

**MIRATOHET**

**KRYETARI  
I BASHKISË  
Erion Isai**

**RREGULLORE  
E DETYRAVE  
DHE  
PËRGJEGJËSIVE  
TË  
STRUKTURAVE  
TË  
BASHKISË  
KOLONJË**

**2020**



# INDEKSI I LËNDES

Nr	Përshkrimi i Kapitullit ose i NENIt	Nr.Kapitulli	Nr. i NENIt	Nr. i Faqës
		I		
1	Referenca ligjore			
2	Përkufizime, (Përcaktimi i tërmave)			
3	Indeksi i Lendes se rregullores			
4	DISPOZITA TË PËRGJITHRËSHME	I		9
5	Misioni i Vetëqëverisjes Vendore		1	9
6	Të drejtat dhe përgjegjësit. e organeve të vetqëverisjes vendore		2	9-11
7	Objekti i Rregullores		3	11
8	Qëllimi i Rregullores		3.1	11
9	Objektivat e rregullores		3.2	11-12
10	Vendosja e simboleve të Bashkisë		4	12
11	Funksionet e Bashkisë		5	12-13
12	Informimi Publik		6	13-15
13	Informimi public Përgjegjësia Administrative dhe sanksionet		7	15
14	Regjistri I kerkesave dhe pergjigjeve		8	16
15	Kundravajtjet Administrative		9	16-17
16	Përgjegjës, koordinator i informimit publik		10	17
17	Baza ligjore dhe përshkrimi i menaxhimit buxhetor		11	18-20
18	Zhvillimi Ekonomik		12	20-21
19	T u r i z m i		13	21-22
20	Mbrojtja e Mjedisit		14	23-24
21	Kujdesi Social		15	24-27
22	Grumbullimi Largimi mbetjeve urbane		16	27-28
23	Mbrojtja Civile		17	28-31
24	Strehimi		18	31
25	Ujesjelles-Kanalizime		19	32-33
26	ORGANIZIMI ADMINISTRATËS TË BASHKISË	II	20	34
27	Ngritja e Njesive organizative të Bashkisë		21	34-35
28	Përshkrimi i funksioneve		22	35-40
29	Detyrat e Drejtorit të Drejtorise			
30	Detyrat e Përgjegjës të Sektorit		22/1	36
31	Detyrat e Specialistit		22/2	37-40
32	Zbatimi I e politikave,programeve,projekteve		23	40-41
33	FUNKSIONIMI I ADMINISTRATËS TË BASHKISË	III		
34	Bashkëpunimi ndermjet strukturave të Bashkisë		24	41
35	Mardheniet me Këshillin Bashkiak		25	41-42
36	Mardhenie me institucionë të tjera		26	42
37	Bashkëpunimi me njesi të tjera vetqëverisese		27	42-43
38	Mardheniet me publikun,		28	43-45
39	Disiplina formale dhe administrative		29	45-46
40	Rregullat e Etikës në administratën publike		30	46-47
41	Konflikti i interesave		31	47
42	Shmangia e Konfliktit të interesave		31/1	47-48
43	DETYRAT DHE PËRGJEGJËSIT E ADMINISTRATËS	IV		48
44	Drejtimi dhe Funksionimi i njesive Administrative		32	49
45	Funksionimi i strukturave komunitare në Bashki		33	49-50
46	Kryetari i Bashkisë		34	50-53
47	Nën/ Kryetari i Bashkisë		35	53
48	Drejtori I Kabinetit		36	54
49	Këshilltarët		36/1	54
50	Asistente e kryetarit		37	55
51	Sekretari i Këshillit Bashkiak		38	56-57
52	Sherbimi i Auditit të brendshem		39	57
53	Detyrat ePërgjegjës të Sherbimit të Auditit të Brëndshem		40	59-60
54	Detyrat e Specialisti i Auditit të brendshem		41	60-61
55	DREJTORIA BURIME NJEREZORE DHE SHERBIMEVE MBËSHTËTËSE			
56	Drejtori Burimeve njerezore dhe Informacionit		42	61-63
57	Specialist Jurist		43	63-65
58	Specialist i Njesise se Burime Njerezore		44	65-66
59	Specialist Arkive		45	66-67
60	Specialist One Stop Shop		46	67-68
61	Nëpunëse Protokolli		47	68
62	Nëpunëse Protokolli		48	68-69
63	Sektroi I Medias dhe Komunikimit		49	69-70
64	Detyrat e Specialisti IT dhe Statistikave		50	70-71
65	Specialist Web		51	71
66	Z ëdhënës për shtyp		52	71-72
67	Specialist I Emergjencave Civile		53	72
67	DREJTORIA EKONOMIKE E FINANCES, BUXHETIT		54	72

68	Drejtor I Drejtorisë së Financë -Buxhetit		55	73-74
69	Përgjegjës I Sektori T të Finances		56	74-75
70	Specialist Finance		57	75-77
71	Specialist Juri		58	77-78
72	Specialist Kontabilist		59	78
73	Arkëtare		60	78-79
74	Magaziner		61	79
75	DREJTORIE A TË ARDHURAVE DHE TATIM -TAKSAVE		62	79-80
76	Specialist Tatim Taksa		63	81-83
77	Inspektor Tereni/ FATURIST TREGU		64	83-84
78	POLICIA BASHKIAKE		65	84
79	Detyrat e Policise Bashkiake		66	84-85
80	MZSH		67	85
81	Nëpunëse të zyrës së gjëndjes civile		68	85-86
82	Specialist QKB		69	86
83	DREJTORIA E BUJQË DHE MBROJTJES SË KONSUMAT		70	86-87
84	Drejtor		71	87-88
85	Specialist Bujqësie		72	89
86	Specialist Vetërinë+ siguri Ushqimore		73	89-92
87	Specialist për Kadastrën		74	92
88	Përgjegjës Bordi I Kullimit		75	93-94
89	DREJTORIA E PYJEVE,PARQËVE DHE REKREACIONIT		76	94-96
90	DREJTOR		77	96-97
91	Përgjegjës		78	98-99
92	Specialist Menaxhimi Pyjor		79	100-101
93	Specialist Kullotash,Gjuetie Bimësh medicinale		80	101-102
94	Teknike te mesem Zonë pyjore		81	102-103
95	DREJTORIA E PLAN,ZHVILL,MBRO Të MJEDISIT DHE KONTROLLIT TË TERRITORIT		82	103-104
96	DREJTOR		83	104-105
97	Specialist I Planifikim e Zhvillimin e Territorit		84	105-
98	Specialist për Zhvillimin e Projektëve		85	105
99	Specialist Topogras Sistëmi GIS		86	106-107
100	Inspektoriati I Mbrojtjes sëTerritorrit		87	107
101	DREJTORIA E PROMOVIMIT TË QYTETIT		88	107-108
102	Specialist Turizmi		89	108-109
103	Specialist InfoPoint		90	109
104	Ciceron		91	110
105	Punonjëse Biblioteke		92	110
106	Qendra Kulturore		93	110
107	Përgjegjës Qendra Kulturore		94	111
108	Punonjës Kulture Leskovik		95	112
109	Aktor/Regjizor		96	112
110	Futboll Klub Gramozi		97	113
111	DREJTOR E SHERBIMIT SOCIAL		98	113
112	Drejtor		99	113
113	Specialist për shërbimet Sociale dhe Strehimin		100	114
114	Specialist I N Ekonomike		101	115
115	Specialist për të drejtat e fëmijëve dhe Barazinë Gjinore		102	116-117
116	DREJTORIA E ZHVILLIMIT DHE EDUKIMIT TË FËMIJËVE		103	117-118
117	Specialistë për Arsimin		104	118
118	Drejtuesi për Arsimin Parashkolor		105	119
119	Edukatorete ne Arsimin Parashkollor		106	119-121
120	DREJTORIA E SHËRBIMEVE PUBLIKE		107	121
121	Drejtor		108	121-122
122	Përgjegjës sektori		109	122-123
123	Specialist Planifikim I Punëve Publike		110	123
124	Specialist për Investimet dhe Mirëmbajtjen		111	124-125
125	Specialist për Planifikimin dhe Menaxhi e Mbetjeve		112	125
126	Ekonomist I Sektorit		113	126
127	Përgjegjës Sektori I Parkut të Mjeteve		114	126
128	Mbikqyrës Pastrimi Mbetjeve		115	126-127
129	Përgjegjësi Mirëmbajtjes		116	127
130	Elektriçist		117	127
131	Punëtor Pastrimi dhe Mirëmbajtje		118	128
132	Roje		119	128
133	Sanitare		122	128
134				

## **REFERENCA LIGJORE**

Kjo rregullore hartohet, bazuar në:

### **LEGJISLACIONI BAZË**

- Kushtetuta e Republikës së Shqipërisë, kapitulli VI për Qeverisjen Vendore, Ligji nr. 139 viti 2015, “Për vetqëverisjen vendore në Republikën e Shqipërisë”. VKM Nr. 691 datë 29.7.2015,” për Strategjinë Ndersektoriale për Decentralizimin dhe Qëverisjen Vendore në vitët 2015-2020.
- Karta Evropiane për Vetëqëverisjen Vendore nënshkruar mbi bazën e VKM Nr.203 datë 26.3.1998 dhe e miratuar nga Kuvendi i Shqipërisë në vitin 1999.
- Ligji Nr.115 datë 31.7.2014 “Për ndarjen administrativo-territoriale dhe krijimit të njësisve të qëverisjes vendore në Republikën e Shqipërisë”
- Ligj nr.7961, datë 12.7.1995, Kodi Punës në RSH.(ndryshuar me ligjin nr.8085, datë 13.3.1996) (ndryshuar me ligjin nr.9125, datë 29.7.2003)(ndryshuar me ligjin nr.10 053, datë 29.12.2008)
- Ligj nr. 7703, datë 11.05.1993 “për sigurimet shoqërore në republikën e shqipërisë”, të ndryshuar.
- Ligj nr. 152/2013 për nëpunësin civil (ndryshuar me ligjin nr.178/2014) “Për nëpunësin civil”
- Ligj nr.9131, datë 8.9.2003 për rregullat e etikes në administratën publike.
- Ligj Nr. 9367, datë 7.4.2005 "Për parandalimin e konflikti të interesave në ushtrimin e funksioneve publike"
- Ligj Nr. 119 viti 2014, “Për të drejtën e Informimit public në Republikën e Shqipërisë.
- VKM nr. 116, datë 5.3.2014 (ndryshuar me vkm nr.532, datë 06.08.2014) për statusin e nëpunësve dhe punonjësve aktualë që përfitojnë statusin e nëpunësit civil sipas ligjit nr. 152/2013 “për N.C”
- VKM nr. 242, datë 18.3.2015 “për plotësim vende të lira në katëg. e ulët dhe të mesme drejtuese”
- VKM nr. 109, datë 26.2.2014 “për vlerësimin e rezultatëve në punë të nëpunësve civilë”
- VKM nr. 117, datë 5.3.2014 “për përmbajtjen, procedurën dhe administrimin e dosjeve të personelit e të regjistrit qendror të personelit”
- VKM nr. 138, datë 12.3.2014 “për rregullat e organizimit e të funksionimit të shkollës shqiptare të administratës publike dhe trajnimin e nëpunësve civilë”
- VKM Nr. 139, datë 14.3.2007 për “Kufijtë e përcaktimit të pagës në natyrë dhe kritëret e përlllogaritjes së shpërblimit, që i shtohet pagës për leje vjetore”.
- VKM nr. 171, datë 26.3.2014 “për transferimin e përhershëm dhe të përkohshëm të nëpunësve civilë, pezullimin dhe lirin nga shërbimi civil”
- VKM nr. 115, datë 5.3.2014 “për përcaktimin e procedurave disiplinore dhe të rregullave për krijimin, përbërjen e vendimarrjen në komisionin disiplinor në shërbimin civil”
- VKM nr. 118, datë 5.3.2014 “për procedurat e emërimit, rekrutimit, menaxhimit dhe përfundimit të marrëdhënies në shërbimin civil të nëpunësve civilë të nivelit të lartë drejtues dhe të anët. tnd-VKM nr.142 vitit 2013, “Për klasifikimin e pozicioneve të punës në institucionët publike”.
- Ligji Nr. 8485 datë 12.5.1999 “Kodi i procedurave administrative”
- Ligji Nr. 8743 datë 22.2.2001 “Për pronat e paluajtshme të shtetit”, të Ligji Nr. 8744 datë 22.2.2001 “Për transferimin e pronave publike të paluajtshme të shtetit tek njësi të qëverisjes vendore”
- VKM nr. 243, datë 18.3.2015 "Për pranimin, lëvizjen paralele, përiudhën e provës dhe emërimin në kategorinë ekzekutive".

VENDIM Nr. 283, datë 1.4.2015 1 “Për përcaktimin e tipave, rregullave, kritereve dhe procedurave për ndërtimin e objekteve për prodhimin, ruajtjen dhe përpunimin e produkteve bujqësore dhe blegtorale, në tokë bujqësore”

VENDIM Nr. 1096 datë 28.12.2015 “Për miratimin e rregullave, kushteve e procedurave për përdorimin dhe menaxhimin e hapësirës publike”

VKM nr. 881, datë 14.12.2016 Për miratimin e Planit të Përgjithshëm Kombëtar të Territorit.

VENDIM Nr. 686, datë 22.11.2017 “Për miratimin e rregullores së planifikimit të territorit”

Ligjin Nr.73/2015 “Për disa shtesa dhe ndryshime në Ligjin Nr.107/2014 “Për Planifikimin dhe Zhvillimin e Territorit”

Ligjin Nr.28/2017 Për disa ndryshime dhe shtesa në Ligjin Nr.107/2014 “Për Planifikimin dhe Zhvillimin e Territorit”

VKM Nr.672 datë 29.07.2015 “Për një ndryshim në Vendimin nr. 408, datë 13.5.2015, të Këshillit të Ministrave, “Për miratimin e Rregullores së Zhvillimit të Territorit”;

- VKM Nr.1043 datë 16.12.2015 “Për disa shtesa dhe ndryshime në Vendimin Nr. 408, datë 13.5.2015, të Këshillit të Ministrave, “Për miratimin e Rregullores së Zhvillimit të Territorit”, të ndryshuar;

- VKM Nr.271 datë 6.4.2016 “Për disa ndryshime dhe shtesa në Vendimin Nr. 408, datë 13.5.2015, të Këshillit të Ministrave, “Për miratimin e Rregullores së Zhvillimit të Territorit”, të ndryshuar;

- VKM Nr.231 datë 21.03.2017 “Për disa ndryshime dhe shtesa në Vendimin Nr. 408, datë 13.5.2015, të Këshillit të Ministrave, “Për miratimin e Rregullores së Zhvillimit të Territorit”, të ndryshuar;

- VKM Nr.355 datë 19.04.2017 “Për disa ndryshime dhe shtesa në Vendimin Nr. 408, datë 13.5.2015, të Këshillit të Ministrave, “Për miratimin e Rregullores së Zhvillimit të Territorit”, të ndryshuar.

LIGJ Nr. 95/2018 “Për disa ndryshime dhe shtesa në ligjin nr. 9632, datë 30.10.2006, “Për sistemin e taksave vendore”, të ndryshuar

## **PËRKUFIZIME**

Në këtë rregullore termat e mëposhtëm kanë këto kuptime:

“**Administrimi**” është e drejta për të planifikuar, financuar dhe organizuar ushtrimin e një funksioni.

“**Autonomi vendore**” është e drejta dhe aftësia e njësive të vetëqëverisjes vendore, të krijuara sipas Kushtetutës dhe ketij ligji dhe në kuader të kufizimeve të tij, që të rregullojnë dhe të administrojnë nje pjese thelbësore të ceshtjeve publike nën përgjegjesinë e tyre dhe në intëres të bashkësisë.

“**Funksion**” është fusha e veprimtarisë, për të cilën njësia e vetëqëverisjes vendore është përgjegj ësë dhe ka kompetencën ligjore për ta ushtruar lirisht, tërësisht apo në një pjesë të tij, në përputhje me ligjet dhe aktet nënligjore.

**Funksionë të Veta:** Janë funksionet e dhëna me ligj njësisë së qëverisjes vendore, për të cilat ajo është përgjegjëse për realizimin, si dhe ka lirinë dhe autoritetin të marrë vendime e të përdorë mjetë për realizimin e tyre, brënda hapësirës së normave, kritereve dhe standardeve të pranuar përgjithësisht me ligj, duke zotëruar autoritet të plotë administrativ, shërbimi, investimi dhe rregullator

**Funksionë të Përbashkëta:** Janë funksionë për të cilat njësia e qëverisjes vendore ka pjesën e saj të përgjegjësive së dallueshme nga pjesa e përgjegjësive së dhënë pushtetit qëndror, si dhe që bashke shoqërohen përpjesëtimisht me kompetenca, të cilat i ushtron në mënyrë autonome

“**Funksionë deleguara**” janë ato funksionë të qëverisë qendrore, ushtrimi i të cilave u delegohet njësive të vetëqeverisjes ven dore.

.“**Kompetencë**” është autoriteti i dhënë me ligj një organi të njësive të vetëqeverisjes vendore për kryerjen e një funksioni apo një pjese të tij.

.“**Konsultimi**” është proces institucional këshillimi ndërmjet qëverisjes qendrore dhe vetëqeverisjes vendore, transparent dhe i drejtpërdrejtë, për informimin, këshillimin e shkëmbimin e opinionëve për politikën, legjislacionin e normat që rregullojnë vetëqeverisjen vendore, i cili zhvillohet rregullisht dhe në mënyrë të vazhdueshme, sipas procedurave dhe një strukture të përcaktuar.

“**Ndërmarrje për shërbime publike**” është çdo ndërmarrje e krijuar për të ofruar shërbim /shërbime publik/e që janë kompetencë e bashkisë, për të cilën kapitali, vota ose e drejta për të emëruar organet drejtuese dhe financimi kontrollohen nga bashkia.

“**Qëverisje qendrore**” është Këshilli i Ministrave, ministritë dhe institucionët e tjera qendrore të shtetit.

“**Rregullimi**” është e drejta për të përcaktuar rregulla të përgjithshme dhe normative sjelljeje, si dhe standarde të detyrue shme në përputhje me ligjin.

“**Ndarja administrativo-territoriale**” është ndryshimi në ndarjen administrativo-territoriale të njësive të vetëqeverisjes vendore.

“**Subjekt i kompetencave të përbashkëta**” është një komitet, ent, institucion, ndërmarrje ose bord, shoqëri tregtare ose person tjetër juridik, i krijuar nga dy ose më shumë njësi të vetëqeverisjes vendore dhe/ose institucionëve qendrore, me qëllim kryerjen e një shërbimi ose përmbushjen e një detyrimi të përbashkët.

“**Subsidiaritet**” është parimi i kryerjes së funksionëve dhe ushtrimit të kompetencave në një nivel qëverisjeje sa më pranë komunitetit, duke pasur parasysh rëndësinë dhe natyrën e detyrës, si dhe kërkesat e efikasitetit dhe ekonomisë.

“**Shërbime publike**” janë ato shërbime me interes të përgjithshëm publik, të cilat ofrohen për komunitetin nga bashkitë, në mënyrë të vazhdueshme, sipas standardeve minimale kombëtare, të përcaktuara me ligj apo me aktë të tjera normative.

**Dëgjim publik:** Është një mbledhje publike qëllimi kryesor i të cilës është të marrë nga publiku dëshmi apo komentë.

**Dokument Zyrtar:** Dokumenti i çdo lloji, i prodhuar apo i mbajtur nga administrata e bashkisë, në përputhje me ligjin, statutin e Bashkisë dhe rregullat në fuqi dhe që ka lidhje me ushtrimin e një funksioni publik;

**Investim.** Pasuria e paluajtshme dhe letrat me vlerë/aksionët e blera dhe të mbajtura për qëllime të sigurimit të të ardhurave në formën e INTËRESAVE, dividendëve, rentës ose pagesës fikse.

**Kalendar i Buxhetit.** Lista e datave kryesore ose momentëve me të rëndësishme që duhet të respektojë Bashkia në përgatitjen dhe miratimin e buxhetit.

**Kodi i Sjelljes:** Ky kod përcakton standartet e pritshme të sjelljes për anëtarët e Këshillit të Bashkisë, Kryetarin dhe stafin administrative (varet se ndaj kujt vepron Kodi i Sjelljes) për një gamë çështjesh,

**Kompetenca të Veta:** Janë autoritetet ekskluzive që u janë dhënë me ligj Bashkisë për realizimin e funksionëve të veta. **Kompetencë Administrative:** Është kompetenca për menaxhimin e strukturave dhe personelit (ngritjen, përmirësimin, shkrirjen e strukturave, si dhe emërimin, shkarkimin, transferimin, kualifikimin, përcaktimin e pagave dhe shpërblimeve të personelit) në përputhje me legjislacionin në fuqi

**Kompetencë e Deleguar:** Është kompetenca e pushtetit qendror që, me ligj ose me marrëveshje, i është dhënë Bashkisë

**Kompetencë Rregullatore:** Është kompetenca për krijimin dhe vendosjen e rregullave (dhënie licencash, caktime oraresh, vendosje gjobash ose në përgjithësi dhënie të drejtash ose krijim detyrimesh), duke respektuar standartet dhe legjislacionin në fuqi.

**Kompetencë:** Është autoriteti dhënë me ligj një organi për kryerjen e një funksioni

**Kontratë:** Një marrëveshje me tërma specifike e bërë në mes Bashkisë dhe agjensive në vartësi të saj dhe personave të tjerë fizikë ose juridik ku shprehet angazhimi për mallra, shërbime dhe/apo ndërtime në këmbim të një përfitimi me vlerë.

**Licenca:** Përfshin një pjesë apo të gjithë lejen e çfarëdo agjensie, certifikatë, miratim, regjistrim, apo çdo lloj leje të kërkuar me ligj, duke përfshirë dhe rregullat e agjensisë për tu përfshirë në çfarëdo lloj aktiviteti.

**Llogaridhënje:** Sistemi i planifikimit, monitorimit dhe raportimit me anë të të cilit puna e njësisë organizative specifikohet paraprakisht dhe Bashkia dhe drejtuesit ekzekutivë japin llogari për shërbimet që ofrojnë.

**Mandatim:** Transferimi i një kompetence me anë të një dokumenti të firmosur, ku specifikohen kushtet, i një kompetence nga mandatuesi i një rangu më të lartë tek i mandatuari i një rangu më të ulët për ta ekzekutuar dhe përgjegjësia për ekzekutimin e asaj kompetence ngelet tek mandatuesi.

**Master Plani Operacional:** Një plan i gjithanshëm për një agjenci që përcakton se si organizata do të opërojë tani dhe në të ardhmen, i cili përfshin analizën e alternativave dhe ciklin e tyre jetësor, kostot e përmbushjes së qëllimeve dhe objektivave të vëna, matjen e performancës, sasinë e punës së projektuar, burimet e nevojshme, vënien në zbatim të axhendave dhe vlerësimin e përgjithshëm të kostove dhe i cili do t'i adresohet dhe faktit se si organizata do t'i përgjigjet në të ardhmen kushtëve të ndryshuara.

**Matja e Performancës:** Një proces sistematik dhe objektiv për mbledhjen, analizimin dhe përdorimin e informacionit në lidhje me sasitë e burimeve të përdorura, shërbimeve të ofruara, rezultatëve dhe kostove të shërbimeve të një aktiviteti, programi apo projekti dhe përdoret për të përcaktuar nivelin e përmbushjes së objektivave të përcaktuara paraprakisht.

**Mision:** Deklaratë e shkurtër dhe e qartë e qëllimeve dhe objektivave e cila adreson arsyet kryesore të egzistencës së organizatës/agjensisë dhe specifikon rolin kryesor që do të luaj në fushën e saj të veprimit.

**Ndikimi (Impakti):** Efekti i përgjithshëm i një ndërhyrjeje i cili shkon përtej arritjeve të një efekti-të-synuar dhe objektivave afatshkurtëra dhe përpiqet të kapë ndryshimet sociale, ekonomike, mjedisore apo të tjera që kanë ndodhur si pasojë e realizimit të një aktiviteti, programi apo projekti.

**Njesi Organizative:** Drejtori, Departament, Sektor, Zyrë.

**Objektivi:** Përfaqëson një rezultat të matshëm të dëshiruar që një aktivitet, program apo projekt tënton të arrijë.

**Performancë:** Masa në të cilën një aktivitet, program apo projekt është zbatuar efektivisht, në mënyrë eficientë dhe në respektim të kohës së planifikuar.

**Person:** Kuptohet çdo person, fizik ose juridik, vendas ose i huaj;

**Politike:** Parim drejtues, plan apo një veprim i cili mishëron peshimin dhe balancimin e vlerave dhe interesave.

**Politike Financiare:** Parimet dhe qëllimet që udhëheqin manaxhimin financiar të Bashkisë dhe që influencojnë vendim-marrjen financiare të Bashkisë duke mundësuar formulimin e strategjive dhe duke siguruar standartë për vlerësimin dhe monitorimin e performance së sistemit financiar të Bashkisë.

**Produkti (output):** Produktët dhe shërbimet që dalin nga përpunimi i burimeve nëpërmjet aktivitetëve të ndryshme të projektit dhe i referohen përfundimit të (më shumë se sa mënyrës) aktivitetëve



**Program:** Një ndërhyrje e bërë brenda një kohe të caktuar që ndryshon nga projekti për faktin se zakonisht përfshin disa sektorë, tëma apo zona gjeografike, përfshin më shumë institucionë se sa një projekt

**Projekt:** Një ndërhyrje e bërë brenda një kohe të caktuar që përbëhet nga një seri aktivitete të planifikuara dhe të ndërlidhura të cilët synojnë arritjen e objektivave të përcaktuara brenda një kohe të përcaktuar.

**Prokurim:** Blerja, marrja me pagesë ose sigurimi me cdo lloj kontratë i materialeve, ndërtimeve dhe shërbimeve nga ana e njësisë të prokurimit.

**Qëllimi:** Një deklaratë e gjërë që merr parasysh një çështje specifike dhe që orienton fokusimin e veprimeve drejt një synimi të mirë të përcaktuar.

**Rezultate:** Produktët e aktiviteteve të ndërmara, kombinimi i të cilave arrinë qëllimin e projektit, kryesisht fillimi i përfitimeve të qëndrueshme për një grup të synuar.

**Riorganizim:** Është ndryshimi në ndarjen administrative-territoriale të Bashkisë.

**Rregullim:** Një rregullore, procedurë e miratuar në zbatim të ligjit/vendimit të Këshillit Bashkiak.

**Shërbimet administrative:** Përfshijnë të gjithë ato funksionë që sigurojnë produktë, shërbime, dhe që mbështesin administratën e Bashkisë dhe programet që në shkëmbim sigurojnë shërbime direkt për publikun,

**Skema e delegimit:** Përcakton kompetencat që Kryetari i Bashkisë ka rënë dakort të delegojë tek anëtarët e Këshillit, komitetët dhe njësitë organizative duke përfshirë dhe shpenzimet financiare.

**Subjekt i Kompetencave të Përbashkëta:** Është një komitet, institucion, ndërmarrje ose bord, i krijuar nga dy ose më shumë njësi të qëverisjes vendore ose mes njësisë të qëverisjes vendore dhe institucionëve qëndrore, me qëllim kryerjen e një shërbimi ose përmbushjen e një kompetence të përbashkët.

**Vlerësim:** Një aktivitet me kohë të përcaktuar i cili synon të vlerësojë sistematikisht dhe objektivisht performancën dhe suksesin e një aktiviteti, projekti a programi të përfunduar apo në zbatim

## **KREU I DISPOZITA TË PËRGJITHRËSHME**

### **NENI 1 MISIONI I VETËQËVERISJES VENDORE (BASHKISË)**

Bashkia siguron qëverisjen e territorit dhe të bashkësisë që jeton në të, në një nivel sa më afër qytetarëve nëpërmjet respektimit të të drejtave dhe lirive themelore të shtetasve, realizimit dhe ofrimit të shërbimeve cilësore, eficientë dhe efikase për bashkësinë, duke respektuar identitetin dhe vlerat e kësaj bashkësie dhe individëve në ushtrimin e funksioneve të saj.

Vetëqëverisja vendore në Bashkinë Kolonjë, siguron qëverisjen e efektshme, efikase dhe në një nivel sa më afër qytetarëve nëpërmjet:

*a) njohjes së ekzistencës së identitetëve dhe vlerave të ndryshme të bashkësive në territorin e Bashkisë; b) respektimit të të drejtave dhe lirive themelore të shtetasve, të sanksionuara në Kushtetutë dhe në ligje;*

*zgjedhjes së llojeve të ndryshme të shërbimeve dhe lehtësive të tjera publike vendore në dobi të bashkësisë; ç) ushtrimin efektiv të funksioneve, kompetencave dhe realizimit të detyrave nga organet vetëqeverisese; realizimit të shërbimeve në forma të përshtatshme, bazuar në nevojat e anëtarëve të bashkësisë;*



dh) nxitjes efektive të pjesëmarrjes gjithë-përfshirëse të bashkësisë në qeverisjen vendore;  
e) realizimit të shërbimeve, në përputhje me standardet e kërkuara me ligj ose aktë të tjera normative.

Parimet themelore të vetëqeverisjes vendore

Organet e njësive të vetëqeverisjes vendore veprojnë në bazë të parimit të autonomisë vendore.

Në veprimtarinë e tyre organet e njësive të vetëqeverisjes vendore respektojnë dhe zbatojnë Kushtetutën, ligjet dhe aktet nënligjore.

Njësitë e vetëqeverisjes vendore, Bashkia, janë persona juridikë publikë.

Çdo bashki, (Bashkia Kolonjë), është njësi vetë-qeverisëse me vazhdimësi.

## **NENI 2 TË DREJTAT DHE PËRGJEGJËSITË E ORGANËVE TË VETËQËVERISJES VENDORE**

Në çdo bashki krijohet organi përfaqësues dhe organi ekzekutiv.

Organi përfaqësues i bashkisë është këshilli bashkiak. Organi ekzekutiv është kryetari i bashkisë. Organet përfaqësuese dhe ekzekutive të bashkisë zgjidhen në përputhje me Kodin Zgjedhor të Republikës së Shqipërisë.

Ushtrimi i autoritetit me interes publik vendor

Organet e njësive të vetëqeverisjes vendore mund të ndërmarrin nisma me interes publik vendor në territorin e juridiksionit të tyre për çdo çështje që nuk u ndalohet me ligj ose që nuk i është dhënë ekskluzivisht me ligj një organi tjetër shtetëror.

Organet e njësive të vetëqeverisjes vendore ushtrojnë kompetencat e tyre nëpërmjet vendimeve, urdhëresave dhe urdhrave.

Të drejtat dhe përgjegjësitë

Njësitë e vetëqeverisjes vendore kanë këto të drejta dhe përgjegjësi:

1. Të drejtën dhe përgjegjësinë e vetëqeverisjes, sipas së cilës:

përcaktojnë masa që ato i gjykojnë të nevojshme për kryerjen e funksionëve dhe ushtrimin e kompetencave; bazuar në Kushtetutë, në ligje dhe aktet nënligjore, të nxjerra në bazë dhe për zbatim të tyre, për kryerjen e funksionëve dhe ushtrimin e kompetencave, nxjerrin urdhëresa, vendime dhe urdhra;

krijojnë struktura administrative për kryerjen e funksionëve dhe ushtrimin e kompetencave të tyre, sipas ligjeve në fuqi;

ç) krijojnë njësi ekonomike dhe institucionë në varësi të tyre. d) krijojnë komitetë, borde ose komisionë për kryerjen e funksionëve të veçanta sa herë që paraqitet nevoja, duke respektuar ligjin për barazinë gjinore.

2. Të drejtën dhe përgjegjësinë e pronësisë:

njësitë e vetëqeverisjes vendore ushtrojnë të drejtën e pronësisë. Ato fitojnë, shesin dhe japin në përdorim pronën e paluajtshme ose të luajtshme të tyre, si dhe ushtrojnë të drejta të tjera, sipas mënyrës së përcaktuar me ligj;

E drejta e fitimit të pronës, nëpërmjet shpronësimeve për interes publik, nga ana e njësive të vetëqeverisjes vendore, bëhet sipas mënyrës së përcaktuar me ligj;

E drejta e pronësisë ushtrohet nga këshilli përkatës, i cili nuk mund t'ia delegojë ushtrimin e kësaj të drejtë askujt tjetër.

Të drejtën dhe përgjegjësinë e mbledhjes së të ardhurave dhe bërjes së shpenzimeve, sipas së cilës:

- a) krijojnë, mbledhin të ardhura dhe bëjnë shpenzime për përmbushjen e funksionëve të tyre;
- b) vendosin taksa vendore e tarifa për shërbimet, *si dhe nivelin e tyre, në përputhje me legjislacionin në fuqi*;
- c) hartojnë, miratojnë dhe zbatojnë buxhetin e tyre;
- ç) mbajnë llogaritë, në përputhje me legjislacionin në fuqi, dhe ofrojnë informacionë ose raporte financiare për hartimin dhe zbatimin e buxhetit për qëverisjen qëndrore ose shtëtasit.

Të drejtën dhe përgjegjësinë e kryerjes së veprimtarive ekonomike, sipas së cilës: për përmbushjen e funksionëve publike në interes të komunitetit që përfaqësojnë, në përputhje me legjislacionin në fuqi, ushtrojnë veprimtari ekonomike që nuk bie ndesh me orientimet themelore të politikave ekonomike të shtetit; të ardhurat, që përfitohen nga veprimtaria ekonomike, përdoren në pjesën më të madhe për Mbështetjen dhe përmbushjen e funksionëve publike; veprimtaria *ekonomike e njësive të vetëqeverisjes vendore rregullohet në përputhje me legjislacionin në fuqi*.

Të drejtën e bashkëpunimit, sipas së cilës:

- a) për kryerjen e shërbimeve specifike në emër dhe në dobi të komunitetëve përkatëse, dy ose më shumë njësi të vetëqeverisjes vendore mund të ushtrojnë së bashku çdo funksion që u është dhënë atyre me ligj, nëpërmjet zbatimit të marrëveshjeve ose kontratave të përbashkëta, delegimit të kompetencave dhe përgjegjësisë të veçanta njëra-tjetrës ose kontraktimit me një palë të tretë;
- b) bashkëpunojnë me njësi të vetëqeverisjes vendore të vendeve të tjera dhe përfaqësohen në organizata ndërkombëtare të pushtetëve vendore, në përputhje me këtë ligj dhe legjislacionin në fuqi;
- c) kanë të drejtë të organizohen në shoqata, në përputhje me legjislacionin përkatës.

Të drejtën e personit juridik:

Si persona juridikë, njësitë e vetëqeverisjes vendore gëzojnë dhe ushtrojnë të gjitha të drejtat e përcaktuara në Kodin Civil të Republikës së Shqipërisë dhe në legjislacionin në fuqi dhe në mënyrë të veçantë:

të drejtën e lidhjes së kontratës;  
të drejtën e krijimit të personave të tjerë juridikë;  
të drejtën e ngritjes së padisë civile; ç) të drejtën e mbajtjes së llogarive;  
të drejta të tjera për ushtrimin e funksionëve në bazë dhe në zbatim të ligjeve dhe aktëve nënligjore.

Të drejta të tjera, sipas të cilave:

- a) japin tituj nderi dhe stimuj;
- b) vendosin emërtimet e territoreve, objektëve dhe institucionëve nën juridiksionin e tyre, sipas kritereve të përcaktuara me ligj;
- c) njësitë e vetëqeverisjes vendore kanë vulën dhe simbolet e tyre.

Të drejtat dhe përgjegjësitë e sipërpërmendura ushtrohen nga organet e njësive të vetëqeverisjes vendore, sipas përcaktimeve të bëra në këtë rregullore apo ligjeve të tjera në fuqi.

### **NENI 3**

#### **OBJEKTI I RREGULLORES**

Kjo rregullore hartohet, bazuar, kryesisht në ligjin numer 115 datë 31.7.2014, “Për ndarjen administrativo-territoriale në Republikën e Shqipërisë, Ligjin nr.139/ 2015 “Për vetëqeverisjen

vendore” dhe në aktet e tjera ligjore që janë në fuqi të Legjislacionit të Republikës së Shqipërisë dhe ka si qëllim disiplinimin e veprimtarisë të Bashkisë Kolonjë dhe koordinimin e punës midis strukturave të saj dhe të subjekteve të vartësise për realizimin e misionit, funksionëve dhe të kompetencave që kryen ajo.

### **NENI 3/1**

## **QËLLIMI I RREGULLORES**

Qëllimi i Rregullores është të përcaktojë në mënyrë të detajuar rregullat e nevojshme që duhet të zbatohet administrata e Bashkisë dhe njesitë baze të saj në kuadër të kryerjes së funksionëve, detyrave dhe kooptencave për realizimn e të cilave ajo është përgjegjëse.

### **NENI 3/2**

## **OBJEKTIVAT E RREGULLORES**

Të krijojë kornizën e nevojshme rregulluese për të realizuar një funksionim sa më të kontrolluar, efektiv dhe eficient të administratës së Bashkisë dhe të strukturave të tjera në vartësi të saj. Të krijojë një kornizë e cila i krijon administratës bashkiake dhe të strukturave të tjera në vartësi të saj, detyrimin që në punën dhe detyrat e saj të respektojë parimet e llogaridhënjes, transparencës, hapjes dhe gjithëpërfshirjes. Të mundësojë profesionalizëm të lartë në kryerjen e detyres, eficense dhe efikasitet si dhe qëndrueshmëri në funksionimin e brendshëm të bashkisë si institucion administrimi.

### **NENI 4**

## **VENDOSJA E SIMBOLEVE BASHKIAKE**

Elementët përbërës të Emblemës dhe Flamurit të Bashkisë janë ato të sanksionuara në statutin e Bashkisë Kolonjë. Emblema e Bashkisë duhet të vendoset në sallën e Këshillit Bashkiak, zyrën e Kryetarit të Bashkisë, në faqën ballore të godinës së bashkisë dhe në të gjitha godinat administrative të Bashkisë. Emblema e bashkisë duhet të vendoset në të gjitha dokumentat indentifikues të administratës së Bashkisë, në dokumentat zyrtare dhe në të gjitha botimet që prodhon bashkia apo ku bashkia është bashkëautore apo bashkë prodhuese. Emblema duhet të vendoset në të gjitha godinat, mjediset dhe mjetet pronë dhe nën administrimin e Bashkisë. Flamuri i Bashkisë duhet të vendoset në të gjitha godinat administrative pronë dhe në administrim të Bashkisë si dhe në institucionët dhe ndërmarrjet në varësi të Bashkisë. Flamuri i bashkisë do të vendoset në të gjitha mjediset ku zhvillohet një ceremoni apo aktivitet i organizuar nga Bashkia apo ku Bashkia është bashkë organizatore.

### **NENI 5**

## **FUNKSIONET E BASHKISË**

Funksionet e Bashkisë janë dy, të mandatuara dhe të deleguara.

### **1- FUNKSIONET/DETYRAT QË MANDATOHEN**

Me përjashtim të rastit kur rregulli mbi të cilin bazohet kompetenca e tyre nuk e lejon këtë gjë, Kryetari i Bashkisë mund të mandatojë ushtrimin e një ose me shume kompetencave si dhe nënshkrimin e shkresave për kategori çështjesh të prëcaktuara prej tij dhe nëpunësve të caktuar prej tij.

Mandatimi nuk ndodh pa miratimin e nëpunësit përkatës dhe, përsa është e zbatueshme, pa miratimin e drejtorit dhe/ose kreut të njësisë administrative dhe organizative. Kompetenca e mandatuar ushtrohet në emër dhe nën përgjegjësinë e Kryetarit të Bashkisë. Për cdo mandatim hartohen, nëse është e nevojshme, rregulla të mëtejshme.

Kryetari i Bashkisë harton vendimin e mandatimit i cili mund të inspektohet nga gjithëkush. Kryetari vë në dijeni Këshillin e Bashkisë për këtë vendim.

## **2- FUNKSIONET/DETYRAT QË DELEGOHEN**

Delegimi mund t'i bëhet një njësie administrative dhe organizative apo një nëpunësi civil. Delegimi, nuk ndodh pa pëlqimin e nëpunësit përkatës dhe për sa gjen zbatim edhe të drejtorit edhe/apo të kreut të tij të njësisë administrative apo organizative.

Kryetari i Bashkisë harton vendimin e delegimit i cili mund të inspektohet nga gjithëkush. Kryetari vë në dijeni Këshillin e Bashkisë për këtë vendim.

c. Kompetenca e deleguar ushtrohet në emër dhe përgjegjësi të njësisë organizative ose nëpunësit të cilit i është deleguar kompetenca.

## **NENI 6 INFORMIMI PUBLIK**

### *E drejta e informimit*

Çdo person gëzon të drejtën e njohjes me informacionin publik, pa u detyruar të shpjegojë motivet.

Autoriteti publik është i detyruar të informojë kërkuesin nëse ka ose jo në zotërim informacionin e kërkuar.

Çdo person ka të drejtë të njihet me informacionin publik, nëpërmjet dokumentit origjinal ose duke marrë një kopje të tij në formën ose formatin që mundëson akses të plotë në përmbajtjen e dokumentit.

Informacioni publik që i është dhënë një personi, nuk mund t'i refuzohet asnjë personi tjetër që e kërkon atë, me përjashtim të rastit kur informacioni përmban të dhëna personale të subjektit, në përputhje me NENIn 17 të ligjit nr. 119/2014 "Për të drejtën e informimit".

*Parimet kryesore në të cilat Mbështetët Programi Transparencës janë:*

"E drejta për informim" është e drejtë kushtetuese e parashikuar në NENIn 23 të saj, e aksesueshme nga të gjithë pa asnjë përjashtim.

Prezumimi i publikimit maksimal të të dhënave. AP-ja ushtron funksionë publike, për rrjedhojë informacioni që rrjedh nga veprimtaria e tij publikohet në përputhje me legjislacionin në fuqi. Zbatimi korrekt i ligjit dhe dispozitave ligjore që rregullojnë në mënyrë të posaçme veprimtarinë e AP-së dhe përkatësisht dispozitat e ligjit nr. 119/2014 "Për të drejtën e informimit".

Informacioni përshtatët në gjuhë të qartë e të kuptueshme.

Organ mbikëqyrës i procedurave të informimit publik është Komisioni për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale" (këtëj e tutje KDIMDP).

Rishikimi i programit të transparencës bëhet sipas së njëjtës procedurë, përmes së cilës është bërë miratimi i tij.

Informacioni publik pa kërkesë duhet të jetë: - i plotë; - i saktë; - i përditësuar; - i thjështë në konsultim; - i kuptueshëm; - lehtësisht i aksesueshëm; - i pajtueshëm me dokumentët origjinale në posedim të autoritetit publik.

*Përgatitja dhe miratimi i programeve të transparencës*

Bashkia, jo më vonë se 6 muaj nga hyrja në fuqi e ligjit nr. 119/2014 “Për të drejtën e informimit” ose nga krijimi i tij, vë në zbatim një program institucional të transparencës, ku përcaktohen kategoritë e informacionit që bëhet publik pa kërkesë dhe mënyra e bërjes publike të këtij informacioni.

Në përgatitjen e projektprogramit të transparencës, autoriteti publik mban parasysh interesin më të mirë të publikut dhe sidomos:

- a) garantimin e njohjes maksimale me informacionin publik;
- b) vënien në dispozicion pa kërkesë të sa më shumë informacionëve, në mënyrë që të pakësohet nëvoja për kërkesa individuale për informacion;
- c) modelet e miratuara për kategorinë e autoritetit publik nga Komisioni për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale, sipas nenit 6 të ligjit nr. 119/2014 “Për të drejtën e informimit”.

#### *Kategoritë e informacionit që bëhet publik pa kërkesë*

. Në përputhje me programin e transparencës së miratuar për çdo autoritet publik, këto të fundit përgatitin paraprakisht, në formatë lehtësisht të kuptueshme dhe të aksesueshme, si dhe vënë në dispozicion të publikut në faqën e tyre në internet të gjitha kategoritë e informacionit:

- a) një përshkrim të strukturës organizative, funksionëve dhe detyrave të autoritetit publik;
- b) të manualit ose ndonjë dokument tjetër që ka lidhje me ushtrimin e funksionëve të autoritetit publik dhe që prek publikun e gjerë;
- c) informacion për procedurat që duhen ndjekur për të bërë një kërkesë për informim, adresën postare dhe elektronike për depozitimin e kërkesave për informim, si dhe procedurat e ankimit të vendimit përkatës;
- ç) të dhëna për vendndodhjen e zyrave të autoritetit publik, orarin e punës, emrin dhe kontaktet e koordinatorit për të drejtën e informimit;
- d) të dhëna për arsimin, kualifikimet dhe pagat e funksionarëve, të cilët kanë detyrimin për deklarimin e pasurisë, sipas ligjit, strukturat e pagave për nëpunësit e tjerë, si dhe një përshkrim të procedurave të zgjedhjes, kompetencave dhe detyrave të funksionarëve të lartë të autoritetit publik dhe procedurën që ata ndjekin për të marrë vendime;
- dh) mekanizmat monitorues dhe të kontrollit që veprojnë mbi autoritetin publik, përfshirë planet strategjike të punës, raportet e auditimit nga Kontrolli i Lartë i Shtetit ose subjektë të tjera, si dhe dokumentet që përmbajnë tregues të performancës së autoritetit;
- e) të dhëna për buxhetin dhe planin e shpenzimeve për vitin financiar në vijim dhe vitet e kaluara, si dhe çdo raport vjetor për zbatimin e buxhetit. Në ato raste kur autoriteti publik vetëfinancohet nga tarifat e licencave ose çdo formë tjetër e financimit të drejtpërdrejtë nga subjektët e rregulluara prej tij, bëhen publike edhe dokumentet që tregojnë gjendjen e shlyerjes së detyrimeve nga subjektët e licencuara;
- ë) informacion për procedurat e prokurimit apo procedurat konkurruese të koncesionit/partnëtitit publik privat, përkatësisht, sipas parashikimeve të ligjit nr. 9643, datë 20.12.2006, “Për prokurimin publik”, dhe të ligjit nr. 125/2013, “Për koncesionët dhe partnëtitin publik privat”, që kryhen për llogari të autoritetit publik, duke përfshirë: i) listën e kontratave të lidhura; ii) shumën e kontraktuar; iii) palët kontraktuese dhe përshkrimin e shërbimeve apo mallrave të kontraktuara; iv) informacionin për zbatimin dhe monitorimin e kontratave, si dhe udhëzues e politika të ndryshme;
- f) informacion për shërbimet që autoriteti publik i jep publikut, përfshirë standardet për cilësinë e shërbimit;
- g) çdo mekanizëm dhe procedurë për bërjen e kërkesave dhe ankesave, në lidhje me veprimet ose mosveprimet e autoritetit publik;

gj) çdo mekanizëm apo procedurë, përmes së cilës personat e interesuar mund të paraqesin  
h) mendimet e tyre apo të ndikojnë në çfarëdo mënyre tjetër në hartimin e ligjeve, të politikave publike apo ushtrimin e funksioneve të autoritetit publik;  
i) një përshkrim të thjeshtë të sistemit që përdor autoriteti publik për mbajtjen e dokumentacionit, të llojeve, formave të dokumenteve, si dhe të kategorive të informacionit që bëhet publik pa kërkesë;  
j) regjistri i kërkesave dhe përgjigjeve, sipas nenit 8 të ligjit nr. 119/2014 “Për të drejtën e informimit”;  
k) një përshkrim të kategorive dhe formave të ndihmës shoqërore, subvencionëve të dhëna nga autoriteti publik dhe të procedurave për t’i përfituar ato;  
l) informacionë dhe dokumentë që kërkohen shpesh; çdo informacion tjetër që gjykohet i dobishëm nga autoriteti publik.

m) Autoriteti publik, gjithashtu, krijon dhe arkivon një kopje digjitale të faqës zyrtare të tij në internet, të plotësuar me informacionin që kërkohet në programin e miratuar të transparencës, si dhe për metodat, mekanizmat dhe periodicitetin e publikimit të informacioneve publike, të cilat vihen në dispozicion të publikut pa kërkesë.

n) Aktet që përmbajnë rregulla, norma apo kufizime të të drejtave dhe lirive themelore të individit, si dhe me efekt të drejtpërdrejtë për ta bëhen publike me anë të afishimit apo postimit në faqën zyrtare të internetit, brenda 48 orëve prej miratimit të aktit nga autoritetet publike.

## **NENI 7**

### **INFORMIMI PUBLIK NË BASHKI**

### **PËRGJEGJËSIA ADMINISTRATIVE DHE SANKSIONET**

1. Titullari i autoritetit publik mban përgjegjësi ligjore - administrative për shkeljet administrative të parashikuara në shkronjat “b”, “c”, “ç” dhe “h”, të pikës 2, të nenit 18, të ligjit nr. 119/2014 “Për të drejtën e informimit publik”.

2. Në përputhje me parashikimet përkatëse të legjislacionit në fuqi që rregullon procedurën administrative, titullari i autoritetit publik e delegon kompetencën e tij për ushtrimin e funksioneve të parashikuara në pikën 1, të nenit 4, pikat 1 dhe 2, të nenit 5, pikat 1 dhe 2, të nenit 13, të ligjit nr. 119/2014 “Për të drejtën e informimit”, të nëpunësi më i lartë civil i autoritetit publik, sipas klasifikimit të ligjit nr.

152/2013, “Për nëpunësin civil”. Në këtë rast, nëpunësi më i lartë civil mban përgjegjësi ligjore për shkeljet administrative të parashikuara në shkronjat “b”, “c”, “ç” dhe “gj”, të pikës 2, të nenit 18, të ligjit nr. 119/2014 “Për të drejtën e informimit”.

3. Koordinator i për të drejtën e informimit ka përgjegjësi administrative, sipas parashikimeve të ligjit, për kundërvajtjet administrative të parashikuara në shkronjat “a”, “d”, “dh”, “e”, “ë”, “f”, “g”, “h”, “i”, “j” dhe “k”, të pikës 2, të nenit 18, të ligjit nr. 119/2014 “Për të drejtën e informimit”.

4. Çdo nëpunës i autoritetit publik ka përgjegjësi administrative për shkeljet administrative të parashikuara në shkronjat “l” dhe “ll”, të pikës 2, të nenit 18, të ligjit nr. 119/2014 “Për të drejtën e informimit”.

#### ***Mënyra e shlyerjes së masës së dënimit me gjobë***

1. Masa e dënimit, e përcaktuar me gjobë, shlyhet me kështë mujore.

2. Kështët mujore caktohen në një masë të tillë që nëpunësit dhe familjes së tij t’i garantohet jetësa, të paktën në nivelin e pagës minimale, të caktuar me vendimin e Këshillit të Ministrave.

3. Për shkelje të parashikuara në shkronjat “l” dhe “ll”, të pikës 2, të nenit 18, të ligjit nr.



119/2014 “Për të drejtën e informimit”, Komisioneri për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale mund të propozojë marrjen e masave disiplinore ndaj personave përgjegjës.

#### **Ankimi i sanksionëve administrative**

Personi ndaj të cilit është vendosur sanksioni administrativ, brenda 30 ditëve kalendarike nga data e marrjes së njoftimit, mund të bëjë ankim në gjykatë, në përputhje me ligjin nr. 10 279, datë 20.5.2010, “Për kundërvajtjet administrative”.

### **NENI 8 REGJISTRI I KËRKESAVE DHE PËRGJIGJEVE**

1. Bashkia krijon, mban dhe bën publik një regjistër të posaçëm, ku pasqyrohen të gjitha kërkesat për informim dhe informacionët e dhëna në përgjigje të tyre. Ky regjistër përditësohet çdo 3 muaj dhe publikohet në faqen e internetit të autoritetit publik, si dhe në mjediset e pritjes së publikut në zyrat e autoritetit publik. Identiteti i kërkuesve të informacionit nuk pasqyrohet në regjistër.

2. Komisioneri për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale vendos standarde për formatin dhe përmbajtjen e regjistrit.

### **NENI 9 KUNDËRVAJTJET ADMINISTRATIVE DHE SANKSIONËT**

1. Mosrespektimi i dispozitave të ligjit *passjell përgjegjësi administrative, sipas rastëve të parashikuara në ligj.*

2. Veprimet dhe mosveprimet, në përputhje me ligjin nr. 119/2014 “Për të drejtën e informimit” dhe për aq sa nuk përbëjnë vepër penale, *konsiderohen kundërvajtje administrative dhe dënohen me gjobë si më poshtë:* a) Refuzimi i dhënies së informacionit, në kundërshtim me parashikimet e ligjit nr. 119/2014 “Për të drejtën e informimit”, dënohet me 150 000 deri në 300 000 lekë;

b) Mosvënia në zbatim e programit institucional të transparencës, brenda afatit të parashikuar në pikën 1, të nënit 4, të ligjit nr. 119/2014 “Për të drejtën e informimit”, dënohet me 50 000 deri në 100 000 lekë;

c) Mosrishikimi i programit institucional të transparencës, brenda afatit të parashikuar në pikën 1, të nënit 5, të ligjit nr. 119/2014 “Për të drejtën e informimit”, dënohet me 50 000 deri në 100 000 lekë;

ç) Mosndjekja e procedurave për rishikimin e programit institucional të transparencës, sipas parashikimit të pikës 2, të nënit 5, të ligjit nr. 119/2014 “Për të drejtën e informimit”, dënohet me 50 000 deri në 100 000 lekë; d) Moskrijimi, mosmbajtja, mospublikimi apo mospërditësimi i Regjistrit të Kërkesave dhe Përgjigjeve, brenda afatit të parashikuar në pikën 1, të nënit 8, të ligjit, dënohet me 50 000 deri në 100 000 lekë;

dh) mosplotësimi i kërkesave për informacionë, të regjistruara në Regjistrin e Kërkesave dhe Përgjigjeve, brenda afatit dhe *sipas mënyrës së parashikuar në nënin 9, të ligjit, dënohet me 150 000 deri në 300 000 lekë;*

e) mosregjistrimi i kërkesës për informim, mosaktimi i një numri rendor për të dhe mosdhënia e të dhënave të kontaktit të koordinatorit për të drejtën e informimit, sipas parashikimeve të pikës 2, të nënit 11, të ligji nr. 119/2014 “Për të drejtën e informimit”, dënohet me 150 000 deri në 300 000 lekë;

ë) mosdërgimi i kërkesës për informim të një autoritet tjetër publik, brenda afatit të parashikuar në pikën 2, të nënit 12, të ligjit nr. 119/2014 “Për të drejtën e informimit”, dënohet me 150 000 deri në 300 000 lekë; f) dërgimi i kërkesës për informim tek një autoritet tjetër publik kur autoriteti që ka marrë kërkesën e ka informacionin e kërkuar, në kundërshtim me kërkesën e

pikës 2, të nënit 12, të ligji nr. 119/2014 “Për të drejtën e informimit”, dënohet me 150 000 deri në 300 000 lekë;

g) mosnjoftimi i kërkuesit se kërkesa e tij i është dërguar një autoriteti tjetër dhe kontaktët e nevojshme i janë dërguar autoritetit tjetër, në kundërshtim me parashikimet e pikës 3, të nënit 12, të ligjit nr. 119/2014 “Për të drejtën e informimit”, dënohet me 50 000 deri në 100 000 lekë;

gj) mospërcaktimi paraprakisht i një tarife, mospublikimi, ose caktimi i tarifave abuzive për riprodhimin dhe dërgimin e informacionit, në kundërshtim me kërkesat e nënit 13, pikat 1 dhe 2, të ligjit nr. 119/2014 “Për të drejtën e informimit”, dënohet me 150 000 deri në 300 000 lekë;

h) mosrespektimi i kërkesave të pikës 4, të nënit 13, të ligjit nr. 119/2014 “Për të drejtën e informimit”, për dhënien falas të informacionit, dënohet me 50 000 deri në 100 000 lekë;

i) refuzimi i paarsyetuar i preferencës së kërkuesit për mënyrën e dhënies së informacionit, në kundërshtim me parashikimet e pikës 4, të nënit 14, të ligjit, dënohet me 25 000 deri në 50 000 lekë;

j) mosnjoftimi i kërkuesit për vendimin për zgjatjen e afatit për plotësimin e kërkesës për informim, sipas parashikimeve të pikës 3, të nënit 15, të ligjit, dënohet me 150 000 deri në 300 000 lekë;

k) moskryerja e njoftimeve paraprake, sipas parashikimeve të nënit 16, të këtij ligji nr. 119/2014 “Për të drejtën e informimit”, dënohet me 25 000 deri në 50 000 lekë;

l) dëmtimi ose shkatërrimi i dokumentëve zyrtare, me qëllim shmangien e së drejtës për informim, dënohet me 150 000 deri në 300 000 lekë;

ll) moszbardhja e dokumentëve zyrtare, në kundërshtim me rregullat në fuqi, me qëllim pengimin e ushtrimit të së drejtës për informim, dënohet me 150 000 deri në 300 000 lekë.

3. Procedurat e konstatimit, shqyrtimit, ankimit dhe ekzekutimit të kundërvajtjeve administrative janë ato të parashikuara në ligjin për kundërvajtjet administrative.

## NENI 10

### PËRGJEGJËS, KOORDINATOR I INFORMIMIT PUBLIK

#### *Kompetencat e koordinatorit për të drejtën e informimit*

1. Për zbatimin e ligjit nr. 119/2014 “Për të drejtën e informimit”, me qëllim bashkërendimin e punës për garantimin e së drejtës së informimit, është punonjesi si koordinator për të drejtën e informimit.

