



REPUBLIKA E SHQIPËRISË  
BASHKIA LEZHË

**RREGULLORE**  
**MBI ORGANIZIMIN, FUNKSIONIMIN, DETYRAT DHE KOMPETENCAT**  
**E ADMINISTRATËS SË BASHKISË LEZHË DHE NJËSIVE**  
**ADMINISTRATIVE.**

**VENDIM**  
Nr 209 datë 23 /05/2018

**Per**

**“Miratimin e Rregullores “Mbi Organizimin, Funksonimin, Detyrat dhe Kompetencat e Administratës së Bashkisë Lezhë dhe Njësive Administrative”**

Mbështetur në ligjin nr. 139/2015, “Për vetëqeverisjes vendore”, Ligjit nr.44/2015 “Kodi i Procedurave Administrative në Republikën e Shqipërisë”, Ligjit Nr.152/2013 “Për nëpunësit civil”, Ligjin Nr.7961, datë 12.07.1995 “Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë”, me ndryshime, Ligjin Nr.9131, datë 8.09.2003 “Për rregullat e etikës në administratën publike”, Ligjin Nr.9154, datë 6.11.2003 “Për arkivat”, Ligjin Nr. 119/2014 “Për të drejtën e informimit për dokumentat zyrtare”, Ligjin Nr.8517, datë 22.07.1999 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, me ndryshime; Ligji Nr. 10 119, datë 23.4.2009 "Për Planifikimin e Territorit", i azhurnuar me Ligjin Nr. 22/2013, Ligji nr. 110/2013, datë 01.04.2013, Ligjit Nr.7674, datë 23.2.1993 “Për shërbimin dhe inspektoriatin veteriner“, i azhurnuar, Ligjit Nr.8756, datë 26.3.2001 “Për emergjencat civile”; Ligjit Nr.9780, datë 16.7.2007 “Për inspektimin e ndërtimit”, VKM Nr.511, datë 24.10.2002 “Për kohëzgjatjen e punës dhe pushimit në institucionet shtetërore”, VKM Nr.390, datë 6.08.1993 “Për rregullat e prodhimit, administrimit, kontrollit dhe ruajtjen e vulave zyrtare”, Vendimin Nr.100, datë 08.03.2018 të Kryetarit të Bashkisë Lezhë “Për miratimin e strukturës organizative të bashkisë Lezhë”,

**V E N D O S A:**

1. Të miratoj Rregulloren “Mbi Organizimin, Funksonimin, Detyrat dhe Kompetencat e Administratës së Bashkisë Lezhë dhe Njësive Administrative”, sipas materialit bashkëlidhur pjesë përbërese e këtij vendimi.
2. Për zbatimin e këtij vendimi ngarkohen, aparati i bashkiësë, nën-kryetari, drejtoritë, sektoret perkates dhe administratorët.
3. Ky vendim hyn në fuqi 15 ditë pas shpalljes.

**KRYETARI**  
**FRAN FRROKAJ**





# **RREGULLORE E BRENDSHME E BASHKISË LEZHË**

**2018**

## **PËRMBAJTJA:**

### **KREU I: DISPOZITA TË PËRGJITHSHME**

1. Objekti i rregullores
2. Qëllimi
3. Parimet kryesore
4. Simbolet bashkiake
5. Funksionet e bashkisë
6. Informimi publik
7. Bashkëpunimi ndërmjet strukturave të bashkisë
8. Marrëdhëniet me Këshillin Bashkiak
9. Marrëdhëniet me institucionet e tjera
10. Bashkëpunimi me njësite e tjera të vetëqeverisjes vendore
11. Marrëdhëniet me publikun, transparenca e njësisë të vetëqeverisjes vendore

### **KREU II: DISIPLINA FORMALE DHE ADMINISTRATIVE**

12. Disiplina në punë
13. Rregullat e etikës dhe kodi i veshjes
14. Shërbimet jashtë shteti
15. Komunikimi me mediat
16. Organizimi i ceremonive

### **KREU III: ORGANIZIMI I ADMINISTRATËS SË BASHKISË**

17. Struktura e bashkisë
18. Kryetari i Bashkisë
19. Zv.Kryetari i Bashkisë
20. Administratori i Njesisë Administrative
21. Drejtori i drejtorisë
22. Përgjegjësi i sektorit/zyrës
23. Specialisti
24. Sekretari i Këshillit Bashkiak
25. Sekretari i kryetarit

### **KREU IV: ORGANIZIMI DHE FUNKSIONIMI I DREJTORIVE /SEKTORVE/ NJËSIVE TË TJERA ORGANIZATIVE**

26. Sektori i Auditit të Brendshëm
27. Drejtoria e Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse
28. Drejtoria Juridike dhe Prokurimeve Publike
29. Drejtoria e Financës dhe Buxhetit
30. Drejtoria e të Ardhurave Vendore
31. Drejtoria e Planifikimit të Territorit dhe Zhvillimit Urban
32. Drejtoria e Shërbimeve Publike,Infrastrukturës dhe Mjedisit
33. Drejtoria e Arsimit, Kulturës, Turizmit dhe Sporteve
34. Drejtoria e Shërbimit dhe Kujdesit Social
35. Drejtoria e Bujqësisë, Ujitjës dhe Administrimit të Pyjeve
36. Njësia e Administrimit të Pyjeve dhe Kullotave
37. Bordi i Kullimit

38. Drejtoria e Programim Zhvillimit
39. Sektori i Emërgjencave Civile dhe Menaxhimit të Krizave
40. Inspektoriati Vendor i Mbrojtjes së Territorit
41. Policia Bashkiake
42. Drejtoria e Mbrojtjes nga Zjarri dhe Shpëtimit
43. Njësia e Menaxhimit të Rrugëve Rurale

#### KREU V: DISPOZITA TË FUNDIT

44. Njohja me Rregulloren
45. Përgjegjësia Administrative dhe Sanksionet



## PËRKUFIZIME

Në këtë rregullore termat e mëposhtëm kanë këto kuptime:

1. "Administrimi" është e drejta për të planifikuar, financuar dhe organizuar ushtrimin e një funksioni.

2. "Autonomi vendore" është e drejta dhe aftësia e njësisë të vetëqeverisjes vendore, të krijuara sipas Kushtetutës dhe këtij ligji dhe në kuader të kufizimeve të tij, që të rregullojnë dhe të administrojnë një pjesë thelbësore të çështjeve publike nën përgjegjësinë e tyre dhe në interes të bashkësisë.

3. "Funksion" është fusha e veprimtarisë, për të cilën njësi e vetëqeverisjes vendore është përgjegjëse dhe ka kompetencën ligjore për ta ushtruar lirisht, tërësisht apo në një pjesë të tij, në përputhje me ligjet dhe aktet nënligjore.

4. Funksion: Është fusha e veprimtarisë për të cilën është përgjegjës një organ i caktuar

5. Funksione të Veta: Janë funksionet e dhëna me ligj njësisë së qeverisjes vendore, për të cilat ajo është përgjegjëse për realizimin, sidhe ka lirinë dhe autoritetin të marrë vendime e të përdorë mjete për realizimin e tyre, brenda hapësirës së normave, kritereve dhe standardeve të pranura përgjithësisht me ligj, duke zotëruar autoritetin plotë administrativ, shërbimi, investimi dhe rregullator

6. Funksione të Përbashkëta: Janë funksione për të cilat njësi e qeverisjes vendore ka pjesën e saj të përgjegjësisë së dallueshme ngapjesa e përgjegjësisë së dhënë pushtetit qendror, si dhe që bashkë shoqërohen përpjesëtimisht me kompetenca, të cilat i ushtron në mënyrë autonome

7. "Funksione deleguara" janë ato funksione të qeverisë qendrore, ushtrimi i të cilave u delegohet njësisë të vetëqeverisjes vendore.

8. "Kompetencë" është autoriteti i dhënë me ligj një organi të njësisë të vetëqeverisjes vendore për kryerjen e një funksioni apo një pjese të tij.

9. "Konsultimi" është proces institucional këshillimi ndërmjet qeverisjes qendrore dhe vetëqeverisjes vendore, transparent dhe i drejtëpërdrejtë, për informimin, këshillimin e shkëmbimin e opinionëve për politikën, legjisllacionin e normat që rregullojnë vetëqeverisjen vendore, i cili zhvillohet rregullisht dhe në mënyrë të vazhdueshme, sipas procedurave dhe një strukture të përcaktuar.

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

11. "Qeverisje qendrore" është Këshilli i Ministrave, ministritë dhe institucionet e tjera qendrore të shtetit.

12. "Rregullimi" është e drejta për të përcaktuar rregulla të përgjithshme dhe normative sjelljeje, si dhe standarde të detyrueshme në përputhje me ligjin.

13. "Ndarja administrativo-territoriale" është ndryshimi në ndarjen administrativo-territoriale të njësisë të vetëqeverisjes vendore.

14. "Subjekt i kompetencave të përbashkëta" është një komitet, ent, institucion, ndërmarrje ose bord, shoqëri tregtare ose personatjetër juridik, i krijuar nga dy ose më shumë njësi të vetëqeverisjes vendore dhe/ose institucioneve qendrore, me qëllim kryerjen e një shërbimi ose përmbushjen e një detyrimi të përbashkët.

15. "Subsidiaritet" është parimi i kryerjes së funksioneve dhe ushtrimit të kompetencave në një nivel qeverisjeje sa më pranë komunitetit, duke pasur parasysh rëndësinë dhe natyrën e detyrës, si dhe kërkesat e efikasitetit të ekonomisë.

16. "Shërbime publike" janë ato shërbime me interes të përgjithshëm publik, të cilat ofrohen për komunitetin nga bashkitë, në mënyrë të vazhdueshme, sipas

standardeve minimale kombëtare, të përcaktuara me ligj apo me akte të tjera normative.

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

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

19. Investim. Pasuria e paluajtshme dhe letrat me vlerë/aksionet e blera dhe të mbajtura për qëllime të sigurimit të të ardhurave nëformën e interesave, dividendëve, rentës ose pagesës fikse.

20. Kalendar i Buxhetit. Lista e datave kryesore ose momenteve me tërëndësishme që duhet të respektojë Bashkia në përgatitjen dhe miratimin e buxhetit.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

32. Matja e Performancës: Një proces sistematik dhe objektiv për mbledhjen, analizimin dhe përdorimin e informacionit në lidhje me sasitë e burimeve të përdorura, shërbimeve të ofruara, rezultateve dhe kostove të shërbimeve të një aktiviteti, programi

apo projekti dhe përdoret për të përcaktuar nivelin e përmbushjes së objektivave të përcaktuara paraprakisht.

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

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

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

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

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

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

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

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

41. Produkti (output): Produktet dhe shërbimet që dalin nga përpunimi i burimeve nëpërmjet aktiviteteve të ndryshme të projektit dhe i referohen përfundimit të (më shumë se sa mënyrës) aktiviteteve

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

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

44. Prokurim: Blerja, marrja me pagesë ose sigurimi me çdo lloj kontrate i materialeve, ndërtimeve dhe shërbimeve nga ana e njësive të prokurimit.

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

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

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

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

49. Shërbimet administrative: Përfshijnë të gjithë ato funksione që sigurojnë produkte, shërbime, dhe që mbështesin administratën e Bashkisë dhe programet që në shkëmbim sigurojnë shërbime direkte për publikun,

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

51. Subjekt i Kompetencave të Përbashkëta: Është një komitet, institucion, ndërmarrje ose bord, i krijuar nga dy ose më shumë njësi të qeverisjes vendore ose mes njësive të qeverisjes vendore dhe institucioneve qendrore, me qëllim kryerjen e një shërbimi ose përmbushjen e një kompetence të përbashkët.



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

## **KREU I DISPOZITA TË PËRGJITHSHME**

### **NENI 1 OBJEKTI I RREGULLORES**

Kjo rregullore hartohet, bazuar, kryesisht në ligjin numer 115 date 31.7.2014, “Përndarjen administrativo-territoriale në Republikën e Shqipërisë, Ligjin nr.139/ 2015 “Për vetëqeverisjen vendore” dhe në aktet e tjera ligjore që janë në fuqi të Legjislacionit të Republikës së Shqipërisë.

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

### **NENI 2 QËLLIMI**

Të krijojë kornizën e nevojshme rregulluese për të realizuar një funksionim sa më të kontrolluar, efektiv dhe eficient të administratës së Bashkisë dhe të strukturave të tjera në vartësi të saj.

Të krijojë rregulla të cilat i përcaktojnë administratës bashkiake dhe të strukturave të tjera në vartësi të saj, detyrimin që në punën dhe detyrat e saj të respektojë parimet e llogaridhënjes, transparencës, hapjes dhe gjithëpërfshirjes.

Të mundësojë profesionalizëm të lartë në kryerjen e detyrës, efikasitet dhe efikasitet si dhe qëndrueshmëri në funksionimin e brendshëm të bashkisë si institucion administrimi

### **NENI 3 PARIMET KRYESORE**

Parimet themelore të vetëqeverisjes vendore:

- a. *Parimi i Autonomisë Vendore.* Organet e njësisë të vetëqeverisjes vendore veprojnë në mënyrë të pavarur brenda kufinjve të ligjit.
- b. *Parimi i ligjshmërisë:* të gjithë punonjësit gjatë ushtrimit të detyrave të tyre për përmbushjen e funksioneve të Bashkisë, janë të detyruar të zbatojnë Kushtetutën dhe të gjitha aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi në Republikën e Shqipërisë. Askujt nuk i lejohet shmangia nga detyrimet ligjore, moszbatimi i ligjit apo zbatimi i gabuar i tij, për shkak të padijenisë së ligjit.
- c. *Parimi i barazisë:* të gjithë qytetarët trajtohen në mënyrë të barabartë, pavarësisht gjinisë, racës, fesë, arsimit, etnisë, gjendjes ekonomike e sociale, bindjeve politike e fetare etj.
- d. *Parimi i ndalimit të konfliktit të interesave:* asnjë punonjës i Bashkisë së Lezhës, nuk mund të jetë pjesë e një procesi vendimmarrës, nëse kjo ndalohet nga dispozitat e Ligjit 44/2015 “Kodi të Procedurave



- Administrative” dhe Ligjit nr.9367, datë 07.04.2005 për “Parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike” të ndyshuar.
- e. *Parimi i mbrojtjes së interesit publik*: administrata e Bashkisë së Lezhës, duhet të veprojë në përmbushje të detyrave të saj, vetëm në interes të publikut.
  - f. *Parimi i vazhdimësisë*: detyrat e ndjekura nga nëpunësit e mëparshëm, që janë larguar nga detyra, do të vazhdojnë të realizohen nga nëpunësit e rinj.
  - g. *Parimi i transparencës*: administrata e Bashkisë së Lezhës, duhet të jetë sa më transparente për publikun, në të gjitha vendimet apo veprimet që ndërmer.
  - h. *Parimi i ndershmërisë*: të gjithë nëpunësit dhe punonjësit detyrohen të trajtojnë në mënyrë të ndershme dhe të paanshme të gjithë subjektet me të cilët hyjnë në marrëdhënie për shkak të detyrave apo kompetencave të tyre, duke zbatuar me rigorozitet parimet e etikës në administratën publike.
  - i. *Parimi i bashkëpunimit*: të gjithë strukturat, nëpunësit dhe punonjësit duhet të sigurojnë bashkëpunimin për zgjidhjen e problemeve të përbashkëta sipas përcaktimeve të kësaj rregulloreje.

#### **NENI 4 SIMBOLET E BASHKISË**

Simbolet bashkiake përfshijnë emblemën e bashkisë dhe flamurin e bashkisë.

Emblema vendoset në zyrën e Kryetarit të Bashkisë dhe në sallën e mbledhjeve të Këshillit të Bashkisë së Lezhës dhe në të gjitha godinat administrative të Bashkisë.

Flamuri i Bashkisë vendoset në godinën e institucionit dhe në sallën e mbledhjeve të Këshillit të Bashkisë së Lezhës përkrah me flamurin e Republikës së Shqipërisë si dhe në të gjitha institucionet që janë në varësi të Bashkisë së Lezhës.

Emblema e Bashkisë përdoret në të gjitha aktet (vendime, urdhra, urdhëresa, autorizime, kontrata, shkresa etj) e dala nga Bashkia e Lezhës.

#### **NENI 5 FUNKSIONET E BASHKISE**

Funksionet e Bashkise jane dy, te mandatuara dhe te deleguara.

##### **5.1 FUNKSIONET/DETYRAT QË MANDATOHEN**

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

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

Kryetari i Bashkisë harton vendimin e mandatimit i cili mund të inspektohet nga gjithëkush.

Urdhri i mandatimit duhet të bëhet publik në buletin informativ të bashkise ose të publikohet në një vend të aksesueshëm për publikun.

##### **5.2 FUNKSIONET/DETYRAT QË DELEGOHEN**

Delegimi mund t'i bëhet një njësie administrative dhe organizative apo një nëpunësi civil.

Delegimi, nuk ndodh pa pëlqimin e nëpunësit përkatës dhe për sa gjen zbatim edhe të drejtorit edhe/apo të kreut të tij të njësisë administrative apo organizative.

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

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

Urdhri i delegimit duhet të bëhet publik në buletin informativ të bashkisë ose të publikohet në një vend të aksesueshëm për publikun.

## **NENI 6 INFORMIMI PUBLIK**

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

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

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

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

Në përgatitjen e projektprogramit të transparencës, duhet të mbahet parasysh interesi më i mirë i publikut dhe sidomos:

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

## **NENI 7 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 mes tyre realizohet nëpërmjet shqyrtimit dhe diskutimit të problemeve të ndryshme në mbledhjet e organizuara nga Kryetari, apo Zv.Kryetari, si dhe nëpërmjet pjesëmarrjes aktive të dy a më shumë strukturave të veçanta në zgjidhjen e problemeve, në varësi nga natyra e tyre.

Për probleme të ndryshme që kërkojnë pjesëmarrjen e disa Drejtorive apo zyrave sipas fushave përkatëse, në varësi të specifikave të tyre, çdo Drejtor apo përgjegjës zyre apo si dhe nëpunësi i Bashkisë është i detyruar të bashkëpunojë për zgjidhjen e tyre.

Konfliktet e krijuara në lidhje me kompetencat dhe detyrat e çdo zyre apo nëpunësi i relatohen Kryetarit të Bashkisë, i cili vendos në lidhje me to.

Të gjitha aktet, si vendime apo urdhëra, para se të firmosen nga kryetari i Bashkisë, duhet të firmosen nga hartuesi i tyre, Drejtori apo Pergjegjesat e Zyrës.

## **NENI 8 MARRËDHËNIET ME KËSHILLIN BASHKIAK**

Marrëdhëniet me Këshillin Bashkiak realizohen nëpërmjet Kryetarit të Bashkisë, në rrugë shkresore për:

- a. Përgatitjen dhe paraqitjen e materialeve për Këshillin Bashkiak, me qëllim vënien në jetë të politikave për përmbushjen e funksioneve të veta;
- b. Zbatimin e Vendimeve të Këshillit Bashkiak, sipas problemeve dhe çështjeve të caktuara;
- c. Informimin, relatimin periodik dhe vënien në dispozicion të dokumentacionit para Këshillit Bashkiak dhe komisioneve të tij, për problematikat e hasura dhe në përgjithësi për ecurinë e punës në Bashkinë e Lezhës. Përjashtohen këtu ato dokumentacione, dhënia e të cilave kufizohet nga legjislacioni në fuqi

Kërkesa për vënien në dispozicion të dokumentacionit i drejtohet Kryetarit të Bashkisë.

Materiali përgatitet në formën e një Projekt-Vendimi dhe shoqërohet me relacionin shpjegues përkatës. Para paraqitjes në Këshill, relacioni firmoset nga drejtorja që e propozon atë, sipas radhës hierarkike dhe drejtoritë e tjera të përfshira në proces për marrje mendimi, si dhe nga juristi dhe sekretari i Këshillit Bashkiak. Përfaqësues të drejtorive propozuese, duhet të marrin pjesë në mbledhjet e komisioneve të linjës dhe të Këshillit, kur diskutohen dhe shqyrtohen materiale dhe çështje të drejtorisë.

Sekretari i Këshillit Bashkiak bashkërendon aspektet me karakter teknik lidhur me përgatitjen dhe paraqitjen e materialeve në Këshill, me strukturat përkatëse të Bashkisë.

Materiali në Këshill relatohet nga drejtori i drejtorisë përkatëse i cili është i detyruar të japë shpjegime dhe argumenta teknikë të nevojshëm lidhur me të, nëse i kërkohet nga këshilltarët.

