REPUBLIKA E SHQIPËRISË

BASHKIA ELBASAN
NJESIA ADMINISTRATIVE _____

Nr._____ prot. Date, _____._____.2024

Lenda: Rregullore "Per organizimin, funksionimin, detyrat dhe kompetencat e administrates se Njesise Administrative_____"te Bashkise Elbasan.

Njesite Administrative jane krijuar dhe funksionojne mbi kete baze ligjore: te ligjit Nr.139/2015 date 17.12.2015 “Per Veteqeverisjen Vendore” te ndryshuar, te rregullores te bashkise te vitit 2017"Per organizimin, funksionimin, detyrat dhe kompetencat e administrates bashkise”, te ligjit nr 44/2015 date 30.04.2015 "Kodi i procedurave administrative", ligjit nr 152/2013 date 30.05.201"Per nepunesin civil" te ndryshuar.

MISIONI.

Siguron zbatimin e ligjit, brenda juridiksionit te caktuar territorial te Njesise Administrative.

Qellimi i Njesive Administrative eshte te administrojne dhe ti sherbejne me cilesi komunitetit.

Njesia Administrative perbehet nga fshatrat dhe shtrirja territoriale dhe emri i fshatrave dhe i Njesise Administrative percaktohet me ligj.

Ne Njesite Administrative funksionon administrata qe drejtohet nga administratori.

Administratori emerohet dhe shkarkohet nga kryetari i bashkise dhe eshte pergjegjes para tij per funksionimin dhe veprimtarine e administrates.

Struktura dhe organika e Njesise Administrative eshte pjese e struktures dhe organikes se administrates se bashkise.

Administratori pergjigjet para Kryetarit te Bashkise dhe eshte pergjegjes para tij per funksionimin dhe veprimtarine e administrates, per sigurimin e arritjes se rezultateve ne kohe dhe me cilesi te tyre, me qellim qe te permbushet misioni i Bashkise.

- **ADMINISTRATORI I NJESISE ADMINISTRATIVE.**

Detyrat kryesore te administratorit.

1.Administratori eshte pergjegjes per funksionimin e administrates te Njesise Administrative, per respektimin e ligjeve dhe akteve nenligjore, ne funksion te kryerjes se detyrave te tyre dhe ne respektim te te drejtave dhe lirive themelore te shtetasve.

2.Realizon dhe kerkon bashkepunimin e administrates se njesise per realizimin e detyrave te tyre dhe urdherave e vendimeve te kryetarit te bashkise dhe te Keshillit bashkiak.

3.Mbikqyr territorin per zbatimin e ligjit ne te gjitha fushat ne kompetence te njesise dhe njofton strukturat kompetente te bashkise ne rast te konstatimit te veprimeve ne kundershtim me ligjin.

4.Siguron mbeshtetjen e punes se strukturave kompetente te bashkise.

5.Eshte zyre sherbimi per te gjitha procedurat administrative ne kompetence te bashkise.

6.Bazuar ne vendimarrjen e kryetarit te bashkise, mund te administroje parqet, lulishtet dhe zonat e gjelberuara.

7.Bazuar ne vendimarrjen e kryetarit te bashkise, mund te administroje tregjet publike.

8.Bazuar ne vendimarrjen e kryetarit te bashkise, mund te administroje kendet e lojrave, terrenet sportive, bibliotekat, shtepite dhe klubet e rinise.

9.Pergatit dhe i propozon kryetarit planin per investimet nen juridiksionin e saj territorial te Njesise Administrative si dhe mbikqyr pas miratimit ,zbatimin e tyre, sipas ligjit.

10.Propozon sipas ligjit emertimin e rrugeve, shesheve, institucioneve dhe objekteve qe jane nen juridiksionin e saj territorial.