2. Koordinatori për të drejtën e informimit ushtron kompetencat e mëposhtme:

a) i mundëson çdo kërkuesi të drejtën për t’u njohur me informacionin publik, sipas ligjit 119/2014 “Për të drejtën e informimit”, duke u konsultuar me dokumentin origjinal ose duke marrë një kopje të tij;

b) krijon, mban, publikon dhe përditëson regjistrin e kërkesave dhe përgjigjeve brenda afatit të parashikuar në pikën 1, të nënit 8, të ligjit nr. 119/2014 “Për të drejtën e informimit”;

c) bashkërendon punën për plotësimin e kërkesave për informacionë brenda afatëve dhe sipas mënyrës së parashikuar në ligjin nr. 119/2014 “Për të drejtën e informimit”;

ç) regjistron kërkesat për informacion dhe cakton një numër rendor për secilën prej tyre;

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

dh) verifikon rastët për dhënien falas të informacionit qytetarëve, sipas parashikimit të pikës 5, të nënit 13, të ligjit; nr. 119/2014 “Për të drejtën e informimit”

e) kryen njoftimet paraprake, sipas nënëve 14 dhe 15, të ligjit nr. 119/2014 “Për të drejtën e informimit”, si dhe komunikon me kërkuesin, sipas nevojës për trajtimin e kërkesës për informacion publik.

- 3- Ka në vartësi të tij dirrekte; Specialistë të Informacionit dhe Kordinatore me komunitetin dhe atë me Kryesit e fshatrave, ku harton planë dhe programe periodike të punës se tyre.
- 4- Përgatit raportë periodike dhe informon eprorët për ecurinë e punës në njësinë organizative dhe shpërndan punën mes sektorëve përbërës, me qëllim përmirësimin e performancës.
- 5--Siguron drejtimin e Zyrës se Informacionit, Realizon ndarjen e punës, jep instruksionë dhe ndihmën e domosdoshme për vartësit direkt për përmbushjen e detyrave; monitoron performancën e tyre, si dhe i ndihmon ose i disiplinon, rast pas rasti, me qëllim motivimin dhe zhvillimin profesional të tyre.
- 6-Vlerëson, aftësitë dhe performancën e përgjithshme të nëpunësve të njësisë, duke përgatitur vlerësimet me shkrim të rezultatëve në punë, gjykon mbi ecurinë e punës dhe vë në dukje fushat në të cilat janë të nevojshme përmirësimet.
- 7-Propozon përgjegjësi, objektiva dhe procedura të punës të mirëpërcaktuara për nëpunësit e njesisë. 8-Udhëzon stafin në përmbushjen e aktivitetit të përditshëm të njesise dhe siguron që kjo veprimtari të jetë në përputhje me legjislacionin, politikat institucionale dhe standardet përkatëse.
- 9-Menaxhon dhe koordinon punën në tërësi të zyrës se Informimit Publik;

## **NENI 11**

### **BAZA LIGJORE DHE PËRSHKRIMI I MENAXHIMIT BUXHETOR**

#### *Baza ligjore:*

- Ligji nr. 9936, datë 26.6.2008 “Për menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë” në Mbështetje të nënëve 78, 83 pika 1,111 e 157 të Kushtetutës.
- Vendim Nr.465 , datë 18.7.2012 i Këshillit të Ministrave.
- Udhëzim Nr.7/1 , datë 28.2.2014 i Këshillit të Ministrave “ Për Përgatitjen e Buxhetit Vendor”
- Udhëzim Nr.21, datë 21.6.2013 “Për përcaktimin e procedurave për integrimin gjinor në programin buxhetor afatmesem”.
- Udhëzim–Anëksi nr.1 i Udhëzimit të Përbashket nr.21 dt.21.6.2013 i Ministrise se Financave dhe Ministrise se Punës, Çështjeve Sociale dhe Shanseve të Barabarta, Republika e Shqipërisë.
- Udhëzimi i MF nr. 2, datë 9.1.2015 “Për zbatimin e buxhetit të vitit 2015 ”.
- Udhëzimi nr.1 datë 4.6.2014 për “Mënyrën e Ekzekutimit të Detyrimeve Monëtare të Njesive të Qeverisjes së Përgjithshme në Llogari të Thesarit”
- Ligji Nr.7776, datë 22.12.1993 “Për buxhetin lokal”;
- Ligji Nr. 9584, datë 17.7.2006 “Për pagat, shpërblimet dhe strukturat e institucionëve të pavarura kushtetuese dhe të institucionëve të tjera të pavarura, të krijuara me ligj” I ndryshuar :
- Ligjin nr. 16/2015, datë 5.3.2015.
- Ligji Nr.9228, datë 29.4.2004 “Për kontabilitetin dhe pasqyrat financiare”.
- Ligji Nr.10 340 datë 28.10.2010 për “Pagesën e detyrimeve ndaj të tretëve të ndërmarrjeve dhe sh.a.-ve në pronësi të pushtetit vendor.”
- VKM Nr.1619, datë 02.07.2008 për “Klasifikimin e funksionëve, grupimin e njësive të qeverisjes vendore, për efekt page, dhe caktimin e kufijve të pagave të punonjësve të organëve të qeverisjes vendore”
- VKM nr. 586, datë 17.7.2013
- VKM Nr.717, datë 23.6.2009 për “Pagat e punonjësve Mbështetës të institucionëve buxhetore dhe të nëpunësve të disa institucionëve buxhetore” I ndryshuar:
- VKM Nr. 880, datë 30.9.2013 VKM Nr.621, datë 08.07.2010
- VKM Nr.591, datë 23.07.2010 për “Disiplinimin e përdorimit të fondeve buxhetore”
- VKM Nr.929, datë 17.11.2010 për “Krijimin dhe përdorimin e fondit të veçantë” I ndryshuar me:
- VKM Nr. 905, datë 17.12.2014 , VKM Nr. 234, datë 18.3.2015

VKM nr.908, datë 17.12.2014 “Për miratimin e Strategjisë Sektoriale për Menaxhimin e Financave Publike 2014-2

Ligji Nr.9665, datë 18.12.2006 “Për huamarrjen shtetërore, borxhin shtetëror dhe garancitë shtetërore të huas në Republikën e Shqipërisë”

Ligji Nr.9869, datë 04.02.2008, “Për huamarrjen e qeverisjes vendore”; UDHËZIMI i MF Nr.35, datë 05.11.2008 për “Zbatimin e ligjit nr.9869, datë 04.02.2008 për “Huamarrjen e qeverisjes vendore”.

#### *Përmbajtja e funksionit:*

Buxheti vendor përfshin të gjitha të ardhurat, shpenzimet dhe financimet e njësisë së qeverisjes vendore. Buxheti vendor përfshin një fond rezervë dhe një fond kontingjence, të pashpërndarë, i cili miratohet nga këshilli i njësisë së qeverisjes vendore në vendimin e buxhetit vjetor, deri në masën 3 për qind të vlerës së përgjithshme të fondeve të miratuara, duke përjashtuar transfertat e kushtëzuara. Buxheti vendor është i balancuar, përveç rasteve kur merret hua për financimin e projektëve të investimeve. Buxheti vendor është i balancuar në termat e arkëtimeve dhe të pagesave.

#### *Kompetencat e këshillit të njësisë së qeverisjes vendore janë :*

Këshilli i njësisë së qeverisjes vendore, me vendim të veçantë, miraton të ardhurat dhe fondet buxhetore vjetore për njësitë e qeverisjes vendore dhe fondet speciale të tyre, me qëllim kryerjen e shpenzimeve për ushtrimin e funksionëve që kanë, si dhe huamarrjen, për financimin e projektëve të investimeve.

Kompetencat e kryetarit të njësisë së qeverisjes vendore përfshijnë:

a) Kryetari i njësisë së qeverisjes vendore propozon drejtimet kryesore të politikës së njësisë së qeverisjes vendore dhe projektbuxhetin në këshillin përkatës të njësisë së qeverisjes vendore.

b) Përgjegjësitë dhe kompetencat për menaxhimin financiar në njësitë vendore përfshijnë, por nuk kufizohen, në:

përgatitjen, zbatimin, kontrollin e brendshëm financiar, monitorimin, kontabilitëtin, raportimin sigurimin e përdorimit me efikasitet, efektivitet dhe ekonomi të burimeve publike.

c) Nëpunësi autorizues vepron në përputhje me dispozitat e këtij ligji dhe të aktëve nënligjore në zbatim të tij. Nëpunësi autorizues i njësive të qeverisjes së përgjithshme udhëzon dhe informon nëpunësit zbatues të njësive shpenzuese të varësisë dhe garanton zbatimin e udhëzimeve të dhëna prej tij nga nëpunësit zbatues të njësive shpenzuese që ka në juridiksion.

d) Nëpunësi autorizues i njësive të qeverisjes vendore përgjigjet dhe raporton përpara nëpunësit të parë autorizues për përgatitjen, zbatimin, kontrollin e brendshëm financiar publik, monitorimin, raportimin dhe kontabilitëtin e buxhetit të njësisë përkatëse të qeverisjes vendore, në ushtrimin, nga njësitë e qeverisjes vendore të funksionëve të përbashkëta dhe të deleguara, nga një njësi e qeverisjes qëndrore.

e) Nëpunësi autorizues i njësive të qeverisjes vendore dhe i fondeve speciale të qeverisjes vendore përgjigjet dhe raporton përpara komitetit të financës dhe këshillit të njësisë së qeverisjes vendore për përgatitjen, zbatimin, kontrollin e brendshëm financiar publik, monitorimin, raportimin, kontabilitëtin dhe auditimin e brendshëm të buxhetit ose të fondeve speciale, për të gjitha funksionet e njësive të qeverisjes vendore dhe të fondeve speciale.

f) Nëpunësi autorizues i njësive të qeverisjes vendore mund të caktojë një punonjës të administratës publike si nëpunës autorizues të nivelit të dytë në njësitë e qeverisjes vendore.

Brënda muajit nëntor të vitit buxhetor, kryetarët e njësive të qeverisjes vendore të të gjitha niveleve paraqesin për miratim buxhetet e këshillave të tyre.

Këshilli i qeverisjes vendore, brënda datës 31 Dhjetor, miraton buxhetin vendor në bazë të vlerësimit të të ardhurave dhe të transfertave të pakushtëzuara, të përcaktuara në ligjin e buxhetit vjetor.

Këshilli i njësisë së qeverisjes vendore është autoriteti, që ka të drejtën e marrjes së huave dhe dhënien e garancive, brënda dhe jashtë vendit, për huanë vendore.

## **NENI 12**

### **ZHVILLIMI EKONOMIK**

*Baza normative:*

Ligji nr. 9789, datë 19.07.2007 “Për krijimin dhe funksionimin e zonave ekonomike”.

Ligji nr. 54/2015, datë 28.5.2015 “Për disa shtësa dhe ndryshime në ligjin nr. 9789, datë 19.07.2007 “Për krijimin dhe funksionimin e zonave ekonomike”.”

Ligji nr. 10 081, datë 23.02.2009 për “Licencat, autorizimet dhe lejet në Republikën e Shqipërisë”

Ligji Nr. 10 137, datë 11.5.2009 “Për disa shtësa dhe ndryshime në ligjin nr. 10 081, datë 23.02.2009 për “Licencat, autorizimet dhe lejet në Republikën e Shqipërisë”

Ligji nr. 6/2015 datë 12.2.2015 “Për disa shtësa dhe ndryshime në ligjin nr. 10 081, datë 23.02.2009 për “Licencat, autorizimet dhe lejet në Republikën e Shqipërisë”

Ligji Nr. 10 158, datë 15.10.2009 për “Obligacionët e shoqërive aksionare dhe të qeverisë vendore.” Ligji Nr. 10 201, datë 17.12.2009 për “Regjistrimin e përgjithshëm të njësive ekonomike bujqësore.” Ligji Nr. 10 202, datë 17.12.2009 për “Regjistrimin e përgjithshëm të njësive ekonomike jobujqësore.” Ligji Nr. 38/2012 datë 05.04.2012 për “Shoqëritë e bashkëpunimit bujqësor”. VKM Nr.860, datë 10.10.2007, “Për miratimin e rregullores së krijimit dhe të funksion të zona ekonomike”. VKM Nr. 1697, datë 24.12.2008 “Për krijimin e Qendrës Kombëtare të Licencimit”.

VKM Nr. 538, datë 26.05.2009 për “Licencat dhe lejet që trajtohen nga apo nëpërmjet Qendrës Kombëtare të Licencimit (QKL) dhe disa rregullime të tjera nënligjore të përbashkëta”.

VKM Nr. 436, datë 16.6.2011 “Për disa ndryshime në vendimin nr. 538, datë 26.5.2009 të këshillit të ministrave “Për licencat dhe lejet që trajtohen nga apo nëpërmjet qendrës kombëtare të licencimit (QKL), dhe disa rregullime të tjera nënligjore të përbashkëta”, të ndryshuar”

VKM Nr. 421, datë 15.5.2013 “Për disa ndryshime në vendimin nr. 538, datë 26.5.2009 të këshillit të ministrave “Për licencat dhe lejet që trajtohen nga apo nëpërmjet qendrës kombëtare të licencimit (QKL), dhe disa rregullime të tjera nënligjore të përbashkëta”, të ndryshuar”

VKM nr. 624, datë 11.06.2009 për “Miratimin e statutit të Qendrës Kombëtare të Licencimit”

VKM nr. 627, datë 11.06.2009 për “Miratimin e listës kombëtare të profesionëve”

VKM nr.833, datë 08.07.2009 për “Përcaktimin e rregullave për kontratat e përdorimit të pasurive të paluajtshme

VKM nr. 135, datë 03.02.2010 për “Përcaktimin e kritereve për ndarjen e Fondit për Zhvillimin e Rajonëve”.

VKM Nr. 676, datë 13.8.2010 për “Përcaktimin e kritereve për përzgjedhjen e personelit dhe të personave të kontaktit për regjistrimin e përgjithshëm të njësive ekonomike jobujqësore, si dhe të detyrave e përgjegjësisë të tyre.”

VKM Nr. 414, datë 8.6.2011 për “Krijimin dhe mënyrën e organizimit e të funksionimit të Komisionit Licencimit të Ndërmjetësve”. VKM Nr. 418, datë 8.6.2011 për “Procedurën e heqjes së licencës së ndërmjetësit”.

VKM Nr. 391, datë 1.6.2011 për “Miratimin e statutit të shoqërisë “Nxitja e biznesit social” Sh.A.” Udhëzimi i MF Nr. 11, datë 01.04.2010 për “Fondin e zhvillimit të rajonëve”.



Urdhër i MF Nr. 1, datë 6.1.2012 për “Kritëret dhe procedurat e kryerjes së rimbursimit të njësive të qëverisjes vendore të pagesës për pajisjet fiskale dhe taksimetrat””

Udhëzim i MBZHRAU Nr. 11 datë 02.07.2014, “Për vendndodhjen dhe kushtët e tjera të tregjeve të shitjes “me shumicë”

*Përshkrimi i funksionit:*

Hartimin e planëve të zhvillimit ekonomik të bashkisë.

Zbatimi i kërkesave të ligjeve/nënligjore që rregullojnë fushat e veçanta për të cilat hartohen këto planë. Krijimin i një klime të mirë bashkëpunimi me bizneset që operojnë në territorin e bashkisë në funksion të krijimit të kushtëve të favorshme për një rritje ekonomike të qëndrueshme në territorin e bashkisë. Evidentimi i mundësive të reja, si dhe hartimin e politikave lehtësuese për bizneset në territorin e bashkisë.

Hartimi i politikave të reja për standartizimin e procesit të licencimit në territorin e bashkisë, Hartimi i politikave me qëllim reduktimin e barrierave ndaj biznesit, thjeshtimit dhe kanalizimit të procedurave administrative ndaj biznesit në përputhje me praktikat më të mira kombëtare e ndërkombëtare me qëllim zhvillimin ekonomik të qëndrueshëm në territorin e bashkisë.

*Përpunimi i të gjithë treguesve statistikorë me qëllim hartimin e politikave të zhvillimit ekonomik të bashkisë.*

Ngritja dhe funksionimi i tregjeve publike të rrjetit të tregtisë dhe organizimi dhe monitorimi e shërbimeve me qëllim Mbështëtjen për zhvillimin e biznesit të vogël

Krijimi dhe menaxhimi i grantëve si dhe ndihmave financiare për Mbështëtjen e aktiviteteve të biznesit të vogël dhe të mesëm.

Vendosja dhe zbatimi i standardeve dhe rregullave për hartimin, zbatimin dhe monitorimin e planëve vendore të zhvillimit ekonomik;

Hartimi i *planëve të zhvillimit ekonomik urban dhe rural sipas standardeve dhe kushtëve teknike përkatëse;*

Raportimi për situatën ekonomike, sociale dhe kulturore nëpërmjet grumbullimit të informacionit nga njësitë organizative përgjegjëse, brënda dhe jashtë bashkisë

;Koordinimi i planëve ekonomike me organizma të tjerë publikë, grupe të interesit dhe me publikun;

Koordinimi dhe asistënca ndaj ekspertizës profesionale të kontraktuar për qëllime planifikimi apo hartimi planësh ekonomike;

Identifikimi i potencialëve të zhvillimit ekonomik të territorit të bashkisë;

## **NENI 13 TURIZMI**

*Baza normative:*

Ligj nr. 93/2015 “Për turizmin”

VKM nr. 395, datë 21.6.2006 “Për miratimin e strategjisë dhe të planit të veprimit për zhvillimin e turizmit, kulturor dhe mjedisor”

VKM nr. 601, datë 12.09.2007 “Për përcaktimin e standardeve, të kritereve, rregullave të licencimit, procedurave për aplikim, ripërtëritje, transferim dhe heqje licencë, në fushën e shërbimeve turistike”.



*Përmbajtja e funksionit:*

- Punonjesi dhe Struktura e turizmit në njësinë; Bashkia Kolonjë, kryen funksionet në vijim:
- Krijon inventarin e burimeve kryesore turistike të njësisë së qeverisjes vendore dhe inventarin e sipërmarrjeve turistike në nivel vendor;
- Përcjell, periodikisht, çdo 6 muaj, inventarët e sipërpërmendur, pranë ministrit përgjegjës për turizmin, për krijimin e bazës së të dhënave në nivel kombëtar;
- Siguron infrastrukturën Mbështetëse për veprimtaritë e biznësit të turizmit në nivel vendor, duke mundësuar respektimin e standardeve nga sipërmarrjet turistike;
- Kontribuon në zhvillimin e llojeve të ndryshme të turizmit në nivel vendor, si turizmi kulturor, agro-turizmi etj., në bazë të burimeve turistike, duke luajtur rol aktiv në diversifikimin e produktit turistik, në bashkëpunim me të gjitha institucionët qendrore e vendore, si dhe grupet e interesit;
- Siguron informacion, si pjesë e sistemit të statistikave të turizmit, për ministrin përgjegjës për turizmin;
- Bashkëpunon për marrjen e masave për të siguruar shërbime të kujdesit shëndetësor parësor për vizitorët/turistët, brënda juridiksionit të njësisë së pushtetit vendor, duke zbatuar standardet e përcaktuara nga ministria përgjegjëse për turizmin dhe ajo e shëndetësisë;
- Merr masa për krijimin dhe ruajtjen e një mjedisi të shëndetshëm brënda juridiksionit të territorit të tyre, në përputhje me normat dhe në zbatim të rregulloreve higjieno-sanitare.
- Merr pjesë në komitetët rajonale të zhvillimit të turizmit, nën drejtimin e prefektit të qarkut.
- Përgatit, se bashku me ministrin përkatëse dhe organet e tjera vendore dhe grupet e interesit, planet e zhvillimit të zonës.
- Kryen identifikimin, vlerësimin dhe klasifikimin e burimeve turistike të disponueshme në zonat përkatëse;
- Analizon mjedisin ekzistues turistik dhe potencialin e tij, përfshirë mjedisin natyror, biodiversitetin, peizazhin dhe rrjetin e zonave të mbrojtura, si dhe mjedisin kulturor, ekonomik e social;
- Përcakton prioritetët në zhvillimin e zonave përkatëse;
- Bën përcaktimin dhe përshkrimin e zonave të planifikuara për turizëm, të rrjetit të zonave të mbrojtura dhe të nëvojave të tyre për zhvillim turistik, brënda zonave me përparësi zhvillimin e turizmit;
- Analizon infrastrukturën e nevojshme për sistemin e ujësjellësit, sistemin e kanalizimeve, furnizimit me enëgj, intërnët, mjediset publike dhe shërbimet turistike, që kërkohen për përmirësimin e potencialit turistik të zonave me përparësi zhvillimin e turizmit;
- Kryen *planifikimin e sinjalistikës, stendave dhe afishe turistike, në bashkërendim me organet publike përgjegjëse; Bën përcaktimin e mjeteve të zhvillimit dhe të Mbështëtjes së produktëve të turizmit në të gjitha format e tyre; Kryen përcaktimin e nevojave për financim, me qëllim zbatimin e planëve dhe programeve të zhvillimit turistik; Bën analizën dhe përcaktimin e burimeve nevojshme njerëzore për zbatimin e planëve dhe programeve të zhvillimit;*
- Parashikon monitorimin e zbatimit të planit kombëtar sektorial të turizmit dhe ndjekjen e vlerësimit të performancës në zonat me përparësi zhvillimin e turizmit.

**NENI 14**  
**MBROJTJA E MJEDISIT**

*Baza ligjore*

-Ligji nr. 10 431, datë 9.6.2011 “Për mbrojtjen e mjedisit”, i ndryshuar me ligjin nr. 31/2013, datë 14.02.2013; Ligji nr. 8897 datë 16.05.2002 “Për mbrojtjen e ajrit nga ndotja”, i ndryshuar me ligjin nr. 10 266, datë 15.04.2010 dhe ligjin Nr. 28/2013 datë 14.2.2013; ligji nr. 162/2014 “Për mbrojtjen e cilësisë së ajrit në mjedis” (është miratuar me datë 4.12.2014 por fillon efektet tre vjet pas botimit në fletoren zyrtare).

-Ligji nr. 124/2015 “Për efikasitetin e energjisë”;

- Ligji nr. 9587, datë 20.07.2006, “Për mbrojtjen e biodiversitetit”, i ndryshuar me ligjin nr. 37/2013 datë 14.2.2013 dhe ligjin Nr. 68/2014, datë 3.7.2014;

-Ligji nr. 8906, datë 6.6.2002 “Për zonat e mbrojtura”, i ndryshuar me ligjin nr. 9868, datë 04.02.2008;

-Ligji nr. 10 440 datë 07.07.2011 “Për vlerësimin e ndikimit në mjedis”, i ndryshuar me ligjin nr. 12/2015, datë 26.2.2015; Ligji nr. 10 448 datë 14.07.2011 “Për lejet e mjedisit”, i ndryshuar me ligjin nr. 44/2013 datë 14.2.2013 dhe ligjin nr. 60/2014, datë 19.06.2014;

-Ligji nr. 91/2013 datë 28.2.2013 “Për vlerësimin strategjik mjedisor”;

-VKM nr. 177, datë 31.3.2005 “Për normat e lejuara të shkarkimeve të lëngëta dhe kritëret e zonimit të mjediseve ujore pritëse”; VKM nr. 435 datë 12.09.2002, “Për miratimin e normave të shkarkimeve në ajër në Republikën e Shqipërisë”;

-VKM nr. 803, datë 4.12. 2003 “Për miratimin e normave të cilësisë së ajrit”; VKM nr. 247, datë 30.4.2014 “Për përcaktimin e rregullave, të kërkesave e të procedurave për informimin dhe përfshirjen e publikut në vendimmarrjen mjedisore”;

-VKM nr. 13, datë 04.01.2013 “Për miratimin e rregullave, të përgjegjësisë e të afatëve për zhvillimin e procedurës së vlerësimit të ndikimit në mjedis”;

-VKM nr. 419, datë 25.06.2014 “Për miratimin e kërkesave të posaçme për shqyrtimin e kërkesave për leje mjedisi të tipave a, b dhe c, për transferimin e lejeve nga një subjekt tjetri, të kushtëve për lejet respektive të mjedisit, si dhe rregullave të hollësishme për shqyrtimin e tyre nga autoritetet kompetentë deri në lëshimin e këtyre lejeve nga QKL-ja”;

-VKM nr. 16, datë 04.01.2012 për “Të drejtën e publikut për të pasur informacion mjedisor”;

-VKM nr. 313, datë 9.5.2012 “Për miratimin e rregullores Për mbrojtjen e publikut nga shkarkimet në mjedis, përcaktimin e mostrave, rajonëve dhe frekuencës së matjeve”.

-VKM nr. 594, datë 10.9.2014 “Për miratimin e Strategjisë Kombëtare për Cilësinë e Ajrit të Mjedisit”;

-VKM nr. 865, datë 10.12.2014 “Për reduktimin dhe stabilizimin e shkarkimeve të gazeve serrë të fluorinuara”.

### *Përmbajtja e funksionit*

#### **Bashkia ka për detyrë:**

-Përmes hartimit, miratimit dhe zbatimit të aktëve normative, strategjive, planëve, programeve e projektëve brënda kompetencave të saj, nxit zhvillimin e qëndrueshëm ekonomik dhe shoqëror, duke përdorur burimet natyrore në atë mënyrë që të plotësohen nevojat aktuale dhe të ruhet mjedisi, pa cenuar mundësinë e brezave të ardhshëm për të plotësuar nevojat e tyre;

-Nxit veprimtaritë për mbrojtjen e mjedisit, që parandalojnë apo reduktojnë ndotjen e tij, si dhe projektë, që ulin përdorimin e *substancave të caktuara, të lëndëve të para e të enërgjisë, apo që e ndotin më pak mjedisin*;

-Brënda kompetencave të saj, nxitin informimin, ndërgjegjësimin dhe edukimin e publikut për mbrojtjen e mjedisit dhe zhvillimin e qëndrueshëm;

-Përgatit planë veprimi, vendore, për mjedisin në mënyrë periodike, në përputhje me strategjitë dhe planet e kombëtare të miratuara nga Ministria e Mjedisit si dhe i rishikohen dhe përditësohen

në mënyrë të rregullt, sipas nevojave. Në fillim të çdo viti, raporton në këshillin e qarkut për zbatimin e planëve vendore përkatëse për mjedisin, për vitin pararendës;

Harton planet e menaxhimit të zonave të mbrojtura në nivel vendor;

Me qëllim informimin dhe përfshirjen e publikut në vendimarrjen mjedisore, Bashkia (a) publikon në ambientët dhe faqën e saj elektronike njoftimet përkatëse për dëgjuesën publike në rastin e kryerjes së vlerësimeve të ndikimit në mjedis të një veprimtarie,

(b) ekspozon pranë zyrave të saj kopjet e përmbledhjes joteknike të raportit të VNM-së,

(c) bashkëpunon me zhvilluesin, duke i ofruar adresa e kontakte që disponon të OJF-ve dhe palëve që mund të kenë interes për dëgjuesën publike,

(ç) nxit përfshirjen e komunitetit në pjesëmarrjen për dëgjuesën publike, (d) merr pjesë në ditën e zhvillimit të dëgjuesës publike.

Grumbullon dhe organizon informacionin mjedisor, që lidhet me funksionet e tij, për t'ia shpërndarë publikut sistematikisht me anë të të gjitha formave që disponon, përfshirë atë me shkrim, vizuale, gojore dhe me mjetet elektronike të komunikimit;

Informon publikun në mënyrën e duhur për të drejtat që ai gëzon në kuadër të legjislacionit mjedisor në fuqi dhe ofron informacion, udhëzime dhe këshilla për këtë qëllim;

## **NENI 15** **KUJDESI SOCIAL**

*Baza normative:*

Ligj nr.9062, datë 8.5.2003 Kodi i Familjes i Republikës së Shqipërisë

Ligji nr. 9355, datë 10.3.2005 “Për ndihmën dhe shërbimet shoqërore”

Ligj nr. 93/2014 “Për përfshirjen dhe aksesueshmërinë e personave me aftësi të kufizuara”

Ligji nr.8098, datë 28.03.1996 “Për statusin e të verbrit”, - Ligj nr. 26/2012 “Për disa ndryshime në ligjin nr. 8098, datë 28.3.1996 "për statusin e të verbrit", -Ligji nr. 8626, datë 22.06.2000 “Statusi i invalidit paraplegjik dhe tëtraplegjik” -Ligj nr. 27/2012 “Për disa ndryshime në ligjin nr. 8626, datë 22.6.2000 "për statusin e invalidit paraplegjik dhe tëtraplegjik", të ndryshuar, - Ligj nr. 9506, datë 3.4.2006 “Për një ndryshim në ligjin nr.8626, datë 22.6.2000 "për statusin e invalidit paraplegjik dhe tëtraplegjik", të ndryshuar

Ligji nr. 8153, datë 31.10.1996 “Për statusin e Jetimit” Ligj nr. 9233, datë 13.5.2004, “Për një shtesë të ligjit nr.8153, datë 31.10.1996 "Për statusin e jetimit" Ligji nr. 7889, datë 14.12.1994, “Statusi i invalidit ”

Ligj nr. 9143, datë 16.10.2003, “Për disa ndryshime në ligjin nr. 7889, datë 14.12.1994 "Për statusin e invalidëve", i ndryshuar Ligj nr. 8052, datë 21.12.1995 “Për disa ndryshime në ligjin nr.7889, datë 14.12.1994

*"Për statusin e invalidit"*

-VKM nr. 209, datë 12.4.2006 “Për përcaktimin e kritereve dhe të dokumentacionit të nevojshëm për pranimin e personave në institucionët rezidenciale, publike dhe privatë, të përkujdesit shoqëror”

VKM nr. 512, datë 31.5.2006 “Për procedurat e kryerjes së kontrollit të ndihmës ekonomike, të pagesës së aftësisë së kufizuar dhe shërbimeve shoqërore” -VKM nr. 563, datë 12.8.2005 “Për përcaktimin e përgjegjësive të qarkut për shpërndarjen e shërbimeve të përkujdesjes shoqërore”

VKM nr. 564, datë 12.8.2005 “Për licencimin e ofruesve të shërbimeve të përkujdesjes shoqërore

VKM nr. 617, datë 7.9.2006 “Për përcaktimin e treguesve të vlerësimit dhe të monitorimit të programeve të ndihmës ekonomike, të pagesës për personat me aftësi të kufizuara dhe të shërbimeve shoqërore” VKM nr. 658, datë 17.10.2005 “Për standardet e shërbimeve shoqërore vendim nr. 659, datë 17.10.2005 për standardet e shërbimeve të përkujdesit shoqëror, për fëmijët në institucionët rezidenciale”

VKM nr. 787, datë 14.12.2005 “Për përcaktimin e kritereve, të procedurave dhe të masës së ndihmës ekonomike”

VKM nr. 618, datë 7.9.2006 “Për përcaktimin e kritereve, të dokumentacionit dhe masës së përfitimit të pagesës për personat me aftësi të kufizuar”-VKM nr. 195, datë 11.4.2007 “Për miratimin e standardeve të shërbimeve të përkujdesit shoqëror, në qendrat rezidenciale, për personat e trafikuar ose në rrezik trafikimi”

VKM nr. 821, datë 6.12.2006 “Për miratimin e standardeve të shërbimeve të përkujdesit shoqëror për të moshuarit në qendrat rezidenciale”- VKM nr. 822, datë 6.12.2006 “Për miratimin e standardeve të shërbimeve të përkujdesit shoqëror për personat me aftësi të kufizuar, në qendrat rezidenciale dhe ditore”

VKM nr. 277 datë 18.6.1997 “Për përfitimet nga statusi i të verbrit”

- VKM nr. 31 datë 20.1.2001”Përfitimet nga statusi i invalidit paraplegjik dhe tëtraplegjik”-

VKM nr. 869, datë 18.6.2008 “Për zbatimin e ligjit nr.7889, datë 14.12.1994 “Statusi i invalidit”-

VKM nr. 233, datë 10.4.1998 “Për zbatimin e ligjit "Për statusin e jetimit" - Udhëzim nr.1934, datë 18.10.2007 “Për procedurat e sistëmit të personave në institucionët rezidenciale të përkujdesit shoqëror, publik dhe privat”,

Udhëzim nr. 338/3, datë 10.3.2006 “Mbi zbatimin e vendimit të këshillit të ministrave nr.787, datë 14.12.2005 "Për përcaktimin e kritereve , të procedurave dhe të masës se ndihmës ekonomike",

- Udhëzim nr. 90/1, datë 16.1.2006 “Për procedurën e organizimit të komisionit të licencimit të ofruesve të shërbimeve të përkujdesjes shoqërore” -Udhëzim nr. 830, datë 14.4.2008 “Për zbatimin e standardeve të shërbimeve të përkujdesit shoqëror, për fëmijët në institucionët rezidenciale publike dhe jopublike” -Udhëzim nr.1662, datë 25.8.2008 “Për kritëret e përdorimit të fondit të pashpërndarë të mbrojtjes sociale”

Udhëzim nr. 6, datë 7.8.2013 “Mbi zbatimin e vendimit nr. 618, datë 7.9.2006 të Këshillit të Ministrave "Për përcaktimin e kritereve të dokumentacionit dhe masës së përfitimit të pagesës për personat me aftësi të kufizuar", të ndryshuar,

-Udhëzim nr.2365, datë 26.11.2008 “Mbi zbatimin e vendimit të Këshillit të Ministrave nr. 277, datë 18.6.1997 “Për përfitimet nga statusi i të verbrit”, i ndryshuar -Udhëzim nr. 7, datë 7.8.2013 “Mbi zbatimin e vendimit nr. 277, datë

18.6.1997 të Këshillit të Ministrave "Për përfitimet nga statusi i të verbrit", të ndryshuar

Udhëzim Nr. 5, datë 7.8.2013 “Mbi zbatimin e Vendimit nr. 31, datë 20.1.2001 të Këshillit të Ministrave"Për përfitimet nga statusi i invalidit, paraplegjik dhe tëtraplegjik", të ndryshuar

-Udhëzim nr. 1406, datë 30.7.2008 “Për përcaktimin e procedurave dhe dokumentacionit të nevojshëm për dhënien e përfitimit, në zbatim të vendimit të Këshillit të Ministrave nr. 869, datë 18.6.2008 “Për zbatimin e ligjit nr. 7889, datë 14.12.1994 “Për statusin e invalidit”,

-Udhëzim nr. 22, datë 20.8.2015 “Mbi zbatimin e vendimit nr. 618, datë 7.9.2006, të Këshillit të Ministrave, “Për përcaktimin e kritereve, të dokumentacionit dhe masës së përfitimit të pagesës për personat me aftësi të kufizuara”, të ndryshuar

-Udhëzim nr. 23, datë 20.8.2015 “Mbi zbatimin e vendimit nr. 31, datë 20.1.2001, të Këshillit të Ministrave"Për përfitimet nga statusi i invalidit, paraplegjik dhe tëtraplegjik", të ndryshuar

-Udhëzim nr. 24, datë 20.8.2015 “Mbi zbatimin e vendimit nr. 277, datë 18.6.1997, të Këshillit të Ministrave, “Për përfitimet nga statusi i të verbrit”, të ndryshuar

*Përmbajtja e funksionit:*

- Të përcaktojë ndihmën dhe shërbimet shoqërore për individët dhe grupet në nëvojë Të zbusë varfërinë dhe përjashtimin shoqëror për individët dhe familjet
- Të krijojë mundësi për integrimin e tyre, nëpërmjet sigurimit të një sistemi ndërhyrjesh e shërbimesh për përmirësimin e jetësës së tyre.
- Të rregullojë marrëdhëniet e financimit e të ofrimit të ndihmës dhe shërbimeve shoqërore. Të përcaktojë përfituesit e ndihmës dhe të shërbimit shoqëror .
- Të përcaktojë kritëret e përfitimit dhe procedurën e dhënies së ndihmës ekonomike dhe të ofrimit të shërbimeve shoqërore
- Të përcaktojë drejtimin dhe administrimin e skemës së ndihmës dhe shërbimeve shoqërore
- Të ofrojë financimin e programeve të ndihmës ekonomike, pagesës për personat me aftësi të kufizuar dhe shërbimeve shoqërore, për pjesën që përballohet nga buxhetët e qeverisjes vendore.
- Të garantojë që personat me aftësi të kufizuara të mos trajtohen në mënyrë të diferencuar, nisur nga dëmtimi që kanë. Të sigurojë që personat me aftësi të kufizuara të kenë mundësi të barabarta;
- Të përcaktojë nismën për pranimin e fëmijëve në institucionët rezidenciale, publike dhe privatë, të përkujdesit shoqëror.
- Të përcaktojë kritëret për vendosjen e fëmijëve në institucionët e përkujdesit shoqëror.*
- Të përcaktojë nismën për pranimin e personave me aftësi të kufizuar në institucionët rezidenciale, publike dhe privatë, të përkujdesit shoqëror .*Të hartojë politika për të nxitur rritjen e kapacitetëve të brezit të ri*
- Të përcaktojë kritëret për pranimin e personave me aftësi të kufizuar në institucionët e përkujdesit shoqëror.
  
- Të përcaktojë procedurat për sistëminin e personave në institucionët e përkujdesit shoqëror, publike dhe privatë.
- Të përcaktojë organizimin, objektin dhe raportin e kontrollit të ndihmës ekonomike, pagesës së personave me aftësi të kufizuar dhe shërbimeve shoqërore.
- Të përcaktojë procedurat e kontrollit të ndihmës ekonomike dhe pagesës së aftësisë së kufizuar.
- Të përcaktojë procedurat e kontrollit të shërbimeve të përkujdesjes shoqërore .Të përcaktojë kritëret dhe dokumentacioni për përfitimin e ndihmës ekonomike
- Të përcaktojë standardet e shërbimeve të përkujdesit shoqëror për të moshuarit në qendra rezidenciale.
- Të identifikojë dhe aplikojë programe Mbështetëse edukative për fëmijët me probleme sociale;
- Të bashkëpunojë në rrugë institucionale me pushtetin qendror, masmedian, si dhe me organizatat e ndryshme shqiptare ose të huaja që opërojnë në fushën e kujdesit social.

## **NENI 16**

### **GRUMBULLIMI, LARGIMI DHE PËRPUNIMI I MBETJEVE**

*Baza normative:*

- Ligji nr. 8094, datë 21.03.1996 "Për largimin publik të mbetjeve";
- Ligji nr. 10 431 datë 9.6.2011 "Për mbrojtjen e mjedisit" i ndryshuar me ligjin nr. 31/2013 datë 14.2.2013; Ligji nr. 10 463 datë 22.09.2011 "Për menaxhimin e intëgruar të mbetjeve" i ndryshuar me ligjin nr. 32/2013 datë 14.2.2013 dhe ligjin nr. 156/2013 datë 10.10.2013;
- VKM Nr. 99, datë 18.2.2005 "Për miratimin e katalogut shqiptar të klasifikimit të mbetjeve" i ndryshuar me VKM nr. 579, datë 3.9.2014;



-VKM nr. 175, datë 19.1.2011 “Për miratimin e strategjisë kombëtare të menaxhimit të mbetjeve dhe të planit kombëtar të menaxhimit të mbetjeve”;

-VKM Nr.798, datë 29.09.2010 për “Miratimin e rregullores për administrimin e mbetjeve spitalore”; VKM Nr. 177, datë 06.03.2012 “Për ambalazhet dhe mbetjet e tyre”;

-VKM Nr. 178, datë 06.03.2012 “Për incinëimin e mbetjeve”; VKM Nr. 452, datë 11.07.2012 “Për Lendfillet e mbetjeve”;

-VKM Nr. 765, datë 7.11.2012 “Për Miratimin e rregullave për grumbullimin e diferencuar dhe trajtimin e vajrave të përdorura”;

-VKM nr.229, datë 23.4.2014 “Për miratimin e rregullave për transferimin e mbetjeve jo të rrezikshme dhe informacionit që duhet të përfshihet në dokumentin e transferim”;

-VKM nr. 418, datë 25.6.2014 “Për grumbullimin e diferencuar të mbetjeve në burim”;

-VKM nr. 608, datë 17.09.2014 “Për përcaktimin e masave të nevojshme për grumbullimin dhe trajtimin e mbetjeve bio, si dhe kritëret dhe afatët për pakësimin e tyre”;

-VKM nr. 641, datë 1.10.2014 “Për miratimin e rregullave për eksportin e mbetjeve dhe kalimin transit të mbetjeve jo të rrezikshme e të mbetjeve inëte”;

-UDHËZIM nr. 6, datë 27.11.2007 “Për miratimin e rregullave, përmbajtjes dhe afatëve për përgatitjen e planëve të administrimit të mbetjeve të ngurta”; -UDHËZIMI i MZhU dhe i MM nr. 1738, datë 12.3.2015“Mbi kritëret e studim-projektimit për rehabilitimin e venddepozitimeve të mbetjeve të ngurta urbanë, si dhe ndërtimin e landfilleve apo impiantëve të trajtimit të mbetjeve të ngurta urbanë” –

RREGULLORE Nr.1, datë 30.03.2007, “Për trajtimin e mbetjeve të ndërtimit nga krijimi, transportimi e deri tek asgjësimi i tyre”

*Përmbajtja e funksionit*  
 Bashkia ka për detyrë:

- 1-Mbrojtjen e mjedisit urban nga ndotja me mbeturina, si dhe largimin publik të tyre në brendësi të territorit bashkiake, sipas vijave kufizuese që janë në juridiksionin e bashkisë;
- 2-harton planin vendor të menaxhimit të intëgruar të mbetjeve për territorin që ka nën juridiksion, në përputhje me planin kombëtar dhe planin rajonal të menaxhimit të intëgruar të mbetjeve;
- 3-kryen vlerësimin strategjik mjedisor për planet dhe programet e menaxhimit të mbetjeve;
- 4-përcakton rregulloren për kontrollin e menaxhimit të rrymave specifike të mbetjeve, që gjenëohen në territorin e vet, përfshirë letrën dhe kartonin, ambalazhet prej qelqi, metali e plastike të pijeve dhe ushqimeve, ose masën e gjelbër nga parqët a kopshtët e shtëpive;
- 5-grumbullon në mënyrë të diferencuar mbetjet, të paktën për këto rryma mbetjesh: letër, metal, plastikë dhe qelq.
- 6-nxit (a) grumbullimin e diferencuar të mbetjeve bio për qëllime kompostimi dhe digjestimi; (b) trajtimin e mbetjeve bio në mënyrë që të arrihet një nivel i lartë i mbrojtjes së mjedisit; dhe (c) përdorimin e materialeve të prodhuara nga mbetjet bio që janë të sigurta për mjedisin;
- 7-raporton çdo vit në këshillin e qarkut përkatës për zbatimin e planit vendor të menaxhimit të intëgruar të mbetjeve në formatin e përcaktuar nga ministri;
- 8-mënjanimin e çdo dëmi a rreziku për shëndetin, mirëqenien dhe sigurinë e jetës së personit;
- 9-garantimin e kërkesave higjieniko-shëndetësore dhe çdo rrezik ndaj ndotjes së ajrit, ujit, tokës e nëntokës;
- 10-të ruajë e të mbrojnë faunën e florën dhe degradimin e mjedisit e të peizazhit nga mbetjet e ngurta urbanë;
- 11-përcaktimin e metodave dhe teknologjive që përdoren ose do të përdoren për largimin publik të mbeturinave;



12-grantimin që shërbimi i transportit të mbeturinave kryhet me mjetë që sigurojnë respektimin e kërkesave higjieniko-shëndetësore dhe ekologjike e që respektojnë normat e qarkullimit, duke qënë të pajisura me leje (autorizim) për kalime në rrugë të ndaluara për qarkullimin dhe për qëndrime në vendet e ndalim qarkullimit

13-të kontrollojë e mbikëqyrë për zbatimin e largimit të mbeturinave, në përputhje me kushtët tekniko-higjienike, në zbatim të kontratës, nga personat e autorizuar prej saj;

14-parandalimin/minimizimin e gjenëimit të mbetjeve që në burim; reduktimin e rrezikut të mbetjeve; nxitja dhe Mbështëtja e aktivitëteve të përpunimit të mbetjeve; sigurimi i grumbullimit, trajtimit dhe asgjësimit të mbetjeve në përputhje me legjislacionin në fuqi sipas ligjit nr.8094, datë 21.3.1996 “Për largimin publik të mbeturinave”;

15-identifikimi i metodave ekonomikisht të përballueshme dhe ekologjikisht të pranueshme për përpunimin/riciklimin/rekupërimin e mbetjeve të ngurta dhe kur kjo nuk është e mundur, asgjësimi i sigurt i tyre pa dëmtuar shëndetin e njerëzve dhe mjedisin;

16-thellimi i bashkëpunimit midis sektorit publik dhe privat për administrimin e mbetjeve;

## **NENI 17** **MBROJTJA CIVILE**

### *Baza Ligjore:*

Ligji nr. 8756, datë 26.03.2001 për “Emergjencën civile”

Ligj Nr. 8224, datë 15.5.1997 për “Organizimin dhe funksionimin e policisë të bashkisë dhe të komunës”

Ligj nr. 8766, datë 5 .4.2001 "Për mbrojtjen nga zjarri dhe për shpëtimin"

VKM, nr. 663, datë 18.12.2002 për “Përbërjen, funksionimin dhe përgjegjësitë e komisionit teknik këshillimor të specialistëve për emergjencat civile ”

VKM, nr. 654, datë 18.12.2002 për “Përcaktimin e tarifave për përdorim të përkohshëm nga organet shtetërore, në situata emergjentë, të çdo mjetei privat ”

VKM, nr. 655, datë 18.12.2002 për “Ngritjen dhe funksionimin e strukturës së sistemit kombëtar të planifikimit dhe të përballimit të emergjencave civile”

VKM nr. 532, datë 1.8.2003 për “Përgjegjësitë dhe detyrat e departamentit të planifikimit dhe të përballimit të emergjencave civile”

-VKM nr. 531, datë 1.8.2003 për “Organizimin, funksionimin, detyrat dhe përgjegjësitë e shërbimit të emergjencave civile ”

- VKM nr. 533, datë 1.8.2003 për “Pjesëmarrjen e shtetasve në parandalimin dhe përballimin e emergjencave civile”

VKM nr. 835, datë 3.12.2004 për “Miratimin e planit kombëtar për emergjencat civile”

VKM Nr. 329, datë 16.05.2012 për “Kritëret dhe procedurat e dhënies së ndihmës shtetërore financiare për mbulimin e dëmeve të shkaktuara nga fatkeqësi natyrore ose fatkeqësi të tjera të shkaktuara nga veprimtaria njerëzore.”

VKM nr. 321, datë 28.5.2014 për "Sigurinë në det, plazhe, në ujërat e brëndëshme në thellësi të territorit dhe gjatë ushtrimit të sportëve ujore"

Vendim nr. 313, datë 01.07.2002 për “Caktimin e strukturës, të numrit të punonjësve dhe shpenzimeve buxhetore të policisë së bashkisë dhe komunës”.

Urdhër i përbashkët nr. 1 datë 17.04.2003 për “Miratimin e rregullores së brëndëshme "tip" të policisë bashkiake e të komunës”

Urdhër nr. 52, datë 29.4.2003 për “Miratimin e uniformes së policisë së bashkisë dhe të komunave”.

VKM nr. 699, datë 22.10.2004 për "Miratimin e rregullave teknike për mbrojtjen nga zjarri dhe për shpëtimin në konstruksionët dhe ndërtime, që shërbejnë për veprimtari akomoduese turistike"

VKM nr. 534, datë 1.8.2003 "Për miratimin e fletës së bllokut të procesverbalit të konstatimit të shkëljes nga policia e mbrojtjes nga zjarri dhe shpëtimit" (PMNZSH)

VKM nr. 498, datë 27.4.2009 "Për një ndryshim në vendimin nr. 438, datë 13.7.2007 të këshillit të ministrave "Për pagat e punonjësve të policisë së mbrojtjes nga zjarri dhe shpëtimi", të ndryshuar

VKM nr. 289, datë 27.6.2002 "Për riorganizimin e policisë së mbrojtjes nga zjarri dhe shpëtimit në objektët me rendesi ekonomike"

VKM nr. 288, datë 27.6.2002 "Për përcaktimin dhe marrjen e masave kundër zjarrit dhe shpëtimin në objektët me rëndësi ekonomike dhe shtetërore"

#### *Përshkrimi i funksionit:*

-Të sigurojë zbatimin e dispozitave të ligjit dhe marrin masa për mbrojtjen nga zjarri dhe për shpëtimin në objektët që ka në administrim ose në pronësi.

-Të financojë ngritjen, mbajtjen dhe funksionimin e stacionëve të mbrojtjes nga zjarri dhe shpëtimit, sipas përcaktimeve në dispozita të veçanta.

-Të planifikojë dhe japë fonde për përmirësimin e infrastrukturës për mbrojtjen nga zjarri dhe për shpëtimin bashki.

-Të nxjerrë vendime, urdhra dhe urdhëresa të detyrueshme për zbatim nga personat juridikë dhe fizikë vendas ose të huaj, që kryejnë veprimtari në juridiksionin e tyre.

-Të vendosë lidhje dhe bashkëpunojnë me partnë ose dhurues të shtetëve të tjera, për të siguruar asistencë teknike, kualifikime e specializime për mbrojtjen nga zjarri dhe për shpëtimin, si dhe për furnizimin matërialo-tëknik të zjarrfikësve.

-Në studimet urbanistike dhe në projektët e veprave që hartohen dhe miratohen nga bashkia, të parashikojë masat organizative e teknike dhe fondet financiare për mbrojtjen nga zjarri dhe për shpëtimin.

-Të marrë në analizë gjendjen e masave të sigurisë nga zjarri dhe të shpëtimit dhe përcaktojë detyra për përmirësimin e tyre në njësinë administrative.

-Të kontrollojë organizimin, funksionimin dhe zbatimin e detyrave të stacionëve të mbrojtjes nga zjarri dhe të shpëtimit, që ka në varësi.

-Të kërkojë dhe japë në raste zjarresh masive, emergjencash e fatkeqësish të tjera, ndihmë me automjetë, pajisje e personël nga stacionët zjarrfikëse në bashkitë fqinje.

-Të sigurojë zbatimin efektiv të aktëve të nxjerra nga kryetari i bashkisë dhe të këshillit që kanë të bëjnë me sigurimin e rendit e të qetësisë dhe mbarëvajtjen e punëve publike.

-Të marrë masa për ruajtjen e pasurisë së bashkisë apo të komunës si dhe të atyre që administrohen nga ana e saj.

-Të sigurojë zbatimin e urdhrave të nxjerra nga kryetari i bashkisë në lidhje me personat juridikë ose fizikë, që nuk plotësojnë konform ligjit detyrimet financiare e fiskale, ndaj bashkisë apo komunës, si dhe çdo detyrim tjetër pasuror ndaj tyre.

-Të mbikëqyrë e verifikojë nëse shtëtasit në administrim të pasurisë së tyre, zbatojnë ose plotësojnë kërkesat e ligjit.

-Të konstatojë e të parandalojë ndotjet e mjedisit, hedhjet e mbeturinave të ndryshme, si dhe të sinjalizojë kryetarin e bashkisë për shfaqjet e parazitëve të dëmshëm e të rrezikshëm si dhe për rastet e shfaqjes së epidemive.

- Të ndalojë, shmangë e prishë ndërtimet e paligjshme, të ndalojë zëniet e paligjshme të trojeve dhe të ndërtësive e objektëve publike të bashkisë apo komunës si dhe të organizojë lirin e tyre.
- Të kujdeset për qytetin e publike, duke shmangur zëniet, mënjanuar zhurmat e shkaktuara nga grumbullimet e njerëzve, autoparlantët e radiove e magnëtofonëve, rënia pa vend e burime të automjeteve në rrugë, banësa, ambiente, që sjellin shqetësime për të tjerët.
- Të marrë masa për ruajtjen e rendit, kur ka grumbullime njerëzish, si në tregje, panaire, ceremoni publike, artistike, fetare e sportive, në kinëma, teatros, pallatë e salla sportive, objektë të kultit dhe në mjedise të tjera publike.
- Të inspektojë respektimin e dispozitave ligjore që rregullojnë veprimtarinë e shitblerjes në mjedise publike
- Të kujdeset për respektimin e orarit të shërbimit të njësive tregtare, bufeve, restorantëve, bilardove, lojrave të fatit e të objektëve të tjera me veprimtari publike, si dhe për zbatimin nga ana e tyre të rregulloreve apo urdhrave të nxjerra nga kryetari i bashkisë apo komunës.
- Të kontrollojë marrjen e masave të sigurisë që parandalojnë fatkeqësitë e ndryshme natyrore si dhe të ndihmojë në kapërcimin e tyre duke u dhënë gjithashtu ndihmë të dëmtuarve në raste urgjence.
  
- Të marrë masa të përkohshme ndaj të sëmurëve psikikë në gjendje të rëndë, që krijojnë shqetësime për rendin publik. Të kujdeset për ruajtjen e afishe, njoftime, shpallje publike si dhe heqjen e atyre të paligjshme ose të paautorizuara.
- Të drejtojë organizimin dhe bashkërendimin e punëve për hartimin e planëve të përgatitjes për emergjencë civile në bashkinë përkatëse dhe për zbatimin e masave të mbrojtjes;
- Të grumbullojë dhe të përpunojë të dhënat e nevojshme nga njësitet administrative të bashkisë për zbatimin e detyrave të planizimit dhe përballimit të emergjencave civile; të organizojë sistemin e lajmërimit të popullatës për rrezikun dhe të kujdeset për funksionimin e mjeteve të lajmërimit;
- Të parashikojë burimet dhe rezervat e nevojshme për sistëmin e popullatës në raste të emergjencës nga fatkeqësi natyrore ose fatkeqësi të tjera;
- Të realizojë organizimin, bashkërendimin dhe pajisjen e forcave operacionale; të ndjekë realizimin e detyrave për lehtësimin e efektëve të emergjencës civile dhe për organizimin e ndërhyrjes për të vepruar;
- Të ndjekë riaftësimin nga fatkeqësitë natyrore ose nga fatkeqësitë e tjera; të paraqesë kërkesë për ndihmë në bashkitë fqinje e në qark, nëse është e nevojshme;
- Të analizojë gjendjen e planizimit dhe të përballimit të emergjencës civile në bashki dhe të njoftojë në qark.
- Të zbatojë detyrat e caktuara nga strukturat e planizimit dhe të përballimit të emergjencave civile në nivel qendror; të caktojë drejtuesin e operacionit për përballimin e emergjencës civile në territorin e bashkisë.

## NENI 18 STREHIMI

### *Përmbajtja e funksionit* **Bashkia ka për detyrë:**

- Identifikon nevojat për strehim, sipas programeve të hartuara në bazë të ligjit në fuqi për popullsinë nën juridiksionin territorial të tyre; harton programe 10-vjeçare për strehimin dhe projektë trevjeçare, bazuar në burimet financiare që zotërojnë;

- siguron sheshet e ndërtimit dhe pajisjen e truallit me infrastrukture, në zbatim të programeve të strehimit, të hartuara në baze të ligjit; paraqët kërkesat pranë ministrit që mbulon fushën e strehimit, për financime, investime dhe subvencionë;
- krijon dhe administron, në nivel vendor, bazën e të dhënave për familjet që përfitojnë strehim;
- përcakton kostot maksimale të lejueshme, brënda kufijve të përcaktuar nga ministri që mbulon fushën e strehimit, për ndërtimin e banësave, sipas këtij ligji;
- siguron ndërtimin, administrimin dhe mirëmbajtjen e banësave sociale me qira;
- njofton çdo vit ministrin që mbulon fushën e strehimit, për ecurinë e programeve të strehimit, sipas këtij ligji; administron kërkesat për përfitimin nga programet sociale të strehimit dhe cakton përparësitë; përgatit dokumentacionin e nevojshëm për miratimin e tyre me vendim të këshillave të bashkive, përveç rasteve kur përcaktohet ndryshe;
- asiston këshillin në miratimin e sistemit të pikëzimit për përzgjedhjen e familjeve përfituese;
- sigurojnë informacion të plotë, të lehtë për t'u gjetur, të kuptueshëm dhe të lexueshëm, edhe nga persona me mungesë shikimi për llojin e programit social të strehimit që zbatohet në atë njësi të qëverisjes vendore; kushtët që duhet të plotësojnë subjektët e interesuara për t'u përfshirë në programin specifik të strehimit; dokumentacionin që kërkohet për verifikimin e të dhënave që deklaron subjekti i interesuar; dhe procedurën që do të ndiqët nga njësia e qëverisjes vendore për miratimin e përfituesve;
- Garanton transparencë në procesin e përzgjedhjes së përfituesve, nëpërmjet publikimit të sistemit të pikëzimit dhe vënies në dispozicion, për të interesuarit që nuk janë përzgjedhur, të tabelës përmbledhëse të pikëzimit të të gjithë aplikantëve;
- Ndihmon për plotësimin e formularëve të aplikimit për strehim për personat me mungesë shikimi, për ata që nuk kuptojnë gjuhën shqipe apo ata që nuk dinë shkrim e këndim, si dhe të sigurojnë që edhe grupe a individë, që kanë vështirësi komunikimi, për shkak të gjendjes së tyre shëndetësore apo sociale, të marrin informacionin e nevojshëm për këtë qëllim;
- administron dhe mirëmban banësat sociale me qira duke zbatuar standardet e përcaktuara nga legjislati në fuqi;

## **NENI 19**

### **UJËSJELLËS - KANALIZIME**

#### *Baza normative*

Ligji nr. 111/2012, datë 15.11.2012, “Për menaxhimin e integruar të burimeve ujore”;

Ligjit Nr. 8102, datë 28.03.1996 “Për kuadrin rregullator të sektorit të furnizimit me ujë dhe largimit të ujërave të ndotura”, i ndryshuar me Ligjin Nr. 9352, datë 3.03.2005 dhe Ligjin Nr. 9915, datë 12.05.2008

Ligji nr. 8975 datë 21.11.2002 Për trajtimin e faturave tatimore të ujit të pijshëm si titull ekzekutiv” i ndryshuar me ligjin nr. 9286, datë 30.9.2004 “Për një ndryshim dhe shtesë në ligjin nr. 8975, datë 21.11.2002 "Për trajtimin e faturave tatimore të ujit të pijshëm si titull ekzekutiv"

Ligji nr. 9115, datë 24.07.2003 “Për trajtimin mjedisor të ujrave të ndotura” i ndryshuar me ligjin nr. 43/2012 “Për disa ndryshime dhe shtesa në ligjin nr. 9115, datë 24.7.2003 “Për trajtimin e ujërave të ndotura”, të ndryshuar”

Vendim i Këshillit të Ministrave nr. 678, datë 3.10.2007 “Për një shtesë në vendimin nr. 271, datë 9.5.1998 të Këshillit të Ministrave "Për miratimin e statutit tip të shoqërive anonime, shtetërore";

Vendim i Këshillit të Ministrave nr. 479, datë 29.07.1998 “Për liberalizimin e tarifave të ujit të pijshëm”; Vendim i Këshillit të Ministrave nr. 177, dt. 31.03.2005 “Për normat e lejuara të shkarkimeve të lëngëta dhe kritëret e zonimit të mjediseve ujore pritëse”;

Vendim i Këshillit të Ministrave nr. 660, datë 12.09.2007 “Për transferimin e aksionëve të shoqërive të ujësjellës kanalizimeve tëk njësitë e qëverisjes vendore”, i ndryshuar me Vendimin e Këshillit të Ministrave Nr. 338, datë 16.05.2012 “Për një ndryshim në vendimin nr. 660, datë 12.09.2007 të Këshillit të

Ministrave “Për transferimin e aksionëve të shoqërive të ujësjellës kanalizimeve njësite të qëverisjes vendore”

Vendim i Këshillit të Ministrave nr. 677, datë 3.10.2007 “Për disa shtësa tëk VKM Nr. 642, datë 11.10.2005, “Për këshillat mbikëqyrëse të shoqërive shtëtërore”;

Vendim i Këshillit të Ministrave nr. 23, datë 09.01.2008 “Për miratimin e tarifave të përdorimit të ujit”, i ndryshuar me vendim nr. 1484, datë 12.11.2008 “Për një shtësë në vendimin nr.23, datë 9.1.2008 të këshillit të ministrave "për tarifave të përdorimit të ujit";

Vendim i Këshillit të Ministrave nr. 1304, datë 11.12.2009 “Për miratimin e modelit të rregullores “Për furnizimin me uje dhe për kanalizimet në zonën e shërbimit të ujesjelles kanalizimeve, sh.a”;

Vendim i Këshillit të Ministrave nr. 35, datë 18.01.2006 për “Miratimin e rregullores për punimet e ndërtimit të sistëmeve të kanalizimeve, për largimin e ujërave të përdorimit shtëpiak”.