Sekretari i Këshillit Bashkiak duhet të dërgojë për konfirmim të ligjshmërisë tek Prefekti të gjitha aktet e Këshillit Bashkiak, brenda 10 ditëve nga data e daljes së tyre.

## **NENI 9 MARRËDHËNIET ME INSTITUCIONET E TJERA**

Marrëdhëniet me institucionet e tjera mbahen nëpërmjet Kryetarit të Bashkisë, dhe titullarëve të tjerë të autorizuar prej tij. Korespondenca me institucionet e tjera të qeverisë qendrore apo lokale realizohet nga Kryetari ashtu dhe nga persona të tjerë të autorizuar prej tij.

Marrëdhëniet me mediat, vizive dhe të shkruara, do të mbahen nga Zedhenesi i caktuar prej Kryetarit të Bashkisë. Punonjësit e Bashkisë të pa autorizuar, nuk mund të japin informacione.

Të gjithë nëpunësit e administratës të Bashkisë, bashkëpunojnë me Kryetarin e Bashkisë dhe i japin atij informacione që janë të nevojshme për t'u publikuar.

Për çdo korespondencë me institucionet e tjera për probleme të caktuara, çdo punonjës përgatit praktikën përkatëse dokumentare, të sistemuara në skedar të veçante, e cila në perfundim protokollohet dhe arkivohet sipas rregullave në fuqi.

## **NENI 10 BASHKËPUNIMI ME NJËSI TË TJERA TË**



## VETËQEVERISJES VENDORE

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

Në çdo marrëveshje të bashkëpunimit ndërvendor përcaktohen:

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

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

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

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

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

Në njoftimin zyrtar përcaktohen:

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

Marrëveshja bëhet e zbatueshme pas shprehjes së ligjshmërisë nga Prefekti brenda afateve të përcaktuara me ligj.

### NENI 11

#### MARREDHENIET ME PUBLIKUN

#### TRANSPARENCA E NJËSIVE TË VETËQEVERISJES VENDORE

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

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

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



Konsultimi publik në njësitë e vetëqeverisjes vendore:

- a. Organet e vetëqeverisjes vendore janë të detyruara të garantojnë pjesëmarrjen publike në procesin e vendimmarrjes.
- b. Çdo njësi e vetëqeverisjes vendore është e detyruar të caktojë koordinatorin për njoftimin dhe konsultimin publik, në përputhje me dispozitat e ligjit në fuqi për njoftimin dhe konsultimin publik.

**KREU II**  
**DISIPLINA FORMALE DHE ADMINISTRATIVE**  
**NENI 12**  
**DISIPLINA NË PUNE**

Orari i punës ne Bashkine e Lezhës, njesite administrative dhe organizative te saj është prej ores 08.00 – 16.00, çdo ditë, per pese dite te javes qe fillon nga dita e Hëne deri ditën e Premte.

Nëpunësit mund të thirren në punë nga eprorët e tyre dhe jashtë kohës normale të punës, diteve te shtune e te diele dhe diteve te festive zyrtare kundrejt kompesimit me pushim në ditët pasardhëse ose kundrejt shpërblimit me urdhër të Kryetarit të Bashkisë.

Punonjësit paraqiten në punë me veshje të rregullt e te paster dhe kanë për detyrë të sillen sipas rregullave që pasqyrojnë etikën e nëpunësit civil. Etika ne komunikim me koleget, vartësit dhe qytetaret, është pasqyrim i vlerave te nepunesit civil, kurse ne komunikim me eproret, punonjesi duhet t'i drejtohet sipas titullit te pozicionit dhe jo me emer, po keshtu edhe me qytetaret.

Gjatë kohës që punonjesit e administrates janë në ambjentet e Bashkisë duhet të mbajnë të vendosur mbi veshjen e sipërme kartën e identifikimit të punonjësit të Bashkisë

Çdo punonjës është i detyruar të shfrytëzojë me intensitet dhe eficence kohën e punës, të krijojë marrëdhënie të rregullta me eprorët, vartësit dhe kolegët e tij.

Kur punonjësi del jashtë godinës së Bashkisë duhet të marrë lejen e eprorit direkt, duke lënë njëkohësisht shënimin përkatës në librin e vendosur tek Operatori i informacionit, si për kohën e daljes ashtu dhe ate të kthimit ne pune.

Çdo mungesë në detyrë bëhet me leje, veç rasteve shëndetësore për të cilat duhet të bëhet njoftimi telefonik në zyrën përkatëse, e cila, kjo e fundit, njofton Punonjesin e Personelit te Administrates te shoqëruar me raportin mjekësor.

Komunikimi ndermjet nepunesve, apo ndermjet tyre dhe qytetareve, behet vetem neper zyra, duke shmangur qendrimin apo bisedat neper korridore.

Çdo date 30 te muajit, Punonjesi i Administrates harton liste-prezencen e nepunesve për njësinë organizative në varësi të tij dhe ia dërgon Drejtorisë së Burimeve Njerëzore, kjo e fundit ia dërgon Drejtorisë së Financës pasi me pare e ka miratuar ate tek Kryetari i Bashkise.

Ne kryerjen e detyrave te tyre per permbushjen e funksioneve te Bashkise, te gjithë nepunesit jane te detyruar te zbatojne aktet ligjore dhe nenligjore ne fuqi. Askujt nuk i lejohet shmangia nga detyrimet ligjore per shkak te padijenise se ligjit.

Ne marrëdhëniet me personat private, te gjithë nepunesit udhehiqen nga parimi i barazise, ne kuptimin qe askush nuk duhet te privilegjohet apo diskriminohet per shkak te gjinise, races, fese, etnise, arsimit, bindjeve politike e fetare, gjendjes ekonomike e sociale, etj.

Të gjithë nëpunësit janë të detyruar të raportojnë tek eprori direkt dhe këta të fundit tek Kryetari i Bashkisë për realizimin e detyrave funksionale apo të ngarkuara.

**NENI 13**  
**RREGULLAT E ETIKËS NË ADMINISTRATË**  
**DHE KODI I VESHJES**

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

- a. Ligjin per etiken ne administraten publike, i cili ka për qëllim të vendosë rregullat e sjelljes së nëpunësve të administratës publike, sipas standardeve të kërkuara, t'i ndihmojë ata për arritjen e këtyre standardeve dhe të vërë në dijeni publikun për sjelljen që duhet të ketë nëpunësi i administratës publike. Dispozitat e këtij ligji janë të detyrueshme për të gjithë nëpunësit e administratës publike për sa kohë nuk parashikohet ndryshe në dispozita të tjera ligjore.
- b. Ne te gjithë veprimtarine e ushtrimit te funksioneve, nepunesi duhet te synoje dhe te krijojte nje performance te larte, kulture dhe etike ne sherbimin civil, ngritje profesionale, ndergjegjije dhe perkushtim te larte si dhe besueshmeri ne pritjen dhe zgjidhjen e detyrave operacionale e vecanerisht ne ato me qytetarin.
- c. Të kryejë detyrat, në përputhje me legjislacionin në fuqi, të veprojë në mënyrë të pavarur nga pikëpamja politike dhe të mos pengojë zbatimin e politikave, të vendimeve ose veprimeve ligjore të autoriteteve të administratës publike;
- d. te kryeje ne kohe me disipline teknike dhe te planifikuar me profesionalizem te detyrave te ngarkuara si dhe te atyre te disiplinuar ne dispozitat ligjore dhe ne rregulloren e Bashkise. Në kryerjen e detyrave nepunesi duhet të jetë i ndershëm, i paanshëm, efikas, duke pasur parasysh vetëm interesin publik;
- e. të jetë i sjellshëm në marrëdhënie me qytetarët dhe me eprorët, kolegët si dhe me vartësit e tij;
- f. nuk duhet të veprojë arbitrarisht në dëm të një personi ose organizate dhe duhet të tregojë respektin e duhur, për të drejtat dhe interesat personale të të tretëve;
- g. Cdo nepunes i Bashkise ne ushtrimin e funksioneve dhe te kompetencave qe ushtron, duhet te zbatoje me ndershmeri dhe rigorozitet dispozitat e ligjit “per parandalimin e konfliktit te interesave” si per personin e vet ne vecanti ashtu edhe per respektimin e ketyre dispozitave ne institucion ne pergjithesi. Të mos lejojë që interesat e tij private të bien ndesh me pozitën e tij publike, të shmangë konfliktet e interesave dhe të mos shfrytëzojë asnjëherë pozitën për interesin e tij privat;
- h. të silltet gjithnjë në mënyrë të tillë, që besimi i publikut në ndershmërinë, paanshmërinë dhe efektivitetin e shërbimit publik të ruhet e të rritet;
- i. të ruajë konfidencialitetin e informacionit dhe te dokumentacionit që ka në zotërim, por pa cenuar zbatimin e detyrimeve që rrjedhin nga ligji nr.8503, datë 30.6.1999, “Për të drejtën e informimit për dokumentet zyrtare”
- j. Me qëllim rritjen e eficences dhe performances ne detyrat perkatese, te gjithë punonjesit duhet te qendrojne ne zyrat ku jane caktuar per te ushtruar funksionet e tyre, dhe duhet te shkojne ne zyrat e strukturave te tjera brenda bashkise vetem per nje arsye te sakte pune dhe qe mund ti nderlidhe nje ceshtje e caktuar qe eshte ne shqyrtim e siper dhe per asnje arsye tjeter.
- k. Eshte e ndaluar ne menyre kategorike qe punonjesit te perdorin rrjetet sociale ne qofte se nuk kan lidhje me detyren dhe funksionin qe ushtrojne.
- l. Është e ndaluar ne menyre kategorike qe punonjesit te dalin e te zhvillojne biseda me njeri-tjetrin neper korridoret e bashkise dhe eshte e ndaluar te

zhvillojnë bidesa telefonike private apo pune neper korridoret e bashkise, por vetem ne zyrat perkatese.

Veshja e nëpunësve dhe punonjësve duhet të jetë serioze.

- a. Për nëpunësit dhe punonjësit meshkuj në pozicionin Drejtor Drejtorie dhe funksione të tjera më të larta në hierarki se ky pozicion, veshja duhet të jetë me kostum, këmishë e kravatë, kurse për nëpunësit e tjerë meshkuj duhet paraqitja me pantallona serioze e këmishë.
- b. Veshja për nëpunëset dhe punonjëset femra duhet të jetë me funde e fustane me gjatësi të pranueshme (deri 4 gisht mbi gju), pantallona me prerje dhe materiale të përshtatshme me ambjentet e zyrave, këmisha e bluza pa dekolte.
- c. Veshjet e rastit( xhinse etj), lejohen vetëm ditëve të premte.
- d. Gjatë kohës që janë në ambientet e Bashkisë të gjithë nëpunësit dhe punonjësit duhet të mbajnë të vendosur mbi veshjen e sipërme kartën e identifikimit të punonjësit të Bashkisë.
- e. Të gjithë nëpunësit punonjësit e Bashkisë së Lezhës duhet të kujdesen për higjienën personale dhe paraqitjen e jashtme. Meshkujt duhet të mbajnë flokët në gjatësi të përshtatshme, kurse flokët e femrave duhet të kenë nuanca natyrale ngjyrash dhe të shmangen modelet ekstravagante.

Nuk lejohet përdorimi i linjës telefonike të brëndshme për qëllime private, përveç rasteve familjare urgjente.

Në takime punë, mbledhje me titullarët e Bashkisë ose në raportimin tek eprorët, aparati i telefonit celular duhet të jetë i fikur ose pa tingull.

Në të gjitha ambientet e Bashkisë së Lezhës është rreptësisht e ndaluar përdorimi, mbajtja e pijeve alkoolike dhe pirja e duhanit.

Në komunikimin e përditshëm brenda institucionit, nëpunësit dhe punonjësit duhet të respektojnë shkallën hierarkike. Gjatë komunikimit, çdo nëpunës dhe punonjës, duhet të karakterizohet nga etika dhe respekti i ndërsjelltë. Komunikimi verbal në ambientet e Bashkisë së Lezhës nuk duhet të bëhet me zë të lartë.

Në takime punë jashtë institucionit, nëpunësit dhe punonjësit e Bashkisë së Lezhës duhet të paraqiten me veshje zyrtare.

#### **NENI 14 SHËRBIMET JASHTË SHETIT**

Për çdo shërbim jashtë shtetit, zëvendës kryetarët, drejtorët e drejtorive, përgjegjësit e sektorëve dhe specialistët e Bashkisë së Lezhës, duhet të paraqesin kërkesën dhe të marrin miratim në parim me shkrim nga Kryetari i Bashkisë.

Përveç rasteve urgjente, formulari i miratuar nga Kryetari, duhet të dorëzohet 10 (dhjetë) ditë pune para datës së nisjes, në Drejtorinë e Burimeve Njerëzore.

Në bazë të formularit të miratuar, juristi përgatit urdherin për shpenzime, duke i bashkëngjitur dhe praktikën e plotë të këtij shërbimi dhe ftesa origjinale të palës pritëse.

Për çdo rast, pas përfundimit të shërbimit të paraqitet pranë eprorit direkt, çertifikata e përfutur nga trajnimi dhe një kopje i dërgohet Drejtorisë së Përgjithshme të Burimeve Njerëzore.

Pas përfundimit të shërbimit, përgatitet dokumentacioni i nevojshëm dhe argumentimi i shpenzimeve të kryera me dokumentet vërtetuese të kryerjes së këtyre shpenzimeve.

Në qoftë se gjatë një udhëtimi shërbimi bëhet e domosdoshme zgjatja e periudhës së shërbimit, duhet të merret pëlqimi i atij që e ka autorizuar atë, por gjithmonë para përfundimit të kohës së planifikuar të tij.



## **NENI 15 KOMUNIKIMI ME MEDIAT**

Marrëdhëniet me median do të mbahen nga këshilltari për median, duke marrë masa për informimin e medias në lidhje me organizimin e eventeve të ndryshme (aktivitete kulturore, deklarata për shtyp, takime me delegacione të huaja etj) mbi natyrën e aktivitetit, kohën, vendin, ditën dhe orën

Materialet e shkruara, para publikimit duhet të miratohen nga Kryetari i Bashkisë, ose nga njëri nga zëvendës kryetarët sipas drejtorive që kanë në varësi.

Në lidhje me çështje të ndryshme të punës së Bashkisë Lezhë, prononcohen për mediat vetëm Kryetari i Bashkisë dhe zëvendës kryetarët.

## **NENI 16 ORGANIZIMI I CEREMONIVE**

Përgjegjësitë administrative për organizimin e ceremonive në ambientet e hapura dhe të mbyllura, sa i përket konceptimit, organizimit dhe zhvillimit të ceremonive në Bashkinë e Lezhës e ka Kabineti i Kryetarit.

Të gjitha ceremonitë e zhvilluara nga Bashkia e Lezhës dhe pritja e personaliteteve janë konform ceremonialit zyrtar të Republikës së Shqipërisë. Nenet e rregullores së ceremonialit zyrtar të Republikës si: Rendi, përdorimi i simboleve, organizimi i festave, pritja e delegacioneve, bashkëpunimi me zyrat e protokollit të institucioneve etj, janë unike dhe të detyrueshme për të gjitha zyrat e protokollit të Republikës.

## **KREU III ORGANIZIMI I ADMINISTRATËS SË BASHKISË NENI 17**

### **STRUKTURA E BASHKISË**

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

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

Struktura dhe organika përfundimtare e Aparatit të Bashkisë Lezhë, miratohet me Vendim të Kryetarit të Bashkisë Lezhë, numri total i Organikës Përfundimtare të Aparatit të Bashkisë Lezhë miratohet nga Këshilli Bashkiak, me propozim të Kryetarit të Bashkisë.

Administrata e Bashkisë përbëhet nga funksionarët (jo nëpunës civil), nëpunësit civilë marrëdhëniet e të cilëve rregullohen nga Ligji 152/2015 “Për nëpunësin civil” dhe punonjësit, marrëdhëniet e të cilëve rregullohen nga Kodi i Punës (i ndryshuar).

Nivelet e shërbimit civil sipas rradhës hierarkike, janë:

- Drejtor Drejtorie,
- Përgjegjës Sektori/Zyre/Njësie,
- Specialist,



Drejtoritë janë njësi bazë të strukturës organizative të Bashkisë Lezhë dhe përgjigjen për përmbushjen e detyrave të një ose disa fushave të caktuara, sipas funksioneve të përcaktuara me ligj ose akte nënligjore për Bashkinë e Lezhës.

Sektorët, zyrat dhe njësitë, përgjigjen për aspekte të veçuara të këtyre elementëve.

Njesitë Administrative dhe Organizative ne Bashkine Lezhë janë:

I- Njesitë Administrative: Shengjin, Shenkollë, Zejmen, Kolsh, Balldren, Dajç, Kallmet, Ungrej dhe Blinisht.

II-Njesite Organizative te Bashkise Lezhë do te jene;

1. Kryetari i Bashkise, Zv.Kryetari
2. Drejtoria e Burimeve Njerezore dhe Sherbimeve Mbeshtetese.
3. Drejtoria Juridike dhe Prokurimeve publike .
4. Drejtoria e Financës dhe Buxhetit
5. Drejtoria e të Ardhurave Vendore
6. Drejtoria e Bujqësisë, Ujitjes dhe Administrimit të Pyjeve
7. Drejtoria e Planifikimit të Territorit dhe Zhvillimit Urban.
8. Drejtoria e Sherbime Publike, Infstruktures,Transportit dhe Mjedisit .
9. Drejtoria e Sherbimit dhe Kujdesit Social.
10. Drejtoria Arsimit, Turizmit, Kulturës, Sporteve dhe Njesisë së Sherbimeve.
12. Sektori i Auditit të Brendshem
13. Inspektoriati i Mbrojtjes se Territorit,
14. Policia Bashkiake.
15. Drejtoria e Programim Zhvillimit dhe Integrimit European

III. Funksione të transferuara:

- 1.Rrugët Rurale
- 2.Njësia e Administrimit të Pyjeve
- 3.Bordi i Kullimit
- 4.Drejtoria e MZSH-së
- 5.QKF, Kopshtet dhe punonjësit jo mësimdhënës të arsimit parauniversitar.

IV.Funksione të deleguara si:

- 1.Zyrat e Gjendjes Civile
- 2.QKB.

Drejtuesit e njësive më të larta administrative dhe njësive organizative kanë varësi direkte nga Kryetari, z/Kryetari i Bashkisë, te cilat percaktohen sipas kesaj rregulloreje.

*Vendi dhe pozicioni hierarkik i këtyre njësive administrative dhe organizative përcaktohet në organigramën e paraqitur në këtë Rregullore.*

## **NENI 18**

### **KRYETARI I BASHKISË**

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

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

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

caktohet nga kryetari i bashkisë, duke respektuar ligjin për barazinë gjinore. Emërimi dhe shkarkimi i tyre bëhen nga kryetari i bashkisë.

#### Mandati i kryetarit të bashkisë

- a. Mandati i kryetarit të bashkisë vërtetohet nga gjykata në juridiksionin e së cilës përfshihet bashkia përkatëse, brenda 20 ditëve nga data e shpalljes së rezultatit të zgjedhjes së tij.
- b. Deklarimi i pavlefshmërisë së mandatit bëhet kur vërehet se nuk plotësohen kushtet, sipas nenit 45 të Kushtetutës dhe dispozitave përkatëse të Kodit Zgjedhor të Republikës së Shqipërisë.
- c. Shpallja e vlefshmërisë së mandatit bëhet në mbledhjen më të parë të këshillit bashkiak, ku kryetari bën betimin, sipas formulës së përcaktuar në nenin 50, të këtij ligji, dhe e nënshkruan atë.
- d. Ushtrimi i mandatit të kryetarit të bashkisë fillon në çastin kur bën betimin dhe përfundon kur bën betimin kryetari pasardhës.
- e. Në rast se këshilli bashkiak nuk mblidhet brenda 30 ditëve nga data e shpalljes së rezultatit të zgjedhjeve nga Komisioni Qendror i Zgjedhjeve, Prefekti organizon ceremoninë e betimit të kryetarit të bashkisë në mjedisin e bashkisë dhe në praninë e banorëve të njësisë përkatëse.

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

##### **Mandati i kryetarit të bashkisë përfundon përpara afatit në rastet kur kryetari:**

- a. nuk pranon të bëjë betimin;
- b. jep dorëheqjen;
- c. nuk është më banor i përhershëm i bashkisë ku është zgjedhur;
- d. shkarkohet, sipas nenit 62 të ligjit nr. 139 për vetqeverisjen vendore;
- e. kandidon për deputet;
- f. humbet zotësinë juridike për të vepruar me vendim gjykate të formës së prerë;
- g. vdes.

