



RREGULLORE E BRENDSHME E ADMINISTRATES

BASHKIA LEZHE

qershor - 2010

PERMBAJTJA

1. KREU I : Objektivat e Rregulloresfaqe 3
2. KREU II : Organizimi dhe disa rregulla te pergjithshme, te punes ne
Administraten e Bashkisefaqe 4 - 7
3. KREU III : Funksionimi i administrates se Bashkisefaqe 8 – 11
4. KREU IV : Kompetencat dhe detyrat e administrates se Bashkisefaqe 12 – 56
5. KREU V : Komisionet si struktura konsultativefaqe 57 – 61
6. KREU VI : Funksione te Deleguarafaqe 62 - 63
7. Referenca Ligjore faqe 64

Përgatitur nga :

Drejtorja e Burimeve Njerëzore;

Redaktor përgjegjës : Gjergj SHYTI

Korektor përgjegjës : Elona CAPO

Bashkia Lezhe

Lagja “Skenderbeg” Sheshi “Gjergj Kastrioti” LEZHE – ALBANIA

www.lezha.org Tel/fax ++355215 22 270

KREU I OBJEKTIVAT E RREGULLORES

Kjo rregullore hartohet bazuar në ligjin nr.8652, datë 31.07.2000 “Për organizimin dhe funksionimin e qeverisjes vendore” dhe ka si qëllim:

- a. Të krijojë një kuadër rregullator për të realizuar funksionimin me efikasitet të administratës së Bashkisë së Lezhës, për realizimin e funksioneve publike të saj;
- b. Të disiplinojë aktivitetin e bashkisë për realizimin e detyrave funksionale dhe kompetencave të saj;
- c. Të krijojë kushte për veprimtari transparente të administratës së bashkisë ndaj publikut dhe organeve shtetërore;
- d. Të krijojë një instrument për ndarjen e detyrave, në varësi të strukturës së bashkisë;
- e. Të përcaktojë rregullat e bashkëpunimit ndërmjet strukturave të ndryshme të bashkisë.

Përshkrimi i termave

Për efekt të kësaj rregulloreje termat e përdorur kanë kuptimin si më poshtë:

Administrata e Bashkisë së Lezhës: kryetari, zv/kryetari, sekretari i përgjithshëm, drejtuesit e drejtorive, sektorëve, zyra, specialistët dhe punonjësit e tjerë.

Akt: Çdo vendim, urdhër, urdhëresë, kontratë, rezolutë apo disponim tjetër, i cili ka efektin e të mësipërmve që ka lidhje me zbatimin e kompetencës për realizimin e funksioneve publike të Bashkisë Lezhë, i nxjerrë nga organet kompetente, sipas procedurave e standardeve të përcaktuara me ligj.

Funksion: Fusha e veprimtarisë së bashkisë, për të cilën ajo është përgjegjëse për administrimin, financimin, rregullimin etj., dhënë me ligj.

Kompetencë: Autoriteti i bashkisë i dhënë me ligj për realizimin e funksioneve të veta, të përbashkëta e të deleguara.

Buxhet: Programi vjetor financiar në të cilin përfshihen granti, të ardhurat, shpenzimet dhe investimet e bashkisë për realizimin e funksioneve të saj publike.

Epror direkt: Është kryetari i bashkisë për zv/kryetarin, Sekretarin e Përgjithshëm, drejtorët e drejtorive, sektorët dhe drejtuesit e institucioneve vartëse.

Në mungesë të kryetarit eprori direkt është zv/kryetari, për të gjitha drejtoritë, sektorët dhe institucionet vartëse.

Sekretari i Përgjithshëm si nëpunësi më i lartë i administratës së bashkisë është gjithnjë eprori (teknik) më i afërt i drejtorive, sektorëve, institucioneve vartëse dhe çdo punonjësi.

KREU II

ORGANIZIMI DHE DISA RREGULLA TE PERGJITHSHME, TE PUNES NE ADMINISTRATEN E BASHKISË

Neni 1

Administrata e Bashkisë Lezhë drejtohet nga Kryetari i Bashkisë, i ndihmuar nga Zëvendëskryetari dhe Sekretari i Përgjithshëm.

Neni 2

Administrata e bashkisë është e organizuar në drejtori, sektorë dhe zyra. Poste të shërbimit civil sipas radhës hierarkike janë: sekretari i përgjithshëm, drejtor drejtorie, përgjegjës sektori/zyre, specialist.

Neni 3

Drejtoritë janë njësi bazë të strukturës organizative të Bashkisë Lezhë dhe përgjigjen për një ose disa elemente (detyra) të një fushe të caktuar.

Neni 4

Sektorët/zyrat përgjigjen për aspekte të veçanta të këtyre elementeve. Sektori mund të ndahet në zyra, (kur është e nevojshme dhe e mundur).

Neni 5

Struktura organizative, emërtimet, numri i personelit të Bashkisë dhe kërkesat për kualifikimin e tyre miratohen nga Këshilli i Bashkisë, mbi bazën e propozimeve të Kryetarit të Bashkisë.

Neni 6

Detyrat, të drejtat dhe cilësitë e nëpunësit civil

Çdo nëpunës i administratës së bashkisë duhet:

1. Të njohë, respektojë, zbatojë e veprojë në përputhje me Kushtetutën e Shqipërisë, Kodin e Procedurave Administrative, ligjin nr. 8549, dt. 11.11 99 "Statusi i Nëpunësit Civil", "Kodin e Punës në Republikën e Shqipërisë", "Kodin e Etikës" dhe aktet e tjera ligjore e nënligjore që rregullojnë marrëdhëniet e punonjësit me vendin e punës dhe raportet e tij me komunitetin;
2. Të mbrojnë interesat shtetërore e të sigurojnë mbrojtjen e lirive dhe të të drejtave të njeriut;
3. Të zotërojnë karakteristikat personale të fituara nëpërmjet arsimimit e përvojës së punës, riaftësimin nëpërmjet programeve të trajnimit etj;
4. Të veprojë me korrektësi për zbatimin e detyrave që përcaktohen në nenin 19 të ligjit nr. 8549, datë 11.11.1999 "Statusi Nëpunësit Civil";
5. Nëpunësi civil i administratës së bashkisë gëzon të drejtat që parashikohen e përcaktohen në nenin 20 të "Statusit të Nëpunësit Civil";
6. Të jetë person i integruar në shoqëri;
7. Të punojë me korrektësi dhe ndershmëri;
8. Të ketë aftësi profesionale dhe intelektuale;
9. Të jetë i vetëmotivuar për punë në kryerjen e detyrave sipas sektorit që mbulon;
10. Të jetë efikas, i aftë për të drejtuar dhe t'iu japë rrugëzgjidhje problemeve të sektorit që mbulon;
11. Të ketë aftësi për të organizuar punën në grup;
12. Të ketë aftësi komunikuese, qartësi, durim e transparencë me eprrorët, kolegët dhe qytetarët.

Neni 7. **Masat disiplinore**

1. **Për nëpunësit civilë:**
 - a. Vërejtje me shkrim;
 - b. Vërejtje me paralajmërim;
 - c. pezullim nga e drejta e ngritjes në detyre, për një periudhë deri në dy vjet;
 - d. Kalimin e një detyre të një niveli apo klase më të ulët për një periudhë nga 30 ditë deri në 1 vit;
 - e. Largimi nga shërbimi civil.
2. **Për punonjësit që trajtohen me Kod Pune:**
 - a. Vërejtje me gojë;
 - b. Vërejtje me shkrim;
 - c. Kalim në një detyrë të një niveli a klase më të ulët;
 - d. Vërejtje me paralajmërim për largim nga puna;
 - e. Largim nga puna.

Neni 8 **Përdorimi i vulës**

1. Bashkia Lezhë ka një vulë zyrtare, e cila identifikon institucionin në dokumentet e nxjerra prej tij, si dhe vula të tjera sipas përcaktimeve specifike në aktet ligjore dhe nënligjore, si: vula e sekretarisë dhe vula e gjendjes civile;
2. Vula e bashkisë mbahet dhe përdoret nga punonjësi i protokollit;
3. Vula ruhet në kasafortë dhe përdoret vetëm nga punonjësi i caktuar për këtë qëllim. Në rast mungese të tij për periudha të caktuara kohe, Kryetari i Bashkisë me urdhër të brendshëm ngarkon specialistin e arkivit që të mbajë dhe përdorë vulën e institucionit;
4. Po në kasafortë ruhen si vula e sekretarisë dhe institucioneve vartëse, siç përcaktohet në pikën *b.* të këtij neni;
5. Vula përdoret për dokumente që kanë datë dhe numër protokollit dhe janë të firmosura nga Kryetari i Bashkisë apo personi i autorizuar prej tij.

Neni 9 **Përdorimi i telefonit**

Është një mjet pune me karakter zyrtar dhe operativ. Duhet respektuar etika në përdorimin e tij si:

1. Asnjëherë nuk duhet përdorur për biseda private;
2. Duhet të prezantoni emrin tuaj dhe të institucionit që ju përfaqësoni;
3. Gjithnjë duhet folur shkurt e qartë;
4. Porositë që merren nëpërmjet telefonit i paraqiten përgjegjësit të sektorit apo drejtuesit të institucionit.

Neni 10 **Përdorimi i faksit**

Për nevoja pune të institucionit përdoret edhe faksi.

1. Gjithnjë faksi do të dërgohet sipas modularit të miratuar nga Kryetari i Bashkisë;
2. Shkresa që do të nisët me faks konceptohet thjesht, saktë e me norma drejtshkrimore.

Neni 11 **Praktika Shkresore**

Është tregues me rëndësi në punën e institucionit, e cila tregon nivelin kulturor, profesional e përgjegjësitë e punonjësit të aparatit.

Në konceptimin e një shkrese duhet të vlerësohen disa momente:

1. Si rregull, me parë konceptohet paraprakisht problemi që do të parashtrohet;
2. Shkresat zyrtare shkruhen saktë, kuptueshëm dhe thjesht;
3. Moduli i shkresës dhe normat e paraqitjes së një shkrese miratohen nga Kryetari i Bashkisë me urdhër të

- veçantë dhe janë të detyruar ta zbatojnë të gjithë punonjësit e administratës;
4. Në të gjitha rastet në krye të shkresës vendoset stema e Bashkisë Lezhë;
 5. Zyra e protokollit nuk lejon kalimin e shkresave që nuk plotësojnë standardin e miratuar nga Kryetari i Bashkisë;
 6. Nuk lejohet përdorimi i fjalëve të huaja në formimin e shkresave zyrtare;
 7. Në kopjen e dytë të shkresës (shkresa që do të arkivohet) vihet emri i konceptuesit, drejtuesi i zyrës, numri i kopjeve dhe dosja në të cilën do të ruhet dokumenti;
 8. Për shkresat, të cilat dalin jashtë aparatit dhe iu adresohen institucioneve vendore apo qendrore, duhet përdorur modulari tip, i cili përmban emblemën e bashkisë, adresën e institucionit, numrin e telefonit të kontaktit, numrin e faksit dhe e-mailin.

Neni 12

E drejta e firmës mbi aktet dhe shkresat që dalin nga institucioni

1. I gjithë dokumentacioni shkresor, aktet (vendime, urdhra, udhëzime), korrespondenca (shkresat) për përdorim të brendshëm apo që destinohen për jashtë aparatit nënshkruhen nga Kryetari i Bashkisë;
2. Në rastet kur Kryetari i Bashkisë mungon shkresat firmosen nga personi i ngarkuar prej tij (si rregull nga zv/kryetari i Bashkisë), me shenimin **”në mungesë dhe me porosi”**;
3. Në mungesë të kryetarit dhe me porosi të tij, shkresat përcjellesë të akteve, materialeve informuese, studimeve etj., firmosën nga Sekretari i Përgjithshëm;
4. Shkresat që qarkullojnë brenda aparatit të bashkisë firmosen nga drejtori i drejtorisë ose përgjegjësi i zyrës, i cili koncepton shkresën. Protokollimi i saj mund të bëhet vetëm në rast kur shkresa ka efekt ruajtjeje më shumë se një vit;
5. Kryetari autorizon firmën e dytë, e cila do të depozitohet pranë institucioneve financiare;
6. Si rregull, drejtoritë, seksionet/zyrat firmosin shkresat në kompetencë të tyre, iu përgjigjen ankesë-kërkesave, si dhe shkresave të adresuara direkt nga sektorët e tyre në institucione etj. Ato firmosin shkresa zyrtare edhe në raste të tjera, me autorizim të kryetarit;
7. Detyrimisht evidencat që përmbajnë të dhëna firmosen nga personi që i ka hartuar ato, ndërsa shkresa përcjellëse firmoset nga Kryetari i Bashkisë, apo personi i autorizuar prej tij;
8. Të gjitha shkresat e materialet e prodhuara do të kenë siglën e personit që e ka përgatitur. Sigla vihet në fund të materialit, poshtë, majtas, siç përcaktohet në nënin 11, pika 7.

Neni 13

Qarkullimi i korrespondencës zyrtare brenda aparatit (administratës)

1. Korrespondenca merret çdo ditë në dorëzim nga zyra e protokollit, e cila përgatit dosjen për Kryetarin e Bashkisë;
1. Kryetari pasi njihet me praktikën e korrespondencës ua shpërndan të për ndjekje e kompetenca personave që ai ngarkon;
2. Lëvizja e korrespondencës brenda aparatit bëhet kundrejt firmës;
3. Me përfundimin e praktikës (brenda 30 diteve) shkresa kthehet përsëri në zyrën e administratës;
4. Detyrimisht praktika vjetore, pra dorëzimi i të gjitha shkresave në administratë, përfundon brenda datës 25 dhjetor;
5. Në të gjithë punën me shkresat dhe korrespondencën ruhet sekreti shtetëror;
6. Dokumentacioni i tenderit dorëzohet me inventar në arkiv pas nënshkrimit të kontratës dhe jo më vonë se pesë ditë nga përfundimi i plotë i praktikës së tenderit;
7. Dorëzimi bëhet me inventar konform ligjit e rregullores së arkivit.

Neni 14

Simbolet

1. Kryetari i Bashkisë në raste pritjesh zyrtare, festash a ceremonish vendos shiritin e kryetarit (i cili vendoset, duke u mbeshtetur në supin e djathtë);

2. Bashkia Lezhë ka stemën e saj të miratuar nga Këshilli Bashkiak;
3. Flamuri i bashkisë detyrimisht ekspozohet në hyrje të aparatit;
4. Së bashku me flamurin e bashkisë vendoset edhe flamuri kombëtar;
1. Flamuri kombëtar ekspozohet edhe në sheshin kryesor të qytetit;
2. Për mirëmbajtjen dhe përdorimin e tij përgjigjet sektori i dekorit;
3. Në ngritjen dhe uljen e flamurit kombëtar aplikohen me rigorozitet udhëzimet përkatëse;
4. Stema e bashkisë e derdhur në plastike përdoret detyrimisht në uniformën e Policisë Bashkiake;
5. Emblema e Bashkisë Lezhë e derdhur në bronx mbahet në zyrën e kryetarit. Kopje të saj jepen si dhuratë në raste shkëmbime vizitash etj;
6. Emblemat e dhuratave të ndryshme që sillen nga delegacione të ndryshme gjatë vizitave që bëjnë në Bashkinë Lezhë regjistrohen e ruhen në një vend të sigurtë.

Neni 15

Dokumentacioni dhe pajisjet

1. E gjithë veprimtaria që do të zhvillohet në institucion evidentohet me studime, analiza, kontrole, raporte, informacione, plane veprimi të përbashkëta ose çdo formë tjetër e dokumentuar;
2. Çdo specialist jep informacion periodik për punën që bën. Ai merr pjesë në analizat vjetore ose periodike të sektorit a të zyrës, si dhe ato që zhvillohen në shkallë institucioni;
3. Asnjë nëpunës civil nuk ka të drejtë dhe nuk mund të mbajë dokumente, harta, dosje me të dhëna, pajisje e mjete të tjera pune jashtë aparatit të bashkisë pa lejen e titullarit të bashkisë;
4. Dorëzimi ose marrja e detyrës bëhet brenda afateve të përcaktuara në vendimin e titullarit të bashkisë, me procesverbal të rregullt dhe dhe inventarin e zyrës së materialve që disponon sektori. Një kopje e procesverbalit dorëzohet në administratë tek drejtori i Burimeve Njerëzore. Në këto raste respektohen të gjitha kërkesat dhe parametrat e legjislacionit në fuqi si: Ligji nr. 6942, datë 15.12.1984 “Për administrimin, ruajtjen, dokumentimin e qarkullimin e vlerave monetare e materiale”, VKM nr. 70, datë 11.03.1985 “Për administrimin, ruajtjen, dokumentimin e qarkullimin e vlerave monetare e materiale”.
5. Të gjithë nëpunësit dhe punonjësit e aparatit kujdesen për mirëmbajtjen e pajisjeve të zyrës. Për çdo dëmtim të shkaktuar nga ana e tyre ata përgjigjen materialisht. Fleta e inventarit afishohet në ambientin e zyrës.

FUNKSIONIMI I ADMINISTRATËS SË BASHKISË

Neni 16

Bashkëpunimi ndërmjet strukturave të administratës së bashkisë

- Për realizimin e shpejtë, të saktë dhe me kompetencë të funksioneve të bashkisë, të gjitha strukturat e administratës së bashkisë bashkëveprojnë dhe bashkëpunojnë me njëra-tjetrën;
- Ky bashkëpunim realizohet përmes shqyrtimit dhe diskutimit të problemeve të ndryshme dhe nëpërmjet pjesëmarrjes aktive për zgjidhjen e tyre, në varësi nga natyra që ato kanë;
- Për probleme të ndryshme që kërkojnë pjesëmarrjen e disa drejtorive apo sektorëve sipas fushave përkatëse, në varësi të specifikave të tyre, çdo drejtor, përgjegjës sektori apo specialist i bashkisë është i detyruar të bashkëpunojë për zgjidhjen e tyre;
- Konfliktet e krijuara në lidhje me kompetencat dhe detyrat e çdo drejtorie, sektori, zyre apo specialisti i relatohen Kryetarit të Bashkisë, i cili vendos në lidhje me to;
- Të gjitha aktet, si vendime apo urdhra, para se të firmosen nga Kryetari i Bashkisë, duhet të konfirmohen nga hartuesi i tyre dhe të vlerësohen për bazueshmërinë ligjore nga Drejtoria Juridike;
- Për korrespondencën e çdo drejtorie me institucionet e tjera, para se t'i paraqiten për firmë titullarit, firmosen nga hartuesi i tyre dhe drejtori përkatës.

Neni 17

Marrëdhëniet me Këshillin Bashkiak

- Të gjithë nëpunësit, sipas hierarkisë, janë të detyruar të informojnë këshilltarët nëse iu kërkohet, për të gjitha problemet e juridiksionit të bashkisë, duke iu vënë në dispozicion çdo lloj dokumenti për njohjen e këtyre problemeve;
- Sekretari i Përgjithshëm mban marrëdhënie dhe komunikim të përhershëm zyrtar me Këshillin e Bashkisë për problemet që lidhin administratën me Këshillin e Bashkisë;
- Për realizimin e funksioneve të Bashkisë, që janë kompetencë e këshillit, çdo drejtori, sipas fushave përkatëse, përgatit materialin, të cilin, pasi e vlerëson për bazueshmërinë ligjore tek Drejtoria Juridike, ia paraqet për miratim Kryetarit të Bashkisë;
- Materiali i miratuar nga Kryetari i Bashkisë protokollohet nga Zyra e Protokollit;
- Materiali përgatitet në 4 (katër) kopje, nga të cilat një kopje arkivohet, një kopje i kalohet e protokolluar Sekretarit të Këshillit të Bashkisë, një kopje Kryetarit të Bashkisë dhe një kopje drejtorisë që e ka përgatitur;
5. Materiali përgatitet në formën e një projektvendimi dhe shoqërohet me relacionin shpjegues përkatës. Para paraqitjes në këshill, relacioni firmoset nga nëpunësi që e ka përgatitur dhe drejtorët, sipas radhës hierarkike;
 6. Drejtori i drejtorisë që përgatit materialet relaton në lidhje me to në mbledhjet e Këshillit Bashkiak, por mund të thërrasë për të marrë pjesë dhe për të dhënë shpjegime për materialin specialistët që e kanë përgatitur atë, nëse iu kërkohet nga Këshilli i Bashkisë;
 7. Çdo drejtor drejtorie, brenda tri ditëve nga miratimi në këshill, duhet të zbardhë vendimin e Këshillit Bashkiak në lidhje me materialin që ka paraqitur për miratim.

Neni 18

Marrëdhëniet me institucionet e tjera

1. Marrëdhëniet me institucionet qendrore apo vendore mbahen nëpërmjet Kryetarit të Bashkisë dhe titullarëve të tjerë kur janë të autorizuar prej tij;
2. Marrëdhëniet me mediat vizive dhe të shkruara mbahen nga specialisti i medias;
3. Të gjithë nëpunësit bashkëpunojnë me sektorin e shtypit dhe i japin informacionet që janë të nevojshme për t'u publikuar;
4. Për çdo korrespondencë me institucionet e ndryshme, për probleme të caktuara, çdo drejtori përgatit praktikën përkatëse të sistemuar në skedar të veçantë, i cili në përfundim arkivohet në arkiv sipas rregullave.

Neni 19

Marrëdhëniet me publikun

1. Marrëdhëniet me publikun realizohen nëpërmjet sektorit të Marrëdhënieve me Publikun;
2. Bashkia publikon të gjitha vendimet dhe aktet e tjera me interes të gjerë dhe i vë ato në dispozicion të publikut;
3. Me kërkesë të personave të interesuar, pa pagese dhe brenda 10 diteve, bashkia i vë në dispozicion atyre një kopje të dokumentit, për të cilin kërkohet të informohet;
4. Informacioni mund të kërkohet nga qytetarët me gojë, me shkrim, me telefon apo e-mail, në çdo moment të orarit zyrtar të administratës së bashkisë;
5. Nëse informacioni i kërkuar për një dokument zyrtar kufizohet me ligj, Kryetari i Bashkisë, ose përfaqësuesi i tij, i lëshon kërkesit një deklaratë me shkrim, në të cilin tregohen arsyet e mosdhënies së informacionit dhe rregullat në bazë të të cilave ai mund ta kërkojë atë. Nëse kufizimi është për një pjesë të të dhënave të dokumentit zyrtar, pjesa tjetër nuk i refuzohet kërkesit;
6. Drejtoritë dhe sektorët, si dhe ndërmarrjet e institucionet në varësi të bashkisë hartojnë rregullat, procedurat dhe mënyrat së si mund të merren formularët e ndryshëm, shpjegime për qëllimin dhe përmbajtjen e tyre apo të dokumenteve dhe vërtetimeve të nevojshme për plotësimin e formularëve;
7. Në përputhje me rregullat e miratuara, drejtoritë, sektorët, ndërmarrjet dhe institucionet në varësi të bashkisë bëjnë publike, në pritje të kërkesës nga publiku, dokumenta të tilla si:
 - i. vendimet përkatëse për një çështje të caktuar, si dhe urdhrat dhe udhëzimet në zbatim të tyre,
 - ii. urdhrat dhe udhëzimet e brendshme që ndikojnë në marrëdhëniet e bashkisë me publikun.
8. Kryetari i bashkisë, ose përfaqësuesi i tij, vendos për mospranimin e plotë ose të pjesshëm të kërkesës brenda 15 ditëve nga depozitimi i saj, kur kërkesa është ligjërish e pazbatueshme. Në rastin e mospranimit të kërkesës, përgjigja negative, e plotë ose e pjesshme, jepet e arsyetuar, me shkrim nga Kryetari i Bashkisë;
9. Kryetari i Bashkisë, ose përfaqësuesi i tij, plotëson përgjigjen për kërkesën brenda 30 ditëve nga depozitimi i saj, me përjashtim të rastëve kur parashikohet ndryshe në ligjin nr.8503, datë 30.6.1996 “Për të drejtën e informimit për dokumentat zyrtare”;
10. Në rast së Kryetari i Bashkisë ose përfaqësuesi i tij e ka të pamundur plotësimin e kërkesës së personit brenda afatit të parashikuar në pikën b). të këtij neni, për shkak të veçantisë së kërkesës ose nevojës për t’u këshilluar me një palë të tretë, atëherë ai njofton me shkrim palën e interesuar, jo më vonë së 7 ditë nga mbarimi i afatit të mëparshëm, për pamundësinë e realizimit të pjesshëm ose të plotë të kërkesës për informim, si dhe arsyet apo shkaqet që e kanë sjellë atë;
11. Për kryerjen e shërbimit të informimit për dokumentet zyrtare, nëse kjo kërkon shpenzime, vendosen tarifa, të miratuara paraprakisht nga Këshilli i Bashkisë;
12. Kërkesat dhe ankesat me shkrim nga publiku drejtuar bashkisë, paraqiten pranë Sektorit të Informacionit dhe Marrëdhënieve me Publikun;
13. Afati për dhënien e përgjigjes së kërkesave apo ankesave të qytetarëve është deri në 30 ditë nga dita e hyrjes së shkresës në protokoll sipas ligjit, por në praktikat e përditshme të bashkisë përgjigja duhet të jetë e përshpejtuar;
14. Pritja e ankesave dhe kërkesave të qytetarëve bëhet nga specialisti i Sektorit të Informacionit dhe Marrëdhënieve me publikun, i cilit plotëson formularin përkatës me kërkesë-ankesat dhe i përcjell tek eprori më i afërt, duke shënuar edhe specifikat e kërkesës apo ankesës;
15. Vizitorët do të lejohen të hyjnë nëpër zyra, çdo ditë, nga ora 12:00 deri në 14:00, gjithnjë pasi specialisti i pritjes të ketë komunikuar dhe të ketë marrë miratim nga drejtori apo specialisti që pret vizitë;
16. Në çdo rast, vizitori pajiset me një fletë-hyrje apo kartë magnetike, ku shënohen zyra që e pret dhe kohëzgjatja e vizitës.

Neni 20

Disiplina formale dhe administrative

1. Orari i punës është çdo ditë, nga ora 8.00-16.00, nga e hëna në të premte;
2. Nëpunësit mund të thirren në punë nga eprorët e tyre edhe jashtë kohës normale të punës kundrejt kompensimit me pushim në ditët pasardhëse ose kundrejt shpërblimit, me urdhër të Kryetarit të Bashkisë;
3. Në rastet e emergjencave civile punonjësit thirren në punë me orë të zgjatura, në ditët e shtuna, të diela apo ditë festash, duke i kompensuar me ditë pushimi pas emergjencës ose me pagesë për orët që bëhen jashtë orarit zyrtar, këto me urdhër të kryetarit;
4. Nëpunësit duhet të regjistrohen, për oraret e lëvizjes së tyre gjatë kohës së punës nëpërmjet përdorimit të kartës magnetike në hyrjen kryesore të bashkisë;
5. Në rast të mosfunksionimit të aparaturës përkatëse elektronike, regjistrimi bëhet në mënyrë manuale në regjistrin e lëvizjeve të personelit, i vendosur pranë Sektorit të Marrëdhënieve me Publikun;
6. Sekretari i Përgjithshëm përgatit informacione periodike mbi shfrytëzimin e kohës së punës nga punonjësit e bashkisë dhe ia paraqet ato Kryetarit të Bashkisë;
7. Punonjësit paraqiten në punë me veshje të rregullt. Për periudhën 1 tetor deri në 30 prill, nëpunësit, veçanërisht ata që punojnë në zyrë, duhet të paraqiten me veshje zyrtare (kostum me ose pa kollare për burrat; kostum, me fund apo pantallona, për gratë); për periudhën 1 maj deri në 30 shtator, veshja mund të jetë më e lehtë, por gjithnjë duke ruajtur karakterin zyrtar;
8. Ndalohet pirja e duhanit nga punonjësit dhe persona të tjerë në ambientet e brendshme të bashkisë, përjashtuar vendet ku lejohet pirja e duhanit. Në mjediset e aparatit të bashkisë vendosen dukshëm tabela me shkrimin: “Ndalohet duhani”;
9. Punonjësit, gjatë kohës që janë në ambientet e bashkisë, duhet të mbajnë të vendosur mbi veshjen e sipërme kartën e identifikimit të punonjësit të bashkisë;
10. Nëpunësit duhet të respektojnë etikën në komunikimin me nëpunësit e një shkalle më të lartë hierarkike, duke iu drejtuar sipas titullit të pozicionit (jo në emër); po kështu (me etike) edhe me qytetarët;
11. Punonjësi del jashtë godinës së bashkisë me lejën e eprorit direkt, kur detyra me të cilën është ngarkuar është shënuar si detyrë ditore, duke lënë njëkohësisht shënim në regjistrin e lëvizjeve të personelit, vendosur pranë Sektorit të Informacionit dhe Marrëdhënieve me Publikun;
12. Çdo mungesë në detyrë bëhet me leje, veç rasteve shëndetësore, për të cilat duhet të bëhet njoftimi telefonik në drejtorinë përkatëse, e cila njofton Sekretarin e Përgjithshëm. Me paraqitjen në punë punonjësi dorëzon raportin mjekësor;
13. Komunikimi ndërmjet nëpunësve, apo ndërmjet tyre dhe qytetarëve, bëhet vetëm nëpër zyra, duke shmangur qëndrimin apo bisedat nëpër korridore;
14. Çdo datë 28 të muajit, Sekretari i Përgjithshëm harton listëprezencën e punonjësve dhe pasi merr miratimin me shkrim nga Kryetari i Bashkisë e dërgon tek specialisti i pagave;
15. Në kryerjen e detyrave të tyre për përmbushjen e funksioneve të bashkisë, të gjithë nëpunësit janë të detyruar të zbatojnë aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi. Mosnjohja e ligjit dhe akteve nënligjore në fuqi, nuk e përjashton nëpunësin nga përgjegjësia;
16. Në marrëdhëniet me personat privatë, të gjithë nëpunësit udhëhiqen nga parimi i barazisë, në kuptimin që askush nuk duhet të privilegjet apo diskriminohet për shkak të gjinisë, racës, fesë, etnisë, arsimit, bindjeve politike e fetare, gjendjes ekonomike e sociale, etj;
17. Të gjithë nëpunësit detyrohen të trajtojnë në mënyrë të ndershme dhe të paanshme të gjithë subjektët me të cilët hyjnë në marrëdhënie për shkak të detyrave apo kompetencave të tyre;
18. Të gjithë drejtorët dhe shefat e sektorëve janë të detyruar të hartojnë planet vjetore dhe mujore të punës;

19. Planet vjetore dorëzohen brenda muajit janar të çdo viti tek Sekretari i Përgjithshëm, i cili pasi i sistemon ato i kalon për miratim tek Kryetari i Bashkisë. Ndërsa planet e punës për muajin pasardhës dorëzohen brenda datës 28 të çdo muaji tek Sekretari i Përgjithshëm;
20. Mbështetur në planet vjetore të drejtorive dhe objektivave që ka Kryetari i Bashkisë për vitin në vijim, Sekretari i Përgjithshëm përgatit programin vjetor të aparatit dhe ia kalon për miratim kryetarit. Një kopje të këtij plani i jepet çdo drejtorie apo sektori, të cilët janë të detyruar ta zbatojnë;
21. Lidhur me zbatimin e programit dhe objektivave vjetore, drejtuesit dhe specialistët informojnë herë pas here Kryetarin e Bashkisë;
22. Të gjithë nëpunësit janë të detyruar të raportojnë tek eprori direkt dhe këta të fundit tek Kryetari i Bashkisë apo titullarët e autorizuar prej tij, për realizimin e detyrave funksionale apo të ngarkuara.

