shërbimeve të institucionit të Bashkisë.
21. Bashkëpunon me strukturat e vartësisë për përcaktimin dhe shpërndarjen e karburantit pas raportimeve periodike dhe monitorimeve dhe planifikim.
22. Plotëson në kohë edhe cilësi detyrat e përcaktuara sipas planeve të miratuara;
23. Është përgjegjës për zbatimin e rregullores dhe legjisllacionit në fuqi;
24. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga eprori i drejtpërdrejtë ose titullari i institucionit të tij dhe përmbushjen e objektivave dhe MISIONIt të Drejtorisë ku ky sektor bën pjesë.

DREJTORIA E SHËRBIMEVE SOCIALE

MISIONI

Drejtoria e Shërbimit Social ka për mision garantimin e mbrojtjes dhe përfshirjes sociale për individët dhe familjet në nevojë në territorin e Bashkisë, nëpërmjet planifikimit dhe zbatimit të politikave vendore në fushën e ndihmës ekonomike, strehimit social, mbrojtjes së grupeve vulnerabël dhe zhvillimit të shërbimeve sociale dhe të shëndetit publik. Ajo synon ndërtimin e një sistemi social të qëndrueshëm, gjithëpërfshirës dhe të orientuar drejt dinjitetit njerëzor, barazisë së mundësive dhe kohezionit social në komunitet.

Objektivat e Drejtorisë së Shërbimit Social

- **Fuqizimi i sistemit vendor të mbrojtjes sociale**, duke garantuar akses të barabartë, trajtim dinjitoz dhe mbështetje efektive për individët dhe familjet në nevojë.
- **Reduktimi i varfërisë dhe përjashtimit social**, nëpërmjet administrimit transparent dhe efikas të skemave të ndihmës ekonomike, mbështetjes për personat me aftësi të kufizuar dhe programeve të përfshirjes sociale.
- **Zhvillimi i politikave të qëndrueshme të strehimit social**, me fokus përmirësimin e kushteve të jetesës dhe rritjen e aksesit në banesa për shtresat në nevojë.

- **Planifikimi strategjik dhe garantimi i standardeve të shërbimeve sociale dhe të shëndetit publik**, përmes monitorimit të vazhdueshëm të cilësisë dhe performancës së strukturave në varësi.
- **Forcimi i mekanizmave të mbrojtjes dhe përfshirjes sociale**, duke adresuar në mënyrë të integruar rastet e riskut social, dhunës, braktisjes dhe marginalizimit.
- **Zhvillimi dhe konsolidimi i rrjetit të qendrave sociale**, duke siguruar funksionim sipas standardeve kombëtare dhe ofrim shërbimesh të integruara në komunitet.
- **Nxitja e bashkëpunimit ndërinstitucional dhe me shoqërinë civile**, për mobilizimin e burimeve, rritjen e kapaciteteve dhe zgjerimin e programeve sociale në nivel vendor.
- **Përdorimi i të dhënave dhe analizave sociale për vendimmarrje**, me qëllim adresimin në kohë të problematikave dhe planifikimin e ndërhyrjeve efektive.

Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtoritë të Shërbimit Social janë:

1. Harton përshkrimin e punës për çdo sektor.
2. 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.
3. Administron shërbime shoqërore për individët dhe grupet në nevojë të cilët nuk mund të plotësojnë nevojat bazë jetike.
4. Organizon, drejton, koordinon dhe kontrollon punën e zyrës së specialistëve dhe punonjësve që janë nën autoritetin e sektorit të tij .
5. Përpilon kërkesën për fondin e Bllok-Skemës së Ndihmës Ekonomike, PAK dhe Inv. Punës.
6. Rishikimi i cilësisë së projekt-vendimit për Këshillin Bashkiak.
7. Përgjigjet para Kryetarit të Bashkisë dhe Dr. Rajonale të Shërbimit Social për mbarëvajtjen e punës. –
8. Përgjigjet para titullarit të Bashkisë për problemet e kësaj Drejtorie.
9. Bashkëpunon me Drejtorinë Rajonale të Shërbimit Social Shtetëror.
10. Krijon marrëdhënie bashkëpunimi me O.J.F. dhe Donatorë të ndryshëm për të rritur shtrirjen , efektivitetin dhe cilësinë e Shërbimeve Sociale.
11. Kontrollon punën e sektoreve të veçante.
12. Dëgjon dhe impenjohet për zgjidhjen e ankesave të qytetarëve.
13. Kryen detyra të tjera mbështetur në ligjet dhe aktet nënligjore ,për një punë sa më efektive dhe në shërbim të komunitetit.
14. Monitoron punën e institucioneve në varesi,të cilat ofrojnë shërbime përkujdesi.

SEKTORI I STREHIMIT SOCIAL

Detyrat dhe përgjegjësitë e specialisteve te sektorit te strehimit social

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 procesin e verifikimit të familjeve me probleme sociale dhe procesin 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 njësisë 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 procesin 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 NDIHMËS EKONOMIKE DHE PAAFTESISË

Detyrat dhe përgjegjësitë e Përgjegjesi te Sektorit

1. Përcakton detyrat ne sektorin e vet dhe vëzhgon zbatimin e tyre.
2. Kontrollon dhe verifikon dokumentacionin ligjor për familjet që hyjnë në skemën e ndihmës ekonomike , paaftësisë dhe invalidëve të punës.
3. Kontrollon gjendjen – social ekonomike të familjeve pretenduese në skemën e ndihmës ekonomike se bashku me administratoret shoqeror per raste te vecanta.

4. Përgatit evidencat dhe statistikat mujore sipas udhezimeve te Ministrisë së Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale.
5. Përgatit Projekt – vendimin sipas kërkesave të sjella nga administratorët shoqërore.
6. Verifikon dhe angazhohet në zgjidhjen e ankesave te qytetarëve.
7. Përgatit të dhëna për familjet në nevojë.
8. Ndjek realizimin e detyrave te lene ne aktet e kontrollit per cdo njesi adminsitative.
9. Mban kontakte te perditeshme me adminsitatorete shoqeror te cdo njesie .
10. Mban kontakte te perditeshme me financieren per fondet e perdorura dhe te paperdorura.
11. Se bashku me financieren hartojne kerkesat per planifikimin e fondeve vjetore.

Detyrat dhe përgjegjësitë e Administrator Shoqëror

1. Mirëpret kërkesat e qytetareve te cilet pretendoj në ndihmë ekonomike.
2. Administratorët shoqërorë në njësitë e vetëqeverisjes vendore kanë për detyrë: të identifikojnë familjet dhe individët në nevojë dhe t'i ftojnë e t'i informojnë për aplikim për ndihmë ekonomike; të plotësojnë aplikimin për familjet dhe individët në nevojë në Regjistrin Elektronik Kombëtar;
3. të verifikojnë nëpërmjet vizitave në familje dhe në terren gjendjen social-ekonomike për familjet që aplikojnë për herë të parë dhe, dy herë në vit, për familjet që trajtohen me ndihmë ekonomike.
4. Verifikimi për familjet që aplikojnë për herë të parë kryhet brenda muajit të aplikimit. Të dhënat e verifikuara nëpërmjet vizitave në familje hidhen në Regjistrin Elektronik Kombëtar;
5. Të paraqesin pranë strukturës përgjegjëse për shërbimet sociale në bashki, nëpërmjet Regjistrin Elektronik Kombëtar, listën e familjeve/individëve në nevojë që kanë aplikuar për ndihmë ekonomike;
6. Të paraqesin pranë strukturës përgjegjëse për shërbimet sociale në bashki listën e përfituesve të pagesës së aftësisë së kufizuar dhe masat e përfitimit, në bazë të vërtetimeve të vendimeve të komisioneve të vlerësimit dhe të dokumentacionit për përfitime të tjera shtesë, sipas përcaktimeve të legjislacionit në fuqi;
7. të përcjellin dokumentacionin për vlerësimin e aftësisë së kufizuar pranë Drejtorisë Rajonale të Shërbimit Social Shtetëror;
8. të evidentojnë dhe të verifikojnë rastet e personave që përfitojnë në kundërshtim me germën a, të nenit 11, të Ligjit 57/2029 “Për Asistencën Sociale”.
9. Të kryejnë verifikime jo më pak se një herë në tre muaj, të informojnë strukturat përgjegjëse të shërbimit social shtetëror për të kryer verifikimet me institucione të tjera, si dhe për vendndodhjen e tyre, kur kanë dijeni;
10. të ndërpresin pagesën e aftësisë së kufizuar për personat që përfitojnë në kundërshtim me germën a, të nenit 11, të këtij ligji, në bazë të verifikimit të kryer nga strukturat përgjegjëse të shërbimit social shtetëror në nivel rajonal; të administrojnë dokumentacionin për përfitimin e pagesave të personave me aftësi të kufizuar;
11. të hartojnë kërkesën për bllok-ndihmën dhe fondin e pagesës së personave me aftësi të kufizuar çdo dymujor për njësinë e vetëqeverisjes vendore;
12. të grumbullojnë e të hartojnë informacione dhe statistika për ndihmën ekonomike dhe pagesën e personave me aftësi të kufizuar dhe t'i raportojnë ato pranë bashkisë;

13. të bashkërendojnë informacionin lidhur me familjet përfituese me administratorët e tjerë shoqërorë të njësive të vetëqeverisjes vendore;
14. të informojnë dhe të udhëzojnë komunitetet lidhur me skemën e ndihmës ekonomike dhe pagesën e aftësisë së kufizuar, me anë të fushatave të ndryshme informuese;
15. të bashkëpunojnë me punonjësit socialë, që janë pjesë e strukturës së posaçme për shërbimet e kujdesit shoqëror dhe/ose njësisë së vlerësimit të nevojave dhe referimit të rastit në njësinë e vetëqeverisjes vendore, për kategoritë përfituese të ndihmës ekonomike dhe pagesave të aftësisë së kufizuar, sipas përcaktimeve në nenin 36, të ligjit nr. 121/2016, “Për shërbimet e kujdesit shoqëror në Republikën e Shqipërisë”;
16. të adresojnë rastet e individëve/familjeve në nevojë dhe personave me aftësi të kufizuar drejt programeve të tjera sociale, shëndetësore e të punësimit, me qëllim rehabilitimin dhe integrimin e tyre në jetën shoqërore.
17. Hyn në çdo familje që pretendon për ndihmë ekonomike dhe llogarit të ardhurat totale të saj.
18. Përgatit projekt – vendimin mujor për personat që hyjnë dhe rihyjnë në bllokskemën e ndihmës ekonomike, paaftësisë dhe invalidëve të punës.
19. Sqaron pretenduesit për ligjin , të drejtat dhe detyrimet e tyre.
20. I ofron qytetarëve konsulencë për legjislacionin dhe procedurat që duhet të ndjekin në zgjidhjen e problemeve të tyre.
21. Harton të dhëna në bazë të kërkesës së Drejtorisë për të realizuar projekte ose studime.

Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit PAK për personat me Statusin të Verbërit

1. Mban dokumentacionin e nevojshëm bazuar në ligj për personat që përfitojnë nga Statusi i Verbërisë.
2. Dërgon dosjet për komisionIm në Drejtorinë Rajonale të Shërbimit Social me procesverbal të rregullt.
3. Merr dosjet që janë komisionuar dhe perpunon dokumentat për të hartuar projekt-vendimet për personat që kanë statusin e të verbërit.
4. Merr informacion cdo muaj nga gjendja civile për rastet e vdekjeve.
5. Përgatit projekt-vendimet për personat e verbër, kujdestarët e tyre.
6. Mban dokumentacionin e nevojshëm bazuar në ligj për personat që përfitojnë nga Statusi i Verbërisë të cilët përfitojnë kompensimin e energjisë elektrike dhe telefonisë.
7. Përgatit projekt-vendimet për personat e me statusin e të verbërit për përfitimet e kompensimeve të energjise elektrike dhe te telefonise.
8. 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.
9. Harton rregjistrin e përfitueseve dhe i përditeson me të dhënat e duhura.
10. Harton indeksin e përfitueseve.

Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit e PAK për personat me Statusin e Para dhe Tetraplegjikut

1. Mban dokumentacionin e nevojshëm bazuar në ligj për personat që përfitojnë nga Statusit të Para dhe tetraplegjikëve.

2. Dërgon dosjet për komisionIm në Drejtorinë Rajonale të Shërbimit Social me proces-verbal të rregullt.
3. Merr dosjet që janë komisionuar dhe perpunon dokumentat për të hartuar projekt-vendimet për personat që kanë Statusin e Para dhe Tetraplegjikut.
4. Merr informacion cdo muaj nga gjendja civile për rastet e vdekjeve.
5. Përgatit projekt-vendimet për personat e me Statusin e Para dhe Tetraplegjik si dhe të kujdestarëve të tyre.
6. Mban dokumentacionin e nevojshëm bazuar në ligj për personat që përfitojnë nga Statusi i Para dhe Tetraplegjik të cilët përfitojnë kompensimin e energjisë elektrike dhe telefonisë.Përgatit projekt-vendimet për personat e me Statusin e Para dhe Tetraplegjikut për përfitimin e kompensimeve të energjise elektrike dhe te telefonisë.
7. 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.
8. Harton rregjistrin e përfitueseve dhe i përditëson me të dhënat e duhura.
9. Harton indeksin e përfitueseve.
10. 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.