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

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

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

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

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

#### Shkarkimi i kryetarit të bashkisë

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

- a. kryen shkelje të rënda të Kushtetutës ose të ligjeve;

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

#### Simboli i kryetarit të bashkisë

- a. Simboli dallues i kryetarit të bashkisë është një shirit me ngjyrat e flamurit kombëtar, me gjerësi 111 mm, i ndarë në tre sektorë me gjerësi të njëjtë, i kuq - i zi - i kuq.
- b. Simboli dallues vendoset krahaqafë, nga supi i djathtë në ijën e majtë.
- c. Kryetari e mban detyrimisht këtë shirit në mbledhjet solemne, pritjet zyrtare, ceremonitë publike dhe në ceremonitë e lidhjes së martesave.

#### Kompetencat dhe detyrat e kryetarit të bashkisë

Kryetari i bashkisë ka këto kompetenca dhe detyra:

- a. ushtron të gjitha kompetencat në kryerjen e funksioneve të bashkisë, me përjashtim të atyre që janë kompetencë vetëm e këshillit përkatës;
- b. zbaton aktet e këshillit bashkiak;
- c. merr masa për përgatitjen e materialeve të mbledhjeve për këshillin bashkiak, në përputhje me rendin e ditës së përcaktuar nga këshilli, si dhe për probleme që kërkon ai vetë;
- d. raporton në këshill për gjendjen ekonomiko-financiare të bashkisë dhe njësisive administrative përbërëse të paktën çdo 6 muaj ose sa herë kërkohet nga këshilli;
- e. raporton para këshillit sa herë kërkohet prej tij për probleme të tjera që kanë të bëjnë me funksionet e bashkisë;
- f. është anëtar i këshillit të qarkut;
- g. emëron, në respekt të ligjit barazinë gjinore, zëvendëskryetarët e bashkisë dhe i shkarkon ata;
- h. emëron, duke respektuar ligjin, administratorët e njësive administrative dhe i shkarkon ata;
- i. vendos për emërimin ose shkarkimin e anëtarëve të organeve drejtuese të shoqërive tregtare në pronësi të bashkisë, si dhe drejtuesit e ndërmarrjeve e të institucioneve në varësi;
- j. emëron dhe shkarkon punonjësit e tjerë të strukturave dhe njësive në varësi të bashkisë, përveç kur parashikohet ndryshe në ligjin për nëpunësin civil;
- k. ushtron të drejtat dhe siguron plotësimin e të gjitha detyrimeve që i janë ngarkuar bashkisë si person juridik dhe është përfaqësuesi i saj në marrëdhëniet me të tretët;
- l. merr masa për kualifikimin dhe trajnimin e personelit të administratës, të institucioneve arsimore, sociale, kulturore e sportive;
- m. kthen për rishqyrtim jo më shumë se një herë në këshill vendime, kur vëren se ato cenojnë interesat e bashkësisë. Në rastin e kthimit të vendimit të këshillit nga kryetari i bashkisë, këshilli mund të miratojë të njëjtin vendim, me shumicën e votave, në prani të më shumë se gjysmës së të gjithë anëtarëve;
- n. miraton strukturën, organikën e kategoritë /klasat e pagave për çdo pozicion të shërbimit civil dhe rregulloret bazë të administratës së bashkisë dhe të njësive e institucioneve buxhetore në varësi të bashkisë, në përputhje me legjislacionin në fuqi;
- o. emëron dhe shkarkon nëpunësit vendorë për barazinë gjinore;
- p. kujdeset për mbledhjen dhe përpunimin e statistikave vendore, të ndara sipas gjinisë, dhe siguron publikimin e tyre.

## NENI 19

### ZV. KRYETARI I BASHKISE

Nen Kryetari i Bashkise, emerohet dhe shkarkohet nga Kryetari i Bashkise, eshte ne varesidirekte te tij dhe kryen detyra te ngarkuara prej tij.

Ne praktiken e pergjitheshme te punes, zv. Kryetari zakonisht ngarkohet dhe kryen edhe keto detyra te ngarkuara nga Kryetari;

- a. Garanton, siguron ofrimin në përputhje me legjislacionin ne fuqi, te politikave dhe vendimet e Bashkisë Lezhë mbi shërbimet e personelit, trajnimin dhe kualifikimin e tij. Përgjigjet për shërbimet që mbulon dhe detyrat që zgjidh dega e burimeve njerezore ne Bashkine .
- b. Krijon lidhje dhe evidenton duke i perditësuar ato, problemet dhe shqetësimet e komunitetit në lidhje me shërbimet e Administrates se Bashkise.
- c. Evidenton pengesat kryesore dhe paraqet projekte per zgjidhje tek Kryetari per punën e Administrates.
- d. Propozon projekt-urdhëra dhe projekt-vendime për t'u miratuar nga Titullari, për organizimin dhe kontrollin e punës në Drejtori, zyra dhe në Institucion.
- e. Përcakton kriteret të veçanta për vlerësimin e rezultateve të punës në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi dhe kërkon çdo vit vlerësimin e rezultateve individuale të punonjësve nga sektoret e Bashkisë.
- f. Nepermjet kabinetit te kryetarit, kontrollon mbi shpërndarjen e korrespondencës që i adresohet degeve apo zyres dhe ndjek mbarëvajtjen e shpërndarjes së korrespondencës për të gjithë institucionin.
- g. Ndjek dhe kontrollon punën që bëhet nga drejtoret, përgjegjësit e sektorëve dhe punonjësit e tjere, për përcaktimin dhe dhënien e zgjidhjeve ligjore në afatet e caktuara.
- h. Siguron bashkepunimin dhe bashkerendimin midis degeve dhe sektoreve per realizimin e misionit te drejtorive dhe te njesive administrative qe ka ne vartesi.
- i. Ben studime dhe projekte te realizohen shërbimet publike per komunitetin dhe t'i permiresoje ato vazhdimisht duke programuar planifikuar e monitoruar punen konkrete te drejtorive.
- j. Te ndjeke dhe te kontrolloje zbatimin e vendimeve të Këshillit Bashkiak për probleme që kanë lidhje me drejtorite që janë nën mbikëqyrjen e tij.
- k. Kerkon dhe ndjek me perparesi nga te gjitha Drejtorite si dhe zyrat ne Bashkine te zgjidhjes se kerkesave te qytetareve prej tyre, pergjegjet e dhena nga keto struktura ne kohe dhe me saktesi dhe merr masa te plota qe ky proces te kryhet sipas parametrave te percaktuara ne kete rregullore.

## NENI 20

### ADMINISTRATORI I NJËSISË ADMINISTRATIVE

Në njësitë administrative funksionon administrata që drejtohet nga administratori.

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

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

Detyrat e administratës së njësive administrative:



- a. Është zyrë e shërbimit për të gjitha procedurat administrative në kompetencën e bashkisë;
- b. Mbikëqyr territorin për zbatimin e ligjit në të gjitha fushat në kompetencën e bashkisë dhe njofton strukturat kompetente të bashkisë në rast të konstatimit të veprimeve në kundërshtim me ligjin;
- c. Mbështet punën e strukturave kompetente të bashkisë;
- d. Bazuar në vendimmarrjen e kryetarit të bashkisë, mund të administrojnë parqet, lulishtet dhe zonat e gjelbëruara, kendet e lojrave, terrenet sportive, bibliotekat, shtepit dhe klubet e rinise;
- e. Bazuar në vendimmarrjen e kryetarit të bashkisë, mund të administrojë tregjet publike; përgatit dhe i propozon kryetarit të bashkisë planin për investimet nën juridiksionin e saj territorial, si dhe mbikëqyr, pas miratimit, zbatimin e tyre, sipas ligjit;
- f. Propozon, sipas ligjit, emërtimin e rrugëve, shesheve, institucioneve dhe objekteve që janë nën juridiksionin e saj territorial;
- g. Mbështet, koordinon dhe mbikëqyr veprimtarinë e kryetarëve dhe të kryesive të fshatrave;
- h. I propozon kryetarit të bashkisë dhënien e titujve vendore të nderit dhe stimujve për personat nën juridiksionin e saj territorial;
- i. Propozon marrjen e nismave në dobi të komunitetit me mundësi të barabarta dhe përfitime nga të gjithë brenda juridiksionit të saj territorial;
- j. Kryen çdo funksion tjetër të deleguar nga kryetari i bashkisë.

## NENI 21 DREJTORI I DREJTORISE

Drejtori është përgjegjës për miradministrimin e çdo çështje që lidhet me fushën e veprimtarisë të njesise setij organizative, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbyshjen e rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative nëpërmjet përdorimit eficient dhe efikas të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion të saj. Gjithashtu, Drejtori është përgjegjëse për zbatimin e strategjive, politikave dhe planeve të fushës përkatëse në të gjithë territorin e Bashkisë, si dhe për sektorët në varësi, programet, veprimtaritë dhe proceset që menaxhohen prej saj, në përputhje me parimet e ligjshmërisë dhe të transparencës.

Drejtori i Drejtorisë, përgjigjet perpara Kryetarit të Bashkisë për zbatimin e politikave, strategjive dhe planeve të fushës përkatëse, si dhe për sigurimin e mbarëvajtjes së punës së drejtorisë në përputhje me ligjet, aktet nënligjore apo aktet rregullatore në fuqi.

Detyrat e Drejtorit të Drejtorisë:

- a. I propozon Kryetarit të Bashkisë, masën dhe sasinë e burimeve materiale, financiare dhe njerëzore që nevojiten për realizimin e objektivave dhe misionit të kësaj njësie organizative.
- b. Siguron që burimet materiale, financiare dhe njerëzore, në dispozicion të kësaj njësie organizative përdoren në mënyrë të tillë që objektivat dhe misioni përkatës të realizohen në mënyrë eficiente dhe efikase duke respektuar të gjithë kuadrin normativ dhe rregullator në fuqi në Republikën e Shqipërisë.

- c. Siguron që, në veprimtarinë e përditshme të njësisë organizative, ndiqen të gjitha procedurat ligjore, financiare dhe të kontabilitetit me qëllim mbrojtjen dhe mirë-menaxhimin e fondeve dhe të mirave të tjera publike.
- d. Sigurohet që në këtë strukturë zbatohet një sistem efikas i kontrollit të brendshëm.
- e. Paraqet pranë eprorit direkt projekt-urdhra dhe projekt-vendime në fushën e veprimtarisë si dhe propozon tek eprori direkt strukturën organizative të drejtorisë si dhe ndryshimet e nevojshme në të.
- f. Siguron drejtimin e njësisë organizative për përgatitjen dhe përditësimin të planeve dhe objektivave, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e misionit të kësaj strukture;
- g. Mirë-menaxhon burimet ekonomike dhe njerëzore në dispozicion;
- h. Ofron mbështetje dhe këshilla për eprorët, në interpretimin dhe zbatimin e strategjive, politikave, planeve dhe buxhetit të njësisë organizative;
- i. Harton, në përputhje me fushën përkatëse të kompetencës, materialet që paraqiten në Këshillin Bashkiak, si dhe ndjek dhe kujdeset për zbatimin e vendimeve të marra.
- j. Zbaton rekomandimet apo sugjerimet e eprorëve me qëllim përmirësimin e praktikave apo procedurave të zbatuara.
- k. Përgatit raporte periodike dhe informon eprorët për ecurinë e punës në njësinë organizative.
- l. Shpërndan punën mes sektorëve përbërës të njësisë organizative , me qëllim përmirësimin e performancës.
- m. Harton përshkrimin e punës për nëpunësit civil në varësi të tij;
- n. Parashikon në planet mujore të punës, të gjitha detyrat që i dalin drejtorisë sipas fushave përkatëse, ndjek sistematikisht plotësimin e tyre dhe bën analizën në nivel drejtorie, në zbatim të detyrave të përcaktuara nga programet vjetore dhe periodike të miratuara;
- o. kryen analiza periodike për veprimtarinë e drejtorisë dhe mbi këtë bazë, informon periodikisht Kryetarin e Bashkisë, zëvendëskryetarin për veprimtarinë e drejtorisë, për ecurinë e detyrave të ngarkuara në çdo sektor e zyrë, si dhe bën vlerësime pune për nëpunësit dhe punonjësit.
- p. Siguron drejtimin e nëpunësve të Drejtorisë, monitoron performancën e tyre, si dhe i ndihmon ose i disiplinon, rast pas rasti, me qëllim motivimin dhe zhvillimin profesional të tyre.
- q. Vlerëson, aftësitë dhe performancën e përgjithshme e nëpunësve të njësisë organizative, duke përgatitur vlerësimet me shkrim të rezultateve në punë, gjykon mbi ecurinë e punës dhe vë në dukje fushat në të cilat janë të nevojshme përmirësime.
- r. Propozon përgjegjësi, objektiva dhe procedura të punës të mirëpërcaktuara për nëpunësit e njësisë organizative.
- s. Udhëzon stafin në përmbushjen e aktivitetit të përditshëm të Drejtorisë dhe siguron që kjo veprimtari të jetë në përputhje me legjislacionin, politikat institucionale dhe standardet përkatëse.
- t. Përgatit në kohë dhe me cilësi materiale informuese për eprorët, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e detyrave të njësisë organizative;
- u. Identifikon nevojat për përmirësim dhe bën rekomandime brenda funksioneve dhe kompetencave të Drejtorisë;
- v. Mban marrëdhënie me tretët sipas kërkesave të eprorëve;
- w. Jep masa disiplinore sipas ligjeve në fuqi.



**NENI 22**  
**PËRGJEGJËSI I SEKTORIT / ZYRËS**

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

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

**Detyrat e Përgjegjësit të Sektorit/Zyrës**

- a. I propozon Drejtorit të Drejtorisë llojin dhe sasinë e burimeve materiale, financiare dhe njerëzore që nevojiten për realizimin e objektivave dhe përmbushjen e detyrave të kësaj njësie organizative.
- b. Mbikëqyr që burimet materiale, financiare dhe njerëzore, në dispozicion të kësaj njësie organizative të përdoren në mënyrë eficiente dhe efikase duke respektuar të gjithë kuadrin normativ dhe rregullator në fuqi në Republikën e Shqipërisë.
- c. Siguron që, në veprimtarinë e përditshme të njesisë organizative në varësinë e tij, ndiqen të gjitha procedurat ligjore, financiare dhe të kontabilitetit me qëllim mbrojtjen dhe mirë-menaxhimin e fondeve dhe të mirave të tjera publike.
- d. Kujdeset që në këtë strukturë zbatohet një sistem efikas i kontrollit të brendshëm.
- e. Siguron drejtimin e njesisë organizative për përgatitjen dhe përditësimin të planeve dhe objektivave, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e misionit të kësaj strukture;
- f. Është përgjegjës për drejtimin dhe kontrollin e realizimit të detyrave nga specialistët e Sektorit që drejton;
- g. Bashkërendon bashkëpunimin midis njësive të tjera përbërëse të drejtorisë dhe me njësitë e tjera organizative;
- h. Jep detaje, në përputhje me fushën përkatëse të kompetencës, për materialet që paraqiten në Këshillin Bashkiak, si dhe ndjek dhe kujdeset për zbatimin e vendimeve të marra.
- i. Ofron mbështetje dhe këshilla për eprorët, në interpretimin dhe zbatimin e strategjive, politikave, planeve dhe buxhetit të njesisë organizative;
- j. Realizon ndarjen e punës, jep instruksione dhe ndihmën e domosdoshme për vartësit direkt për përmbushjen e detyrave;
- k. Siguron marrëdhënie të rregullta komunikimi me specialistët e Sektorit që drejton, duke garantuar vazhdimësinë e operacioneve të punës nëpërmjet transparencës në transmetimin e urdhrave dhe caktimin e përgjegjësive;
- l. Koordinon veprimtarinë e specialistëve të Sektorit në funksion të zgjidhjes së problemeve të ndryshme; Siguron zbatimin e programit të detyrave për specialistët e Sektorit duke klasifikuar prioritetet përkatëse;
- m. Vlerëson, aftësitë dhe performancën e përgjithshme e nëpunësve të njesisë organizative, duke përgatitur vlerësimet me shkrim të rezultateve në punë;
- n. Udhëzon stafin në përmbushjen e aktivitetit të përditshëm dhe siguron që kjo veprimtari të jetë në përputhje me legjislacionin, politikat institucionale dhe standardet përkatëse.



- o. Përgatit në kohë dhe me cilësi materiale informuese për eprorët, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e detyrave të njësisë organizative;
- p. Identifikon nevojat për përmirësim dhe bën rekomandime brenda funksioneve dhe kompetencave të Drejtorisë;
- q. Përgatit raporte periodike dhe informon eprorët për ecurinë e punës në njësinë organizative. Zbaton rekomandimet apo sugjerimet e eprorëve me qëllim përmirësimin e praktikave apo procedurave të zbatuara.
- r. Raporton dhe përgjigjet direkt përpara Drejtorit të Drejtorisë dhe veprimtaria e tij ndikon dhe reflektohet në mënyrë direkte në të gjithë veprimtarinë e Drejtorisë.

## NENI 23 SPECIALISTI

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

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

Detyrat e Specialistit:

- a. Kryen punën specifike të sektorit ku bën pjesë brenda udhëzimeve të përgjithshme lidhur me objektivat dhe afatet e përfundimit të detyrave;
- b. Realizon detyrat në përputhje me politikat e institucionit, me standardet administrative dhe procedurat teknike, si dhe duke mbajtur parasysh praktikat më të mira profesionale;
- c. Planifikon dhe përmbush detyrat e ngarkuara në mënyrë profesionale dhe të pavarur;
- d. Identifikon mundësitë për përmirësimin e mëtejshëm të procedurave dhe teknikave të përdorura në përmbushjen e detyrave.
- e. Përgatit në kohë dhe me cilësi materiale informuese për eprorët;
- f. Përgatit raporte periodike dhe informon eprorët për ecurinë e punës;
- g. Zbaton rekomandimet apo sugjerimet e eprorëve me qëllim përmirësimin e praktikave apo procedurave të zbatuara;
- h. Diskuton rezultatet e punës me eprorin dhe ja referon atij vetëm në rastet e çështjeve jo të zakonshme;
- i. Punon në vazhdimësi për rritjen e aftësive vetiake tekniko-profesionale dhe marrin pjesë në veprimtaritë trajnuese për këtë qëllim, në funksion të plotësimin sa më të mirë të detyrës së ngarkuar, por edhe të karrierës në shërbimin civil, të njohë legjislacionin në fuqi dhe në mënyrë të veçantë atë që lidhet me punën sipas specifikës së fushës që mbulon.
- j. Mban përgjegjësi për cilësinë dhe saktësinë profesionale të materialeve të përgatitura
- k. Respekton të gjitha rregullat dhe dispozitat ligjore për dokumentimin, administrimin dhe ruajtjen e dokumenteve të bashkisë.
- l. Kryen çdo detyrë tjetër që i caktohet nga Përgjegjësi i Sektorit, gjithmonë në lidhje me fushën e veprimtarisë së sektorit ku bën pjesë.
- m. Specialisti drejtohet në mënyrë të përgjithshme dhe të posaçme nga Përgjegjësi i Sektorit.

## NENI 24 SEKRETARI I KËSHILLIT BASHKIAK

Emerohet dhe shkarkohet nga Keshilli i Bashkise, mbi bazen e propozimit te Kryetarit te Keshillit Bashkiak. Detyrat e Sekretarit te Keshillit te Bashkise jane:

Pergatit materialet per mbledhjet e keshillit Bashkiak. Per kete komunikon nepermjet Zyres se Arkives me administraten e Bashkise per formulimin e projekt-vendimeve per mbledhjen e rradhes se Keshillit Bashkiak, sipas rendit te dites te percaktuar nga ky i fundit.

Siglon vendimet e Keshillit para se t'i paraqiten Kryetarit te Keshillit per firme.

Me kerkese te Kryetarit te Keshillit, verifikon sakesine e vendimit te zbardhur me proces- verbalin e mbledhjes se keshillit.

Ne bashkepunim me Kryetarin e Keshillit, merr masa per organizimin e mbledhjeve te komisioneve te keshillit dhe ben ndarjen e materialeve qe do te diskutohen ne komisionet perkates.

Merr masa per njoftimin e keshilltareve per ditën dhe oren e mbledhjeve te Keshillit Bashkiak dhete komisioneve te Keshillit.

Merr masa per shpalljen e akteve te Keshillit Bashkiak. Ne rastet kur eshte e nevojshme, ne bashkepunim me Kryetarin e Keshillit, percaktojne menyren dhe vendin e realizimit te mbledhjeve te hapura me publikun.