11.Mbeshtet, koordinon dhe mbikqyr veprimtarine e kryetareve e te kryesive te fshatrave.
12.I propozon kryetarit te bashkise dhenien e titujve te nderit dhe stimujve per personat nen juridiksionin e saj territorial.
13.Propozon marrjen e nismave ne dobi te komuniteteve me mundesi te barabarta dhe perfitime nga te gjithe brenda juridiksionit saj territorial.
14. Kryen cdo gje tjeter te deleguar nga kryetari i bashkise.
15.Administratori organizon punen se bashku nepunesit e tjere te njesise tij, pritjen e popullit duke evidentuar kerkesat dhe ankesat dhe merr masat per zgjidhjen e tyre ne perputhje me ligjet dhe kompetencat e tij.
Kerkesat dhe ankesat do te behen me shkrim sipas formulareve te caktuar dhe regjistrohen ne nje regjister te vecante sipas problemit qe trajtojne dhe ne bashkepunim me struktura te tjera te bashkise jep zgjidhjen perkatese ose i pergjigjen qytetareve.
16.Per kerkesat dhe ankesat qe i percillen strukturave te tjera te bashkise, administratori jep opinionin e tij me shkrim.
17.Administratori eshte i detyruar ti pergjigjet dhe ti jape sqarime avokatit te qytetit sa here qe i kerkohet prej ketij te fundit ne lidhje me kerkesat dhe ankesat e shtetasve dhe procedurat e ndjekura per shqyrtimin dhe trajtimin e tyre.
18.Administratori eshte pergjegjes per mbarevajtjen e institucioneve arsimore dhe kulturore qe gjendet ne territorin e njesise.
19.Ne bashkepunim me drejtuesit e shkollave, drejtuesit e drejtorise arsimore dhe qendren ekonomike te arsimit ne bashki, merr masa per vijimin e frekuentimin normal te mesimeve prej tyre, si dhe mirembajtjen e ambienteve shkollore, kopshteve, cerdheve dhe pajisjen e tyre me mjetet e nevojshme.
Per parregullsi te konstatuara sa me siper propozon masat dhe sanksionet perkatese ligjore, ne zbatim te ligjit per arsimin parauniversitar (arsimi i detyruar 9 vjecar).
20.Ne bashkepunim me strukturat arsimore ben studime dhe propozime konkrete per ngritjen e institucioneve te reja ne territorin e njesise tij.
21.Ne bashkepunim me institucionet kulturore, sportive dhe drejtorite perkatese ne bashki, merr masa per mirembajtjen e ambienteve te tyre si dhe organizimin e veprimtarive funksionale.
22.Administratori se bashku me specialistet e urbanistikes dhe sherbimeve merr masa per mbarevajtjen e sherbimeve ne njesine e tij dhe kontrollon zbatimin e ligjit ne fushen e urbanistikes.
23.Shqyrton kerkesat per sheshe e leje ndertimi, autorizime dhe sipas rastit kerkon nga qytetaret kompletimin e dokumentacionit dhe pergatit materialin per drejtorine e urbanistikes duke dhene edhe mendimin e tij me shkrim.
24.Verifikon dhe zgjidh konfliktet e krijuara midis qytetareve per probleme te urbanistikes, bazuar ne ligjin per zhvillimin e territorit dhe rregulloret perkatese ne bashkepunim me inspektoret e rendit prane njesise, policine bashkiake dhe inspektoriatin ndertimor.
25.Ushtron kontrolle dhe evidenton ndertimet pa leje ne territorin e njesise tij dhe ben denancimin prane inspektoriatit ndertimor ne bashki.
26.Kerkon nga strukturat perkatese kryerjen e sherbimeve ne njesine e tij si: pastrimin, gjelberimin, ndricimin, furnizimin me uje dhe energji elektrike, mirembajtjen e rrugeve rurale, komunale, bashkiake, te rrugeve te arave, te kanaleve ujitese dhe kulluese e kanalizimet e ujrave te zeza e te bardha.
27.Ushtron kontrolle dhe kerkon nga banoret dhe subjektet private te njesise tij respektimin e akteve te ndryshme qe rregullojne keto sherbime, ne rast te konstatimit te shkeljeve dhe demtimeve te ndryshme, pezullon veprimtarine e kundra ligjshme dhe i propozon kryetarit te bashkise marrjen e masave ligjore per fajtoret.
28.Ne fushen e tregetise, kontrollon zbatimin e akteve ligjore dhe nenligjore nga subjektet e ndryshme ne njesine e tij dhe bashkepunon me drejtorine e taksave ne bashki per evidentimin e taksapaguesve dhe vjeljen e taksave te ndryshme.
29.Merr masa per funksionimin e tregjeve dhe mini tregjeve te lira ne territorin e njesise.

30.Evidenton dhe bashkepunon me O.J.F vet e ndryshme per zhvillimin e programeve te perbashketa ne interes te banoreve te Njesise Administrative.
31. Ne rastin e ndihmave humanitare, bashkepunon me donatore te ndryshem per shperndarjen e tyre.
32. Administratori me nepunesit e administrates se tij kryen studime dhe harton projekte ne fusha te ndryshme ne interes te banoreve te njesise tij dhe ne bashkepunim me drejtorine e zhvillimit ekonomike e strategjik dhe te sherbimeve operacionale i paraqet per miratim organeve kompetente si: kryetarit te bashkise dhe keshillit bashkiak.
33.Administratori administron vulen e njesise sipas akteve ligjore e nenligjore per perdorimin e vulave.
34.Administratori leshon vertetime te ndryshme banoreve te njesise tij sipas **listes nr.1** qe i bashkangjitet kesaj rregulloreje dhe sipas modeleve tip per cdo vertetim.
35. Ndjek korespodencen me organet e bashkise dhe strukturate tjera te saj qe ruhen prane zyrave te njesise sipas rregullave te arkivit.
36.Administratori i Njesise Administrative eshte organi kompetent per konstatimin dhe shqyrtimin e kundervajtjeve administrative, te percaktuara si te tilla me akte te keshillit bashkiak, brenda juridiksionit te saj territorial.
37.Administratori ndjek funksionimin e arsimit parashkollor ne njesine e tij.
38.Kujdeset per inventarin e mirembajtjen e rrugeve rurale, komunale dhe te rrugeve te arave.
39.Kujdeset per inventarin dhe mirembajtjen e rrjetit kullues si perrej, kanale te para, dyta e treta kulluese.
40.Kujdeset per mirembajtjen dhe funksionimine rrjetit ujites ne njesi si rezervuare, elektropompa, kanale ujites te pare, te dyte e te treta dhe mire administrimin i ujit ujites.
41.Mireadministron tokat bujqesore dhe kujdeset per zhvillimin e bujqesise dhe blektorise ne njesi.
42.Kujdeset per mireadministrimin e pyjeve, kullotave, livadheve dhe siperfaqeve te pafrytshme te njesise.
43.Bashkepunon ngushte me Drejtorine e Koordinimit dhe Monitorimit dhe i relaton asaj te gjithe problematiken e njesise per te koordinuar me drejtorita e tjera ne bashki.
44.Ne bashkepunim me zyren e gjendjes civile harton dhe perditson listen e zgjedhesve, percakton qendrat e votimit dhe merr masa per funksionimin normale te tyre ne diten e votimit dhe ben shpalljen e listes se zgjedhjeve dhe njoftimet e zgjedhesve per votim.
45.Administratori ne bashkepunim me administraten pergatit cdo 6 muaj dhe perditson treguesit ekonomike, demografike, statitikore etj sipas formatit tip te zyres statitikes ne bashki dhe cdo dt.10 te muajit pasardhe te 6 mujorit i dergon treguesit ne Sektorin e Statistikave dhe Performances prane Drejtorise se Koordinimit dhe Monitorimit.
46.Ndjek me perparesi ne Nj. Administrative e organizon punen per situatat e emergjencave civile qe shkaktohen nga fatkeqesi natyrore etj si termete, zjarre, permbytje, ngrica, rreshqitje etj dhe njofton urgjentisht strukturat e emergjencave civile ne bashki, policine zjarrfiksen etj dhe u vjen ne ndihme banorev ne bashkepunim me komunitetin, kryetaret e fshatrave e drejtorite ne bashki.
47.Pergatitit analizat mujore, 3 mujore, vjetore, harton planet mujore, tematiken vjetore. registrin e riskut, gjurmet e auditit, planin e trajnimeve, manuali i proceseve te punes, listen e indikatoreve specifike mates te suksesit ne pune, modelin e raportimit dhe merr masa per realizimin e tyre.
48.Ndjek me pergjegjsi realizimin e planit te te ardhurave vjetore nga taksat dhe tarifat familjare.
49.Administratori ben ndarjen e puneve per specialiste vartes me urdher te bredshem administrativ dhe u kerkon llogari.
50.Administratori ne bashkepunim me specialistet nderton dhe perditson nje databaze te dhenash analitike cdo 6 muaj per treguesit demografike, listen e pronave publike, treguesit e arsimit, te shendetsise, sociale, objektet e kultit, monumentet e kultures, te natyres, rruget, rrugicat, parqet,