Detyrat dhe përgjegjësitë e Inspektorit i Finances dhe Statistikës

1. Përpunon informacionin e grumbulluar nga administratorët shoqëror.
2. Përgatit formularët statistikore te kërkuar nga Ministria Mireqenies dhe Rinise.
3. Përgatit listë pagesën e kryefamiljareve që do të marrin ndihme ekonomike,
4. Përgatit listë pagesën e personave me aftësi të kufizuar.
5. Përgatit listë pagesën e invalideve te punes.
6. Përgatit listë pagesën e personave me Statusin e të verbërit.
7. Përgatit listë pagesën e personave me Statusin e tetra dhe paraplegjikë.
8. Mban lidhje me financën për të respektuar ndarjen e ndihmës ekonomike dhe paaftesise.
9. Dërgon listë pagesat ne banka dhe poste, me te cilat kryhet sherbimi i shperndarjes se pagesave.
10. Rakordon me bankat dhe posten per fondet e pa perdorura.
11. Harton fondin e pagesave ne cash per te gjitha kategorite dhe e dergon ate ne Zyren Rajonale te Sherbimit Social.
12. 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

Detyrat dhe përgjegjësitë e Përgjegjesit të Sektorit

1. Të organizojë dhe administrojë punën në sektor
2. Të informojë mbi situatën social-ekonomike për target grupet në nevojë
3. Të bashkërendojë punën me OJF-te.
4. Merr masa organizative për plotesimin e detyrave të punonjësve në veçanti dhe si sektor brenda planifikimit të detyrave
5. Organizon sistemimin e informacionit dhe të statistikave për veprimtarinë e sektorit.
6. Përgatit projekt-vendimin e dërgimit në institucionet rezidenciale të shërbimit social personave të cilët paraqesin kërkesën pranë këtij seksioni.
7. Evidenton problemet që dalin nga veprimtaria e përditëshme e qendrave që ofrojnë shërbime sociale dhe i ndjek ato deri në zgjidhjen e problemeve.
8. Marrjen e informacionit mbi shëndetin e popullatës në Bashkinë Durrës nga Drejtoria Rajonale e Shëndetësisë.
9. Propozimin e nderhyrjeve për përmirësimin e shëndetit të popullatës së shtetasve të nënës dhe femijes.
10. Mbështetjen e rasteve që janë në kushtet e varfërisë ekstreme me fonde nga Bashkia Durrës dhe ofrimin e shërbimeve komunitare për to.
11. Në bashkëpunim me specialistët e sektorit harton raportet e monitorimit për Strategjitë dhe Planin e ndryshme të veprimit, të cilat janë në zbatim.
12. Në bashkëpunim me specialistët e sektorit harton Strategjitë dhe Planin Social, Planin e Përfshirjes Sociale si dhe Planin e ndryshme të veprimit për Zhvillimin e Integrimin e individëve të komuniteteve në nevojë.

Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit (për barazinë gjinore në nivel vendor)

1. Harton politika, programe, dokumente e akte nënligjore nën këndvështrimin gjinor dhe kuadrin e luftës kundër dhunës në familje;
2. Mbështet integrimin e çështjeve të barazisë gjinore në hartimin e politikave, programeve, dokumenteve dhe kuadrin ligjor të cilat hartohen nga njësia e qeverisjes vendore;
3. Monitoron zbatimin e angazhimeve të qeverisjes vendore për barazinë gjinore dhe dhunën në familje, e shprehur kjo në dokumentet strategjike dhe ligjet kombëtare si dhe në konventat dhe deklaratat ndërkombëtare për çështjet e barazisë gjinore dhe të dhunës në familje.
4. Ofron mbështetjen e nevojshme për parandalimin dhe luftën kundër dhunës në familje në nivel lokal.
5. Detyrat kryesore
6. Lehtëson bashkëpunimin e organeve të qeverisjes vendore me organet e qeverisjes qendrore për zbatimin dhe monitorimin e legjislationit dhe politikave shtetërore për barazinë gjinore dhe kundër dhunës në familje.
7. Mbështet organet e qeverisjes vendore, në pajtim me kompetencat e tyre, që të nxisin dhe krijojnë mundësi të barabarta për gratë dhe burrat duke hartuar politika, duke ndërmarrë

masat e përshtatshme dhe veprimet e nevojshme për eliminimin e diskriminimit gjinor dhe arritjen e barazisë gjinore në trajtim dhe mundësi.

8. Vlerëson nga këndvështrimi gjinor të gjitha vendimet e Këshillit Bashkiak para miratimit të tyre duke siguruar ekspertizë teknike për bashkinë për sa i takon integritet të prioritetëve të barazisë gjinore dhe marrjen e masave për parandalimin dhe luftën kundër dhunës në familje.
9. Mbështet bashkinë përkatëse për të siguruar alokimin e burimeve financiare dhe teknike për të realizuar angazhimet e bashkisë për barazinë gjinore dhe luftën kundër dhunës në familje.
10. Merr pjesë në komisionet për marrjen në punë dhe ngritjen në detyrë të punonjësve të administratës së Bashkisë, me qëllim që të sigurojë përfaqësim të barabartë gjinor në institucionin dhe nivelin hierarkik përkatës.
11. Jep rekomandime për respektimin e parimit të përfaqësimit të barabartë gjinor në organet e qeverisjes vendore veçanërisht gjatë ngritjes së grupeve të punës, komisioneve e delegacioneve.
12. Mbështet organet e qeverisjes vendore dhe lehtëson bashkëpunimin e ngushtë të tyre me organizatat jofitimprurëse lokale dhe organizma akademike për arritjen e barazisë gjinore në fusha të ndryshme si dhe për programe në mbrojtje të viktimave të dhunës në territorin që ato mbulojnë;
13. Bashkëpunon me strukturat përkatëse në MSHMS për çështjet e barazisë gjinore dhe mbështet organet e qeverisjes vendore për: mbledhjen, përpunimin dhe raportimin e statistikave vendore të ndara sipas gjinisë duke respektuar formatin e miratuar nga MSHMS si autoriteti përgjegjës;
14. Përgatitjen dhe dhënien e informacioneve dhe raporteve periodike lidhur me politikat, strategjitë, dokumente të tjera politikash, ligjet dhe aktet e tjera nënligjore, sipas planifikimit vjetor të punës së bashkisë;
15. Përgatitjen dhe dhënien e informacionit periodik për aktivitetet e kryera nga Bashkia në kuadrin e promovimit të barazisë gjinore dhe statusit të gruas shqiptare si dhe luftën kundër dhunës në familje;
16. Të dhëna statistikore për nivelin e dhunës në familje, në bashki/komunë, (nga Drejtoria e policisë, Drejtoria Arsimore, Drejtoritë e Shërbimeve Sociale).
17. Inicion vetë studime, vëzhgime dhe/ose merr pjesë në studime të ndërmarra nga bashkia sipas drejtimeve që janë në fokusin e bashkisë. Për realizimin e tyre mund të bashkëpunojë me strukturën përkatëse në MSHMS, institucione të tjera, shoqërinë civile, organizatat ndërkombëtare që kanë në fokus çështjet e përkatësisë gjinore dhe dhunës në familje.
18. Inicion dhe merr pjesë aktive në aktivitetet dhe fushatat ndërgjegjësuese për barazinë gjinore dhe kundër dhunës në familje, të organizuar nga bashkia ose që organizohen në bashkëpunim me MSHMS dhe shoqërinë civile (takime, ëorkshope, biseda dhe shkrime në media).
19. Përgatit informacionet dhe dokumentacionin e nevojshëm për pasqyrimin e çështjeve gjinore për ta pasqyruar në ëeb-site, buletinet apo mjetet e tjera të informimit të bashkisë (aty ku ekzistojnë).
20. Punon për ndërgjegjësimin e punonjësve dhe drejtuesve të tjerë të bashkisë për sa i takon çështjeve të barazisë gjinore dhe dhunës në familje.

1. Të studiojë dhe përpunojë të dhënat për situatën social ekonomike të qytetit nëpërmjet bashkëpunimit me administratorët.
2. Të përgatisë evidencat dhe të dhënat statistikore për Ministrinë e Shëndetësisë dhe Mireqenies Sociale dhe Drejtorinë Rajonale të Shërbimit Social.
3. Mbledh dokumentacionin ligjor për personat që kërkojnë të sistemohen në institucione rezidenciale të Përkujdesit Shoqëror.
4. Merr pjesë ne aktet e kontrollit të formuluar në programet e punës.
5. Të mbroj personat në nevojë brenda hapsirave që lejon ligji.
6. Denoncon pranë gjykatës rastet e keqtrajtimit të personave me aftësi të kufizuar, të miturve dhe grupeve vulnerabël të dhunuara.
7. Bashkëpunon për hartimin e planeve lokale e rajonale në mbështetje të personave në nevojë.
8. Harton raportet e monitorimit për Strategjite dhe Planet e ndryshme të veprimit, të cilat janë në zbatim.
9. Harton Strategjite dhe Planet Sociale, Planet e Përfshirjes Sociale si dhe Planet e ndryshme të veprimit për Zhvillimin e Integrimin e individëve e komuniteteve në nevojë.
10. Jep përgjigje ligjore dhe teknike për problemet që ka brenda sektorit.

SEKTORI I MBROJTJES DHE PËRFSHIRJES SOCIALE

Detyrat dhe përgjegjësitë e Përgjegjesit të Sektorit

1. Të organizojë dhe administrojë punën në sektor
2. të mbështesë specialistet për mbrojtjen dhe përfshirjen sociale në nivel bashkie, njësi administrative, për menaxhimin e rasteve në nevojë për mbrojtje;
3. të mbledhe informacionin për individët në nevojë për mbrojtje, masat e mbrojtjes dhe planet individuale të mbrojtjes dhe ta shpërndajë atë me qëllim realizimin e mbrojtjes efektive të të gjitha grupeve në nivel bashkie dhe njësi administrative;
4. 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;
5. 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 njësi administrative përkatëse;
6. në bashkëpunim me specialistet e sektorit, të identifikojë dhe bashkërendojë punën 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;
7. të koordinojë funksionimin e grupit ndërsektorial në nivel bashkie dhe/ose njësi administrative, për identifikimin, analizën, mbrojtjen dhe referimin e ndjekjen në sistemin e drejtësisë të rasteve për masat e mbrojtjes dhe të dhunës në familje;

8. Evidenton problemet që dalin nga veprimtaria e përditëshme e sektorit, mbi situatën e grupeve vulnerabel dhe respektimin e të drejtave të tyre në nivel bashkie dhe njesite administrative
9. Harton kalendarin e emergjencave dhe listen e perfaqesuesve proceduriale, për rastet e fëmijëve në konflikt me ligjin, dhe i percjell në organet e policisë, gjykatës dhe prokurorisë së rrethit Durrës .

Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit për mbrojtjen e fëmijëve

1. 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;
2. të bëjë vlerësimin e nivelit të rrezikut të çdo rasti të referuar dhe të identifikuar të fëmijës në nevojë për mbrojtje;
3. 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;
4. 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;
5. 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;
6. 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 punonjësën e mbrojtjes së fëmijës në lidhje me progresin, sfidat dhe problematikat e hasura gjatë zbatimit të tyre;
7. 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;
8. të lehtësojë dhe të mbështesë fëmijën dhe/ose familjen e fëmijës në përmbushjen e veprimeve apo detyrave të përcaktuara në Planin Individual të Mbrojtjes;
9. 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;
10. 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.
11. të ndihmojë fëmijën dhe/ose familjen e fëmijës në hartimin dhe dërgimin e ankesave pranë Avokatit të Popullit apo autoriteteve të tjera përgjegjëse.
12. Te realizojë fushata sensibilizuese për të drejtat e fëmijëve në shkollat dhe komunitet

13. Te ofroje informacion per femijen dhe familjen ne ceshtje te mbrojtjes dhe zbatimit te drejtave ne territorin e bashkise, njesie administrative ku ushtron funksionin
14. Te bashkepunoje ne menyre aktive me te gjithë aktoret loklae ne fushen e mbrojtjes dhe te drejtave te femijeve.

Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit (Kundër dhunës në familje)

1. Drejton punën e Ekipit Teknik Ndërsektorial, organizon takimet e këtij ekipi dhe informon për ecurinë e punës së tij Komitetin Drejtues të MKR-së.
2. Koordinon Ekipit Teknik Ndërsektorial për rastet që kërkojnë ndërhyrje të menjëhershme dhe siguron burime ose shërbime reference për individët që kërkojnë strehim, asistencë ligjore falas, këshillim dhe të tjera mbështetje të nevojshme.
3. 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 menjëhershëm të mbrojtjes, si dhe harton planin individual të sigurisë dhe ndërhyrjes për secilin rast të paraqitur.
4. Asiston Policinë e Shtetit në procesin e vlerësimit të riskut sipas udhëzimeve ndërministrorë për procedurat e vlerësimit të riskut dhe lëshimin e Urdhërit për Masat Paraprake të Mbrojtjes së Menjëhershme.
5. 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.
6. Shoqëron viktimat/të mbijetuarat e dhunës në familje në gjykatë, polici dhe pranë shërbimeve të tjera mbështetëse të specializuara.
7. 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, psikologjike, sociale, ligjore, oficerët e policimit në komunitet dhe përgjegjesat e krimeve.
8. Krijon një dosje me të dhëna të detajuara dhe dokumentacionin shoqërues përkatës për secilën viktimë të dhunës në familje dhe e përditëson këtë dosje vazhdimisht gjatë menaxhimit.
9. Përditëson të dhënat për të gjitha rastet e dhunës në familje, të trajtuara nga ekipi teknik ndërdisiplinor, në sistemin www.revalb.org i cili përbën edhe rregjistrin elektronik për mbajtjen e të dhënave për rastet e dhunës në familje.
10. 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 multidisiplinor.
11. 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 dhënave personale të viktimave.
12. 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 UPMMM-ja.

13. Informon dhe ndërgjegjëson anëtarët e komunitetit, profesionistët dhe organizatave jofitimprurëse rreth situatës së dhunës në familje dhe mënyrat e adresimit të saj.
14. 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.
15. Ka për detyrë që në vazhdimësi të punoj për rritjen e aftësive vetjake tekniko-profesionale në funksion të plotësimit sa më të mirë të detyrës së ngarkuar dhe të karrierës në shërbimin civil.

Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit , punonjes social për vlerësimin e nevojave, Njësia Administrative nr.4

Njësia e Vlerësimit të Nevojave dhe Referimit është strukturë organizative në varësi të strukturës përgjegjëse për mbrojtjen dhe përkujdesin shoqëror të Bashkisë, që siguron qeverisjen efektive dhe efçente në nivelin e njësisë administrative Rajoni 4 Durres për çdo individ në nevojë për mbrojtje dhe përkujdesje shoqërore, përmes identifikimit proaktiv të nevojave të tyre, informimit, këshillimit dhe lidhjes së tyre me sistemin komunitar, rajonal apo kombëtar të mbrojtjes e përkujdesit.

1. Informimin dhe këshillimin publik të komunitetit në territorin e njësisë administrative Rajoni 4 Durres mbi të drejtat dhe mundësitë për tu përfshirë në sistemin komunitar, rajonal apo kombëtar të mbrojtjes dhe përkujdesit shoqëror;
2. Identifikimin e rasteve të individëve dhe familjeve në nevojë për mbështetje përmes sistemit të pagesave të asistencës sociale, për mbrojtje dhe përkujdesje shoqërore;
3. Vlerësimin fillestar të nevojave dhe të riskut për çdo individ në nevojë që ka kërkuar shërbim pranë NJVNR, që është identifikuar si i tillë nga stafi i NJVNR apo është referuar pranë saj;
4. Hartimin e planit individual të përkujdesit dhe mbështetjes për çdo individ në territorin e njësisë administrative Rajoni 4 Durres që ka vlerësuar se ka të nevojshëm përfshirjen në sistemin e mbrojtjes apo përkujdesit shoqëror;
5. Përgatitjen e dokumentacionit të nevojshëm për çdo individ për të përfituar nga shërbimet shoqërore që përmbushin nevojat e individit, përcjelljen e këtij dokumentacioni në strukturën përgjegjëse për shërbimet sociale në Bashki dhe informimin e individit për aprovimin/mosaprovimin e marrjes së shërbimit;
6. Mbikëqyrjen në vazhdim të ecurisë së rasteve, si dhe vlerësimin mbi përshtatshmërinë e shërbimit të ofruar.
7. Bashkërendimin e mbështetjes për individët dhe familjet në nevojë me institucione apo organizata në nivelin e njësisë administrative Rajoni 4 Durres me qëllim fuqizimin dhe rinteprimit social dhe ekonomik të tyre.

8. Përbush detyra që lidhen me planifikimin dhe administrimin e pagesave të asistencës sociale, përfshirë të dhëna dhe tregues statistikorë, propozime për trajtimin e familjeve nga fondi 6% apo të ardhurat e Bashkisë.
9. Përgatit kërkesën për fonde sipas nevojave për përbushjen e detyrave të NJVNR.
10. Propozon ngritjen e shërbimeve të kujdesit shoqëror sipas nevojave të identifikuara të komunitetit të njësisë administrative Rajoni 4 Durrës.

Mbikqyrja dhe Kontrolli

Për përbushjen e detyrave funksionale NJVNR mbikqyret dhe raporton tek Drejtoria e Shërbimit Social.

Bashkëpunimi

NJVNR ndërton mekanizma ndërsektorialë në nivelin e njësisë administrative Rajoni 4 Durrës të përbërë nga përfaqësues të institucioneve, organizatave, ofruesve të shërbimeve, të cilët kanë rol në përbushjen e nevojave të çdo individi të identifikuar për mbrojtje dhe/përkujdesje.

Njësia e Vlerësimit të Nevojave dhe Referimit është strukturë organizative në varësi të strukturës përgjegjëse për mbrojtjen dhe përkujdesin shoqëror të Bashkisë, që siguron qeverisjen efektive dhe eficiente në nivelin e njësisë administrative Katund i Ri për çdo individ në nevojë për mbrojtje dhe përkujdesje shoqërore, përmes identifikimit proaktiv të nevojave të tyre, informimit, këshillimit dhe lidhjes së tyre me sistemin komunitar, rajonal apo kombëtar të mbrojtjes e përkujdesit.

Mbikqyrja dhe Kontrolli

Për përbushjen e detyrave funksionale NJVNR mbikqyret dhe raporton tek Drejtoria e Shërbimit Social.

Bashkëpunimi

NJVNR ndërton mekanizma ndërsektorialë në nivelin e njësisë administrative Katund i Ri të përbërë nga përfaqësues të institucioneve, organizatave, ofruesve të shërbimeve, të cilët kanë rol në përbushjen e nevojave të çdo individi të identifikuar për mbrojtje dhe/përkujdesje.

QENDRA TË CILAT I MENAXHON DREJTORIA E SHËRBIMIT SOCIAL

QENDRA DITORE E TE MOSHUARVE

MISIONI

Fuqizimi dhe sigurimi i një mirëqenie 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 mbeshitetur 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 përbëhet nga 14 punonjës me kohë të plotë dhe një me kohë të reduktuar.Drejtores Ekzekutive e Qendrës, 4 (katër) punonjëse sociale,financiera,infermiera,guzhiniera,ndihmës guzhiniera,shoferi,2 (dy) roje, 2 (dy) punonjësë pastrimi dhe mjeku okulist me kohë të reduktuar.

Për funksionimin sa më eficient 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.

Drejtores Ekzekutive e Q.D.M

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Drejtores 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 përditëshme 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 vazhdueshme 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.

Punonjësja 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 qëndër.
5. Evidenton problemet që kanë të moshuarit,i vlereson dhe ndërhyt duke shfrytëzuar të gjitha resurset sociale të mundeshme.Këshillimin në grup dhe në mënyre individuale të të moshuarve etj.
6. Harton planin e përkujdesjes për të moshuarit sipas standarteve për të moshuarit.
7. Kryen studime ,projekte 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 përgjegjësi 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 përgjegjësi 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.

Infermiera dhe Magaziniera

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 të 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.

QENDRA MULTIFUNKSIONALE E NISHTULLËS

MISIONI

Fuqizimi dhe përmirësimi i cilësisë së jetës të individëve dhe komunitetit në Zonën e Nish Tullës. Të sigurojmë mbështetje sociale-ekonomike dhe edukative për grupet në nevoje, në Zonën e Nish Tullës nëpërmjet ofrimit të shërbimeve sociale të integruara me bazë komunitare, me synim integrimin e tyre në shoqëri.

Objektivat:

- ❖ Ofrimi i shërbimeve sociale të integruara për grupet në nevojë, nëpërmjet zbatimit të projekteve sociale në mbështetje të këtyre grupeve.
- ❖ Njohja e realitetit social-ekonomik të zonës duke bashkëpunuar me OJF-të dhe institucionet lokale e rajonale.
- ❖ Krijimi i mundësive për të fuqizuar komunitetin dhe të rinjtë, nëpërmjet mbështetjes dhe rritjes së aftësive për jetën dhe punësimin.

- ❖ 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 Multifunktionale është ngritur nga Bashkia Durrës me financim të PNUD ne kuadër të projektit për Fuqizimin e Komuniteteve romë dhe egjiptiane ne Nevoje zbatuar gjatë viteve 2010-2013. Aktualisht kjo qendër financohet dhe drejtohet nga Bashkia Durrës me fondet e saj mbështetur në Ligjin mbi “Vetëqeverisjen Vendore”, për t’i ardhur në ndihmë komunitetit rom dhe egjiptian 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 analfabetizimit, kopështi për fëmijët, kampet verore, shërbimi mjekësor sipas modelit të shërbimeve të integruara me bazë komunitare etj.

Drejtori Ekzekutiv i Qendrës Komunitare Multifunktionale

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Përgatit planet e punës së qendrës;
2. Përgatit raportimin mujor/6 mujor/vjetor të punës së qendrës;
3. Raporton të dhëna 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 ndërgjegjësuere 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:
12. Shpenzimet janë në përputhje me dokumentin e projektit dhe planet e punës;
13. mban siç duhet të dhënat kontabël dhe dokumentet mbështetëse;
14. Përgatit raportet financiare në kohë;
15. Bën transparente operacionet financiare dhe ndjek siç duhet të gjitha procedurat financiare/rregulloret;

16. Siguron dorëzimin me kohë të planeve të punës, raporteve, rezultateve dhe materialeve të tjera të kërkuara;
17. Organizon dhe administron punën në qendër;
18. Informon mbi situatën social-ekonomike për target-grupe në nevojë të komunitetit në Zonën e Nish Tullës;
19. Përgjigjet përpara Drejtorit të Drejtorisë përkatëse dhe kur i kërkohet nga titullarët;
20. Merr masa organizative për plotësimin e detyrave të punonjësve në vecanti dhe si qendër brenda planifikimit të detyrave;
21. Evidenton problemet që dalin nga veprimtaria e përditshme nga shqetësime të ndryshme dhe i propozon drejtorit rrugë-zgjidhje të ndryshme;
22. Kryen analiza periodike për veprimtarinë e qendrës dhe mbi këtë bazë informon periodikisht në drejtorinë përkatëse dhe titullarët e Bashkisë;
23. Mbledh sistemin e informacionit dhe të statistikave ROMALB për komunitetin Rom dhe Egjiptian në Zonën e Nish Tullës dhe Bashkisë Durrës.
24. Vlerëson performancën e stafit të varësisë;
25. Promovon punën që realizohet nga qendra.

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 manualët 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 qendrës, për secilin rast në menaxhim;
9. Informon dhe ndërjegjëson komunitetin për çështjet e prioritizuara;
10. Raporton pranë drejtuesit të qendrës, 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
 - Identifikon në mënyrë të vazhdueshme individët dhe familjet me probleme social-ekonomike;
 - Menaxhon i rastet;
 - Vlerëson dhe analizon mbi strukturën dhe funksionimin e familjes;
 - Ndërton, mban dhe përditëson dosjen personale të çdo përfituesi;
 - 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.
 - Jep shërbime që i përgjigjen nevojave të rastit;
 - Ndërton rrjetin e kontakteve sipas nevojave;
 - Mbikqyr ofrimin e shërbimeve ndaj përfituesve dhe vlerëson efektivitetin e tyre;
 - Diskuton qëllimet, afatet, partnerët dhe rezultatet e pritura me përfituesin;
 - Sygjeron ndryshime në planin fillestar, advokon për përfituesit;
 - Vendos për periudhën që përfituesi do të marrë shërbime deri në mbylljen e rastit;
 - Bashkëpunon me fëmijën dhe familjen duke konsideruar dëshirat e tyre;
 - Kryen vizita të rregullta në familjet e përfituesve;
 - 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;
 - Ndihmon klientët të aksesojnë shërbime me agjensitë qeveritare për të aplikuar dhe për t'i marrë ato;
 - Merr pjesë aktive në mbledhjet e stafit me figurat e tjera profesionale;
 - Këshillon për çështje arsimore duke bashkëpunuar ngushtë me mësuesin edukator;
 - Këshillon për probleme të zhvillimit moshor në bashkëpunim me psikologun dhe mjekun;
 - Pasqyron dhe përditëson informacionet në bazën elektronike të qendrës, për secilën familje në menaxhim.
2. Shërbimet komunitare me qëllim parandalimin e përjashtimit social për komunitetin Rom dhe fuqizimin e tyre
 - Lehtëson marrdhëniet midis komunitetit dhe administratës, për çështje administrative, si rregjistrime, aplikime, ndërgjegjësim, çështje 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;
 - Informon dhe ndërgjegjëson komunitetin për çështjet e priorituara;

- Identifikon personat potencialë që mund të advokojnë dhe llojnë për çështje të komunitetit të tyre;
- Identifikon të rinjtë me potencial për impenjim në kurse profesionale sipas kriterëve mbështetur në legjislacionin përkatës dhe lehtësim i formimit profesional përmes ciklit të këshillimit;
- Lehtëson pjesëmarrjen e komunitetit në jetën sociale, ekonomike;
- Mbështet zhvillimin ekonomik të familjeve përmes mbështetjes së iniciativave të tyre të zhvillimit ekonomik.

3. Shërbimet referuese:

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

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

- Identifikimi i fëmijëve Rom dhe Egjyptian të mbetur jashtë sistemit të detyrueshëm shkollor në bashkëpunim me punonjësit socialë;
- Vlerësimi i nevojave të familjeve dhe ofrimi i këshillimit lidhur me alternativat për zgjidhje;
- Ndërgjegjësim dhe sensibilizim i fëmijëve dhe familjes për shkollim;
- Ofrim i informacionit dhe lehtësimi i procedurave të regjistrimit në shkollë të fëmijës;
- Asistencë për fëmijët me probleme të të nxënës për përgatitjen e mësimeve në shkollë dhe në shtëpi;
- Monitorimi i vazhdueshëm për vijueshmërinë dhe performancën në shkollë të fëmijës në bashkërendim me mësuesin;
- Takime të organizuara në grup dhe individuale me prindërit për mbarëvajtjen e fëmijëve në shkollë;
- Informim i fëmijëve për elementë të edukatës qytetare;
- Organizimi i aktiviteteve me karakter edukues dhe argëtues me fëmijët;
- Organizimi i aktiviteteve verore me qëllim lehtësimin e integritit të fëmijëve në shkollë, shoqëri dhe ofrimin e mundësive të argëtimit në kohën e lirë dhe shoqërimi me fëmijët e tjerë;
- Identifikimi i nevojave të mësuesve për trajnime lidhur me të Drejtat e Njeriut dhe të Fëmijës dhe menaxhimin e klasave/shkollave multikulturore;
- Bashkërendimi i përpjekjeve me mësuesit për përmirësimin e qëndrimeve të tyre lidhur me fëmijët dhe rrjedhimisht të cilësisë së procesit të mësimdhënies dhe të nxënës në shkollat multikulturore;
- Menaxhimi i klasave kundër analfabetizimit për të rriturit;
- Vlerësimi e hartimi i planit individual të ndërhyrjes.