Neni 21

Rregullat e etikës në administratë

Në kryerjen e funksioneve, nëpunësi i administratës publike duhet të respektojë parimet si me poshtë:

1. Të kryejë detyrat, në përputhje me legjislacionin në fuqi;
2. Të veprojë në mënyrë të pavarur nga pikëpamja politike e të mos pengojë zbatimin e politikave, të vendimeve ose veprimeve ligjore të autoriteteve të administratës publike;
3. Në kryerjen e detyrave duhet të jetë i ndershëm, i paanshëm, efikas, duke pasur parasysh vetëm interesin publik;
4. Të jetë i sjellshëm në marrëdhënie me qytetarët që u shërben dhe me eprorët, kolegët e vartësit e tij;
5. Të silltet gjithnjë në mënyrë të tillë, që besimi i publikut në ndershmërinë, paanshmërinë dhe efektivitetin e shërbimit publik të ruhet e të rritet;
6. Të ruajë konfidencialitetin e informacionit 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 dokumentet zyrtare";
7. Të gjithë nëpunësit janë të detyruar të raportojnë tek eprori direkt dhe këta të fundit tek Kryetari i Bashkisë apo titullarët e autorizuar prej tij, për realizimin e detyrave funksionale apo të ngarkuara siç theksohet në nenin 10;
8. Të gjithë punonjësit duhet të njohin dhe zbatojnë rregullat më komplekse të shprehura në Kodin e Etikës, përgatitur nga një grup punonjësish të administratës me asistencën e (USAID) Partnerëve-Shqipëri, Qendra për Ndryshim dhe Manaxhim Konflikti, në kuadër të Programit të Qeverisjes Vendore (LGPA), miratuar me urdhër të Kryetarit të Bashkisë nr. 36, datë 14.12.2009.

KREU IV KOMPETENCAT DHE DETYRAT E ADMINISTRATËS SË BASHKISË

Neni 22

Kryetari i Bashkisë

- ❖ Është personi juridik që përfaqëson Bashkinë e Lezhës në të gjitha nivelet e marrëdhënieve me institucionet publike, me komunitetin, me persona fizikë dhe juridikë, vendas e të huaj.
- ❖ Kryetari i Bashkisë drejton nëpërmjet urdhrave dhe vendimeve.
- ❖ Ai organizon dhe drejton punën e administratës për kryerjen e funksioneve të bashkisë.

Kompetencat dhe detyrat e Kryetarit të Bashkisë:

Ushtron të gjitha kompetencat ligjore në kryerjen e funksioneve të bashkisë, me përjashtim të atyre që janë kompetencë vetëm e këshillit përkatës;

Zbaton aktet e Këshillit të Bashkisë;

Merr masa për përgatitjen e materialeve të mbledhjeve për Këshillin Bashkiak, në përputhje me rendin e ditës të përcaktuar nga këshilli, si dhe për probleme që kërkon ai vetë;

Raporton në këshill për gjendjen ekonomiko-financiare, të paktën çdo 6 muaj ose më shpesh, 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;

Emëron dhe shkarkon zëvendëskryetarin e bashkisë dhe sekretarin e përgjithshëm;

Emëron dhe shkarkon drejtorët e drejtorive, përgjegjësit e zyrave, drejtuesit e ndërmarrjeve dhe institucioneve vartëse; Emëron dhe shkarkon punonjësit e tjerë jodrejtues të strukturave dhe njësisive në varësi të bashkisë, përveç rasteve që parashikohen ndryshe në ligjin Nr.8549, datë 11.11.1999 “Statusi i Nëpunësit Civil”;

Ushtron të drejtat dhe siguron plotësimin e të gjitha detyrimeve që i janë ngarkuar bashkisë si person juridik;

Merr masa për kualifikimin dhe trajnimin e personelit të administratës, të institucioneve vartëse, si ato arsimore, sociale, kulturore e sportive;

Kthen për rishqyrtim jo më shumë se një herë në këshill vendime, kur vëren së ato cenojnë interesa të bashkkësisë;

Urdhëron ngritjen e Komisioneve të Përhershme dhe të Përkohshme të strukturave konsultative dhe bordeve në funksion të detyrave publike, për botime të ndryshme në bashki si: buletine informative, guida, postera, fletëpalosje etj.

Neni 23

Zëvendëskryetari i Bashkisë

Në strukturën e saj Bashkia Lezhë ka një zëvendëskryetar, i cili emërohet dhe shkarkohet nga Kryetari i Bashkisë dhe ka për detyre :

1. Te organizoje punën sipas fushave në varësi, bazuar në kompetencat dhe detyrat e dhëna nga Kryetari i Bashkisë dhe përgjigjet para tij për mbarëvajtjen e tyre;
2. Bashkëpunon me të gjithë drejtuesit e drejtorive, sektorëve dhe institucioneve vartëse, veçanërisht me drejtoritë që i ngarkon kryetari, duke i kërkuar e dhënë ndihmën e nevojshme, për realizimin e detyrave funksionale;
3. Harton programe e politika zhvillimi, të cilat i paqaraqet para Kryetarit të Bashkisë për miratim;
4. Ndjek hartimin e p/buxhetit të vitit dhe asiston drejtoritë përkatëse, deri në miratimin e tij në Këshillin e Bashkisë;
5. Ndjek me përgjegjësi treguesit e buxhetit dhe i raporton herë pas here Kryetarit të Bashkisë, duke i propozuar edhe masa konkrete, për përmirësimin e gjendjes financiare të bashkisë;

6. Si detyrë të deleguar nga Kryetari i Bashkisë, zëvendëskryetari merr kontakte të vazhdueshme dhe mbledh drejtuesit e drejtorive, apo të sektorëve, për problemet që shqetësojnë punën e bashkisë;
7. Konfirmon shkresa zyrtare për organet qendrore, vendore apo subjekte të ndryshme, në emër dhe në mungesë të Kryetarit të Bashkisë;
8. I jep mendime Kryetarit të Bashkisë, për punën dhe aftësinë në kryerjen e detyres së çdo drejtorie, drejtuesi apo specialisti në veçanti;
9. Bashkërendon punën me Sekretarin e Përgjithshëm, për realizimin në bllok të të gjitha detyrave që përmban kjo rregullore, apo të dhëna nga titullari i bashkisë;
10. Ushtron të gjitha kompetencat në kryerjen e funksioneve të bashkisë dhe përfaqëson këtë institucion në të gjitha rastet kur me autorizim të Kryetarit të Bashkisë kjo e drejtë i delegohet. Në këto raste nënkryetari përgjigjet para Kryetarit të Bashkisë për realizimin e funksioneve të deleguara.

Neni 24

Sekretari i Përgjithshëm

Eshte nëpunësi civil më i lartë i administratës së bashkisë dhe ka për detyrë,

1. Merr masa për përgatitjen cilësore të materialeve, për Kryetarin e Bashkisë, për zhvillimin normal të veprimtarisë së përditshme të tij, sipas axhendës së caktuar dhe miratuar paraprakisht.
2. Kujdeset për përgatitjen e programeve vjetore dhe periodike për të gjithë veprimtarinë e aparatit në zbatim të realizimit të misionit të bashkisë, si dhe për ndjekjen e plotësimit të detyrave të përcaktuara në to.
3. Në varësi me axhendën e përcaktuar, përgatit materialet e kërkuara nga kryetari dhe ndihmon kryetarin e nënkryetarin në plotësimin e funksioneve të tyre administrative.
4. Me miratim të kryetarit, merr pjesë në analiza e takime të ndryshme që zhvillon kryetari, si dhe mban kontakte me drejtoritë brenda bashkisë dhe institucionet e vartësisë, me qëllim zbatimin e detyrave të ngarkuara.
5. Organizon punën që veprimtaria e administratës të jetë në përputhje me vizionin e Kryetarit të Bashkisë dhe objektivave të tij të deklaruara në komunitet.
6. Bën përgjithësime e propozime për probleme që lidhen me politikat e zhvillimit në fusha të ndryshme që mbulohen nga bashkia.
7. I parashtron titullarit mendime për çështje të ndryshme të rëndësishme të punës së përditshme.
8. Ndjek detyrat e dhëna nga kryetari përmes korrespondencës ditore që hyn në bashki dhe ndihmon drejtuesit e drejtorive apo sektorëve për realizimin në kohë dhe me cilësi të tyre.
9. Merr takime të herëpashershme me drejtues të drejtorive dhe institucioneve vartëse për zbatimin e detyrave të dhëna nga Kryetari i Bashkisë, si dhe i jep mendime kryetarit, për nivelin e aftësive administrative dhe korrektësinë e punonjësve të administratës në kryerjen e detyrës.
10. I propozon Kryetarit të Bashkisë kandidaturat për ngritjen e komisionit *ad hoc* dhe drejton punën për pranimet në shërbimin civil, mbështetur në ligjin 8549, datë 11.11.1999 "Statusi Nëpunësit Civil" dhe aktet nënligjore në zbatim të tij.
11. Kontrollon praktikat shpresore të përgatitura që i paraqiten për firmë kryetarit (shih e vlerëson cilësinë e përgatitjes, shoqërimin me të gjithë praktikën mbi të cilën është hartuar materiali, si dhe kundërfirmat përkatëse).
12. Merr masat e nevojshme dhe drejton protokollin zyrtar, për personalitetët që vizitojnë Bashkinë e Lezhës.
13. Me autorizim të Kryetarit dhe në mungesë të tij konfirmon shkresën përcjellëse për dërgimin e vendimeve ose urdhëresave në insitucione vendore apo qendrore.
14. Për kryerjen e funksioneve të tij në plotësimin e detyrave të ngarkuara, Sekretari i Përgjithshëm përgjigjet para Kryetarit të Bashkisë.

Neni 25

Drejtori i drejtorisë

1. Mbështetur në këtë rregullore harton politika zhvillimi dhe përshkrimin e punës për funksionet që mbulon.
2. Në zbatim të detyrave që rrjedhin nga planet strategjike, programet vjetore dhe periodike të miratuara në shkallë institucioni (bashkie) parashikon në planet e punës mujore të gjitha detyrat që i dalin drejtorisë sipas fushave përkatëse. Ndjek sistematikisht plotësimin e tyre dhe çdo muaj bën analizën në nivel drejtorie.
3. Drejtori i drejtorisë bën shpërndarjen e korrespondencës që i adresohet drejtorisë tek specialistët dhe ndjek e kontrollon punën që bëhet nga sektorë apo specialistë të veçantë për përcaktimin e dhënien e zgjidhjeve ligjore në afatet e caktuara.
4. Kontrollon dhe firmos gjithë korrespondencën që përgatisin punonjësit e drejtorisë.
5. Harton projekt-akte ligjore për veprimtarinë që mbulon drejtoria, i paraqet dhe bën mbrojtjen e tyre gjatë diskutimit deri në miratim në Këshillin e Bashkisë dhe strukturat e tij (komisionet e këshillit).
6. Merr pjesë në mbledhjet e Këshillit të Bashkisë, duke qenë i gatshëm për të dhënë shpjegimet e nevojshme në lidhje me materialet e përfshira në rendin e ditës së seancës plenare të këshillit, apo për probleme që lidhen me problematikën që mbulon drejtoria përkatëse.
7. Plani mujor i punës përgatitet nga përgjegjësit e sektorëve dhe çdo specialist, në 2 (dy) kopje, nënshkruhet prej tyre dhe miratohet nga drejtori.
8. Plani mujor i punës së drejtorive, sipas pikës së mësipërme hartohet për muajin pasardhës dhe dorëzohet tek Sekretari i Përgjithshëm, për t'ia kaluar për miratim Kryetarit të Bashkisë brenda datës 28 të muajit.
9. Nga data 28-30 e muajit planet mujore të punës i paraqiten për miratim tek Sekretari i Përgjithshëm, në mbështetje të të cilëve hartohet plani mujor i punës së administratës.
10. Plani mujor i punës duhet të përmbajë objektiva konkrete me parametra të matshëm, shoqëruar me afate të caktuara dhe personat përgjegjës për ndjekjen dhe zbatimin e tyre.
11. Deri në datën 5 (pesë) të çdo muaji drejtorët e drejtorive dhe drejtuesit e institucioneve vartëse përgatisin në 2 (dy) kopje, nënshkruar prej tyre, informacionin mbi realizimin e objektivave të punës të planifikuara për muajin paraardhës dhe i diskutojnë ato në takimin periodik që organizon kryetari me drejtorët.
12. Drejtorët e drejtorive, përgatisin edhe informacione të tjera, joperiodike, për probleme të caktuara apo me kërkesë të Kryetarit të Bashkisë.
13. Drejtorët e drejtorive bëjnë vlerësime periodike (vjetore) pune për punonjësit që ka në vartësi.

Neni 26

Përgjegjësi i sektorit/zyrës

1. Përgjigjen para drejtorit përkatës ose titullarit të bashkisë, për shkallën e plotësimit të detyrave të ngarkuara prej tij nga punonjësit që punojnë në sektor/zyrë;
2. Merr masa organizative për plotësimin e detyrave nga çdo punonjës në veçanti dhe si sektor brenda planifikimit të detyrave të drejtorisë.
3. Evidenton probleme që dalin nga veprimtaria e përditshme, si shqetësimet e ndryshme që ngrihen me shkrim nga qytetarët, si edhe përcakton zgjidhjet e mundshme brenda kuadrit ligjor në fuqi dhe i propozon drejtorit rrugëzgjidhjet përkatëse;
4. Kontrollon punën e përditshme të specialistëve në varësi për plotësimin e detyrave që i janë ngarkuar;
5. Kryen studime për fusha të ndryshme dhe organizon sistemin e informacionit për sektorin që mbulon;
6. Organizon sistemin e administrimit të informacionit dhe të statistikave për veprimtarinë e sektorit;

Neni 27

Specialisti

1. Zbaton me përpikmëri dhe në nivel të lartë profesional të gjitha detyrat e ngarkuara nga eprori;
2. Jep përgjigje ligjore dhe teknike për problemet që mbulon sipas detyrave që i ngarkohen brenda sektorit;

3. Ndjek korrespondencën që i është dhënë për trajtim nga eprori, maksimumi brenda 20 ditëve nga afati i marrjes së detyres; përgatit materialin dhe pasi e siglon ia paraqet përgjegjësit të sektorit/ drejtorit të drejtorisë për miratim e konfirmim.
4. Specialisti mban përgjegjësi për cilësinë profesionale të materialeve të përgatitura;
5. Si gjithë nëpunësit e tjerë ka për detyrë të punojë në vazhdimësi për rritjen e aftësive të tij tekniko-profesionale, në funksion të plotësimit sa më të mirë të detyrës së ngarkuar, por edhe të karrierës në shërbimin civil.

Neni 28

DREJTORIA E TAKSAVE DHE TARIFAVE VENDORE

Drejtoria e Taksave dhe Tarifave Vendore (DTTV) ka si mision :

1. Të planifikojë, krijojë, organizojë dhe menaxhojë sistemet e regjistrimit të subjekteve të taksueshme, llogaritjes së detyrimit fiskal të taksapaguesve publikë dhe privatë brenda juridiksionit të bashkisë;
2. Të hartojë dhe ndjekë politikat programore dhe strategjitë implementuese mbi licencimin e rrjetit të biznesit në qytetin e Lezhës sipas veprimtarisë;
3. Të ndjekë dhe evidentojë në mënyrë të vazhdueshme subjektet e regjistruara pranë organeve tatimore;
4. Të studiojë 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;
5. Të përgjigjet për evidentimin dhe krijimin e një database për licencimin e të gjitha subjekteve tregtare që ushtrojnë aktivitetin e tyre në qytetin e Lezhës;
6. Të kryejë analiza e raporte mujore, 6-mujore dhe vjetore mbi ecurinë e çdo sektori të vartësisë dhe e paraqet pranë eprorit direkt (nënkryetari), tek Kryetari i Bashkisë dhe Këshillin Bashkiak;
7. Është përgjegjës për zbatimin korrekt dhe brenda afateve të të gjithë vendimeve të Këshillit Bashkiak apo urdhërësive dhe vendimeve të tjera në fuqi;
8. Ndjek detyrat funksionale dhe informon në mënyrë periodike eprorin direkt për problemet e ndryshme në lidhje me zbatimin e legjislacionit në fuqi;
9. Përcakton dhe miraton dokumentacionin teknik e ekonomik të domosdoshëm për kryerjen e shërbimeve të ndryshme ndaj subjekteve që licencohen nga bashkia;
10. Ndjek dhe zgjidh problematikën që lind nga korrespondenca me organet eprorë, vartëse, të individëve apo shoqatave që kryejnë shërbime në juridiksionin e bashkisë;
11. Përgatit materiale mbi realizimin e të ardhurave dhe tarifave vendore për t'u paraqitur në Këshillin Bashkiak dhe ndjek zbatimin e vendimeve të marra;
12. Përpilon programe statistikore dhe i përpunon deri në nivelin e studimeve në funksion të përmirësimit dhe mbarëvajtjes së punës në drejtorinë;
13. Ndërgjegjëson publikun me shërbimet e ofruara nga drejtoria nëpërmjet përgatitjes së materialeve promovionale;
14. Studion dhe implementon metoda të reja që lehtësojnë komunikimin me subjektet e interesuar për shërbimet që ofrohen nga drejtoria.

Neni 29

Drejtori i të Ardhurave Vendore

Është nëpunës civil, ka varësi nga Kryetari i Bashkisë dhe ka për detyrë:

1. Të planifikojë dhe menaxhojë sistemet e regjistrimit të subjekteve dhe objekteve të taksueshme, llogaritjes së detyrimit dhe shpërndarjes së aktedetyrimeve të taksapaguesve publikë dhe privatë brenda juridiksionit të bashkisë;
2. Të drejtojë dhe organizojë sektorët brenda drejtorisë në përputhje me dispozitat ligjore e nënligjore për sistemin fiskal;
3. Të ndjekë dhe evidentojë në mënyrë të vazhdueshme subjektet e regjistruara pranë administratës tatimore vendore;
4. Të paraqesë projekt-urdhëresa dhe projekt-vendime në fushën e veprimtarisë tregtare, zhvillimit të rrjetit të tregtisë etj;

6. Të organizojë studimin e mundësive për një kontroll sa më efikas të rrjetit të tregtisë, në bashkëpunim me struktura të tjera të bashkisë, përgjegjëse për planifikimin e kontrollit urban dhe infrastrukturës publike;
7. Është përgjegjës direkt për evidentimin dhe krijimin e një database për licencimin e të gjitha subjekteve tregtare që ushtrojnë aktivitetin e tyre në qytetin e Lezhës;
8. Të kryejë analiza e raporte mujore, 6-mujore dhe vjetore mbi ecurinë e çdo sektori me vartësit e tij dhe organet drejtuese të bashkisë;
9. Është përgjegjës direkt për zbatimin cilësor dhe brenda afateve të të gjithë vendimeve të Këshillit Bashkiak apo urdhëresave dhe vendimeve të tjera në fuqi;
10. Ndjek detyrat e dhëna dhe informon në mënyrë periodike eprorin direkt për problemet e ndryshme në lidhje me zbatimin e legjislacionit në fuqi;
11. Kërkon llogari në sektorët në vartësi që të respektojnë afatet ligjore në realizmin e detyrave përkatëse;
12. Përcakton dhe miraton dokumentacionin teknik e ekonomik të domosdoshëm për kryerjen e shërbimeve të ndryshme që licencohen nga bashkia;
13. Ndjek dhe zgjidh problematikën që lind nga korrespondenca me organet eprore, vartëse, të individëve apo shoqatave që kryejnë shërbime në juridiksionin e bashkisë;
14. Përgatit materialet për t'u paraqitur në Këshillin Bashkiak dhe ndjek zbatimin e vendimeve të marra.
15. Koordinon punën me Sektorin e Marrëdhënieve me Publikun për rritjen e cilësisë së shërbimit ofruar subjekteve të interesuara;
16. Përgatit planet javore, mujore dhe vjetore për sektorin dhe ia paraqet për miratim eprorit direkt;
17. Menaxhon database-n e drejtorisë;
18. Është përgjegjës për hartimin e programeve statistikore në funksion të përmirësimit dhe mbarëvajtjes së punës në drejtori;
19. Nxist sensibilizimin e publikut mbi shërbimet e ofruara nga drejtoria nëpërmjet përgatitjes së materialeve promocionale;
20. Është pjesë e studimit dhe implementimit të metodave të reja që lehtësojnë komunikimin me subjektët e interesuara për shërbimet që ofrohen nga drejtoria;
21. Kërkon nga vartësit zbatimin e disiplinës në punë dhe relizimin e detyrave funksionale të tyre;
22. Bën vlerësimin e punës së punonjësve në mënyrë periodike (vjetore) dhe i propozon Kryetarit të Bashkisë masa administrative për punonjësit kur ata, në mënyrë të përsëritur, nuk zbatojnë detyrat e ngarkuara dhe kryejnë veprime që janë në kundërshtim me aktet ligjore e nënligjore;
23. I propozon eprorit direkt ndërhyrjen pranë organeve kompetente për zgjidhjen e problemeve që dalin në sektorët që mbulon;
24. Bën pritjen e popullit dhe përfundon korrespondencën për problemet e sektorit;
25. Vlerëson punën vjetore të vartësve dhe i propozon Kryetarit të Bashkisë masa disiplinore për vartësit që demonstrojnë paaftësi në kryerjen e detyrës ose shkelje të disiplinës në punë.

Neni 30

Përgjegjësi i sektorit të regjistrimit tatimor, licensimit, kontrollit dhe administrimit të terrenit

Eshtë nëpunës civil në varësi të drejtorit Tatim - Taksave dhe ka për detyrë:

1. Organizon dhe drejton punën brenda sektorit për kontrollin e administrimit të terrenit, si dhe vlerësimin tatimor;
2. Ndjek dhe evidenton në mënyrë të vazhdueshme subjektet e regjistruara të biznesit dhe rekordon me sportelin e QKR-së për regjistrimet e reja;
3. Evidenton subjektet që ushtrojnë aktivitet pa u regjistruar pranë sporteleve të QKR-së (të kundraligjshëm), llogarit detyrimin tatimor dhe i njofton në zbatim të ligjit "Për procedurat tatimore". Për mosregjistrim brenda afatit ligjor përgatit aktin e mbylljes së njësisë, duke vendosur edhe gjobën përkatëse sipas ligjit;
4. Në rakordim me Policinë Bashkiake ekzekuton vendimet e mbylljes së bizneseve të paregjistruar, si dhe bizneseve debitore deri në likuidimin e plotë të detyrimeve dhe penaliteteve;

5. Organizon punën për monitorimin e xhiros në subjektet e biznesit dhe i propozon për rivlerësimin tatimor drejtorit, bazuar në procesverbalet e hartuara nga grupi i monitorimit;
6. Merr pjesë aktive në hartimin e paketës fiskale dhe përcakton kapacitetin fiskal dhe nivelin e të ardhurave të mundshme për t'u realizuar nga taksat dhe tarifave vendore;
7. Organizon punën për arkëtimin e detyrimeve nga abonentët familjarë për taksat dhe tarifave vendore;
8. Merr pjesë aktive në kryerjen e studimeve dhe implementimin e metodave të reja që lehtësojnë komunikimin me subjektet e interesuara dhe për shërbimet e ofruara nga drejtoria e të ardhurave;
9. Përgatit planët e punës javore, mujore, vjetore për sektorin dhe i paraqet për miratim tek eprori direkt;
10. Është përgjegjës për hartimin e programeve statistikore në funksion të përmirësimit dhe mbarëvajtjes së punës në sektorin që drejton;
11. Nxist sensibilizimin e publikut mbi shërbimet e ofruara nga drejtoria nëpërmjet materialeve promocionale;
12. Kërkon nga vartësit zbatimin e disiplinës në punë dhe realizimin e detyrave funksionale;
13. Është pjesë aktive e studimit dhe implementimit të metodave të reja që lehtësojnë komunikimin me subjektet e interesuara për shërbimet që ofrohen nga drejtoria;
14. Jep mendime mbi vlerësimin e punës së punonjësve që ka në vartësi, si dhe për rastët e përsëritura të mosrealizimit të detyrave të ngarkuara, thyerje të urdhrave etj., si dhe i propozon drejtorit masa administrative në zbatim të ligjit për "Statusin e nëpunësit civil" dhe Kodit të Punës.

Neni 31

Inspektori i Taksave

Është nëpunës civil në varësi të drejtorit Tatim-Taksave dhe ka për detyrë:

1. Të krijojë regjistrin me të dhënat përkatëse të grumbulluara gjatë vitit nga inspektori i terrenit për të gjithë subjektet dhe institucionet, të cilët ushtrojnë aktivitet privat dhe publik në territorin brenda juridiksionit të bashkisë;
2. Të plotësojë regjistrin me masën e detyrimeve të paguara për taksat dhe tarifave vendore gjatë vitit nga subjektet private dhe institucionet shtetërore;
3. Plotëson dosjet personale të subjekteve me të gjitha të dhënat si:
 - Vendimin e gjykatës për ushtrimin e aktivitetit,
 - certifikatën e regjistrimit në organin tatimor,
 - planimetrinë e objektit në të cilën ushtrohet aktiviteti,
 - kopjen e formularit të fletënjoftimit për pagesën e taksave dhe tarifave vendore.
5. Plotëson formularin e fletënjoftimit për pagesën e taksave dhe tarifave vendore nga subjektet dhe institucionet;
6. Plotëson vërtetimin tip për pagesën e taksave dhe tarifave vendore për subjektet dhe e dërgon për firmë tek drejtori;
7. Ushtron kontroll periodik në terren, në grup pune të caktuar nga drejtori i të ardhurave ose p/sektorit, për verifikimin e të dhënave të grumbulluara nga inspektori i terrenit;
8. Plotëson evidencën mujore dhe evidencën e përgjithshme mbi realizimin e të ardhurave të grumbulluara nga taksat dhe tarifave vendore dhe bën hedhjen e të dhënave në kompjuter;
9. Raporton tek p/sektorit për kryerjen e detyrave të ngarkuara dhe problemet e evidentuara gjatë punës;
10. Mban përgjegjësi administrative për:
 - llogaritjen e masës së taksave dhe tarifave për subjektet dhe institucionet,
 - ruajtjen e të dhënave,
 - mirëmbajtjen e dokumentacionit për subjektet.
11. Mban ditarin e transportit, përgatit licencat, certifikatat dhe autorizimet për aktivitetin e subjekteve të transportit ta mallrave dhe udhëtarëve;
12. Kryen edhe detyra të tjera operative që i caktohen nga drejtori.

Neni 32

Inspektori i terrenit

Është nëpunës civil, në varësi të drejtorit Tatim-Taksave dhe ka për detyrë:

1. Të krijojë regjistrin me të dhënat përkatëse për të gjithë subjektet dhe institucionet që ushtrojnë aktivitet në territorin brenda juridiksionit të bashkisë;
 1. Të ushtrojë kontroll ditor në terren sipas ndarjes zonale të qytetit të bërë nga përgj.sektori për:
 - Evidentimin e llojit të aktivitetit që ushtron subjekti,
 - Evidentimin e sipërfaqeve të ndërtesave në të cilat ushtrohet aktivitet privat dhe publik,
 - Evidentimin e sipërfaqeve të reklamave të vendosura nga subjektet,
 - Evidentimin e subjekteve të reja që hapen gjatë vitit, të atyre që mbyllin aktivitetin dhe mbatja e proces-verbaleve për rastet e evidentuara.
 2. Të ndjekë në bashkëpunim me Policinë Bashkiake arkëtimin e debitorëve, pas plotësimit të fletënjoftimit të tatimit për të gjithë subjektet dhe institucionet, të cilët ushtrojnë aktivitet në territorin e bashkisë.
- Të bëjë bllokimin e aktiviteteve të paregjistruara, duke zbatuar sanksionet ligjore dhe të mbajë përgjegjësi administrative për:
 - Raportime jokorrekte e në kohë për subjektët,
 - fshehjen e të dhënave,
 - ruajtjen e të dhënave,
 - shpërndarjen në kohë të fletënjoftimeve,
 - mirëmbajtjen e dokumentacionit për subjektet.
5. Të raportojë me shkrim tek drejtori i të Ardhurave çdo muaj për punën e kryer;
6. Të kryejë edhe detyra të tjera operative që i caktohen gjatë muajit nga drejtori.

Neni 33

Agjenti Tatimor

Është punonjës në varësi të drejtorit Tatim - Taksave dhe ka si detyrë:

1. Të kryejë vjeljen e taksës së parkimit në zbatim të vendimit të Këshillit të Bashkisë për miratimin e nivelit të taksave dhe tarifave vendore;
2. Të bëjë derdhjen ditore në bankë për të gjithë të ardhurat e grumbulluara gjatë ditës, përjashtuar ditën e shtunë, derdhjen e së cilës e bën ditën e hënë;
3. Të regjistrojë çdo ditë veprimet në librin e tij dhe bëjë derdhjen e të ardhurave;
4. Të përgatitë evidencën mujore me të ardhurat e realizuara nga parkingu gjatë muajit;
5. Të raportojë me shkrim tek p/sectorit çdo muaj për realizimin e të ardhurave dhe problemet e evidentuara gjatë javës;
6. Të mirëmbajë pajisjet e vendit të punës (kabinën dhe barrierën elektronike).
7. Kryen edhe detyra të tjera si agjen tatimor, të ngarkuara nga eprori i tij direk.

Neni 34

DREJTORIA E FINANCËS DHE BUXHETIT

Drejtoria e Financës dhe Buxhetit: ka si mision :

1. Të mbulojë gjithë veprimtarinë financiare të Bashkisë Lezhë, miratuar nga Keshilli i Bashkisë, mbështetur në aktet ligjore dhe nënligjore për hartimin dhe zbatimin e buxhetit;
2. Të kujdeset dhe përpilojë dokumentacionin e nevojshëm për hartimin e projektbuxhetit, si dhe të organizojë, mbikqyrë dhe kontrollojë zbatimin e buxhetit;
3. Rregjistron të gjitha detyrimet e institucionit dhe të institucioneve të varësisë, në përputhje me ligjin dhe udhëzimet e nxjerra nga Ministria e Financës;

4. Ndjek respektimin e rregullave, procedurave dhe afateve ligjore lidhur me hartimin, diskutimin dhe miratimin e buxhetin (granti dhe buxhetin lokal) në komisionin e ekonomi-financës dhe në Këshillin Bashkiak;
5. Gjatë ushtrimit të kompetencave të tyre, drejtuesit dhe specialistët e kësaj drejtorie janë të detyruar të zbatojnë dhe mbikqyrin zbatimin e parimeve të efektivitetit ekonomik dhe ato të drejtimit financiar, duke u kujdesur që fondet e miratuara të shpenzohen në kohën e duhur dhe vetëm me qëllimin e një administrimi ekonomik sa më efektiv.