### *Përmbajtja e funksionit*

#### **Bashkia ka për detyrë:**

-të marrin masa për një kontroll të rregullt të cilësisë së ujit të furnizuar;

-të ulin në vijimësi sasinë e ujerave të përdorura, që shkarkojnë në mjedisin pritës; -të pakësojnë shkallen e ndotjes se ujerave që shkarkojnë, sidomos të ndotjeve me lende e mbetje të rrezikshme;

-të administrojnë dhe të trajtojnë ujerat e ndotura nëpërmjet:

(a) ndërtimit dhe funksionimit të sistëmit të kanalizimeve të brëndëshme;

(b) ndërtimit dhe funksionimit të impiantit të trajtimit, në përputhje me kërkesat e veçanta;

(c) ndërtimit dhe funksionimit të rrjetit të kanalizimeve, për largimin e ujerave të ndotura urbanë dhe të shkarkimeve industriale deri në kolektor;

(ç) nxitjes se ripërdorimit të dobishëm të ujerave të trajtuara;

(d) trajtimit të llumrave dhe të lendeve të ngurta, që dalin nga impiantët e trajtimit, sipas kërkesave dhe kushtëve të vendosura në lejen mjedisore;

(dh) zbatimit të normave të lejuara të shkarkimeve të lëngëta dhe të metodave e tëknologjive bashkëkohore të trajtimit të ujerave të ndotura.

e)zbatimin e kërkesave teknike, metodike dhe organizative për trajtimin dhe pastrimin e ujerave të ndotura;

-shkarkimin e ujerave të trajtuara në mjedisin pritës vetëm kur atë janë brënda normave të lejuara; -trajnimin e stafit që merret me impiantët dhe instalimet e trajtimit e të pastrimit të ujerave të ndotura; -hartimin dhe administrimin e dokumentacionit, ku pasqyrohen të gjitha veprimet e proceset që kryhen për trajtimin dhe pastrimin e ujerave të ndotura; -mbajtjen e regjistrave të veçantë, sipas ndarjes dhe klasifikimit të ujerave të ndotura, për sasinë, përmbajtjen dhe pastrimin e këtyre ujerave;

-trajtimin e llumrave dhe të lendeve të ngurta, që dalin nga pastrimi i ujerave, sipas kërkesave të administrimit të mbetjeve të ngurta;

-në bashkëpunim me Ministrinë e Mjedisit (a) përcaktimin e teknikave, tëknologjive dhe metodave me të mira të mundshme për trajtimin mjedisor të ujerave të ndotura dhe të përdorura, në përputhje me llojin e natyrën e tyre, (b) hartimin e planëve për trajtimin mjedisor të ujerave të

ndotura në mënyre të integruar, si pjese e planëve të menaxhimit të basenëve ujëmbledhëse përkatëse, (c) krijimin e kuadrit ligjor bashkëkohor, për trajtimin mjedisor të ujerave të ndotura dhe të përdorura, (ç) *kontrollin e vazhdueshëm të veprimtarive, që shkaktojnë ndotje të ujerave, si dhe të subjektëve që angazhohen në trajtimin dhe pastrimin e tyre;*

-ndërtimin e infrastrukturës se nevojshme për lëvizjen e ujerave të ndotura nga banësat drejt rrjetit të kanalizimeve urbanë;

-ndërtimin dhe funksionimin e rrjetit të kanalizimeve të shkarkimeve të lëngëta, në zonat urbanë dhe rurale, duke respektuar kritëret e mbrojtjes se mjedisit;

-në rastet kur rrjeti i kanalizimit nuk mund të ndërtohet, vendosen sisteme të tjera, që garantojnë mbrojtjen e mjedisit; -trajtimin e tyre të ndare nga shkarkimet e tjera të lëngëta;

-ndërtimin dhe funksionimin e impiantëve të trajtimit të tyre para shkarkimit në ujerat sipërfaqësore; shkallen e trajtimit të tyre, e cila duhet të jetë në lidhje të ngushtë me veçoritë e mjedisit pritës, ku ujerat e trajtuara urbanë shkarkohen përfundimisht;

-në bashkëpunim me organet e administrimit të burimeve ujore dhe me inspektoratin që mbulon fushën e mjedisit kanë të drejtë të mbikëqyrin e të detyrojnë subjektët, persona fizikë apo juridikë, për instalimin e pajisjeve për mbajtjen nën kontroll dhe matjen e sasisë së përdorimit të ujit në tokë private, si dhe të servitutëve që nevojiten për hyrjen në instalime të tilla, për punën përgatitore dhe për ndërtimin;

-në bashkëpunim me Organet e menaxhimit dhe administrimit të burimeve ujore, është përgjegjëse për parandalimin, përballimin dhe për rehabilitimin e gjendjes së shkaktuar për shkak të përmbytjeve;

## **KREU II**

### **ORGANIZIMI I ADMINISTRATËS SË BASHKISË**

#### **NENI 20**

#### **NGRITJA E NJËSIVE ADMINISTRATIVE DHE ORGANIZATIVE**

Aparati zyrtar i Bashkisë ndahet në njësi administrative si dhe në njesi organizative.

Nivelet e njësive administrative dhe njesive organizative të Bashkisë janë: zyrë, sektor, drejtori.

*(Ngritja e cdo njesie, në nivelin e zyrë, sektori, drejtorie bëhet në mënyrë të tillë që të lejojë një ndarje të funksionëve brënda sejciles prej këtyre njësive administrative dhe organizative dhe të krijojë një mundësi kontrolli dhe mbikëqyrjeje në mënyrë që asnjë nga njësitë apo zyrtarët të mos kenë kontroll të plotë mbi asnjë proces).*

Kryetari i Bashkisë mund të vendosë për ngritjen e lidhjeve të përkohshme organizative midis njësive administrative dhe organizative, me qëllim përgatitjen apo/dhe zbatimin e një politike për të cilën janë përgjegjëse disa njësi organizative bashke. Administrimi i një lidhjeje të tillë i ngarkohet një drejtuesi projekti të emëruar nga Kryetari i Bashkisë.

Vendimi për ngritjen e një lidhjeje të tillë nuk merret pa u dëgjuar dhe diskutuar me përpara në Kryesinë ose Bordin e Bashkisë.

#### **NENI 21**

#### **NJËSITË ADMINISTRATIVE DHE ORGANIZATIVE TË BASHKISË KOLONJË**



Njesitë Administrative dhe Organizative në Bashkinë Kolonjë, siç përmenden në nenin 20, janë:  
I- Njesia Administrative Leskovik, Barmash, Qënder Erseke, Mollas,

II- Njesitë Organizative të Bashkisë do të jenë;

- 1- Kryetari i Bashkisë & Kabineti
- 2- Sektori I Auditit të brëndshëm
- 3- Drejtoria e Burimeve Njerezore dhe Shërbimeve Mbështëtëse.
- 4- Drejtoria e Ekonomisë Financës, Buxhetit
- 5- Drejtoria e Të Ardhurave dhe Tatim Taksave
- 5- Policia Bashkiake.
- 6- MZSH
- 7- Gjëndja Civile
- 8- QKB
- 9- Drejtoria e Bujqësisë dhe Mbrojtjes së Konsumatorit
- 10- Drejtoria e Pyjeve Parqëve dhe Rekreacionit
- 11- Drejtoria e Planifikim Zhvillimit Mbrojtjes së Mjedisit dhe Kontrollin e Territorit
- 12- Drejtoria e Promovimit të Qytetit
- 13- Drejtoria Shërbimit Social
- 14- Drejtoria e Zhvillimit të Fëmijëve
- 15- Drejtoria e Shërbime Publike

-Vendi dhe pozicioni hierarkik i këtyre njësive administrative dhe organizative përcaktohet në organogramën e paraqitur në anëksin e Rregullores.

-Drejtuesit e njësive më të larta administrative dhe njësive organizative kanë varësi direkt nga Kryetari, Sekretari i përgjithshëm apo z/Kryetarët e Bashkisë, të cilat përcaktohen sipas kesaj rregulloreje.

## **NENI 22 PËRSHKRIMI I FUNKSIONËVE**

### **DETYRAT E DREJTORIT TË DREJTORISË**

Drejtori është përgjegjës për miradministrimin e çdo çështje që lidhet me *fushën e veprimtarisë të njësive se tij organizative*, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultatëve të kërkuara nga kjo njësi organizative nëpërmjet përdorimit eficient dhe efikas të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion të saj. Gjithashtu, Drejtori është përgjegjëse për zbatimin e strategjive, politikave dhe planëve 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..

### **QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS**

Drejtori i Drejtorisë, përgjigjet përpara Kryetarit të Bashkisë/Sekretarit të Përgjithshëm për zbatimin e politikave, strategjive dhe planëve të fushës përkatëse, si dhe për sigurimin e mbarëvajtjes së punës së Drejtorisë në përputhje me ligjet, aktet nënligjore apo aktet rregullatore në fuqi.

### **DETYRAT KRYESORE**

-Drejtori i Drejtorisë i propozon Kryetarit të Bashkisë/Sekretarit të Përgjithshëm, masën dhe sasinë e burimeve materiale, financiare dhe njerëzore që nevojiten për realizimin e objektivave dhe misionit të kësaj njësie organizative.

-Drejtori i Drejtorisë siguron që burimet materiale, financiare dhe njerëzore, në dispozicion të kësaj njësie organizative përdoren në mënyrë të tillë që objektivat dhe misioni përkatës të realizohen në mënyrë eficientë dhe efikase duke respektuar të gjithë kuadrin normativ dhe rregullator në fuqi në Republikën e Shqipërisë.

Drejtori i Drejtorisë siguron që, në veprimtarinë e përditshme të njësisë organizative, ndiqën të gjitha procedurat ligjore, financiare dhe të kontabilitetit me qëllim mbrojtjen dhe mirë-menaxhimin e fondeve dhe të mirave të tjera publike.

Drejtori i Drejtorisë sigurohet që në këtë strukturë zbatohet një sistem efikas i kontrollit të brendshëm. Drejtori i Drejtorisë paraqet pranë eprorit direkt projekt-urdhra dhe projekt-vendime në fushën e veprimtarisë si dhe propozon tek eprori direkt strukturën organizative të drejtorisë si dhe ndryshimet e nevojshme në të.

### **PËRGJEGJËSITË KRYESORE:**

#### *A. Planifikimin dhe Objektivat:*

- Siguron drejtimin e njësisë organizative për përgatitjen dhe përditësimin të planëve dhe objektivave, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e misionit të kësaj strukture;
- Mirë-menaxhon burimet ekonomike dhe njerëzore në dispozicion;
- Ofron Mbështetje dhe këshilla për eprorët, në interpretimin dhe zbatimin e strategjive, politikave, planëve dhe buxhetit të njësisë organizative;
- Harton, në përputhje me fushën përkatëse të kompetencës, materialet që paraqiten në Këshillin Bashkiak, si dhe ndjek dhe kujdeset për zbatimin e vendimeve të marra.
- Zbaton rekomandimet apo sugjerimet e eprorëve me qëllim përmirësimin e praktikave apo procedurave të zbatuara.

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

#### *B. Menaxhimin*

- Shpërndan punën mes sektorëve përbërës të njësisë organizative , me qëllim përmirësimin e përformancës.
- Siguron drejtimin e nëpunësve të Drejtorisë, monitoron përformancën e tyre, si dhe i ndihmon ose i disiplinon, rast pas rasti, me qëllim motivimin dhe zhvillimin profesional të tyre.
- Vlerëson, aftësitë dhe përformancën e përgjithshme e nëpunësve të njësisë organizative, duke përgatitur vlerësimet me shkrim të rezultatëve në punë, gjykon mbi ecurinë e punës dhe vë në dukje fushat në të cilat janë të nevojshme përmirësime.
- Propozon përgjegjësi, objektiva dhe procedura të punës të mirëpërcaktuara për nëpunësit e njësisë organizative.
- Udhëzon stafin në përmbushjen e aktivitetit të përditshëm të Drejtorisë dhe siguron që kjo veprimtari të jetë në përputhje me legjislacionin, politikat institucionale dhe standardet përkatëse.

#### *C. Detyrat Teknike*

-Përgatit në kohë dhe me cilësi materiale informuese për eprorët, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e detyrave të njësisë organizative;  
-Identifikon nevojat për përmirësim dhe bën rekomandime brenda funksionëve dhe kompetencave të Drejtorisë;

#### *D. Përfaqësimin institucional dhe bashkëpunimin*

-Mban marrëdhënie me tretët sipas kërkesave të eprorëve;  
-Mban lidhje me homologët apo zyrtarë të tjerë të qëverisjes qendrore apo asaj vendore sipas kërkesave të eprorëve;

#### **ZGJIDHJA E PROBLEMEVE**

Zgjidh probleme lidhur me aktivitetet e përditshme që të cilat ndikojnë në arritjen e objektivave ndikojnë në arritjen e rezultatëve dhe objektivave të drejtorisë.

Drejtori i Drejtorisë ka vendimmarrje konstantë në përputhje me veprimtarinë e Drejtorisë.

#### **MJEDISI MENAXHERIAL**

Drejtori raporton dhe përgjigjet direkt përpara Kryetarit të Bashkisë/Sekretarit të Përgjithshëm dhe veprimtaria e tij ndikon dhe reflektohet në mënyrë direkt në të gjithë veprimtarinë e Drejtorisë.

#### **MBIKQYRJA**

Drejtori i Drejtorisë drejtohet në mënyrë të përgjithshme dhe të posaçme nga Kryetari i Bashkisë/Sekretari i Përgjithshëm i Bashkisë.

#### **AFTËSIA PROFESIONALE**

Drejtori i Drejtorisë duhet të ketë njohuri të gjera të politikës, legjislacionit, procedurave sipas veprimtarisë që mbulon drejtorinë, njohuri shumë të mira të procedurave administrative; njohuri shumë të mira profesionale; aftësi për të përcaktuar objektivat, vendosur prioritetë dhe respektuar afatët; aftësi për të planifikuar, rishikuar dhe drejtuar punën e stafit nën varësi; aftësi shumë të mira komunikimi, prezantimi; aftësi analitike dhe fleksibilitet në pranimin e metodave dhe procedurave të reja.

### **NENI 22/1**

#### **DETYRAT; PËRGJEGJËSI I SEKTORIT / ZYRËS**

Është përgjegjës për administrimin e çdo çështje që lidhet me *fushën e veprimtarisë të sektorit që mbulon*, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultatëve të kërkuara nga kjo njësi organizative nëpërmjet përdorimit eficient dhe efikas të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion të tij me qëllim përmbushjen e objektivave dhe misionit të Drejtorisë sektoriale ku ky sektor bën pjesë.

#### **QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS**

Përgjegjësi i Sektorit përgjigjet para Drejtorit të Drejtorisë të njesise ku bën pjesë, për zbatimin e politikave, strategjive dhe planëve të fushës përkatëse, si dhe për sigurimin e mbarëvajtjes së punës së Sektorit në përputhje me ligjet, aktet nënligjore apo aktet rregullatore në fuqi.

#### **DETYRAT KRYESORE**

-Përgjegjësi i Sektorit i propozon Drejtorit të Drejtorisë llojin dhe sasinë e burimeve materiale, financiare dhe njerëzore që nevojiten për realizmin e objektivave dhe përmbushjen e detyrave të kësaj njësie organizative.

-Përgjegjësi i Sektorit mbikëqyr që burimet materiale, financiare dhe njerëzore, në dispozicion të kësaj njësie organizative të përdoren në mënyrë eficientë dhe efikase duke respektuar të gjithë kuadrin normativ dhe rregullator në fuqi në Republikën e Shqipërisë.

-Përgjegjësi i Sektorit siguron që, në veprimtarinë e përditshme të njësisë organizative në varësinë e tij, ndiqen të gjitha procedurat ligjore, financiare dhe të kontabilitetit me qëllim mbrojtjen dhe mirë-menaxhimin e fondeve dhe të mirave të tjera publike.

-Përgjegjësi i Sektorit kujdeset që në këtë strukturë zbatohet një sistem efikas i kontrollit të brendshëm.

#### **PËRGJEGJËSITË KRYESORE :**

##### *A. Planifikimin dhe Objektivat:*

-Siguron drejtimin e njësisë organizative për përgatitjen dhe përditësimin të planëve dhe objektivave, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e misionit të kësaj strukture;

-Është përgjegjës për drejtimin dhe kontrollin e realizimit të detyrave nga specialistët e Sektorit që drejton;

-Bashkërendon bashkëpunimin midis njësive të tjera përbërëse të drejtorisë dhe me njësitë e tjera organizative;

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

-Ofron Mbështetje dhe këshilla për eprorët, në interpretimin dhe zbatimin e strategjive, politikave, planëve dhe buxhetit të njësisë organizative;

##### *B. Menaxhimin*

-Realizon ndarjen e punës, jep instruksionë dhe ndihmën e domosdoshme për vartësit direkt për përmbushjen e detyrave;

-Siguron marrëdhënie të rregullta komunikimi me specialistët e Sektorit që drejton, duke garantuar vazhdimësinë e operacioneve të punës nëpërmjet transparencës në transmetimin e urdhrave dhe caktimin e përgjegjësive;

-Kordinon veprimtarinë e specialistëve të Sektorit në funksion të zgjidhjes së problemeve të ndryshme;

- Siguron zbatimin e programit të detyrave për specialistët e Sektorit duke klasifikuar prioritetët përkatëse;

- Vlerëson, aftësitë dhe performancën e përgjithshme e nëpunësve të njësisë organizative, duke përgatitur vlerësimet me shkrim të rezultatëve në punë;

-Udhëzon stafin në përmbushjen e aktivitetit të përditshëm dhe siguron që kjo veprimtari të jetë në përputhje me legjislacionin, politikat institucionale dhe standardet përkatëse.

##### *C. Detyrat Teknike*

-Përgatit në kohë dhe me cilësi materiale informuese për eprorët, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e detyrave të njësisë organizative;

-Identifikon nëvojat për përmirësim dhe bën rekomandime brënda funksionëve dhe kompetencave të Drejtorisë;

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

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

#### *D. Përfaqësimin institucional dhe bashkëpunimin*

Mban marrëdhënie me tretët sipas kërkesave të eprorëve;

Mban lidhje me homologët apo zyrtarë të tjerë të qëverisjes qendrore apo asaj vendore sipas kërkesave të eprorëve;

#### **ZGJIDHJA E PROBLEMEVE**

Zgjidh probleme lidhur me aktivitetet e përditshme që ndikojnë në arritjen e rezultatëve të sektorit

#### **VENDIMARRJA**

Ka vendimmarrje konstantë në përputhje me kuadrin ligjor, procedurat dhe standardet e punës specifike.

#### **MJEDISI MENAXHERIAL**

Raporton dhe përgjigjet direkt përpara Drejtorit të Drejtorisë dhe veprimtaria e tij ndikon dhe reflektohet në mënyrë direkt në të gjithë veprimtarinë e Drejtorisë.

#### **MBIKQYRJA**

Përgjegjësi i Sektorit drejtohet në mënyrë të përgjithshme dhe të posaçme nga Drejtori i Drejtorisë.

**AFTËSIA PROFESIONALE**, Njohuri shumë të mira të specialitetëve brënda një fushe të caktuar profesionale dhe të politikave dhe programeve lidhur me fushën e specialitetit. Aftësi për të ofruar drejtim teknik, për të koordinuar, kontrolluar dhe vlerësuar veprimtarinë e vartësve dhe përdorimin e burimeve; aftësi për të shkëmbyer ide dhe mendime teknike dhe për të argumentuar propozimet përkatëse; aftësi shumë të mira organizimi, komunikimi dhe prezantimi

### **NENI 22/2**

### **DETYRAT E SPECIALISTIT**

#### **MISIONI**

Specialisti është përgjegjës për administrimin e çdo çështje që lidhet me *fushën e veprimtarisë të sektorit ku është caktuar*, për arritjen e objektivave dhe rezultatëve të kërkuara nga kjo njësi organizative nëpërmjet përdorimit eficient dhe efikas të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion, me qëllim përmbushjen e objektivave dhe misionit të Drejtorisë sektoriale ku ky sektor bën pjesë.

#### **QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS**

Specialisti përgjigjet para Përgjegjësit të Sektorit përkatës për menaxhimin e çështjeve që lidhen me fushën e veprimtarisë së sektorit në përputhje me ligjet, aktet nënligjore apo aktet rregullatore në fuqi.

#### **DETYRAT KRYESORE**

-Kryen punën specifike të sektorit ku bën pjesë brënda udhëzimeve të përgjithshme lidhur me objektivat dhe afatët e përfundimit të detyrave;

-Realizon detyrat në përputhje me politikat e institucionit, me standardet administrative dhe procedurat teknike, si dhe duke mbajtur parasysh praktikat më të mira profesionale;

#### **PËRGJEGJËSITË KRYESORE :**

-Planifikon dhe përmbush detyrat e ngarkuara në mënyrë profesionale dhe të pavarur;

-Identifikon mundësitë për përmirësimin e mëtëjshëm të procedurave dhe teknikave të përdorura në përmbushjen e detyrave.

- Përgatit në kohë dhe me cilësi materiale informuese për eprorët; Përgatit raporte periodike dhe informon eprorët për ecurinë e punës;
- Zbaton rekomandimet apo sugjerimet e eprorëve me qëllim përmirësimin e praktikave apo procedurave të zbatuara;
- Diskuton rezultatët e punës me eprorin dhe ja referon atij vetëm në rastet e çështjeve jo të zakonshme; Respekton të gjitha rregullat dhe dispozitat ligjore për dokumentimin, administrimin dhe ruajtjen e dokumentëve të bashkisë.
- Kryen çdo detyrë tjetër që i caktohet nga Përgjegjësi i Sektorit, gjithmonë në lidhje me fushën e veprimtarisë së sektorit ku bën pjesë

#### **ZGJIDHJA E PROBLEMEVE**

- Zgjidh probleme brënda politikave, parimeve dhe objektivave të përcaktuara për funksionin përkatës duke pasur parasysh se zgjidhjet e dhëna ndikojnë në punën e kolegëve dhe të njësisë organizative përkatëse.
- Ka vendimmarrje të shpëshhtë dhe të vazhdueshme, por brënda një tërësie standardesh administrative dhe procedurash teknike të paracaktuara.
- Raporton dhe përgjigjet direkt përpara Përgjegjësit të Sektorit dhe veprimtaria e tij ndikon dhe reflektohet në mënyrë direkt në të gjithë veprimtarinë e sektorit përkatës.

#### **MBIKQYRJA**

Specialisti drejtohet në mënyrë të përgjithshme dhe të posaçme nga Përgjegjësi i Sektorit.  
*Arsimi:* Master Profesional

*Përvoja:* Njohuri të gjera të fushës, të metodave kërkimore, që ndihmojnë në përgatitjen e raporteve bazike ose analitike; aftësi për të integruar informacionin me politikat institucionale, aftësi për të identifikuar dhe qartësuar çështje, për të dhënë mendime alternative të Mbështëtura në përvojën profesionale, aftësi për të vlerësuar opsionë politikash dhe për të parashikuar pasojat nga përzgjedhja e tyre

### **NENI 23 ZBATIMI I POLITIKAVE, PROGRAMEVE, PROJEKTËVE:**

Kryetari i Bashkisë dhe nëpunësit e tij janë përgjegjës për zbatimin e suksesshëm të politikave, programeve apo projektëve të paraqitura nga Bashkia dhe të miratuara nga Këshilli i Bashkisë. Kryetari i Bashkisë, apo një person i administratës i mandatar prej tij, raporton në Këshillin e Bashkisë çdo tre muaj lidhur me zbatimin e politikave, programeve dhe të projektëve.

Për zbatimin e politikave, programeve, projektëve nga Administrata e Bashkisë dhe strukturat e saj, janë edhe keto rregulla;

- a- Administrata e Bashkisë është e disiplinuar sipas numerit të përgjithshëm të punonjesve që është miratuar cdo vit nga Këshilli i Bashkisë sipas projektit të inicuar nga Bashkia dhe drejtohet nga Kryetari i Bashkisë, i ndihmuar nga Sekretari i Përgjithshëm dhe Zevendesit e Kryetarit.
- b- Administrata e Bashkisë është e organizuar në Njesi administrative, në Drejtori si dhe Zyra të shërbimit civil që sipas radhës hierarkike janë organizuar në; Drejtori i Drejtorise, Përgjegjesat e zyrave, Inspektoret, Specialistët e fushes sipas degëve etj.



- c- Drejtoritë janë njësia bazë e Strukturës Organizative të Bashkisë dhe përgjigjen për një ose disa elementë të një fushe, dege apo sektor të caktuar drejtuese.
- d- Përgjegjesat e zyrave, Inspektorët dhe Specialistët; përgjigjen për aspektë të veçuara të këtyre elementëve dhe janë pjese e organikes të Drejtorise dhe të zyrës përkatëse.
- e- Struktura organizative e administratës së Bashkisë, emerimet dhe emertimet e pozicionëve të Administratës përcaktohen nga Kryetari i Bashkisë, kurse numri i përgjithshëm i personelit të administratës së Bashkisë, miratohet çdo vit nga Këshilli Bashkiak.
- f- Në Bashki funksionon edhe Kryesia e Bashkisë ose Bordi drejtues që përbehet nga Kryetari, Sekretari i Përgjithshëm, zëvendesit e Kryetarit dhe Drejtorat e Drejtorive, të cilët mblidhen sipas thirrjes së bërë prej Kryetarit dhe pas evidentimit të situatës që merr masa për ecurinë e punëve.
- g- Grupi Buxhet, Strategji, Intëgriim është një organ i cili përbehet nga Kryetari dhe zëvendesit e tij, Sekretari i Përgjithshëm/*Nëpunësi Autorizues*, Drejtori i Finances/*Nëpunësi Zbatues*, i cili është edhe Sekretar i GBSI si dhe Drejtuesit e Njesive Administrative, të Drejtorive dhe të Zyrave të Bashkisë si dhe Menaxherë të programeve.
- h- Detyrat, funksioni e kompetencat e këtyre strukturave rregullohen sipas ligjit dhe kesaj rregullore.

### **KREU III**

#### **FUNKSIONIMI I ADMINISTRATËS SË BASHKISË**

##### **NENI 24**

#### **BASHKËPUNIMI NDËRMJET STRUKTURAVE TË ADMINISTRATËS SË BASHKISË**

- a- Për realizimin e shpejtë, të saktë dhe me kompetencë të funksionëve të Bashkisë, të gjitha strukturat e administratës së Bashkisë bashkëveprojnë dhe bashkëpunojnë me njëra tjetrën.
- b- Ky bashkëpunim mes tyre realizohet nëpërmjet shqyrtimit dhe diskutimit të problemeve të ndryshme në Këshillin Administrativ, si dhe nëpërmjet pjesëmarrjes aktive të dy a më shumë strukturave të veçanta në zgjidhjen e problemeve, në varësi nga natyra e tyre.
- c- Këshilli Administrativ i Bashkisë mblidhet çdo javë, nën drejtimin e Kryetarit të Bashkisë apo të
  - ç. zëvendesit të Kryetarit, dhe shqyrton e diskuton të gjitha problemet e ndryshme të administratës për realizimin e funksionëve të Bashkisë.
- d- Për probleme të ndryshme që kërkojnë pjesëmarrjen e disa Drejtorive apo zyrave sipas fushave përkatëse, në varësi të specifikave të tyre, çdo Drejtor apo përgjegjës zyre apo si dhe nëpunës i Bashkisë është i detyruar të bashkëpunojë për zgjidhjen e tyre.
- e- Konfliktët e krijuara në lidhje me kompetencat dhe detyrat e çdo zyre apo nëpunësi i relatohen Kryetarit të Bashkisë, ose Sekretarit të Përgjithshëm, i cili vendos në lidhje me to.
- f- Të gjitha aktet, si vendime apo urdhëra, para se të firmosen nga kryetari i Bashkisë, duhet të firmosen nga hartuesi i tyre, Drejtori apo Përgjegjesat e zyrës dhe të kontrollohen e siglohen nga juristi, për të garantuar mbështetjen ligjore si dhe respektimin e rregullave ligjore të tyre.
- g- Për korespondencën e çdo zyre me institucionët e tjera, përpara se ato t'i paraqitën për firmë titullarit, firmosen nga hartuesi i tyre përkatës ose përgjegjesi i zyrës.
- h- Administratorët e njesive, Drejtorat e Drejtorive apo Përgjegjesit e zyrave janë anëtarë të Këshillit Administrativ të Bashkisë, (Kryesise), i cili mblidhet të paktën një herë në javë dhe merr në shqyrtim ecurinë e problemeve kryesore të punës dhe përcakton detyrat operacionale të punës.

## **NENI 25**

### **MARRËDHËNIET ME KËSHILLIN BASHKIAK**

- a- Të gjithë nëpunësit e Bashkisë janë të detyruar të informojnë Këshilltarët, nëse u kërkohet një gje e tillë nga ata, për të gjitha problemet e juridiksionit të Bashkisë, dhe u vihen në dispozicion çdo lloj dokumenti për njohjen e këtyre problemeve.
- b- Për realizimin e funksionëve të Bashkisë që janë kompetencë e Këshillit, çdo Drejtori apo Zyre, sipas fushave përkatëse, përgatit një material me shkrim dhe ja paraqet Kryetarit të Bashkisë, i cili pasi e miraton, urdheron të përgatitet matërbjali në forme Projekt Vendimi për në Këshillin e Bashkisë.
- c- Materiali i përgatitur në formën e një projekt – vendimi do të shoqërohet me relacionin spjegues përkatës. Para paraqitjes në Këshill, relacioni firmoset nga përgjegjesi i zyrës nga e cila është përgatitur, nga juristi i Bashkisë si dhe nga sekretari i Këshillit bashkiak.
- d- Zyra që ka përgatitur projekt-vendimin është e detyruar të marrë pjesë në mbledhjet e Këshillit Bashkiak, ku do të diskutohen dhe shqyrtohen materiale dhe çështje të zyrës përkatëse.
- e- Materiali në Këshillin Bashkiak, relatohet nga përgjegjesi i zyrës përkatëse që e ka paraqitur projektin, dhe çdo përgjegjes a nëpunës tjetër që ka firmosur është i detyruar të japë shpjegime rreth tij, nëse kjo gje i kërkohet nga Këshilltarët.
- f- Sekretari i Këshillit Bashkiak është i detyruar që brenda pesë ditëve nga data e marrjes së Vendimit, të zbardhë vendimin e Këshillit Bashkiak në lidhje me Materialin që është paraqitur për miratim si dhe të nënshkruaje vendimin përpara se t'i paraqitet Kryetarit të Këshillit për ta nënshkruar.

## **NENI 26**

### **MARRËDHËNIET ME INSTITUCIONËT E TJERA**

- a- Marrëdhëniet me institucionët e tjera mbahen nëpërmjet Kryetarit të Bashkisë, Nënkryetareve dhe titullarëve të tjerë të autorizuar prej tij. Korespondenca me institucionët e tjera të qëverisë qëndrore apo lokale realizohet nga Kryetari ashtu dhe nga persona të tjerë të autorizuar prej tij.
- b- Marrëdhëniet me mediat, vizive dhe të shkruara, do të mbahen nga Zedhenësi i caktuar prej Kryetarit të Bashkisë. Punonjesit e Bashkisë të pa autorizuar, nuk mund të japin informacionë.
- c- Të gjithë nëpunësit e administratës të Bashkisë, bashkëpunojnë me Kryetarin e Bashkisë dhe i japin atij informacionë që janë të nevojshme për t'u publikuar.
- d- Për çdo korespondence me institucionët e tjera për probleme tëaktuara, çdo punonjes përgatit praktikën përkatëse dokumentare, të sistëmuar në skedar të veçantë, e cila në përfundim protokollohet dhe arkivohet sipas rregullave në fuqi.
- e- Sekretari i Këshillit Bashkiak, është Ai që duhet të dergoje për konfirmim në Prefekturë të gjitha vendimet e Këshillit Bashkiak, brenda 10 ditëve nga data e shpalljes së tyre nga Këshilli Bashkiak.

## **NENI 27**

### **BASHKËPUNIMI ME NJËSI TË TJERA TË VETËQËVERISJES VENDORE**

Për kryerjen e funksionëve dhe ofrimin e shërbimeve specifike në dobinë e përbashkët, dy ose më shumë njësi të vetëqëverisjes vendore, brenda një qarku apo midis qarqëve të ndryshme, mund të ushtrojnë së bashku çdo funksion dhe/ose shërbim që u është dhënë atyre me ligj, nëpërmjet lidhjes dhe zbatimit të marrëveshjeve ose kontratave të përbashkëta, delegimit të kompetencave dhe përgjegjësisë të veçanta njëra-tjetrës ose kontraktimit me një palë të tretë.

Në çdo marrëveshje të bashkëpunimit ndërvendor përcaktohen:

- a) qëllimi i marrëveshjes;
- b) funksionet që do të ushtrohen nga secila bashki apo në mënyrë të përbashkët;
- c) mënyra me anë të së cilës do të plotësohet qëllimi;
- ç) shkalla dhe kohëzgjatja e delegimit të kompetencave;
- d) mënyra dhe masa e kontributit financiar përkatës dhe e ndarjes së të ardhurave e të përfitimeve të tjera.

-Marrëveshja e bashkëpunimit ndërvendor miratohet nga këshilli bashkiak përkatës të secilës prej njësisë të vetëqeverisjes vendore që janë palë në marrëveshje. Detyrimi financiar për secilën prej njësisë të vetëqeverisjes vendore, palë të marrëveshjes, miratohet çdo vit si zë i veçantë në buxhetin vendor.

-Njësitë e vetëqeverisjes vendore mund të lidhin marrëveshje bashkëpunimi ndërvendor edhe me njësi të vetëqeverisjes vendore të shtetëve të huaja. Përpara lidhjes së këtyre marrëveshjeve, njësitë vendore qeverisese, marrin mendimin e Ministrisë Punëve të Jashtme.

-Dy ose më shumë njësi të vetëqeverisjes vendore, brënda një qarku apo midis qarqeve të ndryshme, si dhe me institucionë të qeverisjes qendrore, mund të lidhin marrëveshje të përbashkët për krijimin e një personi juridik të ndarë nga palët, të cilit i japin autoritet dhe kompetenca të caktuara. Në kuptimin e këtij ligji, ky person juridik quhet subjekt i kompetencave të përbashkëta. Për secilën palë përcaktohet ndihmesa financiare, ndihmesa me shërbime, ndihmesa me pajisje dhe me punonjës të kualifikuar ose çdo aset tjetër i nevojshëm për përmbushjen e objektivave.

Brënda 30 ditëve nga data e nënshkrimit të marrëveshjes, subjekti i kompetencave të përbashkëta njofton zyrtarisht prefektin e Qarkut përkatës.

Në njoftimin zyrtar përcaktohen: a) emërtimi i njësisë të vetëqeverisjes vendore, palë në marrëveshje;

- b) data e hyrjes në fuqi të marrëveshjes;
- c) qëllimi i marrëveshjes dhe funksioni që do të ushtrohet;
- ç) vendimet e bashkive të përfshira në marrëveshje në lidhje me të;
- d) kontributi i palëve në marrëveshje.

Marrëveshja bëhet e zbatueshme pas shprehjes së ligjshmërisë nga Prefekti brënda afatëve të përcaktuara me ligj.

## **NENI 28**

### **MARREDHËNIET ME PUBLIKUN**

#### **- TRANSPARENCA E NJËSIVE TË VETËQËVERISJES VENDORE**

*Vendimi Nr 623 datë 26.10.2018 Miratimi I kartës së të drejtave të qytetarit për përfitimin e shërbimeve publike*

*Vendimi Nr 624 datë 26.10.2018 Miratimin e manualit për standartizimin e ngritjes dhe të funksionimit të sportelit të shërbimit publik.*

*Vendimi Nr 625 datë 26.10.2018 Miratimin e manualit të etikës në ofrimin e shërbimeve publike ne sportel.*

Njësitë e vetëqeverisjes vendore garantojnë për publikun transparencën e veprimtarisë së tyre.

Çdo akt i organëve të vetëqeverisjes vendore publikohet në faqën zyrtare të internetit të njësisë vendore dhe afishohet në vendet e caktuara nga njësia për njoftimet publike.

-Çdo njësi e vetëqeverisjes vendore është e detyruar të caktojë koordinatorin e transparencës dhe të miratojë programin e transparencës, duke siguruar akses nga të gjithë, veçanërisht nga shtresat më të varfra të komunitetit, në përputhje me dispozitat e ligjit në fuqi për të drejtën e informimit. Konsultimi publik në njësitë e vetëqeverisjes vendore

-Organet e vetëqeverisjes vendore janë të detyruara të garantojnë pjesëmarrjen publike në procesin e vendimmarrjes.

-Çdo njësi e vetëqeverisjes vendore është e detyruar të caktojë koordinatorin për njoftimin dhe konsultimin publik, në përputhje me dispozitat e ligjit në fuqi për njoftimin dhe konsultimin publik.

Mbledhjet e këshillit të bashkisë

-Mbledhjet e këshillit të bashkisë janë të hapura për publikun. Çdo shtetas lejohet të ndjekë mbledhjet e këshillit, sipas mënyrës së përcaktuar në rregulloren e këshillit.

-Njoftimi për mbledhjen e këshillit bëhet publik në vende të caktuara për këtë qëllim brënda territorit të njësisë vendore dhe në media të aksesueshme në njësinë vendore dhe përmban datën, vendin, orën dhe rendin e ditës së mbledhjes.

-Me kërkesën e kryetarit të bashkisë ose të një të pestës së anëtarëve të këshillit bashkiak, mbledhjet e këshillit bashkiak mund të bëhen të mbyllura, kur për këtë kanë votuar jo më pak se tre të pestat e gjithë anëtarëve të tij.

Seancat e këshillimeve me bashkësinë

-Këshilli bashkiak, përpara shqyrtimit dhe miratimit të aktëve, zhvillon seanca këshillimi me bashkësinë, të cilat janë të detyrueshme për rastet e parashikuara në ligj.

-Këshillimi me publikun, në çdo rast, bëhet sipas mënyrës së përcaktuar në rregulloren e këshillit, duke përdorur një nga format e nevojshme, si takimet e hapura me banorët e grupet e interesit, takime me specialistë, me institucionë të interesuara dhe organizata jofitimprurëse ose nëpërmjet marrjes së nismës për organizimin e referendumeve vendore.

3. Aktet e këshillit publikohen në faqën zyrtare të internetit dhe afishohen në vende publike, të caktuara nga këshilli me akses të lirë publik, brënda territorit të njësisë vendore dhe, sipas mundësive, këshilli cakton edhe forma të tjera të publikimit të tyre. Informimi i publikut në çdo bashki bëhet në përputhje me ligjin për të drejtën e informimit dhe rregullat e përcaktuara nga vetë këshilli përkatës për këtë qëllim.

E drejta e kërkesës, ankesës dhe vërejtjes

-Çdo qytëtar apo grupe që përfaqësojnë komunitetët kanë të drejtë t'u drejtojnë kërkesa, ankesa apo vërejtje organëve të vetëqeverisjes vendore për çështje që lidhen me funksionë dhe kompetenca në juridiksionin e njësisë së vetëqeverisjes vendore.

-Organet e vetëqeverisjes vendore janë të detyruara t'i marrin në shqyrtim kërkesat, ankesat apo vërejtjet dhe të kthejnë përgjigje brënda afatëve të përcaktuara me ligj.

E drejta e iniciativës qytëtare

-Çdo komunitet, nëpërmjet përfaqësuesve të autorizuar të tij, ose jo më pak se një për qind e banorëve të bashkisë ka të drejtë të paraqesin për vendimmarrje në këshillin bashkiak iniciativa qytëtare për çështje që janë brënda juridiksionit të njësisë së vetëqeverisjes vendore. Mënyra dhe forma e paraqitjes së këtyre iniciativave, procedura e shqyrtimit dhe miratimit të tyre përcaktohet në rregulloren e organizimit dhe funksionimit të këshillit bashkiak.

-Propozimet e ardhura në këshill si iniciativë qytëtare, kur kanë ndikim financiar në buxhetin e njësisë së vetëqeverisjes vendore, shqyrtohen në këshill, sipas rendit të ditës, dhe nuk mund të miratohen pa marrë më parë mendimin e kryetarit të njësisë së vetëqeverisjes vendore.

Regjistri i kërkesave dhe përgjigjeve

Autoriteti publik krijon, mban dhe bën publik një regjistër të posaçëm, ku pasqyrohen të gjitha kërkesat për informim dhe informacionët e dhëna në përgjigje të tyre. Ky regjistër përditësohet çdo 3 muaj dhe publikohet në faqën e internetit të autoritetit publik, si dhe në mjediset e pritjes së publikut në zyrat e autoritetit publik. Identiteti i kërkuesve të informacionit nuk pasqyrohet në regjistër. Komisioni për të Drejtën e Informimit publik si dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale vendos standarde për formatin dhe përmbajtjen e regjistrit.

Rregulla të tjera

Rregullat, procedurat, afatët, mënyrat e transparences, dokumentacioni përkatës, formularët që duhen plotësuar, vërtëtime të nevojshme, përmbajtjen e tyre, si mund të merren dhe plotësuar, detyrat që kanë Njesitë administrative dhe organizative, ndërmarrjet dhe institucionët në varësi të Bashkisë, zyrat dhe punonjësit etj, miratohen nga Kryetari i Bashkisë me aktë të vecanta.

## **NENI 29**

### **DISIPLINA FORMALE DHE ADMINISTRATIVE**

- a- Orari i punës në Bashkinë e Kolonjës, njesitë administrative dhe organizative të saj është prej orës 08.00 – 16.00, çdo ditë, për pesë ditë të javës që fillon nga dita e Hënë deri ditën e Premte.
- b- Njësitet mund të thirren në punë nga eprorët e tyre dhe jashtë kohës normale të punës, ditëve të shtunë e të diele dhe ditëve të festive zyrtare kundrejt kompesimit me pushim në ditët pasardhëse ose kundrejt shpërblimit me urdhër të Kryetarit të Bashkisë.
- c- Punonjësit paraqiten në punë me veshje të rregullt e të pastër dhe kanë për detyrë të sillen sipas rregullave që pasqyrojnë etikën e nëpunësit civil. Etika në komunikim me koleget, vartësit dhe qytetarët, është pasqyrim i vlerave të nëpunësit civil, kurse në komunikim me eprorët, punonjësi duhet t'i drejtohet sipas titullit të pozicionit dhe jo me emer, po kështu edhe me qytetarët.
- d- Gjatë kohës që punonjësit e administratës janë në ambjentët e Bashkisë duhet të mbajnë të vendosur mbi veshjen e sipërme kartën e identifikimit të punonjësit të Bashkisë Kolonjë.
- e- Çdo punonjës është i detyruar të shfrytëzojë me intesitet dhe efikasitet kohën e punës, të krijojë marrëdhënie të rregullta me eprorët, vartësit dhe koleget e tij.
- f- Kur punonjësi del jashtë godinës së Bashkisë duhet të marrë lejen e eprorit direkt, duke lënë njëkohësisht shënimin përkatës në librin e vendosur tek Operatori i informacionit, si për kohën e daljes ashtu dhe atë të kthimit në punë.
- g- Çdo mungesë në detyrë bëhet me leje, veç rasteve shëndetësore për të cilat duhet të bëhet njoftimi telefonik në zyrën përkatëse, e cila, kjo e fundit, njofton Punonjësin e Personelit të Administratës të, shoqëruar me raportin mjekësor.
- h- Komunikimi ndërmjet nëpunësve, apo ndërmjet tyre dhe qytetareve, bëhet vetëm nëpër zyra, duke shmangur qëndrimin apo bisedat nëpër korridore.
- i- Çdo datë 25 të muajit, Punonjësi i Administratës harton listë-prezencën e nëpunësve dhe ia dërgon atë sektorit të llogarisë, pasi me pare e ka miratuar atë tek Kryetari i Bashkisë.
- j- Në kryerjen e detyrave të tyre për përmbushjen e funksionëve të Bashkisë, të gjithë nëpunësit janë të detyruar të zbatojnë aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi. Askujt nuk i lejohet shmangia nga detyrimet ligjore për shkak të padijenise se ligjit.
- k- Në marrëdhëniet me personat privatë, të gjithë nëpunësit udhëhiqen nga parimi i barazise, në kuptimin që askush nuk duhet të privilegjohe apo diskriminohet për shkak të gjinise, races, fese, etnise, arsimit, bindjeve politike e fetare, gjendjes ekonomike e sociale, etj.

l- Të gjithë nëpunësit detyrohen të trajtojnë në menyre të ndershme dhe të paanshme të gjithë subjektët me të cilët hyjnë në marrdhenje për shkak të detyrave apo kompetencave të tyre.

m- Të gjithë Drejtorat dhe përgjegjesit e zyrave janë të detyruar të hartojnë planet vjetore dhe mujore të punës dhe t'i dorezojnë ato tek sekretari i kryetarit apo Sekretari i përgjithshëm.

n- Planet vjetore dorezohen brënda datës 10 të muajit Janar të çdo viti në Kabinetin e Kryetarit, ndersa planet e punës për muajin pasardhës dorezohen brënda datës 28 të çdo muaji tek eprori direkt.

o- Të gjithë nëpunësit janë të detyruar të raportojnë tek eprori direkt dhe keta të fundit tek Kryetari i Bashkisë apo titullaret e autorizuar prej tij, për realizimin e detyrave funksionale apo të ngarkuara.

p- Përgjegjesi i Administratës ose specialistii i burimeve njerëzore, në menyre periodike përgatit informacion të detajuar mbi punën e punonjesve të Administratës të Bashkisë dhe ja paraqet atë Drejtorit të Burimeve Njerëzore dhe ky këtë informacion ja paraqet Kryetarit të Bashkisë.

### **NENI 30** **RREGULLAT E ETIKËS NË ADMINISTRATË**

Në kryerjen e funksionëve, nëpunësi i administratës publike duhet të respektojë parimet si më poshtë: Ligjin për etiken në administratën publike, i cili ka për qëllim të vendosë rregullat e sjelljes së nëpunësve të administratës publike, sipas standardeve të kërkuara, t'i ndihmojë ata për arritjen e këtyre standardeve dhe të vërë në dijeni publikun për sjelljen që duhet të ketë nëpunësi i administratës publike. Dispozitat e këtij ligji janë të detyrueshme për të gjithë nëpunësit e administratës publike për sa kohë nuk parashikohet ndryshe në dispozita të tjera ligjore.

Në të gjithë veprimtarinë e ushtrimit të funksionëve, nëpunësi duhet të synojë dhe të krijojë një performancë të lartë, kulture dhe etike në shërbimin civil, ngritje profesionale, ndergjegje dhe përkushtim të lartë si dhe besueshmeri në pritjen dhe zgjidhjen e detyrave operacionale e vecanësisht në ato me qytëtarin.

\*të kryejë detyrat, në përputhje me legjislacionin në fuqi, të veprojë në mënyrë të pavarur nga pikëpamja politike dhe të mos pengojë zbatimin e politikave, të vendimeve ose veprimeve ligjore të autoritetëve të administratës publike;

\*të kryejë në kohe me disiplinë teknike dhe të planifikuar me profesionalizem të detyrave të ngarkuara si dhe të atyre të disiplinuar në dispozitat ligjore dhe në rregulloren e Bashkisë. Në kryerjen e detyrave *nëpunësi duhet të jetë i ndershëm, i paanshëm, efikas, duke pasur parasysh vetëm interesin publik;*

\*të jetë i sjellshëm në marrëdhënie me qytëtarët dhe me eprorët, kolegët si dhe me vartësit e tij;

\*nuk duhet të veprojë arbitrarisht në dëm të një personi ose organizatë dhe duhet të tregojë respektin e duhur, për të drejtat dhe interesat personale të të tretëve;

Cdo nëpunës i Bashkisë Kolonjë në ushtrimin e funksionëve dhe të kompetencave që ushtron, duhet të zbatojë me ndershmeri dhe rigorozitet dispozitat e ligjit “për parandalimin e konfliktit të Interesave” si për personin e vet në vecanti ashtu edhe për respektimin e këtyre dispozitave në institucion në përgjithësi. Të mos lejojë që interesat e tij privatë të bien ndesh me pozitën e tij publike, të shmangë konfliktin e interesave dhe të mos shfrytëzojë asnjëherë pozitën për interesin e tij privat;

të sillt gjithnjë në mënyrë të tillë, që besimi i publikut në ndershmërinë, paanshmërinë dhe efektivitetin e shërbimit publik të ruhet e të rritët;



h. të ruajë konfidencialitetin e informacionit dhe të dokumentacionit që ka në zotërim, por pa cenuar zbatimin e detyrimeve që rrjedhin nga ligji nr.8503, datë 30.6.1999, “Për të drejtën e informimit për dokumentët zyrtare”.

## **NENI 31 KONFLIKTI I INTERESAVE.**

Gjatë ushtrimit të detyres se tij nëpunësi i Bashkisë Kolonjë, duhet të ketë parasysh :

1-Konflikti i interesave është situata në të cilën një nëpunës i administratës publike ka një interes personal të tillë, që ndikon ose mund të ndikojë në paanshmërinë ose objektivitetin e kryerjes së detyrës zyrtare.

2. Intëresat personalë të nëpunësit përfshijnë çdo përparësi për vetën, familjen, të afërmit deri në shkallën e dytë, personat ose organizatat, me të cilat nëpunësi ka ose ka pasur marrëdhënie biznesi ose lidhje politike. Konflikti i interesave përfshin, gjithashtu, çdo lloj detyrimi financiar ose civil të nëpunësit.

3- Kur nëpunësi ka dijeni se një situatë e tillë ekziston, ai është i detyruar që:

të verifikojë nëse ka një konflikt aktual të mundshëm intëresash;

të ndërmarrë hapat e nevojshëm për të shmangur një konflikt të tillë; të vërë në dijeni menjëherë, me nismën e tij, eprorin direkt dhe njësinë e personelit për konfliktin aktual ose të mundshëm të Interesave;

ç) në rast dyshimi për gjendjen në një situatë konflikti intëresash, të këshillohet me eprorin direkt ose/dhe me njësinë e personelit të institucionit;

t'i bindet çdo vendimi përfundimtar për të mos marrë pjesë në procesin e vendimmarrjes ose të heqë dorë nga përparësitë, që shkakton konfliktin.

4- Konfliktet e mundshme të interesit të një kandidati për t'u punësuar në administratën publike duhet të zgjidhen përpara emërimit të tij.

## **NENI 31/1**

### **KONFLIKTI I INTERESIT (Procedure)**

#### **1- SHMANGIA E KONFLIKTI TË INTERESAVE**

Eprori direkt, me Mbështëjen e njësisë së personelit, në bazë të të dhënave që ka, merr masat e nevojshme që të shmanget emërimi i një nëpunësi në pozicionë, në të cilat mund të lindin ose ka konflikt intëresash ose që nëpunësit të mos i ngarkohen detyra që mund të çojnë në shfaqjen e një konflikti të mundshëm intëresash.

Shmangia e konf. të interesave bëhet në përputhje me Kodin e Procedurave Administrative.

Nëpunësi, i cili ka intëresa të tillë, që vazhdimësia e zotërimit të tyre do të përbëntë rrezik real për lindjen e konflikti të interesave dhe do të silltë përjashtimin e vazhdueshëm nga veprimtaria e tij zyrtare ose pamundësinë për të ushtruar detyrat zyrtare, duhet të heqë dorë ose t'i transferojë këto intëresa, në mënyrë të tillë që mundësia e konflikti të interesave të shmanget.

#### **2- NDALIMI I VEPRIMTARIVE TË JASHTME**

Të gjithë nëpunësit janë të detyruar të raportojnë tëk eprori direkt dhe këta të fundit tëk Kryetari i Bashkisë apo titullarët e autorizuar prej tij, për realizimin e detyrave funksionale apo të ngarkuara.

Nëpunësi publik nuk duhet të angazhohet në një veprimtari të jashtme, që pengon kryerjen e detyrës së tij zyrtare ose që kërkon një angazhim, mendor a fizik të tij që e bën të vështirë kryerjen e detyrës, ose është vazhdim i kësaj detyre, që cenon, në çfarëdo mënyre, imazhin e nëpunësit të administratës publike.

c. Në rast dyshimi për kualifikimin e një veprimi apo veprimtarie, si të lejueshme ose jo, nëpunësi këshillohet me Drejtorin e Burimeve Njerëzore të institucionit.

## **KREU IV**

### **DETYRAT DHE PËRGJEGJESITË E ADMINISTRATËS SE BASHKISË**

#### **NENI 32**

#### **DREJTIMI DHE FUNKSIONIMI I NJESIVE ADMINISTRATIVE TË BASHKISË**

##### **I- Administrata e njësisë administrative**

Në njësitë administrative funksionon administrata që drejtohet nga administratori.

Administratori emërohet dhe shkarkohet nga kryetari i bashkisë dhe është përgjegjës para tij për funksionimin dhe veprimtarinë e administratës. Administratori duhet të ketë vendbanimin në njësinë administrative përkatëse.

Struktura dhe organika e administratës së njësive administrative janë pjesë të strukturës dhe organikës së administratës së bashkisë.

##### **II- Detyrat e administratës së njësisë administrative**

Administrata e njësisë administrative kryen këto detyra:

është zyrë e shërbimit për të gjitha procedurat administrative në kompetencën e bashkisë;

mbikëqyr territorin për zbatimin e ligjit në të gjitha fushat në kompetencën e bashkisë dhe njofton strukturat kompetentë të bashkisë në rast të konstatimit të veprimeve në kundërshtim me ligjin;

Mbështët punën e strukturave kompetentë të bashkisë;

ç) bazuar në vendimmarrjen e kryetarit të bashkisë, mund të administrojnë parqët, lulishtët dhe zonat e gjelbëruara, kendet e lojrave, tërenët sportive, bibliotekat, shtëpit dhe klubet e rinise; bazuar në vendimmarrjen e kryetarit të bashkisë, mund të administrojnë tregjet publike;

përgatit dhe i propozon kryetarit të bashkisë planin për investimet nën juridiksionin e saj territorial, si dhe mbikëqyr, pas miratimit, zbatimin e tyre, sipas ligjit;

ë) propozon, sipas ligjit, emërtimin e rrugëve, shesheve, institucionëve dhe objektëve që janë nën juridiksionin e saj territorial;

f)Mbështët, koordinon dhe mbikëqyr veprimtarinë e kryetarëve dhe të kryesive të fshatrave;

g) i propozon kryetarit të bashkisë dhënien e titujve vendore të nderit dhe stimujve për personat nën juridiksionin e saj territorial;  
gj) propozon marrjen e nismave në dobi të komunitetit me mundësi të barabarta dhe përfitime nga të gjithë brënda juridiksionit të saj territorial;  
kryen çdo funksion tjetër të deleguar nga kryetari i bashkisë.

### NENI 33

#### FUNKSIONIMI I STRUKTURAVE KOMUNITARE NË BASHKI

Referenca normative;

Ligji nr.10112 datë 9.4.2009 “Për administrimin e bashkepronësise në ndertësat e banimit”,

VKM nr. 447 datë 16.6.2010 “Për miratimin e rregullores tip të administrimit të bashkepronësise në ndertësat e banimit”.

a- Struktura komunitare në qytët

\*Në qytet, në bazë të iniciativës qytëtare, ngrihen dhe funksionojnë këshillat komunitarë të lagjeve. Këshillat përbëhen nga banorë të lagjes dhe organizohen mbi baza vullnëtare.

\*Këshillat bashkiakë përcaktojnë rregullat e përgjithshme të organizimit e të funksionimit të këshillave komunitarë të lagjeve dhe marrëdhëniet që ato kanë me bashkinë dhe strukturat e saj.

\*Nga radhët e anëtarëve të këshillave komunitarë zgjidhen ndërlidhësit komunitarë që drejtojnë dhe organizojnë punën e këshillave.