Sekretari i keshillit, dergon ne prefekture me shkrese percjellese per konfirmim te te gjithë vendimeve te Keshillit Bashkiak.

Sekretari kryen funksione dhe detyra te tjera qe i cakton Keshilli Bashkiak ose Kryetari i Bashkise.

Pervec sa me siper Sekretari i Keshillit ka edhe keto detyra :

1. Merr masat dhe eshte pergjegjes per një asistencë funksionale ndaj Këshillit dhe anëtarëve të tij.

2. Eshtë pergjegjes per organizimin e duhur të mbledhjeve të Këshillit duke patur parasysh rregulloren e funksionimit të Këshillit.

3. Kujdeset per mbajtjen e listës së të pranishëmve në mbledhjet e Këshillit të Bashkise.

4. Me kërkesë të Këshillit Bashkiak, i jep atij informacion per dokumentat qe gjenden në organet

ekzekutive të Bashkise, per të cilat kabineti i Kryetarit të Bashkise ka marrë dizeni.

5. Kujdeset qe anëtarët e Këshillit, n.q.s. është e nevojshme, të marrin ndihmë per formulimin e mocioneve, amendamenteve, propozimeve, interpelancave, shtrimin e pyetjeve dhe të tjera inisiativa të ngjashme siç parashikohet në rregulloren e funksionimit të Këshillit të Bashkise.

6. Asiston Kryetarin e Bashkise në pergatitjen e tij të mirë dhe te rregullte në mbledhjet e Këshillit.

7. Pergjigjet per sisteminim dhe ruajtjen e dokumentacionit, projekt vendime, vendime te Keshillit, shkresa, relacione, korespondenca etj. si dhe protokollet e mbledhjeve te komisioneve te Keshillit dhe te vete Keshillit, liber dorezimi, kerkesat dhe cdo gje tjeter si keto.

## NENI 25 SEKRETARI I KRYETARIT

Detyrat e Sekretarit te Kryetarit të Bashkise:

- 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 hytjes së të gjitha materialeve informative për Kryetarin.
- 4.Siguron transmetimin korrekt të porosive që jep Kryetari brenda aparatit të Bashkisë apo në marrëdhënie jashtë tij.
- 5.Nëpërmjet Sektorit të Protokoll-Arkivës pret dhe nis gjithë korrespondencën personale të Kryetarit
- 6.Përgatit informacione periodike për problemet e trajtuara në masmedia dhe që lidhen me problematikën e Bashkisë;

**KREU IV**  
**ORGANIZIMI DHE FUNKSIONIMI I DREJTORIVE DHE SEKTOREVE**  
**NENI 26**  
**SEKTORI I AUDITIT TË BRENDSHËM**

*Baza normative:*

- *Ligji nr. 9720, datë 23.04.2007, "Për auditimin e brendshëm në sektorin publik për Republikën e Shqipërisë", ndryshuar me ligjin nr. 10318 date 16.09.2010;*
- *Ligji Nr. 10091, datë 05.03.2009 "Për auditimin ligjor, organizimin e profesionit të ekspertëve kontabël të regjistruar dhe të kontabilistit të miratuar."*
- *Ligji Nr. 10297, datë 08.07.2010 "Për një ndryshim në ligjin nr. 10 091, datë 5.3.2009 "Për auditimin ligjor, organizimin e profesionit të ekspertit kontabël të regjistruar dhe kontabilistit të miratuar"*
- *Ligji Nr. 10294, datë 01.07.2010 "Për Inspektimin financiar publik."*
- *Ligji Nr. 10296, datë 08.07.2010 "Për menaxhimin financiar dhe kontrollin."*
- *Ligji Nr. 10 433 datë 16.6.2011 për "Inspektimin në Republikën e Shqipërisë"*
- *VKM Nr .217, datë 05.05.2000: "Për Kontrollin Financiar"*
- *VKM Nr. 354, datë 07.07.2000, "Për disa ndryshime në VKM Nr. 217, datë 05.05.2000: "Për Kontrollin Financiar"*
- *VKM Nr. 484, datë 30.6.2005 për "Miratimin e letër-politikave dhe të planit të veprimit për kontrollin e brendshëm financiar"*
- *VKM nr. 696, datë 16.8.2013 "Për përcaktimin e procedurave të ushtrimit të kompetencave të Inspektoratit Qendror dhe të rregullave për përmbajtjen dhe administrimin e portalit unik "e-Inspektimi" "*
- *Udhëzim i MF Nr. 11, datë 16.5.2011 për "Kriteret për fillimin e inspektimit financiar publik".*
- *Udhëzim i MF Nr. 17, datë 25.7.2011 për "Përmbushjen e inspektimit financiar publik dhe kontrollin e cilësisë".*
- *Udhëzimi i MF nr. 12, datë 05.06.2012 mbi "Procedurat e kryerjes së veprimtarisë së auditimit të brendshëm në sektorin publik"*

Sektori i Auditit të Brendshëm është i krijuar brenda strukture së bashkise per te vleresuar dhe percaktuar nese:

1. Per kryerjen e operacioneve te ndryshme, jane ndjekur politika dhe procedura të pranueshme.
2. Jane respektuar ligjet dhe rregullat ne fuqi.
3. Burimet jane perdorur me eficience dhe efikasitet.



4. Jane permbushur efektivisht objektivat e planifikuara.
5. Eshte perftuar dhe perdorur drejt informacioni financiar

Auditimi i brendshëm, është një veprimtari e pavarur, që jep siguri objektive dhe këshilla për drejtimin, i projektuar për të shtuar vlerën dhe për të përmirësuar veprimet e organizatës. Ai e ndihmon njësinë publike për të arritur objektivat e vet, me anën e një mënyre të disiplinuar dhe sistematike për të vlerësuar e për të përmirësuar frytshmërinë e menaxhimit të riskut, proceset e kontrollit dhe të qeverisjes së njësisë publike.

*Në këtë funksion përfshihen:*

Hartimi i metodave apo udhëzimeve për fusha të veçanta të auditimit të brendshëm, në zbatim të manualit të auditimit apo akteve të tjera të Ministrisë së Financave, dhe dërgimi i tyre për miratim në Njësinë e Harmonizimit për Auditimin e Brendshëm;

Hartimi i planeve vjetore dhe strategjike për veprimtarinë e auditimit të brendshëm.

Kryerja e angazhimeve të auditimit të brendshëm, sipas udhëzimeve dhe metodave të miratuara nga Njësia e Harmonizimit për Auditimin e Brendshëm, për të vlerësuar nëse sistemet e menaxhimit financiar dhe të kontrollit, si dhe performanca e njësisë së audituar janë transparente dhe në përputhje me normat e ligjshmërisë, të rregullshmërisë, të ekonomisë, efektivitetit dhe efikasitetit.

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

*Strategjia e auditit të brendshëm*

- a. Auditimi i Brendshëm bazohet në “Strategjinë e Mbrojtjes nga Risku”. Risku ka të bëjë me probabilitetin që ngjarje negative të shkaktojnë devijim nga objektivat dhe mosperformim të aktiviteteve.
- b. Hapi i parë i strategjisë do të jetë përcaktimi i këtyre risqeve dhe krijimi i “hartes” së aktiviteteve që paraqesin me shumë dobësi në lidhje me realizimin e të ardhurave dhe me kryerjen e shpenzimeve, etj. Këto janë aktivitetet që do t’i nënshtrohen në mënyrë primare dhe frekvente auditimit.
- c. Hapi i dytë do të konsistojë në “alokimin” optimal të auditimeve sipas këtyre aktiviteteve.
- d. Në përputhje me kuadrin ligjor të sipërpermendur, të gjitha aktivitetet, në Bashki do të auditohen të pakten një herë në vit.

*Qëllimi dhe roli i auditit të brendshëm*

- a. Qëllimi kryesor i Auditit të Brendshëm është t’i japë Kryetarit të Bashkisë siguri objektive në mënyrë të pavarur, në lidhje me përmbushjen e objektivave të paracaktuara, si dhe të kryejë aktivitetet këshillimor, e projektuar për të shtuar vlerë, duke mundur përmirësimin e vazhdueshëm të performancës së institucionit.
- b. Auditimi i Brendshëm asiston të gjitha nivelet e menaxhimit në kryerjen efektive të përgjegjesive të tyre me anë të analizave të pavarura, vlerësimeve, këshillimeve dhe rekomandimeve lidhur me aktivitetet e ekzaminuara.
- c. Fusha e auditimit është e plotë, për të mundur ekzaminimin efektiv dhe të rregullt të të gjitha veprimtarive operacionale, financiare dhe të tjerave të lidhura me to.

- d. Auditimi i Brendshem nuk mund te jete subjekt i ndonje kufizimi brenda bashkise apo njesive vartese, por ka akses, në çdo periudhe, ne te gjithë regjistrat, dokumentat, llogaritë, korespondencën, asetet fizike dhe te dhena te tjera te veprimtarise se Bashkise dhe njesive vartese qe çmohen si të nevojshme për kryerjen e procesit të auditimit, të parashikuara në programin e kontrollit të miratuar nga Kryetari i Bashkisë.

*Objekti i kontrollit te auditimit të brendshem*

- a. Kontrolli i ndërmarjeve dhe institucioneve shtetërore, buxhetore e jo buxhetore të vartësisë së Bashkisë dhe të vetë Bashkisë;
- b. Kontrolli për organizimin dhe mbajtjen e kontabilitetit, rregullshmërinë e dokumentacionit për administrimin, ruajtjen, dokumentimin e vlerave monetare, për saktësinë e llogaritjes së kostos etj.
- c. Kontrolli i efektivitetit te përdorimit të fondeve buxhetore si dhe ato nga të ardhurat e vet Bashkisë dhe të sektorëve të tjerë të brendshëm të saj.
- d. Kontrolli, në çdo moment që i kërkohet nga Kryetari i Bashkisë, i 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 shtron vetë Kryetari.
- e. Kontrolli në disa subjekte njëherësh për të eliminuar tendencat e gabuara në çështje si: -blerjet e vogla, inventarizimi, dhënia me qera, nxjerrja jashtë përdorimit, administrimi i bazës materiale, verifikimi i materialeve të furnizuara e elementë të tjerë të administrimit ekonomiko-financiar etj.
- f. Kontrolli per zbatimin e detyrave të lëna për të gjitha kontrollet e ushtruara sa herë që urdhërohet nga Kryetari i Bashkise.

Sektori i Auditit të Brendshëm është i krijuar brenda struktures së bashkise per te vleresuar dhe percaktuar nese:

1. Per kryerjen e operacioneve te ndryshme, jane ndjekur politika dhe procedura të pranueshme.
2. Jane respektuar ligjet dhe rregullat ne fuqi.
3. Burimet jane perdorur me eficience dhe efikasitet.
4. Jane permbushur efektivisht objektivat e planifikuara.
5. Eshte perftuar dhe perdorur drejt informacioni financiar

## **NENI 27**

### **DREJTORIA E BURIMEVE NJEREZORE DHE SHERBIMEVE MBESHTESE**

*Baza normative:*

- Ligji nr. 152/2013 "Për nëpunësin civil", i ndryshuar
- Ligj nr. 7961, datë 12.07.1995 "Kodi i Punës në Republikën e Shqipërisë"
- Ligj nr. 7583, datë 13.07.1992 "Për kompetencat për caktimin e pagave të punës"
- Ligji nr. 7703, datë 11.05.1993 "Për sigurimet shoqërore në Republikën e Shqipërisë", të ndryshuar
- Ligji nr. 9131, datë 08.09.2003 "Për rregullat e etikës në administratën publike"
- Ligj nr. 9584, datë 17.7.2006 për "Pagat, shpërblimet dhe strukturat e institucioneve të pavarura kushtetuese dhe të institucioneve të tjera të pavarura, të krijuara me ligj".

- Ligj Nr. 10405, datë 24.3.2011 "Për kompetencat për caktimin e pagave dhe të shpërblimeve"
- Ligj Nr. 9367, datë 7.4.2005 "Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike"
- VKM nr. 171 datë 26.3.2014 "Për transferimin e përhershëm dhe të përkohshëm të nëpunësve civilë, pezullimin dhe lirin nga shërbimi civil"
- VKM nr. 243, datë 18.3.2015 "Për pranimin, lëvizjen paralele, periudhën e provës dhe emërimin në kategorinë ekzekutive"
- VKM nr. 242, datë 18.3.2015 për plotësimin e vendeve të lira në kategorinë e ulët dhe të mesme drejtuese
- VKM nr. 545 datë 11.8.2011 "Për miratimin e strukturës dhe të niveleve të pagave të nëpunësve civilë/...."
- VKM nr. 108 datë 26.2.2014 "Për planin vjetor të pranimin në shërbimin civil"
- VKM r. 109 datë 26.2.2014 "Për vlerësimin e rezultateve në punë të nëpunësve civilë"
- VKM nr. 115 datë 5.3.2014 "Për përcaktimin e procedurës disiplinore dhe të rregullave për krijimin, përbërjen e vendimmarrjen në komisionin disiplinor në shërbimin civil"
- VKM nr. 116 datë 5.3.2014 "Për statusin e nëpunësve dhe punonjësve aktualë që përfitojnë statusin e nëpunësit civil sipas ligjit nr. 152/2013 "Për nëpunësin civil" (ndryshuar me VKM nr.5 32, datë 06.08.2014)
- VKM nr. 117 datë 5.3.2014 "Për përmbajtjen, procedurën dhe administrimin e dosjeve të personelit e të regjistrin qendror të personelit"
- VKM nr. 118 datë 5.3.2014 "Për procedurat e emërimit, rekrutimit, menaxhimit dhe përfundimit të marrëdhënies në shërbimin civil të nëpunësve civilë të nivelit të lartë drejtues dhe të anëtarëve të TND-së"
- VKM nr. 142 datë 12.3.2014 "Për përshkrimin dhe klasifikimin e pozicioneve të punës në institucionet e administratës shtetërore dhe institucionet e pavarura"
- VKM Nr. 1619, datë 02.07.2008 për "Klasifikimin e funksioneve, grupimin e njësisve të qeverisjes vendore, për efekt page, dhe caktimin e kufijve të pagave të punonjësve të organeve të qeverisjes vendore".

Eshte struktura përgjegjëse e Bashkisë për burimet njerëzore:

Është përgjegjëse për miradministrimin e burimeve njerëzore, dokumentimin e performancës dhe vlerësimit të punës së çdo punëmarrësi, kryen mbështetjen dhe koordinimin e punëve me të gjitha llojet e shërbimeve per strukturat e tjera të bashkisë, me qëllim garantimin e kushteve optimale të punës;

Drejtorja është përgjegjëse për administrimin e arkivit vendor në veprim të bashkisë si dhe për administrimin dhe ruajtjen e dokumenteve të trashëguara, si dhe dokumenteve të arkivave të institucioneve te tjera shtetërore vendore si dhe të organeve të tjera të qeverisjes vendore, qe veprojnë brenda njësisë administrativo-territoriale përkatëse.

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

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

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



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

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

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

Kujdeset për monitorimin e zbatimit të rregullave të brendshme të bashkisë dhe merr masa disiplinore sipas kontratës së punës kur verifikohet mungesë performance (rezultatesh në punë) apo shkelje disiplinore të natyrave të ndryshme;

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

Inspekton në mënyrë periodike zbatimin e disiplinës dhe frekuentimin në punë në struktura të ndryshme informon në mënyrë periodike Kryetarin e Bashkisë lidhur me gjetjet e inspektimeve;

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

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

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

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

Ndjek zbatimin e kontratës individuale të punës për çdo punonjës, të etikës dhe disiplinës në punë;

Ndjek dhe evidenton me korrektësi çdo ndryshim të organikës, të sistemit të pagave dhe shpërblimeve të burimeve njerëzore në bashki;

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

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

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

## NENI 28

### DREJTORI I DREJTORISE SE BURIMEVE NJEREZORE DHE SHERBIMEVE MBESHTETESE

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

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

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

1-Është përgjegjës për miradministrimin e burimeve njerëzore, dokumentimin e performancës dhe vlerësimit të punës së çdo punëmarrësi, për mbështetjen me të gjitha llojet e shërbimeve strukturat e tjera të bashkisë, me qëllim garantimin e kushteve optimale të punës;

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

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

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

5-Kujdeset për procesin e orientimit të punonjësit të ri, me qëllim që ky i fundit të njihet me strukturën organizative të bashkisë, rregulloren e brendshme të saj, me politikën, procedurat, shërbimet si dhe me punonjësit e tjerë. Bën propozime konkrete në lidhje me vazhdimin ose jo të marrëdhënieve juridike të punës për çdo punonjës që përfundon periudhën e provës;

6-Drejton dhe jep rekomandime për zbatimin e etikës dhe disiplinës në punë për stafin e bashkisë.

7-Kujdeset për monitorimin e zbatimit të rregullave të brendshme të bashkisë dhe merr masa disiplinore sipas kontratës së punës kur verifikohet mungesë performance (rezultatesh në punë) apo shkelje disiplinore të natyrave të ndryshme;

8-Drejton dhe këshillon eprorët e drejtpërdrejtë në funksion të zhvillimit të drejtë e të paanshëm të ecurisë së masave disiplinore; Planifikon dhe zbaton masa të veçanta për ruajtjen dhe miradministrimin e informacionit konfidencial dhe të dhënave personale të punonjësve;

9-Inspekton në mënyrë periodike zbatimin e disiplinës dhe frekuentimin në punë në struktura të ndryshme dhe informon në mënyrë periodike Kryetarin e Bashkisë lidhur me gjetjet e inspektimeve;

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

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

12- Ndjek në vijueshmëri procedurat dhe problemet e bashkisë, duke bërë propozimet përkatëse pranë Kryetarit të Bashkisë, në lidhje me një zbatim sa më rigoroz e të saktë të ligjit dhe akteve nënligjore që kanë lidhje me të;

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

14- Është përgjegjës për administrimin e arkivit vendor dhe arkivit në veprim të bashkisë.

15- Është përgjegjës për administrimin dhe ruajtjen e dokumenteve të trashëguara, si dhe dokumenteve të arkivave të institucioneve shtetërore vendore dhe të organeve të qeverisjes vendore, që veprojnë brenda njësisë administrativo-territoriale përkatëse.

16- Është përgjegjës për kontrollin dhe ndihmën metodike në arkivat e pushtetit vendor dhe të institucioneve shtetërore vendore, që veprojnë në territorin e bashkisë.

## NENI 29

### PERGJEGJESI I SEKTORIT TE BURIMEVE NJEREZORE

Detyrat dhe përgjegjësitë e Përgjegjësit të Sektorit të Burimeve Njerëzore janë si më poshtë vijon:

Organizon, koordinon dhe drejton punën brenda Sektorit duke bërë ndarjen e detyrave për punonjësit e Sektorit si dhe duke mbikëqyrur dhe duke siguruar kryerjen në kohë dhe me cilësi të detyrave nga ana e këtyre punonjësve;

Mundëson kushtet normale për funksionimin efektiv të Sektorit;

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

Siguron marrëdhënie të rregullta komunikimi me punonjësit e Sektorit duke garantuar vazhdi- mësinë e operacioneve të punës nëpërmjet transparencës në transmetimin e urdhrave;

Siguron zbatimin e programit të detyrave për Sektorin duke klasifikuar përparësitë;

Kontrollon, rishikon dhe nënshkruan të gjitha materialet dhe korrespondencat e hartuara nga punonjësit e Sektorit, para paraqitjes për miratim dhe nënshkrim tek Drejtori i Drejtorisë;

Analizon mbarëvajtjen e përmbushjes së detyrave nga ana e Sektorit, informon drejtpërdrejt Drejtorin mbi punën kryer si dhe paraqet opinione në lidhje me këtë çështje;

Kontrollon, analizon, vlerëson dhe informon drejtpërdrejt Drejtorin mbi rezultatet e punës të punonjësve të Sektorit dhe propozon për shpërblimin dhe kualifikimin mëtejshëm të tyre;

Përcakton procedurat dhe mënyrat e punës si dhe jep instruksionet dhe ndihmën e domosdoshme për punonjësit e Sektorit me qëllim përmbushjen e detyrave nga ana e tyre;

Zbaton detyrat e ngarkuara sipas rregulloreve në fuqi si dhe planeve të punës të miratuara nga Kryetari i Bashkisë;

Mbikëqyr respektimin e kuadrit rregullator nga ana e punonjësve të Sektorit;

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

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

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

Këshillon dhe orienton specialistet e Sektorit që drejton me qëllim realizimin e suksesshëm të detyrave.

Kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga Drejtori në përputhje me misionin dhe objektivat e Drejtorisë.