Neni 35

Drejtori i Financës dhe Buxhetit

Është nëpunës civil, ka varësi nga Kryetari i Bashkisë dhe ka për detyre :

1. Ndjek dhe raporton tek Kryetari i Bashkisë realizimin e të ardhurave, duke specifikuar dhe burimin e tyre në bazë të situacioneve të konfirmuara nga Dega e Thesarit;
2. Informon herë pas here, për realizimin e buxhetit dhe paraqet tek Kryetari i Bashkisë për miratim të gjitha projektvendimet për në Këshillin Bashkiak, për ndryshimet e duhura në buxhetin e vitit;
3. Koordinon aktivitetin e punës midis specialistëve të tij dhe në përputhje me detyrat funksionale iu cakton detyra atyre, duke ndjekur dhe analizuar zbatimin e tyre;
4. Nëpërmjet analizave, seminareve, interpretimeve shkresore dhe verbale të akteve normative, ligjore dhe nënligjore, kontrollit direkt dhe nëpërmjet specialistëve ndihmon në aftësimin profesional të punonjësve të bashkisë që merrën me administrimin e fondeve buxhetore;
5. Organizon dhe drejton punën për hartimin e projektbuxhetit në respektim të plotë me kriteret, procedurat, metodikat dhe afatet e përcaktuara nga Ministria e Financave;
6. Ndjek realizimin e shpenzimeve nëpërmjet evidencave periodike dhe kontrollit direkt mbi përdoruesit e fondeve;
7. Bën analiza periodike, merr dhe propozon masa për përmirësime të mundshme;
8. Informon eprorin direkt në periudha të caktuara dhe në çdo rast të kërkuar prej tij për plotësimin e problemeve të dala në realizimin e buxhetit;
9. Propozon masa për shkeljet e disiplinës buxhetore në instancat përkatëse sipas ligjeve në fuqi;
10. Në zbatim të buxhetit të miratuar me vendim të Këshillit Bashkiak dhe kërkesave të institucioneve vartëse bën transferimin e fondeve në favor të tyre;
11. Përgatit dokumentacionin për realizimin e buxhetit të vitit financiar të mbyllur dhe pasi miratohet nga eprorit direkt, Kryetari i Bashkisë e paraqet për miratim në Këshillin Bashkiak;
12. Koordinon punën me drejtoritë e tjera të bashkisë (drejtorinë e të Ardhurave) lidhur me kërkesat për fonde dhe ia paraqet eprorit direkt për ndryshime në buxhetin e vitit ushtrimor;
13. Organizon dhe drejton drejtorinë për funksionimin e kontabilitetit, me qëllim ruajtjen dhe administrimin e vlerave materiale dhe monetare;
14. m. Kontrollon ligjshmërinë e financimeve të investimeve që realizohen nga institucioni;
15. Drejton dhe organizon punën e sektorëve që ka në vartësi, sipas strukturës së miratuar në përputhje me aktet ligjore e nënligjore;
16. Kërkon llogari nga sektorët dhe specialistët që të respektojnë afatet ligjore në realizimin e detyrave përkatëse;
17. Kontrollon vazhdimisht limitin mujor të shpenzimeve dhe investimeve, sipas buxhetit të miratuar;
18. Paraqet para Këshillit të Bashkisë njoftime të ndryshme, raportime mbi realizimin e treguesve të buxhetit dhe ndryshime në buxhet sipas kërkesave të vetë këshillit;
19. Mbulon problemet e privatizimit të pronave dhe qirave sipas ligjeve në fuqi;
20. Kërkon nga vartësit zbatimin e disiplinës në punë dhe realizimin e detyrave funksionale të tyre;
21. Propozon masa administrative për punonjësit e vartësisë kur në mënyrë të përsëritur nuk zbatojnë detyrat e ngakuara dhe kryejnë veprime që janë në kundërshtim me aktet ligjore e nënligjore në fuqi;
22. Përfundon korrespondencën me institucione të tjera për problemet që mbulon drejtoria;

23. Vlerëson punën vjetore të vartësve dhe i propozon Kryetarit të Bashkisë masa disiplinore për vartësit që demonstrojnë paaftësi në kryerjen e detyrës osë shkelje të disiplinës në punë.

Neni 36

Përgjegjësi i Sektorit të Kontabilitetit, Buxhetit dhe Aseteve

Është nëpunës civil, ka varësi nga Drejtori i Financës dhe Buxhetit dhe ka për detyrë:

1. Të kontrollojë gjithë punën për mbajtjen e evidencës kontabël dhe propozon masa për përmirësimin e saj;
2. Kontrollon çdo ditë lëvizjet e arkës dhe ushtron kontroll periodik për administrimin e mjetëve monetare;
3. Kontabilizon bankën (për të ardhurat) dhe bashkëpunon me drejtorinë e të ardhurave dhe Drejtorinë e Thesarit për pasqyrimin e saktë të tyre;
4. Evidenton dhe ndjek debi-kreditë, propozon masa për ndjekjen çdo muaj të tyre;
5. Është kryetar i Komisionit të Blerjeve të Vogla;
6. Organizon punën për vlerësimin dhe evidentimin konform dispozitave ligjore të asetëve, pronë e bashkisë dhe bashkëpunon me zyrën e inventarizimit të asetëve në bashki (urbanistike);
7. Bën përgatitjen e llogarisë vjetore të aktivitetit financiar të aparatit të bashkisë, çerdheve, ndriçimit rrugor, arsimit, së bashku me specialistët e kontabilitetit;
8. Bën llogaritjen e shpenzimeve në valutë për dieta e shërbime jashtë shtetit sipas dokumentacionit të paraqitur (pasi është dhënë urdhri i titullarit për kryerjen e shpenzimit);
9. Bën regjistrimin në kartelat përkatëse që në momentin e konstatimit për secilin urdhër-shpenzimi sipas titullit, kapitalit dhe grupit përkatës;
10. Kontrollon zbatimin e ligëshmërisë në plotësimin e dokumentacionit të thesarit dhe arkës;
11. Përpilon listë-pagesën për shërbimet brenda vendit dhe orët jashtë kohës normale të punës sipas ligjeve në fuqi;
12. Regjistron veprimet kontabël në centralizator, si të shpenzimeve dhe të të ardhurave;
13. Bën çiftimin e dokumenteve të likuiduara me urdhër-pagesën përkatëse (vendim i Këshillit Bashkiak, urdhër-prokurimi, procesverbal, shpallje fituesi, kontratë, situacion, preventiv, faturë, fletë-hyrje);
14. Zëvendëson drejtorin në rast mungese;
15. Përgatit planin e tij të punës dhe përmbledhjen e planit mujor të drejtorisë;
16. Raporton tek eprori direkt dhe Kryetari i Bashkisë për problemet e financës.

Neni 37

Specialisti i Buxhetit

Është nëpunës civil, ka varësi nga Drejtori i Financës dhe Buxhetit dhe ka për detyrë:

1. Të mbajë evidencën e realizimit të shpenzimeve të buxhetit sipas programit të miratuar;
2. 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 prokuruarat;
3. 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 institucionet dhe ndërmarrjet vartëse, bën rakordime me Degën e Thesarit, harton pasqyrat përkatëse dhe raporton tek eprori sipas ligjit;
4. 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;
5. Përgatit gjithë dokumentacionin konform dispozitave ligjore për pagat, si urdhërpagesat, urdhërprokurimet, procesverbale, mbështetur në dispozitat ligjore dhe harton urdhërpagesat;
6. Harton dokumentacionin për transferimet e fondeve vetëm mbi bazën e kërkesës dhe dokumentacionit të paraqitur nga drejtoritë dhe të konfirmuara me vendime të Këshillit Bashkiak;
7. Harton kërkesa për shtesë fondesh buxhetore pranë institucioneve qendrore sipas kërkesës dhe argumentave të paraqitura nga drejtoritë e bashkisë;

8. Përgatit dokumentacionin për rikthime për rastet e derdhjeve gabim në favor të bashkisë nga subjekte juridike dhe fizike, private dhe shtetërore;
9. Mban regjistrin e përdorimit të fondeve buxhetore, të ardhurave për shpenzime dhe investime;
10. Bën rakordime me degën e Buxhetit dhe atë e Thesarit për çeljen e fondeve dhe realizimin faktik të tyre;
11. Përpilon evidencën mujore dhe progresive për përdorimin e fondeve buxhetore dhe të të ardhurave si për shpenzime, ashtu edhe investime dhe ia paraqet drejtorit të Buxhetit dhe Financës, brenda afateve të përcaktuara në udhëzimet përkatëse;
12. Është anëtar i komisionit të blerjeve të vogla;
13. Raporton për problemet e financës tek eprori direkt.

Neni 38

Specialisti i Pagesave

Është nëpunës civil, ka varësi nga Drejtori Financës dhe Buxhetit dhe ka për detyrë:

1. Të përgatisë listëpagesat e pagave dhe sigurimeve shoqërore të punonjësve, mbështetur në bazen ligjore përkatëse dhe vendimin e Këshillit Bashkiak për strukturën, nivelin e pagave dhe listëprezencën e paraqitur nga Drejtoria e Burimeve Njerëzore;
2. Mban librin e pagave të punonjësve;
3. 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;
3. Ndjek në vazhdimësi përdorimin e fondit për paga, sigurime shoqërore dhe shëndetësore për punonjësit e bashkisë dhe institucioneve 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;
4. Kujdeset për ruajtjen dhe mirëmbajtjen e listëpagesave dhe librave të pagave të punonjësve të administratës dhe institucioneve vartëse;
5. Bashkëpunom me Drejtorinë e Ndhmës Ekonomike dhe mbështetur në vendimin e keshillit të bashkisë, organizon punën për shpërndarjen e ndihmës ekonomike dhe pagesën e paaftësisë;
6. 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;
7. Administron përdorimin e fondit të veçantë dhe shpenzimeve të tjera;
8. Përgatit vërtetime të ndryshme për punonjësit e bashkisë, me kërkesë të tyre, për pagat që ata marrin;
9. Raporton tek eprori direkt për zbatimin e detyrës.

Neni 39

Specialisti i Aseteve

Është nëpunës civil, ka varësi nga drejtori Financës dhe Buxhetit dhe ka për detyrë:

1. Të kontrollojë dhe kontabilizojë gjithë dokumentacionin për lëvizjen e asetëve të magazinave;
2. Ushtron kontrole periodike për administrimin e asetëve në magazina dhe mban procesverbale përkatëse;
3. Evidenton në çdo kohë gjendjen kontabël në sasi e vlerë për të gjithë asetet në magazina;
4. Organizon punën sipas ndarjes në magazinën ushqimore për kopshte e çerdhe, magazinën për mallra industriale, materialeve të konviktit, në Pallatin e Kulturës, muze, bibliotekë etj., dhe inventaret në përdorim;
5. Përpilon fletët e inventarit të aktiveve të qendrueshme sipas zyrave në bashki, institucionet e arsimit, kulturës, sportit, çerdhe, kopshte, gjendjes civile, ndriçimit rrugor etj;
6. Rakordon gjendjen kontabël të aktiveve të qendrueshme dhe inventarit të imët me inspektoren e kontabilitetit analitik të asetëve industriale;
7. Mbikqyrë gjithë procesin e inventarizimit në bazë të urdhrit të titullarit dhe arkivon gjithë inventarët;
8. Përpilon materialin për në Këshillin Bashkiak për nxjerrjen jashtë përdorimit dhe diferencat e rezultuara nga inventarizimi;

9. Ndjek dhe kontrollon të gjitha lëvizjet e aktiveve të qendrueshme në bashkëpunim me inspektorin e administrimit;
10. Evidenton dhe ndjek derdhjet e kuotës financiare nga familjet e fëmijëve në kopshte, çerdhe dhe konvikte;
11. Përlogarit kuotën ditore të ushqimit për trajtimin e fëmijëve në kopshte, çerdhe dhe konviktin e shkollës së mesme profesionale;
12. Ndjek debitorët në kopshte, çerdhe e konvikte dhe merr masa për shlyerjen e detyrimeve financiare nga ana e tyre;
13. Informon eprorin direkt për problemet që e shqetësojnë sektorin e magazinave dhe propozon masa për përmirësimin e punës në këtë sektor.

Neni 40 Magazinieri

Është nepunës në varësi të drejtorit Finances dhe Buxhetit dhe ka për detyrë:

1. Të përgjigjet për bazën materiale që ka në ngarkim;
2. Të kryejë çdo ditë veprimet e hyrje-daljeve sipas urdhrave, kontratave dhe planeve të miratuara të shpërndarjes;
3. Mban në çdo kohë librin e magazinës dhe regjistron me kartela lëvizjet ditore;
4. Përpilon çdo 15-ditor pasqyrat përmbledhëse të hyrje-daljeve dhe i dorëzon pranë inspektorit të kontabilitetit analitik;
5. Çdo fillim muaji rakordon me inspektorin e kontabilitetit kartelat 2-fishe, duke shkëmbyer firmën në kartela;
6. Rakordon periodikisht me specialistin përkatës në Drejtorinë e Financës;
7. Përgjigjet materialisht për diferencat që mund të rezultojnë në magazinë gjatë kontrolleve të kryera;
8. Kryen çdo ditë veprimet e hyrje-daljeve sipas planit të furnizimit dhe shpërndarjes së ushqimeve për kopshtet dhe çerdhet, të hartuara nga specialisti për magazinat dhe kërkesës së drejtuesve të institucioneve, në varësi të kontigjentëve që ndodhen në ditën përkatëse;
9. Rregjistron me kartela lëvizjet ditore;
10. Përpilon çdo 15-ditor pasqyrat përmbledhëse të hyrje-daljeve dhe i dorëzon pranë inspektorit të kontabilitetit dhe magazinave në Drejtorinë e Financës;
11. Rregjistron mallrat industriale që hyjnë në administratën e bashkisë dhe përmes një plani shpërndarjeje, miratuar nga Drejtoria e Burimeve Njerëzore, bën shpërndarjen e tyre tek punonjësit e administratës;
12. Përgjigjet para eprorit më të afërt për punën dhe problemet e magazinës.

Neni 41 Arkëtari

Është nepunës në varësi të drejtorit Financës dhe Buxhetit dhe ka për detyrë:

1. Të presë mandatarkëtime me derdhjen e lekëve në arkë mbi bazën e një dokumenti justifikues;
2. Kryen pagesa vetëm për derdhjet në bankë;
3. Rregjistron çdo ditë veprimet në librin e arkës dhe derdhjet pranë bankës;
4. Dorëzon çdo javë dokumentacionin e të ardhurave tek inspektori i kontabilitetit;
5. Si rregull, gjendja e arkës derdhet çdo ditë në bankë, me përjashtim të rasteve kur shumat e arkëtuara brenda ditës janë relativisht të vogla;
6. Mban me përgjegjësi librin e arkës në dy kopje;
7. Dorëzon në financë çdo ditë dokumentacionin e hyrje-daljeve;
8. Përgjigjet para eprorit direkt për problemet e arkës.

Neni 42 DREJTORIA E URBANISTIKËS

Drejtoria e Urbanistikës ka si mision:

1. Të realizojë strategjitë e politikave në fushën e urbanistikës, menaxhimit dhe rregullimit të territorit urban në qytetin e Lezhës;
2. Të përfaqësojë Bashkinë e Lezhës, si person juridik, me autorizim të titullarit, në marrëdhënie me të tretë për problemet urbane;
3. Të organizojë punën studimore në fushën e planifikimit dhe zhvillimit urban dhe të propozojë masat konkrete në aspektin e ndryshimeve dhe përmirësimit të Planit Rregullues të qytetit;
4. Të ndjekë dhe bashkërendojë punën në zbatim të legjislacionit, në fushën e ndërtimeve dhe investimeve publike dhe private në territorin e qytetit të Lezhës.

Neni 43

Drejtori i Urbanistikës

Është nëpunës civil, ne varësi të Kryetarit të Bashkisë dhe ka për detyrë :

1. Përfaqëson Drejtorinë e Urbanistikës në të gjitha marrëdhëniet e saj me sektorët e tjerë të bashkisë, institucionet e ndryshme dhe me gjithë organet shtetërore, vendore e qendrore për problemet që kanë të bëjnë me zhvillimet urbane në qytetin e Lezhës;
2. Ndjek punën dhe detyrat e ngarkuara brenda drejtorisë dhe në lidhje me problemet e disiplinimit të urbanizimit të qytetit;
3. Organizon punën studimore dhe propozon masat konkrete në drejtim të mbarëvajtjes së problemeve të urbanizimit të qytetit;
4. Organizon dhe ndjek punën për koordinimin e kërkesave të subjekteve juridike apo fizike me politikatat urbane të Bashkisë Lezhë;
5. Si kryetar i Këshillit Teknik të Urbanistikës përgatit mbledhjet e Këshillit Teknik me cilësi dhe i drejton ato sipas problematikës së miratuar;
6. Informon në mënyrë periodike eprorin direkt për problemet e ndryshme në lidhje me zbatimin e legjislacionit në fushën e urbanistikës;
7. Ndjek detyrat e dhëna nga eprori direkt dhe raporton për shkallën e nivelin e realizimit të tyre;
8. Kërkon llogari nga vartësit për zbatimin e disiplinës në punë dhe realizimin e detyrave funksionale të tyre;
9. Propozon masa administrative për punonjësit e vartësit, kur në mënyrë të përsëritur nuk zbatojnë detyrat e ngarkuara dhe kryejnë veprime që janë në kundërshtim me aktet ligjore e nënligjore në fuqi;
10. Propozon tek eprori direkt ndërhyrjen pranë organeve kompetente për zgjidhjen e problemeve që dalin nga sektorët që mbulon;
11. Vlerëson punën vjetore të vartësve dhe i propozon Kryetarit të Bashkisë masa disiplinore për vartësit që demonstronjë paaftësi në kryerjen e detyrës osë shkelje të disiplinës në punë.

Neni 44

Përgjegjësi i Sektorit të Urbanistikës Studimore, Projektuese, Ligjore & Urbane

Është nëpunës civil, ne varësi të drejtorit të Urbanistikës dhe ka për detyrë :

1. Studion dhe iu jep zgjidhje problemeve të infrastrukturës së qytetit ku përfshihen: rrugë, trotuare, rrjeti i kanalizimeve, linjat e elektrike, telefonise etj;
2. Koordinon me Drejtorinë e Shërbimeve Publike pranë bashkisë, për projektet që nevojiten për përmirësimin e infrastrukturës dhe investimet e reja publike me financime të brendshme, buxhetore apo të huaja;
3. Projektton dhe bën preventive të rikonstruksioneve dhe ndërtimeve të reja në infrastrukturën publike të qytetit;
4. Kontrollon analizën e çmimeve të preventivave të objekteve publike dhe private të paraqitura për miratim në Drejtorinë e Urbanistikës dhe KRRT;

5. Ndjek vazhdimisht në terren procesin e zbatimit të projekteve të hartuara, duke sqaruar e iu dhënë zgjidhje problemeve që dalin gjatë realizimit të projektit;
6. Kontrollon të gjithë dokumentacionin teknik dhe lidhjen me infrastrukturën inxhinierike ku përfshihen:
 - a. Kontrollin e planvendosjes së objektit të ndërtuar
 - b. Kontrollin e realizimit sipas specifikimeve teknike të çdo objekti
 - c. Aktkontrollin e projektit në terren
7. Mbron dosjet që paraqiten në Këshillin Teknik dhe KRRT;
8. Bashkërendon punën ndërsektoriale brenda Drejtorisë së Urbanistikës;
9. Informon drejtorin e Urbanistikës për realizimin e detyrave funksionale dhe detyrat e dhëna nga ana e tij në fushën e urbanistikës;
10. Ndjek detyrat e ngarkuara dhe raporton tek eprori më i afërt për çdo problem që del gjatë punës.

Neni 45

Specialisti i Urbanistikës Studimore, Projektuese & Kontrollit te Projekteve

Është nëpunës civil, ne varësi të drejtorit të Urbanistikës dhe ka për detyre

1. Studion dhe iu jep zgjidhje problemeve të infrastrukturës së qytetit ku përfshihen: rrugë, trotuare, rrjeti i kanalizimeve, linjat e elektrikut, Telecomit etj;
2. Koordinon me Drejtorinë e Shërbimeve Publike pranë bashkisë për projektet që nevojiten për përmirësimin e infrastrukturës dhe investimet e reja publike me financime të brendshme, buxhetore apo me financime të huaja;
3. Projekton dhe bën preventive të rikonstruksioneve dhe ndërtimeve të reja në infrastrukturën publike të qytetit;
4. Përpilon analizën e çmimeve të preventivave të objekteve të projektuara;
5. Ndjek vazhdimisht në terren procesin e zbatimit të projekteve të hartuara, duke sqaruar e dhënë zgjidhje problemeve që dalin gjatë realizimit të projektit;
6. Kontrollon të gjithë dokumentacionin teknik dhe lidhjen me infrastrukturën inxhinierike ku përfshihen:
 - a. Kontrollin e planvendosjes së objektit të ndërtuar
 - b. Kontrollin e realizimit sipas specifikimeve teknike të çdo objekti
 - c. Aktkontrollin e projektit në terren
7. Mbron dosjet që paraqiten në Këshillin Teknik dhe KRRT;
8. Ndjek detyrat e ngarkuara nga eprori dhe raporton për çdo problem që del gjatë punës.
9. Kryen kontrollin përfundimtar të përmbajtjes së dosjeve për kërkesat e miratuara, duke përlogaritur edhe detyrimet financiare që rrjedhin nga miratimi i lejes së ndërtimit;
10. Organizon dhe ndjek punën për ecurinë e kontrollit përfundimtar të projekteve dhe përmbajtjes së dosjeve për kërkesat e miratuara;
11. Ndjek dhe llogarit pagesat e detyrimeve për tërheqjen e lejes së ndërtimit, si dhe taksat e penalitetet;
12. Realizon kontrollin përfundimtar të dokumentacionit teknik të projektzbatimit për çdo leje ndërtimi të miratuar. Ky kontroll garanton përputhjen e projektit të arkitekturës me konfiguracionin e planvendosjes së miratuar me vendim të KRRT-së, si dhe respektimin e standardeve të projektimit;
13. Kontrollon dokumentacionin ligjor dhe atë teknik-konstruktiv të dosjeve për kërkesat e miratuara me vendim të KRRT-së bazuar në KTP;
14. Përgatit mbrojtjen e projekteve dhe studimeve që paraqiten në Këshillin Teknik dhe në KRRT;
15. Raporton tek eprori direkt për detyrat e ngarkuara dhe problemet që dalin.

Neni 46

Specialisti i Urbanistikës Ligjore & Kadastres Urbane.

Është nëpunës civil, ne varësi të drejtorit të Urbanistikës dhe ka për detyre

1. Kontrollon dhe mban përgjegjësi mbi të gjitha akt-kontrollet e fazave të ndërtimit si:
 - a. aktkontroll piketimi

- b. aktkontroll 0.00
 - c. aktkontroll karabinaje
 - d. aktkontroll sistemimi
 - e. aktkontroll leje shfrytëzimi
 - f. genplan azhornimi
2. Gjykon dhe mban përgjegjësi për të gjitha njoftimet, dërguar policisë së ndërtimit dhe institucioneve të ndryshme për probleme përkatëse;
 3. Është përgjegjës për zbatimin korrekt dhe brenda afateve të vendimeve të Këshillit Bashkiak apo urdhëresave dhe vendimeve të tjera në fuqi;
 4. Ndjek respektimin e afateve ligjore në realizimin e detyrave përkatëse dhe përgjigjet për zbatim korrekt dhe brenda afateve të të gjitha vendimeve të Këshillit Bashkiak apo udhëresave dhe vendimeve të tjera në fuqi;
 5. Shqyrton ankesat për ndërtimet pa leje;
 6. Shqyrton ankesat e qytetarëve mbi zbatimin e lejes së miratuar;
 7. Shqyrton ankesat e qytetarëve për dëmtimin e ambientit rrethues ose të objekteve kufitare me atë që ndërtohet;
 8. Në bazë të kërkesave të subjekteve ndërtuese për pajisjen me leje shfrytëzimi, kryen kontrollin përfundimtar të objektit, bazuar në legjislacionin në fuqi;
 9. Kontrollon dokumentacionin e paraqitur nga kontrollet që kryejnë specialistët sipas fazave të ndërtimit në objekt;
 10. Kontrollon çdo përgjigje të ankesave të qytetarëve nga ana juridike;
 11. Raporton periodikisht për ecurinë e punëve dhe problemet që dalin tek drejtori i Urbanistikës.
 12. Përgatit genplane, duke kryer azhornime në terren sipas kërkesave të drejtorive të ndryshme të bashkisë;
 13. Përgatit genplane për dhënie trualli ose objektiv me qira;
 14. Trajton konflikte të ndryshme në lidhje me pronën për ndërtime që janë në proces;
 15. Kryen verifikimet përkatëse në terren dhe plotëson formularët për këto akt-kontrolle në objekte me leje si :
 - a. Kontroll piketimi
 - b. Kontroll pas përfundimit të kuotës 0.00
 - c. Kontroll pas përfundimit të karabinasë
 - d. Kontroll i sistemimit të ambientit rrethues pas përfundimit të punimeve
 16. Në bazë të kërkesave të subjekteve ndërtuese për pajisjen me leje shfrytëzimi, kryen kontrollin përfundimtar të objektit në përputhje me dokumentacionin e miratuar dhe aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi dhe përgatit materialin përkatës për shqyrtim e miratim në Këshillin Teknik dhe në KRRT;
 17. Përditëson në mënyrë periodike në hartë të gjitha objektet me leje ndërtimi të miratuara në KRRT;
 18. Kontrollon dhe është përgjegjës për genplanet e azhornimit të përgatitura nga Specialistët e bashkisë dhe subjektet private;
 19. Arkivon të gjitha materialet e sistemuara në dosje në momentin kur merren dokumentet nga të interesuarit për shesh ndërtimi dhe leje ndërtimi;
 20. Nxjerr dhe fotokopjon materialet e dosjeve që kërkohen për konfirmim e vërtetim me origjinalet;
 21. Llogarit dhe plotëson faturat për kryerjen e pagesave për dokumentet dhe fletët e tjera të projekteve që dalin nga arkivi për qytetaret dhe subjektet të njehsuara me origjinalin;
 22. Hedh të dhënat e arkivës në database-n përkatëse, me qëllim kompjuterizimin e të dhënave urbanistike.

Neni 47

Specialisti Infrastrukturës Inxhinerike, Impaktit ne Mjedis & Investimeve Publike

- Është nëpunës civil, në varësi të drejtorit të Urbanistikës dhe ka për detyrë
1. Udhëzon dhe sqaron të gjithë të interesuarit për përgatitjen e dokumentacionit të nevojshëm për aplikim për leje ndërtimi;
 2. Kontrollon paraprakisht dokumentacionin e dorëzuar nga të interesuarit;
 3. Kontrollon dokumentacionin juridik të nevojshëm për marrjen e lejes së ndërtimit;
 4. Ndjek aktet e kontrollit për objektet që ndërtohen sipas fazave të ndërtimit;
 5. Përgjigjet për zbatimin e infrastrukturës inxhinierike dhe për projektet që zbatohen në sektorin publik dhe atë privat;
 6. Kontrollon të gjithë dokumentacionin teknik dhe lidhjen me infrastrukturën inxhinierike ku përfshihen:
 - a. Kontrollin e planvendosjes së objektit të ndërtuar
 - b. Kontrolli i distancave nga kufiri i pronës dhe pronat e objekteve kufitare, si dhe lidhja e objektit me rrugën
 - c. Kontrolli i dokumentacionit teknik (projekti i arkitekturës, konstruksionit, kontrolli i formularëve)
 - d. Akt-kontrolli i projektit në terren
 7. Kontrollon përgatitjen e raportit të vlerësimit të ndikimit në mjedis
 8. Ndjek me përgjegjësi zbatimin e ligjit për "Mjedisin", për "Ndotjen akustike dhe në tërësi zbatimin e rregullave të përcaktuara në "Raportin e Vlerësimit të Ndikimit në Mjedis";
 9. Mbron dosjet që paraqiten në Këshillin Teknik dhe KRRT;
 10. Ndjek detyrat e ngarkuara nga eprori dhe raporton për çdo problem që del gjatë punës.
 10. Harton planin e investimeve për objektet që do t'i nënshtrohen rikonstruksionit në vitin pasardhës;
 11. Mbulon të gjitha praktikat e planifikimit dhe realizimit të investimeve publike me fonde buxhetore dhe nga të ardhurat e bashkisë;
 12. Organizon punën për kontrollin dhe realizimin e projekteve të ndërtimeve të reja dhe rikonstruksioneve në infrastrukturën publike në qytet;
 13. Harton projektzbatime për ndërhyrje me fonde të bashkisë në infrastrukturën rrugore dhe sistemin e kanalizimeve;
 14. Përgatit dosjet për investimet në rrugë dhe në veprat e tjera publike dhe i dërgon në njësinë e prokurimit për hartimin e dokumentacionit të tenderit;
 15. Realizon inventarizimin e rrjetit rrugor dhe të gjendjes së tij me metoda grafike;
 16. Mbledh informacion për të gjitha firmat që operojnë në fushën e infrastrukturës së rrjetit rrugor dhe arkivon në sektor CV-të e firmave me karakter studimor, supervizues dhe zbatues, duke e freskuar periodikisht këtë informacion;
 17. Mban arkivën e projekteve të realizuara, duke kompletuar dosjet periodikisht me materialet përkatëse;
 18. Përpunon të dhëna statistikore nga kostot e veprave të realizuara, duke nxjerrë konkluzione për çmimet mesatare në periudhat përkatëse;
 19. Kontrollon në terren realizimin e objekteve, si dhe mban lidhje të ngushta me supervizorët dhe kolaudatorët e investimeve në infrastrukturën e bashkisë, duke ndërtuar marrëdhënie të partneritetit ligjor si përfaqësues i Autoritetit Kontraktor;
 20. Relaton çdo muaj tek eprori i tij direkt realizimin e investimeve dhe vlereë e financimeve në objekte;
 21. Kompletion dosjet me azhurnimet e ndryshme para fillimit të punimeve;
 22. Mban statistikën e të gjithë drejtorisë për investimet dhe realizimin e financimeve;
 23. Përgatit relacione progresive për problemet që kanë të bëjnë me investimet dhe ecurinë e tyre;
 24. Informon eprorin direkt për problematiken e këtij sektori dhe jep mendime për përmirësimin e tij.