\*Si rregull, në çdo lagje krijohet një këshill komunitar. Këshilli bashkiak mund të vendosë që në një lagje të krijohen më shumë se dy këshilla komunitarë ose bashkimin e këshillave të dy apo më shumë lagjeve.

b- Detyrat dhe të drejtat e këshillit dhe ndërlidhësit komunitarë

\*Ndërlidhësi dhe këshilli komunitar mund të mbështësin funksionet qëverisëse të bashkisë në lagjen e tyre dhe mund të zbatojnë projektë në dobi dhe përfitim të komunitetit.

\*Këshillat komunitarë, në bazë të vendimeve të këshillave bashkiakë, kanë të drejtë të kryejnë funksionë dhe kompetenca të caktuara që mund t’u delegohen nga këshilli. Në këtë rast, këshilli bashkiak vendos edhe për masën e financimit apo bashkëfinancimit për kryerjen e funksionit apo kompetencës së deleguar, të cilat nuk mund të përdoren në asnjë rast për shpërblime apo pagesa për anëtarët e këshillit komunitar.

\*Ndërlidhësi komunitar mund të shpërblehet për punën që kryen, sipas kritereve të përcaktuara nga këshilli bashkiak, në përputhje me legjislacionin në fuqi.

Detyrat më të hollësishme të tyre përcaktohen në rregulloret dhe urdhëresat e këshillit bashkiak

c- Struktura komunitare në fshat

Fshati drejtohet nga kryetari dhe kryesia e fshatit. Kryesia është organ këshillimor i kryetarit.

Anëtarët e kryesisë së fshatit zgjidhen në mbledhje të fshatit, ku marrin pjesë jo më pak se gjysma e banorëve me të drejtë votë. Përbërja e kryesisë së fshatit duhet të respektojë ligjin për barazinë gjinore. Mënyrat dhe rregullat e votimit përcaktohen nga këshilli bashkiak përkatës.

\*Numri i anëtarëve të kryesisë së fshatit përcaktohet nga këshilli bashkiak në bazë të numrit të banorëve të fshatit dhe lagjeve përbërëse të tij.

Kryetari i fshatit zgjidhet nga kryesia e fshatit nga radhët e anëtarëve të kryesisë së fshatit.

\*Zgjedhjet e kryesisë së fshatit bëhen një herë në katër vjet, pas zgjedhjeve për këshillin bashkiak dhe jo më vonë se tre muaj pas këtyre zgjedhjeve.

\*Në rast mosrespektimi të këtij afati, deri në zgjedhjen e kryesisë së fshatit, kryetari i bashkisë emëron përkohësisht kryetarin e fshatit. Në rastet e krijimit të vendit vakant për anëtar të kryesisë zhvillohen procedurat e sipërpërmendura të zgjedhjes për vendin vakant. Mandati i të zgjedhurit të ri vazhdon deri në përfundim të periudhës së mbetur të afatit katërvjeçar.

\*Procesi i zgjedhjes dhe veprimtaria e kryesisë së fshatit mbikëqyren nga këshilli bashkiak përkatës.

d- Detyrat dhe të drejtat e kryetarit dhe të kryesisë së fshatit

\*Kryetari dhe kryesia e fshatit kryejnë dhe mbështësin funksionet vetëqëverisëse të bashkisë në fshatin e tyre, si dhe kujdesen për zhvillimin ekonomik vendor, përdorimin e burimeve të përbashkëta dhe sigurimin e harmonisë sociale.

\*Bazuar në vendimin e kryetarit të bashkisë, kryetari ose kryesia e fshatit mund të kryejë edhe detyrat si më poshtë:

a) kujdesjen për parandalimin e ndërhyrjeve të paligjshme në rrjetin e furnizimit me ujë të pijshëm dhe kanalizimeve të ujërave të bardha dhe ujërave të ndotura, të kanaleve mbrojtëse të zonave të banuara, si dhe rrjetit të kanaleve tretësore të ujitjes dhe kullimit;

b) kujdesjen për parandalimin e ndërhyrjeve të paligjshme dhe të çdolloj dëmtimi të rrugëve, trotuareve dhe shesheve publike në fshat;

c) administrimin e varrezave të fshatit;

ç) kujdesjen për ruajtjen e pyjeve dhe kullotave, si dhe të burimeve natyrore.

Detyrat më të hollësishme të tyre përcaktohen në rregulloret dhe urdhëresat e këshillit bashkiak.

\*Kryetari pajiset me vulë dhe ka autoritetin të lëshojë vërtëtime për faktë e të dhëna për banorët ose territorin e fshatit të tij, për të cilat ai është në dijeni, sa herë që kjo kërkohet nga bashkia, nga vetë banorët ose nga çdo institucion tjetër, në përputhje me ligjin.

\*Urdhëresat, vendimet dhe urdhrat e organëve të zgjedhura të bashkisë përkatëse janë të detyrueshme për zbatim nga kryetari dhe kryesia e fshatit.

\*Kryetari i fshatit shpërblehet për punën që kryen, sipas kritereve të përcaktuara nga këshilli bashkiak, në përputhje me legjislacionin në fuqi.

\*Kryetari i fshatit mund të thirret në mbledhjet e këshillit bashkiak ose merr pjesë në to me nismën e tij pa të drejtë votë. Ai ka të drejtë të shprehë mendimin e tij në mbledhje për çështje që janë të lidhura me fshatin përkatës.

## **NENI 34** **KRYETARI I BASHKISË**

Çdo bashki ka kryetarin e saj, të zgjedhur sipas dispozitave të Kodit Zgjedhor.

\*Kryetari i bashkisë mund të zgjidhet dhe të ushtrojë vetëm 3 mandatë të njëpasnjëshme në krye të bashkisë, me të drejtë rizgjedhjeje.

\*Kryetari i bashkisë, në kryerjen e funksioneve dhe ushtrimin e kompetencave të tij, ndihmohet nga një ose më shumë zëvendëskryetarë.

\*Numri i zëvendëskryetarëve caktohet nga kryetari i bashkisë, duke respektuar ligjin për barazinë gjinore.

\*Emërimi dhe shkarkimi i tyre bëhen nga kryetari i bashkisë.

\*Zëvendëskryetari i bashkisë nuk mund të jetë anëtar i këshillit bashkiak.

#### Mandati i kryetarit të bashkisë

Mandati i kryetarit të bashkisë vërtëtohet nga gjykata në juridiksionin e së cilës përfshihet bashkia përkatëse, brënda 20 ditëve nga data e shpalljes së rezultatit të zgjedhjes së tij.

Deklarimi i pavlefshmërisë së mandatit bëhet kur vërehet se nuk plotësohen kushtët, sipas nenit 45 të Kushtetutës dhe dispozitave përkatëse të Kodit Zgjedhor të Republikës së Shqipërisë. Shpallja e vlefshmërisë së mandatit bëhet në mbledhjen më të parë të këshillit bashkiak, ku kryetari bën betimin, sipas formulës së përcaktuar në nenin 50, të këtij ligji, dhe e nënshkruan atë. Ushtrimi i mandatit të kryetarit të bashkisë fillon në çastin kur bën betimin dhe përfundon kur bën betimin kryetari pasardhës.

5. Në rast se këshilli bashkiak nuk mblidhet brënda 30 ditëve nga data e shpalljes së rezultatit të zgjedhjeve nga Komisioni Qëndror i Zgjedhjeve, Prefekti organizon ceremoninë e betimit të kryetarit të bashkisë në mjedisin e bashkisë dhe në praninë e banorëve të njësisë përkatëse.

#### Përfundimi para kohe i mandatit të kryetarit të bashkisë

1. Mandati i kryetarit të bashkisë përfundon përpara afatit në rastet kur kryetari:

- a) nuk pranon të bëjë betimin;
- b) jep dorëheqjen;
- c) nuk është më banor i përhershëm i bashkisë ku është zgjedhur;
- ç) shkarkohet, sipas NENIt 62 të ligjit nr. 139 për vetqëverisjen vendore;
- d) kandidon për deputët
- dh) humbet zotësinë juridike për të vepruar me vendim gjykatë të formës së prerë;
- e) vdes.

Kryetari i bashkisë në rastet e dorëheqjes e depoziton atë pranë këshillit bashkiak përkatës. Sekretari i këshillit, për ndjekjen e procedurave të nevojshme, njofton Prefektin për dorëheqjen.

Për rastet e përfundimit të mandatit të kryetarit përpara afatit, këshilli bashkiak njofton Këshillin e Ministrave nëpërmjet Prefektit.

Në rastet e përfundimit të parakohshëm të mandatit, organizohen zgjedhjet e pjesshme për kryetarin e bashkisë, në përputhje me dispozitat e Kodit Zgjedhor të Republikës së Shqipërisë.

Me përfundimin para kohe të mandatit të kryetarit të bashkisë, sipas këtij NENI, deri në zgjedhjen e kryetarit të ri, funksionet e tij i kryen zëvendëskryetari i bashkisë. Në rastet kur ka më shumë se një zëvendëskryetar bashkie, këshilli, me shumicën e votave të numrit të përgjithshëm të anëtarëve të tij, cakton një nga zëvendëskryetarët të kryejë funksionet e kryetarit deri në zgjedhjen e kryetarit të ri.

Në rastin kur vendi i kryetarit të bashkisë mbetet vakant gjatë 6 muajve të fundit të mandatit të tij, këshilli përkatës zgjedh nga radhët e veta një kryetar të ri me shumicën e votave të numrit të përgjithshëm të anëtarëve të tij, i cili ushtron funksionet deri në përfundim të mandatit.

Shkarkimi i kryetarit të bashkisë

Kryetari i bashkisë shkarkohet me vendim të Këshillit të Ministrave në rastet kur:

- a) kryen shkelje të rënda të Kushtetutës ose të ligjeve;
- b) dënohet për kryerjen e një vepre penale, me vendim të formës së prerë, nga gjykata;
- c) propozohet për shkarkim nga këshilli bashkiak përkatës për mosparaqitje në detyrë për një periudhë 3-mujore të pandërprerë.

Simboli i kryetarit të bashkisë

Simboli dallues i kryetarit të bashkisë është një shirit me ngjyrat e flamurit kombëtar, me gjerësi 111 mm, i ndarë në tre sektorë me gjerësi të njëjtë, i kuq - i zi - i kuq.

Simboli dallues vendoset krahaqafë, nga supi i djathtë në ijen e majtë.

Kryetari e mban detyrimisht këtë shirit në mbledhjet solemne, pritjet zyrtare, ceremonitë publike dhe në ceremonitë e lidhjes së martësave.

Kompetencat dhe detyrat e kryetarit të bashkisë

Kryetari i bashkisë ka këto kompetenca dhe detyra:

\*ushtron të gjitha kompetencat në kryerjen e funksionëve të bashkisë, me përjashtim të atyre që janë kompetencë vetëm e këshillit përkatës;

zbaton aktet e këshillit bashkiak;

\*merr masa për përgatitjen e materialeve të mbledhjeve për këshillin bashkiak, në përputhje me rendin e ditës së përcaktuar nga këshilli, si dhe për probleme që kërkon ai vetë;

ç) raporton në këshill për gjendjen ekonomiko-financiare të bashkisë dhe njësive administrative përbërëse të paktën çdo 6 muaj ose sa herë kërkohet nga këshilli;

raporton para këshillit sa herë kërkohet prej tij për probleme të tjera që kanë të bëjnë me funksionet e bashkisë;

dh) është anëtar i këshillit të qarkut;

e)emëron, në respekt të ligjit barazinë gjinore,zëvendëskryetarët e bashkisë dhe i shkarkon ata;

ë) emëron, duke respektuar ligjin, administratorët e njësive administrative dhe i shkarkon ata;

f)vendos për emërimin ose shkarkimin e anëtarëve të organëve drejtuese të shoqërive tregtare në pronësi të bashkisë, si dhe drejtuesit e ndërmarrjeve e të institucionëve në varësi;

emëron dhe shkarkon punonjësit e tjerë të strukturave dhe njësive në varësi të bashkisë, përveç kur parashikohet ndryshe në ligjin për nëpunësin civil;

gj) ushtron të drejtat dhe siguron plotësimin e të gjitha detyrimeve që i janë ngarkuar bashkisë si person juridik dhe është përfaqësuesi i saj në marrëdhëniet me të tretët;

h)merr masa për kualifikimin dhe trajnimin e personelit të administratës, të institucionëve arsimore, sociale, kulturore e sportive;

I)kthen për rishqyrtim jo më shumë se një herë në këshill vendime, kur vëren se ato cenojnë interesat e bashkësisë. Në rastin e kthimit të vendimit të këshillit nga kryetari i bashkisë, këshilli mund të miratojë të njëjtin vendim, me shumicën e votave, në prani të më shumë se gjysmës së të gjithë anëtarëve;



- j) miraton strukturën, organikën e kategoritë /klasat e pagave për çdo pozicion të shërbimit civil dhe rregulloret bazë të administratës së bashkisë dhe të njësive e institucionëve buxhetore në varësi të bashkisë, në përputhje me legjislacionin në fuqi;
- k) emëron dhe shkarkon nëpunësit vendorë për barazinë gjinore;
- l) kujdeset për mbledhjen dhe përpunimin e statistikave vendore, të ndara sipas gjinisë, dhe siguron publikimin e tyre.

### **NENI 35** **DETYRAT E ZËVENDËS KRYETARIT**

Zevendes Kryetari i Bashkisë, emerohet dhe shkarkohet nga Kryetari i Bashkisë, është në varesi direkt të tij dhe kryen detyra të ngarkuara prej tij. Në praktiken e përgjithrëshme të punës, zv. Kryetari zakonisht ngarkohet dhe kryen edhe keto detyra të ngarkuara nga Kryetari;

- 1- Garanton, siguron ofrimin në përputhje me legjislacionin në fuqi, të politikave dhe vendimet e Bashkisë Kolonjë mbi shërbimet e personelit, trajnimin dhe kualifikimin e tij. Përgjigjet për shërbimet që mbulon dhe detyrat që zgjidh dega e burimeve njerezore në Bashkinë Kolonjë.
- 2- Krijon lidhje dhe evidenton duke i përditësuar ato, problemet dhe shqëtësimet e komunitetit në lidhje me shërbimet e Administratës së Bashkisë.
- 3- Evidenton pengesat kryesore dhe paraqet projektë për zgjidhje të Kryetari për punën e Administratës.
- 4- Përgatit projekt-urdhëra dhe projekt-vendime për t'u miratuar nga Titullari, për organizimin dhe kontrollin e punës në Drejtori, zyra dhe në Institucion.
- 5- Përcakton kritere të veçanta për vlerësimin e rezultatëve të punës në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi dhe kërkon çdo vit vlerësimin e rezultatëve individuale të punonjësve nga sektoret e Bashkisë.
- 6- Kryen analiza periodike për gjithë veprimtarinë e Administratës si dhe asiston në mbledhjet e zyrave të aparatit, ku evidentohen vlerësimet që i bëhen punonjësve në fund të periudhës së provës e vazhdim.
- 7- Nëpërmjet kabinëtit të kryetarit, kontrollon mbi shpërndarjen e korrespondencës që i adresohet degeve apo zyrës dhe ndjek mbarëvajtjen e shpërndarjes së korrespondencës për të gjithë institucionin.
- 8- Ndjek dhe kontrollon punën që bëhet nga drejtoret, përgjegjësit e sektorëve në vartësi dhe punonjësit e tjere, për përcaktimin dhe dhënien e zgjidhjeve ligjore në afatët e caktuara.
- 9- Siguron bashkëpunimin dhe bashkerendimin midis degeve dhe sektoreve për realizimin e misionit të drejtorive dhe të njësive administrative që ka në vartësi.
- 10- Ben studime dhe projektë të realizohen shërbimet publike për komunitetin dhe t'i përmirësoje ato vazhdimisht duke programuar planifikuar e monitoruar punën konkretë të drejtorive.
- 11- Të ndjeke dhe të kontrolloje zbatimin e vendimeve të Këshillit Bashkiak për probleme që kanë lidhje me drejtorinë në vartësi ose me ndërmarrje të vartësise së Bashkisë që mbulohen prej tij.
- 12- Kryeson Komisionin vendor për parandalimin dhe zgjidhjen e Konfliktëve Civile dhe merr masa të plota për sigurimin e të dhenave reale në rruge institucionale për të siguruar nje parandalim si dhe nje zgjidhje të paanëshme dhe të drejtë të konfliktëve civile.

13- Kerkon dhe ndjek me përparësi nga të gjitha Drejtoritë si dhe zyrat në Bashkinë Kolonjë të zgjidhjes së kërkesave të qytetareve prej tyre, përgjegjet e dhena nga keto struktura në kohe dhe me saktësi dhe merr masa të plota që ky proces të kryhet sipas parametrave të përcaktuara në këtë rregullore.

**36**

### **DREJTORI I KABINETIT**

#### **Detyrat dhe Përgjegjësitë :**

- Organizon punën që veprimtaria e Bashkisë të jetë në përputhje me prioritetet dhe objektivat e përcaktuara të punës.
- Bën përgjithësimet e propozimeve për probleme që lidhen me politikën e zhvillimit të fushave që mbulon Bashkia.
- Kontrollon punën dhe koordinon veprimtarinë e gjithë stafit të Kabinetit.
- Organizon punën në përputhje me axhendën e Kryetarit dhe plotësimin e detyrave që rrjedhin prej saj.
- I parashtron Kryetarit dhe Zv/Kryetarit mendime për çështje të ndryshme të rëndësishme të punës së përditëshme.
- Ndjek dhe trajton materiale dhe shkresa për probleme të cilat i drejtohen Kryetarit dhe i delegohen nga ky i fundit Kabinetit.
- Merr korrespondencën ditore që hyn në bashki drejtuar Kryetarit, seleksionon dhe kartelizon materiale të rëndësishme me të cilat duhet të njihet Kryetari dhe Zv/Kryetari dhe praktikën e tjera, duke dhënë dhe porositë e rastit jua adreson drejtorive përkatëse.
- Kontrollon praktikën shkresore të përgatitjes për firmë të Kryetarit, (shih e vlerëson cilësinë e përgatitjes, shoqërimin me të gjithë praktikën mbi të cilën është hartuar materiali, si dhe kundërfirmat përkatëse) dhe kur i vlerëson të rregullta, ja paraqet për firmë Kryetarit, në të kundërt i kthen për plotësimet e nevojshme.
- Përcakton detyrat e veçanta të asistentëve (sekretarëve) së Kryetarit.

**36/1**

### **KËSHILLTARËT**

- Puna e Këshilltarëve konceptohet në grup, por për lehtësi komunikimi sipas përcaktimit që bën Kryetari, ata kanë një ndarje detyrash me fusha.
- Komunikojnë drejtpërdrejt me Kryetarin apo Zv/Kryetarin për realizimin e misionit të Bashkisë në hartimin e politikave apo strategjive afatshkurtra dhe afatgjata.
- Propozojnë zgjidhje konkrete, komente këshilla, e qëndrime të Kryetarit ndaj të tretëve, në funksion të plotësimit të detyrave të ngarkuara të Bashkisë së Korçës nga aktet ligjore e nënligjore në fuqi.
- Përgatisin sipas fushave materiale që i kërkohen nga Kryetari.
- Shqyrtojnë materialet e dosjes për mbledhjet në të cilat Kryetari merr pjesë dhe përgatisin qëndrimet që duhen mbajtur për problemet që shqyrtohen.

**NENI 37**

### **ASISTENTE E KRYETARIT**

#### **1- DETYRAT KRYESORE**

Varet drejtpërdrejt nga Kryetari i Bashkisë.

- a- Ndhmon Kryetarin për ushtrimin e të drejtave dhe detyrave të tij, për sigurimin e zbatimit në kohë dhe me cilësi të urdhërave dhe porosive që u jepen zyrave të Bashkisë, duke harmonizuar këshillimin dhe shkëmbimin e informacionit ndërmjet Kryetarit dhe zyrave.
- b- Përgatitja e materialeve dhe plotësimi i kushtëve të përshtatshme për zhvillimin normal të veprimtarisë së përditshme të Kryetarit, sipas axhendës së caktuar dhe miratuar paraprakisht prej tij.
- c- Ngarkohet me funksionë këshillimore për të ndjekur veçanërisht marrëdhëniet me Këshillin e Bashkisë, partitë politike (në nivel lokal), median dhe opinionin publik, organizmat dhe institucionët.
- d- Për kryerjen e funksionimit dhe plotësimin e detyrave të ngarkuara, përgjigjet para Kryetarit të Bashkisë.
- e. Në varësi me axhendën e përcaktuar, përgatit materialet e kërkuara nga Kryetari dhe ndihmon atë si dhe Zevendes kryetaret e Bashkisë në plotësimin e funksionëve të tyre administrative.
- f- Organizon punën për evidentimin, sistëmin dhe trajtimin e korrespondencës që i vjen Kryetarit.
- g. Mbledh dhe përpunon informacionët për problemet me interes për Kryetarin e Bashkisë duke dhënë mendimet e tij. Me urdhër të Kryetarit të Bashkisë studion materiale përkatëse duke shprehur mendime për to;
- h. I parashtron Kryetarit ose punonjesit që i delegohet detyra përkatëse nga Kryetari mendime\ për çështje të ndryshme të rëndësishme të punës së përditshme.
- i. Kontrollon praktikën shkresore të përgatitura për firmë të Kryetarit, (shih e vlerëson cilësinë e përgatitjes, shoqërimin me të gjithë praktikën mbi të cilën është hartuar Materiali, si dhe kundërfirmat përkatëse) dhe kur i vlerëson të rregullta, ja paraqet për firmë Kryetarit, në të kundërt i kthen për të bërë plotësimet.
- j. Përgatit informacionë periodike për problemet e trajtuara në masmedia dhe që lidhen me problematikën e Bashkisë;

## 2- DETYRAT E VECANTA

*Organizon punën në përputhje me axhendën e Kryetarit dhe plotësimin e detyrave që rrjedhin prej saj.*

- b- Plotëson në kohë të gjitha detyrat që i ngarkohen nga Kryetari.
- c- Me urdhër të Kryetarit të Bashkisë kërkon nga Drejtoria, zyrat ose punonjesit përkatës informacionë si edhe mendime me shkrim për probleme të veçanta;
- d- Me porosi të Kryetarit, organizon konferenca shtypi për probleme të veçanta që lidhen me punën dhe janë në interes të Institucionit.
- e- Sistëmon e rregjistron materialet që qarkullojnë në zyrën e Kryetarit të Bashkisë.
- f- Evidenton dhe organizon realizimin e axhendës së përditshme të Kryetarit.
- g- Organizon dhe siguron rregullsinë e hyrjes të të gjitha materialeve informative për Kryetarin.
- h- Njëpërmjet Sektorit të Protokoll-Arkivës pret dhe nis gjithë korrespondencën personale të Kryetarit.
- i- Siguron transmetimin korrekt të porosive që jep Kryetari brënda aparatit të Bashkisë apo në marrëdhënie jashtë saj.

## NENI 38 DETYRAT E SEKRETARIT TË KËSHILLIT BASHKIAK

Emerohet dhe shkarkohet nga Këshilli i Bashkisë, mbi bazen e propozimit të Kryetarit të Këshillit Bashkiak. Ose  $\frac{3}{4}$  e anëtarëve të Këshillit.

**DETYRAT E SEKRETARIT TË KËSHILLIT TË BASHKISË JANË:**

a- Përgatit materialet për mbledhjet e Këshillit Bashkiak. Për këtë komunikon nëpërmjet Zyres së Arkives me administratën e Bashkisë për formulimin e projekt-vendimeve për mbledhjen e rradhes së Këshillit Bashkiak, sipas rendit të ditës të përcaktuar nga ky i fundit.

b- Firmos vendimet e Këshillit para se t'i paraqitën Kryetarit të Këshillit për firme.

c- Me kerkese të Kryetarit të Këshillit, verifikon saktësinë e vendimit të zbardhur me proces-verbalin e mbledhjes së Këshillit.

d- Në bashkëpunim me Kryetarin e Këshillit, merr masa për organizimin e mbledhjeve të komisionëve të Këshillit dhe ben ndarjen e materialeve që do të diskutohen në komisionët përkatës.

e- Merr masa për njoftimin e keshilltareve për ditën dhe oren e mbledhjeve të Këshillit Bashkiak dhe të komisionëve të Këshillit.

f- Merr masa për shpalljen e aktëve të Këshillit Bashkiak. Në rastet kur është e nevojshme, në bashkëpunim me Kryetarin e Këshillit, përcaktojnë menyren dhe vendin e realizimit të mbledhjeve të hapura me publikun.

g- Sekretari i Këshillit, dergon në prefekturë me shkresë përcjellese për konfirmim të të gjithër vendimeve të Këshillit Bashkiak.

h- Sekretari kryen funksionë dhe detyra të tjera që i cakton Këshilli Bashkiak ose Kryetari i Bashkisë.

i- Përvec sa me sipër Sekretari i Këshillit ka edhe keto detyra :

Merr masat dhe është përgjegjës për një asistencë funksionale ndaj Këshillit dhe anëtarëve të tij.

j-Është përgjegjës për organizimin e duhur të mbledhjeve të Këshillit duke patur parasysh rregulloren e funksionimit të Këshillit.

k-Kujdeset për mbajtjen e listës së të pranishëmve në mbledhjet e Këshillit të Bashkisë.

l-Me kërkesë të Këshillit Bashkiak, i jep atij informacion për dokumentat që gjenden në organet ekzekutive të Bashkisë, për të cilat kabinëti i Kryetarit të Bashkisë ka marrë dijeni.

m-Kujdeset që anëtarët e Këshillit, n.q.s. është e nevojshme, të marrin ndihmë për formulimin e mocionëve, amendamentëve, propozimeve, interpelancave, shtrimin e pyetjeve dhe të tjera inisiativa të ngjashme siç parashikohet në rregulloren e funksionimit të Këshillit të Bashkisë.

n-Asiston Kryetarin e Bashkisë në përgatitjen e tij të mirë dhe të rregulltë në mbledhjet e Këshillit.

o-Përgjigjet për sisteminim dhe ruajtjen e dokumentacionit, projekt vendime, vendime të Këshillit, shkresa, relacionë, korespondenca etj. si dhe protokollat e mbledhjeve të komisionëve të Këshillit dhe të vetë Këshillit, liber dorezimi, kërkesat dhe cdo gje tjetër si keto.

## **NENI 39**

### **SHËRBIMI I AUDITIMIT TË BRËNDSHËM**

#### *1- Baza Ligjore*

\*Ligji nr. 9720, datë 23.04.2007, "Për auditimin e brendshëm në sektorin publik për Republikën e Shqipërisë", ndryshuar me ligjin nr. 10318 datë 16.09.2010;

\*Ligji Nr. 10091, datë 05.03.2009 "Për auditimin ligjor, organizimin e profesionit të ekspërtëve kontabël të regjistruar dhe të kontabilistit të miratuar."

- \*Ligji Nr. 10137, datë 11.05.2009 "Për disa ndryshime në legjislacionin në fuqi për licencat, autorizimet dhe lejet në R. e Shqipërisë"
- \*Ligji Nr. 10297, datë 08.07.2010 "Për një ndryshim në ligjin nr. 10 091, datë 5.3.2009 "Për auditimin ligjor, organizimin e profesionit të ekspërtit kontabël të regjistruar dhe kontabilistit të miratuar"
- \*Ligji Nr. 10294, datë 01.07.2010 "Për Inspektimin financiar publik."
- \*Ligji Nr. 10296, datë 08.07.2010 "Për menaxhimin financiar dhe kontrollin.
- \*Ligji Nr. 10 433 datë 16.6.2011 për "Inspektimin në Republikën e Shqipërisë"
- \*VKM Nr. 217, datë 05.05.2000: "Për Kontrollin Financiar"
- \*VKM Nr. 354, datë 07.07.2000, "Për disa ndryshime në VKM Nr. 217, datë 05.05.2000: "Për Kontrollin Financiar""
- \*VKM Nr. 484, datë 30.6.2005 për "Miratimin e letër-politikave dhe të planit të veprimit për kontrollin e brendshëm financiar"
- \*VKM Nr. 212, datë 30.03.2012 për "Miratimin e kritereve për ngritjen e njësive të auditimit të brendshëm në sektorin publik".
- \*VKM nr. 696, datë 16.8.2013 "Për përcaktimin e procedurave të ushtrimit të kompetencave të Inspektoratit Qëndror dhe të rregullave për përmbajtjen dhe administrimin e portalit unik "e-Inspektimi""
- \*Udhëzim i MF Nr. 11, datë 16.5.2011 për "Kritëret për fillimin e inspektimit financiar publik".
- \*Udhëzim i MF Nr. 17, datë 25.7.2011 për "Përmbushjen e inspektimit financiar publik dhe kontrollin e cilësisë".
- \*Udhëzimi i MF nr. 12, datë 05.06.2012 mbi "Procedurat e kryerjes së veprimtarisë së auditimit të brendshëm në sektorin publik"

## 2- Përmbajtja e funksionit:

Auditimi i brendshëm", është një veprimtari e pavarur, që jep siguri objektive dhe këshilla për drejtimin, i projektuar për të shtuar vlerën dhe për të përmirësuar veprimet e organizatës. Ai e ndihmon njësinë publike për të arritur objektivat e vet, me anën e një mënyre të disiplinuar dhe sistematike për të vlerësuar e për të përmirësuar frytshmërinë e menaxhimit të riskut, proceset e kontrollit dhe të qëverisjes së njësisë publike. Në këtë funksion përfshihen: Hartimi i metodave apo udhëzimeve për fusha të veçanta të auditimit të brendshëm, në zbatim të manualit të auditimit apo aktëve të tjera të Ministrisë së Financave, dhe dërgimi i tyre për miratim në Njësinë e Harmonizimit për Auditimin e Brendshëm; Hartimi i planëve vjetore dhe strategjike për veprimtarinë e auditimit të brendshëm. Kryerja e angazhimeve të auditimit të brendshëm, sipas udhëzimeve dhe metodave të miratuara nga Njësia e Harmonizimit për Auditimin e Brendshëm, për të vlerësuar nëse sistemet e menaxhimit financiar dhe të kontrollit, si dhe performanca e njësisë së audituar janë transparente dhe në përputhje me normat e ligjshmërisë, të rregullshmërisë, të ekonomisë, efektivitetit dhe efikasitetit.

Ndjekja dhe raportimi periodikisht për gjetjet, përfundimet dhe rekomandimet, që rezultojnë nga veprimtaritë e tyre audituese, si dhe dhënia e informacionit për Njësinë e Harmonizimit për Auditimin e Brendshëm, për rekomandimet e pazbatuara nga drejtuesit e subjektit të audituar e për pasojat e moszbatimit të tyre;

Përgatitja e raporteve, vjetore ose periodike, të cilat i dërgohen Njësisë së Harmonizimit për Auditimin e Brendshëm dhe përmbajnë të dhëna për:

Angazhimet dhe objektin e auditimit, të kryer gjatë periudhës së raportuar, kohëzgjatjen e çdo auditimi dhe, nëse ka pasur shmangie nga plani, arsyet dhe argumentet përkatëse.

Përfundimet për funksionimin e sistemeve të kontrollit brënda njësisë publike, së bashku me rekomandimet për përmirësim.

Veprimet e ndërmarra nga menaxhimi për zbatimin e rekomandimeve, e çdo rekomandim të pazbatuar.

Raportimi, pas këshillimit me strukturën përkatëse juridike, të drejtuesi i subjektit të audituar, dhe i njësisë së inspektimit, kur zbulon parregullsi apo veprime, që përbëjnë vepër penale;

### *3- Statëgjia e auditit të brendshëm*

Auditi i Brendshëm bazohet në “Strategjinë e Mbrojtjes nga Risku”. Risku ka të bëjë me probabilitëtin që ngjarje negative të shkaktojnë devijim nga objektivat dhe mospërformim të aktivitetëve.

\*Hapi i parë i strategjisë do të jetë përcaktimi i ketyre risqëve dhe krijimi i “hartës” së aktivitetëve që paraqësin me shume dobesi në lidhje me realizimin e të ardhurave dhe me kryerjen e shpenzimeve, etj. Keto janë aktivitetet që do t’i nënshtrohen në menyre primare dhe frekuentë auditimit.

\*Hapi i dytë do të konsistojë në “alokimin” optimal të auditimeve sipas ketyre aktivitetëve. Në përputhje me kuadrin ligjor të sipërpërmendur, të gjitha aktivitetet, në Bashkinë Kolonjë do të auditohen të paktën nje herë në vit.

### *4- Qëllimi dhe roli i auditit të brendshëm*

Qëllimi kryesor i Auditit të Brendshëm është t’i japë Kryetarit të Bashkisë siguri objektive në mënyrë të pavarur, në lidhje me përmbushjen e objektivave të paracaktuara, si dhe të kryejë aktivitetë këshillimor, e projektuar për të shtuar vlerë, duke mundësuar përmirësimin e vazhdueshëm të performancës së institucionit.

Auditi i Brendshëm asiston të gjitha nivelet e manaxhimit në kryerjen efektive të përgjegjesive të tyre me anë të analizave të pavarura, vlerësimeve, këshillimeve dhe rekomandimeve lidhur me aktivitetet e ekzaminuara.

Fusha e auditimit është e plotë, për të mundësuar ekzaminimin efektiv dhe të rregullt të të gjitha veprimtarive operacionale, financiare dhe të tjerave të lidhura me to.

Auditimi i Brendshëm nuk mund të jetë subjekt i ndonje kufizimi brënda bashkisë apo njesive vartëse, por ka akses, në çdo periudhe, në të gjithë regjistrat, dokumentat, llogaritë, korespondencën, asetët fizike dhe të dhena të tjera të veprimtarisë së Bashkisë dhe njesive vartëse që çmohen si të nevojshme për kryerjen e procesit të auditimit, të parashikuara në programin e kontrollit të miratuar nga Kryetari i Bashkisë.

### *5- Objekti i kontrollit të auditimit të brendshëm*

Kontrolli i ndërmarjeve dhe institucionëve shtetërore, buxhetore e jo buxhetore të vartësisë së Bashkisë dhe të vetë Bashkisë;

Kontrolli për organizimin dhe mbajtjen e kontabilitetit, rregullshmërinë e dokumentacionit për administrimin, ruajtjen, dokumentimin e vlerave monetare, për saktësinë e llogaritjes së kostos etj.

Kontrolli i efektivitetit të përdorimit të fondeve buxhetore si dhe ato nga të ardhurat e vet Bashkisë dhe të sektorëve të tjerë të brendshëm të saj.

Kontrolli, në çdo moment që i kërkohet nga Kryetari i Bashkisë, i çdo lloj shpenzimi që bën Bashkia dhe subjektët në vartësi, si në fushën e investimeve dhe në shpenzimet operative, duke kontrolluar respektimin e aktëve ligjore e detyrave që shtron vetë Kryetari.



Kontrolli në disa subjektë njëherësh për të eliminuar tendencat e gabuara në çështje si: -blerjet e vogla, inventarizimi, dhënia me qëra, nxjerrja jashtë përdorimit, administrimi i bazës materiale, verifikimi i materialeve të furnizuara e elementë të tjerë të administrimit ekonomiko-financiar etj.

Kontrolli për zbatimin e detyrave të lëna për të gjitha kontrollet e ushtruara sa herë që urdhërohet nga Kryetari i Bashkisë

#### *6-Zyra e auditimit të brendshëm*

a. Auditimi i Brendshëm është një funksion i pavarur, i krijuar brenda strukturs së bashkisë për të vlerësuar dhe përcaktuar nëse:

Për kryerjen e operacioneve të ndryshme, janë ndjekur politika dhe procedura të pranueshme.

Janë respektuar ligjet dhe rregullat në fuqi.

Burimet janë përdorur me eficiencë dhe efikasitet.

Janë përmbushur efektisht objektivat e planifikuara.

Është përftuar dhe përdorur drejt informacioni financiar dhe operativ për vendim-marrjen.

b. Funksioni i Auditimit të Brendshëm *ka karakter konstruktiv dhe zhvillohet në frymën e bashkëpunimit me njesitë që auditohen*, me synimin e gjetjes së rrugëve të përmirësimit në përmbushjen e objektivave.

### **NENI 40**

#### **DETYRAT E PËRGJEGJESIT TË SHËRBIMIT TË AUDITIT TË BRENDSHËM**

\*Organizon, drejton dhe kontrollon gjithë aktivitetin e punës së strukturës së Auditimit.

Drejton punën për njohjen e legjislacionit bazë, që i duhet gjatë punës, stafit të kontrollit.

\*Në konsultim paraprak me Kryetarin e Bashkisë, ose Sekretarin e Përgjithshëm të Bashkisë dhe me miratimin e tij, harton programin vjetor të auditimeve dhe, në përputhje me të, planet mujore.

\*Siguron që në keto programe, auditimet do të jenë të mjaftueshme për të siguruar shqyrtim efektiv dhe të rregullt të të gjitha operacioneve mbi një cikël të planifikuar.

Ndan përgjegjësitë për objektivat e vendosura dhe vlerëson performancën e specialistëve të tij..

\*Garanton zbatimin e metodave dhe procedurave të auditimit në përputhje të plotë me standardet përkatëse.

\*Vlerëson raportin e kontrollit (vlerësim teknik), të hartuar nga grupi i kontrollit së bashku me të gjithë elementët e tjerë të dosjes së kontrollit dhe ia paraqet për miratim Sekretarit të Përgjithshëm të Bashkisë dhe ky ja paraqet me konkluzionët e tij; Kryetarit të Bashkisë.

\*Mbas miratimit të raportit nga ana e Kryetari i Bashkisë, i kërkon grupit të kontrollit hartimin e dokumentëve përfundimtare të kontrollit

\*Kërkon dhe kontrollon zbatimin e përfundimeve të kontrollit nga subjektët e kontrolluara, në afatët e kërkuara nga aktet ligjore.

\*Drejton kontrollin ekonomiko-financiar (vlerësimet e dëmeve etj.) në raste të emergjencave civile dhe në cdo rast kur kërkohet me ligj të vecantë.

\*Kontrollon veprimet e ndërmarra nga subjektët e kontrolluara, në përgjigje të rekomandimeve dhe të dobësive të konstatuara nga auditimi.

\*Realizon vlerësime, inspektime, investigime, ekzaminime apo shqyrtime, që mund të kërkojnë nga Kryetari i Bashkisë si dhe N /kryetarit

\*Paraqet raportin e kontroleve të kryera sa herë e kërkon Këshilli Bashkiak dhe strukturat e tjera të qëverisjes vendore, konform ligjit.

\*Harton njoftimin për punën e kryer, (për efekt statistikor), për rezultatët e kontrollit dhe realizimin e planit të kontrollit, për Prefekturën dhe Qarkun, Ministrinë e Finances etj sa herë që kërkohen, me miratim të Kryetarit të Bashkisë ose N /kryetarit.

\*Realizon vlerësimin teknik për raportet e kontrolleve të jashtme që i bëhen Bashkisë dhe ia paraqet Kryetarit të Bashkisë ose N /kryetarit.

\*Paraqet raporte përmbledhëse, në menyre periodike, të Kryetari i Bashkisë ose N /kryetarit . q- Përgatit raportin vjetor të deklaratës se njesise vendore si dhe pyetësorin e vetëvleresimit të sistemeve të menaxhimit financiar dhe kontrollit dhe ja paraqet Nëpunësit Autorizues si dhe N /kryetarit, në afatin e caktuar nga Ministria e Finances.

#### **NENI 41**

### **DETYRAT; SPECIALIST I AUDITIT TË BRENDSHËM**

\*Të realizojë kontrolle në afatin e caktuar nga programet e kontrollit, konforme të gjitha standartëve të kontrollit.

\*Të respektojë në çdo rast dhe rrethanë gjatë kryerjes së detyrës kodin etiko-moral të nëpunësit civil dhe kodin etiko-moral të kontrollorit.

\*Të njihet *me të gjithë dokumentacionin që ka të bëjë me veprimtarinë a çështjen që do të kontrollohet.*

\*Të marrë nga personat zyrtarë dhe punonjësit e tjerë të dhëna të domosdoshme me shkrim dhe me gojë që lidhen me kryerjen e kontroll-revizionit ekonomiko-financiar.

\*Të vulosë arka dhe agjensi, depo e magazina, në raste të domosdoshme dhe kur ka të dhëna për falsifikime ose veprimtari të tjera të paligjshme, të tërheqë dokumentat e nëvojshme, duke lëshuar vërtëtimin përkatës.

\*Të pezullojë veprimet e paligjshme, deri në shqyrtimin nga organi më i lartë nga varet subjekti i kontrolluar.

\*Të mbajë procesverbal, aktverifikim, aktkontroll, sipas rregullave të përcaktuara në aktet ligjore për këtë fushë, duke njoftuar në moment eprorët.

\*Të propozojë masa disiplinore, gjoba, ndjekje penale sipas rastit që vërtëtohet apo paraqitet sipas akt konstatimeve të mbajtura.

\* Të përgatisë të gjitha dokumentat që duhen konforme standartëve dhe metodikave në fuqi të kontrollit, për evadimin dhe plotësimin e dosjes së cdo kontrolli të kryer, dorëzimin e saj në përfundim sipas rregullave të miratuara në arkivën Drejtorisë së Auditimit të Brendshem.

\* Të përgatise raporte me shkrim mbi auditimin e realizuar konforme standartëve ligjore dhe ti paraqese ato tek Përgjegjesi i Zyres si dhe të kryeje cdo procedure tjetër të kerkuar nga ai.

#### **NENI 42**

### **DREJTORIA E BURIMEVE NJEREZORE DHE INFORMACIONIT**

#### *1- Baza Ligjore*

Ligji nr. 152/2013 "Për nëpunësin civil", i ndryshuar

Ligj nr. 7961, datë 12.07.1995 "Kodi i Punës në Republikën e Shqipërisë"

Ligj nr. 7583, datë 13.07.1992 "Për kompetencat për caktimin e pagave të punës"

Ligji nr. 7703, datë 11.05.1993 "Për sigurimet shoqërore në Republikën e Shqipërisë", të ndryshuar

Ligj nr. 9584, datë 17.7.2006 për "Pagat, shpërblimet dhe strukturat e institucionëve të pavarura kushtetuese dhe të institucionëve të tjera të pavarura, të krijuara me ligj".

Ligj Nr. 10405, datë 24.3.2011 "Për kompetencat për caktimin e pagave dhe të shpërblimeve"

Ligj Nr. 9367, datë 7.4.2005 "Për parandalimin e konflikti të interesave në ushtrimin e funksionëve publike"

VKM nr. 171 datë 26.3.2014 "Për transferimin e përhershëm dhe të përkohshëm të nëpunësve civilë, pezullimin dhe lirin nga shërbimi civil"

VKM nr. 243, datë 18.3.2015 "Për pranimin, lëvizjen paralele, periudhën e provës dhe emërimin në kategorinë ekzekutive" VKM nr. 242, datë 18.3.2015 për plotësimin e vendeve të lira në kategorinë e ulët dhe të mesme drejtuese

VKM nr. 545 datë 11.8.2011 "Për miratimin e strukturës dhe të niveleve të pagave të nëpunësve civilë/.... VKM nr. 108 datë 26.2.2014 "Për planin vjetor të pranimit në shërbimin civil"

VKM r. 109 datë 26.2.2014 "Për vlerësimin e rezultatëve në punë të nëpunësve civilë"

VKM nr. 115 datë 5.3.2014 "Për përcaktimin e procedurës disiplinore dhe të rregullave për krijimin, përbërjen e vendimarrjen në komisionin disiplinor në shërbimin civil"

VKM nr. 116 datë 5.3.2014 "Për statusin e nëpunësve dhe punonjësve aktualë që përfitojnë statusin e nëpunësit civil sipas ligjit nr.152/2013 "Për nëpunësin civil" (ndryshuar me VKM nr.532, datë 06.08.2014)

VKM nr. 117 datë 5.3.2014 "Për përmbajtjen, procedurën dhe administrimin e dosjeve të personelit e të regjistrit qëndror të personelit"

VKM nr. 138 datë 12.3.2014 "Për rregullat e organizimit e të funksionimit të shkollës shqiptare të administratës publike dhe trajnimin e nëpunësve civilë"

VKM nr. 142 datë 12.3.2014 "Për përshkrimin dhe klasifikimin e pozicionëve të punës në institucionët e administratës shtetërore dhe institucionët e pavarura"

VKM Nr. 393 datë 03.09.1992 për "Pagat e punonjësve të institucionëve buxhetore".

VKM Nr. 582 datë 25.10.1995 për "Rritjen dhe disa ndryshime në pagat e punonjësve".

VKM NR. 317, datë 08.07.1999 për "Shpërblimin e punës së punonjësve".

VKM Nr. 74, datë 12.02.2004 për "Miratimin e rregullave për indeksimin e pagave".

VKM Nr. 139, datë 14.3.2007 për "Kufijtë e përcaktimit të pagës në natyrë dhe kritëret e përlllogaritjes së shpërblimit, që i shtohet pagës për leje vjetore".

VKM Nr. 1619, datë 02.07.2008 për "Klasifikimin e funksionëve, grupimin e njësive të qeverisjes vendore, për efekt page, dhe caktimin e kufijve të pagave të punonjësve të organëve të qeverisjes vendore".

VKM Nr. 717, datë 23.06.2009 për "Pagat e punonjësve Mbështetës të institucionëve buxhetore dhe të nëpunësve të disa institucionëve buxhetore".

UDHËZIM Nr. 2, datë 5.10.2005 për "Llogaritjen dhe indeksimin e bazës së vlerësuar e të pagës nëto për efekt pensioni"

VENDIM Nr. 124, datë 17.02.2016 *I ndryshuar me VKM nr. 747, datë 19.12.2018*

"Për pezullimin dhe lirin nga shërbimi civil"

VENDIM nr. 125, datë 17.2.2016 "Për transferimin e përkohshëm dhe të përhershëm të nëpunësve civilë"

VENDIM Nr.175, date 8.3.2017 "Për trajtimin me pagë dhe shtesa mbi pagë të punonjësve mësimorë, në arsimin parauniversitar" **(1)(2) I ndryshuar.**

VKM nr. 69, datë 3.2.2017 "Për planin vjetor të pranimit, në institucionet e administratës shtetërore, pjesë të shërbimit civil"

UDHËZIM Nr 4 Datë 13 / 12 / 2016 Formën ,elementët dhe plotësimin e borderosë së pagave për Njësitë e qeverisjes së Përgjithshme.

UDHËZIM Nr 1 datë 31.05.2017 Për Hartimin dhe përshkrimin e pozicioneve të punës në shërbimin Civil

UDHËZIM Nr 1 datë 01.03.2016 Për Krijimin ,Funksionimin,dhe Kompetencat e Komisionit të Ristrukturimit për shkak të mbyljes apo Ristrukturimit të Institucionit.

VENDIM nr. 243, datë 18.3.2015 “Për pranimin, lëvizjen paralele, periudhën e provës dhe emërimin në kategorinë ekzekutive”

VENDIM nr. 17/2016 për përcaktimin e rregullave të detajuara mbi zbatimin e ndalimeve të parashikuara në ligjin nr. 138/2015 “Për garantimin e integritetit të personave që zgjidhen, emërohen ose ushtrojnë funksione publike.

VENDIM nr. 1037, datë 16.12.2015 “Për procedurat e vlerësimit të nëpunësve civilë për përfitimin dhe përditësimin e njohurive shtesë”(ndryshuar me vendimin nr. 125, datë 7.3.2018, të Këshillit të Ministrave)

## 2- Përmbajtja e funksionit

Është struktura përgjegjëse e Bashkisë për burimet njerëzore:

\*Është përgjegjëse për miradministrimin e burimeve njerëzore, dokumentimin e përfundimit dhe vlerësimit të punës së çdo punëmarrësi, kryen Mbështetjen dhe koordinimin e punëve me të gjitha llojet e shërbimeve për strukturat e tjera të bashkisë, me qëllim garantimin e kushtëve optimale të punës; Gjithashtu; Drejtoria është përgjegjëse për administrimin e arkivit vendor në veprim të bashkisë si dhe për administrimin dhe ruajtjen e dokumentëve të trashëguara, si dhe dokumentëve të arkivave të institucionëve të tjera shtetërore vendore si dhe të organëve të tjera të qeverisjes vendore, që veprojnë brenda njësisë administrativo-territoriale përkatëse.

\*Organizon procesin dhe ndjek procedurat e rekrutimit të burimeve njerëzore, lëvizjes paralele dhe ngritjes në detyrë. Drejton dhe monitoron procesin e konfirmimit të statusit për nëpunësit civilë.

\*Përpunon dhe analizon të dhëna statistikore mbi burimet njerëzore në Bashki si dhe kryen kërkime dhe bën analiza për forma të reja në këtë fushë.

\*Drejton procesin e përgatitjes së projekt-programit financiar vjetor për trajnimet, pagat, shpërblimet, programin e shpenzimeve dhe investimeve me karakter administrativ dhe ndjek zbatimin e programit të miratuar;

\*Kujdeset për procesin e orientimit të punonjësit të ri, me qëllim që ky i fundit të njihet me strukturën organizative të bashkisë, rregulloren e brendëshme të saj, me politikat, procedurat, shërbimet si dhe me punonjësit e tjerë.

\*Bën propozime konkretë në lidhje me vazhdimin ose jo të marrëdhënieve juridike të punës për çdo punonjës që përfundon periudhën e provës;

\*Drejton dhe jep rekomandime për zbatimin e etikës dhe disiplinës në punë për stafin e bashkisë.

\*Kujdeset për monitorimin e zbatimit të rregullave të brendëshme të bashkisë dhe merr masa disiplinore sipas kontratës së punës kur verifikohet mungesë performante (rezultatësh në punë) apo shkelje disiplinore të natyrave të ndryshme;

\*Planifikon e zbaton masa të veçanta për ruajtjen dhe miradministrimin e informacionit konfidencial dhe të dhënave personale të punonjësve;

\*Inspekton në mënyrë periodike zbatimin e disiplinës dhe frekuentimin në punë në struktura të ndryshme informon në mënyrë periodike Drejtorin e Përgjithshëm/Sekretarin e Përgjithshëm/Kryetarin e Bashkisë lidhur me gjetjet e inspektimeve;

\*Organizon punën dhe merr masa konkretë për miradministrimin e vlerave materiale dhe për ruajtjen e objekteve të punës, ruajtjen fizike të ambienteve, shfrytëzimin optimal të njësive teknike (mjeteve të transportit, linjave e pajisjeve elektrike, elektronike, telekomunikacionit etj.) si dhe për furnizim operativ materialo-teknik për garantimin e veprimtarisë së strukturave organizative të bashkisë

\*Në zbatim të dispozitave ligjore, harton projekt-urdhra, rregullore, udhëzime ose propozon për shqyrtim projektet përkatëse për ndryshimin apo përmirësimin e aktëve ekzistuese, në funksion të pajtueshmërisë ligjore të veprimtarisë së përditshme administrative;

\*Ndjek në vijueshmëri procedurat dhe problemet e bashkisë, duke bërë propozimet përkatëse pranë Drejtorit/Sekretarit të Përgjithshëm/Kryetarit të Bashkisë, në lidhje me një zbatim sa më rigoroz e të saktë të ligjit dhe aktëve nënligjore që kanë lidhje me të;

\*Në bashkëpunim dhe sipas kërkesave të njësive të tjera organizative merr masa për lëvizjen e punonjësve (transportin e tyre) për kryerjen sa më mirë dhe në kohë të detyrave;

\*Ndjek zbatimin e kontratës individuale të punës për çdo punonjës, të etikës dhe disiplinës në punë; Ndjek dhe evidenton me korrektësi çdo ndryshim të organikës, të sistemit të pagave dhe shpërblimeve të burimeve njerëzore në bashki;

\*Bën regjistrimin në regjistrin themeltar të punësimit dhe në librezën e punës për çdo punonjës të bashkisë;

\*Përgatit programet e trajnimit për çdo punonjës që kualifikohet dhe ndjek realizimin e trajnimeve si brenda dhe jashtë vendit sipas udhëzimeve dhe përcaktimeve që i jepen nga eprorët;

\*Përpilon dokumentacionin e nevojshëm për përmbushjen e nevojave ekonomiko-materiale të bashkisë dhe është përgjegjëse për zbatimin e tyre;

### **NENI 43** **DREJTORI I DREJTORISË SË BURIMEVE NJERËZORE**

Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit të Drejtorisë së Burimeve Njerëzore dhe SHërbimeve Mbështetëse janë si më poshtë vijon:

Mbështetur në këtë rregullore dhe referenca ligjore, harton formen përfundimtare të përshkrimit të punës për çdo sektor, zyrë dhe të punonjesve të cdo pozicioni punë.

Në zbatim të detyrave që rrjedhin nga programet vjetore dhe periodike të miratuara në shkallë aparati, parashikon planet mujore të punës, detyrat që i dalin zyrës sipas fushave përkatëse, ndjek sistematikisht plotësimin e tyre dhe çdo muaj bën analizën në nivel njesie apo zyre, si dhe përpilon Informacionin periodik të realizimit të detyrave për Kryetarin e Bashkisë/Sekretarin e Përgjithshëm.

Drejton procesin e përgatitjes së projekt-programit financiar vjetor për trajnimet, paga

- 1- Është përgjegjës për miradministrimin e burimeve njerëzore, dokumentimin e performancës vlerësimit të punës së çdo punëmarrësi strukturat e tjera të bashkisë, me qëllim garantimin e
2. Organizon procesin dhe ndjek procedurat e rekrutimit të burimeve njerëzore, lëvizjes paralele
3. Përpunon dhe analizon të dhëna statistikore mbi burimet njerëzore në Bashki dhe ngritjes në detyrë. bën analiza si dhe kryen kërkime dhe për forma të reja në këtë fushë
4. Drejton dhe monitoron procesin e konfirmimit të statusit për nëpunësit kushtëve optimale të punës, për Mbështetjen me të gjitha llojet e shërbimeve shpërblimet, programin e shpenzimeve dhe investimeve me karakter administrativ dhe ndjek zbatimin e programit të miratuar;
- 5- Kujdeset për procesin e orientimit të punonjësit të ri, me qëllim që ky i fundit të njihet me strukturën organizative të bashkisë, rregulloren e brendëshme të saj, me politikat, procedurat, shërbimet si dhe me punonjësit e tjerë. Ben propozime konkrete në lidhje me vazhdimin ose jo të marrëdhënieve juridike të punës për çdo punonjës që përfundon periudhën e provës;
- 6- Drejton dhe jep rekomandime për zbatimin e etikës dhe disiplinës në punë për stafin e bashkisë.



- 7- Kujdeset për monitorimin e zbatimit të rregullave të brendëshme të bashkisë dhe merr masa disiplinore sipas kontratës së punës kur verifikohet mungesë performace (rezultatësh në punë) apo shkelje disiplinore të natyrave të ndryshme;
- 8- Drejton dhe këshillon eprorët e drejtpërdrejtë në funksion të zhvillimit të drejtë e të paanshëm të ecurisë së masave disiplinore; Planifikon dhe zbaton masa të veçanta për ruajtjen dhe miradministrimin e informacionit konfidencial dhe të dhënave personale të punonjësve;
- 9- Inspekton në mënyrë periodike zbatimin e disiplinës dhe frekuentimin në punë në struktura të ndryshme dhe informon në mënyrë periodike; Nënkryetarin/Kryetarin e Bashkisë lidhur me gjetjet e inspektimeve;
- 10- Organizon punën dhe merr masa konkretë për miradministrimin e vlerave materiale dhe për ruajtjen e objekteve të punës, ruajtjen fizike të ambienteve, shfrytëzimin optimal të njësive teknike (mjeteve të transportit, linjave e pajisjeve elektrike, elektronike, telekomunikacionit etj.) si dhe për furnizim operativ matëriale–tëknik për garantimin e veprimtarisë së strukturave organizative të bashkisë;
- 11- Në zbatim të dispozitave ligjore, harton projekt-urdhra, rregullore, udhëzime ose propozon për shqyrtim projektet përkatëse për ndryshimin apo përmirësimin e aktëve ekzistuese, në funksion të pajtueshmërisë ligjore të veprimtarisë së përditshme administrative;
- 12- Ndjek në vijueshmëri procedurat dhe problemet e bashkisë, duke bërë propozimet përkatëse pranë Nën kryetarit/Kryetarit të Bashkisë, në lidhje me një zbatim sa më rigoroz e të saktë të ligjit dhe aktëve nënligjore që kanë lidhje me të;
- 13- Në bashkëpunim dhe sipas kërkesave të njësive të tjera organizative merr masa për lëvizjen e punonjësve (transportin e tyre) për kryerjen sa më mirë dhe në kohë të detyrave;
- 14- Është përgjegjës për administrimin e arkivit vendor dhe arkivit në veprim të bashkisë.
- 15- Është përgjegjës për administrimin dhe ruajtjen e dokumentëve të trashëguara, si dhe dokumentëve të arkivave të institucionëve shtetërore vendore dhe të organëve të qeverisjes vendore, që veprojnë brenda njësisë administrativo-territoriale përkatëse.
- 16- Është përgjegjës për kontrollin dhe ndihmën metodike në arkivat e pushtetit vendor dhe të institucionëve shtetërore vendore, që veprojnë në territorin e bashkisë.

#### *Detyra dhe përgjegjësi të tjera të Drejtorit të Burimeve Njerëzore*

- 1- Përgjigjet për zbatimin e politikave, strategjive dhe planëve të fushës përkatëse, si dhe për sigurimin e mbarëvajtjes së punës së Drejtorisë në përputhje me ligjet, aktet nënligjore apo aktet rregullatore në fuqi.
- 2- Propozon masën dhe sasinë e burimeve materiale, financiare dhe njerëzore që nëvojiten për realizimin e objektivave dhe misionit të kësaj njësie organizative.
- 3- Siguron që burimet materiale, financiare dhe njerëzore, në dispozicion të kësaj njësie organizative përdoren në mënyrë të tillë që objektivat dhe misioni përkatës të realizohen në mënyrë eficientë dhe efikase duke respektuar të gjithë kuadrin normativ dhe rregullator në fuqi në Republikën e Shqipërisë.
- 4- Propozon tëk eprori direkt strukturën organizative të drejtorisë si dhe ndryshimet e nevojshme në të, si dhe sigurohet që në këtë strukturë zbatohet një sistem efikas i kontrollit të brendshëm.
- 5- Siguron drejtimin për përgatitjen dhe përditësimin të planëve dhe objektivave, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e misionit të kësaj strukture;
- 6- Ofron Mbështetje dhe këshilla për eprorët, në interpretimin dhe zbatimin e strategjive, politikave, planëve dhe buxhetit të njësisë organizative;
- 7- Harton, në përputhje me fushën përkatëse të kompetencës, materialet që paraqiten në Këshillin Bashkiak, si dhe ndjek dhe kujdeset për zbatimin e vendimeve të marra.
- 8- Përgatit raporte periodike dhe informon eprorët për ecurinë e punës në njësinë organizative.
- 9- Shpërndan punën mes sektorëve përbërës, me qëllim përmirësimin e performancës.