lulishtet, lumenj, perrej, kolektore, kanale kulluese e ujitese (Treguesit te jene si Njesi Administrative dhe per cdo fshat).
51.Ndjek dhe kontrollon territorin ne bashkepunim me me kryetaret e fshatrave, me specialistet, policine e rendit per parandalimin e kultivimit dhe trafikimit te bimeve narkotike.
52.Administratori ndjek zbatimin e detyrave nga kryetari i fshatit dhe kryesite e fshatrave sipas rregullores te miratuar nga keshilli bashkiak, bashkepunon per zgjidhjen e problemeve komunitare e ndjek procedurat e zgjedhjeve te tyre cdo 4 vjet ne bashkepunim me keshillin bashkiak.
53.Zbaton vendimet, urdherat, administrative te kryetarit te bashkise, funksionet e deleguara prej tij dhe zbaton vendimet e keshillit bashkiak.
54.Administratori ne bashkepunim me administraten harton e perditson treguesit e njesise si:listen e pronave publike per tokat, pyjet, kullotat, livadhet, tokat e pafrytshme , pasurite ujore, ndertesat shteterore te arsimit,shendetsise, sportit, kultures, momumentet e natyres dhe kultures, sistemet ekullimit, ujitjes te ndricimit,ujesjellesit te ujrave te bardha e te zeza, treguesit e bujqesise te pemtarise, blegtorise, te industrise, te tregetise, tregusit ekonomike e demografike , sociale, te arsimit , te shendetsise, infrasrukturen rrugore, adresari, emertimi i rrugeve dhe shesheve, listen e investimeve te kryera etj sipas tabeles qe dergon drejtoria e koordinimit te nj.adm.
55.Administratorit i eshte deleguar funksioni i zbatimit nenit nr 6 V.K.M.Nr.408 date 13.05.2015 te ndryshuar, duke dhene konfirmimet per punimet e vogla te ndertimit'
56.Pergatit se bashku me agronomin qe mbulon njesine administrtative dhe topografin relacionet per plan vendosjet per cdo parcele e ndertese dhe ja nis shkresat A.SH.K. Elbasan sipas funksionit te deleguar.
57.Leshon leje varrimi dhe zhvarrimi te zakonshme per qytetaret e njesise sipas kritereve ligjore te percakturar dhe te deleguara nga kryetari i bashkise.

Pergjegjesite e administratorit.
1.Planifikon objektivat qe do te arrije ne Njesine Administrative.
2.Ka pergjegjesi per gjithe veprimtarine e administrates se njesise administrative dhe per realizimin e e detyrave konform ligjit.
3.Ndjek dhe koordinon procesin e zbatimit te objektivave dhe detyrave te administrates ne varesi, nepermjet kanalizimit te prioriteteve, me qellim jetesimin ne kohe te tyre.
4.Identifikon mundesite per permiresim te politikave dhe performances se administrates, me qellim shfrytezimin sa me eficent te tyre, nepermjet menaxhimit sa me efektiv te burimeve njerezore dhe materiale.
5.Identifikon dhe planifikon perparesite e Njesise Administrative bazuar ne planet vjetore te punes se njesise, me qellim realizimin ne kohe te rezultateve te matshme, me tregues cilesor dhe sasior.
6.Eshte pergjegjes per zhvillimin e nje mekanizmi komunikimi efektiv me qytetaret, me synimin per te krijuar nje klime besimi dhe mbeshtetje nga qytetaret.
Menaxhimi.
7.Ka pergjegjsi te plote menaxheriale per veprimtarine e Njesise Administrative, duke siguruar drejtimin e saj, monitorim te performances, venien para pergjegjsise per te siguruar motivimin e tyre, zhvillimin profesional dhe mireqenien e pergjithshme.
8.Shperndan punen e administrates se njesise dhe siguron arritjen e rezultateve ne kohe dhe me cilesi, sipas objektivave te planifikuara.
9.Vlereson aftesite dhe performancen e pergjithshme te nepunesve nepermjet vleresimeve me shkrim te rezultateve ne pune dhe te fushave qe kane nevoje per permiresime.
10.Siguron qe administrata ne varesi te kete nje pamje te qarte te objektivave te tyre, pergjegjsi te mire percaktuara te fushave qe mbulojne, si dhe informacionin dhe trajnime te tjera te nevojshme per permbushjen e objektivave te fushes se tyre.

Detyra teknike.