Punonjës të pastrimit

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Përgjigjet për higjenën në qendër dhe ambientet rreth saj;
2. Përgjigjet për mirëmbajtjen pastër të ambienteve, orëdivë 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 gjithmonë e mbushur me ujë;
7. T'i përgjigjet në kohe cdo detyre të ngarkuar nga drejtori që ka të bëjë 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 përmytja, 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, rrethimin në qendër.

QENDRA E SHËRBIMEVE ME BAZË KOMUNITARE PËR FËMIJËT ME AFTËSI TË KUFIZUARA

MISIONI

Një shoqëri gjithëpërfshirëse në të cilën fëmijët dhe të rinjtë me AK vlerësohen dhe respektohen si anëtarë të barabartë dhe me kontribut të komunitetit. 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 udhëheqëse janë 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 mënjanimi 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, produktet, mjedisi dhe komuniteti janë të aksesueshëm 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 Qendrës;
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 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 ndërgjegjësuere 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 të funksionojnë 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:

- Shpenzimet janë në përputhje me dokumentin e projektit dhe planeve të punës;
- të dhënat kontabël dhe dokumentet mbështetëse të mbahen siç duhet dhe të përgatiten raportet financiare ne kohe;
- Operacionet financiare janë transparente dhe të ndiqen të gjitha procedurat financiare/rregulloret siç duhet;

- Siguron dorëzimin me kohë të planeve të punës, raporteve, rezultateve dhe materialeve të 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:
 - Të vlerësojë situatën socio-ekonomike të familjes së fëmijës, gjenerojnë informacion 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,
 - 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,
 - Të informojë familjen për dokumentacionin e nevojshëm që janë të nevojshme për dosjen e fëmijës, në përputhje me Manualin e funksionimit të Qendrës.
 - Të jetë në kontakt të rregullt me familjen në drejtim të këshillimit dhe mbështetjes e tyre për përmbushjen e programit të edukimit të fëmijës në familje.
 - Të jetë në kontakt të rregullt me familjen në lidhje me ecurinë e fëmijës dhe problemet specifike që ai mund të shfaqë në familje,
 - 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:
 - 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,
 - Hartimi i PEI të fëmijës: vlerëson problemet psikosociale të fëmijës dhe mënyrën e veçantë për zgjidhjen e këtyre problemeve,
 - Ri-vlerëson fëmijë në periudhat gjashtë muaj apo 1 vit, sipas PEI-së së tij/saj.
3. Punonjësi social zbaton PEI e fëmijës, në grup apo individualisht, kryesisht në këto drejtime:
 - Marrëdhëniet dhe shoqërizimi
 - Lojra dhe argëtimi
 - Rritja e kapaciteteve në fusha të ndryshme

- Diskutimi I temave sociale me fëmijët me aftësi të kufizuara duke stimuluar pjesëmarrjen e tyre aktive,
 - Organizon lojra, ekskursionet, aktivitete kulturore dhe sociale, konkurse, gara sportive, aktivitete ndërgjegjëse në qendër dhe në komunitet.
4. Punonjësi social është përgjegjës për përgatitjen e dosjes së fëmijës me dokumentet e nevojshme sipas Standardeve dhe kriterëve të përcaktuara në Manualin e Procedurave.
 5. Punonjësi social do të jetë përgjegjës për marrëdhënien me fëmijën që ndiqet në komunitet duke:
 - 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
 - Organizimin dhe pjesëmarrjen në aktivitete ndërgjegjëse në bashkëpunim me shkollat.
 - Bërjen pjesë ose ndjekjen e aktiviteteve sportive dhe kulturore të mbajtura në komunitet për të nxitur përfshirjen e fëmijëve me aftësi të kufizuara.
 - Lehtësuar grupet mbështetëse të prindërve që do të krijohen gjatë zbatimit të projektit, me qëllim për të siguruar pjesëmarrjen 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
 - PEI në fushat e zhvillimit të fëmijës dhe vendos objektivat për nderhyrjen, në drejtim të:
 - problemeve psiko-emocionale, shkalles se zhvillimit të tyre,
 - nivelit të aftësisë mendore dhe aftësive në fusha të ndryshme
 - problemeve të sjelljes, ritualet, stereotipet, agresivitetin apo çrregullimet shqisore, etj
 - identifikon pikat e forta dhe pikat e dobëta të fëmijës.
 - përcakton fushat e ndërhyrjes së menjëhershme
2. 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.
3. 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.

4. 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.
5. 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.
6. Ndhmon dhe mbështet familjet për të kuptuar sfidat e fëmijëve të tyre dhe mëson prindërit / kujdestarët për aftësitë e nevojshme për të ndihmuar fëmijët e tyre të zhvillojnë aftësinë për të kryer detyrat e përditshme.
7. Ofrimin e mbështetjes për familjen e fëmijës me aftësi të kufizuara në drejtim të:
 - Mbajtjes së kontakteve me anëtarët e familjes së fëmijës dhe analizon marrëdhëniet e tyre me fëmijën me nevoja të veçanta,
 - Analizon marrëdhëniet mes anëtarëve të familjes dhe se si ato ndikojnë në fëmijën me nevoja të veçanta,
 - Vlerëson gjendjen psiko-emocionale të ofrimit të përkujdesjes dhe se si ajo ndikon në zhvillimin e fëmijës dhe përmirësimin e tij/saj.
8. Ndjek realizimin e programit të fëmijës brenda ambjentit të kopshtit dhe shkolles duke mbështetur mësuesit në zbatimin e programit të fëmijës.
9. 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.
10. Lehtësuar dhe mbështetur grupet mbështetëse të prindërve që do të krijohen gjatë zbatimit të projektit, me qëllim për të siguruar pjesëmarrjen e prindërve në mënyrë që ata mund të ndajnë përvojat e tyre, ndjenjat, sfidat e të qenit prind, gjyshërit apo vëllezërit e motrat e fëmijëve me aftësi të kufizuara dhe strategjitë e tyre të përballimit.
11. Në bashkëpunim me stafin e qendrës koordinon dhe lehtëson aktivitetet ndërgjegjësuere me fëmijët në komunitet.
12. Ndjek dhe raporton tek drejtuesi, realizimin e aktiviteteve sipas planit kohor.

Terapisti i të folurit Logoped

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Si pjesë e ekipit multidisiplinar, terapeuti i të folurit vlerëson nevojat e fëmijës në lidhje me gjuhën dhe komunikimin si më poshtë:

- Vëzhgon fëmijën dhe vlerësimin natyrën e çrregullimeve të komunikimit që ai përfaqëson,
 - Vlerëson aftësinë e fëmijës për të komunikuar
 - Vlerëson aftësinë për të kuptuar (verbal, 1,2 hapa, gjepte, fotot)
 - Vlerëson problemet motorike që ndërhyjnë në vokalin e fëmijës
 - Vlerëson mënyrën e shqiptimit
 - Vlerëson gabimet sintaksore gjatë komunikimit
 - Vlerëson aftësitë e gjuhës basale të fëmijës
 - Vlerëson mënyrën se si fëmija kryen kërkesat, përsërit fjalët, dialogun, etj
 - Vlerëson komunikimin sociale dhe komunikimin jo-funksionale (ekolalia)
 - Vlerëson aftësinë e fëmijës për të imituar.
2. Përgatit Planin e Komunikimit për ndërhyrjen si pjesë e PEI të fëmijës në bashkëpunim me ekipin multidisiplinar dhe zbaton atë në këto fusha:
- Në kushtet e shqiptimit dhe korrigjimit e fonemave, me zë dhe me regjistrimet
 - Trajton fëmijën të përdorë kërkesat, komandat interverbale, etj.
 - Trajton fëmijën të kuptojë (emërtimin e objekteve, pjesëve të trupit, tiparet, etj)
 - Trajton fëmijën për të imituar, dhe të përdorin gjepte për të komunikuar,
 - Trajton fëmijën për të përdorur PECS (Sistemin e komunikimit nëpërmjet ndryshimit të figurave).
 - Kombinon trajnimin për komunikim me seancat e tjera të terapisë së zhvillimit, etj
 - 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.
3. 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.
4. Të mbështeti mësuesit e shkollës ku fëmija mëson gjatë zbatimit të PEI.
5. Bashkëpunon dhe këshillon familjen mbi teknikat që ata mund të përdorin për të ndihmuar fëmijën për të komunikuar.
6. Të jetë në gjendje të ofrojë terapi të foluri për fëmijët në kushte shtëpie.
7. 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.
2. Bashkëpunon dhe mbështet anëtarët e ekipit multidisiplinar gjatë terapisë së tyre individuale dhe në grup për zhvillimin e fëmijës.

3. Bashkëpunon me psikologun dhe punonjësin social në realizimin e trajnimeve të ndryshme të përshtatura për aftësitë , tendencat dhe preferencat e fëmijës me aftësi të kufizuara për të kryer detyra të thjeshta me pak mbështetje.
4. Terapisti zhvillon terapi individuale dhe ne grup me femijet, sipas PEI dhe programit të percaktuar.
5. 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,
6. Si fëmija kalon kohën e tij të lirë dhe cilat janë preferencat e tij,
7. Në konsultim me fizioterapistin, vëzhgon veprimtarinë e fëmijës nëse ai ka nevojë për mbështetjen e pajisjeve lëvizëse gjatë kryerjes së rutinës së tij.
8. Trajton fëmijën me aftësi të kufizuara për ti shërbyer vetes në mënyrë të pavarur, të ushqehet, shkoj ne tualet, te pastroj, te veshet, etj.
9. Punon në mënyrë të vazhdueshme të rrisë vetëbesimin e personit me aftësi të kufizuara, duke mbështetur dhe duke forcuar atë në mënyra të ndryshme.
10. Ofron mbështetje në shtëpi për fëmijët me aftësi të kufizuara të rënda që nuk mund të
11. marrin pjesë në aktivitetin e përditshëm të qendrës. Mbështet familjen në kryerjen e rutines se tyre me fëmijën në kushte shtëpie.
12. 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.
13. Ndjek dhe raporton tek drejtuesi realizimin e aktiviteteve sipas planit kohor.

Fizioterapisti

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Fizioterapisti, si pjesë e ekipit multidisiplinar, vlerëson gjendjen e fëmijëve me AK fizike, në drejtim të
 - Vlerësimin të problemeve të deformimit gjymtyrëve, kolonës dhe nivelin e deformimit,
 - Vlerëson tonin e muskujve,
 - Vlerëson aftësinë për tu shtrirë, qëndrimin ulur, dhe ngjitjen, lëvizur, ecur, vrapuar, ngjitur shkallët, mbajtur balancën, etj.
 - Aftësisë së koordinimit sy-dorë, dëgjim-lëvizje, etj.
 - Aftësi për të mbajtur ritmin.
2. Organizon punën me fëmijën në bashkëpunim të ngushtë me anëtarët e tjerë të ekipit multidisiplinar.

3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. Ofron seanca fizioterapie individuale për fëmijën sipas një grafiku dhe programit të aprovuar nga ekipi multidisiplinar.
7. 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.
8. 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, ngjitime/zbritje shkalle, qëndrimin në tualet, etj.
9. 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.
10. Koordinohet me instruktorët (në shkollën apo kopshtin) që fëmija ndjek për tu treguar atyre pozicionin dhe zakonet që fëmija duhet të ketë në klasë.
11. Mbështet fëmijës me çrregullime të spektrit autik për të ndjekur programin në qendër dhe familje në fushat si më poshtë:
 - Aplikimin e masazheve të shkurtra të trupit për fëmijët me problem sensoriale bazuar në objektivat e programit individual.
 - Aplikimin me ushtrime okupacionale dhe në topin e fitnesit për fëmijët me problem proprioceptive dhe balancës.
 - Aplikimin e sesioneve të shkurtra të ushtrimeve që ndihmojnë çlirimin e energjive tek fëmijët me probleme, hipëraktiviteti.
 - Informimin e prindërve për aplikimin e këtyre teknikave në ambientin e shtëpisë.
12. 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.
13. Në bashkëpunim me stafin e qendrës koordinon dhe lehtëson aktivitetet ndërgjegjësuese me fëmijët në komunitet.
14. Ndjek dhe raporton tek drejtuesi, realizimin e aktiviteteve sipas planit kohor.

MISIONI

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.

Objektivat e Inspektoratit të Mbrojtjes së Territorit të Njësisë Vendore

- **Garantimi i zbatimit të legjislacionit në fushën e planifikimit dhe zhvillimit të territorit**, duke parandaluar dhe trajtuar ndërtimet pa leje apo në kundërshtim me aktet ligjore në fuqi.
- **Mbrojtja e territorit dhe e interesit publik**, nëpërmjet kontrollit sistematik të ndërhyrjeve në tokë, objekte dhe hapësira publike brenda juridiksionit të njësisë vendore.
- **Parandalimi i shkeljeve urbanistike dhe mjedisore**, duke ndërhyrë në kohë për evidentimin dhe ndalimin e veprimeve të paligjshme.
- **Sigurimi i respektimit të lejeve të ndërtimit dhe dokumentacionit teknik**, në përputhje me kushtet e miratuara nga organet kompetente.
- **Forcimi i bashkëpunimit me institucionet përgjegjëse vendore dhe qendrore**, për garantimin e një administrimi të integruar dhe efektiv të territorit.
- **Rritja e transparencës dhe besimit të qytetarëve**, nëpërmjet trajtimit të ankesave, informimit publik dhe zbatimit të procedurave të drejta administrative.
- **Kontributi në zhvillimin e qëndrueshëm të territorit**, duke mbështetur zbatimin e planeve vendore të zhvillimit dhe ruajtjen e hapësirave publike.
- **Forcimi i kulturës së respektimit të ligjit në territor**, përmes ndërgjegjësimit dhe masave administrative ndaj shkelësve.