## NENI 30

### PËRGJEGJËSI I ZYRËS SË PROTOKOLL-ARKIVIT



### Përgjegjës i Zyres së Protokoll-Arkivit

Është përgjegjës për regjistrimin, protokollimin, shpërndarjen, mirëmbajtjen e të gjitha kërkesave, ankesave, urdhërave, vendimeve e të gjithë korrespondencave të tjera zyrtare. Mbikqyr stafin në varësi duke u siguruar për kryerjen e detyrave në kohë dhe me cilësi nga ana e punonjësve.

Përgjegjësi i Zyrës së Protokoll Arkivit në veprimtarinë e tij kordinon dhe monitoron punën e zyrës së protokollit dhe arkivit që njësia menaxhuese të funksionojë në mënyrë efikase dhe konform ligjeve në fuqi. Është përgjegjës për administrimin e komunikimit shkresor dhe ruajtjen e tyre ndërmjet Bashkisë dhe institucioneve të tjera dhe ndërmjet zyrave të Bashkisë.

Detyrat dhe përgjegjësitë e Përgjegjësit të Zyrës së Protokoll-Arkivit janë si më poshtë vijon:

- Drejtimi dhe organizimi i punës në Zyrën e Protokoll-Arkivit për pranimin, evidentimin, sistemimin, inventarizimin, shfrytëzimin dhe ruajtjen e dokumentave konform ligjit;
- Komunikon me të gjitha drejtoritë e Bashkisë për problematikat që mund të lindin gjatë punës me shkresat zyrtare;
- Realizon ndarjen e punës, jep instruksione dhe ndihmën e domosdoshme për vartësit direkt për përmbushjen e detyrave;
- Përdorimi me korrektesë i vulës duke bërë njësimin e dokumentave origjinale;
- Analizon mbarëvajtjen e përmbushjes së detyrave nga ana e zyrës, informon drejtpërdrejt Drejtorin mbi punën kryer si dhe paraqet opinione në lidhje me këtë çështje;
- Kontrollon, analizon, vlerëson dhe informon drejtpërdrejt Drejtorin mbi rezultatet e punës të punonjësve të zyrës dhe propozon për shpërblimin dhe kualifikimin mëtejshëm të tyre;
- Përcakton procedurat dhe mënyrat e punës si dhe jep instruksionet dhe ndihmën e domosdoshme për punonjësit e zyrës me qëllim përmbushjen e detyrave nga ana e tyre;
- Zbaton detyrat e ngarkuara sipas rregulloreve në fuqi si dhe planeve të punës të miratuara nga Kryetari i Bashkisë;
- Mbikëqyr respektimin e kuadrit rregullator nga ana e punonjësve;
- Është përgjegjës për drejtimin dhe kontrollin e realizimit të detyrave nga specialistët që ka në varësi;
- Bën vlerësimin e punonjësve nën varësi;
- Këshillon dhe orienton specialistet që drejton me qëllim realizimin e suksesshëm të detyrave.
- Kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga Drejtori në përputhje me misionin dhe objektivat e Drejtorisë.

### NENI 31 SPECIALIST I PROTOKOLLIT

Detyrat e Specialistit të Protokollit

Ruan dhe administron dokumentacionin e Bashkise.

Bën porosi për materiale pune që i duhen Sektorit të protokoll-arshives, si rregjistra, dosje, shtypshkrime të ndryshme në zbatim të rregullores së kartotekës së personelit

Rregjistron korrespondencën, shpërndan, e përpunon atë dhe ndjek zhvillimin e çeshtjeve të cilave u referohet korrespondenca e paraqitur nga firmat, qytetarët dhe institucionet.

Organizon punën për evidentimin, ruajtjen fizike, përpunimin dhe shfrytëzimin edokumentave në bazë të ligjeve në fuqi.

Protokollon vendimet dhe urdhërat e Kryetarit të Bashkisë.

Punon për gjetjen e shkresave dhe dokumentave që kërkohen nga sektoret e Bashkisë

Protokollon dokumentat që hyjnë dhe dalin nga Bashkia, si dhe dokumentat ndërmjet zyrave të Bashkisë.

Kryen indeksimin e shkresave të ardhura

Përgjigjet për rregullsinë e rregjistrimit të dokumentacionit në librat e protokollit.

Organizon dhe drejton punën për përpunimin e dokumentave në fund të vitit.

Bën njehsimin e dokumentave me origjinalin, duke i sigluar ato në çdo faqe.

Kontrollon cilësinë e përpilimit të dosjeve.

Ndjek përdorimin korrekt të vulës dhe përgjigjet për sigurimin e saj në bazë të ligjeve.

Sistemon në arkivë fondin sipas strukturës dhe viteve përkatëse.

Nxjerr nga arkiva dokumentat e kërkuara nga institucionet, qytetarët ose zyrat e Bashkise (vetem me urdher të Kryetarit të Bashkise) dhe së bashku me sekretarin e kryetarit bën njehsimin me origjinalin.

Bën përpunimin e dosjeve dhe verifikon dosjet, të cilave u ka mbaruar afati i ruajtjes, dhe ia paraqet ato komisionit përkatës për asgjësim ose për arshivim tjetër sipas ligjit

Punonjesve që me urdher të kryetarit të bashkise janë caktuar në grupe të ndryshme pune, specialisti i protokollit i dërgon secilit një kopje të urdherit.

Zyra e Protokollit përgjigjet që :

- Dokumentet të cilët i drejtohen subjekteve të ndryshme të hartohen në 3(tre) kopje nga të cilat:

- a. 2(dy) kopje (Eksemplari) të siglohen nga personat sipas përcaktimit ligjor;
- b. 1 (një kopje) vetëm me firmën e Titullarit ose personit të autorizuar prej Tij, e cila i dërgohet subjektit përkatës;
- c. Nga dy kopjet e mesiperme, 1(një) kopje të qëndojë në zyrën e Protokoll - Sekretarisë, dhe 1(një) t'i jepet përpiluesit(zyra përkatëse);

Në rastet kur shkresat nuk përpilohen në kete menyre, Zyra e Protokollit të njoftojë menjherë Titullarin;

Zyra Protokollit të mos pranojnë dhe protokollojë në asnjë rast dokumenta, të çfarëdo objekti që të jenë pa u sigluar nga personeli përkatës që përcaktohet në SHTOJCA 1 e VKM nr.4, datë 19.06.2017“Për miratimin e rregullores së njehsuar të punës me dokumentet në autoritet publike të RSH”.

## NENI 32 SPECIALIST I ARSHIVES

*Baza normative :*

- Ligj Nr. 9154, date 06.11.2003 “Per Arkivat”
- VKM Nr. 390, datë 6.8.1993 “Për rregullat e prodhimit, administrimit, kontrollit dhe ruajtjen e vulave zyrtare”

- VKM Nr. 761, date 19.11.2004 “Për krijimin e arkivit qendror për sistemimin, ruajtjen dhe shfrytëzimin e
- dokumentacionit të periudhës së sigurimit pranë institutit të sigurimeve shoqërore”
- VKM Nr. 157, datë 25.3.2005 “Për miratimin e rregullores së organz.e të funksion të këshillit të lartë të arkivave”
- VKM Nr. 158, datë 25.3.2005 “Për miratimin e rregullores së organizimit e të funksionimit të komisionit
- qendror të ekspertizës, pranë drejtorisë së përgjithshme të arkivave”
- VKM Nr. 160, datë 25.3.2005 “Për miratimin e rregullores së organizimit e të funksionimit të komisionit të përhershëm të ekspertëve, pranë drejtorisë së përgjithshme të arkivave

Përmbajtja e funksionit:

Administrimi i arkivit vendor dhe arkivit në veprim të bashkisë

Administrimi dhe ruajtja e dokumenteve të trashëguara, si dhe dokumenteve të arkivave të institucioneve shtetërore vendore dhe te organeve te qeverisjes vendore, qe veprojnë brenda njësisë administrativo-territoriale përkatëse.

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

Evidentimi i korrespondencës që dërgohet ose merret nga bashkia

Përpunimin arkivor, ruajtja dhe ofrimi i dokumenteve që administrojnë

Dorëzimi i dokumenteve në arkivat shtetërore, sipas afateve ligjore.

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

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

Përpunimi tekniko shkencor i gjithë materialit të arkivit.

### **NENI 33**

#### **DREJTORIA JURIDIKE DHE PROKURIMEVE PUBLIKE**

Drejtoria Juridike dhe Prokurimeve Publike ka kete mission:

Te sigurojë ndihmën juridike për veprimtarine dhe aktet e Keshillit Bashkiak, komisionet e tij, Kryetarit të Bashkise dhe administrates, grumbullon te dhenat per shfrytëzimin e resurseve te tokes bujqesore dhe administrimin e aseteve te bashkise.

Detyrat e Drejtorise Juridike:

Kontrollon paraprakisht te gjithë aktet (urdhera, urdheresa e vendime), qe i paraqiten Keshillit te Bashkise, Kryetarit te Bashkise, si dhe siguron ndihme juridike per administraten.

Kur ka verejtje per aktet e paraqitura, i kerkon drejtorise perkatese reflektimin e tyre ne akt, dhe kur ato nuk reflektohen, i paraqet me shkrim mendimet e tij organit qe do te vendose ne lidhje me to, dhe ato i bashkangjiten aktit.

Jep ndihmen juridike drejtorive apo zyrave te bashkise per hartimin e kontratave e marreveshjeve te ndryshme, ne lidhje me realizimin e funksioneve te bashkise.

Me autorizim te Kryetarit te Bashkise apo Keshillit Bashkiak, i perfaqeson ato në proceset gjyqësore, në të gjitha shkallët e gjykimit, per vendimet e marra dhe urdherat e



dhena, kur ato behen objekt konflikti gjyqesor, apo kur kerkohen shpjegime nga prefekti apo aparati i tij.

Ne bashkepunim me drejtorite perkatese, koncepton opinionet e bashkise, kur kerkohet nga organet kompetente, per hartimin e ligjeve apo te amendamenteve te tyre.

Ne bashkepunim me drejtorite dhe zyrat e bashkise pergatit dokumentacionin tekniko-ligjor per vendimet e Keshillit te Ministrave ne funksion te regjistrimit te pronave te Bashkise

Ne varesi te projekteve te Bashkise ne infrastrukture, pergatit dokumentacionin ligjor per proceduren e shpronesimit.

Trajton dhe zgjidh, brenda kuadrit te kompetencave, kerkesat dhe ankesat e qytetareve qe i drejtohen direkt drejtorise, apo qe i delegohen nga kryetari i bashkise. Kur, per zgjidhjen e kerkesave nevojiten te dhena nga drejtorite e tjera te bashkise, kerkon bashkepunimin e tyre ne trajtimin e problemit.

#### **NENI 34**

### **DREJTORI I DREJTORISE JURIDIKE**

### **DHE PROKURIMEVE PUBLIKE**

Organizon dhe menaxhon punën e Drejtorise Juridike .

Koordinon punën me drejtoritë dhe sektoret e tjere të Bashkisë.

Organizon punen për trajtimin e ankesave dhe kërkesave të qytetarëve.

Respekton afatet ligjore dhe procedurat administrative në trajtimin e ankesave dhe kërkesave të qytetarëve.

Harton planin mujor të drejtorise (brenda datës 28 të muajit)

Raporton për punën mujore te kryer nga drejtoria (brenda dates 5 te çdo muaji)

I jep informacion Kryetarit te Bashkise mbi proceset gjyqësore ku bashkia e LEZHËS apo njësitë administrative është palë.

Evidenton në rregjistrin e çështjeve gjyqësore të gjitha fletëthirrjet e reja dhe cakton juristin e autorizuar për të përfaqësuar bashkinë në gjykim (cdo dite)

Sipas problematikes ditore ndan detyrat per juristet dhe i pasqyron ato ne librin e detyrave dhe te levizjes se personelit.

Siguron konsulencë juridike për të gjitha drejtoritë e Bashkisë, në ushtrimin e funksioneve dhe kryerjen e detyrave.

Jep informacion mbi relacionet dhe projekt-vendimet që kalojnë për miratim në mbledhjen e rradhës së Këshillit Bashkiak (5 ditë para afatit të dorëzimit të materialeve në Sekretarinë e Këshillit Bashkiak)

Siguron interpretimin e akteve ligjore në fuqi, mbi bazën e kërkesës së drejtorisë përkatëse, ose strukturës përkatëse në bashki.

Bën propozime për plotësimin e kuadrit ligjor të qeverisjes vendore me akte të Këshillit Bashkiak dhe akte nënligjore të Kryetarit të Bashkisë n. Realizon krijimin e bibliotekës ligjore.

Mban rregjistrin e akteve nënligjore të organeve të bashkisë, kontratave etj.

Koordinon punën për hartimin brenda afateve të përcaktuara dhe zbatimin e ligjit në kontratat, aktmarrëveshjet, memorandumet e mirëkuptimit etj. ku bashkia është palë.

Organizon hartimin e propozimeve për projekt-ligjet, projekt-aktet që vijnë për mendim në Bashki.

#### **NENI 35**

### **SEKTORI I PËRPUTSHMËRISE LIGJORE**

### **DHE PËRFAQËSIMIT.**

Ky sektor është përgjegjës për përfaqësimin ligjor të Bashkisë dhe dhe detyrat kryesore të tij janë:

Listimin e të gjitha çeshtjeve gjyqesore në te cilat Bashkia Lezhë është pale.

Me anë të specialistave përfaqëson, me autorizim Bashkine Lezhë dhe ben mbrotjen e saj ne te gjitha ceshtjet gjyqesor, ne te gjitha shkallet e gjykatave administrative dhe ne Gjykatën e Rrethit Gjyqesor Lezhë.

Harton parashtrimet për ceshtjet gjyqesore ne te gjitha shkallet e shqyrtimit ne Gjykatat Administrative dhe ne Gjykatën e Rrethit Gjyqesor Lezhë.

Kerkon informacione teknike dhe dokumentacion nga zyrat për ceshtjet gjyqesore.

Kerkon specialiste për ceshtjet teknike, për te përfaqësuar ne Gjykate bashke me te institucionin e Bashkisë

Ndjek te gjitha hapat ligjore te ankimimit (Për vendimet e ndermjetme te gjykates, Apel, Rekurs)

Jep ndihmen juridike drejtorive apo zyrate te bashkise për hartimin e kontratave e marreveshjeve te ndryshme, ne lidhje me realizimin e funksioneve te bashkise.

Kujdesët që administrata në veprimtarine e saj të veproje në baze të ligjeve në fuqi dhe i informon ata për ndryshimet ligjore.

Informon Kryetarin e Bashkisë, mbi ecurine e proceseve gjyqesore dhe vendimeve .

Kryen te gjitha detyrat e tjera qe i ngarkohen me urdher nga Kryetari dhe Drejtori.

## NENI 36

### SEKTORI PËR PROKURIMET PUBLIKE

Percaktime Normative te Prokurimeve publike Përgjegjësia e autoritetit kontraktor

1. Autoriteti kontraktor është përgjegjës për prokurimin e fondeve publike, në përputhje me dispozitat e këtij ligji dhe të akteve nënligjore, të nxjerra në zbatim të tij.

2. Autoriteti kontraktor duhet të mbajë procesverbale dhe dokumentacion të plotë për procedurat e kryera në përcaktimin e fituesit të kontratës, në mënyrë të tillë që të lejojnë kontrollin e zbatimit të ligjit.

Për çdo procedurë prokurimi, procesverbalet duhet të përmbajnë, të paktën, këto të dhëna:

a) një përshkrim të shkurtër të mallrave, punëve ose shërbimeve, që do të prokurohen, ose të nevojës për prokurim, për të cilën autoriteti kontraktor ka vendosur nisjen e procedurës;

b) arsyet për zgjedhjen e një procedure të caktuar;

c) një përmbledhje të të gjitha kërkesave për sqarim për dokumentet e tenderit, përgjigjet e dhëna për këto kërkesa, si dhe një përmbledhje të të gjitha korrigjimeve të bëra në këto dokumente;

ç) emrat dhe adresat e ofertuesve që kanë dorëzuar oferta, emrin dhe adresën e ofertuesit, nëse ka një të tillë, oferta e të cilit është përcaktuar si fituese, si dhe vlerën e kontratës;

d) mënyrën e kualifikimit të ofertuesve ose kandidatëve apo të mungesës së tyre;

dh) vlerën ose mënyrën e përlllogaritjes së vlerës dhe një përmbledhje të kushteve të tjera thelbësore për çdo ofertë dhe kontratë prokurimi;

e) një përmbledhje të vlerësimit dhe të krahasimit të ofertave;

ë) në rast të refuzimit të të gjitha ofertave, sipas nenit 24 të këtij ligji, deklaratën dhe arsyet e këtij refuzimi;

f) për rastin kur një ofertë është refuzuar për shkaqe të parashikuara në nenin 47 të këtij ligji;



g) një përmbledhje të ankesave dhe të zgjidhjes së tyre.

3. Autoriteti kontraktor administron për të gjitha procesverbalet për dokumentet e tenderit dhe çdo dokument tjetër, që lidhet me procedurat e përcaktimit të fituesit.

3.1. Në rastin e prokurimit elektronik, raporti i realizuar nga vetë sistemi, sipas përcaktimit në rregullat e prokurimit me mjete elektronike, bëhet pjesë e dosjes së prokurimit.

4. Autoriteti kontraktor për çdo 4 muaj duhet të dorëzojë në Agjencinë e Prokurimit Publik një raport për veprimtaritë e tij të prokurimit. Formatit dhe përmbajtja e këtij raporti përcaktohen në rregullat e prokurimit.

5. Autoriteti kontraktor, krijon njësi prokurimi brenda strukturës së vet, detyrat e përgjegjësitë e së cilës përkufizohen në rregullat e prokurimit publik. Autoritetet kontraktore mund të kërkojnë mbështetje në formën e këshillave dhe udhëzimeve nga Agjencia e Prokurimit Publik gjatë krijimit të njësisë të tyre të prokurimit, të veçanta ose të përbashkëta. Veprimet korruptive dhe konflikti i interesave

6. Autoriteti kontraktor refuzon një ofertë ose një kërkesë për pjesëmarrje në tender nëse:

a) ofertuesi apo kandidati i jep ose premtun t'i japë, drejtpërdrejt ose tërthorazi, një zyrtari apo punonjësi një shpërblim në çfarëdolloj forme, mundësi punësimi ose mall, shërbim ose vlerë, si stimul për një akt, vendim apo procedurë, që ndërmerr autoriteti kontraktor për procedurat e prokurimit;

b) ofertuesi ose kandidati është në kushtet e konfliktit të interesit. Refuzimi dhe arsyet për një veprim të tillë duhet të pasqyrohen në procesverbalet e procedurave të prokurimit, sipas nenit 12 të këtij ligji dhe duhet t'i komunikohet, menjëherë dhe zyrtarisht, kandidatit ose ofertuesit në fjalë. Vendimi mund të ankimohet në rrugë gjyqësore

7. Vendimet e marra nga autoriteti kontraktor, në përputhje me pikën 1 të këtij neni, nuk pengojnë kallëzimin penal në organet përkatëse, kur aktet apo veprimet në fjalë përbëjnë vepër penale.