- 10- Siguron drejtimin e nëpunësve të Drejtorisë, monitoron performancën e tyre, si dhe i ndihmon ose i disiplinon, rast pas rasti, me qëllim motivimin dhe zhvillimin profesional të tyre.
- 11- Vlerëson, aftësitë dhe performancën e përgjithshme e nëpunësve të njësisë organizative, duke përgatitur vlerësimet me shkrim të rezultatëve në punë, gjykon mbi ecurinë e punës dhe vë në dukje fushat në të cilat janë të nevojshme përmirësime.
- 12- Propozon përgjegjësi, objektiva dhe procedura të punës të mirëpërcaktuara për nëpunësit e drejtorisë.
- 13- Udhëzon stafin në përmbushjen e aktivitetit të përditshëm të Drejtorisë dhe siguron që kjo veprimtari të jetë në përputhje me legjislacionin, politikat institucionale dhe standardet përkatëse.

## **NENI 44**

### **SPECIALIST JURIST**

Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit Jurist janë si më poshtë vijon:

- 1-Hartimi i projekt-aktë juridike dhe rishikon pjesen e aktëve juridike të Bashkisë
- 2-Harton dhe përgatit korrespondencat administrative me strukturat e tjera, si njesitë administrative dhe organizative të bashkisë në përmbushje të punës dhe detyrave të ngarkuara direkt nga Kryetari i bashkisë ose Sekretari i Përgjithshëm/Drejtori/Përgjegjësi i sektorit;
- 3-Jep këshillim juridik të vazhdueshëm tëk të gjithë njesitë e tjera organizative të përfshirë në procedurat kontraktore, gjyqësore apo ligjore, në përmbushje të kërkesës së Përgjegjësit të Sektorit;
- 4-Ndjek në të gjitha shkallet e gjykimit çështje gjyqësore të ngarkuara, në të cilat bashkia është palë ndërgjyqëse; Përgatitët me shkrim për cdo çështje gjyqësore që ai ndjek..
- 5-Infornon Përgjegjësin për të gjitha ndryshimet, problematikat dhe ecurinë e proceseve gjyqësore; dhe i jep informacion Përgjegjegjesit të Sektorit/Kryetarit, mbi proceset gjyqësore si më poshtë:

Gjykata e Shkallës së Parë; objekti, pozicioni, faza e gjykimit, pretendimet, e Bashkisë, etj.

Gjykata e Apelit - objekti, pozicioni, faza e gjykimit, pretendimet, e Bashkisë së Kolonjës, etj.

Gjykata e Lartë - objekti, pozicioni, faza e gjykimit, pretendimet, e Bashkisë së Kolonjës, etj.

6-Evidenton në rregjistrin e çështjeve gjyqësore të gjitha fletëthirrjet e reja dhe cakton grafikun si dhe dokumentin e autorizuar për të përfaqësuar Bashkinë në gjykim.

7-Harton dhe ndjek korrespondencat me të tretët në funksion të mbrojtjes së INTËRESAVE të bashkisë;

8-Bashkëpunon me strukturat e tjera të Bashkisë, njesitë administrative dhe ato organizative, lidhur me interpretimin e aktëve ligjore të natyrave të ndryshme;

9-Harton dhe përgatit brënda afatit ligjor ankimet, rekursat, kërkesat e pezullimit të ekzekutimeve dhe çdo mjet tjetër ligjor në funksion të çështjeve për të cilat është e ngarkuar dhe autorizuar, duke ia dërguar për shqyrtim brënda afatit ligjor Përgjegjësit të Sektorit;

10-Kryen çdo detyrë tjetër që i caktohet nga Përgjegjësi i Sektorit sic janë :

#### *Për pronat e Bashkisë*

1- Merr në evidence pronat e paluajtëshme të Bashkisë dhe ndjek ndryshimet e saj në vazhdimësi.

2- 2- Ndjek zhvillimet dhe procedurat ligjore që kanë lidhje me keto prona.

#### *Për ndjekjen e procedurave administrative*

- 1- Merr kontakt të vazhdueshem me të gjitha njesitë administrative dhe organizative të Bashkisë në lidhje me respektimin e ligjit për veprimtarinë e administratës në mardheniet me të tretët.
- 2- Harton relacionë për konfirmim ligjshmërie të cilat i dërgohen Prefekturës.
- 3- Organizon dhe kontrollon punën për përgatitjen e Materialit ligjor për K.RR.T-në dhe Këshillin Teknik të Bashkisë si dhe matëryale të tjera që kalojnë në Këshillin e Bashkisë.
- 4- Siguron interpretimin e aktëve ligjore në fuqi, mbi bazën e kërkesës së drejtorisë përkatëse, ose strukturës përkatëse në Bashki.
- 5- Siguron konsulencë juridike për të gjitha Drejtoritë dhe Zyrat e Bashkisë, në ushtrimin e funksionëve dhe kryerjen e detyrave.
- 6- Bën propozime për plotësimin e kuadrit ligjor të qëverisjes vendore me aktë të Këshillit Bashkiak dhe aktë nënligjore të Kryetarit të Bashkisë (vendime, urdhëra, urdhëresa).
- 7- Bën propozime për ndryshime të aktëve ligjore në fuqi me projekt ligje, projekt-vendime etj.
- 8- Realizon krijimin e bibliotekës ligjore.
- 9- Organizon hartimin e propozimeve për projekt ligjet, projekt-aktet që vijnë për mendim në Bashkinë e Kolonjës.
- 10- Sipas problematikes ditore kordinon detyrat me aparatit dhe i pasqyron ato në librin e detyrave dhe të levizjes se personelit.
- 11- Jep informacion mbi relacionët dhe projekt –vendimet që kalojnë për miratim në mbledhjen e rradhës së Këshillit Bashkiak (4 ditë para afatit të dorëzimit të materialeve në Sekretarinë e Këshillit Bashkiak.
- 12- Ndhmon në përgatitjen e kontratave ose marreveshjeve në të cilat Bashkia ose institucionët e varesise janë pale.
- 13- Organizon punën për trajtimin e ankesave dhe kërkesave të qytëtarëve. Përgatit dhe përgjigjet direkt për kerkesat e shtëtasve dhe të institucionëve të ndryshme. Respekton afatët ligjore dhe procedurat administrative në trajtimin e ankesave dhe kërkesave të qytëtarëve. Koordinon punën për hartimin brënda afatëve të përcaktuara dhe zbatimin e ligjit në kontratat, aktmarrëveshjet, memorandumet e mirëkuptimit etj. ku Bashkia është palë.

## **NENI 45**

### **SPECIALIST I NJESISE SE BURIMEVE NJEREZORE**

Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit të Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse janë si më poshtë:

- Ndjek zbatimin e kontratës individuale të punës për çdo punonjës, të etikes dhe disiplinës në punë;
- Ndjek dhe evidenton me korrektësi çdo ndryshim të organikës, të sistemit të pagave dhe shpërblimeve të burimeve njerëzore në bashki;
- Bën rregjistrimin në rregjistrin themeltar të punësimit dhe në librezën e punës për çdo punonjës të bashkisë;
- Përgatit programet e trajnimit për çdo punonjës që kualifikohet dhe ndjek realizimin e trajnimeve si brënda dhe jashtë vendit sipas udhëzimeve dhe përcaktimeve që i jepen nga eprorët;
- Kryen detyrat e ngarkuara nga eprorët në përputhje me aktet ligjore dhe nën ligjore në fuqi;
- Harton Listëprezencat mujore
- Nxjerr vjetërsinë sipas muajve të punonjësve
- Hedh të dhënat e dosjes personale në regjistrin Kombëtar të Personelit (HRMIS)
- Ndjek procesin e rekrutimit,

- Pregatit autorizime dhe dokumenta të tjera që jepen në sistemin Onë Stop Shop
  - Kontrollon dosjen e kandidatëve që sjellin dokumnëtat për fillimin e punës
- Kryen çdo detyrë tjetër që i caktohet nga eprorët.

## NENI 46 SPECIALIST I ARKIVËS

*Baza Ligjore:*

Ligj Nr. 9154, datë 06.11.2003 “Për Arkivat”

VKM Nr. 390, datë 6.8.1993 “Për rregullat e prodhimit, administrimit, kontrollit dhe ruajtjen e vulave zyrtare”

VKM Nr. 761, datë 19.11.2004 “Për krijimin e arkivit qendror për sistëmin, ruajtjen dhe shfrytëzimin e dokumentacionit të periudhës së sigurimit pranë institutit të sigurimeve shoqërore”

VKM Nr. 157, datë 25.3.2005 “Për miratimin e rregullores së organizimit të funksionit të këshillit të lartë të arkivave”

VKM Nr. 158, datë 25.3.2005 “Për miratimin e rregullores së organizimit të funksionit të komisionit qendror të ekspertizës, pranë drejtorisë së përgjithshme të arkivave”

VKM Nr. 160, datë 25.3.2005 “Për miratimin e rregullores së organizimit të funksionit të komisionit të përhershëm të ekspertëve, pranë drejtorisë së përgjithshme të arkivave  
*Përmbajtja e funksionit:*

Administrimi i arkivit vendor dhe arkivit në veprim të bashkisë

Administrimi dhe ruajtja e dokumentëve të trashëguara, si dhe dokumentëve të arkivave të institucionëve shtetërore vendore dhe të organëve të qeverisjes vendore, që veprojnë brenda njësisë administrativo-territoriale përkatëse.

Kontrolli dhe ndihma metodike në arkivat e pushtetit vendor dhe të institucionëve shtetërore vendore, që veprojnë në njësinë administrativo-territoriale përkatëse.

Evidentimi i korrespondencës që dërgohet ose merret nga bashkia Përpunimin arkivor, ruajtja dhe ofrimi i dokumentëve që administrojnë Dorëzimi i dokumentëve në arkivat shtetërore, sipas afatëve ligjore.

Hartimi i listës së dokumentacionit me afat ruajtje të përkohshëm si dhe i listës së dokumentëve që duhen asgjësuar;

Dhënia e informacionit arkivor të kërkuar nga strukturat e Bashkisë, institucionët shtetërore dhe subjektët privatë (njësime me origjinalin sipas kërkesave);

Përpunimi tekniko shkencor i gjithë Materialit të arkivit

## NENI 47 SPECIALIST ONE STOP SHOP

\*Drejton dhe ndihmon qytetarët për marrjen e informacionit përkatës.

\*Asiston qytetarët që duan të tërheqin formulare,që duan të bëjnë pagesa në arke,që duan të dorëzojnë formularë të plotësuar,apo duan të shkojnë në zyrat përkatëse.

\*Ndhmon qytetarët në plotësimin e formularëve apo kur kanë pyetje mbi mënyren e funksionimit të Bashkisë.

- \*Realizon matjen e përfundimit të Bashkisë në komunitet dhe grupet e interesit për probleme të caktuara dhe tërheqjen e mendimit qytetar.
- \*Shpërndan për komunitetin materiale promovionale të Bashkisë.
- \*Jep informacion për komunitetin dhe grupe të interesuara mbi aktivitetin e Bashkisë si dhe të dhëna statistikore.

## **NENI 48**

### **NËPUNËS I PROTOKOLLIT**

#### *Nëpunës I Protokollit*

Ruan dhe administron dokumentacionin e Bashkisë.

- \*Bën porosi për materiale punë që i duhen Sektorit të protokoll-arshives, si rregjistra, dosje, shtypshkrime të ndryshme në zbatim të rregullores së kartotekës së personelit
- \*Rregjistron korrespondencën, shpërndan, e përpunon atë dhe ndjek zhvillimin e çështjeve të cilave u referohet korrespondenca e paraqitur nga firmat, qytetarët dhe institucionët.
- \*Organizon punën për evidentimin, ruajtjen fizike, përpunimin dhe shfrytëzimin e dokumentave në bazë të ligjeve në fuqi.
- \* Protokollon vendimet dhe urdhërat e Kryetarit të Bashkisë.
- \*Punon për gjetjen e shkresave dhe dokumentave që kërkohen nga sektoret e Bashkisë
- \*. Protokollon dokumentat që hyjnë dhe dalin nga Bashkia, si dhe dokumentat ndërmjet zyrave të Bashkisë.
- \* Kryen indeksimin e shkresave të ardhura
- \*Përgjigjet për rregullsinë e rregjistrimit të dokumentacionit në librat e protokollit.
- \*Organizon dhe drejton punën për përpunimin e dokumentave në fund të vitit.
- \*Bën njehsimin e dokumentave me origjinalin, duke i sigluar ato në çdo faqe.
- \*Kontrollon cilësinë e përpilimit të dosjeve.
- \*Ndjek përdorimin korrekt të vulës dhe përgjigjet për sigurimin e saj në bazë të ligjeve.
- \*Sistëmon në arkivë fondin sipas strukturës dhe vitëve përkatëse.
- \*Nxjerr nga arkiva dokumentat e kërkua nga institucionët, qytetarët ose zyrat e Bashkisë (vetëm me urdher të Kryetarit të Bashkisë/Sekretarit të Përgjithshëm) dhe së bashku me sekretarin e kryetarit bën njehsimin me origjinalin.
- \*Bën përpunimin e dosjeve dhe verifikon dosjet, të cilave u ka mbaruar afati i ruajtjes, dhe ia paraqet ato komisionit përkatës për asgjësim ose për arshivim tjetër sipas ligjit.

## **NENI 49**

### **SEKTORI I MEDIAS DHE KOMUNIKIMIT**

Detyrat dhe Përgjegjësitë: □

Zbaton dhe vlerëson strategjinë globale të Informacionit Publik.

Organizon punën dhe komunikimin me median, mban kontakte të ngushta me gazetarët e mediave lokale, kombëtare dhe publike.

Jep informacionin bazë për çdo material që do të publikohet në median elektronike apo të shkruar që ka në fokus aktivitetin e Bashkisë.

Siguron pritjen dhe përcjelljen e gazetarëve sipas kërkesës së tyre për marrjen e informacionit ose cakton një tjetër zëdhënës ose burim informacioni të përshtatshëm.

Merret me akreditimin e gazetarëve me numrat e telefonave të redaksive dhe private.

Informon dhe raporton tek strukturat drejtuese për qëndrimin e medias ndaj Bashkisë Kolonjë duke analizuar pikat më të ndjeshme të qëndrimit të mediave respektive.

Monitorimi i mediave për pasqyrimet e përditshme, duke raportuar periodikisht për tendencat e tyre.

Evidentimi i rasteve kur në media kërkohet një sqarim për çështje të ndryshme apo për të dhëna që nuk korrespondojnë me realitetin dhe gjetja e formave për realizimin e sqarimit dhe dhënien e informacionit të saktë.

Për çdo projekt dhe aktivitet të Bashkisë harton Mediaplanin ku përcaktohen të gjitha format e përcjelljes së tij tek publiku (spote, materiale promocionale, konferenca shtypi, publikime në gazeta, kronika televizive etj)

Përgatit materialin bazë për spotet televizive dhe radiofonike dhe ndjek ecurinë e prodhimit. Harton grafikun e transmetimit të tyre të ndarë specifikisht për çdo media lokale apo kombëtare. Ideon dhe supervizon prodhimin e materialeve promocionale (baner, broshura, kalendarë, fletëpalosje, revista etj), të cilat kanë në fokus aktivitetet dhe projektet e realizuara nga Bashkia e Kolonjës duke akorduar me personelin prodhues.

Flet në prezantimet publike, konferencat e shtypit, intervistat radio-televizive për çështje që lidhen me veprimtarinë e sektorëve të ndryshëm të bashkisë duke marrë materialin bazë nga drejtoritë respektive .

Kujdeset për shfaqjet publike të titullarit dhe drejtuesve të tjerë të aparatit .

Formulon njoftimet për shtyp për aktivitetet dhe drejtoritë e bashkisë në bashkëpunim me stafin, dhe përcakton grafikun e transmetimit të tyre në media.

Realizon vlerësimin e opinionit publik ndaj punës së Bashkisë nëpërmjet sondazhimeve dhe formave të tjera të kontakteve me target grupet e caktuara.

Ka përgjegjësinë për hartimin e planeve vjetore të drejtorisë dhe zbatimin e tyre.

Harton planin e punës periodik (mujor) për njësinë.

Administron dhe kontrollon mbarëvajtjen e aktivitetit të Zyrës së Gjëndjes Civile.

Ka përgjegjësinë për planifikimin e shpenzimeve për drejtorinë.

Planifikon dhe organizon trajnime që janë të nevojshme për stafin.

Organizon, ndjek dhe kontrollon punën e kryer nga sektorët që ka në varësi.

Drejton, organizon dhe kontrollon aktivitetin e Sektorit të Informimit Qytetar Cakton detyrat për secilin specialist duke bërë një ndarje efikase të punës dhe kërkon realizimin e tyre.

Përgatit raporte periodike mbi numrin dhe llojin e çështjeve me të cilat merren specialistët e sektorit të informacionit, në mënyrë që të krijojë terrenin për të nxjerrë dhe analizuar përmirësimet në shërbimet e bashkisë, diversitetin e ankesave të qytetarëve, si dhe përgjigjen ndaj tyre.

Koordinon dhe bashkërendon punën me drejtoritë dhe sektorët për oraret e pritjes së popullit. Komunikon me eprorët për problemet e ndryshme që lindin gjatë punës dhe raporton për punën e përditshme. Nxist punonjësit për të punuar me efektivitet dhe përgjegjësi.

Harton strategjinë për informimin e publikut dhe merr masa për zbatimin e saj.

Mban lidhje me drejtoritë e tjera për zgjidhjen e kërkesave dhe ankesave që s'mund të zgjidhen në sportelin e informimit.

Mbledh informacione (me anë të korrespondencës) për çdo njoftim, projekt apo veprimtari të sektorëve bashkiakë, të cilat i nevojiten për t'ia servirur qytetarëve.

Në bashkëpunim me juristët u përgjigjet pyetjeve të drejtuara nga qytetarët, bazuar në ligjet që aplikohen në institucionet qeveritare dhe me të cilat institucionet duhet të përballen. Përgatit statistika mbi numrin e qytetarëve që vijnë në sportel dhe problematikën që kanë. Zhvillon shërbimin e informimit publik dhe në veçanti atë të sportelit të informimit sipas standarteve të

përcaktuara për të rritur cilësinë e pritjes së qytetarëve dhe shpejtësisë së trajtimit të problemeve të tyre..

## **NENI 50**

### **SPECIALIST I IT DHE STATISTIKAVE**

- Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit në Zyren e IT dhe Statistikave janë si më poshtë vijon:
- Monitoron dhe mirëmban rrjetin kompjuterik, telefonik dhe shërbime të ndryshme si internët, e-mail, antivirus, si dhe përmirësimin e tyre;
- Përgjigjet për mirëmbajtjen dhe funksionimin e programeve kompjuterike që ekzistojnë, zbatimin e programeve të reja, ngritjen e shërbimeve të reja ose përmirësimin e shërbimeve ekzistuese;
- Analizon nevojat e bashkisë për programe kompjuterike dhe mundësitë teknike për përpunimin dhe administrimin elektronik të të dhënave të Bashkisë;
- Kryen administrimin e informacionëve në databaset e bashkisë.
- Kryen procesin e implementimit të programeve tëk përdoruesi duke e asistuar atë në procesin e punës dhe duke identifikuar problemet e ndryshme që mund të ekzistojnë;
- Respekton të gjitha rregullat dhe dispozitat ligjore për dokumentimin, administrimin dhe ruajtjen e dokumentëve të bashkisë.
- Ndjek procesin e informatizimit në bashki.
- Është përgjegjes për mirëmbajtjen e të gjitha pajisjeve elektronike/informatike, dhe të rrjetit kompjuterik të institucionit që janë të nevojshme për funksionimin me eficence të institucionit.
- Është përgjegjes për mirëmbajtjen dhe përditësimin e faqës zyrtare të internetit të institucionit.
- Ofron support teknik për punonjësit e institucionit në lidhje me përdorimin e pajisjeve elektronike apo programeve kompjuterike.
- Është përgjegjes për lidhjen , konfigurimin dhe menaxhimin e rrjetit kompjuterik të bashkisë. ---
- Krijimin e infrastruktures kompjuterike për të mundësuar komunikimin intranët midis drejtorive, inpektoriatëve apo institucioneve të tjera.
- Është përgjegjes për hartimin e programeve, databaseve (bases se të dhenave) në varesi të nevojave të institucionit.
- Sugjeron nga ana teknike për blerjen e pajisjeve elektronike të institucioni
- Kryen detyrat e ngarkuara nga eprorët në përputhje me aktet ligjore dhe nën ligjore në fuqi

## **NENI 51**

### **SPECIALIST I WEB**

- \*Dizenjon faqën zyrtare WEB të bashkisë
- \*Instalim
- \*Update
- \*Zgjidheje problemesh në faqën zyrtare
- \*Krijnimi I ndërfaqës së përdoruesit.
- \*Integrimi I të dhënave
- \*Krijimi dhe mirëmbajtja e dokumentacionit të softwereve.
- \*Gjetja e teknologjive të reja dhe aplikimi I tyre.

## **NENI 52**

### **SPECIALIST PËR EMERGJENCAT CIVILE**



Të marrë masa për ruajtjen e pasurisë së bashkisë apo të komunës si dhe të atyre që administrohen nga ana e saj.

Të kujdeset për qytësinë publike, duke shmangur zëniet, mënjanoar zhurmat e shkaktuara nga grumbullimet e njerëzve, autoparlantët e radiove e magnëtofonëve, që sjellin shqetësime për të tjerët.

Të marrë masa për ruajtjen e rendit, kur ka grumbullime njerëzish, si në tregje, panairë, ceremoni publike, artistike, fetare e sportive, në kinëma, teatros, pallatë e salla sportive, objektë të kultit dhe në mjedise të tjera publike.

Të inspektojë respektimin e dispozitave ligjore që rregullojnë veprimtarinë e shitblerjes në mjedise publike

Të kontrollojë marrjen e masave të sigurisë që parandalojnë fatkeqësitë e ndryshme natyrore si dhe të ndihmojë në kapërcimin e tyre duke marrë masat gjithashtu për dhenien e ndihmës të dëmtuarve në raste urgjence.

Të drejtojë organizimin dhe bashkërendimin e punëve për hartimin e planëve të përgatitjes për emergjencë civile në bashki dhe për zbatimin e masave të mbrojtjes;

Të grumbullojë dhe të përpunojë të dhënat e nevojshme nga njësitë administrative të bashkisë për zbatimin e detyrave të planizimit dhe përballimit të emergjencave civile;

Të realizojë organizimin, bashkërendimin dhe pajisjen e forcave operacionale;

të ndjekë realizimin e detyrave për lehtësimin e efektëve të emergjencës civile dhe për organizimin e ndërhyrjes për të vepruar;

Të ndjekë riaftësimin nga fatkeqësitë natyrore ose nga fatkeqësitë e tjera;

Të zbatojë detyrat e caktuara nga strukturat e planizimit dhe të përballimit të emergjencave civile në nivel qëndror;

Kryen cdo detyrë tjetër që i ngarkohet

## **NENI 53** **DREJTORIA E FINANCE – BUXHETIT**

### **Përgjegjësia:**

Drejtorja e Financë-Buxhetit është përgjegjëse për mirëadministrimin e çdo çështje që lidhet me funksionimin e menaxhimit financiar të bashkisë me qëllim përdorimin sa më efektiv dhe ekonomik të burimeve financiare, duke respektuar parimet e transparencës dhe të ligjshmërisë. Gjithashtu, ky organ është përgjegjës për zbatimin e sistemeve të menaxhimit financiar në të gjitha njësitë, strukturat, programet, veprimtaritë dhe proceset që menaxhohen prej tij, në përputhje me parimet e ligjshmërisë, të menaxhimit të shëndoshë financiar dhe të transparencës.

Gjithashtu, Drejtorja e Finance-buxhetit, është përgjegjëse për miradministrimin e çdo çështje që lidhet me planifikimin e zhvillimit ekonomik, urban dhe rural të bashkisë me qëllim përmirësimin e të ardhmes ekonomike dhe cilësinë e jetës nëpërmjet përdorimit sa më efektiv të burimeve financiare. Po ashtu, Ajo është përgjegjës për monitorimin e zbatimit të planëve të zhvillimit në të gjithë territorin, strukturat, programet, veprimtaritë dhe proceset që menaxhohen prej tij, në përputhje me parimet e ligjshmërisë dhe të transparencës.

Për më tepër, kjo strukturë është përgjegjëse për mbajtjen e kontabilitetit, mbajtjen e dokumentacionit të veprimtarisë së bashkisë, vlerësimin e aktiveve dhe detyrimeve, përgatitjen e pasqyrave financiare duke i paraqitur në strukturat mbikëqyrëse, në përputhje me legjislacionin në fuqi.

## **NENI 54**

## DREJTOR I DREJTORISE SE FINANCE-BUXHETIT

**Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit të Drejtorisë se Financës janë si më poshtë vijon:**

Mbështetur në këtë rregullore dhe referenca ligjore, harton formen përfundimtare të përshkrimit të punës për çdo sektor, zyrë dhe të punonjesve të cdo pozicioni pune.

Në zbatim të detyrave që rrjedhin nga programet vjetore dhe periodike të miratuara në shkallë aparati, parashikon planet mujore të punës, detyrat që i dalin zyres sipas fushave përkatëse, ndjek sistematikisht plotësimin e tyre dhe çdo muaj bën analizën në nivel njesie apo zyre, si dhe përpilon Informacionin periodik të realizimit të detyrave për Kryetarin e Bashkisë/Sekretarin e Përgjithshëm.

1-Drejtori i Drejtorisë së Financë-Buxhetit, sipas përcaktimit të ligjit nr. 10296, datë 8.7.2010 “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin” dhe aktëve nënligjore në zbatim të tij është nëpunësi zbatues, i cili është përgjegjës dhe i raporton nëpunësit autorizues, (Sekretarit të Përgjithshëm).

Në këtë funksion, Drejtori i Finance-Buxhetit dhe njekohesisht Nëpunësi Zbatues ka për detyre, 2-Drejtori i Financë-buxhetit, është përgjegjës për zbatimin e kërkesave ligjore dhe aktëve nën ligjore “Për menaxhimin financiar dhe Kontrollin”.

3-Drejtori i Financë-buxhetit si nëpunësi kryesor zbatues, është përgjegjës për dokumentimin dhe raportimin e urdhrave të kundërshtuar, sipas përcaktimeve të ligjit përkatës.

4-Përgjigjet për zbatimin e funksionëve që mbulon Drejtoria e Financë-buxhetit sipas përcaktimeve të mësipërme, kërkesave të ligjit për kontabilitetin, legjislacionit tatimor, si dhe aktë të tjera që rregullojnë veprimtarinë e financës dhe kontabilitetit. Veçanërisht është përgjegjës për administrimin, ruajtjen, dokumentimin dhe qarkullimin e vlerave materiale e monëtare, për përdorimin me efektivitet të burimeve monëtare, si dhe për investimin e tyre;

5-Menaxhon dhe garanton dorëzimin/raportimin me cilësi dhe në kohe të:

- (a) aktëve administrative për përmbushjen e objektit të veprimtarisë së drejtorisë;
- (b) analizave të treguesve financiare për periudha të caktuara ushtrimore;
- (c) përpunimit dhe trajtimit të dokumentëve zyrtarë dhe korrespondencave.
- (d), Veçanërisht është përgjegjës për përgatitjen e raporteve dhe pasqyrave financiare për autoritetet publike.

6-Jep udhëzime, urdhra dhe detyra për punën si dhe jep asistencë (ndihmesë) profesionale punonjësve të Drejtorisë së Financë-Buxhetit.

7-Organizon punën për miradministrimin dhe menaxhimin e vlerave materiale e monëtare, si dhe për kontrollin e transaksionëve financiare para dhe përgjatë kryerjes së tyre. Nuk lejon dhe mban përgjegjësi për transaksionët që kryhen pa nënshkrimin e personave të autorizuar dhe pa plotësimin e dokumentacionit Mbështetës të pagesave.

8-Ndjek rezultatët financiare të bashkisë, kontrollon dhe menaxhon shpenzimet e bëra nga çdo strukturë, sektor dhe njësi sipas limitëve të përcaktuara. Propozon masat përkatëse administrative e ligjore për rastet e tejkalimit të paarsyeshëm e pa miratim paraprak të shpenzimeve strukturore dhe administrative, si dhe për shpenzime të tjera për rastet kur tejkalimi i tyre nuk harmonizohet dhe nuk justifikohet me tejkalimet përkatëse të të ardhurave.

9-Është përgjegjës për përgatitjen e raporteve financiare mbi baza vjetore dhe periodike, si dhe raporte të brëndëshme kontabile sipas vendimeve të marra për politikat e kontabilitetit dhe mbi bazë të Standardeve Ndërkombëtare të Kontabilitetit, respektivisht Standardet Ndërkombëtare për Raportimin Financiar dhe të dispozitave të tjera të përcaktuara. Përgatit bilancet periodike dhe vjetore dhe ja paraqet për shqyrtim dhe miratim organëve më të larta bashkisë.

10-Ndjek dhe zbaton parimet dhe politikat e kontabilitetit për të gjithë bashkinë, të cilat përbëhen kryesisht nga:

- (a) politikat e aktiveve materiale afatgjata,

- (b) politikat e kërkesave dhe detyrimeve afatshkurtra dhe afatgjata,
- (c) politikat e parave në arkë dhe në bankë,
- (d) politikën e kapitalit dhe rezervave,
- (e) politikën e të ardhurave dhe shpenzimeve.

11-Organizon punën për përcaktimin e treguesve ekonomikë e financiarë sipas strukturave të bashkisë në bashkëpunim me njësitë e tjera organizative.

12-Kujdeset për miradministrimin e aktiveve të bashkisë.

13-Kontrollon dhe nënshkruan, si firmë e dytë, të gjitha urdhërpagesat që do të bëhen nëpërmjet bankës dhe/ose arkës.

14-Evidenton dhe planifikon pagesat në afatët e parashikuara për të gjitha detyrimet, paguan brënda afatëve dhe në adresat përkatëse detyrimet fiskale, si dhe çdo detyrim tjetër që rrjedh nga aktë të veçanta ligjore dhe/ose nënligjore.

15-Në bashkëpunim me njësitë e tjera organizative, harton dhe paraqet për shqyrtim e miratim projekt programin (buxhetin) për të ardhurat dhe shpenzimet e vitit pasardhës.

16-Merr pjesë në drejtimin e mjeteve (administrimin e parave) sipas rregullave të likuiditetit.

17-Merr pjesë në vendosjen (regjistrimin) dhe mbajtjen e të dhënave në kontabilitet duke hartuar dhe miratuar tëk Kryetari/Sekretari i Përgjithshëm manualin e kontabilitetit dhe listën e llogarive.

18-Rakordon të dhënat mbi të ardhurat dhe shpenzimet.

19-Përgatit dhe siglon të gjitha, vendimet, udhëzimet apo rregulloret në fushën e kontabilitetit dhe të financës.

20-Kryen çdo detyrë tjetër të caktuar nga Sekretari i Përgjithshëm/Kryetari i Bashkisë.

## **NENI 55**

### **PËRGJEGJES I SEKTORIT TË FINANCES**

*Detyrat dhe përgjegjësitë e Përgjegjësit të Sektorit në Drejtorinë e Financës janë si më poshtë:*

1-Është përgjegjës për drejtimin dhe kontrollin e realizimit të detyrave nga specialistët e Sektorit që drejton;

2-Realizon ndarjen e punës, jep instruksionë dhe ndihmën e domosdoshme për vartësit direkt për përmbushjen e detyrave;

3-Bashkërendon bashkëpunimin midis njësive të tjera përbërëse të drejtorisë dhe me njësitë e tjera organizative;

4-Siguron marrëdhënie të rregullta komunikimi me specialistët e Sektorit që drejton, duke garantuar vazhdimësinë e operacioneve të punës nëpërmjet transparencës në transmetimin e urdhrave dhe caktimin e përgjegjësive;

5-Koordinon veprimtarinë e specialistëve të Sektorit në funksion të zgjidhjes së problemeve të ndryshme;

6-Siguron zbatimin e programit të detyrave për specialistët e Sektorit duke klasifikuar prioritetët përkatëse;

7-Këshillon dhe orienton specialistët e Sektorit që drejton me qëllim realizimin e suksesshëm të detyrave.

8-Kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga Drejtori në përputhje me misionin dhe objektivat e Drejtorisë

9.Bën rakordimin me Degën e Thesarit javen e parë të çdo muaji.

## **NENI 56**

### **DETYRAT E SPECIALISTIT TË FINANCES**

Është punonjës civil dhe është në varësi direkt të Drejtorit të Drejtorise të Finances dhe Buxhetit (eprori direct).

\*Bën transferimet si për fondet buxhetore dhe për të ardhurat, bazuar në legjislacionin në fuqi dhe në dokumentacionin e nevojshëm për dhënien e fondeve për investimet e prokuruarra, me urdher të Kryetarit të Bashkisë.

\*Bazuar në vendimin e Këshillit Bashkiak për miratimin e buxhetit të vitit ushtrimor, ndjek në vazhdimësi përdorimin e fondeve si buxhetore ashtu dhe nga të ardhurat për të gjitha institucionët dhe ndërmarrjet vartëse, bën rakordime me Degën e Thesarit, harton pasqyrat përkatëse dhe raporton në organet sipas ligjit.

\*Përgatit kërkesën për rritje të autorizuar të të ardhurave për plotësimin e nevojave sipas përcaktimeve në vendimet e Këshillit Bashkiak, bazuar në realizimin e të ardhurave të konfirmuara nga Dega e Thesarit

\* Harton dokumentacionin për transferimet e fondeve të miratuara me Vendime të Këshillit Bashkiak vetëm mbi bazën e kërkesës së kryetarit të bashkisë.

\*Harton kërkesa për shtesë fondesh buxhetore pranë institucionëve qendrore sipas kërkesës dhe argumentave të paraqitura nga sektoret e Bashkisë.

\* Përgatit dokumentacionin për rikthime për rastet e derdhjeve gabim në favor të Bashkisë nga subjektë juridike dhe fizike privatë dhe shtetërore.

*Mban regjistrin e përdorimit të fondeve buxhetore, të ardhurave për shpenzime dhe investime.*

\* Bën rakordime me degën e Buxhetit dhe Degën e Thesarit për çeljen e fondeve dhe realizimin faktik të tyre.

\*Përpilon evidencën mujore dhe progresive për përdorimin e fondeve buxhetore dhe të të ardhurave si për shpenzime dhe investime.

\*Kryen kontabilizimin ditor të urdhër-pagesave (pasi ka marrë postën e thesarit).

\* Bën ciftimin e dokumentave të likuiduara me urdhër-pagesën përkatëse, *urdhër-prokurimi, proces-verbal, shpallje fituesi, kontratë, situacion, preventiv, faturë, fletë hyrje*).

\*Përpilon situacionin mujor e periodik të shpenzimeve.

\*Bën kontabilizimin ditor të veprimeve të arkës si dhe inventarin mujor të saj.

\*Ben azhornimin e librave të aktivitetve të qëndrueshme, të trupëzuara ose të pa trupëzuara duke bërë krahasimin me daljet e magazinës dhe postën e thesarit sipas situacionëve përkatëse.

\*Bën ndjekjen e veprimeve me thesarin (likuidimin e urdhër pagesave të përpiluara nga Përgjegjësi i Sektorit të Finances dhe Buxhetit).

II. Përpilon mandat arkëtimet dhe pagesat për veprimet e kryera në arkë gjatë ditës me të gjitha ekstremet, pasi ka kontrolluar më parë dokumentat justifikuese të pagesës.

\*Bën regjistrimin ditor të veprimeve në librin e arkës dhe rakordimin me kontabilitëtin për gjendjen në fund të cdo muaji.

\*Ndjek realizimin e të ardhurave nga taksat lokale dhe i raporton ato në periudha periodike .

\*Mban regjistrat statistikore dhe bën akt-rakordimet që i shërbejnë zyres për kryerjen e detyrave me saktësi dhe në kohën e duhur.

\*Në periudha të caktuara të vitit buxhetor (mujore, progresive) bën rakordime me degën e thesarit dhe pasqyrat e përgatitura për këtë qëllim, të konfirmuara nga të dy palët, ia raporton keto Përgjegjësit të Sektorit .

\*Ndjek ritmikën e arkëtimit të të ardhurave të realizuara nga Sektori i Taksave dhe Tregjeve, ndjek ekzekutimin e vjeljes së gjobave të vendosura nga organet e caktuara kur ligji ngarkon Bashkinë për vjeljen e tyre, si dhe rakordon me zyrat përkatëse për zbatimin e urdhërave për

sherbimin ndaj qytëtareve, pasi keta të fundit të kenë shlyer të gjitha detyrimet e tyre ndaj Bashkisë.

\*Kontrollon dhe konfirmon të gjitha rastet e derdhjeve gabim dhe bën rakordimet përkatëse .

\* Bazuar në realizimin e të ardhurave të krahasuara me vitët e mëparshme, bën parashikimin për fondet e të ardhurave, nxjerr konkluzionë për masat që duhet të merren për përmirësimin e punës në të ardhmen.

\*

Bën vlerësimin e truallit dhe vjeljen e qëiasë së truallit, për të gjitha objektët që kalojnë për miratim në Këshillin Bashkiak për qëra ose shitje trualli, në zbatim të procedurës së miratuar.

Kontrollon dokumentat e shpenzimeve për funksionimin normal të aparatit.

Përpilon listëpagesat e aparatit.

Mban evidencën e gjëndjes së aktiveve të qëndrueshme.

Mban evidencën e gjëndjes së aktiveve qarkulluese.

Bën rakordimet me thesarin për çdo ze të shpenzimeve.

Çdo jave të fundit të muajit bën rakordimet me inspektorin e planifikimit të të ardhurave nga tatim taksat për rritjen e të ardhurave.

Është përgjegjës për drejtimin dhe kontrollin e realizimit të detyrave nga specialistët e Sektorit që drejton;

Realizon ndarjen e punës, jep instruksionë dhe ndihmën e domosdoshme për vartësit direkt për përmbushjen e detyrave;

Bashkërendon bashkëpunimin midis njësive të tjera përbërëse të drejtorisë dhe me njësitë e tjera organizative;

Siguron marrëdhënie të rregullta komunikimi me specialistët e Sektorit që drejton, duke garantuar vazhdimësinë e operacioneve të punës nëpërmjet transparencës në transmetimin e urdhrave dhe caktimin e përgjegjësive;

Koordinon veprimtarinë e specialistëve të Sektorit në funksion të zgjidhjes së problemeve të ndryshme; Siguron zbatimin e programit të detyrave për specialistët e Sektorit duke klasifikuar prioritetët përkatëse; Këshillon dhe orienton specialistët e Sektorit që drejton me qëllim realizimin e suksesshëm të detyrave. Kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga Drejtori në përputhje me misionin dhe objektivat e Drejtorisë.

Të përgatisë listëpagesat e pagave dhe sigurimeve shoqërore të punonjësve, Mbështetur në bazen ligjore përkatëse dhe vendimin e Këshillit Bashkiak për strukturën, uUrdherva të Kryetarit të Bashkisë për strukturën nivelin e pagave dhe listëprezencën e paraqitur nga Drejtoria e Burimeve Njerëzore;

Mban librin e pagave të punonjësve;

Përpilon në fund të muajit listën e punonjësve për kontributin e sigurimeve shoqërore dhe bën rakordimin mujor për shumën e derdhur në Degën e Sigurimeve Shoqërore;

Ndjek në vazhdimësi përdorimin e fondit për paga, sigurime shoqërore dhe shëndetësore për punonjësit e bashkisë dhe institucionëve vartëse të bashkisë. Me porosi të drejtorit të Financës dhe Buxhetit bën ndryshimet e nevojshme të diktuar nga faktorë të ndryshëm që i bëjnë të domosdoshme këto veprime;

Kujdeset për ruajtjen dhe mirëmbajtjen e listëpagesave dhe librave të pagave të punonjësve të administratës dhe institucionëve vartëse;

Bashkëpunon me Zyrat e Ndihmës Ekonomike dhe Mbështetur në vendimin e Këshillit të bashkisë, organizon punën për shpërndarjen e ndihmës ekonomike dhe pagesën e paafëtisë; Administron dokumentacionin përkatës dhe bashkëpunon me Filialin e Postës për kryerjen e pagesave në kohë dhe konform dispozitave ligjore, si dhe propozon masa për përmirësimin e punës në këtë sektor;

Përgatit vërtëtime të ndryshme për punonjësit e bashkisë, me kërkesë të tyre, për pagat që ata marrin;

Mban librat për shpërblimin mujor të këshilltarëve dhe kryetarëve të fshatrave dhe përgatit listpagesën në fund të çdo muaji dhe deklaron tatimin në burim.

Raporton tëk eprori direkt për zbatimin e detyrave

Përgjigjet për dokumentat që punon dhe administron, për sistëmin e tyre, për rregullsinë dhe arkivimin sipas ligjit.

## **NENI 57 SPECIALIST JURIST**

Merr pjesë aktive në hartimin e dokumentave të tenderit duke kontrolluar ligjshmërinë e kërkesave të caktuara në to dhe, kur vë re shkelje të procedurave, ka të drejtën e pezullimit të tyre në përputhje me legjislacionin në fuqi

Merr pjesë aktive, gjatë zhvillimit të procedurave të prokurimit duke kontrolluar ligjshmërinë e vendimeve të komisionit duke propozuar marrjen e masave në Mbështetje të ligjit.

Mban përgjegjësi për përzgjedhjen e procedurës, vendosjen e afatëve dhe respektimin e tyre duke iu referuar në çdo hap legjislacionit në fuqi

Ka për detyrë të informojë në çdo kohë mbi legjislacionin dhe ndryshimet që i bëhen këtij të fundit dhe të pasqyrojë në dokumentat e tenderit dhe procedurat e tenderimit këto ndryshime.

Gjatë hapjes së ofertave në një procedurë prokurimi bën verifikimin e dukumentacionit tekniko-ligjor së bashku me Komisionin e Vlerësimit të Ofertave për të kontrolluar shkallën e përgatitjes së kandidatëve në bazë të kërkesave të vendosura nga Enti Prokurues Propozon Komisionit kualifikimin ose skualifikimin e kandidatëve mbas verifikimit të ofertave; i propozon komisionit marrjen e masave ndaj kandidatëve të cilët kanë paraqitur dokumentë të rreme në një procedurë prokurimi në Mbështetje të legjislacionit në fuqi.

Verifikon ligjshmërinë e ndjekjes së procedurave të tenderit gjatë zhvillimit të tij.

Harton kontrata sipas klasifikimit të tyre në bazë të procedurës duke mbrojtur në çdo kohë interesat e Institucionit që përfaqëson.

Mban përgjegjësi për ruajtjen e fshehtësisë së përgatitjes së dukumentacionit dhe verifikimit të tij deri në komunikimin zyrtar kandidatëve.

Mban lidhje të vazhdueshme me Agjensinë e Prokurimit Publik dhe Institucionë të specializuara për zgjidhjen me efikasitet të problemeve ligjore që lindin gjatë proceduarve të prokurimit publik Relaton pranë Kryetarit të Komisionit mbi ecurinë e procedurave, problemet e hasura gjatë zhvillimit të tyre, bën propozime konkrete *për zgjidhjen e tyre duke respektuar legjislacionin në fuqi.*

## **NENI 58 SPECIALIST KONTABILITETIT**

Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit të Drejtorisë së Financës janë si më poshtë vijon: 1- Nxjerrja e evidencës financiare mujore, rakordimi me njësitë e tjera organizative të bashkisë. 2- Merr pjesë në plotësimin e pasqyrave të llogaridhënies periodike dhe vjetore për organet fiskale;

3-Mban çdo muaj kontabilitetin e dhe mban një kopje të kartelave përkatëse;

4-Siglon (nënshkruan) të gjithë dukumentacionin përkatës, në momentin e hedhjes së veprimeve në programin financiar;



- 5-Kontabilizon çdo ditë të gjitha veprimet bankare sipas bankave përkatëse dhe monëdhave; 6-Përpilon pasqyrën e shpenzimeve sipas strukturave dhe zërave të shpenzimeve;
- 7-Përgatit pasqyrën mujore të kontabilizimit të pagave, detyrimeve fiskale, sigurimeve shoqërore;
- 8-Harton listë-pagesën mujore të sigurimeve shoqërore, shëndetësore dhe tatimin mbi të ardhurat personale, e cila dërgohet pranë organëve tatimore brënda afatit ligjor.
- 9-Plotëson librezat e kontributëve të punonjësve me të dhënat për sigurimet shoqërore dhe shëndetësore, sipas kërkesës së tyre.
- 10-Përgatit pasqyrën mujore të kontabilizimit të pagave, detyrimeve fiskale, sigurimeve shoqërore;
- 11-Mban, administron dhe regjistron të gjithë dokumentacionin e veprimeve me arkën; 12-Kontrollon dhe pranon çdo dokumentacion bankar si: nxjerrja e llogarive dhe dokumentacioni Mbështetës për çdo transaksion. Kur dokumentacioni konsiderohet i rregullt bën regjistrimin në programin financiar.
- 13-Çdo fund muaji rakordon gjendjet e llogarive bankare midis nxjerrjeve të llogarive dhe tepricës në kontabilitet.
- 14-Mban regjistrin e detyrimeve debitore dhe kreditore të bashkisë të analizuar për çdo njësi organizative dhe për çdo debitor/kreditor. Fillon dhe ndjek të gjitha procedurat ligjore për arkëtimin e detyrimeve debitore.
- 15-Mban librin e aktiveve afatgjata të bashkisë, kontrollon llogaritjen e amortizimit. Zbaton kërkesat ligjore për lëvizjen, inventarizimin dhe nxjerrjet jashtë përdorimit të aktiveve.
- 16-Kryen çdo detyrë tjetër që i caktohet nga eprorët.

## **NENI 59 ARKËTARE**

*Detyrat dhe përgjegjësitë :*

- Arketon paratë nga taksat, tarifata, liçensimet e ndryshme, merkatoja/tregu i lirë.
- Lëshon kopje të mandat arkëtimeve për çdo subjektë taksapagues në momentin e pagesës.
- Rregjistron mandat-arkëtimet në regjistrin e arkës dhe në kompjuter.
- Dorëzon paratë në arkën qendrore të bashkisë ose në bankë dhe respekton limitet e mbajtjes së parave gjendje në arkë.
- Përgatit listën e subjektëve që kanë paguar detyrimet dhe e dërgon tek sektori i taksave dhe zyra e llogarisë.
- Merr listën e ngrirë të subjektëve taksapaguese dhe listat e ngrira shtesë nga sektori i taksave.
- Përgatit raportet ditore, periodike të pagesave jo më pak se një herë në muaj dhe sipas kërkesësve specifike që bën shefi i sektorit të taksave.
- Nëpunësi i Arkës në njësinë administrative Leskovik, bën dhe arkëtimin e detyrimeve të qytetaëve për ujën e pijshëm, sipas procedurave të vendosura me kontratë, midis SH.A Ujësjeselles Kanalizime Kolonjë dhe Bashkisë Kolonjë.

## **NENI 60 MAGAZINIER**

*Detyrat dhe përgjegjësitë:*

- . Të azhurnojë çdo ditë veprimet e hyrje-daljeve sipas urdhrave, kontratave dhe planëve të miratuara të shpërndarjes t`ju bashkëngjitë dokukumentave të magazinës dokumentat justifikues për hyrjet dhe daljet e materialeve.
- Çdo ditë dorëzon dokumentat e magazinës tek specialisti i aktiveve për regjistrimin e tyre dhe më pas tek kontabilisti për kontabilizimin e tyre.
- Në fillim të çdo muaji rakordon me inspektorin e aktiveve për gjendjen fizike të magazinës e duke shkëmbyer firmën në libra.

Përgjigjet Materialisht për diferencat që mund të rezultojnë në magazinë gjatë kontrolleve të kryera.

Përgjigjet për mbajtjen e rregullt të materialeve në magazinë për të mos u dëmtuar.

6. Magazinieri mban përgjegjësi ligjore për humbjet dëmtimet dhe shpërdorimet përgjigjet Materialisht për diferencat që mund të rezultojnë në magazinë gjatë kontrolleve të kryera.

7. Në baze të faturave të furnitoreve, marrja në dorezim e materialeve duke kontrolluar sipas njesise, cmimit dhe përpilimi i fletëhyrjeve përkatëse.

8. Furnizimi me materiale sipas urdher dorezimit, listave për Drejtoritë e Bashkisë dhe përpilimi i fletëdaljeve të materialeve.

9. Plotësimin e kartelave të materialeve sipas hyrjeve, daljeve për të gjitha levizjet e magazinës.

10. Spontimi cdo muaj me punonjësit e finances dhe siglimi i kartelave të materialeve

## **NENI 61**

### **DREJTORI TË ARDHURAVE DHE TATIM- TAKSAVE**

*Detyrat dhe përgjegjësitë e Përgjegjësit të Sektorit në Drejtorinë e T' Ardhurave:*

\*Përgjigjet para Titullarit dhe është përgjegjës për drejtimin dhe kontrollin e realizimit të detyrave nga specialistët e Sektorit që drejton;

\*Realizon ndarjen e punës, jep instruksionë dhe ndihmën e domosdoshme për vartësit direkt për përmbushjen e detyrave;

\*Bashkërendon bashkëpunimin midis njësive të tjera përbërëse të drejtorisë dhe me njësitë e tjera organizative;\*

Siguron marrëdhënie të rregullta komunikimi me specialistët e Sektorit që drejton, duke garantuar vazhdimësinë e operacioneve të punës nëpërmjet transparencës në transmetimin e urdhrave dhe caktimin e përgjegjësive;

\*Koordinon veprimtarinë e specialistëve të Sektorit në funksion të zgjidhjes së problemeve të ndryshme;

\*Siguron zbatimin e programit të detyrave për specialistët e Sektorit duke klasifikuar prioritetët përkatëse; Këshillon dhe orienton specialistët e Sektorit që drejton me qëllim realizimin e suksesshëm të detyrave. Kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga Kryetari në përputhje me misionin dhe objektivat e Drejtorisë. Harton përshkrimin e punës për çdo sektor, zyrë e vend punë sipas përcaktimeve të Ligjit Nr.152/20015 “Për Shërbimin Civil” dhe kodin e punës.

\*Përgatit planet e punës vjetore dhe mujore dhe parashikon në planet mujore të punës, të gjitha detyrat që i dalin Drejtorisë sipas fushave përkatëse, ndjek sistematikisht plotësimin e tyre dhe çdo muaj bën analizën në nivel drejtorie, në zbatim të detyrave të përcaktuara nga programet vjetore të miratuara.

\*Harton regjistrin e riskut të drejtorisë dhe planin e veprimit për eliminimin ose zvogëlimin e tyre.

\*Kontrollon dhe firmos të gjitha shkresat që përgatishin punonjësit e drejtorisë në emër të drejtorisë.

\*Kryen analiza periodike lidhur me ecurinë e punës së drejtorisë dhe raporton pranë Kryetarit të Bashkisë ose të Sekretarit I Përgjithshëm.

\*Përgatit analizën e realizimit të të ardhurave 3 herë në vit dhe bën raportimin e kësaj analize në Këshillin Bashkiak.

\*Përgatit project-vendimet në lidhje me fushën që mbulon drejtoria dhe paraqet ato pas konfirmimit nga Kryetari I Bashkisë në Këshillin Bashkiak.

\*Harton dhe propozon për miratim politikatat fiskale.

\*Harton projektin e paketës fiskale të vitit pasardhës .

- \*Ka për detyrë krijimin e një klime të mirë bashkëpunimi me bizneset që operojnë në territorin e bashkisë në funksion të krijimit të kushtëve të favorshme për një rritje ekonomike të qëndrueshme në territorin e bashkisë.
- \*Është përgjegjës për krijimin dhe menaxhimin e grantëve dhe ndihmave financiare për mbështetjen e aktiviteteve të biznesit të vogël dhe të mesëm.
- \*Është përgjegjës për udhëzimet, urdhrat dhe detyrat për punën si dhe jep asistencë (ndihmesë) profesionale punonjësve të Drejtorisë.
- \*Menaxhon dhe garanton dorëzimin/raportimin me cilësi dhe në kohe të aktëve administrative për përmbushjen e objektit të veprimtarisë së drejtorisë dhe përpunimin dhe trajtimin e dokumentëve zyrtarë dhe korrespondencave.
- \*Organizon punën për përcaktimin e treguesve ekonomikë e financiarë sipas strukturave të bashkisë në bashkëpunim me njësitë e tjera organizative.
- \*Në bashkëpunim me njësitë e tjera organizative, harton dhe paraqet për shqyrtim e miratim projekt buxhetin për të ardhurat e vitit pasardhës Buxhetion vjetor . (planifikimi i shpenzimeve, analiza ekonomiko financiare e buxhetit; planifikimi i të ardhurave; analiza e realizimit të të ardhurave për vitin financiar; planifikimi i të ardhurave të veta; studimi i mundësive të reja për shtimin e burimeve të të ardhurave dhe përdorimi me efektivitet i tyre) , si dhe t'përgatit treguesit financiarë për të ardhurat e veta për PBA –në .
- \*Rakordon të dhënat mbi të ardhurat .
- \*Përgatit dhe siglon të gjitha, vendimet, udhëzimet apo rregulloret në fushën e veprimtarisë që mbulon.
- \*Organizon grupet e punës në tërën në bashkëpunim me policinë bashkiake , sektorin e pyjeve e kullotave për evidentimin e subjekteve të palicensuar ,aktivitetet e paligjëshme dhe bën raportimin tëk organet e varësisë.

## **NENI 62**

### **SPECIALIST I TATIM -TAKSAVE**

#### ***Misioni***

Hartimi dhe ndjekja e politikave, programeve dhe strategjive implementuese mbi liçensimin e rrjetit të tregtisë dhe shërbimeve në Kolonjë sipas veprimtarisë është Misioni I specialistit të Tatim Taksave në Drejtorinë etë Ardhurave dhe tatim taksave

- Është punonjës civil dhe varet nga \DREJTORItë Drejtorise se Tardhurave, (eprori direkt)
- b- Harton programe që lehtësojnë mbajtjen e të dhënave të drejtorisë.
- c- Mban lidhje me institucionë jashtë Bashkisë apo drejtori brenda saj për mbledhjen e informacionëve të ndryshme që i vijnë në ndihmë Sektorit të Identifikimit dhe të liçensimit.
- d- Llogarit kostot për cdo kategori leje, propozon dhe përgatit materiale për rifreskimin e tarifave të lejeve që ofrohen dhe ia paraqet Drejtorit të tij ose ben projekt vendim për t'ia paraqitur Këshillit Bashkiak.
- e- Ndjek dhe evidenton në mënyrë të vazhdueshme subjektët e regjistruara pranë organëve tatimore.
- f- Paraqet pranë eprorit direkt projekt-urdhëresa dhe projekt-vendime në fushën e veprimtarisë tregëtare, zhvillimit të rrjetit të tregtisë etj
- g- Studion mundësinë e një kontrolli sa më efikas të rrjetit të tregtisë, në bashkëpunim me struktura të tjera të Bashkisë, përgjegjëse për planifikimin e kontrollit urban dhe infrastrukturës publike.
- h- Është përgjegjës për evidentimin, krijimin e një database për liçensimin e të gjitha subjekteve tregëtare që ushtrojnë aktivitetin e tyre në Kolonjë.