Kryeinspektori

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Vendos përmbushjen e detyrimeve ligjore në fushën e planifikimit dhe zhvillimit të territorit.
2. Organizon dhe ndjek punën, detyrat e ngarkuara brenda Inspektoratit të Mbrojtjes së Territorit.
3. Organizon punën dhe vendos për masat konkrete, në drejtim të kundravajtjeve të konstatuara, sipas llojit të shkeljes të dispozitave ligjore në fushën e planifikimit dhe zhvillimit të territorit.
4. Dërgon pranë organeve përgjegjëse, sipas legjislacionit në fuqi, kallezim penal për veprat penale të konstatuara gjatë ushtrimit të detyrës .
5. Informon në mënyrë periodike eprorin direkt për problemet të ndryshme në fushën e planifikimit dhe zhvillimit të territorit.
6. Ndjek detyrat e dhëna nga eprori dhe raporton për to.

7. Kontrollon Inspektoratin ne varesi me qellim respektimin e afateve ligjore ne realizimin e detyrave te ngarkuara.
8. Kerkon nga vartesis 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 njesisë vendore.
11. Perpilon planin mujor te punes per kontrollin e ndertimeve me dhe pa leje te subjekteve fizik dhe juridik brenda territorit administrativ te njesisë 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 .

Detyrat dhe përgjegjësitë e Inspektoreve

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 së ndërtimit të dhënë nga autoriteti perkates i planifikimit si dhe te kontrolloje dosjen me dokumentacionin teknik e ligjore te objektit.
3. Kryen kontrole 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. Raportoje 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 .

Detyrat dhe pergjegjesite e specialistit (Jurist):

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 kundravajtёsin ne perputhje me legjislacionin ne fuqi
4. Kryen me korrektesi detyrat qe i ngarkon eprori si dhe raporton per to.
5. Ofron asistencе ligjore per problemet qe konstatohen gjate ushtrimit te detyrave ne Inspektorat.
6. Kontrollon dokumentacionin tekniko ligjor nga ana juridike per subjektet ndertuese.
7. Raporton periodikidht prane Drejtorise Ligjore per proceset gjyqesore dhe ecurine e tyre.

Detyrat dhe pergjegjesite e Inspektorit te Finances

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.

Detyrat dhe pergjegjesite e Shoferёve

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.

DREJTORIA E TAKSAVE DHE TARIFAVE VENDORE

MISIONI

Drejtoria e Taksave dhe Tarifave Vendore ka pёr mision administrimin, mbledhjen dhe menaxhimin e taksave dhe tarifave vendore nё territorin e bashkisё, nё pёrputhje me legjislacionin nё fuqi, duke garantuar transparencё, barazi dhe efikasitet nё shёrbim tё komunitetit.

Objektivat

- Zbatimi korrekt i legjislacionit pёr taksat dhe tarifat vendore, sipas ligjit nr. 9632, datё 30.10.2006 “Pёr sistemin e taksave vendore”, i ndryshuar.

- Identifikimi dhe regjistrimi i saktë i subjekteve dhe familjarëve tatimpagues.
- Rritja e nivelit të arkëtimeve përmes përmirësimit të administrimit dhe kontrollit.
- Ofrimi i shërbimit cilësor dhe informimit të vazhdueshëm për qytetarët dhe bizneset.
- Ulja e informalitetit dhe garantimi i trajtimit të barabartë të tatimpaguesve.
- Bashkëpunimi me strukturat e tjera të Bashkia për realizimin e planit buxhetor dhe forcimin e autonomisë financiare vendore.

Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit

1. Harton përshkrimin e punës për çdo sektor.
2. Drejtori organizon dhe drejton veprimtarinë e të gjithë sektoreve në varesi të tij për të siguruar mbledhjen e detyrimeve me karakter vendor.
3. Drejtori propozon pranë strukturave përkatëse të Bashkisë Durrës, strukturën organizative të drejtorisë si dhe shtesat apo shkurtime të nevojshme.
4. Drejtori organizon ndarjen e detyrave dhe bashkërendimin e punës me Përgjegjësit e sektorëve për zgjidhjen e problemeve që trajtohen dhe i thërret ata në çdo kohë për t'i raportuar për punën e kryer.
5. Drejtori është përgjegjës për zbatimin e akteve të Kryetarit të Bashkisë dhe Këshillit Bashkiak.
6. 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.
7. Drejtori zgjidh konfliktet midis sektorëve në lidhje me mosmarreshjet e dala për kompetencat përkatëse.
8. Trajton ankesat e taksapaguesve (të dokumentuara me shkrim) të drejtuara nga Kryetarit të Bashkisë dhe paraqet zgjidhjen e tyre.
9. Drejtori është përgjegjës për realizimin e objektivave të vëna dhe përgjigjet përpara drejtuesve të Bashkisë, në rast të mosrealizimit të tyre.
10. Drejtori raporton pranë Kryetarit informacionin mbi baza mujore të të ardhurave të realizuara për çdo taksë dhe tarifë vendore.
11. Drejtori çdo muaj miraton akt-rakordimet e paraqitura nga sektori i Regjistrimit sipas informacionit të dhënë nga të gjitha strukturat e Bashkisë Durrës apo subjektet e tjera që luajnë rolin e agjentit tatimor për taksat dhe tarifave vendore, sipas ligjit apo vendimeve të Këshillit Bashkiak.
12. Ka të drejtë të thërret në punë punonjësit në varesi të tij edhe jashtë kohës normale të punës kundrejt kompensimit me pushim në ditët pasardhëse ose kundrejt shpërblimit.

Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit (Jurist)

1. Përgatit Projektin fiskal për taksat dhe tarifave të Drejtorisë, mbështetur në ligjet në fuqi, aktet ligjore dhe nenligjore, dhe të Vendimeve të Këshillit Bashkiak.
2. Ndjek zbatueshmërinë ligjore të të gjithë sistemit të taksave dhe tarifave vendore.
3. Përgatit dhe ndjek procedurat, kriteret, udhëzimet përkatëse, procesin e kërkesave,

4. apelimeve te subjekteve,korespondencen ligjore te gjithe Drejtorise.
5. Ndjek procedurat ligjore te subjekteve debitore.
6. Relaton bazushmerine ligjore te projekteve fiskale te lidhura me sistemin fiskal ne
7. Keshillin Bashkiak.
8. Juristi eshte i lire dhe i pavarar ne dhenien e opinionit juridik.Opinionit juridik
9. mbeshtetet vetem ne ligjet ne fuqi dhe aktet nenligjore ne zbatim te tyre.
10. Perfaqeson dhe mbron interesat e Drejtorise dhe me urdher te eprorit perfaqeson
11. Drejtorine ne proceset gjygesore.
12. Zbaton detyra te tjera te ngarkuara nga Drejtori.

SEKTORI I I TE ARDHURAVE NGA T.T.V

Detyrat dhe përgjegjësitë e Pergjegjesit i Sektorit

1. Eshtë përgjegjës për organizimin dhe drejtimin e punës ne sektorin përkatës.
2. Eshte pergjegjes per pergatitjen e parashikimeve mbi të ardhurat vjetore nga taksat dhe tarifate 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 tregëtar 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 praktikate 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 nevojitet kryen dhe verifikime ne teren.
12. Zbaton detyra te tjera te ngarkuara nga Drejtori .

Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit te Sektorit

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 përgjegjesi 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 Pergjegjesi 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.

Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit te statistikes

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. Ndhmon në përgatitjen e parashikimeve mbi të ardhurat vjetore nga taksat dhe tarifat vendore.
5. Ndhmon 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.

Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit te rakordimeve

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. Praktikrat 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).

Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit te taksës së popullatës

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 administrative, detyrimet qe ka cdo familje dhe perfitimi sipas grupeve sociale per taksat tarifate vendore , sipas ligjit ne fuqi dhe paqetes fiskale te miratuar me VKB.
7. Ben regjistrimin dhe gjenerimin e Taksave dhe Tarifave Vendore per te gjitha familjet e pa regjistruara.

SEKTORI I KONTROLLIT TË TAKSAVE

Detyrat dhe përgjegjësitë e Pergjegjesit te sektorit.

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 tarifate 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 identifikuar 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 inspektorët 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.

Detyrat dhe përgjegjësitë e Inspektorit te Sektorit të Kontrollit

1. Eshte pergjegjes per kontrollin ne teritorin e zones se caktuar, duke evidentuar, hartuar dhe ndjekur te gjitha subjektet te cilet zhvillojne aktivitetin ne zonen per te cilen pergjigjet.
2. Te gjitha te dhenat e grumbulluara mbi subjektet te mbahen ne regjistrat permbledhes individual, 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 taksës 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 perkatese cdo dite tek pergjegjesi i sektoit sipas formuleve 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. Përgatit projekt programin vjetor të ardhurave nga taksat dhe tarifatat për zonën ku ai vepron dhe ja paraqit atë përgjegjës të sektorit.
11. Respekton etikën në punë dhe në marrëdhënie me subjektet taksapagues.
12. Zbaton detyrat e tjera që i ngarkohen nga Drejtori dhe Përgjegjësi i Sektorit.

SEKTORI I MENAXHIMIT TE BORXHIT DHE APELIMIT

Ky sektor ka për qëllim kontrollin dhe trajtimin e subjekteve problematike të vazhdueshëm dhe marrjen e masave për shlyerjen e detyrimeve të mbartura.

Detyrat dhe përgjegjësitë e Përgjegjës të Sektorit

1. Është përgjegjës për organizimin, kontrollin dhe monitorimin e punës në sektor.
2. Evidenton nga sektori I të Ardhurave të Taksave dhe Tarifave vendore dhe sektori i Kontrollit, numrin e subjekteve debitore dhe masën e borxhit për çdo vit ushtrimor.
3. Bashkëpunon me sektoret e tjera të Drejtorisë për shkëmbimin e informacionit të nevojshëm për subjektet debitore.
4. Harton programin e ndjekjes së debitoreve nga çdo specialist dhe është përgjegjës për afatet e vendosura.
5. Kontrollon mënyrën e mbajtjes së dokumentacionit për debitoret dhe plotësimin e dosjeve nga specialistet përkatës.
6. Raporton mbi gjendjen e debitoreve çdo muaj (numri i debitoreve, detyrimi etj) dhe mbi masat e marra për vjeljen e tyre pranë Drejtorit.
7. Raporton mbi baza javore, mujore, vjetore pranë Drejtorit për punën e kryer në drejtim të debitoreve dhe agjenteve debitore dhe agjentëve debitorë.
8. Ndjek dhe koordinon punën me strukturat e tjera ndihmëse dhe me Policinë Bashkiake, në përdorimin e masave shternguese që lejon ligji për vjeljen e detyrimeve debitore dhe në ditën Drejtorin për çdo problem.
9. Ndjek dhe koordinon punën me strukturat ndihmëse jashtë Drejtorisë si (Policia Bashkiake, Drejtoria e Përgjithshme e Tatimeve, Gjykata, përmbarim etj.)
10. Kërkon nga specialistet realizimin e detyrave të ngarkuara dhe jep informacione javore pranë Drejtorit.
11. Harton planin e punës për sektorin dhe ja paraqet për miratim Drejtorit.
12. Respekton etikën në punë .
13. Zbaton detyrat që i ngarkohen nga Drejtori.

Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit të sektorit

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 likuidimit te detyrimeve nga subjektet debitore.
4. Evidenton problemet te cilat dalin nga verifikimi dhe ndjekja ne terren e debitoreve dhe jep nje informacion prane pergjegjesit te sektorit per kete ceshtje.
5. Jep informacion ditor prane pergjegjesit 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

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 higjieno – sanitare dhe normat e peshematjes.

Detyrat dhe përgjegjësitë e Administratorit te tregut

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 Gjellberimit 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.

Detyrat dhe përgjegjësitë e Inspektorit të Takses

1. Merret me sistemimin e tregut agro-bujqesor
2. Kontrollon derdhjen e taksave nga shitësit ambulantë
3. Paraqet tek eprori probleme qe hasen ne menaxhimin e taksave dhe merr pjese ne zgjidhjen e tyre
4. Kontrollon zbatimin e rregullave higjeno-sanitare
5. Bashkerendon punen me sektorin e regjistrimit te te ardhurave per regjistrimin e kontratave per ambulantet e tregut agro-bujqesor
6. Bashkepunon me Ndermarrjen e Pastrim Gjellberimit si dhe me Policine Bashkiake per funksionimin e qarkullimit dhe te ruajtjes se qetesise ne ambientet e tregut.
7. Zbaton detyrat qe i ngarkohen nga Drejtori

Administrata e tregut sipas funksioneve perkatese:

Mirembajtjes

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 gjithë tregtarët 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 EKONOMIKE

MISIONI

Drejtoria Ekonomike në Bashkia ka për mision administrimin financiar, kontabël dhe fiskal të institucionit, duke garantuar menaxhim të ligjshëm, transparent dhe efikas të burimeve financiare publike.