8. Në rast se në momentin e hapjes së ofertave evidentohet se një ose disa prej operatorëve ekonomikë ndodhen në kushtet e konfliktit të interesit me një ose disa prej zyrtarëve të caktuar për vlerësimin e ofertave dhe kjo situatë konflikti nuk mund të evidentohet përpara këtij momenti, atëherë duhet të zëvendësohet zyrtari/zyrtarët në fjalë dhe më pas të vazhdojë procesi i prokurimit. Kualifikimi i ofertuesve

9. Operatorët ekonomikë, për të marrë pjesë në procedurat e prokurimit, duhet të kualifikohen, pasi të kenë përmbushur të gjitha kriteret e mëposhtme, që autoriteti kontraktor i vlerëson të nevojshme, për sa kohë që ato janë në përpjesëtim me natyrën dhe përmasat e kontratës që do të prokurohet dhe jodiskriminuese:

a) kualifikimi profesional: çdo operatori ekonomik i kërkon licencat profesionale, industriale apo tregtare, të lëshuara nga autoritetet kompetente shtetërore, për veprimtaritë e kërkuara dhe për të cilat do të lidhet kontrata;

b) aftësia teknike: operatorët ekonomikë vërtetojnë se zotërojnë kualifikimet e nevojshme teknike, profesionale, kapacitetet organizative, makineritë, pajisjet e asete të tjera fizike, aftësitë organizative, reputacionin dhe besueshmërinë, përvojën e duhur, si dhe personelin e nevojshëm, për të zbatuar kontratën, siç është përshkruar nga autoriteti kontraktor në njoftimin e objektit të kontratës;

c) gjendja ekonomike e financiare: operatorët ekonomikë vërtetojnë se zotërojnë kapacitetet ekonomike e financiare për të përmbushur kontratën, me anë të deklaratave bankare ose, kur nevojitet, nëpërmjet vërtetimit për sigurim ndaj rreziqeve profesionale, paraqitjes së bilanceve financiare ose të pjesëve të shkëputura nga bilancet, një deklaratë të xhiros së përgjithshme të shoqërisë dhe, në rast nevojë, të xhiros së realizuar nga veprimtaritë e ngjashme me objektin e kontratës që do të prokurohet për një periudhë deri në 3 vitet e fundit financiare, kur ky informacion është i mundur;



ç) kapacitetet ligjore: operatorët ekonomikë vërtetojnë se ata kanë zotësi juridike për të lidhur kontrata prokurimi ose, në rastet e bashkimit të shoqërive, vërtetojnë se i gëzojnë këto aftësi në kohën e lidhjes së kontratës.

d) Autoriteti kontraktor mund të kërkojë edhe certifikata, të lëshuara nga organe të pavarura, që vërtetojnë pajtueshmërinë e kandidatit ose të ofertuesit me standardet e kërkuara të cilësisë, përfshirë edhe standardet për menaxhimin e mjedisit.

10. Kërkesat për kualifikim duhet të hartohen në mënyrë të tillë që të stimulojnë pjesëmarrjen e biznesit të vogël dhe të mesëm dhe në çdo rast të jenë sipas përcaktimeve në rregullat e prokurimit public. Kriteret e përcaktimit të ofertës fituese

11. Oferta fituese duhet të jetë: a) oferta që, në bazë të kërkesave dhe kriterëve të përcaktuara në dokumentet e tenderit, plotëson kërkesat e objektit të prokurimit me çmimin më të ulët; ose

b) oferta ekonomikisht më e favorshme, bazuar në kriteret e ndryshme të lidhura me objektin e kontratës që prokurohet, si: cilësia, çmimi, cilësitë teknike, karakteristikat estetike, funksionale, mjedisore, kostot e funksionimit, efektshmëria ekonomike, shërbimi pas shitjes dhe asistencë teknike, data dhe periudha e lëvrimit ose periudha e ekzekutimit, me kusht që këto kriteret të jenë objektive dhe jodiskriminuese

12. Autoriteti kontraktor vlerëson dhe krahason ofertat e vlefshme, për të përcaktuar ofertën fituese, në përputhje me procedurat dhe kriteret e përcaktuara në dokumentet e tenderit. Nuk duhet të përdoret asnjë kriter, që nuk është përfshirë në dokumentet e tenderit.

13. Vlerësimi i ofertave bëhet vetëm në baza teknike dhe ekonomike.

14. Autoriteti kontraktor duhet të përgatisë një përshkrim të shkurtër të procesit të vlerësimit, i cili pasqyrohet në procesverbal, në përputhje me nenin 12 të këtij ligji.

15. Në rastin e prokurimit me mjete elektronike, sistemi administron automatikisht të dhënat, vlerësimet dhe komentet mbi to, duke njoftuar, në rrugë elektronike, ofertuesit.

16. Autoriteti kontraktor përcakton ofertën më të mirë pas krahasimit dhe vlerësimit të ofertave. Procedurat standarde të prokurimit

17. Autoriteti kontraktor, në përcaktimin e fituesve të kontratave publike, zbaton procedurat e parashikuara në këtë ligj. Llojet e procedurave të prokurimit publik janë: a) procedurë e hapur; b) procedurë e kufizuar; c) procedurë me negociim, me ose pa shpallje paraprake të njoftimit të kontratës; ç) kërkesë për propozime; d) konkurs projektimi; dh) procedurë “shërbim konsulence”

18. Procedura e hapur mund të përdoret për të gjitha kontratat. Procedura e kufizuar mund të përdoret atëherë kur është e domosdoshme të bëhet dallimi ndërmjet fazës së përzgjedhjes, ku trajtohet kualifikimi i kandidatëve dhe fazës së përcaktimit të kontratës fituese, ku shqyrtohet oferta. Dallimi ndërmjet procedurës së hapur dhe procedurës së kufizuar bëhet sipas përcaktimit në rregullat e prokurimit.

19. Autoriteti kontraktor përdor procedurën e hapur dhe procedurën e kufizuar për kontratat mbi kufirin e ulët monetar. Procedura me negociim përdoret vetëm në rrethana të veçanta, siç përcaktohet në nenet 32 e 33 të këtij ligji dhe në rregullat e prokurimit publik.

20. Autoriteti kontraktor mund të përdorë procedurën me negociim, me ose pa shpallje paraprake dhe kërkesën për propozime për kontratat me vlerë më të ulët se kufiri i ulët monetar sipas kushteve të përcaktuara në këtë ligj.

21. Për prokurimet me vlerë të vogël, nën kufirin e ulët monetar, të mallrave, shërbimeve apo punëve, autoritetet kontraktore mund të përdorin procedura të thjeshtuara, të përcaktuara në rregullat e prokurimit publik. Komisioni i Prokurimeve Publike Perberja e Komisionit të Prokurimeve Publike, behet me vendim të Kryetarit të Autoritetit Kontraktor

a- Njesia e Prokurimit ngrihet dhe funksionon ne zbatim te të gjitha dispozitave ligjore në fuqi për Prokurimin Publik dhe ngritja e tij urdherohet nga kryetari i Bashkise, i cili eshte edhe Kryetari i Entit Prokurues, (Autoriteti Kontraktor).

b- Njesia e Prokurimit përgjigjet për pergatitjen e dokumentacionit dhe ndjekjen e procedurave të Prokurimit, me qëllim prokurimin në mënyrë sa më ekonomike, efektive dhe transparente te fondeve publike, të vëna në dispozicion për projektet mbi infrastrukturën etj.

### **NENI 36/1 DETYRAT E NJESISE SE PROKURIMIT**

Njesia e prokurimit vihet ne levizje ne baze te kerkesave te sjella nga strukturat ne perberje bashkise Lezhë qe i lind nevoja per te realizuar nje investim te caktuar, per te kryer sherbime te ndryshme apo per te blere mallra te caktuara, dhe bashkelidhur kerkeses per realizimin e procedure konkrete te prokurimit, duhet te sjellin te firmosura keto dokumenta:

- 1- Preventivin
- 2- Grafikon
- 3- Specifikimet teknike
- 4- Relacionin teknik ( ne rastin e procedurave te investimeve)
- 5- Raportin e ndikimit ne mjedis (ne rastin e procedurave te investimeve)
- 6- Procesverbalin e llogaritjes se fondit limit
- 7- Form ularin e deklarimit te personave pergjegjes te hartimin te dokumentave te sipercituara

Ne rast se bashkelidhur kerkeses nuk jane dokumentat e sipercituara atehere njesia e prokurimit nuk vazhdon me tej proceduren deri ne plotesimin e dokumentave te munguara.

a. Marrin pjese aktive gjatë zhvillimit të procedurave të Prokurimit, hartimit te dokumentacionit duke propozuar zgjidhje teknike mbi problemet qe mund te dalin gjate ketyre te fundit.

b. Hartojne planin e punës mbi prokurimet që do të kryen gjatë vitit buxhetor dhe e paraqesin për miratim pranë Kryetarit te Bashkise.

c. Relatojne në mënyrë periodike pranë Kryetarit te Bashkise mbi ecurinë e punës dhe problemet e lindura gjatë saj.

d. Mbajne të azhornuar rregjistrin e prokurimeve, duke pasqyruar në të çdo ndryshim që lind gjatë zhvillimit të procedurave të Prokurimit, në përputhje me ligjin në fuqi.

e. Mbajne përgjegjësi për respektimin e afateve kohore të procedurave të prokurimit, njoftimin në buletin.

### **NENI 37 PERSONI PËRGJEGJËS PËR PROKURIMIN DHE NJËSIA E PROKURIMIT**

1. Titullari i autoritetit kontraktor, në fillim të vitit, cakton me urdhër të veçantë personin/ personat përgjegjës për prokurimin dhe dërgon emrin/emrat respektivë në Agjencinë e Prokurimit Publik. Personi/at përgjegjës për prokurimin duhet të administrojë/jnë në mënyrë të vazhdueshme procesin e prokurimit.

2. Në varësi të numrit të procedurave të prokurimit të parashikuara për t'u zhvilluar, autoriteti kontraktor mund të caktojë më shumë se një person përgjegjës për prokurimin.

3. Për çdo procedurë prokurimi, në varësi të specifikës së objektit të prokurimit, titullari i autoritetit kontraktor krijon njësinë e prokurimit, në përbërje të së cilës është personi përgjegjës për prokurimin, i caktuar në fillim të vitit dhe të paktën një specialist fushe në rast se kërkohen njohuri të specializuara për objektin e prokurimit. Në raste të tjera, titullari i autoritetit kontraktor cakton në përbërjen e njësisë së prokurimit, përveç personit përgjegjës për prokurimin, një ose disa persona të tjerë, me arsim të lartë.

4. Në rast mungese personeli, autoriteti kontraktor mund të kërkojë staf të specializuar nga autoritete të tjera kontraktore ose të punësojë ekspertë të jashtëm. Përveç sa më sipër, autoriteti kontraktor mund të krijojë një njësi të përbashkët prokurimi me një apo më shumë autoritete kontraktore.

### **NENI 38**

#### **PERSONI/AT PËRGJEGJËS PËR PROKURIMIN KRYEN/JNË DETYRAT E MËPOSHTME:**

- Sigurimin e të dhënave të nevojshme nga strukturat përkatëse në institucion dhe përgatitjen e regjistrit të parashikimit dhe regjistrit të realizimit të procedurave të prokurimit publik;

- Përzgjedhjen e llojit të procedurës së prokurimit (dhe justifikimin kur është rasti) kur kjo nuk bëhet nga struktura të tjera të posaçme;

- Hartimin e urdhrat të prokurimit; - Përgatitjen e dokumenteve të tenderit dhe mbledhjen e të gjitha materialeve të nevojshme, që u bashkëlidhen atyre;

- Hartimin dhe dërgimin e njoftimeve për publikim, brenda afateve kohore;

- Hartimin dhe dërgimin e ftesave për pjesëmarrje kandidatëve të ftuar në një procedurë prokurimi, duke argumentuar përzgjedhjen e tyre;

- Administrimin e të gjitha procesverbaleve për dokumentet e tenderit dhe çdo dokument tjetër, që lidhet me procedurat e përcaktimit të fituesit, duke përfshirë edhe procesverbalet e mbledhjeve, kur është rasti;

- Llogaritjen e çmimeve të shitjes së dokumenteve të tenderit që u jepen operatorëve ekonomike me kërkesë të tyre, kur është rasti;

- Në kuadër të hartimit të dokumenteve të tenderit, bashkërendimin e punës me APP-në, me qëllim realizimin e kësaj detyre me efikasitetit dhe në përputhje me legjislacionin e fushës në fuqi;

- Administrimin e dokumentacionit në formë të shkruar, origjinal ose fotokopje të noterizuar të operatorit ekonomik fitues, përpara lidhjes së kontratës nga autoriteti kontraktor;

- Administrimin e sigurimit të kontratës përpara lidhjes së kontratës nga autoriteti kontraktor;

- Përcjelljen pranë APP-së të raportimeve mbi ecurinë e zbatimit të kontratës, në rastet kur kërkohet, si dhe të raportimit përfundimtar të ekzekutimit të kontratës.

### **NENI 39**

#### **PERGJEGJESI I SEKTORIT PER PROKURIMET PUBLIKE**

Ka per detyre;

a. Vë në dispozicion te kandidatëve dokumentat e tenderit të miratuara brenda afateve të parashikuara në Ligj.



b. 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, Autoriteti Kontraktor.

c. U komunikon kandidatëve që kanë tërhequr dokumentacionin brenda afatit të parashikuar në ligj çdo ndryshim në dokumentat e tenderit, të miratuara nga Komisioni i Vlerësimit të Ofertave.

d. Ka për detyrë të ruajë fshehtësinë e shqyrtimit të dokumentacionit të paraqitur nga shoqëritë pjesëmarrëse në tender deri në momentin e komunikimit zyrtar të fituesit nga Kryetari i Entit Prokurues dhe nënshkrimit të kontratës

e. Mban kontakte me Institucionet përkatëse për zbatimin e detyrave të parashikuara në ligj në kohë dhe me efikasitet (Ministri, APP, Prefekturë etj..)

f. Mban procesverbalet e mbledhjeve të komisionit duke pasqyruar me transparencë çdo vendim të marrë në mbledhjet përkatëse.

g. Plotëson dosjet përkatëse të procedurave të prokurimit duke organizuar në të gjithë dokumentacionin e tenderit (urdhër prokurimi, njoftime, vendime të komisionit etj)

h. Siglon në çdo fletë kontratën që hartohet nga Njësia e Prokurimit, përpara nënshkrimit të saj nga Kontraktori dhe Kryetari i Bashkisë

h. Bën inventarin e dosjes së procedurave të prokurimit dhe kujdeset për dorëzimin e tyre në arkivin e Bashkisë në mënyrë dhe brenda afatit të parashikuar në ligj.

#### **NENI 40**

#### **KOMISIONI I VLERESIMIT TE OFERTAVE**

a. Emërohet me urdhër të veçantë të Kryetarit të Bashkisë për çdo procedurë prokurimi. Komisioni përbëhet nga jo më pak se 3 persona (numri i anëtarëve është tek), nga të cilët njëri duhet të jetë patjetër specialist i fushës dhe është përgjegjës vetëm për shqyrtimin e ofertave.

b. Krijohet në mënyrë specifike për çdo procedurë prokurimi dhe funksionon në zbatim të të gjitha dispozitave ligjore të Legjislacionit në fuqi për Prokurimin Publik.

c. Ka për detyrë të ruajë fshehtësinë e shqyrtimit të dokumentacionit të paraqitur nga shoqëritë pjesëmarrëse në tender deri në momentin e komunikimit zyrtar të fituesit dhe nënshkrimit të kontratës.

d. Kërkon sqarime nga ofertuesit, nëse e gjykon të nevojshme, të cilat duhet të jenë vetëm me shkrim ose të reflektuara në proceverbalin e prokurimit.

e. Harton klasifikimin përfundimtar bazuar në ofertat e pranuar dhe e komunikon atë në kohën e përcaktuar.

f. Në rastin e procedurave me negociim, me ose pa njoftim paraprak, dhe në varësi të kompleksitetit të kontratës, komisioni mund të zhvillojë negociatën, në fazën e ndryshme, me secilin nga kandidatët e përzgjedhur, por gjithmonë duhet të pasqyrojë përmbajtjen e tyre në procesverbalin përkatës.

#### **NENI 41**

#### **DREJTORIA E FINANCES DHE BUXHETIT**

Drejtorja e Financës dhe Buxhetit është përgjegjëse për miradministrimin e çdo çështje që lidhet me funksionimin e menaxhimit financiar të bashkisë me qëllim përdorimin sa më efektiv dhe ekonomik të burimeve financiare, duke respektuar parimet e transparencës dhe të ligjshmërisë.

-Eshtë përgjegjës për zbatimin e sistemeve të menaxhimit financiar në të gjitha njësitë, strukturat, programet, veprimtaritë dhe proceset që menaxhohen prej tij, në përputhje me parimet e ligjshmërisë, të menaxhimit të shëndoshë financiar dhe të transparencës.

-Gjithashtu, Drejtoria e Finances është përgjegjëse për miradministrimin e çdo çështje që lidhet me planifikimin e zhvillimit ekonomik, urban dhe rural të bashkisë me qëllim përmirësimin e tëardhmes ekonomike dhe cilësinë e jetës nëpërmjet përdorimit sa më efektiv të burimeve financiare.

-Eshtë përgjegjëse për monitorimin e zbatimit të planeve të zhvillimit në të gjithë territorin, strukturat, programet, veprimtaritë dhe proceset që menaxhohen prej tij, në përputhje me parimet e ligjshmërisë dhe të transparencës.

Për më tepër, kjo strukturë është përgjegjëse për mbajtjen e kontabilitetit, mbajtjen e dokumentacionit të veprimtarisë së bashkisë, vlerësimin e aktiveve dhe detyrimeve, përgatitjen e

pasqyrave financiare duke i paraqitur në strukturat mbikëqyrëse, në përputhje me legjislacionin në fuqi.

## NENI 42

### DREJTORI I DREJTORISE SE FINANCES DHE BUXHETIT

Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit të Drejtorisë se Financës janë si më poshtë vijon:

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

-Në zbatim të detyrave që rrjedhin nga programet vjetore dhe periodike të miratuara në shkallë aparati, parashikon planet mujore të punës, detyrat që i dalin zyres sipas fushave përkatëse, ndjek sistematikisht plotësimin e tyre dhe çdo muaj bën analizën në nivel njesie apo zyre, si dhe përpilon.

Informacionin periodik të realizimit të detyrave për Kryetarin e Bashkisë

1-Drejtori i Drejtorisë së Financës sipas përcaktimit të ligjit nr. 10296, datë 8.7.2010 "Për menaxhimin financiar dhe kontrollin" dhe akteve nënligjore në zbatim të tij është nëpunësi zbatues, i cili është përgjegjës dhe i raporton nëpunësit autorizues.

2-Drejtori i Financës, është përgjegjës për zbatimin e kërkesave ligjore dhe akteve nën ligjore "Për menaxhimin financiar dhe Kontrollin".

3-Drejtori i Financës si nëpunësi kryesor zbatues, është përgjegjës për dokumentimin dhe raportimin e urdhrave të kundërshtuar, sipas përcaktimeve të ligjit përkatës.

4-Përgjigjet për zbatimin e funksioneve që mbulon Drejtoria e Financës sipas përcaktimeve të mësipërme, kërkesave të ligjit për kontabilitetin, legjislacionit tatimor, si dhe akte të tjera që rregullojnë veprimtarinë e financës dhe kontabilitetit. Veçanërisht është përgjegjës për administrimin, ruajtjen, dokumentimin dhe qarkullimin e vlerave materiale e monetare, për përdorimin me efektivitet të burimeve monetare, si dhe për investimin e tyre;

5-Menaxhon dhe garanton dorëzimin/raportimin me cilësi dhe në kohe të: (a) akteve administrative për përmbushjen e objektit të veprimtarisë së drejtorisë; (b) analizave të treguesve financiarë për periudha të caktuara ushtrimore; (c) përpunimit dhe trajtimit të dokumenteve zyrtare dhe korrespondencave. (d) Veçanërisht është përgjegjës për përgatitjen e raporteve dhe pasqyrave financiare për autoritetet publike.



6-Jep udhëzime, urdhra dhe detyra për punën si dhe jep asistencë (ndihmesë) profesionale punonjësve të Drejtorisë së saj.

7-Organizon punën për miradministrimin dhe menaxhimin e vlerave materiale e monetare, si dhe për kontrollin e transaksioneve financiare para dhe përgjatë kryerjes së tyre. Nuk lejon dhe mban përgjegjësi për transaksionet që kryhen pa nënshkrimin e personave të autorizuar dhe pa plotësimin e dokumentacionit mbështetës të pagesave.

8-Ndjek rezultatet financiare të bashkisë, kontrollon dhe menaxhon shpenzimet e bëra nga çdo strukturë, sektor dhe njësi sipas limiteve të përcaktuara. Propozon masat përkatëse administrative e ligjore për rastet e tejkalimit të paarsyeshëm e pa miratim paraprak të shpenzimeve strukturore dhe administrative, si dhe për shpenzime të tjera për rastet kur tejkalimi i tyre nuk harmonizohet dhe nuk justifikohet me tejkalimet përkatëse të të ardhurave.

9-Është përgjegjës për përgatitjen e raporteve financiare mbi baza vjetore dhe periodike, si dhe raporte të brendshme kontabile sipas vendimeve të marra për politikat e kontabilitetit dhe mbi bazë të Standardeve Ndërkombëtare të Kontabilitetit, respektivisht Standardet Ndërkombëtare për Raportimin Financiar dhe të dispozitave të tjera të përcaktuara. Përgatit bilancet periodike dhe vjetore dhe ja paraqet për shqyrtim dhe miratim organeve më të larta bashkisë.