Neni 48

Sektori i Sekretarisë Teknike

Ky sektor drejtohet nga Drejtori i Urbanistikës dhe ndjek:

1. Shqyrtimin e dokumentacionit të nevojshëm teknik dhe juridik të kërkesave për sheshe dhe leje ndërtimi;
2. Kontrollon dokumentacionin teknik (projektin e arkitekturës, formularët dhe gjithë dokumentacionin e nevojshëm) për të siguruar respektimin e rregullores së Urbanistikës;
3. Kontrollon planvendosjen e objektit, distancat nga kufiri i pronës dhe pronat e objekteve kufitare, si dhe lidhjen e objektit me rrugën;
4. Zbardh planvendosjen për çdo kërkesë të miratuar me vendim të KRRT-së, si dhe plotëson të gjithë formularët e nevojshëm që shoqërojnë vendimin;
5. Udhëzon dhe sqaron të gjithë të interesuarit për përgatitjen e dokumentacionit të nevojshëm për aplikim për shesh dhe leje ndërtimi;
6. Kryen inspektimin e situatës në vend për secilin objekt.

Neni 49

Specialisti i Sekretarisë Teknike

Është njëri nga specialistët e urbanistikës (si rregull është përgjegjësi i sektorit të urbanistikës studimore, projektuese, ligjore & urbane i cili ka si detyrë:

2. Të mbajë procesverbalin në çdo mbledhje të Këshillit Teknik (KT) dhe Këshillit të Rregullimit të Territorit (KRRT), duke paraqitur me dorëshkrim të gjitha mendimet e dhëna në mbledhje;
3. Relaton me përgjegjësi dosjen në Këshillin Teknik dhe bën prezantimin e saj në mbledhjen e KRRT-së;
4. Përgatit materialet për zhvillimin e mbledhjes së KRRT-së;
5. Harton p/vendimet që paraqitën në KT dhe KRRT dhe i kthen në vendime, pasi të aprovohen me shumicë votash në mbledhjen e KT-së dhe KRRT-së;
6. Përgatit të dhëna statistikore lidhur me lejet e miratuara në mbledhjet e KRRT-së;
7. Përgatit materialet që kalojnë në kompetencë të KRRTSRH-së në bashkëpunim me autorët e dosjeve;
8. Përgatit materialet që kthehen për rishqyrtim në Këshillin Bashkiak me propozim të Këshillit Teknik, nga Prefekti ose Këshilli i Bashkisë, në bashkëpunim me specialistë të tjerë të Urbanistikës;
9. Hedh dhe përpunon në kompjuter materialet që i drejtohen për shqyrtim KRRTSRH-së, Këshillit Bashkiak, si dhe kthen përgjigje për qytetarët që i drejtohen për informacion Sekretarisë Teknike të Drejtorisë së Urbanistikës.
9. Ndjek me përgjegjësi ecurinë e kërkesave dhe plotësimin e gjithë dokumentacionit të nevojshëm, nga faza e aprovimit të miratimit të destinacionit të sheshit të ndërtimit, në aprovimin e lejes së ndërtimit dhe deri në zbardhjen e tyre;
10. Raporton tek eprori për detyrat e ngarkuara dhe problemet që dalin.

Neni 50

Sektori i Menaxhimit të Aseteve Publike

Mbulohet nga njëri prej punonjësve të Urbanistikës dhe ka për detyrë:

1. Të mbikqyrë gjithë procesin e inventarizimit në bazë të urdhrat të titullarit dhe të arkivojë gjithë inventarin e asetëve të miratuara nga Këshilli i Ministrave;
2. Përgatit dokumentacionin teknik me relacionet përkatëse dhe bashkërendon punën me ZRRPP-në Lezhë, për regjistrimin e asetëve të bashkisë;
3. Krijon arkivin e asetëve të bashkisë me të gjitha pronat e certifikuara në ZRRPP;
4. Evidenton asete publike të pamiratuara në Këshillin e Ministrave dhe përgatit dokumentacionin teknik për miratim;
5. Harton skica (genplane) për asetet e pamiratuara, të cilat, së bashku me relacionet shpjeguese kalojnë për miratim në parim në Këshillin e Bashkisë e më pas dërgohen për miratim në Këshillin e Ministrave;
6. Ndjek në mënyrë të vazhdueshme miratimin e asetëve në Këshillin e Ministrave dhe përgatitet për procedurat e regjistrimit;
7. Krijon hartën e pronave të bashkisë dhe evidenton pronarët privatë kufitarë me pronësinë e bashkisë;

8. Konfirmon pronësinë e truallit në rastet e ndërtimeve brenda planit rregullues të qytetit;
9. Është personi juridik kompetent që përfaqëson Bashkinë e Lezhës për zgjidhjen e konflikteve të pronësisë.

Neni 51

Spektori i Legalizimeve

Është funksion i përkohshëm dhe mbulohet nga një punonjës i Urbansitikës i cili ka për detyrë :

1. Të trajtojë kërkesat për legalizim të ndërtimit brenda kufirit administrativ të bashkisë;
2. Organizon dhe menaxhon trajtimin e çështjeve teknike, juridike dhe financiare në përputhje me dispozitat ligjore në fushën e legalizimeve;
3. Ndiqmon për plotësimin e dokumentacionit tekniko-ligjor për legalizimin e objekteve pa leje;
4. Iu jep ndihmën e kualifikuar subjekteve të interesuara për plotësimin me cilësi të dokumenteve që përcakton procesi i vetëdeklarimit;
5. Pranon dokumentacionin juridik të nevojshëm për legalizimin e ndërtimeve pa leje, i kontrollon paraprakisht ata, i sistemon dhe i vendos në dosje të veçanta;
6. Identifikon në hartë fotografitë e gjendjes së ndërtimeve, objektin pa leje, apo shtesën e ndërtimit;
7. Shqyrton dokumentacionin e nevojshëm periodik dhe teknik për legalizimin e ndërtimeve pa leje dhe kryen kontrollin përfundimtar të dokumentacionit të legalizimit dhe përgatitjen e materialeve përfundimtare në Këshillin Teknik dhe KRRT, si dhe ndjek akt-kontrollet në terren;
8. Verifikon në terren çdo kërkesë të subjekteve private dhe harton procesverbalin e konstatimit;
9. Harton genplanin në shkallën 1/500 (ing.topograf)
10. Harton planimetrinë e çdo kati të objektit dhe sipërfaqet në m² që do të legalizohen në shkallë 1/100 (ing.ndërtimit)
11. Përfaqëson Bashkinë e Lezhës në veprimtari e takime ku trajtohen çështje të legalizimit të ndërtimeve pa leje;
12. Grupon objektet e deklaruara dhe të identifikuara në: ndërtime në pritje të legalizimit, ndërtime për të prishur dhe ndërtime me procedurë të pezulluar;
13. Përpunon të dhënat nga vetëdeklarimi, i regjistron ato dhe i dorëzon për ruajtje në arkivin e drejtorisë;
14. Zbaton detyra të tjera të ngarkuara nga drejtoria në interes të procesit të legalizimit.

Neni 52

Specialisti Arkivist

Mbulohet nga njëri prej punonjësve të Urbansitikës dhe ka për detyrë:

1. Është përgjegjës për sistemin, ruajtjen dhe miradministrimin e dokumenteve të krijuara, të dërguara dhe të pranuar gjatë veprimtarisë së Drejtorisë së Urbanistikës për objekte publike dhe private;
2. Në ushtrimin e përgjegjësisë merren në konsideratë dispozitat e ligjit nr.9154, dt. 06.11.2003 "Për Arkivat", si dhe urdhrat dhe detyrat e ngarkuara nga drejtori i Urbanistikës, detyra të cilat bazohen në këtë ligj.

Neni 53

DREJTORIA E NDIHMËS EKONOMIKE & SHËRBIMEVE SHOQERORE

Drejtorja e Ndihmës Ekonomike & Shërbimeve Shoqerore ka si mision:

1. Të evidentojë grupet në nevojë brenda territorit të bashkisë dhe të krijojë, brenda kuadrit ligjor, kushtet e favorshme për t'iu ofruar ndihmën e nevojshme ekonomike dhe shërbimin e duhur social familjeve në nevojë dhe personave me aftësi të kufizuar;
2. Të përgatisë çdo fundmuaji projektvendimin përkatës për përfituesit e ndihmës ekonomike dhe pagesat e paaftësisë me listat bashkangjitur, të cilat përgatiten në katër kopje dhe dërgohen në Këshillin Bashkiak për miratim;

3. Të hartojë programe veprimi afatmesëm dhe afatgjatë, në zbatim të strategjive kombëtare dhe vendore, për zbutjen e varfërisë, integrimin e pakicave, implementimin e projekteve publike etj;
4. Të miratojë listat e përfituesve të ndihmës ekonomike dhe pagesat e paaftësisë;
5. Të bashkëpunojë me Drejtorinë e Financës për hartimin e dokumentacionit për dhënien e ndihmës ekonomike dhe pagesat e paaftësisë.

Neni 54

Drejtori i Ndihmës Ekonomike & Shërbimevë Shoqerore

Është nëpunës civil, në varësi të Kryetarit të Bashkisë dhe ka për detyrë :

1. Të realizojë drejtimin, organizimin dhe koordinimin e punës për përmbushjen e misionit dhe gjithë detyrave ligjore të drejtorisë;
2. Të mundësojë një partneritet të sigurtë dhe serioz (Bashkinë Lezhë) për të gjitha shoqatat dhe institucionet humanitare që, nëpërmjet bashkëpunimit me projekte të përbashkëta, të ndihmojë në uljen e varfërisë në familje dhe individë në nevojë;
3. Të identifikojë burime materiale dhe njerëzore në komunitet për të gjetur mënyra bashkëpunimi për t'iu ardhur në ndihmë grupeve në nevojë të qytetit;
4. Është përgjegjës për mbarëvajtjen e punës dhe projekteve të ndryshme sociale;
5. e. Iu dërgon listat institucioneve, sipas pikës 14 të VKM nr 787, datë 14.12.2005, të specifikuar për secilin institucion, për t'iu shprehur dhe konfirmuar gjendjen dhe ndryshimet në listat e dërguara. Çdo konfirmim për ndryshim i sjellë nga ana e institucioneve iu bëhet i qartë specialistëve përkatës që ta pasqyrojnë ndryshimin në projektin e tyre në materialin që përgatitet për miratim në Këshillin Bashkiak.
6. Përgatit projektvendime “për ndihmën dhe përkrahjen sociale”, të cilat i paraqiten për miratim Këshillit Bashkiak dhe ndjek të gjithë relacionet që miratohen prej tij në lidhje me ndihmën dhe shërbimin social;
7. Përgjigjet për përdorimin e fondeve të kushtëzuara të buxhetit të shtetit dhe zbatimin e standardeve kombëtare të shërbimeve shoqërore, planifikon nevojat e grupeve në nevojë dhe harton kërkesën për fonde pranë Drejtorisë së Përgjithshme të Shërbimit Social Shtetërorë;
8. Brenda tri ditëve nga vendimmarrja bën zbardhjen e vendimit të Këshillit të Bashkisë dhe ia paraqet sekretarit të Këshillit, për ta nisur tek Prefekti i Qarkut për konfirmim;
9. Mban korrespondencë me Drejtorinë e Përgjithshme të Ndihmës dhe Përkrahjes Shoqërore për problemet që shqetësojnë këtë sektor në territorin e Bashkisë Lezhë;
10. Vlerëson punën vjetore të vartësve dhe i propozon Kryetarit të Bashkisë masa disiplinore për vartësit që demonstrjnë paaftësi në kryerjen e detyrës ose shkelje të disiplinës në punë.

Neni 55

Përgjegjësi i Sektorit Ndihmës Ekonomike & Shërbimevë Shoqerore

Eshte nëpunës civil me varësi te drejtorit Ndihmës Ekonomike & Shërbimevë Shoqerore dhe ka si detyrë:

1. Të bëjë organizimin e vogël të punës me specialistët e ndihmës ekonomike dhe përkrahjes sociale, për përgatitjen e dosjeve të familjeve që do trajtohen me ndihmë ekonomike dhe personat me aftësi të kufizuar, të cilët do trajtohen me pagesë paaftësie;
2. Së bashku me specialistët organizon vizita në familjet që janë në skemën e ndihmës ekonomike, për të verifikuar gjendjen reale të tyre dhe ndryshimet që mund të kenë ndodhur;
3. Përgatit listat e personave që duhet t'i dërgohen institucionit për verifikimin e të ardhurave personale apo familjare, për t'u përfshirë në skemën e ndihmës ekonomike dhe përkrahjes sociale;
4. Në bashkëpunim me specialistët e drejtorisë organizon sistemimin e dosjeve të familjeve që trajtohen me ndihmë ekonomike dhe individëve me pagesë paaftësie;
5. Harton programe afatshkurtra dhe afatmesme, në zbatim të strategjive kombëtare për integrimin e pakicave, barazinë gjinore, rehabilitimin e personave të dhunuar etj;

6. Në bashkëpunim me specialistët e drejtorisë harton planin e punës për muajin pasardhës dhe e konsulton me drejtorin, në afatet e kërkuara për miratim tek Kryetari i Bashkisë;
7. Kryen edhe detyra të tjera që i ngarkohen nga drejtori i drejtorisë.

Neni 56

Specialisti (administratori) i Ndhmës Ekonomike

Eshte nëpunës civil me varësi direkte nga Përgjegjësi i Sektorit dhe ka si detyrë:

1. Të identifikojë familjet në nevojë për ndihmë ekonomike, të verifikojë gjendjen ekonomike të tyre dhe propozojë në stafin e drejtorisë familjet në nevojë për të përfituar ndihmën ekonomike dhe masën e saj, duke marrë pjesë në hartimin e projekt-vendimit që paraqitet në Këshillin Bashkiak;
2. Të verifikojë gjendjen social-ekonomike të familjeve në nevojë, të cilat janë parashikuar të futen për herë të parë në skemë, si dhe dy herë në vit të gjitha familjet që përfitojnë ndihmë ekonomike, përpilon listat emërore të anëtarëve madhore (nga moshë 18 vjeç e lart) të familjeve që kanë paraqitur kërkesën për të përfituar ndihmë ekonomike;
3. Të vlerësojë nevojat e individëve apo familjeve që kërkojnë të marrin shërbime shoqërore në përputhje me prioritetet e bashkisë dhe grumbullojë informacione për rrjetin e shërbimeve publike e private që veprojnë në territorin e bashkisë, si dhe ndihmojë aplikantët në përgatitjen e dokumentacionit për personat që aplikojnë në përputhje me legjislacionin në fuqi;
4. Të ofrojë qytetarëve konsulencë për legjislacionin dhe procedurat që duhet të ndjekin në zgjidhjen e problemeve të tyre, gjithashtu të sqarojë pretenduesit për ligjin, të drejtat dhe detyrimet që duhet të plotësojnë për t'u përfshirë në skemën e ndihmës ekonomike;
5. Të mirëpresë kërkesat e qytetarëve të cilët pretendojnë ndihmë ekonomike;
6. Specialisti grumbullon informacione dhe harton statistika mbi nevoja që ka drejtorja për shtimin e financimit, në varësi të gjendjes ekonomike dhe numrit të familjeve që janë ose duhen shtuar në skemën e ndihmës ekonomike;
7. Përgatit shkresat dhe kërkon informacionet e nevojshme për gjendjen e familjeve apo anëtarëve të saj në institucionet përkatëse si: Zyrën e Punës, Zyrën e Tatim-Taksave, Zyrën e Sigurimeve Shoqërore, ZRPP (hipoteka), Zyrën e Regjistrimit të Automjeteve, drejtoritë pranë bashkisë dhe përgatit dosjet e trajtimit për çdo familje;
8. Përgatit materialin me shkrim për familjet apo individë që do përfshihen në skemën e ndihmës ekonomike për muajin pasardhës dhe e trajton në stafin e drejtorisë para dërgimit të tij për miratim në Këshillin Bashkiak;
9. Bën ndryshimet përkatëse sipas vendimit të stafit të drejtorisë dhe përgatit relacionin e projektvendimit për miratimin e tij në mbledhjen e radhës në Këshillin e Bashkisë;
10. Pas miratimit në Këshillin Bashkiak dhe konfirmimit nga Prefekti të listave të ndihmës ekonomike bën afishimin e tyre në vendin e përcaktuar nga bashkia për të gjitha familjet e përfshira në skemën e ndihmës ekonomike.

Neni 57

Specialisti i Shërbimit Social

Eshte nëpunës civil me varësi direkte nga Përgjegjësi i Sektorit dhe ka si detyrë:

1. Të identifikojë individët që duhen trajtuar me pagesë paftësie dhe përkujdesje shoqërore; të verifikojë gjendjen ekonomike dhe sociale, si dhe t'i propozojë stafit të drejtorisë individët që plotësojnë kushtet ligjore për të përfituar shërbimin social;
2. b Vlerëson nevojat e individëve që kërkojnë të marrin shërbime shoqërore në përputhje me prioritetet e bashkisë dhe ndihmon aplikantët në përgatitjen e dokumentacionit për personat që aplikojnë në përputhje me legjislacionin në fuqi;

3. Iu ofron qytetarëve konsulencë për legjislacionin dhe procedurat që duhet të ndjekin në zgjidhjen e problemeve të tyre. Gjithashtu sqaron pretenduesit për ligjin, të drejtat dhe detyrimet që duhet të plotësojnë për t'u përfshirë në skemën e përkrahjes sociale;
4. Mirëpret kërkesat e qytetarëve, të cilët pretendojnë të përfshihen në skemën e përkrahjes sociale;
5. Specialisti grumbullon informacione dhe harton statistika mbi nevoja që ka drejtoria për shtimin e financimit, në varësi të kërkesave ligjore që paraqiten nga aplikantët në skemën e përkrahjes sociale brenda territorit të bashkisë;
6. Përgatit dhe pasuron herë pas here me dokumentacionin ligjor dosjet e personave që trajtohen në skemën e përkrahjes sociale;
7. Përgatit shkresat dhe kërkon informacione të nevojshme nga institucionet përkatëse ligjore për gjendjen shëndetësore të kontigjentëve që trajtohen me përkrahje sociale;
8. Përgatit materialin me shkrim për individë që do të përfshihen në skemën e përkujdesjes shoqërore për muajin pasardhës dhe i trajton me stafin e drejtorisë para dërgimit të tij për miratim në Këshillin Bashkiak;
9. Bën ndryshimet përkatëse sipas vendimit të stafit të drejtorisë dhe përgatit relacionin e projektvendimit për miratimin e tij në mbledhjen e radhes në Këshillin e Bashkisë;
10. Pas miratimit në Këshillin Bashkiak dhe konfirmimit nga Prefekti të masës së përkrahjes dhe listave me personat që do trajtohen në skemën e paaftësisë bën afishimin e tyre në vendin e përcaktuar nga bashkia për të gjithë individet me paaftësi shëndetësore.

Neni 58

DREJTORIA E SHËRBIMEVE PUBLIKE

Drejtoria e Shërbimeve Publike ka si mision:

1. Të synojë realizimin dhe përmirësimin e vazhdueshëm të shërbimeve publike në komunitet; të hartojë strategji zhvillimi dhe të programojë investime publike për përmirësimin e infrastrukturës. Gjithashtu, të harmonizojë punën me entet e ndryshme, veprimtaria e të cilave ndikon në funksion të përmirësimit dhe ngritjes së cilësisë së shërbimeve publike;
2. Të ngrejë në nivelin e kërkesave të kohës, interesave dhe kulturës qytetare të gjitha shërbimet publike, të cilat kanë të bëjnë me përmirësimin e jetës së qytetarit si: në aspektin e modernizimit të sistemit të pastrimit të qytetit, ruajtjes dhe pasurimit të fondit të gjelbërt në qytet dhe kurorën përreth tij, duke synuar për një qytet të pastër dhe gjithmonë të gjelbëruar;
3. Të marrë të gjitha masat e duhura si nga pikëpamja inxhinierike, ashtu dhe financiare për mirëmbajtjen dhe përmirësimin e vazhdueshëm të rrjetit të infrastrukturës publike mbitokësore dhe atë nëntokësore (kanalizime), mirëmbajtjen e fasadave, varrezave, sipërfaqeve të gjelbërta e rekreative, përcaktimin e zgjerimeve të nevojshme, si dhe realizimin e rrjeteve të reja të kanalizimeve etj;
4. Të vlerësojë si një nga aspektet më prioritare raportet dhe kërkesat ndaj sipërmarrjeve private, për realizimin cilësor të shërbimeve të kontraktuara si: pastrimin, gjelbërimin, shërbimin funeral dhe dekorin;
5. Të bashkërendojë punën me faktorë të tjerë të interesuar në funksion të përmirësimit të shërbimeve publike dhe përfshirjes së banorëve në monitorimin vlerësimin dhe bashkëqeverisjen komunitare, si: OJF-të, organizatat rinore (Parlamentin Rinor, Qeveritë e Shkollave) etj.
6. Të vlerësojë si detyrë permanente mirëmbajtjen e rrjetit rrugor, sistemin e kanalizimeve, sinjalistikën vertikale dhe horizontale, rrjetin e ndriçimit publik, dekorin, sipërfaqet e gjelbërta etj.
7. Të ruajë dhe mirëmbajë përmes sipërmarrjes private sipërfaqet e varrezave publike dhe ato të dëshmorëve dhe të parashikojë investime të vazhdueshme për përmirësimin e infrastrukturës së tyre dhe zgjerimin e sipërfaqeve të varrezave;
8. Të harmonizojë punën e Ndërmarrjes së Shërbimeve Publike që, krahas mirëmbajtjes së vazhdueshme të infrastrukturës rrugore, të mirëmbajë institucionet publike të qytetit;

9. Të ndjekë me përgjegjësi zbatimin e urdhrave dhe vendimeve të Kryetarit të Bashkisë dhe ato të Këshillit Bashkiak për probleme që kanë lidhje me drejtorinë e Shërbimeve Publike dhe ndërmarrjet që varen prej saj.

Neni 59

Drejtori i Shërbimeve Publike

Është nëpunës civil, ka varësi nga Kryetari i Bashkisë dhe ka për detyrë :

1. Të harmonizojë punën e sektorëve të drejtorisë dhe ndërmarrjeve të shërbimeve për një regjim normal të rrjetit rrugor ekzistues, të rrjetit të kanalizimeve, shërbimit të pastrimit, gjelbërimit, shërbimit funeral dhe dekorit të qytetit;
2. Të studiojë dhe zbatojë politika, strategji dhe programe zhvillimi në fushën e përmirësimit të shërbimeve publike dhe punëve të tjera në komunitet. Gjithashtu, të udhëheqë sektorët përkatës për të hartuar strategjitë dhe perspektivat e zhvillimit në fushën e shërbimeve dhe infrastrukturës publike;
3. Të organizojë punën për hartimin e projektplanit dhe buxhetit të shërbimeve publike për sipërmarrjet private dhe sektorin e shërbimeve që mirëmban infrastrukturën publike në qytet;
4. Të organizojë dhënien e ndihmës profesionale institucioneve dhe ndërmarrjeve të varësisë (takime, seminare, konsulta etj) dhe propozon metoda dhe praktika të reja për kualifikimin e specialistëve dhe punonjësve të shërbimeve publike;
5. Të ndjekë dhe kontrollojë zbatimin e vendimeve të Këshillit Bashkiak për probleme që kanë lidhje me drejtorinë ose me ndërmarrje që varen prej saj;
6. Të kontrollojë direkt mbështetjen ligjore të dokumentacionit teknik të drejtorisë dhe mban lidhje direkte me drejtoritë e tjera dhe ndërmarrjet në vartësi të bashkisë, t'i informojë ata për realizimet dhe t'iu kërkojë informacion periodik për raportet e bashkëveprimit dhe partneritetit në funksion të detyrës;
7. Të përgatitë informacione periodike mbi punën e drejtorisë dhe t'ia paraqesë ato kryetarit osë zv/kryetarit të bashkisë;
8. të ndjekë dhe kontrollojë zbatimin e vendimeve të Këshillit Bashkiak për probleme që kanë lidhje me drejtorinë ose me sektoret dhe ndërmarrjet që varen prej saj;
9. Të mbajë lidhje periodike me ente private ose shtetërore, veprimtaria e të cilëve ka të bëjë direkt ose indirekt me infrastrukturën publike si Ndermarrjen Ujësjiellës-Kanalizimeve, Filiali Elektrik, Telecom etj;
10. Të hartojë programe afatshkurter dhe afatmesem për përmirësimin e shërbimeve dhe infrastrukturës publike;
11. Të përgatitë informacione periodike mbi punën e drejtorisë dhe t'ia paraqesë ato Kryetarit të Bashkisë, për mbështetje ose analiza, në funksion të përmirësimit të punës në sektorët që mbulon;
12. Të vlerësojë punën vjetore të vartësve dhe t'i propozojë Kryetarit të Bashkisë masa për përmirësimin e punës.

Neni 60

Specialisti i Mjedisit dhe Strehimit

Është nëpunës civil me varesi nga drejtori i Shërbimeve Publike dhe ka për detyrë:

1. Të mbajë lidhje me institucionet shtetërore që mbulojnë problemet e higjenës dhe mjedisit (ARM, DSHP, DBU-MK), bashkërendojë punën dhe kërkojë mbështetjen institucionale për zgjidhjen e problemeve të mjedisit;
2. Të ndikojë dhe marrjen e masave për plotësimin e dispozitave ligjore në fushën e mjedisit;
3. Të bëjë vazhdimisht inventarin e burimeve ndotëse dhe dëmtimeve të mjedisit në territorin e bashkisë dhe organizon punën për vendosjen e situatës normale;
4. Të ndjekë dhe zbatojë aktet ligjore dhe nënligjore në fushën e mjedisit;
5. Të ndjekë dhe zbatojë masat që merren në fushën e mjedisit nga institucionet shtetërore e private që veprojnë në territorin e bashkisë dhe ushtron kompetencat sipas rregullores së bashkisë, në përputhje me dispozitat e veçanta të kësaj fushe;

6. Të organizojë kryerjen e studimeve dhe programeve të veçanta për zgjidhjen e problemeve të mbrojtjes së mjedisit në territorin e bashkisë dhe t'ia paraqesë për miratim Kryetarit të Bashkisë;
7. Të ndjekë në kohën e hartimit të projektbuxhetit parashikimin e masave për mbrojtjen e mjedisit dhe kërkon në vazhdimësi zbatimin e tij;
8. Të mjekë rastet e ndotjeve, dëmtimeve, çarjeve, bllokimeve nga ndërhyrjet që bëjnë subjektet private dhe shtetërore në rrjetin rrugor të qytetit, kanalizimeve dhe burimeve të tjera ndotëse;
9. Të bashkërendojë punën me specialistët e tjerë të bashkisë dhe Policinë Bashkiake për zbatimin e ligjit për mjedisin, si në parandalimin dhe pastrimin e mbetjeve të ngurta, higjienën e ajrit, akustike et;
10. Të kontrollojë plotësimin e kushteve mjedisore nga ana e subjekteve për objektet që ndërtohen në territorin e bashkisë;
11. Të hartojë planin e punës (mujoz dhe vjetor) për sektorin që mbulon dhe ia paraqet atë për miratim eprorit direkt (drejtorit të Shërbimeve Publike);
12. Të ndjekë zbatimin e kërkesave të ligjit 9232, datë 13.05.2004 ndryshuar me ligjin 9719, datë 23.04.2007 "Për programet sociale të strehimit të banorëve të zonave urbane" dhe aktet e tjera nënligjore në zbatim të tij, për zgjidhjen e problemit të strehimit;
13. Të hartojë programe afatshkurtra dhe afatgjata për zgjidhjen e problemit të strehimit, t'ia paraqesë për diskutim në Komisionin e Këshillit më pas për miratim në Këshill ;
14. Të hartojë informime e relacione për Kryetarin e Bashkisë mbi ecurinë e zbatimit të programit social të strehimit, duke paraqitur në Këshillin e Bashkisë projektvendime për përmirësimin dhe nxitjen e rrugëzgjdhjeve të strehimit;
15. Të përpunojë dokumentacionin e qytetarëve të pastrehë që do të kryejnë procedurat e privatizimit për apartamentet e financuara nga Enti Kombëtar i Banesave;
16. Të përgatisë listat e qytetarëve të cilët përfitojnë nga kontributi i shtetit (Enti Kombëtar i Banesave), strehim ose kredi me interesa të ulëta dhe bëjë klasifikimin e plotë të aplikantëve sipas kategorive përcaktuar në ligj;
17. Të realizojë korrespondencën për plotësimin e dokumentacionit për kalimet në fond banëse dhe banesat shtetërore ente të paprivatizuara;
18. Të bëjë publikimin në mediat lokale të gjithë problemeve dhe risitë ligjore që kanë të bëjnë me strehimin e familjeve të pastreha;
19. Të raportojë në mënyrë periodike tek eprori direkt, Kryetari i Bashkisë dhe në Këshillin Bashkiak për ecurinë dhe implementimin e programit afatgjatë të strehimit.

Neni 61

Specialisti i Transportit dhe Emergjencave Civile

Është nëpunës civil me varësi nga drejtori i Shërbimeve Publike dhe ka për detyrë:

1. Të kontrollojë zbatimin e dispozitave ligjore (ligji ligji 8378, datë 22.07.1998 "Kodi Rrugor në Republikën e Shqipërisë", ndryshuar me ligjin nr.9808, datë 24.09.2007) dhe aktet nënligjore në fushën e transportit ;
2. Të hartojë programe dhe strategji zhvillimi nga vetë sektori dhe në bashkëpunim me Institutin e Transportit për përmirësimin e sistemit të transportit publik ne qytet;
3. Të synojë në përmirësimin e shërbimit të transportit publik konform legjislacionit në fuqi dhe udhëzimeve përkatëse;
4. Të planifikojë dhe paraqesë për miratim itinerarin e linjave, orarin e shërbimit të transportit rrethqytetës, ndërqytetës, si dhe vendqëndrimet e automjeteve të shërbimit të transportit publik;
5. Të organizojë punën për përmirësimin e parametrave të sistemit të sinjalistikës në tre komponentët e saj (sinjalistikën elektronike, horizontale dhe vertikale);
6. Të hartojë e miratoje tek Kryetari i Bashkisë dhe në Këshillin Bashkiak materiale ne funksion te përmirësimit te sherbimit të transportit;
7. Të ndjekë zbatimin e investimeve në fushën e transportit, mirëmbajtjen e akseve rrugore, gjendjen e sinjalistikës dhe të ndërhyjë për përmirësimin e tyre;

8. Të bashkërendojë punën më Drejtorinë e Policisë së Qarkut Lezhë (sek. e qarkullimit rrugor) dhe Policinë Bashkiake, për zbatimin e projekteve dhe vendimeve të miratuara nga Kryetari i Bashkisë dhe Këshilli Bashkiak, në funksion të lëvizjes dhe qarkullimit të lirë në qytet;
9. Të kryejë kontrole mbi operatorët që kryejnë transportin publik dhe të kërkojë nga ata zbatimin e legjislacionit dhe akteve administrative të dala nga bashkia, për përmirësimin e shërbimit të transportit;
10. Të programojë punën vjetore për përballimin e emergjencave civile, komisionin e emergjencave dhe faktorët bashkëpunues për përballimin e emergjencave;
11. Të ndjekë në vijimësi çdo emergjencë që mund të krijohet, si: nga përmbytja, djegia e banesave, rrëshqitja masive, tërmetet, akte terroriste etj.;
12. Të mbajë evidencë të plotë mbi masat që zbatohen për kapërcimin e emergjencës civile dhe në mbyllje të saj të informojë me shkrim titullarin (Kryetarin e Bashkisë);
13. Të përgatitë materiale informuese, relacione ose projektvendime për miratim në Këshillin e Bashkisë, për përballimin e fatkeqësive dhe emergjencave civile;
14. Të evidentojë të gjitha mjetet motorike që disponojnë subjektet fizike dhe juridike në juridiksion të bashkisë dhe t'i njoftojë ata për detyrimin ligjor që kanë për vënien në shërbim të bashkisë në rast të emergjencave civile;
15. Të mbajë lidhje të vazhdueshme me sektorët homologë të institucioneve lokale dhe rajonale (komuna, bashki, Këshillin e Qarkut, institucionin e Prefektit) për planizimin e bashkërendimin e punëve për rastet e emergjencave;
16. Të ndjekë në mënyrë permanente dhe mbajë nën kontroll të vazhdueshëm situatat dhe mjediset (lumi Drin, terreni rrëshqitës poshtë kalasë, banesat jashtë kushteve të sigurisë), të cilat mund të jenë kontigjentë për emergjenca civile;
17. Të ndjekë dhe zgjidhë problematikën që lind nga korrespondenca me organet eprore dhe të informojë për çdo rast, kur lypset ndihma dhe ndërhyrja e tyre;
18. Të informojë në mënyrë periodike titullarin e bashkisë për problemet që kanë lidhje me zbatimin e legjislacionit në fuqi, programeve dhe detyrave të dhëna;
19. Të kryejë edhe detyra të tjera që i ngarkohen nga titullari i bashkisë.