Objektivat

- Menaxhimi i të ardhurave dhe shpenzimeve të bashkisë në përputhje me legjislacionin në fuqi.
- Zbatimi dhe kontrolli i disiplinës financiare dhe procedurave kontabël.
- Përgatitja e pasqyrave financiare dhe raporteve periodike.
- Mbikëqyrja e proceseve të pagesave, arkëtimeve dhe detyrimeve financiare.
- Bashkëpunimi me Drejtorinë e Buxhetit dhe strukturat e tjera për realizimin e planit financiar të bashkisë.
- Garantimi i transparencës dhe llogaridhënies në përdorimin e fondeve publike.
- Menaxhimin e marrëdhënieve me Degën e Thesarit

Detyrat dhe përgjegjësia e Drejtorit të Drejtorisë

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

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 çështjet 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 FINANCËS DHE KONTABILITETIT

Detyrat dhe përgjegjësitë e Përgjegjës të sektorit

1. 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.
2. 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;
3. 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;
4. 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;
5. 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;
6. 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.
7. 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 procedurës financiare e kontabël për të hartuar xhirimet për degën e thesarit;
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. Raporton tek eprori direkt për cdo problem që del gjatë punës.
 11. 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.
 12. Zbaton ndjek dhe bashkërendon plotësimin e të gjitha detyrave të ngarkuara sipas rastit nga Kryetari i Bashkisë, Zëvendëskryetarët e Bashkisë, drejtori i drejtorisë.

Detyrat dhe përgjegjësia e Specialistit të Aktiveve të qëndrueshme dhe pagave.

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 regjistrimit 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 azhurnimin 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 paafetësisë 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. Raporton tek eprori direkt për cdo problem që del gjatë punës.

11. 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.
12. Zbaton ,ndjek dhe bashkërendon plotësimin e të gjitha detyrave të ngarkuara sipas rastit nga Kryetari i Bashkisë,Zëvendëskryetarët e Bashkisë,drejtori i drejtorisë dhe përgjegjësi i sektorit.

Detyrat dhe përgjegjësia e Specialistit të arkës dhe e qarkullimit të materialeve në magazinë.

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 ushtrimor në mbështetje të përshkrimit të punës;
9. Raporton tek eprori direkt për cdo problem që del gjatë 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.
11. Zbaton ,ndjek dhe bashkërendon plotësimin e të gjitha detyrave të ngarkuara sipas rastit nga Kryetari i Bashkisë,Zëvendëskryetarët e Bashkisë,drejtori i drejtorisë dhe përgjegjësi i sektorit.

Detyrat dhe përgjegjësia e Specialistit të pagesave për shpenzimet kapitale.

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. Siguron saktësinë e informacionit të dalë nga sektori;
5. 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;

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. Raporton tek eprori direkt për cdo problem që del gjatë 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.
10. Zbaton ,ndjek dhe bashkërendon plotësimin e të gjitha detyrave të ngarkuara sipas rastit nga Kryetari i Bashkisë,Zëvendëskryetarët e Bashkisë,drejtori i drejtorisë dhe përgjegjësi i sektorit.

Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit të pagesave për shpenzimet operative.

11. Ndjek marëdhëniet me degën e Thesarit Durrës për fushën e pagesave që mbulon 600/601/602;
12. Siguron mirëpërdorimin e fondeve të autorizuar për përdorim për aktivitetin ekonomik të Aparatit të Bashkisë Durrës për përmbushjen e detyrave funksionale;
13. Punon ne AFMIS procesin e kryerjes se pagesave on line me Degen e Thesarit.
14. Siguron saktësinë e informacionit të dalë nga sektori;
15. 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 ;
16. 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;
17. Mirë administron dokumentacionin financiar që krijohet gjatë vitit ushtrimor në mbështje të përshkrimit të mësipërm të punës.
18. Raporton tek eprori direkt për cdo problem që del gjatë punës.
19. 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.
20. Zbaton , ndjek dhe bashkërendon plotësimin e të gjitha detyrave të ngarkuara sipas rastit nga Kryetari i Bashkisë, Zëvendëskryetarët e Bashkisë, drejtori i drejtorisë dhe përgjegjësi i sektorit.

MAGAZINA

Detyrat dhe përgjegjësitë e Magazinieres

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 hyrjet/daljet dhe inventarët sa herë që lind nevoja.
5. Rakordon me specialistin e sektorit të kontrollit Financiar dhe kontabilitetit për hyrje daljet si edhe gjëndjen e mallit në magazinë;
6. Sistemimin dhe gjëndjen e magazinës në mënyrë të vazhdueshme;
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 ushtrimor në mbështetje të përshkrimit të punës;
9. Raporton tek eprori direkt për çdo problem që del gjatë punës.
10. 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;
11. Zbaton ,ndjek dhe bashkërendon plotësimin e të gjitha detyrave të ngarkuara sipas rastit nga Kryetari i Bashkisë,Zëvendëskryetarët e Bashkisë,drejtori i drejtorisë.

DREJTORIA E BUXHETIT

MISIONI

MISIONI i Drejtorisë së Buxhetit është sigurimi i menaxhimit të qëndrueshëm dhe efikas të burimeve financiare të Bashkisë, nëpërmjet planifikimit, administrimit, monitorimit dhe raportimit të buxhetit, si dhe përmirësimit të performancës financiare dhe shërbimeve publike për qytetarët, duke siguruar transparencë, llogaridhënie dhe integritet të të dhënave.

Objektivat e Drejtorisë së Buxhetit

- **Sigurimi i një sistemi të saktë dhe të plotë të regjistrimit të të ardhurave** përmes Sektorit të Regjistrimit të të Ardhurave, duke garantuar mbledhje efikase, verifikim dhe raportim të dhënash financiare.
- **Mbledhja, analizimi dhe raportimi i të dhënave statistike dhe performancës financiare** përmes Sektorit të Statistikës, Planifikimeve Afatmesme dhe Performancës, për të mbështetur vendimmarrjen strategjike dhe buxhetimin e bazuar në performancë.
- **Hartimi dhe koordinimi i Programit Buxhetor Afatmesëm (PBA)** dhe buxhetit vjetor sipas objektivave të politikave publike dhe standardeve të performancës.
- **Përgatitja e Raporteve Vjetore dhe Kombëtare të Performancës së Bashkisë**, përfshirë aplikimin për Grantin me Bazë Performancën (GBP), duke siguruar të dhëna të besueshme, të plota dhe të krahasueshme.
- **Mbështetja metodologjike dhe trajnimet për strukturat e bashkisë**, për përmirësimin e cilësisë së të dhënave të raportuara dhe ngritjen e kapaciteteve në matjen dhe raportimin e performancës.

- **Sigurimi i përputhshmërisë me legjislacionin në fuqi**, rregulloret dhe udhëzimet e AMVV-së për matjen dhe raportimin e performancës, si dhe garantimi i përdorimit të pasaportave të treguesve dhe regjistrin të shërbimeve.

Detyrat dhe Përgjegjësitë e Drejtorit të Drejtorisë së Buxhetit

1. Harton përshkrimin e punës për çdo sektor dhe nënsektor të Drejtorisë, duke siguruar përputhshmërinë me aktet ligjore dhe nënligjore.
2. Drejton dhe organizon punën e sektorëve që i nënshtrohen sipas strukturës së miratuar dhe kuadrit ligjor në fuqi.
3. Harton planin mujor të punës për Drejtorinë bazuar në planet vjetore dhe periodike.
4. Parashikon detyrat e sektorëve dhe ndjek plotësimin sistematik të tyre.
5. Analizon rezultate dhe performancën e sektorëve në nivel Drejtorie.
6. Mban dhe menaxhon korrespondencën e Drejtorisë.
7. Ndjek dhe kontrollon punën e përgjegjësve të sektorëve dhe punonjësve të veçantë për zgjidhjen e çështjeve ligjore brenda afateve të caktuara.
8. Harton projekt-vendimet dhe dokumentet që lidhen me veprimtarinë e Drejtorisë dhe i dërgon Këshillit Bashkiak për miratim.
9. Kryen vlerësimin e punonjësve të Drejtorisë, duke përdorur tregues objektivë të performancës.
10. Udhëzon dhe koordinon punën e sektorëve dhe punonjësve të veçantë.
11. Ndjek realizimin e detyrave për dhënien e zgjidhjeve ligjore brenda afateve të caktuara.
12. Merr pjesë në hartimin dhe shqyrtimin e programeve për zhvillimin ekonomik dhe social të qytetit, duke vlerësuar aspektet financiare.
13. Zbaton dhe bashkëkoordinon përmbushjen e detyrave që lidhen me matjen dhe raportimin e performancës, duke siguruar përputhshmërinë me Rregulloren e Brendshme.
14. Siguron që Drejtoria të raportojë në kohë të dhënat për:
 - Raportin Vjetor të Performancës së Bashkisë
 - Raportin Kombëtar për AMVV
 - Dokumentet për Grantin me Bazë Performancën (GBP) dhe raporte tematike
15. Kontrollon dhe firmos të gjitha shkresat e përgatitura nga punonjësit e Drejtorisë.
16. Siguron që dokumentet të jenë të sakta, të plota dhe të përputhshme me standardet e përcaktuara.
17. Kryen analiza periodike të veprimtarisë së Drejtorisë dhe informon Kryetarin dhe Sekretarin e Përgjithshëm mbi rezultatet.
18. Analizon trendin e performancës, identifikon problematikat dhe propozon masa për përmirësim.
19. Siguron që të dhënat e Drejtorisë për shërbime dhe tregues performance të regjistrohen në regjistrin e shërbimeve dhe sistemet përkatëse.

20. Vëzhgon cilësinë, saktësinë dhe koherencën e të dhënave për raportimin kombëtar dhe vendim-marrjen strategjike.
21. Koordinon mbledhjen e të dhënave nga drejtori të tjera, njësitë administrative dhe subjekte private që ofrojnë shërbime publike.
22. Siguron që të dhënat e jashtme (INSTAT, ZRPP, DAR, ERRU, AZHBR) të integrohen në raportimin e performancës.
23. Siguron trajnime periodike për punonjësit e Drejtorisë për mbledhjen, përpunimin dhe raportimin e të dhënave.
24. Monitoron zhvillimin profesional të stafit për të përmirësuar performancën e Drejtorisë.
25. Siguron që të dhënat dhe raportet të ruhen për vite të ndryshme për analiza trendi dhe krahasime.
26. Përdor informacionin për të përmirësuar planifikimin e burimeve dhe vendimmarrjen strategjike.

SEKTORI BUXHETIT

Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit :

1. Harton udhëzime dhe procedura mbi hartimin dhe zbatimin e buxhetit, për aparatën e Bashkisë dhe njesite shpenzuese te varesise.
2. 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;
3. Bashkëpunon në hartimin e projekt-vendimeve mbi ristrukturimin e strukturave të bashkisë dhe të gjitha projekt-vendimeve që mbartin efekte financiare;
4. Bashkëpunon në hartimin e politikave fiskale dhe integrimin e tyre në buxhet sipas nevojave dhe prioriteteve te zhvillimit te qytetit;
5. 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;
6. Harton rialokimet e fondeve buxhetore sipas planifikimeve ekonomike dhe udhezimeve perkatese.
7. Harton projektvendime për në Këshillin Bashkiak dhe urdhëra të Kryetarit të Bashkisë, që kanë të bëjnë me ndryshime në buxhet, rishpërndarje fondesh, ndryshime në paga, si dhe cdo akt tjetër me efekt financiar.
8. Kontrollon respektimin e fondeve të miratuara nga Këshilli Bashkiak gjatë procesit të zbatimit
9. Vlerëson dhe monitoron informacionet periodike dhe vjetore mbi buxhetin e njësite shpenzuese te varesise

10. Monitoron procesin e Programimit Buxhetor Afatmesëm dhe Vjetor duke analizuar performancën e treguesve buxhetorë në arritjen e rezultateve dhe kryerjen e aktiviteteve të planifikuara;
11. Ndjek ecurinë e zbatimit të buxhetit sipas klasifikimit ekonomik dhe programeve dhe harton raportet përmbledhese të monitorimit të buxhetit.
12. Kryen detyra të tjera që i ngarkohen.

SEKTORI I REGJISTRIMIT TË TË ARDHURAVE

Sektori i Regjistrimit të të Ardhurave ushtron këto detyra:

1. Regjistron dhe evidenton të ardhurat nga taksat dhe tarifatat vendore, qiratë e pronave publike, gjobat administrative dhe çdo burim tjetër të ardhurash të përcaktuar me ligj ose me vendim të Këshillit Bashkiak.
2. Administron regjistrin e tatimpaguesve dhe përditëson bazën e të dhënave për detyrimet vendore.
3. Siguron përputhshmërinë ndërmjet detyrimeve të llogaritura dhe arkëtimeve të realizuara.
4. Përgatit raporte mujore, periodike dhe vjetore mbi realizimin e të ardhurave për Drejtorinë e Financës dhe organet drejtuese të Bashkisë.
5. Bashkëpunon me strukturat përgjegjëse për hartimin dhe zbatimin e buxhetit vendor.
6. Arkivon dhe administron dokumentacionin financiar sipas kërkesave të legjislacionit për menaxhimin financiar dhe kontrollin e brendshëm.
7. Ofron informacion për auditimin e brendshëm dhe të jashtëm, sipas kërkesave ligjore.
8. Harton akt-rakordimet mujore dhe vjetore midis Degës së Thesarit dhe Bashkisë Durrës për të ardhurat e realizuara, si dhe rakodon me Agjentet tatimore, drejtorite e Bashkisë dhe institucionet e varësisë që realizojnë të ardhura.
9. Ndjek kërkesat e paraqitura nga individë, subjekte, institucione të varesise, agjentet tatimore lidhur me problematikat në zbatimin e sistemit të regjistrimit informatik të të ardhurave të arketuara duke vlerësuar të gjitha mundësitë proceduriale, në mënyrë që të arrihen qëllimet dhe objektivat e përgjegjësive të sektorit.
10. Kryen detyra të tjera që i ngarkohen.

Detyrat dhe përgjegjësitë e Përgjegjësive të Sektorit

1. Përgjigjet para drejtorit përkatës dhe kur i kërkohet drejtpërdrejt para Kryetarit të Bashkisë për shkallën e plotësimit të detyrave të ngarkuara nga ana e tij punonjësve që punojnë në sektor.
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 rrugëzgjdhjet përkatëse.