10-Ndjek dhe zbaton parimet dhe politikat e kontabilitetit për të gjithë bashkinë, të cilat përbëhen kryesisht nga: (a) politikat e aktiveve materiale afatgjata, (b) politikat e kërkesave dhe detyrimeve afatshkurtra dhe afatgjata, (c) politikat e parave në arkë dhe në bankë, (d) politikën e kapitalit dhe rezervave, (e) politikën e të ardhurave dhe shpenzimeve.

11-Organizon punën për përcaktimin e treguesve ekonomikë e financiarë sipas strukturave të bashkisë në bashkëpunim me njësitë e tjera organizative.

12-Kujdeset për miradministrimin e aktiveve të bashkisë.

13-Kontrollon dhe nënshkruan, si firmë e dytë, të gjitha urdhërpagesat që do të bëhen nëpërmjet bankës dhe/ose arkës.

14-Evidenton dhe planifikon pagesat në afatet e parashikuara për të gjitha detyrimet, paguan brenda afateve dhe në adresat përkatëse detyrimet fiskale, si dhe çdo detyrim tjetër që rrjedh nga akte të veçanta ligjore dhe/ose nënligjore.

15-Në bashkëpunim me njësitë e tjera organizative, harton dheparaqet për shqyrtim e miratim projekt programin (buxhetin) për të ardhurat dhe shpenzimet e vitit pasardhës.

16-Merr pjesë në drejtimin e mjeteve (administrimin e parave) sipas rregullave të likuiditetit.

17-Merr pjesë në vendosjen (regjistrimin) dhe mbajtjen e të dhënave në kontabilitet duke hartuar dhe miratuar tek Kryetari manualin e kontabilitetit dhe listën e llogarive.

18-Rakordon të dhënat mbi të ardhurat dhe shpenzimet.

19-Përgatit dhe siglon të gjitha, vendimet, udhëzimet apo rregulloret në fushën e kontabilitetit dhe të financës.

20-Kryen çdo detyrë tjetër të caktuar nga i Kryetari i Bashkisë.

### NENI 43

#### PERGJEGJES SEKTORI (BUXHET+PAGA)

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

1. Organizon punën për hartimin e buxhetit të përgjithshëm të bashkisë si dhe të projekt-buxhetit për vitin pasardhës në përputhje me aktet ligjore, dokumente të cilat drejtorja i paraqet në Këshillin e Bashkisë



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 prokuruar.

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 Degët e Buxhetit e Thesarit, harton pasqyrat përkatëse dhe raporton ne organet 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. 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.

6. Harton kërkesa për shtesë fondesh buxhetore pranë institucioneve qendrore sipas kërkesës dhe argumentave të paraqitura nga drejtoritë e Bashkisë.

7. Mban regjistrin e përdorimit të fondeve buxhetore, të ardhurave për shpenzime dhe investime.

8. Bën rakordime me degën e Buxhetit dhe Degën e Thesarit për çeljen e fondeve dhe realizimin faktik të tyre.

9. Përpilon evidencën mujore dhe progresive për përdorimin e fondeve buxhetore dhe të të ardhurave si për shpenzime dhe investime dhe ia paraqet Drejtorit të Finances brenda afateve të përcaktuara në udhëzimet përkatëse k. Të përgatisë listëpagesat e pagave dhe sigurimeve shoqërore të punonjësve, mbështetur në bazën ligjore përkatëse dhe vendimin e Këshillit Bashkiak për strukturën, nivelin e pagave dhe listëprezencën e paraqitur nga Drejtoria e Burimeve Njerëzore;

10. Mban librin e pagave të punonjësve;

11. Përpilon në fund të muajit listën e punonjësve për kontributin e sigurimeve shoqërore dhe bën rakordin mujor për shumën e derdhur në Degën e Sigurimeve Shoqërore;

12. 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;

13. Kujdeset për ruajtjen dhe mirëmbajtjen e listëpagesave dhe librave të pagave të punonjësve të administratës dhe institucioneve vartëse;

14. Bashkëpunon me Drejtorinë e Ndihmës Ekonomike dhe mbështetur në vendimin e keshillit të bashkisë, organizon punën për shpërndarjen e ndihmës ekonomike dhe pagesën e paafëtisë;

15. 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;

16. Administron përdorimin e fondit të veçantë dhe shpenzimeve të tjera

17. Përgatit vërtetime të ndryshme për punonjësit e bashkisë, me kërkesë të tyre, për pagat që ata marrin;

18. Raporton tek eprori direkt për zbatimin e detyrës.

#### **NENI 44**

#### **SPECIALISTI I FINANCES**

a. Bën përgatitjen e llogarisë vjetore të aktivitetit financiar të aparatit të Bashkisë, Çerdheve, Ndriçimit Rrugor, Arsimit së bashku me specialistet e kontabilitetit.

b Përpilon urdhër-pagesën, urdhër-xhirimin, çekun me të gjitha ekstremet përkatëse pasi ka kontrolluar më parë dokumentacionin shoqërues dhe kryen veprimet pran drejtorise se Thesarit.

d. Bën regjistrimin në kartelat përkatëse që në momentin e konstatimit për secilin urdhër-shpenzimi sipas titullit, kapitalit dhe grupit përkatës.

e Kontrollon zbatimin e ligjshmërisë në plotësimin e dokumentacionit të thesarit dhe arkës.

f. Përpilon listë pagesën për shërbimet brenda vendit dhe orët jashtë kohës normale të punës sipas ligjeve në fuqi.

i. Kontabilizon banken e shpenzimeve

g. Regjistron veprimet kontable ne centralizator si te shpenzimeve dhe te ardhurave.

h. Bën çiftimin e dokumentave të likuiduara me urdhër-pagesën përkatëse (Vendim i Këshillit Bashkiak, urdhër-prokurimi, proces-verbal, shpallje fituesi, kontratë, situacion, preventiv, faturë, fletë hyrje.

#### **NENI 45**

##### **SPECIALIST KONTABILITETI**

a..Eshte punonjes civil dhe eshte ne varesi direkte te drejtorit të financës.

b. Ben regjistrimin ne ditar te veprimeve te bankes se thesarit per te ardhurat e arketuara. c. Bën regjistrimin ne ditar te arkës se letrave me vlere , arkës se te ardhurave , arkës se te ardhurave nga kopshtet, te arkës se tregut.

d. Mban regjistrat statistikorë dhe bën akt-rakordimet që i shërbejnë sektorit për kryerjen e detyrave me saktësi dhe në kohën e duhur.

e.Në periudha të caktuara të vitit buxhetor (muajore, progresive) bën rakordime me degën e thesarit dhe pasqyrat e përgatitura për këtë qëllim, të konfirmuara nga të dy palët, ia raporton drejtorit .

f. Ndjek ritmikën e arkëtimit të të ardhurave të realizuara nga drejtoria e tatim - taksave dhe ndjek ekzekutimin e vjeljes së gjobave të vendosura nga organet e caktuara kur ligji ngarkon bashkinë për vjeljen e tyre.

g. Kontrollon dhe konfirmon të gjitha rastet e derdhjeve gabim dhe bën rakordimet përkatëse.

h. Rakordon me te gjitha drejtoritë qe ralizojne te ardhura.

i Ndjek dhe kontrollon aktivitetin e magazines

hKontabilizon ne ditar hyrjet dhe daljet e magazines

j. Regjistron ne kartela dyfishe levizjen e vlerave materialet sipas llogarive kontable.

k. Rakordon llogarit analitike me sintetike

l.Planifikon çdo dite kerkesen per ushqime per furnizimin e kopshteve dhe çerdheve

ll. Ndjek dhe kontrollon kuoten ushqimore

#### **NENI 46**

##### **SPECIALISTI I PAGAVE:**

1.Pergatit listëpagesat e pagave dhe sigurimeve shoqërore të punonjësve, mbështetur nëbazen ligjore përkatëse dhe vendimin e Këshillit Bashkiak për strukturën, nivelin e pagavedhe 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 dhebën rakordimin mujor për shumën e derdhur në Degën e Sigurimeve Shoqërore;



4. 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;

5. Kujdeset për ruajtjen dhe mirëmbajtjen e listëpagesave dhe librave të pagave të punonjësve të administratës dhe institucioneve vartëse;

6. Bashkëpunon me Drejtorinë e Ndihmës Ekonomike dhe mbështetur në vendimin e keshillit të bashkisë, organizon punën për shpërndarjen e ndihmës ekonomike dhe pagesën e paafëtisë;

7. 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;

8. Administron përdorimin e fondit të veçantë dhe shpenzimeve të tjera;

9. Përgatit vërtetime të ndryshme për punonjësit e bashkisë, me kërkesë të tyre, për pagat që ata marrin;

10. Raportoni tek eprori direkt për zbatimin e detyrës.

#### **NENI 47 ARKETARI .**

Detyrat e Arkëtarit:

1. Të presë mandatar-këtime me derdhjen e lekëve në arkë mbi bazën e një dokumenti justifikues;

2. Kryen pagesa vetëm për derdhjet në bankë;

3. Regjistron 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 48 MAGAZINIERI**

Është nepunës në varësi të Kryetarit të Bashkisë 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 miratuar 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. Regjistron 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. Regjistron mallrat industriale që hyjnë në administratën e bashkisë dhe përmes një plani shpërndarjeje, , bën shpërndarjen e tyre tek punonjësit e administratës;
12. Përgjigjet para eprorit më të afërt për punën dhe problemet e magazinës

## **NENI 49**

### **DREJTORIA E TË ARDHURAVE VENDORE**

Drejtoria e Të Ardhurave Vendore, është përgjegjëse për vjeljen e taksave dhe tarifave vendore të përcaktuara në ligjet dhe vendimet e këshillit bashkiak ka për detyrë:

1. Të planifikojë, krijojë, organizojë dhe menaxhojë sistemet e regjistrimit të subjekteve të taksueshme, llogaritjen e detyrimit fiskal të taksapaguesve publikë dhe private, brenda juridiksionit të bashkisë;
2. Të hartojë dhe ndjekë politikat programore dhe strategjitë implementuese mbi licencimin e rrjetit të biznesit në bashkinë Lezhë dhe njësitë e tjera administrative 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 territorin e bashkisë ;
6. Të kryejë analiza e raporte mujore, 6-mujore dhe vjetore mbi ecurinë e çdo sektori të vartësisë dhe eparaqet pranë eprorit direkt (nënkryetari), tek Kryetari i Bashkisë dhe Këshillin Bashkiak;
7. Është përgjegjës për zbatimin korrekt dhe brenda afateve të gjithë vendimeve të Këshillit Bashkiak apo urdhëresave 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.
15. Ne rast se Tatim-Taksave gjate realizimit te detyrave te percaktuara ne kete rregullore, i lind nevoja qe te kryejne nje sherbim te caktuar apo te realizojne blerje, duhet qe zbatojne ne menyre kategorike kerkesat e nenit 48/1 te kesaj rregulloreje.

## **NENI 50**

### **DREJTORI I TË ARDHURAVE VENDORE**

Është nëpunës që 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 aktdetyrimeve të taksapaguesve publikë dhe privatë Brenda juridiksionit të bashkisë, përfshirë dhe njësitë administrative;

2. Të drejtojë dhe organizojë punën brenda drejtorisë dhe me inspektorët e njesive administrative 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;

5. 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 infrastruktures publike;

6. Është përgjegjës direkt për evidentimin dhe krijimin e një database për licencimin e të gjitha subjekteve tregtare që ushtrojnë aktivitetin e tyre në qytet;

7. Të kryejë analiza e raporte mujore, 6-mujore dhe vjetore mbi ecurinë e çdo sektori me vartësit e tij dhe organet drejtuese të bashkisë;

8. Është përgjegjës direkt për zbatimin cilësor dhe brenda afateve të të gjithë vendimeve të Këshillit Bashkiak apo urdhëresave dhe vendimeve të tjera në fuqi;

9. Ndjek detyrat e dhëna dhe informon në mënyrë periodike eprorin direkt për problemet e ndryshme në lidhje me zbatimin e legjislacionit në fuqi;

10. Kërkon llogari nga inspektorët në varësi të tij, që të respektojnë afatet ligjore në realizimin e detyrave përkatëse;

11. Përcakton dhe miraton dokumentacionin teknik e ekonomik të domosdoshëm për kryerjen e shërbimeve të ndryshme që licencohen nga bashkia;

12. Ndjek dhe zgjidh problematikën që lind nga korrespondenca me organet eprorë, vartëse, të individëve apo shoqatave që kryejnë shërbime në juridiksionin e bashkisë;

13. Përgatit materialet për t'u paraqitur në Këshillin Bashkiak dhe ndjek zbatimin e vendimeve të marra.

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 engarkuara dhe kryejnë veprime që janë në kundërshtim me aktet ligjore e nënligjore;

Organizon punën për marrjen e masave dhe zbatimin e të gjitha procedurave ligjore në lidhje me njoftimin dhe deri në bllokimin e aktivitetit të subjekteve nga Policia Bashkiake.

## NENI 51

### PËRGJEGJËSI I SEKTORIT TË REGJISTRIMIT

1. Përgatit planet javore, mujore dhe vjetore për sektorin dhe ia paraqet për miratim eprorit direkt;

2. Menaxhon database-n e drejtorisë;

3. Është përgjegjës për hartimin e programeve statistikore në funksion të përmirësimit dhe mbarëvajtjes së punës në sektor;

4. Nxiti sensibilizimin e publikut mbi shërbimet e ofruara nga drejtorja nëpërmjet përgatitjes së materialeve promociionale;

5. Është pjesë e studimit dhe implementimit të metodave të reja që lehtësojnë komunikimin me subjektet e interesuara për shërbimet që ofrohen nga drejtorja;

6. Kërkon nga vartësit zbatimin e disiplinës në punë dhe relizimin e detyrave funksionale të tyre;

7. I propozon eprorit direkt ndërhyrjen pranë organeve kompetente për zgjidhjen e problemeve që dalin në sektorët që mbulon;

8. Bën pritjen e popullit dhe përfundon korrespondencën për problemet e sektorit;

9. Kontrollon realizimin e detyrave të caktuara për sektorin dhe bashkepunon me struktura të tjera për problemet që dalin me subjektet taksapaguese.

10. Ndjek dhe evidenton në mënyrë të vazhdueshme subjektet e regjistruara të biznesit dhe rekordon mesportelin e QKR-së për regjistrimet e reja;

## **NENI 52**

### **PERGJEGJES SEKTORI TERRENI**

1. Përgjigjet para Drejtorit të të Ardhurave Vendore për shkallën e plotësimit të detyrave të ngarkuara nga ana e tij punonjësve që punojnë në sektor/zyrë.

2. Merr masa organizative për plotësimin e detyrave nga çdo zyrë e punonjës në veçanti dhe si sektor brenda planifikimit të detyrave të drejtorisë.

3. Evidenton probleme që dalin nga veprimtaria e përditëshme si dhe shqetësimet e ndryshme që ngrihen me shkrim nga qytetarët, përcakton zgjidhjet e mundshme brenda kuadrit ligjor në fuqi dhe i propozon drejtorit rrugëzgjdhjet përkatëse.

4. Kontrollon punën e përditëshme 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 53**

### **SPECIALISTI I TERRENIT**

Është nëpunës , në varësi të drejtorit të të ardhurave vendore dhe ka për detyrë:

1. Të krijojë regjistrin me të dhënat përkatëse për të gjithë subjektet dhe institucionët që ushtrojnë aktivitet në territorin brenda juridiksionit të bashkisë;

2. 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 mbajtja e procesverbaleve për rastet e evidentuara.

3. 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 subjektet, -fshehjen e të dhënave, -ruajtjen e të dhënave, -shpërndarjen në kohë të fletënjoftimeve, -mirëmbajtjen e dokumentacionit për subjektet, Kryen vizitën fiskale tek subjektet/kontrollon dokumentat, mbylljen e aktivitetit, xhiron etj. Kjo sipas kërkesës së subjektit ose jo. Mbështetur në udherat e brëndëshme dhe metodikat për këtë qëllim.



Bashkisë të japë certifikatën e përdorimit, sipas legjislacionit në fuqi, për lejet e ndërtimit të miratuara prej tij;

8.Koordinimin e parandalimit të punimeve dhe ndërtimeve të paligjshme me inspektoratin vendor të mbrojtjes së territorit;implementimi, monitorimi dhe përditësimi i planit të përgjithshëm vendor dhe planeve të ndryshme sektoriale dhe ndërsektoriale;

9.Bashkërendimi i veprimtarisë, mbikëqyrja dhe kontrolli i funksionimit të Regjistrit Kombëtar të Planifikimit të Territorit për Bashkinë, inventarit elektronik dhe shkresor i cili ruhet, mirëmbahet, administrohet dhe përditësohet në mënyrë të pavarur nga autoritetet e planifikimit.

## NENI 55

### DREJTORI I DREJTORISE SË PLANIFIKIMIT TË TERRITORIT DHE ZHVILLIMIT URBAN

Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit të Drejtorisë të Planifikimit dhe Zhvillimit të Territorit janë si më poshtë vijon:

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

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

-Siguron mbarëvajtjen e punës së Drejtorisë në përputhje me ligjet, aktet nënligjore apo aktet rregullatore në fuqi.

-Percakton masën dhe sasinë e burimeve materiale, financiare dhe njerëzore që nevojiten për realizimin e objektivave dhe misionit të kësaj njesie organizative.

-Siguron që burimet materiale, financiare dhe njerëzore, në dispozicion të kësaj njesie organizative përdoren në mënyrë të tillë që objektivat dhe misioni përkatës të realizohen në mënyrë efikente dhe efikase duke respektuar të gjithë kuadrin normativ dhe rregullator në fuqi në Republikën e Shqipërisë.

-Siguron që, në veprimtarinë e përditshme të njesisë organizative, ndiqen të gjitha procedurat ligjore, financiare dhe të kontabilitetit me qëllim mbrojtjen dhe mirëmenaxhimin e fondeve dhe të mirave të tjera publike.

-Propozon tek eprori direkt strukturën organizative të drejtorisë si dhe ndryshimet e nevojshme në të, si dhe sigurohet që në këtë strukturë zbatohet një sistem efikas i kontrollit të brendshëm.

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

-Ofron mbështetje dhe këshilla për eprorët, në interpretimin dhe zbatimin e strategjive, politikave, planeve dhe buxhetit të njesisë organizative;

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

-Zbaton rekomandimet apo sugjerimet e eprorëve me qëllim përmirësimin e praktikave apo njesinë organizative.

-Shpërndan punën mes sektorëve përbërës, me qëllim përmirësimin e performancës.

-Siguron drejtimin e nëpunësve të Drejtorisë, monitoron performancën e tyre, si dhe i ndihmon ose i disiplinon, rast pas rasti, me qëllim motivimin dhe zhvillimin profesional të tyre.



4.Përcakton xhiron vjetore të taksapaguesit të cilët nuk janë paraqitur për kryerjen e vetëdeklarimit brënda afateve ligjore.

5. Merr pjesë në vlerësimet/rivlerësimet tatimore.

6. Të gjitha të dhënat e grumbulluara mbi subjektet duhet të mbahen në regjistrat përmbledhës individual, ku subjektet janë të rregjistruara me të gjitha ekstremitetet e kërkuara, gjithë informacioni i mësipërm mbi subjektet në zonë duhet të mbahet dhe në formë elektronike

7.Ndjek realizimin e të ardhurave nga taksat dhe tarifave vendore për zonën që mbulon, dhe mban përgjegjësi për mosrealizimet.

8.Ndjek dhe kontrollon në mënyrë ditore të gjitha subjektet në zonën që mbulon. Është përgjegjës për përpilimin e akt-detyrimeve në zonë dhe mban përgjegjësi për pasaktësitë në të.

9.Evidenton dhe kontrollon masen e detyrimit për taksat dhe tarifave vendore në zonen e tij dhe i krahason këto me detyrimet e paguara nga subjektet, detyrime të marra nga Sektorët e Taksave dhe Tarifave Vendore.

10 Njofton subjektet në zonën e tij për masën e detyrimit sipas subjektit të taksës duke i dorëzuar atij një kopje të akt verifikimit, ndërsa kopjen e dytë e mban vetë specialisti.

11.Vendos gjoha për subjektet që kryejnë shkelje, të parashikuara në ligjet përkatëse dhe Vendimet e Këshillit Bashkiak, Informon dhe dorezon akt-verifikimet, proces-verbalet dhe dokumentacionin perkates çdo dite tek përgjegjesi i sektorit sipas formularëve të përcaktuar, Raporton pranë Përgjegjësit, mbi baza ditore/javore/mujore mbi ndryshimet në të dhënat e subjekteve taksapagues në zonën për të cilët është përgjegjës mbi realizimin e të ardhurave, subjektet e reja, subjektet debitore etj.