11.Siguron pergatitjen e materialeve te duhura informuese per Kryetarin e Bashkise lidhur me realizimin e objektivave te Njesise Administrative.
12.Rekomandon plane pune, plane veprimi apo nisma te Njesise per arritjen e objektivave te njesise per periudha afat shkurtra, afat mesme dhe afatgjata.
13.Bashkerendon punen me institucionet monitoruese me qellim qe konkluzionet dhe rekomandimet e monitorimit te perfshihen ne programet dhe politikat qe ndjek Bashkia.
14.Bashkepunon me drejtorite e Bashkise per harmonizimin dhe kanalizimin e objektivave te planifikuara brenda njesise.
15.Mban lidhje me institucione te ndryshme, me qellim bashkepunimin nder institucional.
16.Mban lidhje dhe bashkerendon punen me subjekte politike dhe shoqatat e ndryshme per ndjekjen dhe zgjidhjen e problemeve qe jane ne interes te banoreve.
17.Perfaqson institucionin ne takime te ndryshme, per ceshtje te nenfushes qe mbulon dhe per te cilat kerkohet perfaqesim dhe te konfirmuara nga kryetari i bashkise.
18.Zgjidh probleme te ndryshme dhe komplekse brenda fushes se njesise administrative qe ndikojne ne rezultatet perfundimtare.
19.Ka pergjegjsi vendimarrese e cila duhet te behet ne perputhje me kuadrin ligjor dhe qe lidhet me ceshtje te shumellojshme qe kane te bejne me veprimtarine e Njesise Administrative.

- **Zyra e sherbimit te punonjesve te njesise administrative.**

Misioni "Sigurimi i nje sherbimi te shpejte, te sigurte, ligjor, professional dhe elektronik ne ofrimin e sherbimeve ndaj qytetareve te bashkise".
Qellimi-Lehtesimi, shpejtimi dhe standartizimi i procedurave per marrjen e sherbimeve qe ofron bashkia, ne kushtet e nje transparence dhe komunikimi te vazhdueshem e te dokumentuar me qytetaret.
- Venien ne raporte ligjore dhe administrative te detyres se punonjesit te administrates.
- Ngritjen ne nivele bashkekohore te sherbimit ndaj komunitetit dhe harmonizimin e marredhenieve te administrates me komunitetin.

Detyrat:

1.Ben shperndarjen e korespodences qe i adresohet drejtorise dhe ndjek mbarevajtjen e shperndarjes saj shkresore, per te gjithe institucionin.
2.Kjo zyre ofron sherbime administrative per qytetaret. (sipas listes Nr 2 bashkengjitur)
3.Zyra jep informacion te sakte qytetarit per dokumentacionin qe kerkohet per secilin sherbim dhe ky sherbim do te merret edhe online. Orienton dhe ndihmon qytetarin per te marre ose dhene informacione te ndryshme ne bashki me interest e dyanshem.
4.Ndjek mbarevajtjen e procesit te komunikimit me qytetaret qe i drejtohen zyres per zgjidhjen e problemeve te tyre.
5. Respekton afatet e aresyeshme apo ligjore ne trajtimin e kerkesave apo ankesave te qytetareve dhe kerkon nga strukturat perkatese respektimin e tyre.
6.Garanton procese te thjeshtezuara, pakeson kohen e punes dhe sorollatjet e qytetareve.
7.Organizon pergatitjen e materialeve informative dhe afishimin e shperndarjen e tyre per komunikim me publikun.
8.Kjo zyre koordinon punen me drejtorite ne bashki ku jep dhe merr informacion te ndersjellte per realizimin e kerkesave te qytetareve.
9.Kryen edhe detyra te tjera funksionale dhe ndihmese ne Njesine Adm. te ngarkuara nga administratori i Nj. Adm.
10.Respekton afatet e dhenies pergjigje me shkrim qytetarit duke zbatuar me korrektesi ligjin e informimit publik.
11.Hedh ne regjister dhe regjistron cdo kerkese e sherbim ndaj qytetarit dhe ploteson formulain tip te kerkeses tij dhe i dorezon ato tek administratori apo pergjegjsja e protokoll-arkivit ne bashki.