4. Kontrollon punën e përditshme të specialistëve në varësi, për plotësimin e detyrave që u janë ngarkuar.
5. Organizon sistemin e informacionit dhe të statistikave për veprimtarinë e sektorit që mbulon.
6. Ben vleresime pune per nepunesit civile te sektorit.

Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit :

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 ligjore. 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 karrierës në shërbimin civil, të njohjeve vecanerisht legjislativonin në fuqi që lidhet me veprimtarinë e fushës që mbulon.

SEKTORI I STATISTIKËS, PLANIFIKIMEVE AFATMESEME DHE PERFORMANCËS

Krijimi i bazës së të dhënave statistikore për të gjitha zërat e zhvillimit demografik, ekonomik dhe social si dhe të gjithë statistikave të tjera për Bashkinë Durrës, duke bashkëpunuar me të gjitha njësitë brenda territorit të Bashkisë Durrës, ndërmarrjeve të varesive dhe institucioneve të rëndësishme të qytetit për thithjen e informacionit statistikor. Përditësimi dhe publikimi i informacionit statistikor duke shërbyer si qendër e informimit statistikor, bazuar në programin statistikor që në bashkëpunim me projektin SALSTAT/INSTAT, të avancohet drejt perfeksionimit të statistikave zyrtare, bazuar në ligjin “Për statistikave zyrtare”. Ben analiza objektive të të dhënave duke garantuar monitorim të performancës dhe përdorim efektiv të burimeve publike.

Bashkëpunimi me GSBI dhe EMP për Planifikimin afatmesëm në kuadër të përgatitjes së Programit të Buxhetit Afatmesëm.

Detyrat dhe përgjegjësitë e Përgjegjësit të Sektorit

1. Organizon, drejton, koordinon dhe kontrollon punën e punonjësve që ka në varësi dhe të sektorit në përgjithësi.
2. Raporton periodikisht të eprorët mbi punën e bërë gjatë një kohe të caktuar me shkrim ose me gojë

3. Përgatit analizat e punës së sektorit.
4. 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.
5. 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.
6. Mban, përpunon dhe publikon të dhëna statistikore të zhvillimit demografik, ekonomik dhe social të qytetit dhe të gjitha statistikat e tjera për Bashkinë Durrës.
7. 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.
8. Organizon në bashkëpunim me EMP, Dëgjesat Publike lidhur me të gjitha projektet, shërbimet dhe investimet e realizuara për programet kryesore të zhvillimit të 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.
9. Zbaton të gjitha urdhërat dhe detyrat e dhëna nga eprori direkt sipas natyrës së punës.
10. Siguron informacion të thjeshtë dhe të mirë-strukturuar me qëllim që të ndihmojë vendimmarrjen e kryetarit të bashkisë, Këshillit Bashkiak dhe drejtuesve të strukturave bashkiake, përgjegjëse për politikën dhe realizimin e çdo funksioni/shërbimi publik, nëpërmjet mbështetjes dhe lehtësimit të procesit të përgatitjes së raporteve të performancës.
11. Koordinon, mbledh, azhuron, kontrollon dhe publikon të dhëna teknike dhe financiare në lidhje me performancën e bashkisë, duke siguruar cilësi të të dhënave. Harton dhe shpërndan formate standarte për mbledhjen e të dhënave teknike për matjen e treguesve (ndryshe “pasaporta e të dhënave”).
12. Sugjeron metodologjinë e mbledhjes dhe përpunimit të të dhënave si edhe verifikimit të cilësisë së të dhënave të mbledhura dhe raportuara.
13. Ruan, mirëmban dhe administron bazën e të dhënave me të dhënat teknike të shërbimeve/funksioneve të bashkisë dhe treguesve të performancës.
14. Sugjeron treguesit e monitorimit të performancës të cilët miratohen nga drejtuesit e strukturat përgjegjëse specifike dhe përcillen në mënyrë periodike tek njësia e monitorimit të performancës së bashkisë.
15. Siguron dhe garanton cilësinë e të dhënave dhe përditësimin e gjithë sistemit të treguesve të performancës periodikisht por jo më pak sesa një herë në vit.
16. Analizon të dhënat që synojnë të monitorojnë performancën e bashkisë dhe prodhon raporte duke u fokusuar më së shumti në dy produkte standarte.
17. Përgatit raporte të ndryshme sipas nevojës së kryetarit, këshillit bashkiak; komunikimit me publikun apo kërkesave nga institucionet e qeverisjes qendrore.
18. Ndihmon në monitorimin e planit të përgjithshëm vendor me anë të treguesve të performancës.

19. Ndërvepron dhe asiston me strukturat përgjegjëse specifike gjatë procesit të hartimit të projekt buxhetit afatmesëm dhe monitorimit të ekzekutimit të buxhetit me të dhëna teknike.
20. Mbështet procesin e konsultimit të dokumentave strategjikë dhe programit buxhetor vjetor apo afatmesëm me aktorët dhe grupet e interesit, si dhe përgatit draftet e integruara të raporteve vjetore të performancës.

Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit

1. Zbaton me përpikmëri dhe me nivel të lartë profesional të gjitha detyrat e ngarkuara dhe të marra përsipër.
2. Është përgjegjës për cilësinë dhe saktësinë e materialeve të përgatitura
3. Organizon sistemimin e informacionit për sektorin ku bën pjesë.
4. Punon në vazhdimësi për rritjen e aftësive vetjake tekniko-profesionale në funksion të plotësimit sa më të mirë të detyrës së ngarkuar por edhe të karrierës në shërbimin civil, në njohjen dhe zbatimin e legjislacionit në fuqi.
5. Punon për mbledhjen e të dhënave statistikore nëpërmjet anës shkresore, nga institucionet jashtë bashkisë, ndërmarrjet në varësi të Bashkisë dhe drejtoritë e institucionit të bashkisë.
6. Punon në hedhjen dhe përpunimin e të dhënave statistikore në vazhdimësi, të zhvillimit ekonomik, turizmit, tregut të punës, arsimit, transportit, ndihmës ekonomike, shërbimeve, investimeve në infrastrukturë, ndriçim, gjelbërim për Bashkinë Durrës (për 6 njësitë).
7. Punon për krijimin e databazës së ish-komunave dhe hedhjen e të dhënave në vazhdimësi.
8. Azhuron databazën statistikore të Bashkisë Durrës me të dhëna të reja statistikore në vazhdimësi.
9. Punon në grup për planifikimin afatmesëm.
10. Punon në grup për organizimin e dëgjësive publike dhe listimin e projekteve prioritare dalë nga këto dëgjësia.
11. Bashkëpunon me Drejtorinë e Buxhetit për hedhjen e treguesve të performancës për çdo program EMP (pas përcaktimit nga ana e drejtorëve të çdo programi) për buxhetin afatmesëm të Bashkisë.
12. Siguron informacion të thjeshtë dhe të mirë-strukturuar me qëllim që të ndihmojë vendimmarrjen e kryetarit të bashkisë, Këshillit Bashkiak dhe drejtuesve të strukturave bashkiake, përgjegjëse për politikën dhe realizimin e çdo funksioni/shërbimi publik, nëpërmjet mbështetjes dhe lehtësimit të procesit të përgatitjes së raporteve të performancës.
13. Koordinon, mbledh, azhuron, kontrollon dhe publikon të dhëna teknike dhe financiare në lidhje me performancën e bashkisë, duke siguruar cilësi të të dhënave.
14. Harton dhe shpërndan formate standarde për mbledhjen e të dhënave teknike për matjen e treguesve (ndryshe “pasaporta e të dhënave”).
15. Sugjeron metodologjinë e mbledhjes dhe përpunimit të të dhënave si edhe verifikimit të cilësisë së të dhënave të mbledhura dhe raportuara.

16. Ruan, mirëmban dhe administron bazën e të dhënave me të dhënat teknike të shërbimeve/funksioneve të bashkisë dhe treguesve të performancës.
17. Sugjeron treguesit e monitorimit të performancës të cilët miratohen nga drejtuesit e strukturave përgjegjëse specifike dhe përcillen në mënyrë periodike tek njësia e monitorimit të performancës së bashkisë.
18. Siguron dhe garanton cilësinë e të dhënave dhe përditësimin e gjithë sistemit të treguesve të performancës periodikisht por jo më pak sesa një herë në vit.
19. Analizon të dhënat që synojnë të monitorojnë performancën e bashkisë dhe prodhon raporte duke u fokusuar më së shumti në dy produkte standard.
20. Përgatit raporte të ndryshme sipas nevojës së kryetarit, këshillit bashkiak, komunikimit me publikun apo kërkesave nga institucionet e qeverisjes qendrore.
21. Ndihmon në monitorimin e planit të përgjithshëm vendor me anë të treguesve të performancës.
22. Ndërvepron dhe asiston me strukturat përgjegjëse specifike gjatë procesit të hartimit të projekt buxhetit afatmesëm dhe monitorimit të ekzekutimit të buxhetit me të dhëna teknike.
23. Mbështet procesin e konsultimit të dokumentave strategjikë dhe programit buxhetor vjetor apo afatmesëm me aktorët dhe grupet e interesit, si dhe përgatit draftet e integruara të raporteve vjetore të performancës.

NJESITË ADMINISTRATIVE

MISIONI

Njësitë administrative kanë për mision ofrimin e shërbimeve publike sa më pranë qytetarëve, garantimin e zbatimit të politikave dhe vendimeve të bashkisë në territorin përkatës, si dhe përfaqësimin e interesave të komunitetit lokal pranë strukturave të bashkisë.

Ato synojnë:

- Administrimin dhe mirëmbajtjen e shërbimeve bazë publike në territor;
- Ndërmjetësimin mes qytetarëve dhe strukturave të bashkisë;
- Identifikimin dhe adresimin e nevojave të komunitetit;
- Zbatimin e legjislacionit dhe akteve vendore në nivel njësie.

Veprimtaria e tyre bazohet në parimet e ligjshmërisë, transparencës dhe shërbimit në interes të komunitetit.

Objektivat e Njësite Administrative në Bashki

Njësitë administrative kanë si objektiva kryesore:

- Ofrimin cilësor dhe në kohë të shërbimeve publike për qytetarët;

- Zbatimin efektiv të vendimeve të Këshillit Bashkiak dhe Kryetarit të Bashkisë në territor;
- Rritjen e transparencës dhe komunikimit me komunitetin;
- Identifikimin dhe adresimin e problematikave lokale;
- Përmirësimin e infrastrukturës dhe shërbimeve bazë në zonën administrative;
- Mbështetjen e zhvillimit ekonomik, social dhe rural;
- Garantimin e administrimit të rregullt të dokumentacionit dhe proceseve administrative;
- Bashkëpunimin me strukturat e tjera të bashkisë dhe institucionet shtetërore për zgjidhjen e çështjeve të komunitetit.

Këto objektiva synojnë forcimin e qeverisjes vendore dhe përmirësimin e cilësisë së jetës së qytetarëve.

Detyrat Funktionale të Administratorit

1. Mbështet tërë veprimtarinë e tij në bazë të ligjit Nr.139/2015 “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 shërbimesh 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 aparatit 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 Funktionale të Inspektorit (Ne Njesite Administrative 1-6)

1. Kryen të gjitha detyrat e ngarkuara nga Administratori.
2. Ai interesohet dhe ndjek :
 - Ndërtimin ,reabilitimin dhe mirëmbajtjen e rrugëve, trotuareve dhe shesheve publike .
 - Sigurimin e ndriçimit të ambjenteve publike.
 - Grumbullimin dhe largimin e mbeturinave.
 - Furnizimin me ujë të pijshëm
3. Funksionimin normal të sistemit të kanalizimeve të ujërave te zeza,ujërave të bardha dhe të kanaleve mbrojtese të zonave të banuara .
4. Arsimin e detyrueshëm të fëmijëve te zonës që mbulon.
5. Sqarimin e qytetarëve për rregullat e përfitimit të përkrahjes sociale.
6. 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.
7. Për problemet dhe shqetësimet që ka ne zonën e tij , kur nuk u jep dot zgjidhje është i detyruar të informoj Administratorin.
8. Bashkëpunon me organet e rendit per zgjidhjen e konflikteve dhe mosmarrëveshjeve.
9. Kontrollon gjendjen e rrjetit të ujesjellësit kanalizimeve ,rrjetit elektrik pastrimin e rrugëve dhe shesheve te gjelbërta .
10. Kontrollon ndërtimet e reja që bëhen brenda territorit që ato të jenë konformë ligjeve në fuqi për mbrojtjen e infrastruktures .
11. Parandalon dhunimin e sipërfaqeve të gjelbërta nga persona fizik dhe juridik dhe masat e nevojshme administrative dhe juridike.
12. Bashkëpunon me Policinë Bashkiake , Drejtorine e Taksave dhe Tarifave Vendore dhe entet e tjera shtetërore për ushtrimin e veprimtarisë ligjore.
13. Në rastet e fatkeqësive natyrore është i detyruar të njoftojë Administratorin.
14. Ndihmon në ndërgjegjësimin e komunitetit për bashkëpunim dhe kontribute financiare në zgjidhjen e problemeve publike me fondacione, shoqata ose organizata jo qeveritare.