Neni 62

Spektori i Shërbimit Veterinar

Ka si mision:

1. Mbrojtjen e shëndetit të komunitetit nga sëmundjet me origjinë shtazore (sëmundjet që transmetohen nga kafsha tek njeriu), nga toksinfeksionet apo infeksionet nga lëndë me elemente toksike, nëpërmjet kontrollit të vazhdueshëm sanitaro-veterinar të produkteve me origjinë shtazore;
2. Kontrollin dhe profilaksinë veterinarë, ruajtjen e mjedisit nga ndotja që mund të shkaktohet nga mbetjet e kafshëve të gjalla apo të therura;
3. Sigurimin e mbrojtjes së mjedisit nga infeksionet, helmet, ndotjet me pasoja dëmtuese për njerëzit dhe kafshët, faunës dhe akuakulturës.

Neni 63

Përgjegjësi i Sektorit të Shërbimit Veterinar

Eshte nëpunës civil me varësi nga drejtori i Shërbimeve Publike dhe ka si detyrë:

1. Të përgjigjet për mbulimin me shërbimin veterinar të të gjithë territorit të Bashkisë së Lezhës në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi;
2. Të caktojë detyrat për inspektorin veterinar dhe kontrollojë zbatimin e tyre;
3. Të hartojë planin e punës të sektorit, përfshirë edhe inspektorin veterinar;
4. Të kujdeset që të gjitha produktet që tregtohen të jenë të pajisura me dokumentacionin përkatës;
5. Të hartojë buletinin veterinar mujor dhe raportojë për problemet teknike veterinarë në institucionët e Shërbimit Veterinar;

6. Të koordinojë dhe bashkërendojë punën me Shërbimin Veterinar të Qarkut të Lezhës, të shërbimeve homologe në njësitë e tjera vendore të rrethit, si dhe me Shërbimin Shëndetësor Publik dhe Spitalor, për probleme të cilat kanë të bëjnë me ruajtjen e shëndetit të banorëve;
7. Të kontrollojë farmacitë veterinarë për afatet e skadimit të medikamenteve veterinarë në territorin e bashkisë;
8. Të bashkëpunojë me Inspektoriatet dhe strukturat paralele të Ministrisë së Bujqësisë dhe Ushqimit dhe ato të Ministrisë së Shëndetësisë;
9. Të raportojë tek eprori direkt dhe titullari i bashkisë, për kryerjen e detyrave të sektorit.

Neni 64

Specialisti i Sektorit të Veterinarisë

Është nëpunës civil me varësi direkte nga Përgjegjësi i Sektorit dhe ka për detyrë:

1. Të mbulojë me shërbim veterinar gjithë territorin të Bashkisë, në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi;
2. Të kontrollojë të gjitha produktet me origjinë shtazore dhe të detit që tregtohen në qytetin e Lezhës për cilësinë dhe pajisjen me dokumentacionin përkatës;
3. Kërkon ndihmën e Policisë Bashkiake për mbylljen e aktivitetit kur verën shkelje ligjore nga subjektet që tregetojnë produkte shtazore dhe ato të detit;
4. Kontrollon kafshët para therjes, mishin gjatë dhe pas therjes dhe pasi bën ekspertizën veterinarë të mishit e pajis me certifikatë dhe bën vulosjen e tij;
5. Kontrollon zbatimin e kushteve sanitaro-veterinarë në objektet ku prodhohen, përpunohen, konservohen, transportohen dhe tregtohen ushqimet me origjinë shtazore;
6. Kujdeset për dezinfektimin e ambienteve të therjes dhe tregtimit të mishit të freskët;
7. Ushtron kontrole të vazhdueshme organo-leptike të produkteve ushqimore-shtazore; pajis me certifikatë sanitaro-veterinarë çdo parti malli që del nga frigoriferi; kontrollon regjimin termik të frigoriferëve e dhomave frigoriferike; ndjek dezinfektimin dhe deratizimin çdo muaj të të gjithë ambienteve frigoriferike; kontrollon vazhdimisht nënproduktet e mishit (sallamin) dhe i certifikon ato;
8. Bashkërendon punën me Shërbimin Veterinar të Qarkut dhe njësitë e tjera vendore, për probleme të cilat kanë të bëjnë me ruajtjen e shëndetit të banorëve;
9. Merr masa mbrojtëse, të profilaksisë dhe karantinës, në territorin e bashkisë, duke zbatuar aktet ligjore e nënligjore në fuqi;
10. Bllokon dhe konfiskon organet e kafshëve të prekura nga sëmundjet infektive apo parazitare dhe mban dokumentacionin përkatës për këto raste;
11. Kontrollon peshkun në njësitë e tregtimit të tij;
12. Kontrollon pikat kryesore të shpërndarjes së bulmetit;
13. Raporton periodikisht për çdo problem të konstatuar dhe përgjigjet për kryerjen e detyrave të sektorit para eprorit direkt.

Neni 65

Mbikqyrësi (Supervizori) i Sipërmarrjeve Private

Është nëpunës civil në varësi të Drejtorit të Shërbimeve Publike. Si përfaqësues i investitorit (Bashkisë Lezhë) ndjek zbatimin e kontratës me Kompanitë (sipemarrjet) e Pastrimit, Gjëlberimit, Dekorimit dhe Shërbimit të Varrimit në këto aspekte :

I. Me Sipërmarrjen e Pastrimit :

1. Kontrollon zbatimin pikë për pikë të kontratës së lidhur midis Bashkisë dhe kompanisë së pastrimit, duke vlerësuar llojin e shërbimit dhe cilësinë e tij në varësi të kohës, parashikuar në kontratë
2. Kontrollon ecurinë e punimeve në kompaninë e pastrimit sipas grafikëve të miratuar nga Bashkia dhe bën shenimet në ditarin e detyrave që ka kjo kompani. Problemet që evidentohen i bën prezent tek personi i kontaktit i kompanisë.
3. Lajmëron me shkrim në mënyrë periodike sipërmarrësin dhe eprorin direkt për problemet që dalin gjatë kontrollit.

4. Cakton pikat e vendosjes së kontenerëve dhe bën azhurnimin e tyre në hartë.
5. Bën kontroll të përditshëm sipas grafikëve të miratuar, për pastrimin e kontejnereve, për pastrimin, dezinfektimin e tyre dhe vendit ku janë vendosur sipas kërkesave të kontraktuara.
6. I paraqet eprorit direkt grafikun javor e mujor të largimit të mbeturinave sipas detyrave e objektivave të miratuara.
7. Kontrollon kryerjen e të gjitha proceseve të pastrimit, frekuencën e tyre dhe cilësinë e pastrimit, bazuar në Rregulloren Higjeno-Sanitare, ligjet, vendimet dhe urdhëresat në fuqi.
8. Mban procesverbale ditore për punën e pakryer për çdo zë pune dhe bën vlerësimin e tyre në lekë sipas detyrimeve kontraktuese. Procesverbali duhet të firmoset dhe nga administratori i kompanisë së pastrimit apo përfaqësuesi i autorizuar ligjrisht prej tij.
9. Raporton çdo ditë në orën 14.00, tek eprori direkt (Drejtori i Shërbimeve) rezultatet e kontrollit.
10. Shqyrton ankesat e banorëve dhe bën vlerësimin e tyre në bashkëpunim me firmën e pastrimit.
11. Organizon anketime me banorë sipas blloqeve apo lagjeve, për cilësinë e pastrimit dhe problemet që ata kanë ndaj këtij shërbimi.
12. Të gjitha anketimet i bën prezent tek Kompania e Pastrimit dhe programon masa për përmirësimin e gjendjes
13. Brenda datës 5 të çdo muaji Mbikqyresi dorëzon tek Kryetari i Bashkisë situacionin përfundimtar të muajit të kaluar.

II. Me Sipërmarrjen e Gjelberimit:

14. Kontrollon zbatimin e kontratës së lidhur midis Bashkisë dhe kompanisë së gjelberimit, duke vlerësuar llojin e shërbimit dhe cilësinë e tij në varësi të kohës, kushteve klimatike të parashikuara në kontratë.
15. Lajmëron me shkrim në mënyrë periodike sipërmarrësin dhe eprorin direkt për problemet që dalin gjatë kontrollit të punimeve për shërbimin dhe mirëmbajtjen e sektorit të gjelberimit.
16. Mban procesverbale ditore për punën e pakryer për çdo zë pune dhe bën vlerësimin e tyre në lekë sipas detyrimeve kontraktuese. Procesverbali duhet të firmoset dhe nga administratori i kompanisë së gjelberimit apo përfaqësuesi i autorizuar ligjrisht prej tij.
17. Raporton çdo ditë në orën 14.00, tek eprori direkt rezultatet e kontrollit dhe vëllimin e punimeve.
18. Evidenton hapësirat e lira, për kthim në sipërfaqe të gjelbër dhe kreacione, dhe ia paraqet eprorit direkt, për miratim.
19. Përgatit informacione teknike mjedisore për objekte të strukturës së gjelbër të qytetit.
20. Mban lidhje me firmën sipërmarrëse dhe donatorët për ndjekjen dhe kontrollin e dokumentacionit ligjor e teknik.
21. Shqyrton ankesat e banorëve në aspektin e shërbimeve në sektorin e gjelberimit dhe bën vlerësimin e tyre në bashkëpunim me firmën e gjelberimit.
22. Organizon anketime me banorë sipas blloqeve apo lagjeve, për cilësinë e shërbimit të gjelberimit dhe problemet që ata kanë ndaj këtij shërbimi.
23. Të gjitha anketimet i bën prezent tek Kompania e gjelberimit dhe programon masa për përmirësimin e gjendjes së mjedisit të gjelberuar.
24. Brenda datës 5 të çdo muaji Mbikqyresi dorëzon tek eprori direkt situacionin përfundimtar të muajit të kaluar.

II. Me Sipërmarrjen e Dekorit & Funeralit

25. Kontrollon ecurinë e punimeve në këtë kompani sipas grafikëve të miratuar në kontratën dypaleshe dhe bën shënime në ditarin e detyrave që ka kjo kompani. Problemet që evidentohen i bën prezent tek personi i kontaktit i kompanisë dhe shihen në librin përkatës..
26. Lajmëron me shkrim në mënyrë periodike sipërmarrësin dhe eprorin direkt për problemet që dalin gjatë kontrollit.
27. Bën kontroll të përditshëm sipas grafikëve të miratuar në kontratën dypaleshe me Kompaninë e Dekorit & Funeralit, për gjendjen e dekorit të qytetit dhe punëve në shërbimin funeral të territoreve në varrezat Publike dhe të Deshmorëve.

28. Mban procesverbale ditore për punën e pakryer për cdo zë pune dhe bën vlerësimin e tyre sipas detyrimeve kontraktuese. Procesverbali duhet të firmoset dhe nga administratori i kompanisë së Dekor - Funeralit apo perfaqësuesi i autorizuar ligjrisht prej tij.
29. Raporton çdo ditë tek eprori direkt, për rezultatet e kontrollit dhe gjendjen ditore të këtij shërbimi.
30. Brenda datës 5 të çdo muaji dorëzon tek eprori direkt situacionin përfundimtar të muajit të kaluar.

Neni 66

Përgjegjësi i Sektorit të Shërbimeve.

Është nëpunës civil më varësi direkte nga Drejtori i Shërbimeve Publike dhe ka për detyrë :

1. Të realizojë drejtimin e Sektorit të Shërbimeve, i cili ka për detyrë mirëmbajtjen e infrastrukturës publike, si rrugë, trotuare, kanalizime, institucionet e arsimit, të kultures, çerdhen e qytetit zyrat e administratës dhe të gjitha objektet pronë të Bashkisë.
2. Evidenton gjendjen e infrastrukturës, përcakton masat që duhen marrë nga ana inxhinerike, materiale dhe financiare për nderhyrjen dhe përmirësimin e rrjetit ekzistues.
3. Bashkëpunon me ndermarrje të tjera homologe si ujësjellës-kanalizime, OSSH dhe telecom, për mirëmbajtjen e rrjetit të infrastrukturës nëntokesore, për të evituar nderhyrjet e pavullnetshme në dem të infrastrukturës rrugore.
4. Merr masa dhe preventivon nevojat materiale, për riparimet në të gjitha akset rrugore, mbështetur në fondet e akorduara për këto qëllime.
5. Gjatë muajve të verës çdo vit, parashikon shërbimin që duhet kryer në mënyrë periodike në institucionet e arsimit dhe çerdhen e qytetit, për të përballuar fushatën e pranimeve të reja në shkollë, kopshte dhe çerdhe dhe drejton punën për rehabilitimin e këtyre institucioneve.
6. Harmonizon punën me sektorin e investimeve publike në Bashki për nderhyrjet e parashikuara, për investime në infrastrukturën publike..
7. Realizon inventarizimin e rrjetit rrugor, të gjëndjes fizike të tij, të sinjalistikës horizontale e vertikale dhe parashikon nderhyrjet, për rehabilitimin e tyre çdo gjashtë muaj.
8. Kontrollon sistemin e ndriçimit, parashikon nevojat për përmirësimin e tij dhe përgatit raporte dhe evidencë për nderhyrje si për zgjerimin dhe përmirësimin e rrjetit të ndriçimit. Merr masa për mirë-funksionimin e tij gjatë gjithë vitit.
9. Me specialistët e sektorit në bashkëpunim me sipërmarrjen e dekorit, çdo fundviti organizon punën për krijimin e mjedisit festiv të qytetit.
10. Relaton çdo muaj tek eprori i tij direkt mbi realizimin e detyrave të muajit dhe merr detyra të reja për muajin në vijim.
11. Kryen edhe detyra të tjera që jepen nga Titullari i Bashkisë.

Neni 67

DREJTORIA JURIDIKE DHE E PROKURIMEVE PUBLIKE

Drejtorja Juridike dhe Prokurimeve Publike ka si mision:

1. Të sigurojë zbatimin e ligjshmerisë në veprimtarinë e Këshillit të Bashkiak, komisionet e tij, të Kryetarit të Bashkisë dhe administratës, nëpërmjet asistencës dhe konsulencës juridike;
2. Të kontrollojë bazueshmërinë ligjore dhe sigëllojë paraprakisht aktet administrative (urdhëra, vendime, urdhëresa) që i paraqiten Këshillit Bashkiak dhe Kryetarit të Bashkisë;
3. U jep ndihmën juridike drejtorive/sectorëve, apo zyra të bashkisë për hartimin e kontratave të ndryshme, në lidhje me realizimin e funksioneve të bashkisë;
4. Përfaqëson kryetarin e Bashkisë apo Këshillit Bashkiak në proceset gjyqësore, me autorizim të tyre, në të gjitha shkallët e gjykimit për vendimet e marrura, kur ato bëhen objekt konflikti gjyqësor;
5. Në bashkëpunim me drejtoritë dhe sektorët përkatës koncepton opinionet e bashkisë kur kërkohet nga organet kompetente, për hartimin e ligjeve apo të amendamenteve të ndryshme;

6. Ndikon drejtpërsëdrejti në zgjidhjet juridike brënda kompetencave të bashkisë të të gjitha ankesave dhe kërkesave të qytetarëve, kur ata i drejtohen Kryetarit të Bashkisë, Këshillit Bashkiak apo organeve qendrore.

Neni 68

Drejtori i Drejtorisë Juridike dhe Prokurimeve Publike.

Është nëpunës civil, ne varësi të Kryetarit të Bashkisë dhe ka për detyrë:

1. Të ndikojë në zbatimin e ligjshmërisë në gjithë veprimtarinë e punës së administratës së bashkisë, të Kryetarit të Bashkisë dhe Këshillit Bashkiak;
2. Të organizojë dhe menaxhojë punën e drejtorisë, të juristit dhe kualifikimin juridik të gjithë administratës së bashkisë;
3. Të koordinojë punën me drejtoritë dhe sektorët e tjerë të bashkisë dhe sigurojë konsulencë juridike për të gjitha drejtoritë e bashkisë në ushtrimin e funksioneve dhe kryerjen e detyrave;
4. Të organizojë punën për trajtimin e ankesave dhe kërkesave të qytetarëve dhe të respektojë afatet ligjore dhe zgjidhjet juridike të tyre, kur i drejtohen Kryetarit të Bashkisë, Këshillit Bashkiak ose organeve qendrore;
5. Të ndjekë vetë ose përmes juristit (inspektorit) të gjitha shkallët e gjykimit të proceseve gjyqësore, ku Bashkia e Lezhës është palë e paditur ose e interesuar dhe të informojë Kryetarin e Bashkisë mbi proceset gjyqësore të zhvilluara;
6. Të evidentojë në regjistrin e çështjeve gjyqësore të gjitha fletëthirrjet e reja dhe caktojë pjesëmarrësin në çështje, duke parashikuar veten ose juristin e autorizuar për të përfaqësuar bashkinë në gjykim (çdo ditë);
7. Të hartojë kontrata e aktmarrëveshje ku Bashkia e Lezhës është palë;
8. Të organizojë dhe kontrollojë punën për përgatitjen e materialit ligjor për KRRT-në;
9. Të marrë masa për zbatimin e detyrimeve kontraktuale që kanë të tretët ndaj Bashkisë së Lezhës dhe e kundërta, të cilat rezultojnë nga kontrata, ose aktmarrëveshje ku bashkia është palë;
10. Të japë informacion mbi relacionet dhe projektvendimet që kalojnë për miratim në mbledhjen e radhës së Këshillit Bashkiak (5 ditë para afatit të dorëzimit të materialeve në sekretarinë e Këshillit Bashkiak);
11. Të sigurojë interpretimin e akteve ligjore në fuqi, mbi bazën e kërkesës së drejtorisë përkatëse ose strukturës përkatëse në bashki;
12. Të bëjë propozime për plotësimin e kuadrit ligjor të qeverisjes vendore me akte të Këshillit Bashkiak dhe akte nënligjore të Kryetarit të Bashkisë (vendime, urdhra, urdhëresa);
13. Të realizojë krijimin e bibliotekës ligjore;
14. Të mbajë regjistrin e akteve nënligjore të organeve të bashkisë, kontratave etj;
15. Të japë rekomandime mbi zbatimin e rregulloreve të brendshme të bashkisë;
16. Të koordinojë punën për hartimin brenda afateve të përcaktuara dhe zbatimin e ligjit në kontratat, aktmarrëveshjet, memorandumet e mirëkuptimit etj., ku bashkia është palë;
17. Të organizojë hartimin e propozimeve për projektligjet e projektaktet që vijnë për mendim në Bashkinë e Lezhës dhe të hartojë propozime mbi harmonizimin e akteve nënligjore që lidhen me punën e strukturave të Bashkisë së Lezhës;
18. Të raportojë për punën mujore të kryer nga drejtoria (brenda datës 5 të çdo muaji);
19. Të hartojë planin mujor të drejtorisë.

Neni 69

Specialisti Jurist

Është nëpunës civil, ne varësi direkte nga drejtori i Drejtorisë Juridike dhe ka këto detyra:

1. Realizon detyrat në bazë të ndarjes së brendshme të tyre nga drejtori i drejtorisë;
2. Ndjek në gjykatë sipas rastit çështjet gjyqësore në të cilat bashkia është palë;
3. Përgatit përgjigjet për kërkesat e shtetasve dhe institucioneve të ndryshme;

4. Iu jep ndihmë juridike drejtorive dhe zyrave të bashkisë, për zgjidhjen e problemeve në funksion të detyrës dhe ndihmon në përgatitjen e aktëve që do të paraqiten tek Kryetari i Bashkisë ose në Këshillin Bashkiak;
5. Është pjesë përbërëse si jurist në njësinë e prokurimit të bashkisë;
6. Ndihmon në përgatitjen e kontratave ose marrëveshjeve në të cilat Bashkia Lezhë ose institucionet e varësisë janë palë;
7. Në bashkëpunim me drejtoritë dhe zyrat e bashkisë, evidenton dhe administron dokumentacionin për asetet e bashkisë dhe institucioneve në varësi;
8. Përgatit informacione dhe propozime për mënyrën e administrimit dhe përdorimit të aseteve të bashkisë;
9. Sipas nevojave të bashkisë, për marrjen në përdorim ose në pronësi të pronave të ndryshme, përgatit dokumentacionin tekniko-ligjor për vendimmarrjen në Këshillin e Ministrave;
10. Në varësi të punës për shpronësimet, përgatit dokumentacionin ligjor dhe atë financiar, i cili do të paraqitet në Këshillin e Bashkisë dhe Këshillin e Ministrave për mundësimin e zbatimit të projekteve publike;
11. Përgatit relacione dhe materiale informuese për problemet e ngarkuara nga drejtori ose Kryetari i Bashkisë.

Neni 70

Njësia e Prokurimit Publike

Është njësia përgjegjëse që administron procesin e prokurimit. Ajo ngrihet me Urdher të Kryetarit të Bashkisë mbështetur në VKM nr.1 date 10.01.2007 “Per Rregullat e Prokurimit Publik” i ndryshuar KREU V, me propozim të Drejtorisë Juridike dhe ka si mision:

1. Të përgatisë regjistrin e prokurimeve dhe gjithë dokumentacionin e prokurimeve publike dhe të nxisë përdorimin me efektivitet të fondeve buxhetore në funksion të përmirësimit të infrastrukturës publike.
2. Të informojë në mënyrë periodike, sipas kërkesave të ligjit për Prokurimin Publik, organet qendrore mbi zbatimin e regjistrit të prokurimeve;
3. Të organizojë dhe mbajë përgjegjësi për funksionimin e punës brenda njësisë së prokurimit, përzgjedhjen e procedurës, vendosjen e afateve dhe respektimin e tyre, duke iu referuar në çdo hap legjislacionit në fuqi;
4. Të organizojë punën në hartimin e dokumenteve të tenderit, duke kontrolluar ligjshmërinë e kërkesave dhe kur vëren shkelje të procedurave ka të drejtë t’i propozojë Autoritetit Kontraktor pezullimin e praktikës setenderimit deri në përmirësimin e saj;
5. Të organizojë punën për kalimin e dokumenteve të tenderit në sistemin elektronik të prokurimeve dhe të ndjekë shpalljen e tyre në buletinin e prokurimeve dhe në sistemin elektronik;
6. Të marrë pjesë në zhvillimin e procedurave të prokurimit, duke kontrolluar ligjshmërinë e vendimeve të komisionit e duke propozuar marrjen e masave në mbështetje të ligjit;
7. Të realizojë korrespondencën e plotë me APP-në që nga fillimi deri në mbyllje të praktikës së prokurimit;
8. Të përgatitë kontratën me sipërmarrësin e kualifikuar (fitues) dhe dokumentacionin shoqërues, për supervizionin (mbikqyrësin) dhe kolaudimin;
9. Ndjek praktikën e një dosjeje që nga momenti i hapjes deri në përfundim të plotë të procedurës dhe dorëzimin e saj në arkivin e bashkisë;
10. Firmos gjithë dokumentacionin e tenderit që në momentin e hartimit të tij.
11. Informon Kryetarin e Autoritetit Kontraktues (Kryetarin i Bashkisë) për çdo problem apo shqetësim që lidhet me mbarëvajtjen e prokurimit dhe praktikën ligjore të tenderimit.

a. Juristi:

1. Përbush të gjitha detyrat që i ngarkohen nga drejtori në zbatim të legjislacionit në fuqi në fushën e prokurimeve publike;

2. Është përgjegjës për hartimin e regjistrit të parashikimit të prokurimeve publike e të regjistrit të realizimit, për hartimin dhe dërgimin e njoftimeve për botim brenda afateve kohore, për hartimin e urdhrave të prokurimit, për mbledhjen e të gjitha materialeve të nevojshme që iu bashkëlidhen dokumenteve të tenderit;
3. Mban kontakte të rregullta me anëtarët e komisionit të ngritur nga kryetari i Autoritetit Kontraktues dhe i vë në dijeni për datën, vendin dhe orën kur do të mbledhet Komisioni i Vlerësimit të Ofertave;
4. Harton dokumentacionin e tenderit së bashku me komisionin përkatës, për zbatimin e procedurave të prokurimit sipas kërkesave të parashikuara në ligj dhe nënshkruan çdo dokument të hartuar nga njësia e prokurimit;
5. Sqaron kandidatët që kanë tërhequr dokumentacionin për tender mbi çdo paqartësi që mund të kenë gjatë hartimit të ofertave, në lidhje me dokumentacionin e vënë në dispozicion nga Enti Prokurues;
6. Merr pjesë në procedurën e hapjes së ofertave deri në vlerësimin e tyre (pa të drejtë vote);
7. Mban lidhje direkte dhe përmbush të gjitha detyrat e ngarkuara nga kryetari i Autoritetit Kontraktues (Kryetari i Bashkisë), në zbatim të legjislacionit në fuqi;
8. Përgjigjet për hartimin e programeve në fushën e prokurimeve publike dhe realizimin e tyre;
9. Ka për detyrë të informojë në çdo kohë mbi legjislacionin dhe ndryshimet që i bëhen këtij të fundit dhe të pasqyrojë në dokumentet e tenderit dhe procedurat e tenderimit këto ndryshime;
10. Gjatë hapjes së ofertave në një procedurë prokurimi bën verifikimin e dokumentacionit 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 Autoriteti Kontraktues;
11. Verifikon ligjshmërinë e ndjekjes së procedurave të tenderit gjatë zhvillimit të tij;
12. Mban procesverbalet e mbledhjeve të komisionit, duke pasqyruar me transparencë çdo vendim të marrë në mbledhjet përkatëse dhe mban përgjegjësi për firmosjen e procesverbaleve nga të gjithë anëtarët e komisionit të vlerësimit të ofertave si dhe njësisë së prokurimit;
13. I propozon komisionit kualifikimin ose moskualifikimin e kandidatëve mbas verifikimit të ofertave, i propozon komisionit marrjen e masave ndaj kandidatëve në rastet kur kanë paraqitur dokumente të rreme në një procedurë prokurimi, në mbështetje të legjislacionit në fuqi.
14. Siguron dhe përgjigjet për ruajtjen e fshehtësisë së përgatitjes së dokumentacionit dhe verifikimit të tij deri në komunikimin zyrtar të kandidatëve pjesëmarrës në tender;
15. Harton kontrata sipas klasifikimit të tyre në bazë të procedurës, duke mbrojtur në çdo kohë interesat e institucionit që përfaqëson;
16. Mban lidhje të vazhdueshme me Agjencinë e Prokurimit Publik dhe institucione të specializuara për zgjidhjen me efikasitet të problemeve ligjore që lindin gjatë procedurave të prokurimit publik;
17. Relaton pranë drejtorit të drejtorisë juridike mbi ecurinë e procedurave, problemet e konstatuara gjatë zhvillimit të tenderit dhe bën propozime konkrete për zgjidhjen e tyre, duke respektuar legjislacionin në fuqi;
18. Zbaton detyra të tjera të dhëna nga Kryetari i Bashkisë dhe drejtori.

b. Specialistet:

1. Janë pjese përbërëse e Njesisë së Prokurimit, përgjegjës për zbatim të legjislacionit në fuqi në fushën e prokurimeve publike;
2. Së bashku me juristin dhe komisionin e vlerësimit të ofertave hartojnë dokumentacionin e tenderit përkatës;
3. Mbajnë përgjegjësi për cilësinë e përgatitjes së DT.;
4. Përcaktojnë kërkesat teknike për kualifikim, si: shkallën e kualifikimit të stafit teknik dhe zbatues të kompanisë që konkuron në tender, kategoritë e proceseve të punës, llojin e makinerive dhe pajisjeve, numrin e fuqisë punëtore, afatin e punimeve etj;
5. Vene në dispozicion të kandidatëve dokumentet e tenderit, të miratuara dhe shpallura në adresën e APP-se.;

6. Sqarojnë kandidatët që kanë tërhequr dokumentacionin për tender mbi çdo paqartësi që mund të kenë gjatë hartimit të ofertave në lidhje me dokumentacionin e vënë në dispozicion nga autoriteti kontraktor;
7. U komunikojnë kandidatëve që kanë tërhequr dokumentacionin brënda afatit të parashikuar në ligj çdo ndryshim në dokumentet e tenderit;
8. Marrin pjesë në tender dhe ndikojnë tek Komisioni i Vlerësimit të Ofertave, për zbatimin e procedurave të prokurimit sipas kërkesave të parashikuara në ligj dhe nënshkruajnë çdo dokument të hartuar nga njësia e prokurimit;
9. Kanë për detyrë të ruajë fshehtësinë e shqyrtimit të dokumentacionit të paraqitur nga shoqëritë;
10. Mbajnë të azhurnuar listen me specialist të licencuar, për supervisorë dhe kolaudatorë dhe i rekomandojnë Kryetarit të Autoritetit Kontraktor, kandidaturat e përshtatshme, për emërimin e tyre menjëherë me lidhjen e kontratës me operatorin ekonomik fitues;
11. Zbatojnë edhe detyra të tjera në zbatim të ligjit për prokurimin publik.