12.Raporton per te gjithe problemet qe dalin gjate punes tek administratori.
13.Te gjithe strukturat apo punonjesit e bashkise jane te detyruar te informojne zyrat njesive per ecurine e procedimeve administrative dhe per shtyrjet eventuale te ketyre procedimeve per shkaqe te aresyeshme dhe te justifikuara.
14.Terheq informacionin e duhur nga cdo drejtori per te rritur gamen e informacionit per komunitetin.
15.Organizon dhe koordinon punen me drejtorite dhe sektoret e tjere ne bashki per diten dhe menyren e pritjes se popullit nga administratori.
16.Pergatit evidencat statistikore mujore te sektorit per kerkesa ankesat e qytetareve dhe pergjigjeve te kthyera dhe cdo dt. 5 te muajit pasardhes i dergon ne Drejtorine e Koordinimit dhe Monitorimit ne Sektorin e Koordinimit te Njesive Administrative dhe Lagjeve.
17.Pas shqyrtimit te tyre nga Kryetari bashkise apo titullare te tjere, evidenton prane administratorit dhe sektorit protokoll-arkivit strukturat te cilat ato i jane adresuar dhe kerkon trajtimin e tyre brenda afateve te aresyeshme ligjore.
18.Dorezon cdo dite gjithe korespodencen sipas evidences se mbajtur per kerkese-ankesat.
19.Merr persiper dhe organizon me procedure te pershpejtuar kerkesat dhe ankesat e qytetareve qe argumentojne domosdoshmerine e shpejte te informacionit.
20.Kontakton drejtperdrejte me qytetaret duke degjuar prej tyre kerkesa-ankesat dhe i orienton ata per cdo rast konkret (nese jane te paafte per te formuluar problemin dhe i jep ndihme atyre per konceptimin e kerkese-ankeses).
21.Ndihmon qytetaret per plotesimin e formulareve tip kerkese ankese dhe keto i relatohen pergjegjsit te sektorit per ti regjistruar ne regjister te posacem.
22.Orienton qytetaret per problematiken qe lidhet ose jo me veprimtarine e bashkise dhe u jep atyre informacionin e nevojshem per te cilen jane te interesuar ne lidhje me aktivitetin e bashkise.
23.Organizon kontakte te qytetareve me specialistet e bashkise dhe kur eshte e nevojshme i pajis ata me flete hyrje dhe shoqeron qytetare ne raste specifike ne takime me specialistet dhe drejtues te institucionit.
24. Shperndan pergjigjet per qytetaret qe kane bere kerkesa ne rastet kur dokumentat jane te pasakta.
25.Ofron sherbime cilesore ne cdo kohe per komunitetin.
-Garanton nje sherbim te standartizuar dhe te integruar me sistemet e (DPGJ) dhe (QKR).
-Kontriubuon per permiresimin e ofrimin te sherbimit ndaj komunitetit.
-Pergatit projekt propozime per permiresimin e sherbimit ndaj komunitetit
-Organizon dhe zbaton sondazhe periodike me qellim marrjen e opinionit te qytetareve, ne funksion te permiresimit te sherbimeve aktuale apo futjes se sherbimeve te reja.
26.Mban dhe perditson me drejtorite ne bashki listen e sherbimeve publike qe kryen cdo drejtori dhe skedat analitike per cdo sherbim.
27.Ndjek dhe pergatit dokumentacionin sipas nenit nr.6 te V.K.M.nr 408 date 13.05.2015 te ndryshuar.
28.Ndjek procedurat shkresore per lejet e varrimit dhe te zhvarrimeve te zakonshme per banoret e njesise.
29.Ndjek procedurat ligjore te deleguara per pergatitjen e relacioneve dhe per plan vendosjet e parcelave dhe te ndertesave dhe dergimin e shkresave ne A. SH. K.
30. Kjo zyre ndihmon dhe ofron sherbime per çdo qytetare qe paraqitet per aksesim ne e-Albania.

Shenim: Administratori i Nj.Adm. ne baze te urdherit te kryetari te bashkise ndan ne menyre proporcionale punet ne njesi e percakton ne menyre analitike detyrat per cdo specialist te njesise

- **Punonjesi i ndihmes ekonomike.**

1.Pergatit dosjet e sherbimit social, te paaftesise, kujdestarise dhe te invalideve etj.
2.Pranon dhe ben aplikimin e kerkesave per ndihme ekonomike ne sistemin online.

3-Harton listepagesen e familjeve qe trajtohen me ndihme ekonomike, paaftesise dhe te invalideve.
4-Verifikon gjendjen social ekonomike per cdo familje qe eshte ne skemen e ndihmes ekonomike dhe te familjeve qe kerkojne te aplikojne per here te pare dhe perpilon aktet e verifikimit.
5-Ndjek dhe administron fondet e sherbimit social te njesise.
6-Perpilon dhe ploteson dosjet per cdo familje te ndihmes ekonomike dhe te paaftesise.
7-Dergon rregullisht per rikomisionim te gjitha dosjet e paaftesise dhe te invalideve.
8-Zbaton me korrektesi aktet ligjore dhe nenligjore qe rregullojne sherbimin e zyres se sherbimit social.
9-Bashkepunon me drejtorine e sherbimit social ne bashki per bashkerendimin e puneve dhe zgjidhjen e problemeve te ketij sherbimi.
10.Per familjet e realisht varfera qe nuk miratohen nga sistemi i pikezimit i propozon drejtorise saj qe te futen ne skemen e ndihmes ekonomike nga 6 % i fondit total te nd.ek. dhe nga fondi i bashkise per nd.ek.
11.Eshte ne varesi nga drejtoria e sherbimit social ne bashki.

- **<u>Punonjes per mbrojtjen e femijeve.</u>**

1. Evidenton te gjithe femijet nga 0 deri 18 vjec te njesise.
2. Ben identifikimin proaktiv te femijeve ne nevoje per mrojtje apo si rrjedhoje e raportimeve/referimeve te marra nga institucionet e tjera OJF , antare te komunitetit, publiku, vete femijes/eve dhe media.
3. Bashkepunon me policine, sherbimin social shteteror dhe aktore te tjere te nevojshem ne manaxhimin e resteve emergjente te femijeve ne nevoje per mbrojtje.
4. Inicion dhe kryen vleresimin fillestar per te gjithe rastet e femijeve te referuara ne NJMF-te ne nivel bashkie apo te PMF-te ne nivel njesie apo lagje.
5. Organizon dhe koordinon takimet e GTN -se per vleresimin e plote te rastit te femijes ne nevoje per mbrojtje dhe ben ndarjen e detyrave ndermjet antareve per manaxhimin e tij.
6. Harton projekt-planet individuale te femijeve ne nevoje per mbrojtje dhe ia paraqet ato per diskutim GTN-se.
7. Ben denoncimin ne polici te rasteve te abuzimit, te ndodhura apo te dyshuara qe perbejne veper penale, me qellim parandalimin dhe garantimin e nje mbrojtje sa me efektive.
8. Pergatit dhe zbator nje plan per te punuar drejt perdrejt me femijet dhe familjet.
9. Ofron keshillim psikosocial dhe mbeshtetje per femijet dhe familjet, duke vleresuar rrethanat e nevojat e rastit.
10. Vepron si manaxher i rastit dhe eshte pergjegjes per zbatimin e monitorimin e planit individual te mbrojtjes, sherben si person kontakti per femijen, per te cilin eshte dhene nje mase mrojtjeje, pavaresisht nese femija eshte lene ne perkujdesje te prindit apo eshte vendosur ne perkujdesje alternative.
11. Ndermerr dhe ndjek procedurat ligjore per konfirmimin e mases emergjente apo te mases se mbrojtjes ne gjykaten kompetente.
12. Kryen detyrat e lena nga gjykata, lidhur me vendosjen e femijes ne kujdestari pas konfirmimit te masas emergjente apo te mases se mbrojtjes.
13. Harton dhe paraqet ne gjykate kerkesen per leshimin e Urdherit te Mbrojtjes, nga dhuna ne familje, ne situata kur kjo eshte e nevojshme per femijen epo per nje prind.
14. Merr masa dhe kerkon nga struktura pergjegjese caktimin e perfaqesuesit procedurial per femijet viktima dhe deshmitare te perfshire ne nje proces penal.
15. Administron te dhena te sakta dhe faktike per te gjitha rastet e manaxhuara e te referuara te femijeve prane NJEF-se ne bashki ose prane PMF-se njesine administrative ose lagje.
16. Zbaton detyrat qe ngarkon ligji Nr.18/2017 “Per te drejtat dhe mbrojtjen e femijes”.