- i- Kryen analiza e raporte 6 mujore dhe vjetore mbi ecurinë e punës dhe e paraqët pranë eprorit direkt.
- j- Është përgjegjës për zbatimin korrekt dhe brënda aftëve të të gjithë vendimeve të Këshillit Bashkiak apo urdhëresave dhe vendimeve të tjera në fuqi.
- k- Informon në mënyrë periodike eprorin direkt për problemet e ndryshme në lidhje me zbatimin e legjislacionit në fuqi.
- l- Ndjek detyrat e dhëna nga eprori direkt dhe raporton për to në menyre periodike.
- m- Përcakton dhe miraton dokumentacionin teknik e ekonomik të domosdoshëm për kryerjen e shërbimeve të ndryshme që licensohen nga Bashkia.
- n- Ndjek dhe zgjidh problematikën që lind nga korrespondenca me organet eprore, të individëve apo shoqatave që kryejnë shërbime në juridiksionin e Bashkisë.
- o- Përgatit materialet për tu paraqitur në Këshillin Bashkiak, dhe ndjek zbatimin e vendimeve të marra.
- p- Përgatit planet mujore dhe vjetore të punës dhe ia paraqët për miratim eprorit direkt. Kryen analiza për çdo zë në të ardhurat e Bashkisë, etj.
- \* Në zbatim të Ligjit për Planifikimin e zhvillimit Urban konfirmon llogaritjen dhe arkëtimin sipas përqindjes për dhënie leje ndërtimit nga taksa e ndikimit në infrastrukturë për ndertimet e reja.
- \* Trajton dhe ndjek të ardhurat që realizohen nga dhënia e objektëve me qëra, si dhe arkëtimin e tyre pranë Drejtorisë së Taksave. Përgatit vlerësimin e trullit sipas kërkesës së institucionëve dhe subjektëve privatë në bazë të gen-planit të konfirmuar nga urbanistika, në zbatim të procedurës sipas legjislacionit në fuqi, për të gjitha objektët që hyjnë në procesin e privatizimit dhe privatizimin e trullit për objektët e privatizuara.
- q- Menaxhon database-in e sektorit
- r- Përpilon programe statistikore dhe i përpunon deri në nivelin e studimeve në funksion të përmirësimit dhe mbarëvajtjes së punës.
- s- *Sensibilizon publikun me shërbimet e ofruara nëpërmjet përgatitjes së materialeve promociionale.*
- t- I propozon eprorit direkt ndërhyrjen pranë organëve kompetentë për zgjidhjen e problemeve që dalin në sektorin që mbulon.
- u- Bën pritjen e popullit dhe përfundon korespondencën për problemet e sektorit. v- Shkëmben informacion dhe përgatit materiale që ndihmojnë biznesin e vogël.
- w- Mban lidhje me institucionë jashtë Bashkisë apo zyra brënda saj për mbledhjen e informacionëve të ndryshme që i vijnë në ndihmë Sektorit të Identifikimit.
- x- Mbledh kërkesat për licensim dhe kryen në vazhdimësi verifikimin e rregullsisë së dokumentacionit të paraqitur nga ana e subjektit, konform ligjeve në fuqi.
- y- Arkivon të gjitha vendimet që merren për dhënien e licensave, aktivitetëve tregëtare.
- z- Bën parashikimin e të ardhurave për buxhetin, mbi bazën e të dhënave faktike mbi subjektët që i nënshtrohen sistemit fiskal lokal.
- \*- Përgatit formularin përfundimtar të lejes për ushtrim aktiviteti.
- \*Mbledh dhe krijon bazën e të dhënave për objektët dhe subjektët e taksueshme.
- \*Ruan dhe arkivon sipas procedurave përkatëse të miratuar në rregulloren e sektorit të dhënat që kjo zyrë merr nga zyrat që kanë detyrimin ligjor për dhënen e informacionit në lidhje me subjektët dhe objektët e taksueshme.
- \*Bën ndryshime në bazën e të dhënave vetëm në bazë të aktëve të inspektimit të mbajtur nga inspektorët, dokumentacionit që merret nga Zyra e Rregjistrimit të Pasurisë Patundëshme të dhënat që merren nga Drejtoria Rajonale e Tatim-Taksave, si dhe çdo e dhënë tjetër e përcaktuar me aktë ligjore dhe nënligjore.
- \*Regjistron të gjithë objektët dhe subjektët e taksueshme, gjithë informacionin e grumbulluar e regjistron në rregjistra përkatës, në rastin konkret krijon në kompjuter rregjistrat elektronikë.

\*Rregjistron dhe ruan ndryshimet e siguruar nga procesi kontrollit apo inspektimeve. Të gjitha korigjimet e mundëshme që vijnë nga aktet e kontrollit apo inspektimet e kryera nga personat përgjegjës për këtë qëllim, i rregjistron dhe i hedh në rregjistrat përkatës.

\*Dorëzon tëk zyra e faturimeve listat e ngrira me regjistrimet periodike. Ketë e realizon në mënyrë periodike sipas rregullores.

\*Mirëmban bazën e të dhënave. Baza e të dhënave mund të jetë krijuar në rregjistra të zakonshëm apo elektronikë. Është përgjegjës për ruajtjen, mirmbajtjen dhe arkivimin e bazës së të dhënave.

\*Trajton ankesat ndaj rregjistrimeve.

\* Përpunon të gjitha ankesat që vijnë në lidhje me pasaktësitë në procesin e rregjistrimit në rregjistër ka për detyrë të investigojë dhe të përgatisë raportet përkatëse për shefin e sektorit.

\*Përgatit raportet periodike për të gjithë çështjet që kanë të bëjnë me rregjistrimin dhe mirmbajtjen e të dhënave. Përgatit raporte për numrin e rregjistrimeve të reja të bëra gjatë një muaj apo një periudhe kohore të caktuar në rregulloren e sektorit.

\*Ruan të gjitha përmirësimet si dhe aktet normative që urdhërojnë përmirësimin e bazës së të dhënave.

\*Llogarit detyrimin për t'u paguar nga secili taksapagues. Zyra e faturimeve pasi merr listën e subjektëve të rregjistruara, sipas rastit në lista të zakonshme apo elektronike, nga zyra e rregjistrimeve, llogarit detyrimet për çdo taksapagues.

\*Përgatit listat e ngrira periodike të faturimeve. Me përfundimin e procesit të llogaritjes dhe plotësimit të aktdetyrimeve, përgatit listat e ngrira për të gjitha subjektët dhe për llojet e ndryshme të taksave e tarifave para fillimit të shpërndarjes së akt-detyrimeve.

\*Përgatit akt-detyrimet individuale për çdo subjekt taksapagues. Me përfundimin e procesit të përcaktimit të detyrimeve për secilin subjekt plotëson njekohesisht akt detyrimet përkatëse dhe organizon punën për shpërndarjen e tyre. Kjo zyre organizon punën deri në dorezimin e akt detyrimeve personave përgjegjes që do meren me shpërndarjen e tyre.

\*Vendos numrat e protokollit për të gjitha akt-detyrimet e plotësuara dhe të nisura për seicilin taksa-pagues.

\*Përlllogarit vleren e taksave dhe tarifave vendore që duhet të paguajë çdo subjekt dhe u kërkon atyre të paguajnë detyrimet, duke përgatitur njoftimdetyrimet përkatëse ,letër kujtësat dhe I dërgon ato tëk ëdo tatimpagues familjar, biznës , institucion

\*Evidenton dhe ndjek në menyrë periodike shlyerjen e detyrimeve të papaguara nga debitorët e vitëve .

\*Lëshon vërtëtimet për shlyerjen e detyrimeve fiskale vendore.Lëshon çertifikatën e regjistrimit të subjektëve , çertifikatën e transpotit.

\*Propozon dhe kërkon marjen e masave administrative ,për personat dhe subjektët që nuk shlyejnë detyrimet fiskale vendore.

\*.Bashkëpunon me ndërmarjet ,institucionët apo subjektët të përcaktuara në ligj si agjent tatimor ,për vjeljen e detyrimeve fiskale vendore .

\*Raporton për realizimin e të ardhurave nga taksat e tarifat vendore.

\*Planifikon të ardhurat nga taksat dhe tarifat vendore në bashkëpunim me seksionët përkatëse dhe përgatit raportin për efekt të hartimit të projekt -buxhetit .

\*.Kontrollon subjektët e ndryshme për lejet për ushtrim profesioni,regjistrimin e tyre dhe shlyerjen e detyrimeve fiskale vendore.

Në bashkëpunim me sektorët e financës dhe sektorë të tjerë në Bashki , bën studime dhe analiza dhe I propozon këshillit bashkiak, vendosjen e taksave dhe tarifave vendore,sipas procedurave të caktuara ligjore.

\*Është përgjegjës për pasaktësitë në lidhje me plotësimin e akt-detyrimeve.

\*Përgatit raportet në lidhje me numrin e akt detyrimeve të dërguara, si dhe atyre të kthyera për efekt të pasaktësisë së adresave, ndryshimit të adresave e pronësive

\*Trajton të gjitha ankesat që kanë të bëjnë me pasaktësitë në plotësimin e akt-detyrimeve. dhe bën investigimet përkatëse rast pas rasti.

### **NENI 63 INSPEKTOR TERENI**

Është punonjës i Drejtorise se Të Ardhurave, Tatim taksave,

a-Ka për detyre të njohë dhe evidentojë njësitë tregtare që ushtrojnë veprimtarinë e tyre brënda territorit të Bashkisë Kolonjë.

b-Shkëmben informacion dhe përgatit materiale që të ndihmojnë biznesin e vogël. etj.

c-Mundëson mbajtjen dhe pasurimin e database për të gjithë rrjetin tregtar në teritorin e Bashkisë Kolonjë.

d-Raporton *periodikisht për punën e kryer tëk eprori direkt dhe për cdo problem që del gjatë punës.*

f- Harton metoda kontrolli për t'i ardhur në ndihmë Sektorit të Licencave.

g- Mbledh kërkesat për licensim dhe kryen në vazhdimësi verifikimin e rregullsisë së dokumentacionit të paraqitur nga ana e subjektit, konform ligjeve në fuqi.

h-Arkivon të gjitha vendimet që merren për dhënien e licensave, aktivitetëve tregëtare e

*sherbimeve.* i-Realizon evidentimin e lejeve të dhëna dhe krijon e mban database-in përkatës.

### **NENI 64 POLICIA BASHKIAKE**

#### ***Misioni;***

Policia Bashkiake ka për detyrë të kryejë funksionë në shërbim të rendit, qetësisë dhe mbarëvajtjes së punëve publike brënda territorit të bashkisë, në përputhje me dispozitat e ligjit dhe që nuk janë në kompetencë të autoritetëve të tjera shtetërore si dhe të kryejë të gjitha inspektimet dhe konstatimet në tëren, në bazë të ligjeve në fuqi në fushën e inspektimit dhe kontrollit dhe në bazë të planëve vjetore të inspektimit të aprovuara nga bashkia me qëllim verifikimet e përmbushjes së standardeve në ofrimin e shërbimeve ndaj publikut, qoftë nga ana e strukturave të bashkisë qoftë nga ana e subjekteve të kontraktuara, lejuara apo të licencuara nga vetë bashkia.

### **NENI 65 DETYRAT E POLICISË BASHKIAKE:**

\*Të sigurojë zbatimin efektiv të aktëve të nxjerra nga kryetari i bashkisë dhe të këshillit që kanë të bëjnë me sigurimin e rendit e të qetësisë dhe mbarëvajtjen e punëve publike.

\*Të marrë masa për ruajtjen e pasurisë së bashkisë si dhe të atyre që administrohen nga ana e saj.

\*Të sigurojë zbatimin e urdhrave të nxjerra nga kryetari i bashkisë në lidhje me personat juridikë ose fizikë, që nuk plotësojnë sipas ligjit detyrimet financiare e fiskale, ndaj bashkisë, si dhe çdo detyrim tjetër pasuror ndaj tyre.

\*Të mbikëqyrë e verifikojë; nëse shtëtasi në administrim të pasurisë së tyre, zbatojnë ose plotësojnë kërkesat e aktëve bashkiake dhe të legjislacionit në fuqi.



\*Të konstatojë e të parandalojë ndotjet e mjedisit, hedhjet e mbeturinave të ndryshme, si dhe të sinjalizojë kryetarin e bashkisë për shfaqjet e parazitëve të dëmshëm e të rrezikshëm si dhe për rastet e shfaqjes së epidemive.\*

Të ndalojë e shmangë ndërtimet e paligjshme, të ndalojë zëniet e paligjshme të trojeve dhe të ndërtësave e objekteve publike të bashkisë si dhe të organizojë lirimin e tyre.

\*Të kujdeset për qetësinë publike, duke shmangur zëniet, mënjanuar zhurmat e shkaktuara nga grumbullimet e njerëzve, autoparlantët e radiove e magnëtofonëve, rënia pa vend e burive të automjeteve në rrugë, banësa, plazhe e mjedise të tjera publike, që sjellin shqetësime për të tjerët.

\*Të marrë masa për ruajtjen e rendit, kur ka grumbullime njerëzish, si në tregje, panaire, ceremoni publike, artistike, fetare e sportive, në kinëma, teatros, pallatë e salla sportive, objekte të kultit dhe në mjedise të tjera publike.

\*Të inspektojë respektimin e dispozitave ligjore dhe të urdhërave të brëndëshme të Bashkisë që rregullojnë veprimtarinë e shitblerjes në mjedise publike.

\*Të kujdeset për respektimin e orarit të shërbimit të njësisve tregtare, bufeve, restorantëve, bilardove, objekteve të tjera me veprimtari publike, si dhe për zbatimin nga ana e tyre të rregulloreve apo urdhërave të nxjerra nga kryetari i bashkisë.

\*Të kontrollojë marrjen e masave të sigurisë që parandalojnë fatkeqësitë e ndryshme natyrore si dhe të ndihmojë në kapërcimin e tyre duke u dhënë gjithashtu ndihmë të dëmtuarve në raste urgjence.

\*Të marrë masa të përkohshme ndaj të sëmurëve psikikë në gjendje të rëndë, që krijojnë shqetësime për rendin publik.

\*Të kujdeset për ruajtjen e afisheve, njoftimeve e shpalljeve publike si dhe heqjen e atyre të paligjshme ose të paautorizuara.

\*Mbështët inspektorët e taksave dhe tarifave të bashkisë në veprimtarinë e tyre, kur gjykohet e nëvojshme dhe në përputhje me rregullat e përcaktuara nga këshilli i bashkisë.

## **NENI 66**

### **MBROJTJA NGA ZJARRI DHE SHPËTIMI (MZSH)**

#### **Kryen keto detyra**

\*Marrjen e masave të inspektimit, parandalimit dhe ndërhyrjes për shuarjen e zjarreve dhe shpëtimin në territorin e bashkisë;

\*Drejtimin e shërbimit të MZSH-së për gatishmërinë e personelit, të automjeteve dhe pajisjeve zjarrfikëse;

\*Zbatimin e ligjshmërisë, zbatimin e masave inspektuese dhe parandaluese për mbrojtjen nga zjarri dhe shpëtimin në të gjitha objektet në territorin e bashkisë;

\*Bashkëpunimin, koordinimin e veprimeve të strukturave për mbrojtjen nga zjarri dhe shpëtimin me strukturat e tjera operuese dhe inspektuese që veprojnë në territorin e bashkisë;

\*Mbajtjen dhe administrimin e dokumentacionit të shërbimit të MZSH-së si dhe përpilimin e statistikave për aktivitetin dhe veprimtarinë e shërbimit në nivel vendor, në përputhje me legjislacionin në fuqi

\*Kontrollin dhe mbikëqyrjen e veprimtarisë së shërbimit të mbrojtjes nga zjarri dhe shpëtimin në objektet me rëndësi ekonomike e strategjike dhe të shërbimit vullnetar;

## **NENI 67**

### **NËPUNËSIT E ZYRËS SË GJENDJES CIVILE**

Janë nëpunës të funksionëve të deleguara ,dhe kanë varësi të dyfishtë,raportojnë në kryetari edhe në Drejtorinë e Përgjithshme të Gjëndjes Civile.

\*Nxjerrin çertifikata personale.

\*Nxjerr çertifikata trunqu të vitit 1974-2008 ,për dëshmi trashëgimnie ose dokumenta të tjera.

\*Bëjnë regjistrimin e akteve të lindjes,dhe nxjerr dokumentacionin përkatës për bonusin e bebes.

\*Bën ç' regjistrimin nga regjistri kombëtar,I personave që ndërojnë jetë, dhe nxjerr aktin e vdekjes.

\*Bën bashkime ose ndarje familjesh.

\*Lidhje dhe gjidhja e martesave.

\*Të ndreqë gabimet në materialet e vjetra.

\*Lënien e shtetësisë ose marjen e saj me dekret presidenti

\*Ndryshim vendbanimi.

\*Në fund të çdo muaji bëjnë rakordimin me arkën për mbylljen e pullave.

\*Komunikojnë me institucionë shtetërore(ambasada të ndryshme ku shkëmbehen informacione sekretë ose jo për të dhënë detaje mbi të dhënat personale.

\*Pregatitin listën e zgjedhësve në kohë fushatash zgjedhore,dhe me kërkesë të subjekteve përkatëse ju vihen atyre në dispozicion.

\*Bashkëpunojnë me zyrën e Kompanisë Aleat për saktësimin e informacionit për paisjen me karta ose passaporta të shtetasve shqiptarë.

\*Si dhe kryejnë çdo detyrë tjetër që u ngarkohet nga eprorët.

## **NENI 68 SPECIALIST I QKB**

Janë nëpunës të funksionëve të deleguara ,dhe kanë varësi të dyfishtë,raportojnë tëk kryetari,si dhe në Qendrën Kombëtare të Regjistrimit.

Kryejnë regjistrimin ,pezullimin dhe çregjistrimin e Bizneseve në territorin e Bashkisë Kolonjë.

Nxjerrin ekstraktë të thjeshta ose të përbëra për biznesin sipas kërkesave të qytetarëve.

Ngarkojnë në sistëm bilancet e kompanive,

Kryejnë ç' do detyrë tjetër që u ngarkohet.

## **NENI 69 DREJTORIA E BUJQËSISË DHE MBROJTJES SË KONSUMATORIT**

### ***Baza ligjore:***

Ligji nr. 8752, datë 26.3.2001, "Për krijimin dhe funksionimin e strukturave për Administrimin dhe Mbrojtjen e Tokës", i ndryshuar nga ligji nr. 9244, datë 17.06.2004, ligji nr. 10257, datë 25.03.2010, ligji nr. 16/2012, datë 16.02.2012 dhe ligji nr. 130/2014, datë 02.10.2014

Ligji nr. 8312, datë 26.3.1998, "Për tokat bujqësore të pandara";

Ligji nr. 9244, datë 17.6.2004, "Për mbrojtjen e tokës bujqësore", i ndryshuar nga ligji nr. 69/2013, datë 14.02.2003 dhe ligji 131/2014, datë 02.10.2014;

Ligji nr. 8337, datë 30.4.1998, "Për kalimin në pronësi të tokës bujqësore, pyjore, livadheve dhe kullotave"; Ligji nr. 8053, datë 21.12.1995 "Për kalimin në pronësi pa shpërblim të tokës bujqësore", të ndryshuar nga Dekreti nr. 1431, datë 27.3.1996, Ligji nr. 10 208, datë 23.12.2009 dhe ligji nr. 56/2012 datë 17.05.2012;

Ligji nr. 8318, datë 1.4.1998, "Për dhënien me qira të tokës bujqësore e pyjore, të livadheve dhe kullotave që janë pasuri shtetërore" i ndryshuar nga ligji nr. 8406, datë 17.9.1998;

Ligji nr. 10263, datë 8.4.2010, “Për përdorimin dhe shfrytëzimin e tokave bujqësore të pakultivuara”; Ligjin nr. 9948, datë 7.7.2008 “Për shqyrtimin e vlefshmërisë ligjore të krijimit të titujve të pronësisë mbi tokën bujqësore”, i ndryshuar nga ligji nr. 172/2014, datë 18.12.2014, ligji nr. 176/2013 datë 16.12.2013, ligji nr. 58/2012, datë 17.05.2012, Akti normativ i Këshillit të Ministrave nr. 5, datë 30.09.2009 dhe ligji nr. 10136, datë 11.05.2009; Ligji nr. 57/2012 “Për përfundimin e procesit të kalimit në pronësi përfituesve të tokës bujqësore të ish-ndërmarrjeve bujqësore”; VKM nr. 121, datë 17.2.2011, “Për mënyrat e ushtrimit të funksionëve nga drejtoritë e administrimit dhe mbrojtjes së tokës në qarqe dhe zyrat e menaxhimit dhe mbrojtjes së tokës në komunë ose bashki” VKM nr. 410, datë 2.7.2012 “Për përcaktimin e rregullave dhe të procedurave të ndryshimit të kategorive të resurseve të tokës”. VKM nr. 531, datë 21.8.1998, “Për tokat bujqësore të pandara”, ndryshuar me VKM nr. 176, datë 30.3.2001; Udhëzimi nr. 1, datë 18.7.2012, “Për procedurat e dhënies me qira të tokave bujqësore të pandara” VKM nr. 460, datë 22.5.2013 “Për përcaktimin e kritereve, rregullave dhe procedurave të dhënies me qira të tokave bujqësore në pronësi të shtetit”; VKM nr. 80, datë 28.1.2005, “Për përbërjen, mënyrat e funksionimit, detyrat dhe përgjegjësitë e strukturave shtetërore të mbrojtjes së tokës bujqësore”; VKM nr. 59, datë 28.1.2005, “Për kryerjen e analizave të vlerave të treguesve të tokës bujqësore”; Vendim nr. 222, datë 6.3.2013 “Për përcaktimin e procedurave të kryerjes së procesit të kalimit të tokës bujqësore të ish ndërmarrjeve bujqësore në pronësi të përfituesve”; Vendim nr. 253, datë 6.3.2013 “Për përcaktimin e procedurave të plotësimit të aktëve të marrjes së tokës bujqësore në pronësi për familjet bujqësore në fshatrat e ish - kooperativave bujqësore” Vendim Nr. 994, datë 9.12.2015 Për procedurën e regjistrimit të akteve të marrjes së tokës në pronësi

### *Misioni*

Drejtoria DBMK, është përgjegjëse për mirëadministrimin e çdo çështje që lidhet me *veprimtarinë në fushën e bujqësisë dhe të mbrojtjes e menaxhimit të tokës*, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultatëve të kërkuara nga kjo njësi organizative nëpërmjet përdorimit eficient dhe efikas të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion të saj. Gjithashtu, Drejtoria e DBMK-se është përgjegjëse për zbatimin e strategjive, politikave dhe planëve 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..

## **NENI 70**

### **DREJTORI I BUJQËSISË DHE MBROJTJES SË KONSUMATORIT**

\*Drejtori i Drejtorisë,BMK, përgjigjet përpara Kryetarit të Bashkisë/Sekretarit të Përgjithshëm për zbatimin e politikave, strategjive dhe planëve të fushës përkatëse, si dhe për sigurimin e mbarëvajtjes së punës së Drejtorisë në përputhje me ligjet, aktet nënligjore apo aktet rregullatore në fuqi.

\*Mbështëtur në këtë rregullore dhe referenca ligjore, harton formen përfundimtare të përshkrimit të punës për çdo sektor, zyrë dhe të punonjesve të cdo pozicioni punë.

\*Në zbatim të detyrave që rrjedhin nga programet vjetore dhe periodike të miratuara në shkallë aparati, parashikon planet mujore të punës, detyrat që i dalin zyres sipas fushave përkatëse, ndjek sistematikisht plotësimin e tyre dhe çdo muaj bën analizën në nivel njësie apo zyre, si dhe përpilon Informacionin periodik të realizimit të detyrave për Kryetarin e Bashkise/Sekretarin e Përgjithshem.

### ***Detyrat kryesore***

\*Drejtori i Drejtorisë i propozon Kryetarit/Sekretarit të Përgjithshëm të Bashkise, masën dhe sasinë e burimeve materiale, financiare dhe njerëzore që nevojiten për realizimin e objektivave dhe misionit të kësaj njësie organizative.

\*Drejtori i Drejtorisë siguron që burimet materiale, financiare dhe njerëzore, në dispozicion të kësaj njësie organizative përdoren në mënyrë të tillë që objektivat dhe misioni përkatës të realizohen në mënyrë eficientë dhe efikase duke respektuar të gjithë kuadrin normativ dhe rregullator në fuqi.

\*Drejtori i Drejtorisë siguron që, në veprimtarinë e përditshme të njësisë organizative, ndiqën të gjitha procedurat ligjore, financiare dhe të kontabilitetit me qëllim mbrojtjen dhe mirëmenaxhimin e fondeve dhe të mirave të tjera publike.

\*Drejtori i Drejtorisë sigurohet që në këtë strukturë zbatohet një sistem efikas i kontrollit të brendshëm.

\*Drejtori i Drejtorisë paraqet pranë eprorit direkt Kryetarit/Sekretarit të Përgjithshëm të Bashkise, projekt-urdhra dhe projekt-vendime në fushën e veprimtarisë si dhe propozon tëk eprori direkt strukturën organizative të drejtorisë si dhe ndryshimet e nevojshme në të

### ***Planifikimi dhe Objektivat:***

\*Siguron drejtimin e njësisë organizative për përgatitjen dhe përditësimin të planëve dhe objektivave, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e misionit të kësaj strukture;

\*Mirëmenaxhon burimet ekonomike dhe njerëzore në dispozicion;

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

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

\*Zbaton rekomandimet apo sugjerimet e eprorëve me qëllim përmirësimin e praktikave apo procedurave të zbatuara. Përgatit raporte periodike dhe informon eprorët për ecurinë e punës në njësinë organizative. *Menaxhimi*. Shpërndan punën mes sektorëve përbërës të njësisë organizative, me qëllim përmirësimin e performancës.

\*Siguron drejtimin e nëpunësve të Drejtorisë, monitoron performancën e tyre, si dhe i ndihmon ose i disiplinon, rast pas rasti, me qëllim motivimin dhe zhvillimin profesional të tyre.

\*Vlerëson, aftësitë dhe performancën e përgjithshme e nëpunësve të njësisë organizative, duke përgatitur vlerësimet me shkrim të rezultatëve në punë, gjykon mbi ecurinë e punës dhe vë në dukje fushat në të cilat janë të nevojshme përmirësime.

\*Propozon përgjegjësi, objektiva dhe procedura të punës të mirëpërcaktuara për nëpunësit e njësisë organizative.

\*Udhëzon stafin në përmbushjen e aktivitetit të përditshëm të Drejtorisë dhe siguron që kjo veprimtari të jetë në përputhje me legjislacionin, politikat institucionale dhe standardet përkatëse.

### ***Detyrat Teknike***

\*Përgatit në kohë dhe me cilësi materiale informuese për eprorët, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e detyrave të njësisë organizative;

\* Identifikon nëvojat për përmirësim dhe bën rekomandime brenda funksionëve dhe kompetencave të Drejtorisë;

*Përfaqësimin institucional dhe bashkëpunimin*

\*Mban marrëdhënie me tretët sipas kërkesave të eprorëve; Mban lidhje me homologët apo zyrtarë të tjerë të qëverisjes qendrore apo asaj vendore sipas kërkesave të eprorëve;

\*Zgjidh probleme lidhur me aktivitetet e përditshme që të cilat ndikojnë në arritjen e objektivave ndikojnë në arritjen e rezultatëve dhe objektivave të drejtorisë.

\*Drejtori raporton dhe përgjigjet direkt përpara Kryetarit të Bashkisë /Sekretarit të Përgjithshëm dhe veprimtaria e tij ndikon dhe reflektohet në mënyrë direkt në të gjithë veprimtarinë e Drejtorisë.

## **NENI 71 DETYRAT E SPECIALISTIT TË BUJQËSISË**

Është punonjes civil dhe varet nga PËRGJEGJËSI i Sektorit të DBMK në Drejtorinë DBMK, (eprori direkt).

Është në përberje të DBMK dhe zbaton të gjitha detyrat përcaktuar në këtë rregullore në NENIn “detyrat e

DBMK” në Bashki. Specialisti i Bujqësisë zbaton edhe keto detyra :

a-Në bashkëpunim me Zyren e DBMK dhe specialistët e tjerë të kësaj Drejtorie, evidenton në rregjistër të vecantë fondin e tokës bujqësore në pronësi të fermereve të Bashkisë Kolonjë, sic është përshkruar ajo në fakt në formularët, me ngastra, zona kadastrale, kategori etj.

b-Ndjek përiodikisht zhvillimin e fondit të tokës bujqësore në pronësi të fermereve si dhe në përdorim apo në pronësi publike të Bashkisë si dhe ndryshimin e kategorise se ketij fondi në vazhdim.

c-Studion dhe harton projektë, programe dhe forma të tjera zhvillimi të fondit të tokës bujqësore dhe shfrytëzimit të saj për interesa të sektorit privat dhe publik në gjithrë territorin e Bashkisë Kolonjë.

d-Në përputhje me programet dhe strategjinë e Bashkisë Kolonjë për zhvillimin e Bujqësisë si dege të vecantë, merr kontaktë me Bashki të ngjashme, ben përgjithësime e shkëmbim përvoja dhe harton planë të vecanta dhe u sjell fermereve eksperiencia praktike të zhvillimit.

## **NENI 72 SPECIALISTIT VETERINER**

*Baza Ligjore*

Ligji nr. 10465, datë 29.09.2011, “Mbi shërbimin veterinar në Republikën e Shqipërisë”; Ligji nr. 8702, datë 01.12.2000, “Mbi sistemin e identifikimit dhe regjistrimit të kafshëve”;

Vendim i Këshillit të Ministrave nr. 646 datë 1995, “Për adaptimin e direktivave të EU në fushën e produktëve të detit ”

Vendim i Këshillit të Ministrave nr.320, datë 19.03.2008, “ Për sistemin e identifikimit të kafshëve dhe regjistrimit të fermave blegtorale”

Vendim i Këshillit të Ministrave nr. 198. datë, 19.02.2009, “ Për një ndryshim në VKM nr.320, datë 19.03.2008, Për sistemin e identifikimit të kafshëve dhe regjistrimit të fermave blegtorale”

Vendim i Këshillit të Ministrave nr. 831, datë, 29.07.2009, “ Për një shtesë në VKM nr.320, datë 19.03.2008, Për sistemin e identifikimit të kafshëve dhe regjistrimit të fermave blegtorale”  
Vendim i Këshillit të Ministrave nr. 408, datë 8.5.2013, “Për dëmshpërblimin për kafshët e eliminuara”  
Vendim i Këshillit të Ministrave nr. 230, datë 20.03.2013, “Për përcaktimin e funksionëve, detyrave specifike dhe standardeve të shërbimit veterinar të qëverisjes vendore”

Kontrolli (mbikëqyrja dhe monitorimi) zyrtar veterinar kryhet për:

- a) kafshët para therjes;
- b) materialet e papërpunuara me origjinë shtazore, jo për konsum njerëzor; c) mjetet e transportit të kafshëve të gjalla;
- ç) prodhimin dhe tregtimin e produktëve mjekësore veterinare; d) përmbushjen e kërkesave në mirëqënien e kafshëve.

Autoriteti kompetent garanton kryerjen e kontroleve zyrtare veterinare periodike, të mbështetur mbi riskun dhe me shpërndarje të shpejtë të sinjalit të duhur, duke pasur parasysh:

- a) rreziqët e identifikuar të lidhura me kafshët;
- b) çdo informacion që është në mospërputhje me ligjin për veterinarinë.

Kontrollet zyrtare kryhen pa paralajmërim, me përjashtim të rasteve kur njoftimi paraprak është i nevojshëm.

Gjithashtu Zbaton funksionet e përcaktuara në aktet ligjore e nënligjore në teritorin e Bashkisë sic janë. .

- Bllokon dhe konfiskon kafshët dhe shpendet e gjalla si dhe mishrat e therura, të prekura nga sëmundjet infektive apo parazitare.
- Pajis me çertifikatë sanitaro-veterinare çdo parti malli që del nga frigoriferi.
- Kontrollon vazhdimisht sallameritë, magazinat frigoriferike dhe tregun me pakice në qytet, të cilat përpunojnë, magazinojnë apo tregtojnë mish dhe nënproduktët e tij me origjinë nga importi dhe vlereson treguesit e identitetit, çertifikatat veterinare, analizat laboratorike veterinare dhe regjimin tërësisht të konservimit.
- Raporton periodikisht për çdo problem të konstatuar, tëk eprori direkt.

*Organizimi i Shërbimit veterinar:*

Shërbimi veterinar organizohet si sistem i njësuar dhe ushtron veprimtarinë, sipas përcaktimeve të këtij ligji, në të gjithë territorin e Republikës së Shqipërisë.

Shërbimi Veterinar Shtetëror integron në sistem edhe struktura, që kryejnë veprimtari veterinare në institucionë publike dhe përcakton detyrimet, përgjegjësitë dhe komunikimin e këtyre strukturave me Shërbimin Veterinar Shtetëror në të gjithë veprimtarinë e tyre veterinare, veçanërisht

në situata emergjentë.

Shërbimi veterinar është pjesë përbërëse e rrjetit veterinar ndërkombëtar e rajonal, që bashkëpunon me OIE-në, organet homologe të Bashkimit Evropian dhe vendeve të tjera, organizma të tjerë ndërkombëtarë në fushën përkatëse, si dhe me të gjitha vendet, me të cilat ka marrëveshje dypalëshe.

Përfaqësuesit zyrtarë pranë organizmave ndërkombëtarë ose rajonalë në fushën e veterinarisë emërohen nga ministri.

*Përbërja e shërbimit veterinar*



Shërbimi veterinar drejtohet nga autoriteti kompetent që mbulon veprimtarinë veterinare në të gjithë territorin e Republikës së Shqipërisë.

Shërbimi veterinar funksionon në bazë të ndarjes territoriale-administrative të vendit.

Shërbimi veterinar rajonal përbëhet nga veterinerë zyrtarë, që punojnë në strukturat rajonale të ministrisë, të cilët mbulojnë një territor të caktuar në rajonin përkatës.

Strukturat veterinare në njësitë e qëverisjes vendore mbulojnë veprimtaritë veterinare, sipas përcaktimeve të këtij ligji. Mjekët veterinarë në njësitë e qëverisjes vendore janë në varësi teknike nga shërbimi veterinar rajonal.

Shërbimi veterinar privat është pjesë përbërëse e shërbimit veterinar.

#### *Përmbajtja e funksionit:*

Strukturat veterinare në njësitë e qëverisjes vendore:

1-Të bashkëpunojnë me strukturat e shërbimit veterinar rajonal për zbatimin e masave profilaktike, në rastin e fermave të regjistruara, si dhe për kufizimin dhe çrrënjosjen e sëmundjeve infektive në kafshë;

2-Përcaktojnë vendndodhjen dhe të administrojnë tregjet e kafshëve të gjalla;

3-Përcaktojnë kullotat dhe vendet e pirjes së ujit, në varësi të situatës epidemiologjike dhe, nëse është e nevojshme, të ndalojnë përdorimin e tyre;

4-Mbajnë nën kontroll dhe të zbatojnë legjislacionin në fuqi për eliminimin e qënve dhe maceve të rrugës; kontrollojnë njësitë e shitjes së kafshëve të shoqërimit dhe zbukurimit;

5-Organizojnë mbledhjen e kadavrave të kafshëve dhe të përcaktojnë vendet e groposjes ose të grumbullimit të tyre;

6-Marrin masa për rrethimin dhe ruajtjen e pikave të grumbullimit të ujërave të zeza dhe të ndalojnë hyrjen e kafshëve atje;

7-Kryejnë shërbimin veterinar në mjediset e thertoreve dhe të njëjësive të therjes, për kontrollin shëndetësor të kafshës para dhe pas therjes, vulosjen e karkasave të mishit dhe lëshimin e certifikatës veterinare, që shoqëron mishin dhe nënproduktët e tij;

8-Njoftojnë autoritetin kompetent për sigurinë ushqimore për rastet kur në thertore konstatohen shkelje dhe parregullsi në respektimin e dispozitave të aktëve nënligjore, si dhe të rregullave të zbatueshme.

9-Detyrat specifike dhe standardet e ofrimit të shërbimit veterinar vendor përcaktohen me detaje nga

Vendimi i Këshillit të Ministrave nr. 230, datë 20.03.2013, "Për përcaktimin e funksionëve, detyrave specifike dhe standardeve të shërbimit veterinar të qëverisjes vendore". Është punonjës me status dhe ka epror direkt Drejtorin e njësisë organizative/ përgjegjës in e Veterinarisë, (eprori direkt).

Zbaton funksionet e përcaktuara në aktet ligjore e nënligjore në teritorin e Njesisë Administrave. Kontrollon kafshën para therjes, mishin gjatë dhe pas therjes dhe, pasi bën ekspërtizën veterinare të mishit, e pajis me çertifikatë dhe bën vulosjen e tij.

Kujdeset për dizinfektimin e ambientëve të therjes dhe tregtimit të mishit të freskët.

Bllokon dhe konfiskon organet e kafshëve të prekura nga sëmundjet infektive apo parazitare.

Ushtron kontroll të vazhdueshëm organo-leptik të produktëve ushqimore-shtazore.

Pajis me çertifikatë sanitaro-veterinare çdo parti malli që del nga frigoriferi.

Kontrollon rregjimin termik të frigoriferëve me kapacitet të madh, si dhe të dhomave frigoriferike.

Bën dezinfektimin dhe deratizimin çdo muaj të të gjithë ambientëve frigoriferike. Kontrollon vazhdimisht sallameritë në zonën e tij. Kontrollon lëndën e parë dhe çertifikon produktin e gatshëm.

Kontrollon zbatimin e kushtëve sanitaro-veterinare në objektët ku prodhohen, përpunohen, konservohen, transportohen dhe tregtohen ushqimet me origjinë shtazore.

Kontrollon afat-skadencën e produkteve ushqimore e blegtorale dhe vendos për të ndaluar konsumin e mëtëjshëm publik të tyre.

Bllokon dhe konfiskon ato produkte që u ka kaluar afati i përdorimit duke marrë pjesë në asgjësimin e tyre. Mban dokumentacionin përkatës për këto raste.

Merr masa për zbatimin e masave mbrojtëse të profilaksisë dhe të karantinës në mbrojtje të shëndetit të kafshëve bujqësore, shtëpiake dhe të shpendëve në teritorin e Rajonit, duke zbatuar aktet ligjore e nënligjore në fuqi.

Kontrollon farmacitë veterinare për afatët e skadimit të medikamentëve veterinare.

Kontrollon veprimtarinë e klinikave veterinare dhe evidencën që mbahet prej tyre pas vaksinimit.

Kontrollon peshkun në njësitë e tregtimit të tij.

Kontrollon pikat kryesore të shpërndarjes së bulmetit.

Raporton periodikisht për çdo problem të konstatuar tëk eprori direkt.

kryen trajtimet veterinare, të urdhëruara nga mjeku veterinar, nën kontrollin e të cilit punon;

merr kampionë dhe i dërgon për analiza në laboratorin veterinar;

ç) kryen dezinfektimin, dezinfektimin dhe deratizimin e vendeve, kullotave dhe terreneve zbaton dhe përmbush udhëzimet e autoritetëve të kontrollit në fushën e përmirësimit gjenetik dhe riprodhimit.

## NËNI 73

### PËRGJEGJËSI SEKTORIT TË MENAXHIMIT KADASTRAL

#### *Përmbajtja e funksionit*

Ka për detyrë:

**1-**Menaxhon dhe merr masa për mbrojtjen e tokës në teritorin brenda ndarjes administrative territoriale të bashkisë nëpërmjet zyrës së menaxhimit dhe mbrojtjes së tokës;

**2-**Bashkëpunon dhe shkëmben të dhëna me seksionin e Administrimit dhe Mbrojtjes së Tokës në qark; merr në administrim:

(a) tokat bujqësore shtetërore, që me ligj i vihen në administrim bashkisë;

(b) tokat bujqësore privatë;

(c) pyjet komunale dhe privatë;

(ç) kullotat komunale dhe privatë;

(d) tokat pyjore shtetëror, që me ligj i vihen në administrim bashkisë;

(dh) brigjet e lumenjve, që me ligj i vihen në administrim bashkisë;

(e) tokat urbanë të fshatit dhe

(ë) tokat e pafrytshme;

**3-**Përgatit dhe ia paraqet për miratim strukturave përgjegjëse të bashkisë kërkesat dhe dokumentacionin e personave fizikë apo juridikë për qiradhënien, për dhënien e lejeve të shfrytëzimit ose për format e tjera të transferimit të të drejtave, të parashikuara me aktë ligjore e nënligjore, të tokave bujqësore të pandara dhe të brigjeve të lumenjve, *që me ligj i kalojnë në pronësi ose administrim qarkut, komunës dhe/ose bashkisë;*

**4-**Përgjigjet për menaxhimin dhe mbrojtjen e tokës bujqësore, në pronësi shtetërore dhe në pronësi privatë, si dhe të kategorive të resurseve të tjera për të gjithë teritorin në juridiksion e bashkisë; mban dhe ruan, me inventarizim, dokumentacionin kadastral ekzistues, që ka për objekt kategoritë e resurseve në juridiksion të saj;

**5-**Përgjigjet për grumbullimin dhe sistëminin e dokumentacionit të ri kadastral për tokën bujqësore dhe të kategorive të resurseve të tjera që me ligj janë transferuar në përdorim/pronësi të bashkive;

- 6**-Ndjek veprimtarinë për evidentimin e tokave bujqësore të pakultivuara, në juridiksionin e bashkisë, bazuar në aktët ligjore dhe nënligjore, që rregullojnë këtë veprimtari.
- 7**-Ndjek zbatimin e procedurave për qiradhënien e tokave bujqësore të pandara (me origjinë nga ish-kooperativat bujqësore), në pronësi shtetërore apo që janë transferuar në përdorim/pronësi të bashkisë, bazuar në dispozitat e legjislacionit në fuqi;
- 8**-Evidenton sipërfaqët e dhëna me qira dhe i dërgon informacionë periodike DAMT-së në qark.
- 9**-Evidenton në nivel ngastre (parcele), fshati (zonë kadastrale) dhe bashkie, ndryshimet dhe kalimet e ndërsjella të kategorive të resurseve, për të cilat janë marrë vendime nga organet shtetërore, që ligji i ka ngarkuar me kompetenca vendimmarrëse në këtë fushë;
- 10**-Përgatit të dhëna e informacionë për përdorimin e resurseve të tokës, sipas kërkesave që bëhen nga bashkia, DAMT-ja e qarkut dhe struktura të tjera të qëverisjes qëndrore; mbi bazën e dokumentacionit, që disponohet, i dërgon DAMT-së së qarkut të dhënat dhe informacionë, në çdo rast, kur këto kërkohen.
- 11**-Shqyrton kërkesat e subjektëve të interesuara për ndryshim të kategorive të resurseve të tokës dhe përgatit raportët teknike për këto kërkesa duke ia paraqitur për shqyrtim, sipas rastit, kryetarit apo këshillit të bashkisë; Vendimet e miratuara për ndryshim të kategorive të resurseve, si dhe kërkesat bashkë me dokumentacionin përkatës ia dërgon DAMT-së së qarkut;
- 12**-Për kërkesat e pamiratuara për ndryshimin e kategorive të resurseve, njofton me shkrim subjektët e interesuara. grumbullon informacionin gjeografik dhe ruan hartat e dokumentacionin që ka në varësi, në përputhje me legjislacionin në fuqi.
- 13**-Ndihmon këshillin e bashkisë për të administruar sipërfaqët e tokave bujqësore të pandara;
- 14**-Të nxjerre vendime të detyrueshme për zbatim, për mbrojtjen e tokës bujqësore nga pronaret dhe poseduesit e ligjshëm të tokës bujqësore, si dhe për persona fizike e juridike, veprimtaria e të cilëve në çfarëdo lloj mënyrë ndikon mbi funksionet që përmbush toka bujqësore;
- 15**-Të shqyrtoje raportët e kontroleve për dëmtimin e tokave bujqësore dhe të nxjerre vendimet përkatëse;
- 16**-Të bashkërendojë veprimtaritë për mbrojtjen e tokës bujqësore brenda fshatrave, ndërmjet fshatrave, brenda juridiksionit të bashkisë, si dhe ndërmjet shoqatave të ndryshme, kur veprimtaria e tyre ka si objekt token bujqësore në këtë territor;
- 17**-Të bashkërendojë veprimtarinë e tij për mbrojtjen e tokës bujqësore me bashkitë e tjera, kur territoret e tokave kufizohen me njeri-tjetrin;
- 18**-Të bashkërendojë veprimtarinë me këshillin e qarkut, me KMT-në dhe IMT-në e qarkut, si dhe të ndjeke zbatimin e vendimeve të organëve eprore kur kanë si objekt territorin në juridiksionin e tyre; **19**-Të shqyrtoje ankesat, që i paraqitën nga persona fizike e juridike, që kanë si objekt masat mbrojtëse për token bujqësore, si dhe shmangien e rreziqëve të dëmtimit të tokës bujqësore nga faktorë natyrore e artificiale. krijon dhe bën të mundur funksionimin e komisionit të evidentimit të tokave të pakultivuara me këtë përbërje: (a) përgjegjësi i zyrës së menaxhimit dhe mbrojtjes së tokës (ZMMT) të bashkisë; (b) përfaqësuesi i drejtorisë rajonale të bujqësisë, ushqimit dhe mbrojtjes së konsumatorit (DRBUMK); (c) kryetari i fshatit përkatës; komisioni bën çdo vit, brenda datës 15 shtator, verifikimin e sipërfaqëve të tokave të pakultivuara për çdo fshat.
- 20**-Publikon, brenda datës 15 tetor të çdo viti, listën emërore të pronarëve ose poseduesve të ligjshëm me sipërfaqët përkatëse të tokave, të evidentuara si të pakultivuara në çdo fshat;
- 21**-Përfundon procedurat ligjore të kalimit në pronësi pa shpërblim të tokës bujqësore të ish-ndërmarrjeve bujqësore, përfituesve sipas ligjit nr. 8053, datë 21.12.1995 "Për kalimin në pronësi pa shpërblim të tokës bujqësore", të ndryshuar, të cilët nuk kanë bërë kalimin në pronësi;

## NENI 74

### DETYRAT E SPECIALISTIT TË KADASTRËS

Është punonjes civil dhe varret nga PËRGJEGJËSi i Sektorit të DBMK në Drejtorinë e DBMK, (eprori direkt).

a- Përgatit genplanë duke azhornuar prona me kerkese të qytëtareve, subjektëve privatë për leje ndertimi.

Përgatit genplanë duke kryer azhornime në tërren sipas kerkeseve të drejtorive të ndryshme.

Përgatit genplanë për dhenie trualli ose objektësh me qira.

Trajton konfliktë të ndryshme në lidhje me pronën për ndertime që janë në proces.

Kryen verifikimet përkatëse në tërren dhe plotëson formularet akt -kontrolle në objektë me leje:

1. Kontroll piketimi,

2. Kontroll pas përfundimit të kuotës 0.00,

3. Kontroll pas përfundimit të karabinase.

4. Kontroll i sistëmit të ambjentit rrethues pas përfundimit të punimeve.

Në baze të kerkeseve të subjektëve ndertuese për pajisjen me leje shfrytëzimi, kryen kontrollin përfundimtar të objektit në përputhje me dokumentacionin e miratuar dhe me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi dhe Përgatit Materialin përkatës për shqyrtim e miratim në Këshillin Teknik dhe në K.RR.T.

Përditëson në menyre periodike në hartë të gjithë objektët me leje ndertimi të miratuara në K.RR.T

Kontrollon dhe është PËRGJEGJËS për genplanet e azhornimit të Përgatitura në sektor.

Arshivon të gjitha materialet e sistëmuara në dosje në momentin kur merren dokumentat nga të intëresuarit për shesh ndertimi dhe leje ndertimi

Nxjerr dhe fotokopjon materialet e dosjeve që kerkohen për konfirmim e vertëtim me origjinalet.

Llogarit dhe plotëson faturat për kryerjen e pagesave për dokumentat dhe fletët e tjera të projektëve që dalin nga arkivi për qytetarët dhe subjektët të njehsuara me origjinalin.

k.Hedh të dhënat e arkivës në database-in përkatës, me qëllim lehtësimin e kërkimit.

## NENI 75

### PËRGJEGJËS I BORDIT-KULLIMIT

PËRGJEGJËS bordit-Kullimit, është përgjegjës për administrimin e çdo çështje që lidhet me mbrojtjen, menaxhimin, vaditjen dhe kullimin e tokave bujqësore dhe jo bujqësore në territorin e Bashkisë Kolonjë, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultatëve të kërkuara nga kjo njësi organizative nëpërmjet përdorimit eficient dhe efikas të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion të tij me qëllim përmbushjen e objektivave dhe misionit të Drejtorisë ku ky sektor bën pjese.

Përgjegjësi i Sektorit përgjigjet para Drejtorit të Drejtorisë së DBMK për zbatimin e politikave, strategjive dhe planëve të fushës përkatëse, si dhe për sigurimin e mbarëvajtjes së punës së Sektorit në përputhje me ligjet, aktet nënligjore apo aktet rregullatore në fuqi.

Përgjegjësi i Sektorit i propozon Drejtorit të Drejtorisë llojin dhe sasinë e burimeve materiale, financiare dhe njerëzore që nëvojiten për realizmin e objektivave dhe përmbushjen e detyrave të kësaj njësie organizative.

Përgjegjësi i Sektorit mbikëqyr që burimet materiale, financiare dhe njerëzore, në dispozicion të kësaj njësie organizative të përdoren në mënyrë eficientë dhe efikase duke respektuar të gjithë kuadrin normativ dhe rregullator në fuqi në Republikën e Shqipërisë.

Përgjegjësi i Sektorit siguron që, në veprimtarinë e përditshme të njësisë organizative në varësinë e tij, ndiqën të gjitha procedurat ligjore, financiare dhe të kontabilitetit me qëllim mbrojtjen dhe mirë-menaxhimin e fondeve dhe të mirave të tjera publike.

*Përgjegjësi i Sektorit kujdeset që në këtë strukturë zbatohet një sistem efikas i kontrollit të brendshëm.*

Siguron drejtimin e njësisë organizative për përgatitjen dhe përditësimin të planëve dhe objektivave, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e misionit të kësaj strukture; Është përgjegjës për drejtimin dhe kontrollin e realizimit të detyrave nga specialistët e Sektorit që drejton;

Bashkërendon bashkëpunimin midis njësive të tjera përbërëse të drejtorisë dhe me njësitë e tjera organizative;

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

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

Realizon ndarjen e punës, jep instruksionë dhe ndihmën e domosdoshme për vartësit direkt për përmbushjen e detyrave;

Siguron marrëdhënie të rregullta komunikimi me specialistët e Sektorit që drejton, duke garantuar vazhdimësinë e operacioneve të punës nëpërmjet transparencës në transmetimin e urdhrave dhe caktimin e përgjegjësive;

*-Kordinon veprimtarinë e specialistëve të Sektorit në funksion të zgjidhjes së problemeve të ndryshme;*

*-Siguron zbatimin e programit të detyrave për specialistët e Sektorit duke klasifikuar prioritetët përkatëse;*

*-Vlerëson, aftësitë dhe performancën e përgjithshme e nëpunësve të njësive organizative, duke përgatitur vlerësimet me shkrim të rezultatëve në punë; Udhëzon stafin në përmbushjen e aktivitetit të përditshëm dhe siguron që kjo veprimtari të jetë në përputhje me legjislacionin, politikat institucionale dhe standardet përkatëse.*

*-Përgatit në kohë dhe me cilësi materiale informuese për eprorët, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e detyrave të njësive organizative;*

*-Identifikon nevojat për përmirësim dhe bën rekomandime brënda funksionëve dhe kompetencave të Drejtorisë;*

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

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

*-Zgjidh probleme lidhur me aktivitetet e përditshme që ndikojnë në arritjen e rezultatëve të sektorit*

Raporton dhe përgjigjet direkt përpara Drejtorit të Drejtorisë dhe veprimtaria e tij ndikon dhe reflektohet në mënyrë direkt në të gjithë veprimtarinë e Drejtorisë.

## **NENI 76**

### **DREJTORIA E PYJE PARQEVË DHE REKREACIONIT**

Administrimi, ruajtja dhe zhvillimi i pyjeve, kullotave e burimeve natyrore me karakter vendor  
*Baza normative:*

Ligj nr. 9385, datë 4.5.2005, “Për pyjet dhe shërbimin pyjor” Ligji nr.9693, datë 19.3.2007, “Për fondin kullor”- Të dy keto ligje janë në proces shfuqizimi dhe pritët që, nga data 1 janar 2016, të zëvendësohet nga ligji mbi “Për administrimin e fondit pyjor dhe kullor kombëtar”  
Ligji “Për administrimin e fondit pyjor dhe kullor kombëtar në Republikën e Shqipërisë”



Vendimi i Këshillit të Ministrave nr. 391, datë 21.6.2006, “Për përcaktimin e tarifave në sektorin e pyjeve dhe kullotave”, të ndryshuar;<sup>1</sup>

Vendimi i Këshillit të Ministrave nr. 48, datë 31.1.2007, “Për përcaktimin e rregullave për mbajtjen, përbërjen, afatët e përdorimit e të zëvendësimit të uniformës dhe të pajisjeve e të mjeteve të tjera, në përdorim të punonjësve të Shërbimit Pyjor”;

Vendimi i Këshillit të Ministrave nr. 396, datë 21.6.2006, “Për kritëret e transferimit dhe të përdorimit të pyjeve nga njësitë e qëverisjes vendore”;

Vendimi i Këshillit të Ministrave nr. 22, datë 9.1.2008, “Për përcaktimin e procedurave dhe kritereve të administrimit të pyllit komunal”;

Vendimi i Këshillit të Ministrave nr. 394, datë 21.6.2006, “Për kritëret dhe rregullat e shfrytëzimit të pyjeve dhe të shitjes së Materialit drusor e prodhimeve të tjera, pyjore e jo-pyjore”;

Vendimi i Këshillit të Ministrave nr. 887, datë 19.12.2007, “Për miratimin e tarifave të përdorimit të kullotave dhe livadheve shtetërore për kullotje dhe kositje”;

Vendimi i Këshillit të Ministrave nr. 1374, datë 10.10.2008, “Për përcaktimin e rregullave dhe të procedurave që ndiqën për heqjen, shtimin dhe ndryshimin e destinacionit të fondit kullor”

Vendimi i Këshillit të Ministrave nr. 1354, datë 10.10.2008, “Për kritëret për caktimin e vlerës së dëmit të shkaktuar në fondin kullor”;

Vendimi i Këshillit të Ministrave nr.1353, datë 10.10.2008, Për rregullat për paraqitjen e kërkesës, mbajtjen dhe plotësimin e dokumentacionit teknik, kritëret dhe procedurat e zvogëlimit të sipërfaqës dhe të vëllimit të fondit pyjor”;

Udhëzimi i Ministrit të Mjedisit, Pyjeve dhe Administrimit të Ujërave nr.3, datë 22.6.2007, “Mbi procedurën e miratimit të planëve të mbarështimit të pyjeve dhe kullotave komunale”;

Udhëzimi i Ministrit të Mjedisit, Pyjeve dhe Administrimit të Ujërave nr. 4, datë 12.9.2008, “Për mbajtjen e kadastrës së fondit pyjor dhe kullor”;

Rregullorja e Ministrit të Mjedisit, Pyjeve dhe Administrimit të Ujërave nr. 4, datë 19.9.2008, , “Për funksionimin e komisionit teknik për shqyrtimin e planëve të mbarështimit të pyjeve”;

Udhëzimi i Ministrit të Mjedisit, Pyjeve dhe Administrimit të Ujërave nr.5, datë 13.9.2006, “Për kërkesat teknike të caktimit të ngastrave e nën-ngastrave për shfrytëzim, të damkosjes së drurëve, të prerjes e asortimit, të transportit e stivosjes së Materialit drusor në anë të rrugës”;

Urdhri i Ministrit të Mjedisit, Pyjeve dhe Administrimit të Ujërave nr.360, datë 19.9.2008, “Për ngritjen e komisionit teknik për shqyrtimin e planëve të mbarështimit të pyjeve”;

Udhëzimi i Ministrit të Mjedisit, Pyjeve dhe Administrimit të Ujërave nr.4, datë 10.4.2008, “Për kritëret teknike të klasifikimit të kullotave e livadheve dhe procedurat për dhënien e tyre për kullotje e kositje bari”;

Udhëzimi i Ministrit të Mjedisit, Pyjeve dhe Administrimit të Ujërave nr.4, datë 22.4.2013, “Për përcaktimin e kritereve të konkurimit dhe procedurën e dhënies në përdorim, me kontratë qiraje, të fondit pyjor dhe kullor publik”;

Udhëzimi i Ministrit të Mjedisit, Pyjeve dhe Administrimit të Ujërave nr.4, datë 23.8.2007, “Për organizimin e ankandit të shitjes së lëndës drusore në pyjet publike”, të ndryshuar;

Urdhri i Ministrit të Mjedisit nr.1959, datë 10.11.2014 , “Për procedurat e eksportit të produktëve drusore të përpunuara, ndalimin e përkohshëm të eksportit të qymyrit të drurit dhe kufizimin për eksport të druve të zjarrit”.

#### *Detyra dhe Sanksionime*

1- Në Fondin Pyjor dhe Kullor Kombëtar ndalohen:

\*ndryshimi i destinacionit të veprave të ujit të pijshëm për blegtorinë;

dëmtimi i infrastrukturës pyjore dhe kullimore, si rrugët dhe veprat ujore;

\*kullotja dhe kalimi i bagëtive në pyllëzimet e reja, në pyjet me filizëri natyrore të instaluar, në pyjet e ricunguar, në pyjet mbrojtës e me funksionë të veçanta, në rezervatët e gjuetisë e të mbarështimit të faunës së egër dhe në ato farore;



- \* ) prerja pa damkë e drurëve;
  - \* prerja e filizërisë dhe e fidanëve në fidanishtë;
  - \* ndezja e zjarreve jashtë vendeve të caktuara;
  - \* nxjerrja e rrënjëve të shqopës, bushit, maresë dhe prerja e thuprës së shelgut e llojeve të tjera të drurëve pyjorë gjatë periudhës së vegetacionit;
  - \* mbledhja e prodhimeve të dyta mjekësore, etërovajore e tanifere, të rralla e të kërcënuara, jashtë periudhës teknike të vjeljes;
  - kullotja e bagëtive në ngastrat eksperimentale dhe në sipërfaqët ku kryhen punime përmirësuese;
  - \* përdorimi i çekiç-damkës nga persona të paautorizuar;
  - \* prishja e shenjës së damkës në dru
  - \* ngritja e ndërtimeve të thjeshta, gardhimeve, kampingjeve, parkimi i automjeteve dhe vendosja e rulotave në pyjet me funksion mbrojtës;
  - \* tregtimi i Materialit drusor dhe i prodhimeve të tjera të pyjeve dhe kullotave të infektuara nga
  - \* sëmundjet, barërat e këqija e parazitaret, ose të prekura nga insektët;
  - \* ndërtimi i objektëve dhe zhvillimi i veprimtarive që shkaktojnë degradim dhe gërryerje të tokës pyjore/kullosore;
  - \* prishja, fshirja ose dëmtimi i shenjave kufijdeftuese, gjeidezike e topografike, i tabelave paralajmëruese e treguese;
  - \* hedhja e mbetjeve jashtë vendeve të caktuara;
  - \* shkarkimi i kimikatëve dhe ujërave të ndotur industrialë.
- 2- Ndalohet kryerja, pa miratim, e veprimtarive të mëposhtme:
- \* prerja e pyjeve, brezave pyjorë mbrojtës, drurëve të veçuar dhe e shkurreve;
  - \* nxjerrja dhe grumbullimi i prodhimeve drusore dhe jodrusore;
- nxjerrja e rrënjëve të shqopës, bushit, maresë dhe prerja e thuprës së shelgut e llojeve të tjera të drurëve pyjorë;*
- \* mbledhja e prodhimeve të dyta mjekësore, etërovajore e tanifere të rralla e të kërcënuara;
  - \* krasitja për gjethe, kositja dhe grumbullimi i barit në fondin pyjor/kullosor/livadhe, kullotja, kositja e barit në livadhe, pastrimi i kullotave dhe livadheve, ndërhyrjet për pasurimin dhe përmirësimin e bimësisë dhe kapacitetëve të kullotave dhe livadheve;
- \* përdorimi i plehrave kimike dhe i pesticideve;
  - \* ndërhyrjet me punime në dunat bregdetare, pjesë e fondit pyjor dhe kullosor publik;
  - \* ndërhyrjet për pyllëzime apo për pasurimin dhe përmirësimin e bimësisë së tokave pyjore;
  - \* ndërtimi i furrave të gëlqëres dhe i kaminave të qymyrit të drurit;
- ngritja e ndërtimeve të thjeshta, gardhimeve, kampingjeve, parkimi i automjeteve dhe vendosja e rulotave;*
- \* nxjerrja e gurëve, plisave, rrënjëve, cungjeve, marrja e dheut, rërës dhe zhavorrit.