Neni 71

DREJTORIA E PROGRAMIM ZHVILLIMIT

Drejtoria e Programim Zhvillimit ka si mision:

1. Të hartojë strategji për zhvillimin afatshkurtër e afatmesëm në territorin e qytetit, në përputhje me strategjitë kombëtare të zhvillimit dhe në bashkëpunim me drejtoritë e sektorët e tjere në aparat;
2. Të monitorojë realizimin e detyrave për implementimin e planëve dhe strategjive të zhvillimit;
3. Të përpilojë dhe hartojë indikatorët e zhvillimit të territorit, duke grumbulluar të dhënat e nevojshme dhe mbi bazën e tyre, në bashkëpunim me sektorë e drejtori të aparatit e institucioneve, bën përgjithësimet e nevojshme dhe përcakton drejtimet e zhvillimit;
4. Të ndjekë çështjet e infrastrukturës në territor, duke bashkëpunuar me drejtori e sektorë të aparatit, si me Drejtorinë e Urbanistikës, Shërbimeve Publike, Drejtorinë Juridike dhe Prokurimeve Publike, për planifikimin dhe nderhyrjet me investime, për përmirësimin e tyre etj.

Neni 72

Drejtori i Programim Zhvillimit

Është nëpunës civil, në varësi të Kryetarit të Bashkisë dhe ka për detyrë:

1. Të evidentojë rritjen e kapaciteteve të Bashkisë Lezhë në hartimin e strategjive të zhvillimit, menaxhimin e projekteve lokale në dobi të komunitetit qytetar, si dhe rritjen e aftësisë për të thithur fonde për financimin e projekteve;
2. Të sigurojë asistencë për hartimin e projekteve të paraqitura nga drejtoritë e bashkisë;
3. Të identifikojë dhe sigurojë kontakte të vazhdueshme me të gjitha agjencitë që kanë potencialin financiar si donator apo partner të mundshëm në projektet e Bashkisë Lezhë;
4. Të sigurojë marrëdhënie të efektshme midis Bashkisë Lezhë dhe donatorëve (përfshi komunitetin në kuadër të projekteve përkatëse);
5. Të realizojë monitorimin e projekteve dhe përgatise raporte vlerësuese të realizimit të objektivave të Bashkisë;
6. Të koordinojë projektet e përbashkëta të bashkisë me komunitetin, OJF-të, grupet e interesit, banorët e qytetit të Lezhës, të cilët marrin pjesë si donatorë apo si këshillues në këto projekte;
7. Sensibilizon dhe lançon nismat e bashkisë tek komuniteti, nëpërmjet të gjitha mënyrave të informimit, si: mediave, botimeve, takimeve, spotëve, njoftimeve etj;
8. Të zgjerojë kontaktet me drejtoritë dhe sektorët e tjerë në Bashkinë Lezhë për evidentimin e problemeve dhe mundësive të bashkëpunimit;
9. Të sensibilizojë opinionim për çështje të rëndësishme, për “një mjedis të pastër”, “mirëmbajtjen e investimeve publike” etj;

10. Të sigurojë kontakte të vazhdueshme në terren për një koordinim dhe menaxhim të domosdoshëm, për arritjen e rezultateve dhe përfundimeve të projekteve të ndryshme;
11. Të realizojë emërtimin dhe përfundimin në kohë të objektivave vjetore të administratës së bashkisë;
12. Të sigurojë kontakte të vazhdueshme në grup, për arritjen e rezultateve të kërkuara;
13. Të bëjë përpjekje për ndryshimin dhe krijimin e mentaliteteve të reja moderne dhe të hapura në marrëdhëniet mes institucionit të bashkisë dhe donatorëve, për arritjen e rrugëzgjdhjes së problemeve dhe rezultateve të duhura gjatë zbatimit të objektivave të kërkuara;
14. Të mundësojë futjen e ideve dhe mënyrave të reja të komunikimit për një përfshirje sa më të madhe të donatorëve si një domosdoshmëri për realizimin e projekteve;
15. Të ndërtojë një database me koordinata dhe detaje të agjencive donatore;
16. Të realizojë informimin e gjithë donatorëve të identifikuar, lidhur me projektet e përgatitura dhe i sensibilizon ata lidhur me rëndësinë e tyre;
17. Të realizojë informimin dhe sensibilizimin e komunitetit lidhur me projektet e përgatitura;
18. Të përgatitë buletin informativ periodik, me ndihmën e të gjitha drejtorive në bashki;
19. Të përgatitë raportet vlerësuese për projekte të veçanta dhe t'i shpërndajë tek të gjithë partnerët;
20. Të informojë Kryetarin e Bashkisë në mënyrë periodike për realizimin e objektivave të vitit;
21. Të raportojë tek Kryetari i Bashkisë për realizimin e detyrave të sektorit që mbulon.

Neni 73

Specialisti i Statistikës dhe Informatikës

Është nëpunës civil, me varësi direkte nga drejtori i Programim-Zhvillimit dhe ka për detyrë:

1. Të mbledhë, përpunojë, analizojë, publikojë dhe të ruajë (arkivojë) të dhëna statistikore;
2. Në procesin e përpunimit të informacionit përfshihen:
 - i. Grumbullimi i informacionit;
 - ii. Kontrolli i treguesve;
 - iii. Përpilimi i treguesve;
 - iv. Nxjerrja e informacionit përfundimtar;
3. Programon dhe regjistron në kompjuter të gjithë formularët statistikorë të miratuar nga INSTAT-i, të cilat janë:
 - i. Programi me pasqyrat punë-paga;
 - ii. Programi me pasqyrat e investimeve;
 - iii. Programi me pasqyrën e të ardhurave vendore;
 - iv. Programi me shpenzimet buxhetore (granti + të ardhurat);
 - v. Programi me treguesit e aktivitetit të sektorit të shërbimeve;
 - vi. Programi me treguesit e aktivitetit të institucioneve të tjera vartëse.
4. Përgatit dhe regjistron në kompjuter formularët, (jo Tip nga INSTAT-i), por që përmbajnë të dhënat kryesore të sektorëve të veçantë të bashkisë;
5. Kontakton me personat (subjektet) që bashkëpunojnë në sigurimin e informacioneve, e te dhenat e nevojshme;
6. Kontrollon informacionin e plotë përfundimtar, si dhe të gjitha informacionet e kërkuara nga institucione, shoqata të ndryshme etj;
7. Përpunon grafikisht treguesit kryesorë dhe raporton periodikisht tek eprori direkt;
8. Kontakton me institucionet përkatëse për të marrë informacione periodike;
9. Regjistron në kompjuter të dhënat e grumbulluara nga institucione të ndryshme dhe nga drejtoritë e bashkisë;
10. Përgatit shkresa për të gjithë sektorët, drejtoritë, ndërmarrjet dhe institucionet që janë në varësi të bashkisë, si dhe atyre institucioneve me të cilat operohet për sigurimin e të dhënave statistikore;
11. Kontrollon marrjen dhe sigurimin në kohë të informacionit (mujor dhe tremujor), duke bërë kontakte të herëpashershme;

12. Sistemon informacionet e marra në dosjet përkatëse;
13. Jep të dhëna për botimin e buletinit informativ të bashkisë;
14. Përgjigjet për administrimin dhe mirëmbajtjen e rrjetit të brendshëm (IT) në bashki;
15. Mirëmban dhe përgjigjet për sistemin kompjuterik të vendosur në zyrat e bashkisë;
16. Përgjigjet për instalimin e programeve bazë dhe atyre profesionale në kompjuterat e bashkisë;
17. Përgjigjet për funksionimin normal të **hardëare**-ve, **softëare**-ve dhe rrjetit të internetit.
18. Kryen edhe detyra të tjera që i ngarkohen nga eprori direkt.

Neni 74

Specialisti i Marrëdhënieve me Jashtë

Është nëpunës civil, me varësi direkte nga drejtori i Programim-Zhvillimit dhe ka këto detyra:

1. Të evidentojë, studiojë dhe organizojë punën për zbatimin e ligjeve dhe akteve të ndryshme nënligjore, të cilat rregullojnë marrëdhëniet me organizma homologe të huaja, persona juridikë e fizikë, shtetërorë e privatë, të cilët kryejnë veprimtari ekonomike, kulturore e sportive, arsimore e shëndetësore në territor ose në interes të bashkisë;
2. Çdo 6 muaj harton planin e vizitave dhe të veprimtarive me jashtë, duke ndjekur të gjithë procedurën e kërkuar;
3. Për çdo aktivitet që pritet të organizohet ose pas përfundimit njofton rregullisht me shkrim titullarin e bashkisë dhe sipas kërkesave Këshillin Bashkiak;
4. Për pritje-përcjelljet e delegacioneve të huaja që vijnë për vizitë në bashki, në bashkëpunim me Drejtorinë e Financës përgatit relacionin dhe preventivat përkatës të shpenzimeve;
5. Harton projektbuxhetin e sektorit për vitin pasardhës dhe ndjek ecurinë e tij;
6. Përgatit projekt marrëveshje dhe protokolle të ndryshme rreth bisedimeve që bëhen me delegacione të huaja;
7. Evidenton të gjithë personat e huaj, shoqatat, fondacionet etj., të cilat ushtrojnë aktivitet në territorin e bashkisë. Për evidentimin e tyre bashkëpunon edhe me komisariatit e policisë;
8. Mban në evidencë subjektet e huaja, të cilat ushtrojnë aktivitet në qytetin e Lezhës, ndjek problemet dhe ndihmon në mbarëvajtjen e punës së tyre;
9. Bashkëpunon me drejtorinë e Arsimit, Kulturës, Turizmit & Sportit, për të mundësuar integrimin e institucioneve të këtij sektori me institucione homologe vendase apo të huaja, zhvillimin e aktiviteteve të përbashketa, binjakëzime etj;
10. Siguron literaturën e huaj në interes të punës së drejtorive, sektoreve e zyrave të aparatit.
11. Kryen formalitete për pajisje me vizë, duke bashkëpunuar me organet konsullore të huaja për punonjësit e aparatit, këshilltari dhe institucionet vartëse;
12. Kërkon nga çdo grup pune që kryen vizita jashtë shtetit relacionin e shërbimit të kryer dhe informon për këtë titullarët e bashkisë, dikasteret përkatëse, si dhe Këshillin e Bashkisë sipas kërkesës;
13. Kryen edhe detyra të tjera ngarkuar nga titullari.

Neni 75

DREJTORIA E ARSIMIT, KULTURËS, TURIZMIT & SPORTIT

Drejtoria e Arsimit, Turizmit, Kulturës & Sportit ka si mision:

1. Hartimin e politikave dhe strategjive për zhvillimin e arsimit, kulturës, turizmit dhe sporteve në qytetin e Lezhës;
2. Të sigurojë raporte partneriteti dhe marrëdhënie efektive me gjithë faktorët bashkëpunues në shërbim të ngritjes së cilësisë në sektorin e arsimit, kulturës, turizmit dhe sporteve;
3. Të koordinojë punën me grupet e interesit, për zbatimin e projekteve të zhvillimit në funksion të përmirësimit, masivizimit dhe rritjes cilësore të këtyre sektoreve.

Neni 76

Drejtori i Arsimit, Kulturës, Turizmit & Sportit

Është punonjës me status të nëpunësit civil, ka varësi direkte nga Kryetari i Bashkisë dhe ka për detyrë:

1. Të hartojë si drejtori ose në bashkëpunim me partnerë të tjerë projekte për zhvillimin e sektorit të arsimit, turizmit, kulturës dhe sporteve në territorin e Bashkisë Lezhë;
2. Të monitorojë zbatimin e projekteve dhe të përgatisë raporte vlerësuese mbi realizimin e tyre;
3. T'iu sigurojë asistencën e nevojshme grupeve të interesit, për përgatitjen e projekteve dhe paraqitjen e tyre tek donatorë të ndryshëm, për miratim e financim;
4. Të koordinojë punën e sektorëve të drejtorisë, komunitetit të biznesit, stafet e kulturës dhe sporteve me fondacione dhe OJF, për të rritur shkallën e bashkëpunimit me interesa reciproke, në funksion të implementimit të projekteve të zhvillimit;
5. Të kryejë studime për gjendjen dhe shtrirjen e rrjetit të shkollave, të kopshteve e qendrave të fëmijëve;
6. Në bashkëpunim me Drejtorinë Arsimore Rajonale, sektorin e kulturës dhe sporteve harton e përpunon treguesit ekonomiko-financiarë për të gjithë sektorët dhe i paraqet ato për miratim në Këshillin Bashkiak;
7. Të organizojë kontrolle të vazhdueshme për gjendjen e ambienteve të brendshme të institucioneve arsimore dhe të kulturës, duke parashikuar masa për mirëmbajtjen, riparimin dhe kompletimin me bazën e nevojshme materiale etj. Për këtë çështje bashkëpunon me drejtoritë e shkollave dhe institucioneve të tjera respektive, me Drejtorinë Arsimore, me Drejtorinë e Shërbimeve Publike dhe atë të Financës;
8. Merr masa për garantimin e furnizimit me energji elektrike, ujë të pijshëm, lëndë ngrohëse e djegëse sipas nevojave e planit për institucionet e sektorit (arsimit dhe kulturës), duke bashkërenduar me Drejtorinë e Financës e Shërbimet Publike, gjithnjë sipas planit e fondeve të miratuara;
9. Duke bashkërenduar me drejtoritë e shkollave dhe komunitetin nëpër lagje të qytetit, vijon punën për frekuentimin e nxënësve në mësim, për zbatimin e detyrimit shkollor;
10. Në bashkërendim me Policinë Bashkiake dhe Policinë e Shtetit merr masa për të siguruar rendin e qetësinë në ambientet shkollore, si dhe në rastet e grumbullimeve e veprimtarive të ndryshme.

Neni 77

Specialisti i Arsimit & Kultures

Është nëpunës civil, me varësi direkte nga drejtori Arsimit, Kultures, Turizmit & Sportit dhe ka për detyrë:

1. Të ndjekë dhe ndikojë për mbarëvajtjen e punës në sektorin e arsimit dhe kultures, për të gjitha kategoritë dhe grup moshat në qytet;
2. Në bashkëpunim me Drejtorinë Arsimore Rajonale merr masa për garantimin e disiplinës në punë dhe respektimin e kërkesave të rregullores së shkollës;
3. Përgatit analiza, raporte, relacione dhe informime për sektorin. Një herë në muaj informon drejtorin dhe kur është e nevojshme Kryetarin e Bashkisë për mbarëvajtjen e sektorit dhe me kërkesë të tij e për arsye problemore informon edhe Këshillin Bashkiak;
4. Hëre pas here, në varësi të problemeve, raporton për sektorin në komisionin e Këshillit të Bashkisë;
5. Harton tematikat përkatëse për ta paraqitur në analizat periodike të Këshillit të Bashkisë;
6. Në përputhje me aktet ligjore e nënligjore përgatit materialet për bursat e nxënësve e studentëve dhe i paraqet në Këshillin Bashkiak për shqyrtim e miratim;
7. Bashkëpunon me Sektorin e Shëndetësisë dhe Shërbimet Publike për garantimin e higjenës në ambientet shkollore dhe arsimin parashkollor. Harton për këtë çështje kontrolle tematike e të përbashkëta, si dhe kontrolle operative të vazhdueshme, si dhe interesohet për gjendjen e ushqimit në kopshte, çerdhe e konvikte, për cilësinë, furnizimin në afat etj;
8. Bashkëpunon me Sektorin e Marrëdhënieve me Jashtë në aparat për të siguruar aktivitete të arsimit, binjakëzime me institucione homologe, pritje të delegacioneve e grupeve të ndryshme etj;
9. Të punojë për administrimin dhe gjallërimin e jetës kulturore dhe artistike të qytetit të Lezhës, në përputhje me politikat e bashkisë, me fokus të veçantë zhvillimin e aktiviteteve rinore;
10. Koordinon punën midis institucioneve vartëse (Pallatin e Kulturës, bibliotekën, Memorial-Arkinin dhe Qendrën Kulturore të Fëmijëve etj);

11. Përgatit materialin e duhur për një projekt kulturor (shkresa përcjellëse, kontrata, çelje fondi) dhe e ndjek atë deri në financimin e projektit;
12. Mbikqyr organizimin dhe realizimin kulturor të gjithë ceremonialeve zyrtare;
13. Koordinon punën me sektorë të tjerë, për realizimin e projekteve të përbashkëta të fushës kulturore dhe artistike;
14. Mban lidhje me organizatat rinore (parlamentin rinor dhe qeveritë e shkollave) lokale dhe kombëtare, të cilat trajtojnë problemet e të rinjve për organizimin e aktiviteteve të përbashkëta, kulturore dhe artistike;
15. Ndjek organizimin e veprimtarive kulturore sipas kalendarit të programuar për vitin;
16. Evidenton pasuritë kulturore të qytetit, si ato arkeologjike, etnografike, figurat historike të qytetit etj., dhe organizon veprimtari për promovim vlerash;
17. Mban lidhje me krijues të fushave të ndryshme, si të arteve figurative, krijimtarisë poetike (sofra poetike lezhjane), të trashëgimisë kulturore të qytetit, të instrumentistëve etj., dhe organizon hërë pas hërë takime promovuese me ta;
18. Nxiti dhe mban me ngarkesë pune gjithëvjetore institucionet e kulturës në qytet, si: Pallatin e Kulturës, bibliotekën, muzeun, memorialin etj., si dhe ndihmon në hartimin e rregulloreve të brëndshme për këto institucione;
19. Në bashkëpunim me institucionet dhe Drejtorinë e Financës harton e miraton në Këshillin e Bashkisë buxhetin e vitit për kulturën dhe ndjek zbatimin e tij në proces;
20. Kryen edhe detyra të tjera që i ngarkohen nga eprorët e tij.

Neni 78

Specialisti i Turizmit & Sportit

Është nëpunësit civil, në varësi nga drejtori Arsimit, Kulture, Turizmit & Sportit dhe ka për detyrë:

1. Të drejtojë hartimin e politikave dhe strategjive për zhvillimin e turizmit & sportit në qytet, në përputhje me strategjinë e përgjithshme të zhvillimit të qytetit;
2. Të identifikojë dhe sigurojë kontakte të vazhdueshme me të gjitha agjencitë turistike që kanë aktivitete në qytetin e Lezhës, për të mundësuar donacione në shërbim të turizmit kulturor, arkeologjik dhe etnografik;
3. Të sigurojë marrëdhënie partneriteti me sektorët turistikë, Dhomën e Tregtisë dhe Industrisë dhe partnerë të tjerë, në funksion të implementimit të projekteve në fushën e turizmit;
4. Të ndjekë me përgjegjësi dhe monitorojë zbatimin e të gjitha projekteve turistike me karakter lokal dhe kombëtar dhe informon herë pas here Kryetarin e Bashkisë dhe Këshillin Bashkiak, për nivelin e zbatimit dhe problemet që atakojnë zbatimin e tij;
5. Të koordinojë punën për zbatimin e projekteve të përbashkëta të Bashkisë Lezhë me fondacione, OJF dhe grupe të tjera të interesit, kur ata janë pjesë e donacioneve në këto projekte;
6. Të mundësojë përfshirjen e të rinjve të qytetit në projekte sensibilizimi për propagandimin e nismave me interesa lokale, në funksion të zhvillimit të turizmit kulturor;
7. Propogandon dhe sensibilizon komunitetin lezhjan mbi zhvillimin e veprimtarive përmes mjeteve të komunikimit (media) lokal dhe kombëtar, për të gjitha veprimtaritë kulturore e sportive, për rritjen e interesit dhe tërheqjen e vizitorëve vendas e të huaj;
8. Kujdeset direkt për mirëmbajtjen e objekteve me vlera historiko- arkeologjike të Lezhës;
9. Bashkëpunon me ekspedita të ndryshme kërkimore për arkeologjinë e qytetit (qytetin Antik);
10. Bashkëpunon me agjenci të ndryshme turistike, për ta përfshirë Lezhën në guidat turistike në shkallë vendi;
11. Punon për hartimin e guidës turistike të qytetit, si dhe të një DVD-je me pamje nga pikat historike e turistike të Lezhës;
12. Angazhohet në grupin e punës për hartimin e masterplanit të turizmit të Lezhës, në kuadër të strategjisë së zhvillimit të qytetit;
13. Merr masa për krijimin e kushteve të përshtatshme për vizitorët në pikat e vizitueshme të Lezhës;
14. Bashkëpunon me median elektronike e të shkruar, për të promovuar vlerat e Lezhës për turizëm historik e arkeologjik;

15. Organizon, ndjek dhe nxitë masivizimin dhe rritjen e cilësisë sportive në qytetin e Lezhës në përputhje me kushtet dhe prioritetet e bashkisë, me sens të veçantë nxitjen dhe aktivizimin e moshave të reja;
16. Merr masa për mbështetjen e nxitjen e talenteve të reja për sportet;
17. Kujdeset për krijimin e kushtëve më të mira të punës në ushtrimin e aktiviteteve, për të plotësuar gjithnjë e më mirë kërkesat e komunitetit qytetar;
18. Kërkon shtimin e aktiviteteve dhe në mënyrë të veçantë rritjen e cilësisë së tyre;
19. Organizon studime të ndryshme për zhvillimin perspektiv të sportit;
20. Bashkëpunon me Drejtorinë e Financës, lidhur me administrimin e të ardhurave që sigurohen nga aktivitetet sportive;
21. Përgatit materiale dhe informacione që kanë të bëjnë me sektorin që mbulon dhe informon Kryetarin e Bashkisë dhe Këshillin Bashkiak;
22. Në bashkëpunim me Klubin Sportiv harton programin e aktiviteteve sportive për vitin në vijim;
23. Ndjek kalendarin e aktiviteteve të klubit sportiv “Besëlidhja“, për futbollin atë shumësportësh etj;
24. Bashkëpunon me Sektorin e Marrëdhënieve me Jashtë, për binjakëzimin me njësi vendore të tjera, brënda dhe jashtë vendit, dhe organizon aktivitete të përbashkëta me ekipe sportive të vendeve të tjera;
25. Kërkon tek drejtuesit e sektorit të sportit mirëmbajtjen e vazhdueshme të ambienteve sportive;
26. Kryen edhe detyra të tjera që i ngarkohen nga eprori direkt ose titullari i bashkisë.

Neni 79

DREJTORIA E BURIMEVE NJERËZORE

Drejtoria e Burimeve Njerëzore ka si mision:

1. Siguron shërbimet bazë për aparatën, në përputhje me legjislacionin, politikat e zhvillimit e vendimet e Këshillit Bashkisë, si dhe ofron shërbimet informuese për publikun mbi aktivitetin e bashkisë;
2. Jep ndihmesë për orientimin e komunitetit qytetar për adresim të saktë në zgjidhjen e problemeve;
3. Përgjigjet për shërbimet mbështetëse për bashkinë, për shërbimin e personelit dhe trajnimin e tij;
4. Përgjigjet për pranimin e personelit të bashkisë e të institucioneve vartëse dhe krijimin e kushteve për punë normale, nëpërmjet trajnimeve e forma të tjera efektive;
5. Merret me ruajtjen dhe administrimin e dokumenteve të institucionit, bazuar në legjislacionin në fuqi.

Neni 80

Drejtori i Burimeve Njerëzore

Është nëpunësit civil, me varësi direkte nga Kryetari i Bashkisë dhe ka për detyrë:

1. Të punojë për ofrimin e punës së administratës së bashkisë me legjislacionin, politikat lokale e rajonale dhe zbatimin e vendimeve të kryetarit dhe Këshillit të Bashkisë nga i gjithë personeli i bashkisë;
2. Të krijojë lidhje me institucionet vendore, fondacione apo shoqata të ndryshme (OJF), në nivel rajonal e kombëtar dhe hartojë me ta projekte të përbashkëta për trajnimin e administratës, në varësi të detyrave funksionale të punonjësve;
3. Të përgjigjet për problemet e mbarëvajtjes së shërbimeve logjistike brënda bashkisë;
4. Të ndjekë mbarëvajtjen e punëve me anë të evidentimit të përditshëm të problemeve që hasën dhe ndihmojë vartësit për eliminimin e të metave;
5. Të propozojë projekte për përmirësimin dhe zhvillimin e shërbimeve që ofron bashkia në komunitet, duke i paraqitur tek Kryetari i Bashkisë;
6. Të krijojë lidhje për shkëmbim eksperience me shërbimet e ngjashme të bashkive të tjera brenda dhe jashtë vendit;
7. Të organizojë punën për rekrutimin e personelit të bashkisë dhe krijojë kushte për punë normale për personelin e bashkisë nëpërmjet trajnimeve;
8. Të përgjigjet për ruajtjen dhe administrimin e dokumenteve të institucionit, bazuar në legjislacionin në fuqi;

9. Të hartojë rregulloren e bashkisë në bazë të përshkrimeve sipas specifikës së punës së çdo drejtori, sektori apo specialisti, duke marrë propozime nga vetë drejtoritë;
10. Të përgatitë projekturdhëra dhe projektvendime për t'u miratuar nga titullari, për organizimin dhe kontrollin e punës në bashki;
11. Të shpërndajë në të gjitha drejtoritë kriteret e veçanta për vlerësimin e rezultateve të punës të çdo punonjësi, në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi dhe të kërkojë çdo vit vlerësimin e rezultateve individuale të punonjësve nga drejtoritë e bashkisë;
12. Në përputhje me ligjin "Për statusin e nëpunësit civil" dhe me aktet nënligjore përkatëse, ushtron kompetencat disiplinore ndaj nëpunësit civil;
13. Të kryejë analiza periodike për veprimtarinë e drejtorisë, si dhe të asistojë në mbledhjet e drejtorive të aparatit, ku evidentohen vlerësimet që iu bëhen punonjësve në fund të periudhës së provës;
14. Të bëjë shpërndarjen e korrespondencës që iu adresohet drejtorive dhe ndjekë mbarëvajtjen e përgjigjeve ndaj kësaj korrespondence nga të gjitha drejtoritë në bashki;
15. Të ndjekë dhe evidentojë me shkrim zbatimin e orarit të punës, prezencën e personelit në punë në drejtoritë dhe sektorët e bashkisë, si dhe në institucionet vartëse, me program të miratuar nga Kryetari i Bashkisë dhe t'i propozojë atij masa disiplinore për shkeljet e konstatuara;
16. Të ndjekë dhe evidentojë me shkrim zbatimin e detyrimeve ligjore mbi personelin dhe dokumentacionin ligjor që lidhet me të në institucionet vartëse, me program të miratuar nga Kryetari i Bashkisë dhe t'i propozojë atij masa disiplinore për shkeljet e konstatuara;
17. Të përgatitë programe pune për trajnimin dhe formimin profesional të nëpunësve të shërbimit civil;
18. Të realizojë një komunikim të hapur dhe transparent me publikun e gjerë, duke i dhënë kështu institucionit të Bashkisë dimensionin real informues;
19. Të mundësojë kontakte të qytetarëve me Kryetarin e Bashkisë, drejtorët, shefat e sektorëve dhe specialistët;
20. Të hartojë relacione periodike (javore dhe mujore) drejtuar kryetarit, në lidhje me letrat që i adresohen Kryetarit të Bashkisë, titullarëve të tjerë, si dhe drejtorive në bashki;
21. Të mbikqyrë dokumentimin në librin e protokollit të të gjithë korrespondencës së ardhur dhe të dalë;
22. Të administrojë dhe mirëmbajë arkivin e bashkisë dhe të marrë masa në varësi të ligjit për "Arkivat", për sistemimin e vlerave arkivore dhe dorëzimin e tij sipas afateve në arkivin e qarkut;
23. Të koordinojë dhe bashkërendojë punën me drejtoritë dhe sektorët e bashkisë për orarët e pritjes popullit;
24. Të sqarojë, informojë dhe orientojë qytetarët në mënyrë të drejtpërdrejtë dhe me anë të korrespondencës;
25. Të mbledhë informacione (me anë të korrespondencës) për çdo njoftim, projekt apo veprimtari të sektorëve të bashkisë, të cilat nevojiten për t'u servirur qytetarëve apo institucioneve të ndryshme që operojnë me bashkinë etj;
26. Të hartojë planin e lejeve të zakonshme për vitin pasardhës dhe ndjekë zbatimin e tij pas miratimit nga Kryetari i Bashkisë;
27. T'i japë sektorit të llogarisë të dhënat e nevojshme për pagat, klasat, vjetërsinë në punë, masën e shpërblimit për funksionin, shkallën e vështirësisë në punë etj;
28. Të organizojë pritjet protokollore që organizohen në bashki nga personalitete vendase apo të huaja;
29. Të bashkërendojë punën me median lokale dhe kombëtare në rastet e ceremonialeve publike;
30. Të kryejë edhe detyra të tjera që i ngarkohen nga Kryetari i Bashkisë.

Neni 81

Pergjegjesi Sektori të Personelit dhe Protokollit Zyrtar

Eshte nëpunës civil, me varësi nga drejtori i Burimeve Njerëzore dhe këto detyra:

a. Për Sektorin e Personelit

1. Merr masa për njohjen dhe zbatimin me përpikmëri të ligjeve dhe akteve nënligjore në fushën e ruajtjes dhe administrimit të dokumentacionit të personelit në bashki;

2. Ndjek dhe zbaton të gjitha kërkesat e ligjit 8549, datë 11.11.1999 “Statusi i Nëpunësit Civil”, ligjin 7961 date 12.7.1995 ”Kodi i Punes i Republikës së Shqipërisë” i ndryshuar dhe aktet e tjera nënligjore të dala në zbatim të tyre;
3. Kërkon nga personeli i bashkisë zbatimin e rregullores së administratës, akteve ligjore dhe nënligjore për disiplinën në punë të nëpunësit civil dhe vendimet e udhëzimet e Kryetarit të Bashkisë;
4. Merr masa për plotësimin e dosjeve të personelit, ruajtjen dhe administrimin e dokumentacionit në përgjithësi dhe atë të personelit në veçanti;
5. Administron kontratat e punës së personelit të bashkisë dhe punonjësve të institucioneve vartëse që i përkasin, në lidhje me shërbimet që ofron Drejtoria e Burimeve Njerëzore;
6. Ruan, sistemon dhe administron dosjet dhe librezat e punës së punonjësve që janë ose merren në punë në bashki, duke bërë inkuadrimin e tyre sipas regjistrimit themeltar;
7. Ndjek në dinamikë pasurimin e dosjeve të personelit, duke bërë në to ndryshimet përkatëse, në bazë të urdhrave dhe vendimeve për lëvizje, dhënie stimuluesh, masa disiplinore, mbarim shkolle dhe kurse, duke vendosur në pjesën përkatëse vlerësimet periodike të punës së nëpunësit;
8. Merr masa për mbajtjen në gatishmëri të plotë të zyrës së personelit, për të gjitha rastet e lëvizjes dhe transportimit të dokumenteve, duke koordinuar punën me Sektorin e Emergjencave Civile;
9. Bën porosi për materiale pune që i duhen sektorit, si: regjistra, dosje, shtypshkrime të ndryshme, në zbatim të rregullores së kartotekës së personelit;
10. Merr nga drejtorët e drejtorive evidencën ditore të paraqitjes së punonjësve në punë, në orën 8.30;

b. Për Sektorin e Protokollit Zyrtar

11. Harton protokollin zyrtar dhe e miraton atë tek Kryetari i Bashkisë;
12. Merr masa për njoftimin e stafit të protokollit zyrtar në të gjitha ceremonitë vendore në raste festash zyrtare apo vizitash që organizohen në territorin e bashkisë nga personalitete vendase apo të huaja;
13. Bashkërendon punën me policinë e rendit dhe atë bashkiake, në rastet e ceremonive të ndryshme, me pjesëmarrje të personaliteteve vendase apo të huaja;
14. Organizon plan-veprimin e protokollit dhe pasi e diskuton atë me drejtorin e Burimeve Njerëzore e paraqet të Kryetari i Bashkisë për miratim;
15. Harton raporte dhe informacione të ndryshme në përfundim të aktiviteteve zyrtare dhe ia paraqet ato Kryetarit të Bashkisë;
16. Kryen edhe detyra të tjera që i ngarkohen nga titullari i bashkisë.