- **Punonjes social.**

1- Indentifikon rastet e individeve dhe familjeve ne nevoje
2- Vleresimi fillestar i nevojave dhe i nivelit te rriskut per individet ne nevoje
3- Informim dhe keshillim publik mbi te drejtat dhe mundesite per kujdes dhe trajtim, keshillimi per sherbimet shendetesore dhe arsimore te mundshme ne nivel vendor, keshillimi per punesim, informimi per pagesat ne te holla.
4- Hartimi i planit individual per perkujdesje dhe mbeshtetje.
5- Bashkerendim i mbeshtetjes per individet dhe familjet ne nevoje dhe referimi te sherbimet e kujdesit social ne nivel vendor, rajonal e qendror, sipas fushesh se pergjegjesise dhe mundesise per te ofruar sherbime te nevojshme.
6- Pergatitja e dokumentacionit te nevojshem per cdo individ, per te perfituar nga sherbimet komunitare apo sherbimit rezidencial qe permbush nevojat e individit.
7- Mbikqyrja ne vazhdimesi e ecurise se rasteve si dhe vleresimi mbi pershtatshmerine e sherbimit te ofruar.
8- Hedhja e te dhenave perkatese per njesine administrative ose lagjen, ne varesi te bashkise, ne Regjistrin Elektronik Kombetar.

- **Specialist arketar (detyra qe i ngarkohet nje punonjesi te Njesise).**

1-Pergatit projekt planin e njesise per te ardhurat vjetore nga taksat dhe tarifa familjare dhe ndjek zbatimin e tyre.
2-Ndjek arketimin e te ardhurave ne arke dhe zbaton aktet nenligjore per mire administrimin e arkes.
3-Pergjigjet per shpenzimet faktike te njesise si energji elektrike, uji te pijshem etj.
4-Ndjek administrimin e inventarit ekonomik te njesise.
5-Bashkepunon me inspektorin e tatim taksave te njesise per grumbullimin e taksave vendore.
6-Ndjek limitin e arkes dhe ploteson librin e arkes, ben arketimet ne banke dhe rakordon cdo muaj me drejtorine e buxhetit ne bashki.
7-Bashkepunon me drejtorine e finances ne bashki dhe zbaton detyrat e dhena.
8-Cdo muaj duhet te beje inventarin e befasishem te miniarkes me grup pune nga njesia.

- **Punonjesi i taksave dhe tarifave familjare ne Njesi (detyra qe i ngarkohet nje punonjesi te Njesise).**

1-Hap dhe perditson regjistrat e taksave dhe tarifave per cdo familje sipas formatit tip te miratuar nga bashkia ne forme manuale dhe elektronike.
2-Evidenton te gjithe taksapaguesit familjare ne territorin e njesise ne bashkepunim me zyren e gjendjes civile sipas regjistrit te saj, me kryetaret e fshatrave dhe i regjistron ne regjister te taksave dhe merr masa per arketimin e taksave e tarifave vendore.
3-Perllogarit vleren e taksave e tarifave vendore qe paguan cdo k. familjar sipas paketes fiskale te cdo viti te miratuar me vendim te keshillit bashkiak.
4-Bashkepunon me drejtorine e taksave te bashkise per evidentimin e taksapaguesve dhe shlyerjen e detyrimeve fiskale dhe zbatimin e procedurave tatimore.
5-Planifikon te ardhurat nga taksat e tarifat vendore te njesise.
6-Ploteson evidencen mujore e progresive sipas formatit tip dhe cdo dt 5 te muajit pasardhes e dorezon ne Sektorin e Taksave dhe Tarifave Familjare pas rakordimit mujor qe ben me drejtorine e buxhetit ne bashki.
7-Kontrollon administrimin e tregjeve te lira ne territorin e njesise dhe merr masat per funksionimin normal te tyre dhe shlyerjen e tarifave te tregut.
8-Zbaton dhe kontrollon detyrat e dhena nga administratori dhe sektori i taksave dhe tarifave familjare ne bashki.
9-Ploteson akt detyrimet vjetore per taksat dhe tarifat familjare per cdo familje dhe per ato te prapambetura dhe i shperndan ato me poste ose me kryetaret e fshatrave brenda muajit Janar te cdo viti.