3- Miratimin për ushtrimin e veprimtarive të pikës 2, më lart, e jep bashkia, nëpërmjet strukturës administrative përgjegjëse për pyjet dhe kullotat, referuar pikës 2, të NENit 12, të ligjit, Për fondin Pyjor-kullosor, sipas formatëve të miratuara me urdhër të ministrit.

*Përdorimi i kullotave publike dhe privatë kryhet duke zbatuar rekomandimet e planit të mbarështimit për:*

- a) kohën e hyrjes dhe të daljes së bagëtive;
- b) aftësinë mbajtëse, për të mos lejuar mbikullotjen; dhe
- c) kullotjen racionale.

Përrjashtohen, përkohësisht, nga kullotja, ngastrat e kullotave dhe livadheve:

- a) eksperimentale;
- b) ku kryhen punime përmirësuese;

c) të degraduara

## NENI 77

### DREJTORI I DREJTORISË SË PYJEVE PARQEVE DHE REKREACIONIT

#### *Kuadri menaxherial*

Organizon dhe ngre strukturën për administrimin, qëverisjen dhe mbrojtjen e fondit pyjor dhe kullor brënda kufijve territorialë administrativë, me personël inxhiniero-tëknik me arsim pyjor. Raporti, midis një nëpunësi të bashkisë me sipërfaqëtn e fondit pyjor dhe kullor që ai mbulon, është jo më pak se një nëpunës për:

- a) 750 – 1 000 ha, për pyjet e larta
- b) 1 500 – 2 500 ha, për pyjet e ulta dhe shkurret;
- c) 4 000 – 6 000 ha, për kullota dhe livadhe. Dhe gjithashtu ka parasysh;

Organizimi i Shërbimit Pyjor të bashkisë miratohet nga kryetari i bashkisë, në plotësim të kritereve dhe funksioneve të strukturës përgjegjëse për pyjet dhe kullotata, *të miratuara në këtë ligj dhe legjislacioni në fuqi.*

#### *Përmbajtja e funksionit:*

Mbështetur në këtë rregullore dhe referenca ligjore, harton formen përfundimtare të përshkrimit të punës për çdo sektor, zyrë dhe të punonjesve të cdo pozicioni punë.

Në zbatim të detyrave që rrjedhin nga programet vjetore dhe periodike të miratuara në shkallë aparati, parashikon planet mujore të punës, detyrat që i dalin zyres sipas fushave përkatëse, ndjek sistematikisht plotësimin e tyre dhe çdo muaj bën analizën në nivel njesie apo zyre, si dhe përpilon Informacionin periodik të realizimit të detyrave për Kryetarin e Bashkisë/Sekretarin e Përgjithshem.

- 1-Administrimi, qëverisja dhe zhvillimi i fondit pyjor e kullor publik, në përputhje me politikat dhe strategjitë e miratuara, legjislacionin në fuqi dhe detyrimet që lindin nga marrëveshjet, konventat, protokollat dhe traktatët ndërkombëtarë, ku republika e Shqipërisë është palë;
- 2-Mbrojtja e fondit pyjor e kullor publik nga faktorët e ndryshëm biotikë e abiotikë dhe marrja e masave për përmirësimin e gjendjes;
- 3-Përgatitja e *projektplanit vjetor buxhetor* për të plotësuar nëvojat financiare të operacioneve dhe masave teknike, që parashikon të kryejë *në sipërfaqëtt dhe fondin pyjor/kullor në pronësi, për vitin pasardhës buxhetor;*
- 4-Njoftimi i inspektoratit të policisë pyjore për shkeljet dhe dëmtimet e konstatuara në fondin pyjor dhe kullor në pronësi të Bashkisë Kolonjë;
- 5-Informimi i publikut, grupeve të INTERESIT dhe shoqatave të ndryshme mjedisore për problemet që lidhen me administrimin, zhvillimin dhe mbrojtjen e fondit pyjor e kullor të Bashkisë;
- 6-Shërbimi këshillimor, për trajtimin, zhvillimin dhe mbrojtjen e pyjeve dhe kullotave në përdorim /pronësi të Bashkisë, si pjesë integrale e fondit pyjor e kullor kombëtar;
- 7-Mbajtja e një regjistri për të dhënat kadastrale, për fondin pyjor dhe kullor publik e privat brënda territorit të njesive administrative të Bashkisë, dhe përditësimi i tyre në mënyrë periodike;
- 8-Mbarështimi i fondit pyjor dhe kullor në territorin e Bashkisë;

9-Hartimi i planëve operacionale për aktivitetet vjetore në pyje dhe kullota, hartohet bazuar në të dhënat e planit të mbarështimit të pyjeve dhe kullotave

## **NENI 78**

### **FUNKSIONET E SHËRBIMIT PYJOR NË BASHKI, JANË:**

Administrimi, qëverisja dhe zhvillimi i fondit pyjor e kullosor publik, në përputhje me politikat dhe strategjitë e miratuara, legjislacionin në fuqi dhe detyrimet që lindin nga marrëveshjet, konventat, protokollet dhe traktatët ndërkombëtarë,  
mbrojtja e fondit pyjor e kullosor publik nga faktorët e ndryshëm biotikë e abiotikë dhe marrja e masave për përmirësimin e gjendjes;  
përgatitja e projektplanit vjetor buxhetor për të plotësuar nevojat financiare të operacioneve dhe masave teknike, që parashikon të kryejë në sipërfaqëtt dhe fondin pyjor/kullosor në pronësi, për vitin pasardhës buxhetor;  
ç) njoftimi i Inspektoratit të Policisë Pyjore për shkeljet dhe dëmtimet e konstatuara në fondin pyjor dhe kullosor në pronësi të saj;  
informimi i publikut, grupeve të INTERESIT dhe shoqatave të ndryshme mjedisore për problemet që lidhen me administrimin, zhvillimin dhe mbrojtjen e Fondit Pyjor e Kullosor Kombëtar;  
dh) shërbimi këshillimor, për trajtimin, zhvillimin dhe mbrojtjen e pyjeve dhe kullotave në përdorim/pronësi të tyre, si pjesë integrale e Fondit Pyjor e Kullosor Kombëtar.  
Punonjësit e shërbimit pyjor publik pajisen me uniformë me shenja dalluese, dokument identifikimi dhe mjetë të tjera teknike, të nevojshme për kryerjen e detyrës. Caktimi i rregullave për mbajtjen, përbërjen, afatët e përdorimit e të zëvendësimit të uniformës, për punonjësit e shërbimit pyjor publik dhe për inspektorët e policisë pyjore, caktohen me vendim të Këshillit të Ministrave.

## **NENI 79**

### **DETYRAT E PËRGJEGJËSIT; PYJE PARQE DHE REKREACIONIT**

Është punonjes civil dhe varret nga Drejtori i Pyje-Kullota, (eprori direkt).

Përgjegjësi ka keto detyra kryesore në ushtrimin e veprimtarise se tij:

- 1- Mban rregjistrin e fondit kullosor në përdorim/pronësi të Bashkisë Kolonjë si dhe hartat përkatëse të tyre. Ben levizjet e nevojeshme në këtë rregjistër në përputhje me ngjarjet që kanë sjelle ndryshimin e ketij fondi.
- 2- Ndjek me përgjegjësi rregullat për mbajtjen e rregjistrit të fondit kullosor, rregjistrimin, përditësimin dhe ndryshimet e gjendjes se kullotave e livadheve si dhe raporton tëk Drejtori i tij për problemet që kanë të bejnë keto ndryshime.
- 3- Zbaton me rigorozitet kritëret dhe rregullat e përcaktuara nga Ministria për ndryshimin e destinacionit dhe të heqies se nje kullotë apo livadhi nga fondi kullosor.
- 4- Merr pjese në hartimin e Strategjise dhe planit të veprimit për kullotat dhe livadhet e cila është pjese e shprehjes se politikës për të sotmen dhe të ardhmen e kullotave dhe ku mbështëtët e gjithrë veprimtaria për ruajtjen, trajtimin dhe përdorimin e fondit kullosor në Bashkinë Kolonjë. Në këtë veshtrim PËRGJEGJËSi ka detyre të përcaktoje :  
a- politikat për ruajtjen e mjedisit natyror të kullotave  
b- masat për rritjen e aftësive të kapacitetëve , kullosore  
c- zgjerimin e mundesive për rritjen e investimeve publike e privatë dhe angazhimin e bisnëseve për kullotat e livadhet.

d- promovimi i zgjidhjeve e të rrugeve të reja për nje trajtim bashkohor të kullotave dhe përdorim racional të tyre.

5- Të përpunoje dhe studjoje realisht dhenien në përdorim me afat nën nje vit, nje vit apo deri në tre vjet për kullotjen e bagetive tëk fermeret vendas apo kur ka resurse, dhe të huaj përkundrejt tarifave të miratuara nga Këshilli Bashkiak duke plotësuar në cdo rast kontratat e qërrese sipas modelit të miratuar dhe rregullave të tjera për këtë.

6- Në zbatim të pikes 6 me sipër, ka për detyre të respektoje të gjitha rregullat dhe kritëret e ligjit

“Për fondin kullosor” dhe për këtë P/Zyres është i detyruar të bashkepunoje me Kryesit e fshatrave për kerkesat dhe duke nxitur fermeret që të investojnë për përmiresimin e kullotës sipas planit të drejtorise bujqësise që mbulon edhe kullotat.

7- Ka për detyre të përcaktoje me plan të rregulltë dhe të vecantë, masat dhe menyren e mbrojtjes se fondit kullosor nga zjarri, kjo në baze parcelash e zona të vecanta si dhe në baze të strukturave dhe personelit PËRGJEGJËS për MKZ-në.

8- Merr masa për krijimin e bibliotëkes ligjore të zyres se tij, për njohjen e detyrave dhe të legjislacionit në fuqi për ushtrimin e detyres dhe koompetëncave nga vartësit e tij, kryen me ta trajnime të planifikuara dhe të paplanifikuara si dhe raporton tëk eprori i vet për rezultatët konkretë dhe ecurinë e cdo nëpuensi në këtë proces.

## **NENI 80**

### **SPECIALIST MENAXHIMI PYJOR:**

Është përgjegjës mbajtjen dhe administrimin e të gjitha dokumentëve për hartimin dhe zbatimin e planëve të mbarështimit të fondit pyjor publik e privat brenda njësisë administrative të bashkisë Kolonjë.

Mban dhe administron të dhenat për semundjet, demtuesit dhe zjaret në fondin e pyjeve dhe kullotave të bashkise.

Merret me mbarevajtjen, bashkëpunimin dhe harmonizimin e praktikave për kryerjen e kerkimeve studimore e shkencore në pyje e kullota.

Është përgjegjës për kontrollin dhe marrjen në dorëzim të punimeve të kryera në pyje e kullota, pavarësisht nga burimi i financimit.

Është përgjegjës për organizimin e mbështetjes teknike nëpërmjet Këshillimit të pronareve privatë dhe komunitetit.

Kordinon punën me të gjithë sektoret e tjere të agjensise për evidentimin e burimeve të të ardhurave nga përdorimi dhe shfrytëzimi i fondit pyjor dhe kullosor, nga të tretët dhe në bashkëpunim me strukturat e tjera të bashkise mer pjese aktive në mbledhjen e tyre.

Bashkepunon për përmbushjen e objektivave dhe kryen detyra të tjera, të ngarkuara nga përgjegjësi i agjensise dhe drejtuesit e bashkise, në bashkëpunim me sektoret dhe specialistët e tjere të agjensise.

Të administroje hartën e pyjeve dhe kullotave privatë në teritorin e Bashkisë Kolonjë dhe në bashkëpunim me specialistët e tjere të harmonizojë shfrytëzimin e tyre sipas kërkesave ligjore. Të evidentojë nëvojat për investime në pyje dhe kullota, privatë opo shtetërore me qëllimin e ruajtjes e përmiresimit të kapacitetëve të tyre shfrytëzuese.

Përgatit, manëxhon dhe kontrollon, zhvillimin e projektëve për investimet në pyje e kullota. Kujdeset për mirëmbajtjen dhe funksionimin e infrastrukturës në fondin pyjor publik.

Të kujdeset për organizimin e trajnimeve dhe të shërbimeve Këshillimore për pronaret privatë dhe grupe të tjera të intëresuar.

Të evidentojë burimet e të ardhurave nga çdo pronar privat dhe në bashkëpunim me sektoret e tjere të bashkise të jetë pjese aktive e realizimit të tyre, sipas afatëve të përcaktuara në paketën fiskale të bashkise.

Harton raporte dhe të dhena statistikore për sektorin që mbulon dhe i ve ato në dispozicion të strukturave drejtuese, në funksion të përmiresimit të rezultatëve të punës

Kryen edhe detyra të tjera të ngarkuara nga drejtuesit e agjensise dhe drejtuesit e bashkise dhe mban përgjegjësi për zbatimin e tyre.

Kryen konstatime në fondin pyjor dhe kullosor në pronësi të Bashkise dhe i raporton ato në Inspektoriatët me funksionë kontrolluse.

Rakordon sasi të në lejet e shfrytëzimit nëse ka shfrytëzime në pyjet public dhe privat .

Kryen procesin e caktim dorezimit të parelave kullosore e pyjore dhenë në përdorim apo shfrytëzim.

Kolaudon parcelat pyjore e dhena në shfrytëzim.

Ben përditësimet në kadastrën e fondit pyjor.

kontrollon zbatimin e dispozitave ligjore dhe të aktëve nënligjore në fuqi për pyjet, kullotat, florën e faunën e egër, veprimtarinë e gjuetisë dhe veprimtaritë e tjera që zhvillohen në fondin pyjor vendor, nga subjektët privatë e publike, juridike e fizike, si dhe i propozon Inspektoratit të Policisë Pyjore heqjen e certifikatës/zgjidhjen e kontratës, në rastet kur subjektët veprojnë në kundërshtim me këto dispozita;

parandalon, zbulon dhe ndëshkon rastet e dëmtimit, pushtimit, shpërdorimit, tjetërsimit, shkretimit dhe degradimit të pyjeve, të tokës pyjore, kullotave dhe livadheve brënda territorit administrativ; bashkëpunon me strukturat e ngarkuara me këtë ligj dhe ligje të posaçme, për parandalimin dhe shuarjen e zjarreve;

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

njofton Inspektoratin e Policisë Pyjore për shkeljet që parashikohen në Kodin Penal si vepra penale në fushën e pyjeve, kullotave, zonat e mbrojtura e pyjet me funksion të veçantë;

dh) vendos dënimin administrativ me gjobë, dënimet plotësuese dhe pezullon veprimtarinë e ushtruar nga çdo kundërvajtës, nëse për të njëjtën kundërvajtje të të njëjtit shkelës nuk është vendosur dënim administrativ me gjobë, *dënim plotësues dhe pezullim veprimtarie nga ana e Inspektoratit të Policisë Pyjore;*

bashkëpunon dhe mbështet veprimtarinë e Inspektoratit të Policisë Pyjore;

ë) raporton periodikisht, çdo muaj, pranë degës rajonale të Inspektoratit të Policisë Pyjore, mbi rezultatet e inspektimit, sipas formularëve të miratuar nga Inspektorati i Policisë Pyjore;

bashkëpunon dhe bashkërendon me inspektoratet e tjera, me Policinë e Shtetit dhe me organet e qëverisjes vendore për parandalimin, kontrollin dhe ndëshkimin e kundërvajtësve në fushën e pyjeve dhe kullotave;

Inspektorati Pyjor Bashkiak është pjesë e administratës të bashkisë dhe organizimi i tij miratohet nga Drejtori i njesise organizative dhe kryetari i bashkisë;

gj) Inspektorët vendorë pyjorë pajisen me uniformë me shenja dalluese, me dokument identifikimi dhe me mjetë të tjera teknike, të nevojshme për kryerjen e detyrës. Caktimi i rregullave për mbajtjen, përbërjen, afatët e përdorimit e të zëvendësimit të uniformës, caktohen sipas pikës 4, të nenit 53, të ligjit.

7. Bashkia ngre strukturat e saj të inspektoratit pyjor vendor, brënda kufijve territorialë administrativë.

8. Organizimi i administratës së Inspektoratit të Policisë Pyjore dhe Inspektoratit Pyjor Bashkiak bëhet mbi bazën e parimit të profesionalizimit, me personël inxhinier të diplomuar në një nga degët e fakultetëve të shkencave pyjore.

9. Procedurat e inspektimit bazohen në ligjin për inspektimin në Republikën e Shqipërisë dhe aktet ligjore e nënligjore në fuqi.

## **NENI 81**

### **DETYRAT E SPECIALISTIT TË KULLOTAVE,DHE BIMËVE MEDICINALE**

Është punonjës me statusin e nëpunësit civil dhe ka epror direkt PËRGJEGJËSIN e Sektorit të Pyje - Kullota .

Ndjek dhe zbaton aktet ligjore dhe nënligjore në fushën e mjedisit.

Ndjek dhe zbaton masat që merren në fushën e mjedisit nga institucionët shtetërore a privatë që veprojnë në teritorin e bashkisë dhe ushtron kopetencat sipas rregullores së bashkisë në përputhje me dispozitat e veçanta të kësaj fushe .

Harton planet e punës për sektorin dhe ia paraqet ato eprorit direkt për miratim.

Organizon kryerjen e studimeve dhe programeve të veçanta në zgjidhjen e problemeve të mbrojtjes së mjedisit në teritorin e bashkisë dhe ia paraqet për miratim Kryetarit të Bashkisë.



Ndjek në kohën e hartimit të projekt – buxhetit parashikimin e masave për mbrojtjen e mjedisit dhe kërkon në vazhdimësi zbatimin e tij .

Mban lidhje me institucionët shtetërore që mbulojnë problemet e higjenës dhe mjedisit. Trajton me ta problemet e kësaj fushe dhe kërkon marrjen e masave për plotësimin e tyre brënda dispozitave ligjore.

Bën inventarizimin e burimeve ndotëse dhe dëmtimeve të mjedisit në teritorin e bashkisë.

Ndjek rastet e ndotjeve, dëmtimeve, çarjeve, bllokimeve nga ndërhyrjet që bëjnë subjektët privatë dhe shtetërore në rrjetin rrugor të qytetit.

Kontrollon *plotësimin e kushtëve mjedisore nga ana e subjekteve për objektët që ndërtohen në teritorin e bashkisë.*

k. Raporton tëk eprori direkt për mbarëvajtjen e punës dhe problemet që ndeshen.

## **NENI 82**

### **DETYRAT E SPECIALISTIT TË ZONËS PYJEVE**

Specialisti i zonës pyjore, ka këto përgjegjësi:

ruajnë, administrojnë dhe i përdorin kullotat dhe livadhet, në përputhje me kërkesat e ligjit “Për fondin kullosor” dhe të aktëve nënligjore, të dala në zbatim të tij;

Nën drejtimin e Drejtorise Pyje-Kullota, hartojnë, planet e mbarë shtimit të kullotës apo livadhit dhe miratohen nga drejtoria ku bejnë pjese. Planet e mbarështimit përmbajnë veprimet e masat, që do të ndërmerren për të mundësuar mbrojtjen, përmirësimin dhe përdorimin e kullotës e të livadhit si të tilla, si dhe veprimtaritë, që do të ushtrohen në të, sipas INTËRESAVE privatë të pronarit, në përputhje me mundësitë që krijon ky ligj;

marrin masa për parandalimin e zjarreve dhe për shuarjen e tyre;

ç) raportojnë në drejtorinë përkatëse të shërbimit pyjor të dhënat, që u kërkohen për inventarizimin dhe regjistrimin në regjistrin e fondit kullosor të kullotave dhe livadheve, në përputhje me formularët tip;

njoftojnë drejtorinë përkatëse të Bujqësisë për infeksionët dhe dëmtuesit, që shfaqën në kullota e livadhe dhe që kërkojnë marrjen e masave si dhe asistencë.

Planifikojnë dhe kerkojnë në drejtorinë përkatëse, për ndërhyrjet që do të kryejnë në kullotat e livadhet, sipas pikës 2 të NENIt 23 të ligjit, Për fondin kullosor dhe marrin masat paraprake si dhe kryejnë njoftimin tëk fermeret, qëramarresit etj për këtë nderhyrje duke zbatuar njekohesisht edhe rregullat e vendosura.

Kryejnë kontrollin e përditësuar të tëritorit të kullotave dhe të livadheve që mbulon dhe e evidenton ketë në librin përkatës duke informuar njekohesisht eprorin e vet si dhe Drejtorin e Bujqësisë.

Për cdo rast kundravajtje administrative apo vepër penale në kullotat dhe livadhet në pronësi të Bashkisë Kolonjë, plotëson dokumentat sipas ligjit Për fondin kullosor dhe vepron në përputhje me dispozitat e ligjit, për kundravajtjet administrative etj.

## **NENI 83**

### **DREJTORIA E PLANIFIKIMIT ZHVILLIMIT MBROJTJES TË MJEDISIT DHE KONTROLLIT TË TERRITORIT**

Drejtoria e Planifikimit dhe Monitorimit të Territorit siguron zhvillimin e territorit vendor, përmes hartimit dhe zbatimit të dokumentëve të planifikimit të Territorit. Gjithashtu, mundëson përmbushjen e objektivave politike dhe interesave për zhvillim, nëpërmjet identifikimit të potencialëve dhe planifikimit të qëndrueshëm të Territorit.

Bashkia siguron që për kryerjen e funksionëve të përcaktuara më sipër të kenë profesionistë të kualifikuar dhe me eksperiencë punë në fushat përkatëse. Numri minimal i profesionistëve që duhet të sigurojë çdo njësi e qeverisjes vendore përcaktohet nga Këshilli i Ministrave, në bazë të numrit të popullsisë së njësisë së qeverisjes vendore, dhe është në çdo rast jo më i vogël se 6 profesionistë. Formimi akademik i profesionistëve për secilën nga katër fushat e përmendura më sipër, përcaktohet si më poshtë:

Për planifikimin e territorit: planifikim dhe menaxhim urban, hapësinor dhe territori, urbanistikë ose projektim urban dhe fusha të tjera ekuivalente studimi, sipas legjislacionit të arsimit;  
Për kontrollin e zhvillimit: fushat sipas numrit “1”, të kësaj pike, juridik, arkitekturë, inxhinieritë e ndërtimit, topogjeodezi;  
Për mbrojtjen e mjedisit: menaxhim mjedisi urban, inxhinieritë e mjedisit dhe të agromjedisit, studime mjedisore, arkitekturë dhe projektim peizazhi, gjeologji, inxhinieri pyjesh;  
Për administrimin e regjistrimit: “GIS” dhe topogjeodezi ose, në mungesë, planifikim urban, territori, urbanistikë, projektim urban, inxhinieritë e ndërtimit ose arkitekturë me përgatitje dhe eksperiencë në GIS ose topogjeodezi

## **NENI 84**

### **DETYRAT E DREJTORISE SË PLANIFIKIMIT TË TERRITORIT**

**Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorisë së Planifikimit të territorit janë:**

Përgatitja e vendimmarrjes së Kryetarit të Bashkisë lidhur me aplikimet për leje zhvillimi dhe leje ndërtimi në territorin administrativ të bashkisë;  
Planifikimi dhe nxitja e zhvillimit të qëndrueshëm të Territorit nëpërmjet përdorimit racional të tokës dhe burimeve natyrore;  
Ndërmerr nisma për hartimin dhe rishikimin e dokumentëve vendore të planifikimit;  
Koordinimin mes institucionëve publike dhe alokimin e burimeve njerëzore të nevojshme për hartimin e dokumentëve të planifikimit në nivel vendor;  
Dorëzimin dhe prezantimin e dokumentëve vendore të planifikimit pranë AKPT-së, për të verifikuar përputhshmërinë me Planin e Përgjithshëm Kombëtar dhe normat teknike të planifikimit;  
Asistimi i Kryetarit të Bashkisë për vlerësimin e respektimit të kërkesave ligjore për punimet e kryera mbi bazën e deklaratës paraprake për kryerje punimesh;  
Monitorimi i zbatimit kushtëve të lejes së ndërtimit dhe të punimeve të kryera dhe verifikimi që ndërtimi është i përshtatshëm për përdorim, me qëllim që Kryetari i Bashkisë të japë certifikatën e përdorimit, sipas legjislacionit në fuqi, për lejet e ndërtimit të miratuara prej tij;  
Koordinimin e parandalimit të punimeve dhe ndërtimeve të paligjshme me inspektoratin vendor të mbrojtjes së Territorit;

implementimi, monitorimi dhe përditësimi i planit të përgjithshëm vendor dhe planëve të ndryshme sektoriale dhe ndërsektoriale;  
Bashkërendimi i veprimtarisë, mbikëqyrja dhe kontrolli i funksionimit të Regjistrisë Kombëtare të Planifikimit të Territorit për Bashkinë, inventarit elektronik dhe shkresor i cili ruhet, mirëmbahet, administrohet dhe përditësohet në mënyrë të pavarur nga autoritetet e planifikimit.

## **NENI 85**

### **DREJTORI I DREJTORISE SE PLANIFIKIMIT TË TERRITORIT**

Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit të Drejtorisë të Planifikimit Zhvillimit ,mbrojtjes të Mjedisit ,dhe Kontrollit te TerritoritTerritorit janë si më poshtë vijon:

Mbështetur në këtë rregullore dhe referenca ligjore, harton formen perfundimtare të përshkrimit të punës për çdo sektor, zyrë dhe të punonjesve të cdo pozicioni punë.

Në zbatim të detyrave që rrjedhin nga programet vjetore dhe periodike të miratuara në shkallë aparati, parashikon planet mujore të punës, detyrat që i dalin zyres sipas fushave përkatëse, ndjek sistematikisht plotësimin e tyre dhe çdo muaj bën analizën në nivel njesie apo zyre, si dhe perpiloin Informacionin periodik të realizimit të detyrave për Kryetarin e Bashkisë/Sekretarin e Pergjithshem.

\*Përgjigjet para Kryetarit për zbatimin e politikave, strategjive dhe planëve të fushës përkatëse, si dhe për sigurimin e mbarëvajtjes së punës së Drejtorisë në përputhje me ligjet, aktet nënligjore apo aktet rregullatore në fuqi.

\*I Propozon kryetarin masën dhe sasinë e burimeve materiale, financiare dhe njerëzore që nëvojiten për realizimin e objektivave dhe misionit të kësaj njësie organizative.

\*Siguron që burimet materiale, financiare dhe njerëzore, në dispozicion të kësaj njësie organizative përdoren në mënyrë të tillë që objektivat dhe misioni përkatës të realizohen në mënyrë eficientë dhe efikase duke respektuar të gjithë kuadrin normativ dhe rregullator në fuqi në Republikën e Shqipërisë.

\*Siguron që, në veprimtarinë e përditshme të njësisë organizative, ndiqen të gjitha procedurat ligjore, financiare dhe të kontabilitetit me qëllim mbrojtjen dhe mirë-menaxhimin e fondeve dhe të mirave të tjera publike.

\*Propozon tëk eprori direkt strukturën organizative të drejtorisë si dhe ndryshimet e nevojshme në të, si dhe sigurohet që në këtë strukturë zbatohet një sistem efikas i kontrollit të brendshëm.

\*Siguron drejtimin për përgatitjen dhe përditësimin të planëve dhe objektivave, me qëllim arrijten e objektivave dhe përmbushjen e misionit të kësaj strukture;

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

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

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

\*Përgatit raporte periodike dhe informon eprorët për ecurinë e punës në njësinë organizative. Shpërndan punën mes sektorëve përbërës, me qëllim përmirësimin e performancës.

\*Siguron drejtimin e nëpunësve të Drejtorisë, monitoron performancën e tyre, si dhe i ndihmon ose i disiplinon, rast pas rasti, me qëllim motivimin dhe zhvillimin profesional të tyre.

\*Vlerëson, aftësitë dhe performancën e përgjithshme e nëpunësve të njësisë organizative, duke përgatitur vlerësimet me shkrim të rezultateve në punë, gjykon mbi ecurinë e punës dhe vë në dukje fushat në të cilat janë të nevojshme përmirësime.

\*Propozon përgjegjësi, objektiva dhe procedura të punës të mirëpërcaktuara për nëpunësit e drejtorisë.

\*Udhëzon stafin në përmbushjen e aktivitetit të përditshëm të Drejtorisë dhe siguron që kjo veprimtari të jetë në përputhje me legjislacionin, politikat institucionale dhe standardet përkatëse.

## **NENI 86**

### **SPECIALIST I SEKTORIT TË PLANIFIKIMIT TË TERRITORIT**

Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit në Drejtorinë e Planifikimit dhe Monitorimit të Territorit janë si më poshtë vijon:

Hartimi apo rishikimi i dokumentëve të planifikimit të Territorit në përputhje të plotë me Planin e Përgjithshëm Kombëtar dhe, sipas rastit, në përputhje me planet sektoriale dhe planet e detajuara për zonat me rëndësi kombëtare, si dhe duke iu përmbajtur normave teknike të planifikimit të Territorit;

\*Hartimi i tërmave të referencës për instrumentët e planifikimit, përcaktimi i linjave guidë për zbatimin e mëtejshëm të instrumentëve;

\*Përditësimi i gjendjes në terren dhe hartimi i genplanëve të ndryshme për leje zhvillimi; Shqyrton e vlerëson kërkesat për lejimin e kryerjes së punimeve për zhvillimin e tokës ose të strukturës në të, kryen kontrollin e gjithë dokumentacionit tekniko-ligjor dhe projektit të zbatimit që përmban dosja, në përputhje me përcaktimet e detyrueshme të politikave të hartuara, planëve e rregulloreve të miratuara dhe legjislacionit në fuqi.

\*Realizon kontrollin fizik të dokumentacionit të plotë teknik dhe ligjor që përmban dosja, plotësimin e formularëve të lejeve të punimeve.

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

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

\*Realizon të detyrat në përputhje me politikat e bashkisë, me standardet administrative dhe procedurat teknike, si dhe duke mbajtur parasysh praktikat profesionale;

\*Identifikon mundësitë për përmirësimin e mëtejshëm të procedurave dhe teknikave të ndjekura në punën e përditshme të drejtorisë;

\*Harton shkresat dhe aktet që prodhohen me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e misionit të drejtorisë.

\*Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprorët në përputhje me aktet ligjore dhe nën ligjore në fuqi.

## **NENI 87**

### **DETYRAT E SPECIALISTIT TË KOORDINIMIT TË PROJEKTËVE**

a- Është punonjës civil dhe është në varësi direkt të Përgjegjësit të zyres në Drejtorinë e planifikim-kordinimit të projektëve, (eprori direkt)

b- Organizon dhe ndjek punën dhe detyrat e ngarkuara brënda Zyres/ Drejtorisë për planifikimin dhe në lidhje me drejtoritë e tjera.

c- Organizon proceset studimore për zhvillimet e ndryshme dhe propozon zgjidhje konkretë për mbarvejtjen e të gjithë detyrave që dalin.

- d- Organizon dhe ndjek punën për zgjidhjen e kërkesave të subjektëve juridike apo fizike duke e koordinuar atë me politikat urbanë të përcaktuara me se miri me ligjet, planet dhe Masterplanet e miratuara me pare.
- e- Organizon dhe ndjek projektët inxhinjerie të miratuara dhe Informon në mënyrë periodike eprorin direkt për problemet e ndryshme në lidhje me zbatimin e legjislacionit në fuqi.
- f- Ndjek detyrat e dhëna nga eprori direkt dhe raporton për to.
- g- Studion dhe jep zgjidhje problemeve lidhur me rrjetin inxhinjerie (kanalizime KUZ, KUB, ujesjellës, telefonia dhe elektrik), dhe në bashkrendim me Ndërmarrjet dhe operatorët përkatës.
- h- Koordinon me Drejtorinë e Shërbimeve pranë Bashkisë Kolonjë për projektët me financim të huaj.
- i- Realizon projektin e plotë të rrjeteve inxhinjerie të propozuara nga drejtoria.
- j- Ndjek vazhdimisht në terren procesin e zbatimit të projekteve të hartuara dhe të miratuara duke sqaruar dhe dhenë zgjidhje të gjithë detyrave që dalin gjatë realizimit të projektit.
- k- Shqyrton dokumentacionin e nevojshem teknik dhe juridik të kërkesave për leje të të gjitha llojeve.
- l- Përgatit dokumentacionin final pas cdo miratimi të nje leje dhe plotëson të gjithë formularët e nevojshem.*
- m- Udhezon dhe sqaron të gjithë të interesuarit për Përgatitjen e dokumentacionit të nevojshem për aplikim për leje të të gjitha llojeve.
- n- Përpilon relacionin teknik perfundimtar të dosjeve që aplikojnë për leje dhe i'a paraqet Përgjegjësit të zyrës.*
- o- Ndjek me përgjegjësi ecurinë e aplikimeve për leje si është parashikuar në ligj.
- p- Mban nje arkiv të rregullt të të gjitha dosjeve sic është parashikuar në ligj.
- q- Nxjerr dhe fotokopjon materialet e dosjeve që kërkohen për konfirmim e vertëtim me origjinalet.
- r- Llogarit dhe plotëson faturat për kryerjen e pagesave për dokumentët dhe fletët e tjera të projektëve që dalin nga arkiva për qytetarët dhe subjektët, të njehsuara me origjinalin.
- s- Ndjek detyrat e ngarkuara nga eprori dhe raporton për çdo problem që del gjatë punës.

## **NENI 88**

### **DETYRAT E SPECIALISTIT TOPOGRAF (GIZ)**

Përveç detyrave që ka në perberjen e Sektorit përkatës, topografi ka edhe keto detyra:

- a- Është punonjës civil dhe është në varësi direkt të Përgjegjësit të Sektorit të Drejtorisë Planifikimit dhe Zhvillimit të Territorit, (eprori direkt).
- b- Plotësimi i hartës G.I.S mbas cdo rievimi të kryer duke azhornuar atë me të gjitha të dhenat të cilat i merr në terren pavaresisht statusit të objektit.
- c- Grupon objektët sipas statusit ligjore që ato kanë( në ndertim , të perfunduara, në pritje të legalizimit;objekt në ndertim I pezulluar,objekt i perfunduar por në pritje të prishjes etj.)
- d- Përgatit genplanë duke azhornuar prona me kerkese të qytetareve, subjektëve privatë për leje ndertimi.* e- Përgatit genplenë duke kryer azhornime në terren sipas kërkesave të drejtorive të ndryshme e Bashkisë. f- Përgatit genplanë për dhenie trualli ose objektësh me qira.
- g- Merr pjese në nje pozicion shume të rëndesishem në trajtimin dhe zgjidhjen në konfliktë të ndryshme në lidhje me pronësinë dhe për forma të ndryshme të ndertimit.
- h- Realizon rievime topografike të zonave ose objektëve që do të jenë pjese e një studimi duke bërë azhornimet përkatëse.
- i- Ndjek detyrat e ngarkuara nga eprori dhe raporton për çdo problem që del gjatë punës

**NENI 89**  
**INSPEKTORATI I MBROJTJES SË TERRITORIT:**

**Ka për detyre :**

Vendos për përmbushjen e detyrimeve ligjore në fushën e planifikimit dhe zhvillimit të territorit Vendos gjoba, sipas llojit të shkeljeve të dispozitave ligjore në fushën e planifikimit dhe zhvillimit të territorit;

Paraqet pranë organëve përkatëse kërkesën për heqje të licencës profesionale, personale ose të shoqërisë, në rast të ndërtimit të kundërligjshëm, si dhe në rastet kur vëren shkelje të kushtëve teknike të zbatimit, projektimit dhe shkelje të masës së pezullimit të ndërtimi

Vendos pezullimin e punimeve/ndërtimeve në rastin kur një afat kohor paraprak është i nevojshëm për marrjen e vendimit për përmbushjen e detyrimeve ligjore në fushën e planifikimit dhe zhvillimit të territorit;

Vendos prishjen e ndërtimit të kundër-ligjshëm;

Përgatit kallëzimin penal për veprat penale të konstatuara gjatë ushtrimit të kontrollit dhe e paraqet atë pranë organëve përgjegjëse, sipas legjislacionit në fuqi;

Detyrohet t'i japë informacionin dhe/ose dokumentacionin e kërkuar Inspektoratit Kombëtar të

Mbrojtjes së Territorit brenda një afati kalendarik 5-ditor nga data marrjes së kërkesës, si dhe krijon të gjitha lehtësitë për përmbushjen e detyrave të këtij inspektorati;

Merr vendim zhdëmtimi në ngarkim të subjektit kundërvajtës për shpenzimet e prishjes së ndërtimit dhe të kthimit të truallit në gjendjen e mëparshme;

Përgatit dhe i jep të dhëna statistikore Inspektoratit Kombëtar të Mbrojtjes së Territorit çdo tre muaj për masat e marra për ushtrimin e kompetencave të tij.

**NENI 90**  
**DREJTORIA E PROMOVIMIT TË QYTETIT**

*Baza normative:*

Ligj nr. 93/2015 “Për turizmin”

Ligj nr. 9710, datë 10.4.2007 “Për portët turistike në republikën e Shqipërisë”

VKM nr. 395, datë 21.6.2006 “Për miratimin e strategjisë dhe të planit të veprimit për zhvillimin e turizmit, kulturor dhe mjedisor”

VKM nr. 601, datë 12.09.2007 “Për përcaktimin e standardeve, të kritereve, rregullave të licencimit, procedurave për aplikim, ripërtëritje, transferim dhe heqje licencë, në fushën e shërbimeve turistike”. VKM nr. 844, datë 11.6.2008 “Për miratimin e strategjisë sektoriale të turizmit, për periudhën 2007-2013”. *Përmbajtja e funksionit:*

**. DETYRAT KRYESORE**

Mbështet me projekte konkrete, zhvillimin e mëtejshëm të trashëgimisë kulturore dhe turizmit në Kolonjë duke nxitur shtimin, zgjerimin dhe cilësinë e shërbimeve ndaj vizitorëve vendas dhe të huaj;

Menaxhon dhe monitoron zbatimin e projektëve, përgatitjen e gjithë dokumentacionit justifikues dhe përcjellës për likujdim financiar në finance;

Ideon apo inicion projektë në fushën e trashëgimisë kulturore dhe turizmit duke bashkëpunuar me operatorët turistike dhe subjektet e tjera turistike për



promovimin e turizmit të kryeqytetit dhe duke kërkuar financim nga biznësi, industria dhe aktorët e tjerë të kësaj fushe në Kolonjë;  
Drejton punën që drejtoria të luajë një rol aktiv dhe kreativ në marketingun turistik të Kolonjës për përthithjen e një numri sa më të madh vizitorësh në qytët;  
Kordinon punën për organizimin e aktiviteteve promovuese për monumentët e trashëgimisë kulturore, traditën folklorike, artizanatin etj, në bashkëpunim me institucionë e organizma të specializuara të cilat ndërveprojnë në Kolonjë

## **NENI 91**

### **DETYRAT; SPECIALIST PËR TURIZMIN**

Struktura e turizmit në njësitë e qeverisjes kryen funksionet në vijim:

- 1-Krijon inventarin e burimeve kryesore turistike të njësisë së qeverisjes vendore dhe inventarin e sipërmarrjeve turistike në nivel vendor;
- 2-Përcjell, periodikisht, çdo 6 muaj, inventarët e sipërpërmendur, pranë ministrit përgjegjës për turizmin, për krijimin e bazës së të dhënave në nivel kombëtar;
- 3-Siguron infrastrukturën mbështetëse për veprimtaritë e biznësit të turizmit në nivel vendor, duke mundësuar respektimin e standardeve nga sipërmarrjet turistike;
- 4-Kontribuon në zhvillimin e llojeve të ndryshme të turizmit në nivel vendor, si turizmi kulturor, agro-turizmi etj., në bazë të burimeve turistike, duke luajtur rol aktiv në diversifikimin e produktit turistik, në bashkëpunim me të gjitha institucionët qendrore e vendore, si dhe grupet e interesit;
- 5-Siguron informacion, si pjesë e sistemit të statistikave të turizmit, për ministrin përgjegjës për turizmin;
- 6-Bashkëpunon për marrjen e masave për të siguruar shërbime të kujdesit shëndetësor parësor për vizitorët/turistët, brënda juridiksionit të njësisë së pushtetit vendor, duke zbatuar standardet e përcaktuara nga ministria përgjegjëse për turizmin dhe ajo e shëndetësisë;
- 7-Merr masa për krijimin dhe ruajtjen e një mjedisi të shëndetshëm brënda juridiksionit të Territorit të tyre, në përputhje me normat dhe në zbatim të rregulloreve higjieno-sanitare.
- 8-Merr pjesë në komitetët rajonale të zhvillimit të turizmit, nën drejtimin e prefektit të qarkut.
- 9-Përgatit, se bashku me ministrinë përkatëse dhe organet e tjera vendore dhe grupet e interesit, planet e zhvillimit turistik të zonës. Kryen identifikimin, vlerësimin dhe klasifikimin e burimeve turistike të disponueshme në zonat përkatëse;
- 10-Analizon mjedisin ekzistues turistik dhe potencialin e tij, përfshirë mjedisin natyror, biodiversitetin, peizazhin dhe rrjetin e zonave të mbrojtura, si dhe mjedisin kulturor, ekonomik e social;
- 11-Përcakton prioritetët në zhvillimin e zonave përkatëse;
- 12-Bën përcaktimin dhe përshkrimin e zonave të planifikuara për turizëm, të rrjetit të zonave të mbrojtura dhe të nevojave të tyre për zhvillim turistik, brënda zonave me përparësi zhvillimin e turizmit;
- 13-Analizon infrastrukturën e nevojshme për sistemin e ujësjellësit, sistemin e kanalizimeve, furnizimit me energji, intërnët, mjediset publike dhe shërbimet turistike, që kërkohen për përmirësimin e potencialit turistik të zonave me përparësi zhvillimin e turizmit;
- 14-Kryen planifikimin e sinjalistikës, stendave dhe afishimeve turistike, në bashkërendim me organet publike përgjegjëse dhe organet e tjera vendore e jashtë saj;
- 15-Bën përcaktimin e mjeteve të zhvillimit dhe të mbështetjes së produkteve të turizmit në të gjitha format e tyre; Kryen përcaktimin e nevojave për financim, me qëllim zbatimin e planëve dhe programeve të zhvillimit turistik;

16-Bën analizën dhe përcaktimin e burimeve të nevojshme njerëzore për zbatimin e planëve dhe programeve të zhvillimit; Parashikon monitorimin e zbatimit të planit sektorial të turizmit dhe ndjekjen e vlerësimit të performancës në zonat me përparësi zhvillimin e turizmit.

17-Përgjigjet për organizimin e marketingut të resurseve turistike të qytetit brënda dhe jashtë vendit. Kryen studime dhe programe për një propagandë të gjere dhe reklame për resurset e turizmit në Bashkinë Kolonjë dhe zhvillimin e metëjshëm të tij. Zbaton reklama të guidave turistike, flet palosjeve etj.

18-Koordinon zhvillimet kulturore-artistike etj me aktivitetin turistik të qytetit. Sensibilizon dhe punon me të gjithë faktoret për zhvillimet turistike.

19-Kerkon nga Njësia e Sherbimeve Publike dhe e pastrimit të qytetit, zbatimin e normave ligjore për sigurimin e parametrave të lejuar në drejtim të higjenes e pastërtisë së ambientëve publike dhe ujit të pijshëm si dhe bashkepunon dhe koordinon punën me keto ndërmarrje për të garantuar këta parametra.

## **NENI 92 SPECIALIST INFOPOINT**

### **IV. DETYRAT KRYESORE**

Kryen punën specifike të sektorit ku bën pjesë brënda udhëzimeve të përgjithshme lidhur me objektivat dhe afatet e përfundimit të detyrave:

Jep informacionin e kërkuar nga turistët të cilët paraqiten pranë Info Point mbi kryeqytetin, rrethinat e tij, qytetet e tjera, etj, me korrektesi dhe profesionalizëm.

Evidenton të gjithë turistët dhe vizitorët të cilët marrin informacion pranë sportelit të Info Point sipas një formulari të miratuar me të dhënat përkatëse.

Kryen përditësimin e informacionit duke mbajtur parasysh ndryshimet që ndodhin në qytet si dhe kërkesat gjithnjë në rritje të turistëve për një informim më të detajuar.

Mban dhe paraqet statistika ditore, mujore ,3/mujore ,6/mujore dhe vjetore për të gjithë turistët e paraqitur duke pasur parasysh numrin e tyre, vendin e origjinës, gjininë, moshën, kërkesat e shpeshta,etj)

Realizon detyrat në përputhje me politikat e institucionit, me standardet administrative dhe procedurat teknike, si dhe duke mbajtur parasysh praktikatat më të mira profesionale.

## **NENI 93 CICERON.**

### ***Detyrat dhe përgjegjësitë***

Ciceroni është punonjës me kohe të plotë në muzeun historik të bashkisë Kolonjë , por edhe për muzeumet e tjera në teritorin e bashkisë.

Ciceronët kanë për detyrë të ruajnë mirëmbajnë e propogandojnë tërë vlerat arkivore të muzeut , vlerat historike, arkeologjike, deshmitë historike,vlerat dhe reliket e ralla dhe çdo dëshmi që tregon opo evokon historinë, ngjarje dhe data të cilat na bëjnë krenare për vlerat që kemi trashëguar.

Ciceronët duhet të kujdesen vazhdimisht për ngritjen e nivelit të tyre kulturor e njohjes sa me të thelle të gjithë fondit të muzeut duke e bërë tërheqës dhe interesant për vizitorët.

Të përpiqën për pasurimin dhe thithjen e vlerave të reja, të pa zbuluara dhe të jenë në pararoje të propagandimit të vlerave unike që gjenden në fondin tonë, përtëjtëritorit të bashkisë Kolonjë, sipas një programi të rakorduar me drejtuesit e sektorit dhe drejtuesit e bashkisë.

Të organizojnë punën dhe të marin masat për vjeljen e të ardhurave nga biletat e vizitorëve, sipas procedurave të përcaktuara nga drejtoria e financës e bashkisë.

Të angazhohen në veprimtari të tjera në dobi të bashkisë.

## **NENI 94 PUNONJËSE E BIBLIOTEKËS.**

### ***Detyrat dhe përgjegjësitë***

1. Punonjësi i bibliotekës ka për detyre të ruaje dhe të mirëmbajë fondin e librit dhe është përgjegjës edhe për inventarin fizik të këtij fondi.
2. Krijon kushte të përshtatshme për gjithë frekuentusit e librit duke e instruktuar përdoruesin e librit edhe për kujdesin në përdorim dhe për përgjegjësinë për ta kthyer atë në afat.
3. Mban shënimet në kartelat përkatëse sipas procedurave të përcaktuara paraprakisht.
4. Zbaton me përpikmeri orarin e punës dhe Është përgjegjese për shkeljen e disiplinës në punë, sipas dispozitave të kodit të punës.
5. Kryen çdo detyrë tjetër që i caktohet nga eprorët.

## **NENI 95 QËNDRA KULTURORE**

Drejtorja e Kulturës dhe Sportit siguron intensifikimin e jetës artistike kulturore në territorin e Bashkisë me qëllim përmirësimin e cilësisë së jetësës për të gjithë qytetarët. Politikat e hartuara nga kjo drejtori kanë për qëllim krijimin e mundësive për çdo artist të ri dhe vlerësimin si dhe masivizimin e kontributit të artistëve të njohur.

Drejtorja , Kulturës ideon dhe planifikon aktivitetët e kalendarit kulturore sipas traditës së bashkisë..

### ***Spektori i kulturës dhe artit siguron:***

Administrimin e burimeve materiale të muzeve në administrim të bashkisë të qendrave të kulturës, bibliotekave apo strukturave të tjera që i shërbejnë promovimit të artit apo kulturës në territorin e bashkisë.

Administrimin e burimeve materiale strukturave sportive në pronësi të bashkisë përjashtuar ato që janë të organizuara në forma organizmi autonome.

Administrimin e burimeve njerëzore të strukturave që promovojnë sportët në territorin e bashkisë përfshirë përgjegjësit, trajnërët, magazinierët dhe punëtorët e mirëmbajtjes së impiantëve sportive.

## **NENI 96 PËRGJEGJËSI QËNDRËS KULTURORE ,**

1. Punon për administrimin dhe gjallërimin e jetës kulturore dhe artistike të qyteteve Erseke dhe Leskovik , por edhe te njesive te tjera administrative,në përputhje me politikat e Bashkisë me një fokus të veçantë mbi aktivitetet rimore.
2. Menaxhon, përzgjedh dhe vlerëson projektet e ndryshme artistike të cilat financohen nga Bashkia Kolonje.
3. Përgatit të gjithë materialin e duhur për një projektet kulturore (shkresa përcjellëse, kontrata celje fondi) dhe e ndjek atë deri në realizimin dhe financimin e projektit.
4. Mbikqyr organizimin dhe realizimin e ceremonialit zyrtar, në raste festash, në institucionet arsimore e mbledhje soleme , nën kujdesin edhe te protokollit te bashkise, sipas rasteve.
5. Koordinon punën me sektorë të tjerë për realizimin e projekteve të përbashkëta të fushës kulturore dhe artistike.

6. Drejton punën për pasurimin, mirembajtjen, ripërtëritjen dhe publikimin e fondeve të muzeumeve, si trashëgimi e pastër e traditave dhe vlerave historike, etnokulturore dhe muzeale të krahinës së Kolonjes dhe Leskovikut.
7. Mbikqyr punën e punonjesve të bibliotekës për ruajtjen e pasurimin e fondit të librave, si dhe për krijimin e kushteve të pershtatshme për qytetaret e nxënësit e shkollave për terheqjen e frekuentimin e librit.
8. Ndjek dhe kontrollon fondet e caktuara për sektorin dhe nënshkruan të gjitha dokumentat financiare të hartuara nga ekonomisti i sektorit, bazuar në kompetencat dhe procedurat ekonomiko financiare të udhëhequra dhe mbikqyrura nga drejtorja e ekonomisë dhe financës në bashki.
9. Mban lidhje me organizatat lokale dhe kombëtare që trajtojnë problemet e të rinjve për organizimin e aktiviteteve të përbashkëta, kulturore dhe rekreative.
10. Organizon veprimtaritë kulturore që përfshijnë: Festa lokale, festa kombëtare dhe zyrtare.
11. Mundëson projekte të përbashkëta me institucionët artistike profesionale, projekte të përbashkëta me grupe amatore, projekte artistike në mjedise të hapura publike, projekte artistike në nivel lokal, krijon formacione në vartësi të Bashkisë etj.
12. Mban lidhje me krijues, asamble, grupe artistike dhe nxit projektet e tyre
13. Organizon projekte muzikore sipas një programi vjetor, projekte teatrore, projekte të arteve figurative, projekte filmike.
14. Drejton dhe përcakton detyrat vartësve sipas planit mujor apo sipas projekteve.
15. Harton programe për ripërtëritjen e traditave.
16. Realizon veprimtari kushtuar figurave atdhetare e ngjarjeve të tjera historike.
17. Publikon vlerat nëpërmjet ekspozitave, fletpalosjeve, masmedias, botimeve, bisedave etj.
18. Ndjek punën për pasurimin e arkivit duke u ngarkuar detyra vartësve ose vjelje, dokumentash në arkiva.
19. Raporton tek eprori direkt për çdo problem që del gjatë punës.
20. Mban listëprezencën dhe e paraqet në ditën e fundit të muajit pranë Sektorit të Burimeve Njerëzore.

## NENI 97

### PUNONJËS KULTURE NË LESKOVIKUT.

#### ***Detyrat dhe përgjegjësitë:***

1. Është punonjese që varet edhe nga administratori i njesise administrative të qytetit të Leskovikut nga pikpamja administrative, si dhe nga qendra kulturore e bashkisë për nga aktiviteti i përditshëm në lidhje me projektet kulturore artistike.
2. Është përgjegjëse për mbarevajtjen e objekteve kulturore si kinemaja, pallati i kulturës, dhe biblioteka, për atë fond që ka.
3. Është përgjegjëse për manaxhimin e qendres së zërit dhe për ceremonialin e organizuar në raste aktivitetesh, në bashkëpunim edhe me punonjesit e tjerë të qendres kulturore të bashkisë Kolonje.
4. Udhëheq veprimtarinë kulturore artistike në institucionët arsimore e parashkollorë të qytetit të Leskovikut, në bashkëpunim, me qendrën kulturore të bashkisë.
5. Bashkë me punonjësit e financës dhe taksave të njesise administrative mer masa për arketimin e detyrimeve në rastet e lejimit të veprimtarive politike e veprimtarive të tjera, në ambientet e kinemasë dhe pallatit të kulturës dhe për të cilat aplikohen tarifa.
6. Kryen edhe detyra të tjera në rast se kërkohen, brenda mundësive, si dhe mer pjesë në aktivitete të njësive administrative të qytetit Leskovik.

## NENI 98

### 14.1.3 AKTOR/REGJIZOR INSTRUMENTISTE/AKTOR

#### *Detyrat dhe përgjegjësitë*

1. Regjizori në përputhje me planin vjetor dhe në bashkëpunim me drejtuesin e sektorit dhe trupën e aktorëve dhe instrumentistëve, është përgjegjës për përzgjedhjen e materialeve artistike, të materialeve për teatrin e kukllavesi dhe është përgjegjës për manëxhimin e të gjitha aktiviteteve të tjera edhe jashtë sallave. (në ambientet e jashteme).
2. Regjizori që njëkohësisht është edhe aktor është punonjes i pallatit të kultures dhe ka në varesi të gjithë instrumentistët dhe aktoret dhe përgjigjet për manëxhimin ditor të aktivitetit të tyre.
3. Bashke me instrumentistin që është edhe udheheqës artistik organizojnë punën për plotesimin e kalendarit të aktiviteteve të parashikuara kulturore dhe artistike.
4. Aktoret dhe instrumentistët, kryejnë të gjitha detyrat e ngarkuara për përmbushjen e aktiviteteve ceremoniale dhe veprimtari të tjera në mbështetje të aktiviteteve promovuese, panahire, marin pjesë në aktivitetet përfaqesuese e festivalet e ndryshme konkurruese, duke bashkëpunuar edhe me aktore të tjere dhe me talentet e reja.
5. Udheheqesi artistik dhe aktor/regjizori sipas rastit drejtonë punën në përgatitjen profesionale në tavolinë ose në skenë sipas nje plan kalendarit të dakortësuar dhe firmosur nga drejtusi i institucionit dhe drejtuesit e bashkisë.
6. Në bashkëpunim me institucionët arsimore, organizojnë punën për thithjen e veprimtarisë kulturore e artistike të talenteve të reja dhe planifikojnë kurse për mesimin e instrumentave muzikore, organizimin e festivaleve të kenges dhe evidentiminë talenteve në aktrim , duke u kujdesur edhe për përfshirjen e tyre në planin vjetor të aktiviteteve.
7. Kryejnë detyra të tjera kur u ngarkohen nga eproret dhe drejtuesit e bashkisë.
8. Janë përgjegjës për aktivitetin e tyre të përditshëm në punë dhe i nënshtrohen zbatimit të disiplinës formale, për kohën e punës e të pushimit, sipas dispozitave përkatëse, njëlloj si të gjithë punonjesit e tjere të bashkisë.

## NENI 99

### FUTBOLL KLUB GRAMOZI

#### **PËRGJËGJËSI**

#### *Detyrat dhe përgjegjësitë*

Nxit dhe zhvillon kulturen sportive, nëpërmjet aktiviteteve praktike, sidomos me rininë, duke bashkëpunuar ngushtë me shkollat në teritorin e bashkisë.

Kordinon punën me sektorët e ndryshëm të Bashkisë.

Ndërhyn në disiplinimin, çertifikimin me cilësi bashkëkohore të instruktorëve dhe traniereve të futbollit

Ndjek ecurinë e skuadres së futbollit (Sport Klub Gramozi) dhe ndërhyn për mbarëvajtjen e tij përgatitore materiale dhe financiare.

Harton planë javore, mujore dhe vjetore për klubin e futbollit, ekipet e moshave dhe aktivitetet sportive dhe ja paraqet grupit të punës dhe Kryearit të Bashkisë.

Organizon aktivitetë sportive në kopshtë dhe shkolla.

Bashkëpunon me Komisaratin e Policisë Kolonjë për sigurimin normal të aktivitetëve dhe veçanërisht të aktivitetit Kombëtar të klubit të futbollit Gramozi.

Mbështet zhvillimin e lojrave popullore, eskursionëve, garave të biçikletave dhe festës së balonave.

Organizon seminare me shkollat për aktivitet dhe kulturen sportive.  
Kontrollon gjendjen e terrenëve sportive të shkollave dhe ndihmon në mirëmbajtjen e tyre.  
Në bashkëpunim me drejtoritë e shkollave ndërton planet e shfrytëzimit të ambientëve sportive të aktiviteteve në çdo kohe.  
Raporton tëk Kryetari i Bashkisë, ose N/Kryetari, për të gjitha problemet e zhvillimit të kulturës sportive.  
Ndihmon në zgjedhjen dhe Zëvendësimin e instruktoreve që merren me përgatitjen sportive.  
Në bashkëpunim me drejtoritë e shkollave dhe mësuesit e edukimit fizik lufton për ngritjen klasave sportive dhe zhvillimin e spartakiadave.