Neni 82

Specialisti i Informacionit dhe Marrëdhënieve me Publikun

Është nëpunës civil, në varësi nga drejtori i Burimeve Njerëzore dhe ka për detyrë:

1. Të evidentojë problemet e ngritura nga qytetarët, të organizojë pritjen e përditshme të tyre, t'i sqarojë ata për problemet që lidhen me bashkinë dhe të bëjë regjistrimin e kërkesave apo ankesave që vijnë me shkrim apo me gojë nga qytetarët;
2. Të organizojë pritjen e Kryetarit të Bashkisë në ditën e pritjes ose të të ngarkuarit prej tij për të bërë pritjen dhe gjithashtu merr masa për njoftimin e drejtuesve që iu adresohet detyra e dhënë nga pritja e kryetarit. Në përfundim të zgjidhjes së kërkesës, ankesës apo informacionit, nëpunësi i marrëdhënieve me publikun njofton kryetarin për mënyrën dhe kohën e zgjidhjes;
3. Specialisti i informacionit & marrëdhënieve me publikun i bën me dije çdo drejtori apo zyre problemet që kanë paraqitur qytetarët dhe inicion dhënien e përgjigjeve ligjore në kohën e duhur;
4. Çdo kërkesë për informacion apo ankesë mbahet shënim në regjistrin përkatës dhe protokollohet;
5. Kërkesat për informacion pasi protokollohen, dërgohen në drejtorinë përkatëse për të marrë informacionin e kërkuar brenda afateve ligjore të përcaktuara, pa kërkuar shpjegime për qëllimin e kërkesës;
6. Specialisti i informacionit & Marrëdhënieve me Publikun, në bashkëpunim me drejtorinë apo sektorin përkatës, përgatit në një kohë sa më të shkurtër të mundshme informacionin e kërkuar dhe ia ofron atë qytetarit të interesuar;

7. Të gjitha kërkesat për informacion apo ankesat mbahen në një regjistër të veçantë, për shkak të të dhënave statistikore. Kërkesat protokollohen, duke i dhënë qytetarit numrin e protokollit për kërkesën e dorëzuar për informim;
8. Mënyrat e dhënies së informacionit bëhen publike në këndet e njoftimit të bashkisë, si dhe në mediat lokale;
9. Përmes nëpunësit të informacionit & marrëdhënies me publikun asistohen qytetarët që duan të tërheqin formularë të ndodhur në zyrën e Marrëdhënies me Publikun që duan të bëjnë pagesa në arkë, që duan të dorëzojnë formularë të plotësuar, apo që duan të shkojnë në zyrat përkatëse;
10. Duke qenë subjekt përfaqësues i bashkisë në kontaktin e parë me njerëzit, me pretendimin për një shërbim sa më cilësor ndaj komunitetit, ai merr pjesë në të gjitha trajnimet që organizohen nga bashkia apo fondacione të tjera, për kualifikimin e tij në funksion të detyrës;
11. Në fund të çdo muaji paraqet në Drejtorinë e Burimeve Njerëzore, informacionin mbi pritjet e popullit dhe problematikën e evidentuar;
12. Kryen edhe detyra të tjera që i ngarkohen nga titullari i bashkisë.

Neni 83

Specialisti Marrëdhënies me Median

Është nëpunësi civil, në varësi nga drejtori i Burimeve Njerëzore dhe ka këto detyra:

1. Mbledh informacione (me anë të korrespondencës) për çdo njoftim, projekt apo veprimtari të sektorëve të drejtorive të bashkisë dhe bën përgjithësime për punën e tyre, të cilat i bën prezente në median lokale dhe kombëtare;
2. Merr pjesë në mbledhjet e drejtorive dhe përgatit informacion përmbledhës për problematikën që trajtohet në të;
3. Ndjek pasqyrimin nga mediat lokale dhe kombëtare, të shkruara dhe elektronike, të problemeve që lidhen me aktivitetin e bashkisë dhe institucioneve vartëse dhe përgatit përmbledhje mbi mënyrën e trajtimit të tyre në media;
4. Mban kontakte me mediat e shkruara dhe elektronike, lokale e kombëtare dhe iu vë në dispozicion përfaqësuesve të tyre informacion përmbledhës për aktivitetin e bashkisë në përgjithësi apo aktivitete dhe probleme të veçanta që administrata e bashkisë trajton për një periudhë të caktuar;
5. Përgatit njoftimet e drejtorive apo sektorëve të veçantë të bashkisë për publikim në media dhe i vë në dispozicion të tyre;
6. Në bashkëpunim me Sekretarin e Përgjithshëm përgatit informacione të kërkuara nga Kryetari i Bashkisë, për probleme të veçanta që do të bëhen prezent prej tij në konferencat për shtyp;
7. Përgatit nga ana organizative konferencat për shtyp të Kryetarit të Bashkisë dhe materialet informative që do t'i vihen në dispozicion të mediave;
8. Propogandon në median lokale dhe kombëtare resurset dhe trashëgiminë kulturore të qytetit antik të Lezhës, për të ngjallur interes tek turistët vendas dhe të huaj, për të vizituar qytetin e Lezhës;
9. Propogandon në media nismat e objektivat e lidhshme të bashkisë dhe stafit të tij, të cilat janë pjesë në programin afatmesëm të strategjisë së zhvillimit të qytetit;
10. Përmes filmimeve, fotografive dhe informacioneve të ndryshme krijon arkivin mediatik, për të mundësuar promovimin e qytetit dhe ndryshimet e tij nga viti në vit;
11. Dokumenton nëpërmjet fotografimit investimet publike që realizon Bashkia Lezhë në infrastrukturë apo fusha të tjera;
12. Vë në dispozicion të strukturave të tjera të bashkisë arkivin filmik, atë fotografik dhe materiale të tjera informative për buletin informativ të bashkisë, fletëpalosje, broshura, faqen e internetit etj.

Neni 84

Sekretarja e Kryetarit

Sekretarja e kryetarit është pjesë e drejtorisë Burimeve Njerëzore dhe ka këto detyra:

1. Sistemon e regjistron të gjitha materialet që qarkullojnë në zyrën e Kryetarit të Bashkisë;

2. Evidenton dhe organizon realizimin e axhendës së përditshme të kryetarit;
3. Organizon e siguron rregullsinë e hyrjes së të gjitha materialeve informative për kryetarin;
4. Siguron transmetimin korrekt të porosive që jep kryetari brenda aparatit të bashkisë dhe jashtë tij;
5. Nëpërmjet sektorit të protokollit pret dhe nis gjithë korrespondencën zyrtare të kryetarit;
6. Merr pjesë në pritjet që organizohen në zyrën e kryetarit;
7. Kujdeset për mirëmbajtjen e pajisjeve dhe orendive (inventarin) të zyrës së kryetarit;
8. Kryen edhe detyra të tjera që i ngarkohen nga titullari i bashkisë.

Neni 85

Specialisti i Protokollit

Është nëpunës civil në varësi të drejtorit të Burimeve Njerëzore dhe ka këto detyra:

1. Rregjistron korrespondencën zyrtare, e përpunon dhe e shpërndan atë;
2. Organizon punën për evidentimin, ruajtjen fizike, përpunimin dhe shfrytëzimin e dokumenteve në bazë të ligjeve në fuqi;
3. Protokollon vendimet dhe urdhrat e Kryetarit të Bashkisë, si dhe praktikën shkresore të bashkisë nënshkruar nga Kryetari i Bashkisë apo persona të tjerë të autorizuar prej tij;
4. Punon për gjetjen e shkresave dhe dokumenteve që kërkohen nga drejtoritë e bashkisë;
5. Protokollon dokumentet që hyjnë dhe dalin nga bashkia, si dhe dokumentet ndërmjet drejtorive të bashkisë;
6. Fotokopjon vendime të rëndësishme të KM dhe pushtetit lokal dhe ua shpërndan drejtorive përkatëse;
7. Kryen indeksimin e shkresave të ardhura;
8. Përgjigjet për rregullsinë e regjistrimit të dokumentacionit në librat e protokollit;
9. Organizon dhe drejton punën për përpunimin e dokumenteve në fund të vitit;
10. Bën njehsimin e dokumenteve me origjinalin, duke i sigluar ato në çdo faqe;
11. Kontrollon cilësinë e përpilimit të dosjeve;
12. Ndjek përdorimin korrekt të vulës dhe përgjigjet për sigurimin e saj në bazë të ligjeve;
13. Sistemon në arkiv fondin sipas strukturës dhe viteve përkatëse;
14. Nxjerr nga arkivi dokumentet e kërkuara nga institucionet, qytetarët ose drejtoritë e bashkisë (vetëm me kërkesë zyrtare nga drejtori) dhe kopjen e dokumentit të kërkuar, shoqëruar me dokumentin origjinal, ia paraqet për firmë drejtorit të Burimeve Njerëzore për të bërë njehsimin me origjinalin;
15. Bën përpunimin e dosjeve dhe verifikon dosjet të cilave iu ka mbaruar afati i ruajtjes dhe ia paraqet ato komisionit përkatës për asgjësim, në përputhje me kriteret e përcaktuara në aktet ligjore në fuqi;
16. Ka përgjegjësinë e plotë, për ruajtjen, mirëadministrimin dhe sigurinë e vules së bashkisë, sipas kërkesave të shprehura në nenin 8 të kësaj rregullore

Neni 86

Specialisti i Arkivit

Është nëpunës civil, në varësi të drejtorit të Burimeve Njerëzore dhe ka këto detyra:

1. Ndjek arkivimin dhe përpunimin e korrespondencës dhe ruajtjen e fondit arkivor;
2. Organizon punën në sektorin e arkivës për evidentimin, ruajtjen fizike, përpunimin dhe shfrytëzimin e dokumenteve në bazë të ligjit nr.9154, datë 6.11.2003 “Për arkivin” dhe ligjin 8457, datë 11.2.1999 “Për informacionin e klasifikuar “Sekret Shtetëror”;
3. Përpunon dokumentet e regjistruara, duke i sistemuar sipas dosjeve dhe drejtorive përkatëse;
4. Kryen indeksimin e shkresave të ardhura në arkiv dhe kontrollon cilësinë e përpilimit të dosjeve;
5. Punon për gjetjen e shkresave dhe dokumenteve që kërkohen nga drejtoritë e bashkisë;
6. Nxjerr nga arkiva dokumentet e kërkuara nga institucionet, qytetarët e sektorët e bashkisë (vetëm me kërkesë zyrtare nga drejtori);
7. Bën njehsimin e dokumenteve të ndodhura në arkiv me origjinalin, duke i sigluar ato në çdo faqe dhe ia paraqet për konfirmim drejtorit të Burimeve Njerëzore;

8. Merr në dorëzim të gjithë materialin arkivor dhe bën përpunimin e tij sipas kërkesave ligjore;
9. Përpunon dokumentet e vitit të kaluar;
10. Sistemon në arkiv fondin sipas strukturës dhe viteve përkatëse;
11. Sistemon dokumentet e tenderit, të cilat dorëzohen në arkiv me përfundimin e praktikave të tyre, jo më vonë se pesë ditë pas nënshkrimit të kontratës mes palëve, duke i marrë me inventar, një për një, me përgjegjësi, të cilat nxirren nga arkivi konform kërkesës së ligjit e rregullores së arkivit;
12. Bën përpunimin e dosjeve dhe verifikon dosjet që iu ka mbaruar afati i ruajtjes, të cilat ia paraqet komisionit përkatës për asgjësim;
13. Punon për sigurimin e kushteve teknike në arkivin e bashkisë;
14. Në bashkëpunim me arkivin e qarkut bën restaurimin e dokumenteve të dëmtuara gjatë viteve dhe realizon dorëzimin e dokumenteve sipas afateve dhe kërkesave ligjore;
15. Përgjigjet për inventarin e aparatit të bashkisë, pjesën e objekteve jashtë zyrave, në holl e në ambiente të tjera të përbashkëta;
16. Në mungesë të specialistit të protokollit ka përgjegjësinë e plotë, për ruajtjen, mirëadministrimin dhe sigurinë e vules së bashkisë, kërkesa të shprehura në nenin 8 të kësaj rregullore;
17. Kryen edhe detyra të tjera të ngarkuara nga përgjegjësi direkt.

Neni 87

Shoferi - Punonjës i shërbimit

Është punonjës i administratës, i cili varet nga drejtori i Burimeve Njerëzore dhe ka për detyrë:

1. Të mbajë në gatishmëri teknike dhe të pastër automjetin që drejton dhe të zbatojë me rigorozitet rregullat teknike në punë, si dhe rregullat e qarkullimit rrugor;
2. Në çdo rast lëviz me urdhër të Kryetarit të Bashkisë ose të personit të autorizuar prej tij;
3. Të zbatojë të gjitha rregullat e etikës, në paraqitjen e jashtme, komunikimin me eprorin direkt, me punonjës të tjerë të bashkisë dhe banorë të qytetit, rregulla të cilat janë përfshirë në këtë rregullore;
4. Të ruaj sekretin e institucionit, duke mos nxjerrë në opinionin publik probleme që nuk janë në kompetencën e tij;
5. Për çdo problem që mund t'i lindë në punë e sipër të kërkojë ndihmë për zgjidhje tek eprori më i afërt dhe në mungesë të tij tek zv/kryetari i bashkisë;
6. Kryen edhe detyra të ngarkuara nga eprori direkt ose titullari i Bashkisë.

Neni 88

Sanitarja - Punonjëse e Shërbimit

Është punonjëse e administratës dhe ka për detyrë:

1. Të paraqitet në punë 30 minuta para fillimit të punës së administratës (7:30) dhe largohet 30 minuta para punonjësve të tjerë;
2. Të mbajë pastër zyrën e kryetarit, zyrat e tjera të administratës dhe të gjitha ambientet e përbashkëta të bashkisë;
3. Mban përgjegjësi për gjithë performancën e pastërtisë, që nga hyrja bashkisë dhe gjithë mjediset e saj;
4. Mirëmban të gjitha mjetet e pastrimit;
5. Merr furnizimin e nevojshëm me detergjent për larjen e zyrave, xhamave, orendive, korridoreve, tualeteve etj;
6. Mban pastër pajisjet e tualeteve;
7. Vendos çdo ditë në vendin e caktuar dhe të larë peshqirët e tualeteve;
8. Mban përgjegjësi për inventarin e korridoreve (rrugica, tapete, ndriçues, tablo, panorama, korniza me foto të ndryshme etj.) sipas inventarit;
9. Mban uniformën e punës gjatë 8-orarëshit, gjithnjë në gjendje të mirë;
10. Ruan etikën qytetare me punonjës të bashkisë dhe banorë të komunitetit që vijnë në bashki, për punë dhe shërbime të ndryshme;

11. Kryen edhe detyra të tjera dhe jashtë orarit në raste ceremoniali apo emergjence, me të drejtë pushimi ose pagese, sipas Kodit të Punës në Republikën e Shqipërisë.

Neni 89

INSPEKTORIATI NDËRTIMOR URBANISTIK

Inspektoriati Ndërtimor Urbanistik ka si mision:

- Të mbajë nën kontroll territorin urban të Bashkisë Lezhë, në funksion të zbatimit të planit rregullues të qytetit, në përputhje me legjislacionin në fuqi;
- Të ndërhyjë në të gjitha rastet kur vëren shkelje të ligjit për urbanistikën dhe të ndalojë e më pas të vendosë për prishjen e çdo ndërtimi pa leje dhe në kundërshtim me planin e përgjithshëm rregullues të qytetit.

Neni 90

Kryeinspektori

Është nëpunës civil, me varësi direkte nga Kryetari i Bashkisë dhe ka këto detyra:

1. Të organizojë dhe drejtojë gjithë veprimtarinë e Inspektoriatit Ndërtimor Urbanistik në qytetin e Lezhës, për të cilën raporton tek Kryetari i Bashkisë;
2. Përfaqëson Bashkinë Lezhë në raport me institucionet e tjera shtetërore, me autorizim të Kryetarit të Bashkisë, për problemet që mbulon ligjërisht INU;
3. Nënshkruan aktet që dalin nga INU i bashkisë dhe kërkon nga vartësit ndjekjen për zbatimin e tyre;
4. Ndjek zbatimin e detyrave që dalin nga aktet ligjore dhe nënligjore në veprimtarinë e INU-së;
5. Shqyrton dhe merr vendime për shkeljet e konstatuara gjatë kontrollit të zbatimit të ligjshmërisë në fushën e ndërtimit;
6. Vendos masa administrative në ngarkim të subjekteve që shkelin ligjshmërinë në fushën e ndërtimit, siç parashikohet në aktet ligjore në fuqi;
7. Vendos pezullimin e punimeve në ndërtim në rastin kur një afat kohor paraprak është i nevojshëm për marrjen e vendimit për përmbushjen e detyrimit ligjor.
8. Përgatit kallëzim penal për veprat penale të konstatuara gjatë ushtrimit të kontrollit dhe e paraqet atë pranë organeve përgjegjëse, sipas legjislacionit në fuqi;
9. Vendos prishjen e ndërtimit të kundërligjshëm;
10. Në zbatim të detyrimeve ligjore kërkon zyrtarisht mbështetjen e strukturave të Policisë së Shtetit dhe Policisë Bashkiake, për zbatimin e vendimeve për prishje të objekteve të kundraligjshme;
11. Jep informacion në Inspektoriatin Ndërtimor e Urbanistik Kombëtar, si dhe krijon të gjitha lehtësitë për përmbushjen e detyrave të këtij inspektoriati;
12. Kërkon për verifikim nga arkivi i Drejtorisë së Urbanistikës dokumentacionin mbi subjektet e ndërtimit që janë në procedura verifikimi për shkelje të ligjshmërisë në fushën e ndërtimit.

Neni 91

Inspektori

Është nëpunës civil, me varësi direkte nga K/Inspektori i Ndërtimor Urbanistik dhe ka këto detyra:

1. Ushtron funksionet ligjore brenda kufijve territoriale të Bashkisë Lezhë;
2. Ushtron kontroll në gjithë territorin e bashkisë, veçanërisht tek subjektet e ndërtimit sipas planit të miratuar më parë nga kryeinspektori, sipas kësaj procedure:
 - a. I paraqet subjektit njoftimin për kontroll, nënshkruar nga kryeinspektori;
 - b. Mbas shtatë ditësh nga data e kontrollit mban aktin e kontrollit për problematikat e konstatuara në subjekt, në të cilin përcaktohet afati 10 ditë për realizimin e detyrave të lëna;
 - c. Në rast të mosrealizimit të detyrimeve ligjore të lëna në aktkontroll subjekti mban përgjegjësi, ndërsa inspektori sugjeron masa administrative ndaj tij.

3. Merr pjesë në ekzekutimin e gjithë vendimeve për prishje të objekteve të paligjshme brenda territorit të bashkisë;
4. Pasqyron veprimtarinë e punës në procesverbalin e ekzekutimit ose jo të ndërhyrjes, të cilin ia dorëzon kryeinspektorit;
5. Vlerëson konfliktet sociale gjatë ndërtimit, ankesa këto të ardhura me shkrim nga subjekte fizike apo juridike (private e shtetërore) dhe jep mendime për mënyrën e zgjidhjes ligjore;
6. Në rastet e ekzekutimit të vendimeve për prishje të objekteve të paligjshme ndjek procedurën si më poshtë:
 - i. I komunikon vendimin për ndërhyrje në mënyrë vullnetare subjektit;
 - ii. Është pjesë aktive e stafit, gjatë realizimit të ekzekutimit të vendimeve për prishje;
 - iii. Pasqyron veprimtarinë gjatë prishjeve dhe procesverbalin ia dorëzon kryeinspektorit.
7. Ndjek dhe zbaton urdhrat dhe detyrat e dhëna nga kryeinspektori gjatë ushtrimit të kontrolleve;
8. Dokumenton punën e bërë në ushtrimin e detyrës me aktet procedurale të miratuara, mbështetur në skemën funksionale të organizimit të INU-së;
9. Kryen edhe detyra të tjera që i ngarkohen nga eprori më i afërt ose Kryetari i Bashkisë.
10. Përgjigjet për bazueshmërinë ligjore të akteve administrative që nxjerr kryeinspektori ndërtimor urbanistik;
11. Me autorizim të kryeinspektorit përfaqëson INU-në në organet gjyqësore, në administratën publike e subjektet private dhe raporton me shkrim për përfundimet e arritura të përfaqësimit;
12. Jep mendimin juridik për problematikat që ndjek INU-ja;
13. Përgatit dosjet dhe materialet që i paraqiten kryeinspektorit për shqyrtim, si dhe mban korrespondencën me porosi të tij, mbështetur në skemën funksionale të organizimit të INU-së;
14. Administron sipas ligjit “Mbi arkivat” dokumentacionin e depozituar nga subjektet fizike e juridike pranë INU-së dhe pasi nënshkruhet nga kryeinspektori i bëhet e ditur subjektit përkatës;
15. Arkivon (në arkivin e bashkisë) dokumentacionin që rezulton nga puna në terren apo zyra e inspektorëve (procesverbal, relacion) brenda afateve të përcaktuara në ligj;
16. Arkivon dokumentacionin që administrohet në rast ndërhyrjeje për prishje të objekteve të paligjshme si:
 - i. Procesverbal konstatimi
 - ii. Vendim për prishjen e objektit
 - iii. Njoftim të kundërvajtësit për zbatim vullnetar të urdhrit
 - iv. Procesverbal të ekzekutimit ose jo të urdhërit
17. Kryen edhe detyra të tjera të ngarkuara nga eprori direkt ose titullari i Bashkisë.

Neni 92

SEKTORI I AUDITIT TË BRENDSHËM

Ehtë funksion i krijuar brënda strukturës së administratës së bashkisë që varet direkt nga Kryetari i Bashkisë dhe ka si mision:

1. T’i japë Kryetarit të Bashkisë siguri objektive në aspektin e përdorimit dhe menaxhimit ligjor të vlerave monetare dhe materiale nga drejtuesit, punonjësit e administratës së bashkisë, ndërmarrjet dhe institucionet vartëse;
2. Të kontrollojë përdorimin e buxhetit, zbatimin e normave ligjore në përdorimin e ushqimeve, bazës materiale, ruajtjen e pasurisë publike në administrim të bashkisë dhe të kryejë aktivitetet këshillimor, për të mundësuar përmirësimin e vazhdueshëm të performancës së institucionit;
3. Auditi i Brendshëm asiston të gjitha nivelet e menaxhimit në kryerjen efektive të përgjegjësive të tyre me anë të kontrolleve, analizave të pavarura, vlerësimeve, këshillimeve dhe rekomandimeve, lidhur me aktivitetet e ekzaminuara, dokumentet, llogaritë, korrespondencën, asetet fizike dhe të dhëna të tjera të veprimtarisë së bashkisë dhe institucioneve vartëse që çmohen si të nevojshme për kryerjen e procesit të auditimit, të parashikuara në programin vjetor të kontrollit miratuar nga Kryetari i Bashkisë;

4. Auditimi i Brendshëm nuk mund të jetë subjekt i ndonjë kufizimi brenda bashkisë apo institucioneve vartëse, por ka akses në çdo periudhë të vitit;
5. Funkzioni i Auditit të Brendshëm ka karakter konstruktiv dhe zhvillohet në frymën e bashkëpunimit me njësitë që auditohen, me synimin e gjetjes së rrugëve të përmirësimit në përmbushjen e objektivave të administratës së bashkisë dhe institucioneve vartëse.

Neni 93

Përgjegjësi i Sektorit të Auditit

Është nëpunësi civil, i cili ka varësi direkte nga Kryetari i Bashkisë dhe ka për detyrë:

1. Të realizojë auditime në afatin e caktuar në programin vjetor, konform të gjitha standardeve të auditimit;
2. Të respektojë në çdo rast dhe rrethanë gjatë kryerjes së detyrës kodin etiko-moral të nëpunësit civil dhe kodin etiko-moral të kontrollorit;
3. Të njihet me të gjithë dokumentacionin që ka të bëjë me veprimtarinë e çështjen që do të kontrollohet;
4. Të marrë nga personat zyrtarë dhe punonjësit e tjerë të dhëna të domosdoshme me shkrim dhe gojë që lidhen me kryerjen e kontroll-revizionit ekonomiko-financiar;
5. Të vulosë arka, depo e magazina, në raste të domosdoshme e kur ka të dhëna për falsifikime ose veprimtari të tjera të paligjshme, të tërheqë dokumentet e nevojshme, duke lëshuar vërtetimin përkatës;
6. Të pezullojë veprimet e paligjshme, deri në shqyrtimin nga organi më i lartë nga varet subjekti i audituar;
7. Të mbajë procesverbal, aktverifikim, aktkontroll, sipas rregullave të përcaktuara në aktet ligjore për këtë fushë, duke njoftuar në moment eprorin;
8. Të propozojë masa disiplinore, gjoba, ndjekje penale sipas rastit që paraqitet;
9. Të përgatisë të gjitha dokumentet që duhen konform standardeve dhe metodikave në fuqi të auditimit, për evadimin dhe plotësimin e dosjes së çdo auditit të kryer, dorëzimin e saj në përfundim sipas rregullave të miratuara në arkivin e sektorit të Auditimit të Brendshëm;
10. Të kontrollojë praktikën e organizimit dhe mbajtjes së kontabilitetit, rregullshmërinë e dokumentacionit për administrimin, ruajtjen, dokumentimin e vlerave monetare, për saktësinë e llogaritjes së kostos etj;
11. Të kontrollojë efektivitetin e përdorimit të fondeve buxhetore, si dhe ato nga të ardhurat e vetë bashkisë dhe të sektorëve të tjerë të brendshëm të saj;
12. Të kontrollojë, në çdo moment që i kërkohet nga Kryetari i Bashkisë, çdo lloj shpenzimi që bën bashkia dhe subjektet në vartësi, si në fushën e investimeve dhe në shpenzimet operative, duke kontrolluar respektimin e akteve ligjore e detyrave që shtrihen vetë kryetari;
13. Të kryejë studime dhe grumbullojë të dhëna për efikasitetin e zbatimit të buxhetit dhe t'i rekomandojë Kryetarit të Bashkisë praktika të reja më efektive në detajimin dhe menaxhimin e buxhetit;
14. Kryen edhe detyra të tjera që i ngarkohen nga eprori i tij direkt.

Neni 94

POLICIA BASHKIAKE

Policia Bashkiake si organ ekzekutiv brenda strukturës së administratës së bashkisë ka si mision:

1. Si organ ekzekutiv ka për detyrë të kryejë funksione në shërbim të rendit, qetësisë dhe mbarëvajtjes së jetës dhe punëve publike brenda territorit të bashkisë, në përputhje me dispozitat ligjore, kur ata nuk janë në kompetencë të ndonjë autoriteti tjetër shtetëror;
2. Të realizojë zbatimin efektiv të akteve të nxjerra nga Kryetari i Bashkisë dhe vendimeve të Këshillit Bashkisë, kur ato kanë të bëjnë me sigurimin e rendit e të qetësisë dhe mbarëvajtjen e punëve në shërbim të komunitetit në qytet;

3. Të marrë masat e duhura, duke bashkëpunuar edhe me seksionin e shërbimeve publike dhe seksionin veterinar, për të garantuar mbrojtjen e ambientit nga ndotjet;
4. Të informojë Kryetarin e Bashkisë për rastet e epidemive dhe të bëhet pjesë aktive e masave që do merren për lokalizimin, izolimin dhe eliminimin e saj;
5. Të konstatojë e të shmangë ndërtimet pa leje, zënien e trojeve në mënyrë të paligjshme, të ndërtesave e subjekteve publike të bashkisë;
6. Të marrë masa për ruajtjen e rendit dhe të qetësisë publike, duke shmangur zënie, zhurmat, përdorimin e altoparlantëve, borive, si edhe veprime të tjera që bien në kundërshtim me ligjin për ndotjen akustike dhe iu shkaktojnë shqetësime qytetarëve;
7. Të marrë masa për ruajtjen dhe sigurimin e rendit kur ka grumbullime publike në qytet, në tregun e lirë, në raste ceremonish publike, artistike, fetare, sportive etj;
8. Të kërkojë respektimin e dispozitave ligjore, të cilat rregullojnë veprimtarinë e shitblerjes në mjedise publike si edhe respektimin e orarit të shërbimit të njëjësive tregtare;
9. Të aktivizohet dhe të ndihmojë në parandalimin dhe evitimin e fatkeqësive të ndryshme, si në rast zjarri, përmblytjeje, rrëshqitje masive, shembje ndërtese etj;
10. Të bashkërendojë punën me drejtoritë dhe sektorët e tjerë të aparatit të bashkisë, sidomos me sektorin e Tatim-Taksave, seksionin e urbanistikës, shërbimet publike dhe atë veterinar, zyrën juridike etj;
11. Bashkëpunim të veçantë policia bashkiake do të ketë me komisariatit e policisë për të gjitha problemet, të cilat e kalojnë kompetencën e policisë bashkiake;
12. Të kontrollojë gjendjen e sigurisë në aparatit të bashkisë dhe në mënyrë të veçantë merr masa për të garantuar mbrojtjen e personelit gjatë ushtrimit të detyrës ligjore, zona të veçanta të bashkisë që disponojnë lekë kesh etj;
13. Me uniformën e tyre zyrtare marrin pjesë në ceremonitë zyrtare, përkujtimore, festive, në raste vizitash nga personalitete të vendit dhe të huaj etj;
14. Puna e policisë bashkiake ndërtohet në bazë të ligjit për “Policinë Bashkiake”, përmes një plani mujor të punës, miratuar tek Kryetari i Bashkisë;
15. Policia Bashkiake mban gjithnjë uniformën e saj të përditshme të miratuar.

Neni 95

Inspektori i Policisë Bashkiake

Është punonjës i administratës, në varesi direkte nga Kryetari i Bashkisë dhe ka për detyrë:

1. Organizimin dhe menaxhimin e punës së policisë bashkiake, mbështetur në ligjin për “Policinë Bashkiake”, rregulloren e policisë bashkiake, rregulloren e administratës së bashkisë dhe aktet administrative të dala nga kryetari dhe Këshilli i Bashkisë;
2. Të sigurojë zbatimin efektiv të urdhrave të nxjerra nga Kryetari i Bashkisë dhe vendimeve të Këshillit Bashkiak, të cilat kanë të bëjnë me sigurimin e rendit e qetësisë dhe mbarëvajtjen e punëve në qytet;
3. Me efektivin e policisë bashkiake, të sigurojë zbatimin e urdhrave të nxjerra nga Kryetari i Bashkisë, në lidhje me personat juridikë ose fizikë që nuk plotësojnë detyrimet financiare e fiskale, konform ligjit, ndaj bashkisë, si dhe çdo detyrim tjetër pasuror ndaj tyre;
4. Përgjigjet për kryerjen e shërbimeve të kësaj policie në qytet në përputhje me ligjin;
5. Kontrollon çdo ditë të hënë performancën (uniformën) e përgjithshme të efektivit të policisë dhe largon nga puna atë polic i cili paraqitet në punë pa uniformën e miratuar;
6. Zbaton të gjitha detyrat e përcaktuara në nenin 94 të kësaj rregulloreje;
7. Bën vlerësimin e efektivitetit të policisë dhe i propozon Kryetarit të Bashkisë masa disiplinore për policët bashkiakë kur ata kryejnë shkelje të ligjit, urdhrave të dhëna ose rregulloren e bashkisë.