10- Ploteson modelin e fatures per arketim kur paraqitet qytetar per ti arketuar detyrimet ne poste ose ne banke.
11-Hedh te dhenat periodikisht ne sistem elektronik dhe manual per cdo arketim qe behet.
12-Ploteson evidencen 3 mujore progresive per cdo vit te te dhenave plan e fakt per cdo lloj takse e tarife si nr familjesh dhe te ardhura dhe e dorezon cdo dt 5 te muajit ne Sektorin e taksave dhe tarifave familjare.
13-Ushtron kontrolle ne terren me grup pune per verifikim te deklarimeve qe bejne k. familjaret per siperfaqe ndertese, trualli, toke, shtepi te dyte etj.
14-Evidenton dhe kontrollon shtepite e dyta te qytetareve dhe i tarifon sipas paketes fiskale.
15-Mban dhe perditson dokumenta analitik dhe argumentues per taksat dhe tarifat familjare si; certifikata pronesie te tokes , te truallit, nderteses, A.M.T.P.,Vendime te Agjencise te Trajtimit te Pronave, te Agjencive te tjera shteterore, formularin nr 6 te ndarjes tokave, akt verifikime te ndryshme, proces verbale te mbjelljes te pemtarise, te demtimit te tokave dhe ndertesave, leje legalizimi, deklarime te qytetareve per sip.ndertese, toke, trualli , shtepi te dyte , shkresa zyrtare te A.SH.P.te bashkise per sherbimet qe kryejne ne fshatra dhe njesi administrative pe pastrimin, ndricimin etj.
16-Perpilon dhe perditson cdo fund viti listen e debitoreve familjare sipas llojit te taksave dhe tarifave familjare dhe cdo dt.20 Janar pasi e rakordon me shumen totale te debise e dorezon ne Sektorin e Taksave dhe Tarifave Familjare prane Bashkise.

- **Specialist i gjendjes civile.**

1-Administron regjistrat elektronike te gjendjes civile te njesise.
2-Regjistron akte te ndryshme te gjendjes civile si lindjet, martesat, vdekjet, divorcet dhe cdo ndryshim tjeter te gjendjes civile te shtetasve me vendim gjykate.
3-Leshon certifikata te gjendjes civile te shtetasve te njesise administrative.
4-Pergatit listat e votuesve te zgjedhjeve vendore dhe te pergjithshme dhe i printon ato bashke me njoftimet e zgjedhesve.
5-Zbaton aktet ligjore dhe nenligjore per gjendjen civile.
6-Pergatit evidencat statiskore per treguesit demografike cdo 3 muaj sipas formatit tip te zyres se statistikes ne bashki dhe cdo dt. 5 e dorezon ne Sektorin e Statististkave dhe Performances.
7-Ben koregjimet teknike ne regjister sipas aktev nenligjore.

- **Punonjes arkive (detyre qe i ngarkohet nje punonjesi te Njesise)**

1-Administron dhe sistemon arkivin e njesise.
2-Protokollon te gjithe dokumentacionin e njesise sipas akteve ligjore e nenligjore per arkivat.
3-Pranon dokumentat qe pergatiten nga administrata e njesise dhe te firmosura edhe nga administratori dhe i regjistron dhe ben shperndarjen e tyre.
4- Per te gjithe dokumentat qe dalin mban nje kopje per arkivin dhe i bashkangjit praktiken perkatese.
5-Kryen veprimet per pranimin regjistrim dhe shperndarjen e korespondences zyrtare.
6-Dokumentat qe vijne regjistrohen dhe i kalojne administratorit i cili ben shenimet per zyrat perkatese.
7-Ne fund te vitit grumbullon nga zyrat dhe arkivon te gjithe dokumentacionin sipas afatit te ruajtjes se dokumentave dhe i dorezon ne arkivin e bashkise.
8-Pergatit vertetime dhe ploteson kerkesa te qytetareve per dokumenta te kerkuara ne arkiv te njesise duke zbatuar ligjin e informimit publik.

- **Roje.**

1-Merr dhe dorezon me p/verbal cdo objekt ne ruajtje sipas inventarit perkates.
2-Ruan objektin qe ka ne ngarkim dhe zbaton rregullat e mireadministrimit te objektit.
3-Mban pergjegjsi materiale per cdo demtin dhe cenim te objektit.

4-Per cdo demtim e ngjarje ne objekt (demtim vjedhje, kercenim, zjarr, permbytje etj) njofton eproret e tij, policine dhe zjarrefikesen ne rast zjarri.
5-Njihet dhe zbaton rregullat e ruajtjes dhe sigurimit teknik dhe perdorimin e pajisjeve mbrojtese ne objekt dhe merr instruktimet perkatese.
6-Zbaton disiplinen ne pune.

- **Agronomi.**

1.Pergjigjet per mbrotjen e tokes dhe menaxhimin e saj.
2.Kontrollon dhe parandalon cdo demtim te tokes bujqesore.
3.Konfirmom planet e rilevimit per cdo parcele toke te fermerit dhe per cdo prone publike te bashkise ne rastet kur kerkohet nga bashkia.
4.Keshillon fermeret per mbjelljen e kulturave bujqesore e pemtarine duke u kujdesur per rajonizimin e kulturave ne varesi te mikroklimes dhe pjellorise te tokes, sherbimet ndaj kulturave, mbrojtjen e bimeve e kulturave nga semundje te ndryshme dhe cdo asistence tjeter teknike qe kerkohet nga fermeret.
5.Ndihmon dhe informon fermeret per programet ndihmese te qeverise dhe shoqatave e investitoreve te ndryshem per bujqesine dhe te donatoreve te tjere.
6.Jep vertetime per siperfaqet e tokave dhe kategorine e saj dhe regjimin juridik te tokave, konfirmon fragmentet e hartave te tokes bujqesore.
7.Kontrollon dhe ndjek ujitjen dhe kullimin e tokave.
8.Ndjek sistemet e kanaleve ujitese dhe kulluese per funksionimin normal te saj.
9.Bashkepunon me Agjencine e pyjeve, bujqesise dhe mjedisit si vartese te saj nga ana administrative dhe me Agjencine e Sherbimeve Publike.
10.Pergatit studime te ndryshme per zhvillimin e bujqesise ne njesi.
11.Mban dhe perditson regjistrin e tokave e ngastrave si formularin nr.6, listen e bonitetit te tokave, kopjet e certifikatave te pronesise, listen e pronave ne pronesi te Nj. Adm si tokat, pyjet, kullotat, livadhet e tokat e pafrytshme etj.
12.Mban dhe perditson treguesit statistikore te bujqesise, pemtarise, si siperfaqja e mbjelle per cdo kulture, rendimenti, prodhimi, shitjet etj.
13.Mban treguesit e ujitjes, kullimit, ujembledhesat, kolektoret kullues.
14.Kontrollon dhe ndjek zbatimin e kontratave me qira te tokes, te pyjeve, karrierave, guroreve koncensione te ndryshme e prona te tjera publike.
15.Merr pjese ne grupet e punes te ngritura nga Nj.Adm dhe Bashkia ne lidhje me konfliktet ndermjet pronareve si relator i dokumentacioneve te pronesise.
16.Mban lidhje dhe ka varesi nga Agjencia e Pyjeve ,Bujqesise, dhe Mjedisit.