## **NENI 100**

### **DREJTORIA E SHËRBIMIT SOCIAL,**

#### **Drejtoria e Sherbimeve Sociale,**

Harton politikat dhe strategjitë e kujdesit social dhe monitorimin e zbatimit të tyre, me qëllim rritjen e cilësisë në ofrimin e këtij shërbimi. Drejtorja, harton dhe monitoron strategji dhe programe sociale në ndihmë të kategorive të ndryshme me qëllim kapërcimin e barrierave ekonomike dhe sociale. Gjithashtu, Drejtorja e Shërbimeve Sociale, etj harton dhe politikat edhe strategjitë si dhe monitoron zbatimin e tyre me qëllim ofrimin i një shërbimi strehimi sa më cilësor për shtresën më në nevojë të komunitetit. Gjithashtu, në fushën e përgjegjësisë Drejtorja e Sherbimeve Sociale, ka për detyre edhe hartimin e politikave dhe strategjive për nxitjen e punësimit në komunitet.

## **NENI 101**

### **DREJTORI I DREJTORISË SË SHËRBIMEVE SOCIALE,**

#### **Detyra të Vecanta**

#### *Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit të Drejtorinë Sherbimeve Sociale,*

- \*Mbështetur në këtë rregullore dhe referenca ligjore, harton formen përfundimtare të përshkrimit të punës për çdo sektor, zyrë dhe të punonjesve të cdo pozicioni punë.
- \*Në zbatim të detyrave që rrjedhin nga programet vjetore dhe periodike të miratuara në shkallë aparati, parashikon planët mujore të punës, detyrat që i dalin zyres sipas fushave përkatëse, ndjek sistematikisht plotësimin e tyre dhe çdo muaj bën analizën në nivel njesie apo zyre, si dhe përpilon Informacionin periodik të realizimit të detyrave për Kryetarin e Bashkisë/Sekretarin e Përgjithshëm.
- \*Përgjigjet para Drejtorit të Përgjithshëm për zbatimin e politikave, strategjive dhe planëve të fushës përkatëse, si dhe për sigurimin e mbarëvajtjes së punës së Drejtorisë në përputhje me ligjet, aktet nënligjore apo aktet rregullatore në fuqi.
- \*Propozon Drejtorit të Përgjithshëm masën dhe sasinë e burimeve materiale, financiare dhe njerëzore që nevojiten për realizimin e objektivave dhe misionit të kësaj njesie organizative.
- \*Siguron që burimet materiale, financiare dhe njerëzore, në dispozicion të kësaj njesie organizative përdoren në mënyrë të tillë që objektivat dhe misioni përkatës të realizohen në mënyrë eficientë dhe efikase duke respektuar të gjithë kuadrin normativ dhe rregullator në fuqi në Republikën e Shqipërisë.
- \*Siguron që, në veprimtarinë e përditshme të njësies organizative, ndiqen të gjitha procedurat ligjore, financiare dhe të kontabilitetit me qëllim mbrojtjen dhe mirë-menaxhimin e fondeve dhe të mirave të tjera publike.
- \*Propozon tek eprori direkt strukturën organizative të drejtorisë si dhe ndryshimet e nevojshme në të, si dhe sigurohet që në këtë strukturë zbatohet një sistem efikas i kontrollit të brendshëm.
- \*Siguron drejtimin për përgatitjen dhe përditësimin të planëve dhe objektivave, me qëllim



arritjen e objektivave dhe përmbushjen e misionit të kësaj strukture;

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

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

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

\*Përgatit raportë periodike dhe informon eprorët për ecurinë e punës në njësinë organizative. Shpërndan punën mes sektorëve përbërës, me qëllim përmirësimin e performancës.

\*Siguron drejtimin e nëpunësve të Drejtorisë, monitoron performancën e tyre, si dhe i ndihmon ose i disiplinon, rast pas rasti, me qëllim motivimin dhe zhvillimin profesional të tyre.

\*Vlerëson, aftësitë dhe performancën e përgjithshme e nëpunësve të njësisë organizative, duke përgatitur vlerësimet me shkrim të rezultateve në punë, gjykon mbi ecurinë e punës dhe vë në dukje fushat në të cilat janë të nevojshme përmirësime.

\*Propozon përgjegjësi, objektiva dhe procedura të punës të mirëpërcaktuara për nëpunësit e drejtorisë.

\*Udhëzon stafin në përmbushjen e aktivitetit të përditshëm të Drejtorisë dhe siguron që kjo veprimtari të jetë në përputhje me legjislacionin, politikat institucionale dhe standardet përkatëse.

## NENI 102

### SPECIALIST NË DREJTORINË E SHËRBIMEVE SOCIALE DHE STREHIMIN

#### Detyra të përgjithëshme

Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit në Drejtorinë e Shërbimeve sociale,

*Kryen kërkime mbi standardet më të mira kombëtare dhe ndërkombëtare në fushat mbuluar nga drejtoria; Harton dhe përpilon dokumentët fillestarë të strategjive apo politikave në fushat që mbulon drejtoria*

Realizon të gjitha detyrat në përputhje me politikat e bashkisë, me standardet administrative dhe procedurat teknike, si dhe duke mbajtur parasysh praktikat profesionale;

Identifikon mundësitë për përmirësimin e mëtejshëm të procedurave dhe teknikave të ndjekura në punën e përditshme të drejtorisë;

Harton shkresat dhe aktet që prodhohen me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e misionit të drejtorisë.

Analizimi i situatës së shërbimeve sociale, evidentimi i problemeve, zbatimi dhe menaxhimi i programeve sociale, në mbështetje të kategorive në nevojë, për të lehtësuar dhe përmirësuar situatën social-ekonomike të komunitetit.

Vlerësimi i nevojave për shërbime sociale sipas kërkesave të legjislacionit në fuqi, përgatitja e planeve të veprimit dhe prioriteteve të ndërhyrjes në përputhje me planet buxhetore dhe urbane.

Hartimi dhe monitorimi i standardeve dhe kritereve në të gjithë sektorët e kujdesit social.

Hartimi i strategjive dhe politikave mbi ofrimin e zgjidhjeve për strehimin në interes të mirëqenies sociale të komunitetit.

Hartimi i strategjive dhe politikave mbi promovimin e punësimit për komunitetin, veçanërisht për të rinjtë.

Mbështetja e krijimit të sipërmarrjeve të reja rinore në bashkëpunim me strukturat përgjegjëse të planifikimit të zhvillimit ekonomik.

Administrimin të shtëpive të fëmijës, shtëpive të të moshuarve, qendrave ditore apo të përhershme të personave me aftësi të kufizuara apo struktura të tjera që administrojnë ndihmë dhe mbështetje ndaj shtresave në nevojë.

Administrimin e burimeve njerëzore të strukturave të përmendura më sipër përfshirë punonjësit me funksion pedagogjik, gati-mjekësor apo me funksione kujdestarie apo thjesht administrative.

Administrimin e banesave të përdorura për strehimin social.  
Kryen detyrat e ngarkuara nga eprorët në përputhje me aktët ligjore dhe nën ligjore në fuqi;

## **NENI 103**

### **DETYRAT E SPECIALISTIT TË NDIHMËS EKONOMIKE**

#### **Përmbajtja e funksionit**

- Evidenton, verifikon dhe i aplikon në sistemin elektronik kombëtar familjet që kërkojnë të trajtohen me ndihmë ekonomike dhe plotësojnë kriteret sipas ligjeve në fuqi.
- Përgatit dhe përpunon dokumentacionin e nevojshëm për përfitimin e ndihmës ekonomike për çdo familje dhe e sistemon në dosje të veçanta.
- Verifikon të dhënat e paraqitura nga aplikantët për ndihmë duke verifikuar dokumentacionin e paraqitur dhe gjendjen reale të tyre nëpërmjet vizitave në familje për çdo familje që hyn për herë të parë në skemë, dhe dy herë në vit për familjet përfituese.
- Përgatit listat dhe projekt-vendimet për trajtimin me bllok-ndihmën ekonomike deri në 6% për familjet që skualifikohen nga sistemi për arsye pikëzimi dhe plotësojnë kriteret për t'u trajtuar me këtë fond dhe ja paraqet për miratim Këshillit Bashkiak.
- Harton list-pagesën e familjeve që do të trajtohen me ndihmë ekonomike.
- Shton kompensimin e energjisë për familjet përfituese që kanë kontratë në emër të kryefamiljarit, dhe vërtetimin e shkollës për familjet që kanë fëmijë nga klasa 1-9, të cilat përfitojnë pagesë shtesë.
- Regjistrimi i fondeve të harxhuara në regjistër çdo muaj pas shlyerjes së pagesave.
- Programimi i fondeve çdo 6-mujor.
- Informon institucionet përkatëse nëpërmjet formulareve të kërkuar për administrimin e fondeve të akorduara për ndihmë ekonomike dhe paaftësinë.
- Raporton para Kryetarit apo Këshillit Bashkiak, sa herë që kërkohet për gjendjen ekonomike të familjeve që trajtohen në skemën e ndihmës ekonomike dhe për përdorimin e fondeve të akorduara për këtë ndihmë.
- Evidenton, verifikon dhe përgatit dokumentacionin e nevojshëm për familjet me persona me aftësi të kufizuar, pr t'u trajtuar me pagesë paaftësie, sipas kriterëve të vendosura nga aktet ligjore e nënligjore në fuqi.
- Plotëson dokumentacionin dhe e dërgon në Drejtorinë Rajonale të Shërbimit Social për komisionim apo rikomisionim çdo muaj.
- Ndjek dhe verifikon kujdesin që tregon familja ndaj personit me aftësi të kufizuara dhe ndërhyr në raste të konstatimit të mungesës së këtij kujdesi.
- Përgatit list-pagesat për familjet që trajtohen me pagesë paaftësie dhe invaliditeti.
- Përgatit evidencat dy-mujore për ndihmën ekonomike dhe paaftësinë.
- Të përcaktojë ndihmën dhe shërbimet shoqërore për individët dhe grupet në nevojë .
- Të zbusë varfërinë dhe përjashtimin shoqëror për individët dhe familjet.
- Të krijojë mundësi për integrimin e tyre, nëpërmjet sigurimit të një sistemi ndërhyrjesh e shërbimesh për përmirësimin e jetësës së tyre.
- Të rregullojë marrëdhëniet e financimit e të ofrimit të ndihmës dhe shërbimeve shoqërore.
- Të përcaktojë përfituesit e ndihmës dhe të shërbimit shoqëror .
- Të përcaktojë kriteret e përfitimit dhe procedurën e dhënies së ndihmës ekonomike dhe të ofrimit të shërbimeve shoqërore.
- Të përcaktojë drejtimin dhe administrimin e skemës së ndihmës dhe shërbimeve shoqërore
- Të ofrojë financimin e programeve të ndihmës ekonomike, pagesës për personat me aftësi të kufizuar dhe shërbimeve shoqërore, për pjesën që përballohet nga buxhetët e qeverisjes vendore.
- Të garantojë që personat me aftësi të kufizuara të mos trajtohen në mënyrë të diferencuar, nisur

nga dëmtimi që kanë.

- Të sigurojë që personat me aftësi të kufizuara të kenë mundësi të barabarta;

-Të përcaktojë nismën për pranimin e personave me aftësi të kufizuar në institucionet rezidenciale, publike dhe private, të përkujdesit shoqëror .

Të përcaktojë kriteret për pranimin e personave me aftësi të kufizuar në institucionet e përkujdesit shoqëror.

-Të përcaktojë procedurat për sistemimin e personave në institucionet e përkujdesit shoqëror, publike dhe private.

-Të përcaktojë organizimin, objektin dhe raportin e kontrollit të ndihmës ekonomike, pagesës së personave me aftësi të kufizuar dhe shërbimeve shoqërore

-Të përcaktojë procedurat e kontrollit të ndihmës ekonomike dhe pagesës së aftësisë së kufizuar.

-Të përcaktojë procedurat e kontrollit të shërbimeve të përkujdesjes shoqërore .

-Të përcaktojë kriteret dhe dokumentacioni për përfitimin e ndihmës ekonomike

-Të përcaktojë standardet e shërbimeve të përkujdesit shoqëror për të moshuarit në qendra rezidenciale.

-Të hartojë politika për të nxitur rritjen e kapacitetëve të brezit të ri

-Të identifikojë dhe aplikojë programe mbështetëse edukative për fëmijët me probleme sociale;

-Të bashkëpunojë në rrugë institucionale me pushtetin qendror, masmedian, si dhe me organizatat e ndryshme shqiptare ose të huaja që opërojnë në fushën e kujdesit social.

#### **NENI104**

#### **SPECIALIST PËR TË DREJTAT E FËMIJËVE DHE BARAZISË GJINORE**

- Të identifikojë grupet e fëmijeve në nevojë.
- Të krijojë mundësi për integrimin e tyre, nëpërmjet sigurimit të një sistemi ndërhyrjesh e shërbimesh për përmirësimin e jetesës së tyre.
- Të ndihmojë në përcaktimin e nismës për pranimin e fëmijëve në institucionet rezidenciale, publike dhe private, të përkujdesit shoqëror.
- Të ndihmojë në përcaktimin e kriterëve për vendosjen e fëmijëve në institucionet e përkujdesit shoqëror.
- Të ndihmojë në hartimin e politikave për të nxitur rritjen e kapaciteteve të brezit të ri
- Të identifikojë dhe aplikojë programe mbështetëse edukative për fëmijët me probleme sociale;
- Të bashkëpunojë në rrugë institucionale me pushtetin qendror, masmedian, si dhe me organizatat e ndryshme shqiptare ose të huaja që opërojnë në fushën e mbrojtjes së fëmijëve.
- Është përgjegjës për realizimin e çdo detyre që ligji i posacem apo aktet nënligjore në fushën e mbrojtjes së fëmijëve ngarkojnë bashkinë si institucion.
- Kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet.
- Të përcaktojë nismën për pranimin e fëmijëve në institucionet rezidenciale, publike dhe private, të përkujdesit shoqëror.
- Të përcaktojë kriteret për vendosjen e fëmijëve në institucionet e përkujdesit shoqëror
- Të ndihmojë fëmijët me prindër X,për përfitimin e pagesës së statusit të jetimit.
- Hapja e kutisë së ankimit në Qendrën rezidenciale “FOLEZA”

#### **NENI 105**

#### **DREJTORIA E ZHVILLIMIT DHE EDUKIMIT TE FËMIJËVE,**

## **Detyra të Përgjithëshme**

Propozon politika për të siguruar rritje të hapësirave mësimore me qëllim përmirësimin e kushteve të mësimdhënies.

Harton strategji për të mundësuar rritje të frekuentimit të shkollës dhe politika për adoptimin e standardeve bashkëkohore të infrastrukturës përfshirë krijimin e lehtësirave për fëmijët me nëvoja të veçanta

Harton dhe propozon politika për lehtësimin e kushteve për të nxitur rritjen e kapacitetëve të brezit të ri

Rekomandon programe mbështetëse edukative për fëmijët me probleme sociale

Ideon politika dhe strategji me qëllim që tu ofrojë brezit të ri lehtësira në shërbimet publike Ideon politika dhe strategji për nxirjen e nxënësve të shkëlqyer dhe atyre të cilët kanë prirje dhe

talentë të veçanta

Harton dhe propozon politika dhe strategji që krijojnë mundësi arsimit cilësor akademik dhe profesional

Siguron arritjen e një komunikimi të drejtpërdrejtë midis Bashkisë dhe aktorëve të tjerë, publikë ose privatë, të huaj ose vendas, që kanë interesa në fushën e mbuluar nga kjo drejtori

Siguron forcimin e rolit të Bashkisë në evidentimin e problemeve dhe zhvillimin e projektëve apo planëve të veprimit me qëllim zgjidhjen së tyre

Harton projektë për krijimin e qendrave multi-funksionale modernë sportive publike, me kushtë optimale dhe të hapura për të gjithë komunitetin

DZHEF është e ndarë në 3 seksione

- Sektori i arsimit parashkollor dhe 9 Vjeçar
- Arsimit parauniversitar
- Konvikti

### ***Sektori i arsimit parashkollor dhe para universitar siguron:***

Administrimin e burimeve materiale të çerdheve, kopshteve dhe konvikteve.

Administrimin e burimeve njerëzore me funksion pedagogjik

-të çerdheve

-kopshteve dhe

- konvikteve

Administrimin e burimeve njerëzore me funksion të thjështë administrativ të çerdheve, kopshteve dhe konvikteve përveç atyre burimeve njerëzore që menaxhohen nga Agjenci të tjera.

Kryen edhe detyra të tjera të ngarkuara nga drejtuesit

## **NENI 106**

### **SPECIALISTI NË FUSHEN E ARSIMIT**

- a. Organizon punën për hartimin e projekt -buxhetit të arsimit, bën zbërthimin e treguesve të buxhetit të miratuar, specifikimin e tij për cdo institucion arsimor, në bashkëpunim me Sektorin e e Finances dhe ndjek në vazhdimësi zbatimin e tij.
- b. Në bazë të propozimeve të ardhura nga Institucionët Arsimore/Drejtoria Arsimore, trajton problemin e emërtimit të shkollave dhe Përgatit Projekt-Vendimin dhe relacionin përkatës për Keshillin e Bashkisë.
- c. Ndjek problemet e mirembajtjes dhe rikonstruksionit të godinave, ambjentëve të brendshme e të jashtme të çerdheve, kopshteve e shkollave.
- d. Krijon nje baze të dhenash mbi nëvojat dhe problematikat e arsimit në bashkëpunim me Drejtoritë e shkollave duke përmirësuar në vazhdimësi sistemin e të dhenave ekzistuese, si dhe siguron rifreskimin e ketyre të dhenave në cdo sezon të ri arsimor.

- e. Administron në vazhdueshmeri informacionin e përftuar, si për vleresimin në cdo moment të situatës arsimore në qytet ashtu dhe për t'ia ofruar atë grupeve të interesuara (publikut, shoqatave të ndryshme (OJF), donatore të mundshme).
- f. Mbi bazen e informacionit të siguruar kryen studime për shtrirjen e rrjetit të shkollave dhe kopshteve të qytetit, për nëvojen e hapjes së kopshteve apo shkollave të reja apo mbylljen e atyre ekzistuese dhe paraqet relacione për këtë për shqyrtim në Keshillin e Bashkisë.
- g. Në baze të planit të ardhur të bursave të nxënësve dhe studentëve , trajton problemet që lidhen me to në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore dhe paraqet projekt-vendimin për miratim në Keshillin e Bashkisë.
- h. Kryen pranimin e të drejtave të studimit për nxënësit e vitëve të para në shkollat e mesme profesionale në baze të planit të ardhur prej Drejtorise Arsimore.
- i. Merr informacion për zbatimin e detyrimit shkollor prej nxënësve të shkollave 8-vjecare dhe trajton problemin e vendosjes së gjobave për familjet e nxënësve që nuk zbatojnë këtë detyrim ,në bashkëpunim me Zyren e Finances.
- j. Ndjek problemet higjeno-sanitare të institucionëve arsimore të qytetit.
- k. Trajton akordimin e titujve dhe stimujve vendor të nderit për personalitetë me kontribut të shquar në fushen e arsimit dhe shkences dhe Përgatit projekt-vendimet përkatëse për Keshillin e Bashkisë.
- l. Ndjek problemin e pensionit të posacem shtetëror dhe të shteses së pensionit të posacem shtetëror për shtetasit me kontribut të shquar në fushen e arsimit dhe shkences dhe ia paraqet për shqyrtim Keshillit të Bashkisë.
- m. Bashkepunon për mundesinë e binjakezimit të shkollave të territorit të Bashkisë me shkolla të vendeve të tjera, brenda ose jashtë vendit.
- n. Koordinon dhe bashkëpunon me Drejtorit e shkollave/Drejtorinë Arsimore të Rrethit për problemet e ndryshme në fushen e arsimit, në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore.

## NENI 107 DREJTUESI NË ARSIMIN PARASHKOLLOR

### Të drejtat dhe detyrat e personelit të Institucioneve Arsimore Parashkollore.(IAP)

*\*Drejtuesi I institucionit Arsimor parashkollor është përgjegjës për:*

Zbatimin e kësaj rregulloreje dhe të akteve që rjedhin prej saj si dhe akteve që është bazuar: Sigurimin e një mjedisi miqësor,të sigurt,tëpërshtatshëm dhe përkrahës për të nxënëit. Përfshirjen e palëve me interes dhe partnerëve arsimorë në vendimarrjen e institucionit parashkollor .

\* Mundësimin e të nxënëit ku të diferencuarit,dhe zgjedhjet e mjeaftueshme të veprimtarive kurikulare dhe ekstra kurikulare .

\* Për sigurimin e qëndrueshmërisë në IAP (qasja ndaj intitucionit parashkollor në tërësi) në promovimin e një procesi edukativ me fëmijët në qëndër.

\*Përfshirjen në rrjetin profesional të IAP për të promovuar shkëmbimin e praktikave efektive të zhvillimit të veprimtarive dhe të të nxënëit me fëmijën në qëndër dhe të mësuarit të dyanshëm nga këto:

\*Mbështetjen trajnimit dhe mentorimin e mësuesve në institucion si mekanizëm përf përmirësimin e teknikave të mësimdhënies duke kombinuar aspektet teorike me ato praktike në situatate përditëshme në IAP.

\*Marrjen e vendimeve mbi bazën e parimit të autonomies së IAP dhe në konsultim me palët në

- interes,lidhur me pjesët e planifikimit bazë e cila hartohet në IAP si dhe të kurrikulës ndihmëse
- \*Bashkëpunimi me palët e interesuara drejt zhvillimit të një koncepti ( projekti) të qartë mbi IAP në të cilin shpjegohet vizioni dhe misioni,si dhe mënyrat të cilat I parasheh IAP për përmirësimin e cilësisë,barazisë dhe përgjegjësisë së shërbimeve arsimore.
  - \* Zbatimin e praktikave të arsimit gjithëpërfshirës, duke I marrë parasysh dhe duke I adresuar çështjet e diversitetit dhe nevojat e veçanta të fëmijëve.
  - \* Krijimin e një mjedisi të të nxënit edhe nëpërmjet themelimit të shërbimeve në komunitet.
  - \* Shqyrtimi e propozimeve kërkesave dhe ankesave të prindërve,mësimdhënsve dhe përoneli tjetër duke I trajtuar ato në lidhje me ligjet në fuqi .
  - \* Sigurimin e lehtësive në pjesëmarrjen e fëmijëve të prindërve dhe të mësuesve,në veprimtaritë e planifikuara nga psikologu ose punonjësi social.

## NENI 108

### EDUKATORET NË ARSIMIN PARASHKOLLOR

#### Detyrat e Mësueses së Edukimit Parashkollor në institucionet arsimore parashkollore

- \*Kupton dhe realizon kompetencat specifike të punës në IAP
- \*Krijon një mjedis nxitës dhe efektiv pune,njeh dhe vepron sipas veçorive psikopedagogjike të kësaj moshe(3-6) vjeç.
- \*Analizon elementët që I bashkojë dhe dallon programet e ndryshme educative,që zhvillohen në IAP
- \*Menaxhon situatën sjelljet dhe veprimet,të ndryshme të femijëve.
- \*Demostron rolin dhe shprehinë profesionale që I duhen mësuesit të arsimit parashkollor
- \*Zbaton praktikat pedagogjike,në përshtatje me temën mujore,javore dhe ditore.
- \*organizon projekte dhe mini projekte me tematika të caktuara
- \*Planifikon veprimtarine që nxisin aftësite krijuese të fëmijëve.
- \*Dallon vështirësinë në të nxënë për fëmijët me nevoja të veçanta.
- \*harton plane educative individuale me rastin e duhur për fëmijët me nevoja të veçanta.
- \*Përdor mënyra të ndryshme për vlerësimin efëmijëve
- \*zotëroin konceptet shkencore dukuritë ligjësitë që trajtohen në Ap në nivel shkencor dhe didaktik
- \*Transmeton ne fëmijet parashkollore ato njohuri shprehi aftësi dhe vlera që janë në përputhje me zhvillimin e tyre dhe me kërkesat e programit.
- \*Realizon objektivat e secilës fushe kurikulare dhe I trasmeton saktësisht te fëmijët për nga ana shkencore didaktike
- \*Zotëron njohuritë ,aftësitë dhe shprehinë që duhet të fitojnë fëmijët nga çdo fushë kurikulare.
- \*Zhvillohet profesionalisht sipas udhezimeve të MAS Njësisë vendore Arsimore,si dhe institucioneve të tjera
- \*Së bashku me punëtorët mban përgjegjësi për bazën material të grupit.
- \*Përgjigjet për veshjen dhe zhveshjen e fëmijëve
- \*Zbaton kodin e etikës.
- \*Informon prindërit për ecurinë e fëmijësnëkopësht,si dhe krijon mardhënie positive bashkëpunimi me ta.
- \*Plotëson dhe mban nërregull dokumentacioni e grupit
- \*Njofton drejtuesin e kopshtit për mospraninë e saj në institucion dhe kohëzgjatjen e mungesës.
- \*Siguron lehtësi në pjesëmarrjen e prindërve dhe mësuesve, mbi veprimtari te planifiukuara nga psikologu / punonjësi social.
- \*Paraqitet në institucion me veshje të përshtatshme dhe uniformë punë mundësisht përdor veshje që I përshtaten figures dhe misionit të saj si edukator. ( Pantallona –tuta,pandofla atlete,përparëse



duke eliminuar bizhu nëduar qafë thonj të gjatë etj) në përshtatje në një mjedis parashkollor, veshjet ekstravagante dhe provokuese janë të papranueshme.

\*Zbaton rregulloren e brendshme të kopshtit dhe informon drejtuesen për çdo dobësi të vërejtur në mbarëvajtjen e veprimtarisë mësimore edukative.

1. Të njohë veprimtarinë mësimore dhe edukative që zhvillohet në kopsht ,të drejtat dhe detyrat e fëmijëve në përputhje me normat morale dhe ligjet e shtetit ,të realizoje nje edukim të gjithanshem demokrat të fëmijëve.
2. Të shfaqë lirshem mendimet e saj për veprimtaritë edukative që zhvillohen në kopsht si dhe për metodat e reja bashkëkohore.
3. Të punoje në menyre krijuese dhe me fantazi për të organizuar nje veprimtari edukative të integruar me elementë të reja bashkëkohore në përputhje me interesat e fëmijëve..
4. Të marrë dhe të japë përvojë punë me koleget e kopshtëve të tjera.
5. Të trajtohet me respekt dhe dinjitet njeraz , pa presion pa dhunë dhe pa fyerje.
6. të krijojë mbajtjen pastër dhe të rregukkt të mjediseve të kopshtit nga femijet dhe se bashku me punëtoren të mbaje përgjegjesi për bazen matërrjale.
7. Të mbaje pastër dhe të sisemoje mjetet edukative dhe lodrat në qëndrat e aktivitetit ,tavolinat ,raftet.
8. Të krijojë mardhenie të mira me prindrit e femijet ,të dëgjojë me vëmendje çdo vërejtje e sygjerim të tyre.
- 9.Të informojë prindërit për mbarëvajtjen dhe shëndetin e fëmijës dhe të jape ndihmën e parë në rast urgjence
- 10.Të zbatoje orarin dhe regjimin ditor në kopsht.
- 11.Të jetë krijuese dhe drejtuese e mirë në grup gjatë krijimit të projekteve dhe miniprojekteve.
- 12.Të kenë kopetenca profesionale të tipit kulturor , debatues dhe organizues në përputhje me programin individual dhe të përgjithshëm .

## **NENI 109**

### **DREJTORIA E SHERBIMEVE PUBLIKE**

#### ***Misioni***

Drejtorja e Sherbimeve Publike siguron realizimin e punëve publike për komunitetin në funksion të zhvillimit të integruar të ekonomik, përmirësimit të jetës së qytetarëve dhe mbrojtjes së ambientit. Drejtorja e shërbimeve Publike merret me planifikimin e shërbimeve të infrastrukturës, menaxhimit dhe trajtimit të mbetjeve, transportit dhe shërbimeve të ofruara nga ndërmarrjet e qendrat sociale/kulturore në varësi të Bashkisë, me qëllim ofrimin e tyre me kosto sa më efektive në kohë dhe sipas standardeve të kërkuara. Për më tepër, kjo drejtori merret me zhvillimin e një rrjeti rrugor dhe një transporti publik të shpërshtë , të shpejtë, të besueshëm dhe komfort, zbatimin e politikave dhe strategjive që lidhen me rrjetet inxhinierike dhe konkretisht të ujësjellës-kanalizime, telefonik dhe elektrik si dhe administrimin sa më

optimal të dokumentacionit teknik për rrjetet e mësipërme, në bashkëpunim me ndërmarrjet/shoqëritë që administrojnë rrjetet inxhinierike. Gjithashtu, Drejtorja e shërbimeve Publike monitoron dhe mbikqyr veprimtarinë e agjencive, ndërmarrjeve, qendrave ekonomike, sociale dhe kulturore në varësi të bashkisë.

#### ***Përgjegjësitë e Drejtorise së Sherbimeve janë si më poshtë vijon:***

- 1- Propozon miratimin e projekteve të shërbimeve publike, infrastrukturës rrugore, arsimit, strehimit dhe shërbimit social me cilësi dhe në përputhje me praktikat më të mira kombëtare dhe ndërkombëtare;
- 2- Kujdeset që projektet dhe investimet të kryhen me cilësi, sipas standardeve të kërkuara dhe në afatet e përcaktuara duke siguruar përmirësimin e cilësisë së jetës së qytetarëve nëpërmjet zbatimit dhe realizimit të tyre;
- 3- Siguron zhvillimin dhe përmirësimin e rrjetit rrugor duke zbatuar planet e miratuara në lidhje

me transportin dhe garanton shpërndarjen e rrjetit rrugor për çdo përdorues;

- 4- Zbaton master planin e transportit gjatë projektimit të rrjetit rrugor, ku në kuadrin e zhvillimit urban të qytetit, bën klasifikimin e rrjetit rrugor, shpërndarjen e tij për çdo përdorues, duke projektuar rrjetin rrugor, të gjitha shenjat e trafikut si dhe teknologjitë e destinuar për rregullimin e trafikut, në përputhje me plotësimin e nevojave për lëvizshmëri;
- 5- Monitoron dhe vlerëson shërbimet e ofruara nga agjencitë/ndërmarrjet në varësi të Bashkisë, për ofrimin e një shërbimi sa më cilësor ndaj qytetarëve si dhe përdorimin në mënyrë eficiente, efektive dhe ekonomike të burimeve financiare që ato disponojnë
- 6- Menaxhon planin rregullues të trafikut, vendkalimet dhe parkimet, me anë të aktiviteteve të monitorimit dhe vrojtimit të analizave të studimit;

## NENI 110

### DREJTOR I DREJTORISE SE SHERBIMEVE PUBLIKE

Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorisë në Drejtorinë të Punëve Publike janë si më poshtë vijon: Mbështetur në këtë rregullore dhe referenca ligjore, harton formen përfundimtare të përshkrimit të punës për çdo sektor, zyrë dhe të punonjesve të çdo pozicioni pune.

Në zbatim të detyrave që rrjedhin nga programet vjetore dhe periodike të miratuara në shkallë aparati, parashikon planet mujore të punës, detyrat që i dalin zyrës sipas fushave përkatëse, ndjek sistematikisht plotësimin e tyre dhe çdo muaj bën analizën në nivel njesie apo zyre, si dhe per pilon Informacionin periodik të realizimit të detyrave për Kryetarin e Bashkisë/Sekretarin e Përgjithshëm.

- 1- Përgjigjet para Sekretarit të Përgjithshëm/Kryetarit të Bashkisë, për zbatimin e politikave, strategjive dhe planeve të fushës përkatëse, si dhe për sigurimin e mbarëvajtjes së punës së Drejtorisë në përputhje me ligjet, aktet nënligjore apo aktet rregullatore në fuqi.
- 2- Propozon Drejtorit të Përgjithshëm masën dhe sasinë e burimeve materiale, financiare dhe njerëzore që nevojiten për realizimin e objektivave dhe misionit të kësaj njesie organizative.
- 3- Siguron që burimet materiale, financiare dhe njerëzore, në dispozicion të kësaj njesie organizative përdoren në mënyrë të tillë që objektivat dhe misioni përkatës të realizohen në mënyrë eficiente dhe efikase duke respektuar të gjithë kuadrin normativ dhe rregullator në fuqi në Republikën e Shqipërisë.
- 4- Siguron që, në veprimtarinë e përditshme të njesisë organizative, ndiqen të gjitha procedurat ligjore, financiare dhe të kontabilitetit me qëllim mbrojtjen dhe mirë-menaxhimin e fondeve dhe të mirave të tjera publike.
- 5- Propozon tek eprori direkt strukturën organizative të drejtorisë si dhe ndryshimet e nevojshme në të, si dhe sigurohet që në këtë strukturë zbatohet një sistem efikas i kontrollit të brendshëm.
- 6- Siguron drejtimin për përgatitjen dhe përditësimin të planeve dhe objektivave, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e misionit të kësaj strukture;
- 7- Ofron mbështetje dhe këshilla për eprorët, në interpretimin dhe zbatimin e strategjive, politikave, planeve dhe buxhetit të njesisë organizative;
- 8- Harton, në përputhje me fushën përkatëse të kompetencës, materialet që paraqiten në Këshillin Bashkiak, si dhe ndjek dhe kujdeset për zbatimin e vendimeve të marra.
- 9- Zbaton rekomandimet apo sugjerimet e eprorëve me qëllim përmirësimin e praktikave apo procedurave të zbatuara.
- 10- Përgatit raporte periodike dhe informon eprorët për ecurinë e punës në njesinë organizative.
- 11- Shpërndan punën mes sektorëve përbërës, me qëllim përmirësimin e performancës.
- 12- Siguron drejtimin e nëpunësve të Drejtorisë, monitoron performancën e tyre, si dhe i ndihmon ose i disiplinon, rast pas rasti, me qëllim motivimin dhe zhvillimin profesional të tyre.
- 13- Vlerëson, aftësitë dhe performancën e përgjithshme e nëpunësve të njesisë organizative, duke përgatitur vlerësimet me shkrim të rezultateve në punë, gjykon mbi ecurinë e punës dhe vë në dukje fushat në të cilat janë të nevojshme përmirësime.
- 14- Propozon përgjegjësi, objektiva dhe procedura të punës të përcaktuara për nëpunësit e drejtorisë.

15- Udhëzon stafin në përmbushjen e aktivitetit të përditshëm të Drejtorisë dhe siguron që kjo veprimtari të jetë në përputhje me legjislacionin, politikat institucionale dhe standardet përkatëse.

#### NENI 111

##### PËRGJEGJËS I SEKTORIT TE DREJTORISE SE SHERBIMEVE PUBLIKE

- 1- Detyrat dhe përgjegjësitë e përgjegjësit të sektorit në Drejtorinë e Përgjithshme të Punëve Publike janë si më poshtë vijon:
- 2- Organizon, koordinon dhe drejton punën brenda Sektorit duke bërë ndarjen e detyrave për punonjësit e Sektorit si dhe duke mbikëqyrur dhe duke siguruar kryerjen në kohë dhe me cilësi të detyrave nga ana e këtyre punonjësve;
- 3- Organizon punën për të siguruar mbledhjen e informacionit, matjet e trafikut, analizimin dhe evidentimin e problematikës ekzistuese mbi situatën e qarkullimit të njerëzve dhe mallrave, gjendjes fizike të rrjetit rrugor dhe sinjalistikës;
- 4- Harton studimet dhe projektimet dhe parashikon kostot e shenjave të trafikut, shenjzimeve vertikale, horizontale, impianteve të semaforëve dhe mënyrën e mirëmbajtjes së tyre, ashtu si dhe impianteve të tjera teknologjike të destinuar për disiplinimin dhe sigurinë e trafikut;
- 5- Siguron realizimin e 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;
- 6- Mundëson kushtet normale për funksionimin efektiv të Sektorit;
- 7- Realizon ndarjen e punës, jep instruksione dhe ndihmën e domosdoshme për vartësit në përmbushjen e detyrave;
- 8- Siguron marrëdhënie të rregullta komunikimi me punonjësit e Sektorit duke garantuar vazhdimësinë e operacioneve të punës nëpërmjet transparencës në transmetimin e urdhrave;
- 9- Siguron zbatimin e programit të detyrave për Sektorin duke klasifikuar përparësitë;
- 10- Kontrollon, rishikon dhe nënshkruan të gjitha materialet dhe korrespondencat e hartuara nga punonjësit e Sektorit, para paraqitjes për miratim dhe nënshkrim tek Drejtori i Drejtorisë;
- 11- Kontrollon, analizon, vlerëson dhe informon drejtpërdrejt Drejtorin mbi rezultatet e punës të punonjësve të Sektorit dhe propozon për shpërblimin dhe kualifikimin mëtejshëm të tyre;
- 12- Përcakton procedurat dhe mënyrat e punës si dhe jep instruksionet dhe ndihmën e domosdoshme për punonjësit e Sektorit me qëllim përmbushjen e detyrave nga ana e tyre;
- 13- Është përgjegjës për drejtimin dhe kontrollin e realizimit të detyrave nga specialistët që drejton;
- 14- Siguron zbatimin e programit të detyrave për specialistët e Sektorit me qëllim përmbushjen e detyrave organike të sektorit;
- 15- Kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga Drejtori në përputhje me misionin dhe objektivat e Drejtorisë.

#### NENI 112

##### SPECIALIST I DREJTORISE SE SHERBIMEVE PUBLIKE

Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit në Drejtorinë të punëve publike janë si më poshtë vijon:

- 1- Siguron përputhshmërinë me standardet e sigurisë rrugore, e të gjitha studimeve e projekteve që do të kryhen në territorin administrativ të Bashkisë, si në rrjetin rrugor, ashtu dhe në shenjat e trafikut, impiantet semaforike, shenjzimeve vertikale, horizontale ashtu si dhe impiantëve të tjerë teknologjike të destinuar për disiplinimin dhe sigurinë e trafikut;
- 2- Siguron dhe pasqyron në një kohë reale informacionin, për indikatorët bazë të vlerësimit të sigurisë rrugore, përfshirë këtu mbledhjen e të dhënave për askidentet rrugore, (vdekjet, plagosjet, dëmtimet ndaj pronës), si indikatorë kryesorë dhe pasqyrimi i tyre për të bërë vlerësimin e projekteve në vazhdim;
- 3- Zbaton politikat dhe strategjitë që lidhen me rrjetet e ujësjellës-kanalizimeve, rrjeteve telefonike si dhe rrjeteve elektrike si dhe administrimin sa më optimal të dokumentacionit teknik për rrjetet e mësipërme.

- 4- Përgatit dhe propozon rekomandime për përmirësimin e shërbimit, ristrukturimit të ndërmarrjeve apo vlerësimit të mundësive të tjera duke vlerësuar partneritetin publik-privat;
- 5- Monitoron në terren investimet, rehabilitimet, riparimet në fushën e infrastrukturës dhe shërbimet e mirëmbajtjes, që realizohen nëpërmjet ndërmarrjeve të varësisë si dhe kur ato kanë nënshkruar kontrata të sipërmarrjes ose të shërbimit;
- 6- Ofron një shërbimi cilësor ndaj qytetarëve duke bërë të mundur menaxhimin e mbetjeve urbane dhe të ngurta sipas standardeve mjedisore që përcakton legjislacioni në fuqi, duke siguruar një mjedis të pastër, të shëndetshëm dhe aktiv për qytetin;
- 7- Kujdeset që të ofrohet një shërbimi cilësor në fushën e pastrimit, në përputhje me strategjitë dhe planin kombëtar për menaxhimin e mbetjeve;
- 8- Zhvillon dhe përmirëson teknologjinë e trajtimit të mbetjeve urbane dhe të ngurta, në përputhje me strategjitë kombëtare, duke synuar zbutjen e ndikimeve negative dhe mbrojtjen e mjedisit, me kosto sa më efektive për Bashkinë;
- 9- Realizon të detyrat në përputhje me politikat e bashkisë, me standardet administrative dhe procedurat teknike, si dhe duke mbajtur parasysh praktikat profesionale;
- 10- Identifikon mundësitë për përmirësimin e mëtejshëm të procedurave dhe teknikave të ndjekura në punën e përditshme të drejtorisë;
- 11- Harton shkresat dhe aktet që prodhohen me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e misionit të drejtorisë.
- 12- Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprorët në përputhje me aktet ligjore e n/ligjore në fuqi.

#### NENI 113

#### SPECIALISTI PËR INVESTIMET DHE MIRËMBAJTJEN

##### ***Baza normative:***

Ligji 107/2014, “Për planifikimin dhe zhvillimin e territorit” i ndryshuar nga ligji nr. nr. 73/2015 “Për disa shtesa dhe ndryshime në ligjin nr. 107/2014 “për planifikimin dhe zhvillimin e territorit”;

Ligji nr. 8402, datë 10.09.1998 “Për kontrollin dhe disiplinën e punimeve të ndërtimit”, i ndryshuar nga ligji nr. ligjin Nr. 9200, datë 26.02.2004, ligji nr. 9794, datë 23.07.2007, ligji nr. 9826, datë 01.11.2007, ligji nr. 10 137, datë 11.05.2009, ligji nr. 10 324 datë 23.09.2010, ligji nr. 11/2012 datë 09.02.2012 dhe ligji nr. 20/2013 datë 14.2.2013;

Ligji nr. 9290, datë 7.10.2004 “Për produktet e ndërtimit”, i ndryshuar me ligjin nr. 9825, datë 01.11.2007, ligjin nr. 10 327 datë 30.09.2010 dhe ligjin Nr. 19/2013 datë 14.2.2013;

Ligji nr. 10269, datë 22.04.2010 për “Ratifikimin e marrëveshjes së huas ndërmjet Republikës së Shqipërisë dhe Bankës Evropiane për Rindërtim dhe Zhvillim (BERZH) për financimin e projektit të rrugëve raj.dhe lokale”

Vendimi i Këshillit të Ministrave (“VKM”) nr. 405, datë 8.1.1996 “Për administrimin e rrjetit rrugor kombëtar dhe rrjetit rural të Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar me VKM nr. 109, datë 25.2.2005, VKM nr. 272, datë 28.4.2005, VKM nr. 657, datë 04.08.2010 dhe VKM nr. 184, datë 13.03.2012;

VKM nr. 68, datë 12.02.2001 për “Miratimin e standardeve dhe të kushteve teknike të projektimit dhe të zbatimit të punimeve të ndërtimit” i ndryshuar me vendimin e Këshillit të Ministrave nr. 186, datë 3.5.2002, vendimin e Këshillit të Ministrave nr. 4, datë 10.1.2003, vendimin e Këshillit të Ministrave nr. 391, datë 19.6.2004, vendimin e Këshillit të Ministrave nr. 279, datë 18.4.2007;

VKM nr. 1055 datë 22.12.2010 “Për vendosjen e oponentëve teknike për projektet e veprave të ndërtimit”; Udhëzim i Këshillit të Ministrave nr. 3 datë 15.2.2001 “Për mbikëqyrjen dhe kolaudimin e punimeve të ndërtimit” i ndryshuar me udhëzimin e Këshillit të Ministrave nr. 4, datë 17.5.2001, udhëzimin e Këshillit të Ministrave nr. 7, datë 21.11.2001, udhëzimin e Këshillit të Ministrave nr. 1, datë 22.2.2005 dhe udhëzimin e Këshillit të Ministrave nr.1, datë 16.6.2011

VKM nr. 568, datë 27.06.2013 “Për miratimin e manualeve teknike të çmimeve të punimeve të ndërtimit dhe të analizave teknike të tyre.” Udhëzim nr. 2, datë 13.05.2005 “Për zbatimin e punimeve të ndërtimit” Udhëzim nr. 2, datë 08.05.2003 për “Për klasifikimin dhe strukturën e kostos së punimeve të ndërtimit”

Vendim i Fondit të Zhvillimit të Rajoneve nr. 27, datë 29.5.2015 "Për shpërndarjen e fondit për programin "infrastrukturë vendore dhe rajonale", si dhe për disa shtesa në vendimin nr. 15, datë 10.10.2014"

### ***Përmbajtja e funksionit***

Bashkia ka për detyrë:

- Të sigurojnë mbrojtjen, mirëmbajtjen dhe përmirësimin e hapësirave publike, me shpenzimet e veta, përfshirë në pronë private, pa cenuar të drejtën e pronarëve për zhvillimin e tyre deri në momentin e kryerjes së zhvillimit;
- Të garantojë që parqet, sheshet dhe rrugët, brenda territorit të Bashkisë, plotësojnë kërkesat dhe standardet e përshtatshmërisë për personat me aftësi të kufizuara, sipas dispozitave të përcaktuara në rregulloren për shfrytëzimin e hapësirave nga ana e personave me aftësi të kufizuara;
- Të sigurohet që punimet e ndërtimit, janë projektuar dhe të zbatohen në tërësi ose në pjesë të veçanta në përputhje me kërkesat urbanistike, kushtet teknike të projektimit, kushtet teknike të zbatimit, si dhe me destinacionin e tyre, duke pasur parasysh edhe anën ekonomike të tyre;
- Të kryejë punimet e ndërtimit në bazë të projekteve të zbatimit të hartuara nga një organ projektues shtetëror ose nga persona fizikë e juridikë, vendas ose të huaj, të pajisur me licencën përkatëse;
- Të sigurojë që të kryhet oponenca teknike për projektet e ndërtimit të objekteve për të gjitha llojet e ndërtimeve, me vlerë të preventuar së paku 100 milionë lekë, nga institutet shtetërore ose ente të tjera, të përcaktuara nga ministria që mbulon veprimtarinë e ndërtimeve;
- Të vendosë për çdo projekt ndërtimi në Bashki mbikëqyrësin e punimeve. Mbikëqyrësi i punimeve, i emëruar nga Bashkia, duhet të jetë person fizik ose juridik, vendas ose i huaj, i pajisur me licencë përkatëse dhe që nuk është i lidhur në asnjë mënyrë me zbatuesin e objektit që do të drejtojë;
- Të kryejë zbatimin e punimeve të ndërtimit vetëm nga persona juridikë, privatë ose publikë, vendas apo të huaj, të pajisur me licencën përkatëse, për zbatim punimesh ndërtimore. Gjithashtu, struktura përgjegjëse e bashkisë duhet të garantojë që zbatuesi i punimeve mban përgjegjësi dhe realizon punimet e ndërtimit, në përputhje me lejen e ndërtimit, projektin, kushtet teknike të zbatimit dhe rregullat e sigurimit teknik. Në çdo rast, zbatuesi i punimeve duhet të sigurojë cilësinë e materialeve të ndërtimit dhe produkteve të ndërtimit, të cilat duhet të plotësojnë kërkesat e projektit në përputhje me standardet kombëtare ose europiane;
- Të garantojë që të gjitha punimet e ndërtimit t'i nënshtrohen kolaudimit tekniko-ekonomik; kolaudimi i objektit duhet të kryhet nga kolaudatori që është person fizik ose juridik, vendas ose i huaj, i pajisur me licencë përkatëse për kolaudim punimesh dhe që nuk është i lidhur në asnjë mënyrë me projektimin, mbikëqyrjen dhe zbatimin e punimeve të ndërtimit të objektit që do të kolaudojë.
- Në çdo rast, struktura përgjegjëse e Bashkisë duhet të kontrollojë që materialet e ndërtimit të importit duhet të jenë të shoqëruara me certifikatën e cilësisë nga një laborator i akredituar nga vendet e Bashkimit Europian. Në rastet kur këto materiale janë prodhuar në vend, duhet të pajisen me certifikatë cilësie nga laboratorët e akredituar nga Drejtoria e Standardeve dhe e Cilësisë.

### **NENI 114**

## **SPECIALIST I PLANIFIKIMIT DHE MANEXHIMIT TË MBETJEVE.**

### ***Detyrat dhe përgjegjësitë***

1. Ka për detyrë të njohe gjendjen e mbetjeve urbane në të ritorin e qytë të ve kryesisht dhe të kujdest për hartimin e grafikeve për të rheqjen e tyre në kohe,
2. Të hartojë planin e shtrirjes të pikave të grumbullimit me kazane në vende dhe distance të përshtatshme, me synimin që volume e mbetjeve të mos krijojnë problem në ndotjen e ambientit.
3. Të planifikojë që gjithë të ritori i qytë tve por edhe në njesitë administrative të mbulohet me shërbim me fuqi puntore, për fshirje, mbledhje dhe kontroll të vend depozitimeve, sidomos në të ritorët urbane.
4. Të hartojë një plan të qartë pune periodik dhe vjetor, të zbatojë detyrat e ngarkuara nga sektori, të hartojë raportë dhe informacione për mbarevajtjen e punëve, problematiken dhe

- të propozojë masa për përmirësimin e shërbimeve.
5. Të ndjehet bashkë me specialistët e tjerë të sektorit, zhvillimet e reja në fushën e trajtimit të mbetjeve urbane dhe të marrë masat për pastrimin e tyre në nivelin e shërbimit.

#### **NENI 115**

### **EKONOMISTI I SEKTORIT**

#### ***Detyrat dhe përgjegjësitë:***

1. Ka për detyrë të zbatojë me përpikëri detyrat dhe objektivat e Sektorit dhe urdhërat e eprorit të drejtpërdrejtë
2. Ka për detyrë të ndihmojë në evidentimin e nevojave në hartimin e preventivave, ndjekë preventivat e punës dhe analizën e situacioneve, në bazë të problemeve dhe punët që dalin çdo ditë.
3. Ka për detyrë në bashkëpunim me magazinierin të nxjerrë kërkesat për bazë matë rial dhe të ndjekë konsumin e tyre të mbështetë tura në urdhëra pune, preventiva të miratuaratj.
4. Çdo muaj të analizojë situacionin e shpenzimeve dhe ti argumentojë ato.
5. Çdo muaj të informojë Përgjegjës in e Sektorit për zbatimin e detyrave dhe problemeve që dalin, të hedhë të dhënat statistikore për shpenzimet, bazën matë riale, paisje pune, etj.
6. Të kordinojë listprezencën e të gjithë personelit të sektorit të shërbimeve dhe ta dorëzojë në ditën e fundit të muajit pranë Sektorit të Burimeve Njerëzore, të firmosur nga Ekonomisti dhe përgjegjës i i sektorit .

#### **NENI 116**

### **PËRGJEGJËS PËR MIRMBAJTJE E MJETË VE MEKANIKE DHE MJETË VE TË TRANSPORTIT**

#### ***Detyrat dhe përgjegjësitë:***

1. Është përgjegjës për mirëmbajtjen e mjetë ve mekanike dhe mjetë ve të transportin për të gjithë bashkinë Kolonje.
2. Është përgjegjës për gaishmerinë në punë të mjetë ve të transportit.
3. Mban inventarin e mjetë ve dhe harton parashikimin për servis të plotë ose për pjesë nderimi, baze matë riale e nevojshme për marrjen e masave për riparimin e difektë ve të përditshme.
4. Përgjigjet për kontrollin dhe manexhimin e të gjitha objektë ve që janë në dispozicion të mjetë ve mekanike dhe të transportit.
5. Angazhohet nëpërmjet sektorit të shërbimeve dhe drejtorisë ekonomike në komisione që kanë të bëjnë me vlerësimet e mjetë ve mekanike dhe të transportit.
6. Është përgjegjës për punonjësit që ka në varesi dhe përgjigjet për mbarevajtjen e disiplinës në punë dhe përmbushjen e detyrave dhe objektiveve të sektorit
7. Angazhohet në kryerjen e detyrave të tjera të ngarkuara sipas hierarkisë, pa cenuar punën dhe objektivat e sektorit që mbulon.

#### **NENI 117**

### **MBIKËQYRËS I PASTRIMIT MIRMBAJTJES SE PARQEVË DHE LULISHTË VE DHE DEKORIT.**

#### ***DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË:***



1. Ka për detyrë në kuadrin e strukturës organizative të organizojë punën e përditshme, bazuar në një plan të qartë për shërbimin e pastrimit dhe mirëmbajtjes të parqeve e lulishteve në të gjithë territorin e bashkisë Kolonjë.
2. Të ndjekë sipas kalendarit të hartuar nga sektori i shërbimeve, tabelën e ditëve festive dhe ngjarjeve historike e kulturore dhe të kujdeset për vendosjen e dekorit përkatës në afat.
3. Të ushtrojë çdo ditë kontroll në drejtim të pastrimit dhe të mirëmbajtjes të shërbimeve të kryera në ekonomi dhe me sipërmarrje
4. Përgjigjet për pjesëmarrjen e punëtorëve në punë në të gjithë të ritorin e bashkisë dhe harton listëprezencat e punës për efekt pagese dhe ja paraqet ekonomistit të sektorit.
5. Në bashkëpunim me përgjegjës in e sektorit harton edhe preventivat e punimeve të ndryshëm si edhe analizon me ekonomistin e sektorit situacionet e punimeve edhe shërbimeve
6. Merr pjesë në hartimin çdo ditë të detyrave të ngarkuara nga drejtuesi i sektorit dhe i ndjek në mënyrë operative.
7. Merr pjesë në hartimin të planeve buxhetore të çdo viti, për bazë matë riale, garantim me fuqi punëtore etj.
8. Në bashkëpunim me ekonomistin e sektorit merr pjesë në analizat e ndryshme statistikore, analizat e periudhave raportuese.
9. Ka në vartësi të drejtpërdrejtë punëtorët e pastrimit dhe mirëmbajtjes së parqeve, lulishtëve dhe dekorit, në të gjitha njesitë administrative.
10. Kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet.

**NENI 118**  
**PËRGJEGJËS PËR I MIRËMBAJTJEN.**

*Detyrat dhe përgjegjësitë*

1. Ë përgjegjës për organizimin ditor të punëve për puntoret e mirëmbajtjes, ku bëjnë pjesë puntore dhe të knike të ulet në fushën e ndertimit, marangoz dhe hidraulike,
2. Bashkë me ekonomistin e sektorit marrin pjesë në hartimin e planeve për mirëmbajtje e riparime të ndryshme, harton planin për baze materiale dhe mjetë pune.
3. Është përgjegjës për plotësimin ditor të të gjithë problemeve hidraulike dhe të mirëmbajtjes në të gjitha institucionet arsimore, kulturore dhe publike në të gjithë të ritorin e bashkisë Kolonjë dhe mer masa për riparimin në kohë.
4. Është përgjegjës për mbarevajtjen e disiplinën në punë për punonjësit që ka në varesi.
5. Ngarkohet me detyra të tjera në sektorin e shërbimeve, pa cënuar detyrat direkte .

**NENI 119**

**ELEKTRICISTËT**

*Detyrat dhe përgjegjësitë:*

1. Kanë për detyrë dhe përgjigjen për gadishmërinë e rrjetit elektrik dhe mirëmbajtjen e tij në bashki dhe institucionet në varësi të Bashkisë.
2. Të raportojnë për gjithë problematikën që mund të ketë rrjeti, si dhe gadishmërinë e tij.
3. Të mirëmbajnë rrjetin e brëndshëm me drita rrugore në qytet, dhe njësi administrative.
4. Në bashkëpunim me ekonomistin të hartojnë preventivat e punimeve të ndryshme për garantimin e punës në rrjet dhe nxjerjen e evidencave periodike.
5. Të garantojnë dekorimin e qytetit me drita për festat e fundvitit.
6. Përgjegjës i grupit të elektricistëve ve përveç manexhimit të përditshëm të kolegeve mer pjesë në hartimin e planeve për sektorin dhe është përgjegjës direkt për disiplinën në punë

## NENI 120

### PUNËTORËT E PASTRIMIT DHE MIRËMBAJTJES.

#### *Detyrat dhe përgjegjësitë:*

1. Kenë për detyrë që të zbatojnë detyrat e vena sipas vendeve të punës, për mirëmbajtjen e rjetit, automjetë veçj.
2. Punëtorët e pastrimit të jenë në gadishmeri për mirëmbajtjen e ambintë ve të ngarkuara dhe përgjigjen për çdo problem.
3. Hidraulikët përgjigjen për mirëmbajtjen e rjetit në të gjitha institucionet e bashkisë, institucione kulturore dhe arsimore dhe administrative, përgjigjen për rjetin e ujesjellsave të fshatrave në të gjitha njesitë administrative, për rjetin e lulishtë ve dhe parqeve, si dhe kryejne detyra të tjera sipas rastit.
4. Shoferi i Sektorit kanë për detyrë të zbatojë urdhërat e levizjes me autorizim, të hartojë dhe dorëzojë çdo muaj fletë udhëtimet e firmosura për të justifikuar konsumin e karburantit.
5. Përgjigjen për gadishmërinë, mirëmbajtjen e automjetitë ve si edhe merrin pjesë në servisin e tij duke dorëzuar gjithmonë pranë magazinës pjesët e vjetra.

## NENI 121

### ROJET

#### *Detyrat dhe përgjegjësitë*

Kane varesi direkt nga përgjegjësat dhe sektori i burimeve njerezore dhe N/Kryetaret e bashkise Bashkise dhe kane këto detyra:

1. Janë përgjegjës për ruajtjen e anës strukturore dhe bazes materiale në këto objekte ku janë ngarkuar me detyrë.
2. Duhet të bejnë marjen e detyrës nga roja që zevendësojne me procesverbalin përkatë s dhe ta dorëzojne po me procesverbal.
3. Kryejnë çdo detyrë tjetër që u ngarkohet nga eprorët.

## NENI 122 SANITARET

- Duhet të mbajnë pastër ambjentet e brendshme dhe të jashtme të institucioneve ku punojnë.
- Të lajnë dhe fshijnë ambjentet e brëndshme të institucioneve përpara se puna të fillojë .
- Çdo mëngjes të pastrojnë zyrat brenda dhe të fshijnë pluhurat mbi tavolina ose mjetet e punës brënda zyrave ,per të qënë një ambient sa më I pastër.
- Sanitaret nëpër ambjentet e shkollave ku nuk ka kaldajë,duhet të ndezin zjarret për arsimin parashkollor dhe atë fillor.
- Si dhe të kryejnë çdo detyrë tjetër që u ngarkohet.