Neni 96

Polici

Është punonjës i administratës së bashkisë, në varesi direkte nga inspektori i policisë dhe ka për detyrë:

1. Të zbatojë të gjitha kërkesat e përcaktuara në ligjin për policinë bashkiake, në rregulloren e bashkisë,

- urdrat dhe urdhëresat e dala nga Kryetari i Bashkisë dhe vendimet e Këshillit të Bashkisë;
2. 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, si dhe çdo detyrim tjetër pasuror ndaj tyre;
 3. Të konstatojë e parandalojë ndotjet e mjedisit, hedhjet e mbeturinave të ndryshme dhe të sinjalizojë eprorin e tij më të afërt, për shfaqjet e parazitëve të dëmshëm e të rrezikshëm, si dhe për rastet e epidemive;
 4. Të kujdeset për qetësinë publike, duke shmangur zëni, mënjanoz zburimet e shkaktuara nga grumbullimet e njerëzve, altoparllantët e radiove e magnetofonëve, rëniën pa vend të borive të automjeteve në rrugë, banesa e mjedise të tjera publike që sjellin shqetësime për banorët;
 5. Të parandalojë dhe veprojë menjëherë ndaj kundravajtjeve administrative tek drejtuesit e automjeteve, të cilët zënë hapësirat publike (rrugë, trotuare etj) nga parkimi i automjeteve jashtë vendeve të miratuara nga bashkisë. Në këto raste të bëjë bllokimin e automjetit dhe të vendosë gjobën konform ligjit për policinë bashkiake;
 6. Të marrë masa për ruajtjen e rendit kur ka grumbullime njerëzish, si në tregje, panaire, ceremoni publike, artistike, fetare e sportive, në salla e fusha sportive, objekte të kultit dhe në mjedisë të tjera publike;
 7. Të kujdeset për respektimin e orarit të shërbimit të njësive tregtare, bufeve, restoranteve, bilardove, lojërave të fatit e objekteve të tjera me veprimtari publike, si dhe për zbatimin nga ana e tyre të urdhëresave apo urdhrave të nxjerra nga kryetari i bashkisë;
 8. Të ketë nën kontroll territorin e bashkisë dhe të ndërhyjë menjëherë, për të ndaluar e shmangur ndërtimet e paligjshme; të ndalojë zëniën e hapësirave publike, si: rrugë, trotuare, troje, ndërtesa e objekte publike të bashkisë, si dhe të marrë pjesë aktive për lirimin e tyre;
 9. Të kontrollojë marrjen e masave të sigurisë që parandalojnë fatkeqësitë e ndryshme natyrore dhe të ndihmojë në kapërcimin e tyre, duke iu dhënë gjithashtu ndihmë të dëmtuarve në raste urgjence;
 10. Të marrë masa të përkohshme ndaj të sëmureve psikikë në gjendje të rëndë (shmangie nga turma) që krijojnë shqetësime për rendin publik;
 11. Të kujdeset për ruajtjen e afisheve, njoftimeve e shpalljeve publike, si dhe heqjen e atyre të paligjshme ose të paautorizuara;
 12. Kur konstatohen elemente të veprave penale gjatë kryerjes së shërbimit, punonjësi i policisë bashkiake, në përputhje me dispozitat e Kodit të Procedurës Penale, të marrë masa për shoqërimin e autorëve në komisaratin e policisë; të ruajë vendin e ngjarjes, fiksojë dëshmitarët dhe të ruajë provat deri në ardhjen e policisë gjyqësore;
 13. Për shkeljet e vërejtura punonjësit e policisë bashkiake kanë të drejtë të gjobitin në vend personat përgjegjës në masën që parashikohet në ligj;
 14. Kryen edhe detyra të tjera që i ngarkohen nga eprori më i afërt ose Kryetari i Bashkisë.

Neni 97

Etika e punonjësit të policisë bashkiake

- a. Në veprimtarinë e përditshme dhe zyrtare punonjësit e policisë bashkiake paraqiten me uniformën, e cila duhet të jetë e rregullt, e pastër, pa deformime dhe brenda kritereve të përcaktuara për uniformën e punonjësit të policisë bashkiake;
- b. Punonjësi i policisë bashkiake në ushtrimin e detyrës së tij duhet të mbajë gjithmonë dokumentin e identifikimit tip me gjeneralitetet e plota, me foto, stemën e bashkisë dhe funksionin që ka në policinë bashkiake;
- c. Në komunikimin me qytetarët punonjësi i policisë duhet të ketë etiken qytetare dhe të shmangë shprehjet fyesë, fjalorin vulgar dhe përdorimin e dhunës, duke respektuar rregullat ligjore dhe etike të komunikimit;
- d. Tualalet i tepruar dhe veshjet jo të përshtatshme e ekspozuese të pjesëve të veçanta të trupit, jashtë etikës zyrtare e në kundërshtim me rregulloren janë të ndaluara.

KREU V
KOMISIONET E PËRHERSHME, TË PËRKOHSHME DHE
STRUKTURAT KONSULTATIVE TË BASHKISË

Neni 98

KOMISIONI I VLERESIMIT TE OFERTAVE

Qëllimi i Komisionit të Vleresimit te Ofertave:

- a. Komisioni i Vleresimit te Ofertave ngrihet dhe funksionon në zbatim të ligjit 9643, datë 20.11.2006 "Për Prokurimin Publik" i ndryshuar dhe akteve të tjera nënligjore. Ngritja e tij bëhet me urdhër të Kryetarit të Bashkisë, i cili është edhe kryetari i Autoritetit Kontraktues;
- b. Komisioni i Vleresimit te Ofertave përgjigjet për hartimin e dokumentacionit dhe ndjekjen e procedurave të prokurimit, me qëllim prokurimin e fondeve të vëna në dispozicion nga Buxheti i Shtetit ose të ardhurat e Bashkisë për projekte në infrastrukturën publike, në mënyrë transparente dhe sa më efektive;

1. Komisioni i Vleresimit te Ofertave ka këtë përbërje:

| | |
|--|---------|
| ii. Zëvendëskryetari | Kryetar |
| iii. Drejtori i Buxhetit dhe Financës | Anëtar |
| iv. Drejtori i të Ardhurave Vendore | Anëtar |
| v. Drejtori i Urbanistikës | Anëtar |
| vi. Një specialist (inxhinier ose ekonomist) | Anëtar |

2. Kryetari i Komisionit të Vlerësimit të Ofertave ka për detyrë:

- i. Të organizojë punën e komisionit, para dhe ditën e zhvillimit të tenderit;
- ii. Së bashku me anëtarët e tjerë të KVO-së, merr pjesë në hartimin e dokumentacionit të tenderit dhe gjatë zhvillimit të procedurave të prokurimit;
- iii. Ndjek hartimin e regjistrit të prokurimeve publike në fillim të vitit buxhetor;
- iv. Ndjek dhe kontrollon punën për zbatimin e regjistrit të prokurimeve për vitin në vijim, afatet e përcaktuara dhe procedurat e prokurimit;
- v. Relaton në mënyrë periodike tek Kryetari i Bashkisë, mbi ecurinë e punës dhe problemet e konstatuara gjatë prokurimeve publike;
- vi. Mban përgjegjësi për respektimin e afateve kohore të procedurave të prokurimit, njoftimin në buletin të APP-së dhe sigurimin e materialeve për plotësimin e dokumenteve të tenderit.

3. Anëtari i Komisionit të Vlerësimit të Ofertave ka për detyrë:

- i. Të përmbushë të gjitha detyrat që i ngarkohen nga ligji "Për Prokurimin Publik";
- ii. Të marrë pjesë aktive gjatë hartimit të dokumentacionit dhe procedurave të tenderimit, duke propozuar zgjidhje teknike mbi problemet që mund të dalin gjatë tenderimit;
- iii. Të firmosë të gjithë dokumentacionin e tenderit (formularët e kualifikimit dhe klasifikimit të ofertave);
- iv. Ndjek me përgjegjësi ligjore gjithë procedurën e prokurimit deri në mbylljen e plotë të saj.

Neni 99

KOMISIONI I BLERJEVE TË VOGLA

Komisioni i Blerjeve të Vogla (KBV) ka si mision:

- i. Objekti i punës i Komisionit të Blerjeve të Vogla dhe Administrative është të realizojë të gjitha procedurat ligjore për prokurimin e blerjeve me vlera të vogla, në përputhje me kërkesat e ligjit "Për Prokurimin Publik";
- ii. Ndjek dhe përgjigjet për hartimin e dokumentacionit dhe ndjekjen e procedurave të prokurimit, për blerjet e vogla me fond limit deri në 400 mijë lekë;
- iii. Të realizojë blerjet e vogla për plotësimin e nevojave të administratës së bashkisë, gjithnjë me efektivitet dhe transparencë.

Komisioni i Blerjeve të Vogla ka si detyrë:

1. Testimin e tregut, për të përcaktuar çmimet për mallra ose shërbime, të cilat do të prokurohen në bazë të kërkesave të drejtorive brenda institucionit të Bashkisë së Lezhës;
2. Me verifikimin e ofertave në treg relaton në KBV mbi çmimet e tregut për mallra dhe shërbime të ndryshme dhe mbas miratimit të këtyre të fundit kryen prokurimin përkatës;
3. Mban të azhornuar listën e shoqërive të specializuara që mund të furnizojnë materiale ose shërbime sipas nevojave të institucionit, të domosdoshme për një procedurë prokurimi, duke bashkëpunuar me organe dhe institucione të specializuara (Dega e Tatim-Taksave, etj);
4. Merr masa që malli dhe shërbimi të bëhen hyrje dhe dalje, sipas rastit, nga magazina, në përputhje me procedurat e parashikuara në ligj;
5. Përgatit dokumentacionin përkatës bashkë me KBV-në mbi procedurat e ndjekura për kryerjen e një prokurimi të vogël dhe e paraqet për likuidim;
6. Sqaron kandidatët që kanë tërhequr dokumentacionin për tender mbi çdo paqartësi që mund të kenë gjatë hartimit të ofertave, në lidhje me dokumentacionin e vënë në dispozicion nga entë prokurues;
7. Firmos procesverbalin e blerjeve nga gjithë anëtarët e Komisionit të Blerjeve të Vogla.

Neni 100

KOMISIONI VENDOR I EMERGJENCAVE CIVILE

Është komision permanent gjithëvjeter i emergjencave civile dhe ka si detyrë:

1. Organizimin dhe ndjekjen e aktivitetit të KVEC, duke bashkërenduar punën me organizatat vullnetare, forcat operationale për planizimin dhe përballimin e emergjencave civile;
2. Ndjekjen dhe koordinimin e punës me komisariatit e policisë, PMNZSH-në, njësinë e reparteve ushtarake, ndërmarrje dhe institucione vendore, subjekte private dhe struktura të tjera, të cilat mundësojnë realizimin e planeve të veprimit në rast të emergjencave civile;
3. Kontrollin e vazhdueshëm të gjendjes fizike të vendstrehimeve të mbrojtjes së popullatës dhe marrjen e masave për përmirësimin e gjendjes së tyre;
 - iv. Kontrollin e vazhdueshëm për zbatimin e masave të mbrojtjes nga zjarri në vetë godinën e bashkisë, institucionet dhe ndërmarrjet e vartësisë;

- v. Kontrollon gjendjen fizike të bregut të Drinit, të kanaleve të ujrave të larta, baseneve dhe zonave të tjera me rrezikshmëri për banorët dhe bashkërendon punën me Bordin e Kullimit dhe njësi të tjera shtetërore, në funksion të sigurisë publike në qytet;
- vi. Evidenton rastet e dëmeve nga zjarri, rrëshqitje toke, përmytje, dëmtime më eksploziv etj., dhe organizon punën për dhënien e ndihmës emergjente e më pas financiare të të dëmtuarve në bazë të legjislacionit në fuqi;
- vii. Evidenton forcat operacionale, OJF-të vendase e të huaja që veprojnë në territorin e bashkisë, me qëllim angazhimin e përfshirjen e tyre në raste emergjente;
- viii. Planifikon masa tekniko-organizative, në bashkëpunim me institucionet qendrore për pritjen e trajtimin e refugjatëve në rastet e situatave emergjente në rajon.

Komisioni Vendor i Emergjencave Civile ka këtë përbërje:

- | | |
|---|------------|
| 1) Kryetari i Bashkisë | Kryetar |
| 2) Zv/Kryetari i Bashkisë | zv/kryetar |
| 3) Inspektori i Emergjencave | sekretar |
| 4) Punëtori i Policisë Qytetit | anëtar |
| 5) Komandanti i PMNZSH-së | anëtar |
| 6) Drejtori i Shërbimeve Publike | anëtar |
| 7) Drejtori i Shëndetit Publik | anëtar |
| 8) Drejtori i Financës dhe Buxhetit | anëtar |
| 9) Drejtori Juridik | anëtar |
| 10) Drejtori i Urbanistikës | anëtar |
| 11) Drejtori i Arsimit | anëtar |
| 12) Drejtori i Ndihmës dhe Shërbimit Social | anëtar |
| 13) Inspektori i Policisë Bashkiake | anëtar |
| 14) Përgjegjësi i Sektorit të Shërbimeve | anëtar |
| 15) Sekretari i Kryqit të Kuq Lezhë | anëtar |
| 16) Koordinatorë të OJF-ve dhe fondacioneve | anëtar |

Shënim: Detyrat dhe kompetencat e këtij komisioni përcaktohen në ligjin nr. 8756, datë 26.3.2001 “Për Emergjencat Civile”, të trajtuara në programin vjetor të emergjencave civile.

Neni 101

KOMISIONI VENDOR I STREHIMIT

Komisionit Vendor i Strehimit miratohet së bashku me rregulloren e strehimit dhe ka si detyrë:

1. Trajtimin e problemeve të strehimit brenda kufirit administrativ të Bashkisë Lezhë;
2. Të informohet herë pas here nga sektori i strehimit në Drejtorinë e Shërbimeve Publike, mbi masat e marra për strehimin;
3. Të informojë Këshillin Bashkiak, mbi problemet e strehimit dhe mënyrat e zgjidhjes së tij;
4. Të ndikojë në strukturat shtetërore, për zgjidhjen e problemit të strehimit;
5. Të shqyrtojë dhe trajtojë kërkesat e qytetarëve, të cilët kanë statusin e pastrehë, të paraqitura në sektorin e strehimit dhe miratuar në Këshillin e Bashkisë;
6. Të zbatojë aktet e kriteret e miratuara nga Këshilli i Bashkisë, për zgjedhjen e kandidatave nga kontigjenti i familjeve të pastreha, klasifikimi i tyre dhe paraqitja në këshill për vendimmarrje;
7. Dërgon në Komisionin e Këshillit deri në dy kandidatura që do trajtohen për strehim. Pas diskutimeve me ndryshimet përkatëse, materialin e dërgon për vendimmarrje në Këshillin e Bashkisë.

Përbërja e Komisionit të Strehimit:

- | | |
|----------------------------------|----------|
| 1) Kryetari i Bashkisë | Kryetar |
| 2) Inspektori i Strehimit | sekretar |
| 3) Drejtori i Shërbimeve Publike | anëtar |

- | | |
|---------------------------------------|--------|
| 4) Drejtori i Ndhmës Ekonomike | anëtar |
| 5) Drejtori i Drejtorisë Juridike | anëtar |
| 6) Drejtori i Financës | anëtar |
| 7) Drejtori i Urbanistikës | anëtar |
| 8) Kryetari i Shoqatës së Ndërtuesve | anëtar |
| 9) Kryetari i Shoqatës së të Verbërve | anëtar |
| 10) Kryetari i Shoqatës së Jetimëve | anëtar |
| 11) Sekretari i Kryqit të Kuq | anëtar |

Shënim: Detyrat dhe kompetencat e këtij komisioni përcaktohen në ligjin nr. 9232, datë 13.5.2004 “Për Programet Sociale për Strehimin e Banorëve të Zonave Urbane”.

Neni 102

KOMISIONI I LICENCIMIT TË TRANSPORTIT

Është komision gjithëvjeter, ngrihet me urdhër të kryetarit të bashkisë dhe ka për detyrë:

- Trajtimin dhe zgjidhjen e problemeve të licencimit në fushën e veprimtarisë së transportit në territorin e Bashkisë Lezhë;
- Përcakton kriteret e vlerësimit për shqyrtimin e lejes së transportit, të cilat ia propozohen për miratim Kryetarit të Bashkisë.
- Sektori i licencimit të transportit verifikon rregullshmërinë ligjore të dokumenteve dhe përgatit materialin për mbledhje të KLT-së, ku raporton zbatimin e rregullave të paraqitjes së dokumenteve, duke shprehur edhe mendimin e sektorit;
- Shqyrton dhe trajton kërkesat e qytetarëve për leje transporti, të paraqitura në Drejtorinë e Taksave Vendore, jo më vonë së 30 ditë nga dorëzimi i dokumenteve të plotësuar në sektorin e licencimit.
- Leja e transportit nënshkruhet nga Kryetari i Bashkisë ose me autorizim të tij, nga zëvendëskryetari, ose drejtori i Tatim-Taksave, gjithnjë me delegim kompetence.

Prëbërja e Komisionit të Licencimit të Transportit:

- | | |
|----------------------------------|---------|
| 1) Zëvendëskryetari | Kryetar |
| 2) Drejtori i Tatim-Taksave | anëtar |
| 3) Drejtori i Shërbimeve Publike | anëtar |
| 4) Specialisti i Transportit | anëtar |
| 5) Juristi | anëtar |

Neni 103

KOMISIONE (BORDE) KONSULTATIVE

A. Bordi Botues i Buletinit Informativ:

- Ngrihet me urdhër të Kryetarit të Bashkisë, me propozim të zv/kryetarit ose drejtorit të Koordinim-Zhvillimit;
- Kryetari i bordit (Drejtori Programim Zhvillimit) informon çdo muaj Kryetarin e Bashkisë, mbi punën dhe masat e marra për përgatitjen e materialeve që do të përfshihen në Buletinin Informativ.

Funksionimi i Bordit Botues të Buletinit Informativ (BBBI)

- Ideon përmbajtjen dhe përgatit për botim Buletinin Informativ të bashkisë;
- BBBI mbledhet javën e parë të tremujorit dhe miraton përmbajtjen e Buletinit Informativ;
- Brenda javës së dytë të muajit materialet dorëzohen për botim;
- Në javën e tretë buletini dorëzohet për shtyp dhe sapo të përfundojë bëhet shpërndarja e tij;
- Kryetari i bordit është drejtori i Programim-Zhvillimit;
- Vendimet e BBBI-së merren me konsensus;
- Në sektorin e Marrëdhënieve me Publikun ruhen 3-5 kopje të Buletinit Informativ;

- viii. Nga një kopje e Buletinit Informativ iu dërgohet Këshilltarëve të Bashkisë, drejtorive e zyrave/ sektorëve të bashkisë dhe institucioneve vartese të Bashkisë etj.

Përmbajtja e Buletinit Informativ :

1. Vendimet e Këshillit të Bashkisë
3. Aktivitetet që organizohen nga bashkia
4. Informacion mbi shërbimet që ofrojnë strukturat e bashkisë
5. Investimet me vlera publike
6. Projekte të reja parashikohen të implementohen nga bashkia
7. Lajmërimet për publikime të reja

B. Bordi Këshillues i Kulturës:

1. Ngrihet me urdhër të Kryetarit të Bashkisë;
2. Kryetari i bordit (Drejtori Arsimit, Kulturës, Turizmit & Sportit) informon çdo muaj Kryetarin e Bashkisë, mbi punën e bërë dhe masat e marra në aspektin e kulturës;
3. Krijimi dhe përbërja e Bordit Këshillues të Kulturës miratohet nga Kryetari i Bashkisë, me propozim të Zv/ kryetarit ose drejtorit të Arsimit, Kulturës, Turizmit & Sportit;
4. Bordi Këshillues i Kulturës është organ konsultativ, i cili ndihmon në menaxhimin e politikave kulturore të Bashkisë Lezhë;
5. Vendimet e Bordit Këshillues të Kulturës janë kolegjiale dhe merren me konsensus;
6. Bordi Këshillues i Kulturës mblidhet jo më pak se një herë në tre muaj. Me kërkesë të Kryetarit të Bashkisë ai mblidhet dhe jashtë kohës së përcaktuar.

Detyrat e Bordit Këshillues të Kulturës

1. Vlerëson dhe jep mendime për probleme të ndryshme në fushat e kulturës, artit, trashëgimisë kulturore dhe kulturës bashkëkohore;
2. Miraton në parim projektet që do të zbatohen në fushën e kulturës, të artit dhe veprimtarive sportive për vitin në vijim;
3. Mban lidhje me strukturat homologe në bashkitë e tjera të vendit, veçanërisht me ato që shtrihen në trevat me karakteristika etno-kulturore të ngjashme, duke plotësuar fondin e kulturës etnike;
4. Organizon dhe ndjek veprimtari kulturore e sportive me njësi homologe vendase apo të huaja;

KREU VI FUNKSIONET E DELEGUARA

Neni 104

QENDRA KOMBËTARE E REGJISTRIMIT (QKR)

Është funksion i deleguar nga Ministria e Ekonomisë, Tregtisë dhe Energjitikës dhe ka si mision:

- Të realizojë një shërbim sa më të cilësor për regjistrimin e bizneseve;
- T'u jepe mundësi subjekteve të interesuara të informohen në kohë për statusin e aplikimit të tyre;
- Publikon me transparencë të dhëna në shërbim të shoqërive tregëtare;
- Te krijojë një klimë pozitive të biznesit vendas dhe të huaj.

Neni 105

Specialisti i QKR-së

Është nëpunës civil, në varësi direkte nga Kryetari i Bashkisë dhe ka për detyrë:

1. Të pranojë aplikimin për rezervimin e emrit të subjektit tregtar dhe dorëzon certifikatën ose rezervimin e emrit brenda 24 orëve nga paraqitja e aplikimit, sipas nenit 24 të ligjit 9723, datë 03.05.2007 “Për Qendrën Kombëtare të Regjistrimit”;
2. Të pranojë aplikime për transferimin e emrit të rezervuar konform nenit 25 të ligjit;
3. Pranon aplikimet për regjistrimin fillestar dhe iu dorëzon aplikantëve certifikatat e regjistrimit sipas nenit 26 të ligjit;
4. Pranon aplikime për regjistrime të mëvonshme sipas neneve 43, 44 dhe 45 të ligjit;
5. Pranon aplikime për korrigjime gabimesh;
6. Orienton aplikantët për mënyrën e plotësimit të formularëve për aplikim;
7. Verifikon identitetin personal të aplikantit, duke i kërkuar atij dokument identifikimi (pasaportë ose kartë identiteti), kopja e të cilit mbahet në dokumentet shoqëruese;
8. Verifikon saktësinë e plotësimit të formularit nga aplikanti;
9. Lëshon konfirmimin me shkrim për aplikantin i cili ka aplikuar, pasi ka paguar mandatpagesën përkatëse;
10. Plotësimi i dosjes së aplikantit bëhet me dokumente origjinale ose fotokopje të noterizuar;

11. I lëshon aplikantit konfirmimin për aplikimin e pranuar në formularin sipas modelit që përcakton ligji;
12. Fillon procedurën e regjistrimit për aplikantët që kanë plotësuar pa gabime formularin e aplikimit;
13. Pas regjistrimit specialisti i QKR-së njofton regjistruesin. Ky i fundit (regjistruesi) autorizon specialistin e QKR-së t'i lëshojë aplikantit certifikatën e regjistrimit sipas formatit elektronik të miratuar;
14. Në kryerjen e veprimeve të lartpërmendura specialisti i sportelit të QKR-së duhet të respektojë këto parime:
15. Të kryejë detyrën në përputhje të plotë me ligjin
16. Të veprojë në menyrë të pavarur nga pikpamja politike
17. Në kryerjen e detyrës të jetë i ndershëm, i paanshëm dhe kompetent
18. Të jetë i sjellshëm në marrëdhënie me qytetarët, eprorët dhe kolegët
19. Nuk duhet të kërkojë apo të pranojë dhurata apo favore gjatë kryerjes së detyrës;
20. Të ruajë konfidencialitetin e informacionit si gjatë procesit të punës, ashtu edhe pas largimit nga detyra;
21. Të zbatojë kërkesat e ligjit për konfliktin e interesit në marrëdhënie me pjesëtarët e familjes dhe të afërm gjatë kryerjes së detyrës;
22. Specialisti i QKR-së kryen edhe detyra të tjera që përcakton ligji dhe aktet nënligjore në aspektin e regjistrimit të bizneseve.

Neni 106

ZYRA E GJENDJES CIVILE

Është funksion i deleguar nga Ministria e Brendshme dhe ka si mision:

- a. Të realizojë një shërbim sa më të cilësor, të shpejtë, efektiv dhe korrekt ndaj qytetarëve që kanë nevojë për shërbimet e zyrës së gjendjes civile.

Neni 107

Përgjegjësi i Zyrës së Gjendjes Civile

Është nëpunës civil, në varësi direkte nga Kryetari i Bashkisë dhe ka për detyrë:

1. Të organizojë punën për zbatimin e misionit të kësaj zyre, për një shërbim të kulturuar, sa më të efektshëm dhe korrekt ndaj qytetarëve që kanë nevojë për shërbimin e zyrës së gjendjes civile;
2. Të realizojë mbarëvajtjen e punës në të gjithë veprimatrinë e gjendjes civile dhe të synojë modernizimin gradual të shërbimeve që ofrohen nga zyra e gjendjes civile;
3. Të punojë me synime të qarta për trajnimin nga ana metodike të stafit të zyrës së gjendjes civile;
4. Të realizojë denjësisht aktin e martesës midis qytetarëve në zyrën e gjendjes civile, në respekt të ligjshmërisë;
5. Të bashkëpunojë me zyrën rajonale të gjendjes civile dhe të ndihmojë punonjësën e zyrës së gjendjes civile, për probleme të ndryshme që lindin gjatë procesit të punës;
6. Të bëjë verifikimin e të gjitha akteve të lindjes të regjistruara;
7. Të hartojë planin e punës për zyrën e gjendjes civile dhe t'ia paraqesë për miratim kryetarit.

Neni 108

Specialisti i Zyrës së Gjendjes Civile

Është nëpunës civil, në varësi direkte nga përgjegjësi i Zyrës Gjendjes Civile dhe ka për detyrë:

- a. Të kryejë detyrën e punonjësit të gjendjes civile, në përputhje të plotë me misionin që ka kjo zyrë, në raport me shërbimin ndaj qytetarëve;
- b. Të jetë korrekt, të punojë me durim dhe etikë qytetare në komunikim me banorët të cilët paraqiten për kryerjen e shërbimit në zyrën e gjendjes civile;
- c. Të punojë për kualifikimin ligjor në funksion të kryerjes sa më mirë të shërbimit ndaj qytetarëve;
- d. Të zbatojë ligjin për "Gjendjet Civile" në dhënien e certifikatave, regjistrimin e lindjeve, vdekjeve, martesave etj;

- e. Të jetë bashkëpunues me përgjegjësin e zyrës së gjendjes civile, për kryerjen e detyrave të programuara e miratuara nga Kryetari i Bashkisë;
- f. Të bashkëpunojë me punonjësit e gjendjeve civile të njërive të tjera vendore, për zgjidhjen e problemeve që atakohen në punën e kësaj zyre;
- g. Të përgatisë korrespondencën që do të nisët në DPGJ Civile ose në zyrat e gjendjeve civile të njërive të tjera vendore dhe pas miratimit e konfirmimit nga përgjegjësi i zyrës së gjendjes civile dërgohet për firmë tek Kryetari i Bashkisë;
- h. Të zbatojë kërkesat e ligjit për gjendjet civile dhe detyrat e përcaktuara në rregulloren e administratës së bashkisë;
- i. Kryen edhe detyra të tjera të dhëna nga eprori më i afërt, ose Kryetari i Bashkisë.

Neni 109 Shfuqizimi

Rregullorja e miratuar me vendim nr. 32, datë 09.07.2003 shfuqizohet.

REFERENCA LIGJORE

1. Ligji nr. 8652, datë 31.07.2000 “Për organizimin dhe funksionimin e qeverisjes vendore”.
2. Ligji nr. 8549, datë 11.11.1999 “Statusi i Nëpunësit Civil”.
3. Ligjit nr. 7961, datë 12.07.1995 “Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë”, me ndryshime.
4. Ligji nr. 8485, datë 12.05.1999 “Kodi i Procedurave Administrative në Republikën e Shqipërisë”.
5. Ligji nr. 9131, datë 8.09.2003 “Për rregullat e etikës në administratën publike”.
6. Ligji nr. 9154, datë 6.11.2003 “Për Arkivat”.
7. Ligji nr. 8503, datë 30.06.1999 “Për të drejtën e informimit për dokumentet zyrtare”.
8. Ligji nr. 8405, datë 17.9.1998 “Për urbanistikën”, me ndryshime.
9. Ligji nr.7674, datë 23.2.1993 “Për shërbimin dhe inspektoriatin vetërinar”.
10. Ligji nr. 8224, datë 15.05.1997 “Për policinë bashkiake”, me ndryshime.
11. Ligji nr. 9232, datë 13.05.2004 i ndryshuar.
12. Ligji nr. 8756, datë 26.03.2001 ”Për emergjencat civile”.
13. Ligji nr. 9780, datë 16.07.2007 “Për inspektoriatin e ndërtimit”.
14. Ligji nr. 9723, datë 03.05.2007 “Për Qendrën Kombëtare të Regjistrimit”.
15. VKM nr. 231, datë 11.5.2000 “Për pranimin në shërbimin civil dhe periudhën e proves”
16. VKM nr. 360, datë 14.7.2000 “Për lirin nga shërbimi civil”.
17. VKM nr. 306, datë 13.06.2000 “Për disiplinën në shërbimin civil”.
18. VKM nr. 511, datë 24.10.2002 “Për kohëzgjatjen e punës dhe pushimit në institucionet shtetërore”
19. VKM nr. 390, datë 6.08.1993 “Për rregullat e prodhimit, administrimit, kontrollit dhe ruajtjen e vulave zyrtare”.

Drejtoria e Burimeve Njerëzore
DREJTORI
Pashko SMAÇI

Miratohet me Vendimin e Këshillit të Bashkisë Lezhë **nr. 35 datë 30.06. 2010**