- **Specialist i pyjeve.**

1.Pergatit dhe administron te gjithe inventarin e pyjeve, kullotave, livadheve etj te njesise administrative, perditson keto te dhena ne menyre te vazhdueshme.
2.Pergjigjet per administrimin, ruajtjen dhe perdorimin e pasurise pyjore.
3.Perpilon plane menaxhimi per sherbimet e nderhyrje ne pyje.
4.Ndjek punimet e ndryshme operacionale ne pyje.
5.Harton planet operacionale ne pyje per nevoja per dru zjarri dhe lende punimi.
6.Damkos parcelat e pyjeve qe do te shfrytezohen cdo vit per dru zjarri per nevoja familjare dhe lende punimi.
7.Pergatit dokumentacionin pergatitor per dhenie me qera te pyjeve, kullotave, livadheve dhe pasurive te dyta pyjore.
7.Bashkepunon me kryetaret e fshatrave per ruatjen e pyjeve.
8.Merr masa per ruajtjen e pyjeve nga zjarri konform akteve nenligjore.
9.Bashkepunon me shoqatat vendore te burimeve natyrore dhe shoqata te tjera e donator vendas dhe te huaj per pyjet.
10. Mban lidhje dhe ka varesi nga Agjencia e Pyjeve, Bujqesise dhe Mjedisit

- **Topografi.**

1-Evidenton dhe perditson te gjitha hartat kadastrale te njesise.
2-Ben azhorninim e parcelave te tokave bujqesore te pa hipotekuara ne bashkepunim me A. SH. K. sipas detyrave te percaktuara nga bashkia.
3-Harton dhe perpilon planet e rilevimit te cdo parcele te fermerit per efekt regjistrimi ne hipoteke dhe i firmos ato.
4.Harton sebashku me agronomin dhe firmos relacionet qe kerkon A. SH. K. per cdo kerkese per regjistrim pasurie, saktesim kufijsh e probleme te tjera.
4-Zgjidh mosmarreveshjet e qytetareve per regjistrimin e parcelave.
5-Pergatit dokumentacionin ligjor te azhornimit te tokave per cdo fshat kur ai mungon.
6-Bashkepunon me drejtorine e menaxhimit te tokave ne bashki per zgjidhjen e problemeve te lindura ne njesi.
7.Ka varesi nga drejtoria e projektimit ne bashki.

- **Veterineri.**

1-Organizon punen per kontrollin dhe zbatimin e akteve nenligjore ne fushen e veterinarise.
2-Kontrollon planin e vaksinimeve te kafsheve ne territorin e njesise
3-Ndjek gjendjen epiziotike te njesise.
4-Kontrollon levizjen e kafsheve brenda njesise se tij me certifikatat veterinare te origjines.
5-Ushtron kontroll ne tregjet e njesise per dokumentacionin e kafsheve qe tregtohen ne treg.
6-Kontrollon pikat e tregtimit te mishit per raporte veterinare.
7-Merr masa per zbatimin e karantines dhe te profilaksise per kafshet brenda juridiksionit te njesise.
8-Bashkepunon me drejtorite perkatese ne bashki per mirefunksioninim e sherbimit veterinar.
9-Informon per cdo shkelje te konstatuar drejtorite perkatese ne bashki.
10.Mban dhe perditson regjistrat statistikore te blegtorise si nr. krereve, rendimenti, prodhimi, nr. fermave te medha sipas llojeve etj.
11.Mban lidhje dhe ka varesi nga Agjencia e Pyjeve, Bujqesise dhe Mjedisit.

- **Punetore te sherbimeve publike ne Njesine Administrative.**

1-Pergjigjet per mirembajtjen e rrugeve komunale, rrugeve te arave, te pastrimit te njesise, te mirembajtjes se rrjetit te kanalizimeve te ujrave te zeza e te bardha, te mirembajtes se lulishteve e zonave te gjelberuara, te varrezave etj.
2-Zbaton me perpikmeri detyrat e dhena nga administratori i njesise administrative per cdo sherbim publik te specifikuar.
3-Cdo jave pajiset me plan pune nga administratori dhe kontrollohet per realizimin e tyre.
4-Zbaton me korrektesi disiplinen ne pune.
5-Pergjigjet per detyrat e ngarkuara nga administratori.
6-Mban pergjegjsi per moskryerjen me korrektesi per detyrat e ngarkuara.
7-Zbaton me perpikmeri masat e sigurimit teknik ne pune.
8-Zbaton me korrektesi detyrat dhe te drejtat te percaktuar ne kontraten e punes.

ADMINISTRATORI