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

Specialist Sherbimesh (Ne Njesite Administrative Sukth, Manez, Ishem, Katund i Ri, Rrashbull)

1. Mbikëqyr pastrimin e rrugëve dhe grumbullimin e mbetjeve.
2. Kontrollon vendgrumbullimet e mbetjeve.

3. Identifikon pika informale të hedhjes së mbeturinave.
4. Kontrollon periodikisht kanalet kulluese, vaditëse dhe pusetat për bllokime apo dëmtime.
5. Evidenton raste të
 - Hedhjes së mbetjeve urbane apo inerteve në kanale.
 - Mbushjes apo devijimit të paligjshëm të kanaleve nga subjekte apo individë.
6. Verifikon sinjalizimet e qytetarëve për përmbytje apo rrjedhje të ujërave.
7. Harton procesverbal për çdo shkelje të konstatuar.
8. Njofton dhe koordinon me sektorin e shërbimeve publike për pastrim urgjent.
9. Monitoron ndërhyrjet pas pastrimit për të siguruar zgjidhje afatgjatë.
10. Kontrollon dëmtimet e rrugëve rurale dhe urbane.
11. Evidenton gropa, shembje anësore apo dëmtim të sinjalistikës.
12. Raporton për ndërhyrje emergjente.
13. Ndjek gjendjen e rrugëve rurale dhe sinjalistikës.
14. Verifikon funksionimin e shtyllave të ndriçimit.
15. Identifikon lidhje të paligjshme me rrjetin publik.
16. Raporton defektet për riparim.
17. Bashkëpunon në raste përmbytjesh, zjarresh apo situatash të jashtëzakonshme.
18. Merr pjesë në evidentimin e dëmeve në terren.
19. Informon strukturat përkatëse për ndërhyrje të shpejtë.
20. Evidenton ndërtime pa leje ose shtesa të paligjshme.
21. Identifikon zënien e hapësirave publike (trotuare, rrugë, sheshe).
22. Raporton rastet tek strukturat përkatëse të inspektimit të territorit.
23. Kontrollon nëse bizneset lokale kanë leje nga bashkia.
24. Verifikon përdorimin e hapësirës publike nga subjekte (tenda, reklama, tavolina jashtë).
25. Sinjalizon shkelje të rregulloreve vendore.
26. Merr ankesa për mungesë pastrimi, hedhje inertesh apo mbetjesh, zhurma apo shqetësime publike.
27. Kryen verifikim në terren dhe përgatit raport.
28. Harton procesverbale.
29. Raporton te Administratori i Njësisë Administrative.
30. Bashkëpunon me Policinë Bashkiake dhe drejtoritë e tjera të bashkisë.

Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit të Protokoll-Arkivë

1. Protokollon korespondencën hyrese dhe dalese të Bashkisë si dhe shkresat që lëvizin brenda Bashkisë
2. Ben plotesimin e pjesshem të karteles, shperndan korespondencën sipas siglimit të Titullarit, (te Njesise Administrative Sukth, Manez, Ishem, Katund i Ri, Rrashbull)
3. Punon për gjetjen e shkresave dhe dokumentave që kërkohen nga/drejt sektorët e Bashkisë.

4. Përgatit korespondencën dalese të institucionit duke regjistruar tek libri i shërbimit postar.
5. Përpunon dokumentat e regjistruara, duke i sistemuar sipas dosjeve të cështjeve përkatëse.
6. Kryen indeksimin e shkresave të ardhura.
7. Përgjigjet për rregullsinë e rregjistrimit të dokumentacionit në librat e protokollit.
8. Shperndan korespondencën sipas orarit të përcaktuar.
9. Ben korrektimin e shkresave dalese të perpluara, plotesimin e karteles në mënyrë korrekte dhe ka për detyrë për çdo parregullsi të njoftoj Titullarin dhe të kthejë të gjithë dokumentacionin e parregullt mbrapsht.
10. Përgatit dokumentacionin e vitit paraardhës në 6-mujorin e parë të vitit pasardhës.
11. Evidenton çdo dokumentacion duke bërë ballafaqimin e shkresave fizike me regjistrin e protokollit.
12. Ka për detyrë të bëjë lidhjen e çdo materiali me shkresat baze, lidhjen kronologjike sipas datës dhe numrit (drejtori/sector).
13. Të vendos në dosje kartoni me nr. fletësh jo më shumë se 200.
14. Të bëjë liste prezence në çdo dosje si dhe të bëjë procesverbalin për arkivimin e vitit paraardhës në Arkivë.
15. Për çdo material të demtuar duhet të njoftohet Titullari.
16. Për arsyeën më të madhore të fondkrijuesit ka për detyrë të kërkojë drejtorive përkatëse, institucioneve në vartësi të Bashkisë si dhe institucioneve që ka pasur korespondencë gjatë vitit paraardhës, ripërseritjen e materialeve që janë evidentuar të demtuara.
17. Tërheq nga zyra e protokollit të gjithë fondin e krijuar, të shoqëruar me inventarin përkatës.
18. Sistemon në arkivë fondin sipas strukturës dhe viteve përkatëse.
19. Nxjerr nga arkiva dokumentat e kërkuara të njëjësuar me origjinalin për dhënie informacioni institucioneve kontrolluese dhe hetuese, institucioneve dhe qytetarëve.
20. Bën përpunimin e dosjeve dhe verifikon dosjet të cilave u ka mbaruar afati i ruajtjes,
21. Në bazë të 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 datë “Për miratimin e rregullores së njëjësuar të punës me dokumentet në autoritetet publike të Republikës së Shqipërisë, ve në dispozicion grupit të punës të ngritur dokumentacionin për përpunim tekniko – shkencor të dokumentacionit arkivor”.
22. Bëjnë përpunimin e dokumentacionit të evidentuar nga komisioni si RHK sipas standartit dhe ben dorëzimin e tyre në Arkivin Qendror Shtetëror.
23. Punon për sigurimin e kushteve teknike në arkivën e njesise administrative.
24. Në bashkëpunim me Arkivin Qendror bën restaurimin e dokumentave të demtuara gjatë viteve.

KREU V: DISPOZITA TË FUNDIT

Neni 34

Njohja me rregulloren

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

34.2 Drejtorët e drejtorive, duhet të vendosin në dispozicion të të gjithë punonjësve të drejtorisë që drejtojnë, tekstin e rregullores; ndërsa për Drejtoritë që varen drejtpërdrejt nga Kryetari e Bashkisë, do të përkujdeset Drejtoria e Burimeve Njerëzore.

Neni 35

Sanksione

35.1 Mosrepektimi i rregullores së Bashkisë së Durrësit përbën shkak për fillimin e procedimit disiplinor për çdo nëpunës dhe punonjës të institucionit që shkel rregulloren, në përputhje me dispozitat ligjore në fuqi (kur nuk përbën vepër penale). Shkelja e rregullores, klasifikohet si shkelje e neni 57 të Ligjit nr.152/2013 për “Nënpunësin civil” (i ndryshuar), si dhe akteve të tjera ligjore dhe nënligjore në fuqi.

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

Neni 36

Formulari i vetdeklarimit

36.1 Formulari i vetdeklarimit plotësohet vetëm nga personi që është subjekt i këtij ligji 138/2015“Për Garantimin e Integritetit të personave që zgjidhen, emërohen ose ushtrojnë funksione publike”. Deklarimi i rrethanave të rreme ose të shtrembëruara përbën vepër penale, sipas nenit 190 të Kodit Penal. Formulari i vetdeklarimit dorëzohet dhe administrohet, sipas rastit:

- a) pranë Komisionit Qendror të Zgjedhjeve për të zgjedhurit dhe kandidatët për deputetë në Kuvendin e Shqipërisë apo në organet e qeverisjes vendore;
- b) pranë Kryetarit të Kuvendit për kandidatët për funksione në organet kushtetuese apo të krijuara me ligj dhe që zgjidhen nga Kuvendi;
- c) pranë Prefektit të qarkut përkatës për personat që emërohen në funksione publike me votim nga këshilli bashkiak nën juridiksionin e prefektit apo nga këshilli i qarkut përkatës; pranë Departamentit të Administratës Publike, për rastet e parashikuara nga shkronja “dh”, e pikës 1,

të nenit 3, të këtij ligji 138/2015 “Për Garantimin e Integritetit të personave që zgjidhen, emërohen ose ushtrojnë funksione publike;

36.2 Kërkesa për marrjen e formularit të vetëdeklarimit dhe/ose të dhënave të përfshira në të nuk mund të refuzohet apo kufizohet në asnjë rast. Refuzimi apo kufizimi i dhënies së tyre përbën vepër penale, sipas neni 248 të Kodit Penal;

36.3 Për Këshilltaret e Aparatit të Bashkisë Durrës dhe Drejtuesit e Institucioneve me vetfinancim, formularët e vetëdeklarimit dorëzohen dhe administrohen nga Drejtoria e Procedurave të Burimeve Njerëzore, pjesë e Drejtorisë së Burimeve Njerëzore, si (Autoriteti përgjegjës).

Neni 37

Formulari për deklarimin e interesave private

37.1 Subjektet që mbartin detyrimin për deklarimin dhe kontrollin e pasurive, sipas kërkesave të neneve 3 dhe 4 të ligjit nr. 9049, datë 10.4.2003 “Për deklarimin dhe kontrollin e pasurive, të detyrimeve financiare të të zgjedhurve dhe disa nëpunësve publik” si dhe të neneve 14,15, të

ligjit nr. 9367, datë 7.4.2005 "Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike" (i ndryshuar), duhet të plotësojnë formularin për deklarimin e interesave private para fillimit të detyrës. Kjo deklaratë duhet të plotësohet në formatin elektronik, por në çdo rast nënshkruhet me shkrim, i cili duhet të dorëzohet pranë Drejtorisë së Procedurave të Burimeve Njerëzore, pjesë e Drejtorisë së Përgjithshme të Burimeve Njerëzore i plotësuar dhe i mbyllur në zarf, nga zyrtari që mbart detyrimin ligjor për të bërë deklarimin, brenda një afati 30 ditor nga data e emërimit në detyrë duhet të dorëzohet në Inspektoriatin e Lartë të Deklarimit dhe Kontrollit të Pasurive.

37.2 Formulari për deklarimin e interesave private periodik/vjetor duhet të plotësohet nga subjektet që mbartin detyrimin për deklarimin dhe kontrollin e pasurive, çdo vit sipas kërkesave të ligjit nr. 9049, datë 10.4.2003 “Për deklarimin dhe kontrollin e pasurive, të detyrimeve financiare të të zgjedhurve dhe disa nëpunësve publik” si dhe të neneve 14,15, të ligjit nr. 9367, datë 7.4.2005 "Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike" (i ndryshuar), 61.3 Kjo deklaratë duhet të plotësohet në formatin elektronik, por në çdo rast nënshkruhet me shkrim, i cili duhet të dorëzohet pranë Drejtorisë së Procedurave të Burimeve Njerëzore, pjesë e Drejtorisë së Përgjithshme të Burimeve Njerëzore, i plotësuar dhe i mbyllur në zarf, nga zyrtari që mbart detyrimin ligjor për të bërë deklarimin, deri në 31 Mars të vitit pasardhës dhe dorëzohet në Inspektoriatin e Lartë të Deklarimit dhe Kontrollit të Pasurive.

37.3 Sanksione

a. Çdo shkelje e detyrimeve të përcaktuara në ligjin nr 9049, datë 10.04.2003 (të ndryshuar), përbën shkelje disiplinore, pavarësisht nga përgjegjësia penale apo administrative.

b. Për mosdeklarim në afat dhe pa shkaqe të arsyeshme, jepet dënimi me gjobë deri 30000 lekë.

c. Refuzimi për deklaram, sipas nenit 5 të ligjit 9049, datë 10.04.2003 sjell humbjen e funksionit dhe ndëshkimin në përputhje me Kodin Penal.

d. Deklarimi i rremë përbën veprë penale dhe dënohet sipas legjislacionit në fuqi.

37.4 Subjektet që mbartin detyrimin për deklarimin dhe kontrollin e pasurive, të Aparatit dhe Njësive të varësisë për çdo rast i referohen Rregullores së Brendshme nr. prot. 1319, datë

26.01.2015 “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike në Bashkinë e Durrësit”.

Neni 38 **Hyrja në fuqi**

38.1 Rregullorja hyn menjëherë në fuqi, sipas Vendimit të Kryetarit nr. 01 prot 409 datë 12.01.2026.

38.2 Vendimi nr.04 datë 09.01.2025, për “Miratimin e rregullores për organizimin, funksionimin, detyrat dhe përgjegjësitë e administratës së aparatit të Bashkisë Durrës”,

GRUPI PËR MENAXHIMIN STRATEGJIK NË BASHKINË DURRËS

Emiriana Sako	Kryetar	Kryetar i Bashkisë
Gentian Kallmi	anëtar	Zëvendëskryetar
Elio Jani	“	Zëvendëskryetar
Egert Hoxha	“	Zëvendëskryetar
Almiva Llaçi	“	Drejtor i Kabinetit të Kryetarit të Bashkisë
Alneida Rroshi	“	Drejtor i Drejtorisë Ligjore
Ina Ferra	“	Drejtor i Drejtorisë Ekonomike
Roni Shqiopa	“	Drejtor i Drejtorisë së Takasave dhe Tarifave Vendore
Alda Zyferi	“	Drejtor i Drejtorisë së Projekteve, Infrastrukturës Publike dhe Transportit Publik
Valbona Qiriako	“	Drejtor i Drejtorisë së Buxhetit

Brunilda Gripshi	“	Drejtor i Drejtorisë së Burimeve Njerëzore
Ana Hoxha	“	Drejtor i Drejtorisë së Urbanistikës, Planifikimit Urban dhe Zhvillimit të Territorit
Lorenc Smajli	“	Drejtor i Drejtorisë së Turizmit
Migena Muhaj	“	Drejtor i Drejtorisë së Arsimit, Kulturës, Rinisë, Sportit dhe Komuniteteve Fetare
Diola Xhango	“	Drejtor i Drejtorisë së Shërbimeve Sociale
Xhuljo Llazo	“	Drejtor i Drejtorisë së Informatikës dhe Dixhitalizimit