## **NENI 54**

### **DREJTORIA E PLANIFIKIMIT TË TERRITORIT DHE ZHVILLIMIT URBAN**

Drejtorja e Planifikimit të Territorit dhe Zhvillimit Urban siguron zhvillimin e territorit vendor, përmes hartimit dhe zbatimit të dokumenteve të planifikimit të territorit. Gjithashtu, mundëson përmbushjen e objektivave politike dhe interesave për zhvillim, nëpërmjet identifikimit të potencialeve dhe planifikimit të qëndrueshëm të territorit.

Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorisë janë:

1.Përgatitja e vendimmarrjes së Kryetarit të Bashkisë lidhur me aplikimet për leje zhvillimi dhe leje ndërtimi në territorin administrativ të bashkisë;

2. Planifikimi dhe nxitja e zhvillimit të qëndrueshëm të territorit nëpërmjet përdorimit racional të tokës dhe burimeve natyrore;

3.Ndërmerr nisma për hartimin dhe rishikimin e dokumenteve vendore të planifikimit;

4.Koordinimin mes institucioneve publike dhe alokimin e burimeve njerëzore të nevojshme për hartimin e dokumenteve të planifikimit në nivel vendor;

5.Dorëzimin dhe prezantimin e dokumenteve vendore të planifikimit pranë AKPT-së, për të verifikuar përputhshmërinë me Planin e Përgjithshëm Kombëtar dhe normat teknike të planifikimit;

6.Asistimi i Kryetarit të Bashkisë për vlerësimin e respektimit të kërkesave ligjore për punimet e kryera mbi bazën e deklaratës paraprake për kryerje punimesh;

7.Monitorimi i zbatimit kushteve të lejes së ndërtimit dhe të punimeve të kryera dhe verifikimi që ndërtimi është i përshtatshëm për përdorim, me qëllim që Kryetari i

-Vlerëson, aftësitë dhe performancën e përgjithshme e nëpunësve të njësisë organizative, duke përgatitur vlerësimet me shkrim të rezultateve në punë, gjykon mbi ecurinë e punës dhe vë në dukje fushat në të cilat janë të nevojshme përmirësime.

-Propozon përgjegjësi, objektiva dhe procedura të punës të mirëpërcaktuara për nëpunësit e dhëzon stafin në përmbushjen e aktivitetit të përditshëm të Drejtorisë dhe siguron që kjo veprimtari të jetë në përputhje me legjislacionin, politikat institucionale dhe standardet përkatëse.

-Të sigurojë që të kryhet oponenca teknike për projektet e ndërtimit të objekteve për të gjitha llojet e ndërtimeve, me vlerë të preventuar së paku 100 milionë lekë, nga institutet shtetërore ose ente të tjera, të përcaktuara nga ministria që mbulon veprimtarinë e ndërtimeve;

## NENI 56

### SPECIALIST I SEKTORIT TË PLANIFIKIMIT TË TERRITORIT

Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit në Drejtorinë e Planifikimit dhe Monitorimit të territorit janë si më poshtë vijon:

-Hartimi apo rishikimi i dokumenteve të planifikimit të territorit në përputhje të plotë me Planin e Përgjithshëm Kombëtar dhe, sipas rastit, në përputhje me planet sektoriale dhe planet e detajuara për zonat me rëndësi kombëtare, si dhe duke iu përmbajtur normave teknike të planifikimit të territorit;

-Hartimi i termave të referencës për instrumentet e planifikimit, përcaktimi i linjave guidë për zbrërthimin e mëtejshëm të instrumenteve;

-Përditësimi i gjendjes në terren dhe hartimi i genplaneve të ndryshme për leje zhvillimi;

-Shqyrton e vlerëson kërkesat për lejimin e kryerjes së punimeve për zhvillimin e tokës ose të strukturës në të, kryen kontrollin e gjithë dokumentacionit tekniko-ligjor dhe projektit të zbatimit që përmban dosja, në përputhje me përcaktimet e detyrueshme të politikave të hartuara, planeve e rregulloreve të miratuara dhe legjislacionit në fuqi.

- Realizon kontrollin fizik të dokumentacionit të plotë teknik dhe ligjor që përmban dosja, plotësimin e formularëve të lejeve të punimeve.

-Kryen llogaritjen e taksës së ndërtimit për të gjitha lejet e punimeve të miratuara, konform projekt-zbatimit dhe vendimit përkatës.

-Shqyrton dokumentacionin tekniko-ligjor për të shpronësuar ose për të marrë në përdorim të përkohshëm për interes publik, pasuritë e personave fizikë ose juridikë privatë, si dhe siguron mbrojtjen e të drejtave dhe interesave të pronarëve përkatës, duke respektuar dhe kompensuar në vlerë këta të fundit, në përputhje me ligjin;

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

-Identifikon mundësitë për përmirësimin e mëtejshëm të procedurave dhe teknikave të ndjekura në punën e përditshme të drejtorisë;

-Harton shkresat dhe aktet që prodhohen me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e misionit të drejtorisë.

-Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprorët në përputhje me aktet ligjore dhe nën ligjore në fuqi.

## NENI 57

### SPECIALIST I ZHVILLIMIT TË TERRITORIT

**Detyrat kryesore janë:**



1. Shqyrton dokumentacionin e nevojshem teknik dhe juridik te kerkesave per leje te gjitha llojeve.
2. Prgatit dokumentacionin final pas cdo miratimi te nje leje dhe ploteson te gjitha formularet e nevojshem.
3. Udhezoi dhe sqaron te gjitha te interesuarit per pergatitjen e dokumentacionit te nevojshem per aplikim per leje te gjitha llojeve.
4. Prgatit te dhena statistikore lidhur me lejet e miratuara.
5. Prgatit materialet te cilat do ti kalojne si kompetence miratimi Keshillit Bashkiak dhe ne raste te caktuara Keshillit Kombetar te Territorit (K.K.T).
6. Hedh ne menyre periodike te gjitha te dhenat mbi zhvillimet e reja ne regjistrin e planifikimit te territorit (R.P.T.)
7. Ndjek me pergjegjesi ecurine e aplikimeve per leje si eshte parashikuar ne ligj.
8. Mban nje arkiv te rregullt te te gjitha dosjeve sic eshte parashikuar ne ligj.
9. Organizon dhe ndjek punen per zgjidhjen e kerkesave te subjekteve juridike apo fizike duke e koordinuar ate me politikat urbane te percaktuara me se miri me ligjet, planet dhe masterplanet e miratuara me pare.
10. Krijon dhe propozon planet vendore dhe kujdeset per miratimin dhe zbatimin deri ne fund te tyre.
11. Llogarit dhe ploteson faturat per kryerjen e pagesave per dokumentet dhe fletet e tjera te projekteve qe dalin nga arkiva per qytetaret dhe subjektet, te njehsuara me origjinalin.
12. Zbaton planin e pergjithshem vendore qe eshte ne fuqi.
13. Ben realizimin dhe mer persiper ndjekjen e procedurave per miratim prane keshillit bashkiak dhe ne raste te vecanta ne keshillin kombetar te territorit.
14. Organizon dhe ndjek punen dhe detyrat e ngarkuara brenda Zyres/ Drejtorise per planifikimin dhe ne lidhje me drejtorite e tjera.
15. Organizon proceset studimore per zhvillimet e ndryshme dhe propozon zgjidhje konkrete per mbarvejtjen e te gjitha detyrave qe dalin.
16. Ndjek detyrat e dhena nga eprori direkt dhe raporton per to.
17. Studion dhe jep zgjidhje problemeve lidhur me rrjetin inxhinierik (kanalizime KUZ, KUB, ujesjelles, telefonia dhe elektrik), dhe ne bashkrendim me Ndermarrjet dhe operatoret perkates.
18. Koordinon me Drejtorine e Sherbimeve prane Bashkise per projektet me financim te huaj.
19. Realizon projektin e plote te rrjeteve inxhinierike te propozuara nga drejtoria.
20. Ndjek vazhdimisht ne terren procesin e zbatimit te projekteve te hartuara dhe te miratuara duke sqaruar dhe dhene zgjidhje te gjitha detyrave qe dalin gjate realizimit te projektit.
21. Shqyrton dokumentacionin e nevojshem teknik dhe juridik te kerkesave per leje te gjitha llojeve.
22. Prgatit dokumentacionin final pas cdo miratimi te nje leje dhe ploteson te gjitha formularet e nevojshem.
23. Udhezoi dhe sqaron te gjitha te interesuarit per pergatitjen e dokumentacionit te nevojshem per aplikim per leje te gjitha llojeve.
24. Perpilon relacionin teknik perfundimtar te dosjeve qe aplikojne per leje dhe i'a paraqet Pergjegjesit te zyres.
25. Ndjek me pergjegjesi ecurine e aplikimeve per leje si eshte parashikuar ne ligj.
26. Mban nje arkiv te rregullt te te gjitha dosjeve sic eshte parashikuar ne ligj.
27. Nxjerr dhe fotokopjon materialet e dosjeve qe kerkohen per konfirmim e vertetim me origjinalet.

28. Llogarit dhe ploteson faturat për kryerjen e pagesave për dokumentet dhe fletet e tjera të projekteve që dalin nga arkiva për qytetarët dhe subjektet, të njehsuara me origjinalin.

29. Kontrollon dhe mban përgjegjësi në bashkëpunim me topografin mbi të gjitha akt-kontrollet e fazave të ndërtimit sic janë; -gen-plane azhurnimi.. aktkontroll piketimi i objektit, akt-kontroll i kuotes 0.00, akt- kontroll i karabinase, procesverbal konfirmimi

30. Ndjek detyrat e ngarkuara nga eprori dhe raporton për çdo problem që del gjatë punës.

## **NENI 58**

### **DETYRAT E SPECIALISTIT TOPOGRAF**

Përveç detyrave që ka në përberjen e Sektorit perkates, topografi ka edhe keto detyra:

a- Është punonjës civil dhe është në varësi direkte të Përgjegjesit të Sektorit të Drejtorisë Planifikimit dhe Zhvillimit të Territorit, (eprori direkt).

b- Plotesimi i hartës G.I.S mbas çdo rilevimi të kryer duke azhurnuar ato me të gjitha të dhënat të cilat i merr në terren pavarësisht statusit të objektit.

c- Grupon objektet sipas statusit ligjorë që ato kanë (në ndërtim, të përfunduara, në pritje të legalizimit; objekt në ndërtim I pezulluar, objekt i përfunduar por në pritje të prishjes etj.)

Përgatit genplane duke azhurnuar prona me kërkesë të qytetarëve, subjekteve private për leje ndërtimi.

Përgatit genplane duke kryer azhurnime në terren sipas kërkesave të drejtorive të ndryshme të Bashkisë.

Përgatit genplane për dhënie tërësi ose objektësh me qira.

Merr pjesë në një pozicion shumë të rëndësishëm në trajtimin dhe zgjidhjen në konflikte të ndryshme lidhje me pronësinë dhe për formë të ndryshme të ndërtimit.

Realizon rilevime topografike të zonave ose objekteve që do të jenë pjesë e një studimi duke bërë azhurnimet perkatese.

Ndjek detyrat e ngarkuara nga eprori dhe raporton për çdo problem që del gjatë punës.

Harton proces verbalin e dorëzimit të sheshit të ndërtimit, firmes kontraktore dhe mban aktin e piketimit të objekteve të investimeve shtetërore

## **NENI 59**

### **DREJTORIA E SHËRBIMEVE PUBLIKE, INFRASTRUKTURES, TRANSPORTIT DHE MJEDISIT**

Drejtoria e Shërbimeve Publike siguron realizimin e punëve publike për komunitetin në funksion të zhvillimit të integruar të ekonomik, përmirësimit të jetës së qytetarëve dhe mbrojtjes së ambientit.

Drejtoria e shërbimeve Publike merret me planifikimin e shërbimeve të infrastrukturës, menaxhimit dhe trajtimit të mbetjeve, transportit dhe shërbimeve të ofruara nga ndërmarrjet e qendrat sociale/kulturore në varësi të Bashkisë, me qëllim ofrimin e tyre me kosto sa më efektive në kohë dhe sipas standardeve të kërkuara. Për më tepër, kjo drejtori merret me zbatimin e politikave dhe strategjive që lidhen me rrjetet inxhinierike dhe konkretisht të ujësjellës-kanalizime, telefonik dhe elektrik si dhe administrimin sa më optimal të dokumentacionit teknik për rrjetet e mësipërme, në bashkëpunim me ndërmarrjet/shoqëritë që administrojnë rrjetet inxhinierike.



Përgjegjësitë e Drejtorise së Shërbimeve janë si më poshtë vijon:

Propozon miratimin e projekteve të shërbimeve publike, infrastrukturës rrugore, arsimit, strehimit dhe shërbimit social me cilësi dhe në përputhje me praktikën më të mira kombëtare dhe ndërkombëtare;

Kujdeset që projektet dhe investimet të kryhen me cilësi, sipas standardeve të kërkuara dhe në afatet e përcaktuara duke siguruar përmirësimin e cilësisë së jetës së qytetarëve nëpërmjet zbatimit dhe realizimit të tyre;

Siguron zhvillimin dhe përmirësimin e rrjetit rrugor duke zbatuar planet e miratuara në lidhje me transportin dhe garanton shpërndarjen e rrjetit rrugor për çdo përdorues;

Zbaton master planin e transportit gjatë projektimit të rrjetit rrugor, ku në kuadrin e zhvillimit urban të qytetit, bën klasifikimin e rrjetit rrugor, shpërndarjen e tij për çdo përdorues, duke projektuar rrjetin rrugor, të gjitha shenjat e trafikut si dhe teknologjitë e destinuar për rregullimin e trafikut, në përputhje me plotësimin e nevojave për lëvizshmëri;

Monitoron dhe vlerëson shërbimet e ofruara nga agjencitë/ndërmarrjet në varësi të Bashkisë, për ofrimin e një shërbimi sa më cilësor ndaj qytetarëve si dhe përdorimin në mënyrë eficiente, efektive dhe ekonomike të burimeve financiare që ato disponojnë

Menaxhon planin rregullues të trafikut, vendkalimet dhe parkimet, me anë të aktiviteteve të monitorimit dhe vrojtimit të analizave të studimit;

Në rast se Drejtorise se Shërbimeve dhe Investime, gjatë realizimit të detyrave, i lind nevoja që të kryejnë një shërbim të caktuar, një investim apo të realizojnë blerje, duhet që zbatohen në mënyrë kategorike kërkesat e nenit 48/1 të kësaj rregulloreje.

Në rastin e realizimeve të procedurave të prokurimit me objekt "Mallra/shërbime", DSHIP (Drejtoria e Shërbimeve dhe Investimeve Publike përgjigjet për:

Përllogaritjen e fondit limit, specifikimet teknike dhe kërkesat për kualifikim (përmallra/shërbime).

Mbajtjen e gjithë dokumentacionit që subjekti fitues dorëzuar pranë institucionit, pas lidhjes së kontratës.

- Ndjekjen dhe kontrollin e zbatimit të kushteve të kontratës;
- Marrjen në dorëzim të mallit/shërbimit.

Siguron dhe mban përgjegjësi që menaxhimi i kontratave për përgatitjen e projekteve dhe zbatimin e investimeve për objektet e infrastrukturës të realizohen në kohë, brenda buxhetit të miratuar dhe me cilësinë e parashikuar në kushtet e kontratës;

Përgatit dosjen me dokumentacionin përkatës të objektit të infrastrukturës dhe e dorëzon atë zyrtarisht tek mbikqyrësi dhe sipërmarrësi i punimeve, si dhe i pajis këta të fundit me çdo dokumentacion tjetër të nevojshëm;

Vlerëson, propozon dhe mban përgjegjësi në lidhje me ndryshimet që kërkohen gjatë zbatimit të projekteve në objektet e infrastrukturës, e në rast konstatimi të ndryshimeve thelbësore dhe teknike të projekteve që ndodhin gjatë zbatimit, përgatit dosjen përkatëse dhe e depoziton në Sekretarinë Teknike për t'u diskutuar dhe miratuar në Këshillin Teknik;

Përbush detyrat që lidhen me menaxhimin dhe financimin e të gjitha kontratave të infrastrukturës, përfshirë raportimin periodik, teknik dhe financiar mbi ecurinë e zbatimit dhe realizimit të tyre;



Mban përgjegjësi për kontrollin e situacioneve dhe dokumentacionit përkatës për çdo pagesë, për punimet që prekin fondin rezervë si dhe për punimet që ndryshojnë nga preventivi i kontratës;

Verifikon e kontrollon punën e kontraktorëve (sipërmarrës, mbikqyrës, kolaudator), bashkëpunon me ta si dhe propozon masa konform ligjit dhe kontratës në rastet kur vëren shkelje të kontratës dhe kushteve të saj;

Ndjek procedurën për plotësimin e dokumentacionit të dosjes së objekteve, arkivimin e tyre pas përfundimit të periudhës së garancisë dhe i paraqet drejtorive përkatëse kërkesat për kalimin e objekteve në fondet themelore të ndërmarrjeve përkatëse;

Përgatit dhe mban përgjegjësi për vlerësimet/referencat e ndryshme për punimet që kanë kryer kompanitë projektuese, ndërtuese dhe mbikqyrësit e punimeve;

## **NENI 60**

### **DREJTORI I DREJTORISE SE SHERBIMEVE PUBLIKE, INFRASTRUKTURES, TRANSPORTIT DHE MJEDISIT**

Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit të Drejtorisë së Sherbimeve Publike, Infrastrukturs, Transportit dhe Mjedisit janë si më poshtë vijon:

Mbështetur në këtë rregullore dhe referenca ligjore, harton formen perfundimtare te përshkrimit te punës për çdo sektor, zyrë dhe te punonjesve te cdo pozicioni pune.

Në zbatim të detyrave që rrjedhin nga programet vjetore dhe periodike të miratuara në shkallë aparati, parashikon planet mujore të punës, detyrat që i dalin zyres sipas fushave përkatëse, ndjek sistematikisht plotësimin e tyre dhe çdo muaj bën analizën në nivel njesie apo zyre, si dhe perpilon Informacionin periodik te realizimit te detyrave per Kryetarin e Bashkise.

1-Përgjigjet para Kryetarit te Bashkise, për zbatimin e politikave, strategjive dhe planeve të fushës përkatëse, si dhe për sigurimin e mbarëvajtjes së punës së Drejtorisë në përputhje me ligjet, aktet nënligjore apo aktet rregullatore në fuqi.

2-Propozon masën dhe sasinë e burimeve materiale, financiare dhe njerëzore që nevojiten për realizimin e objektivave dhe misionit të kësaj njësie organizative.

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

4-Siguron që, në veprimtarinë e përditshme të njësisë organizative, ndiqen të gjitha procedurat ligjore, financiare dhe të kontabilitetit me qëllim mbrojtjen dhe mirëmenaxhimin e fondeve dhe të mirave të tjera publike.

5-Propozon tek eprori direkt strukturën organizative të drejtorisë si dhe ndryshimet e nevojshme në të, si dhe sigurohet që në këtë strukturë zbatohet një sistem efikas i kontrollit të brendshëm.

6-Siguron drejtimin për përgatitjen dhe përditësimin të planeve dhe objektivave, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e misionit të kësaj strukture;

7-Ofron mbështetje dhe këshilla për eprorët, në interpretimin dhe zbatimin e strategjive, politikave, planeve dhe buxhetit të njësisë organizative;

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

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

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

11- Shpërndan punën mes sektorëve përbërës, me qëllim përmirësimin e performancës.

12- Siguron drejtimin e nëpunësve të Drejtorisë, monitoron performancën e tyre, si dhe i ndihmon ose i disiplinon, rast pas rasti, me qëllim motivimin dhe zhvillimin profesional të tyre.

13- Vlerëson, aftësitë dhe performancën e përgjithshme e nëpunësve të njësisë organizative, duke përgatitur vlerësimet me shkrim të rezultateve në punë, gjykon mbi ecurinë e punës dhe vë në dukje fushat në të cilat janë të nevojshme përmirësimet.

14- Propozon përgjegjësi, objektiva dhe procedura të punës të përcaktuara për nëpunësit e drejtorisë.

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

16.-Ben planifikimin e mallrave dhe shërbimeve, investimeve publike harton preventivin përkatës të tyre për tu miratuar në buxhetin e vitit ushtrimor.

## **NENI 61**

### **DREJTORIA E ARSIMIT, KULTURES, TURIZMIT DHE SPORTEVE**

Ka si mision:

1. Hartimin e politikave dhe strategjive për zhvillimin e arsimit, kultures, turizmit dhe sporteve në bashkinë Lezhë

2. Të sigurojë raporte partneriteti dhe marrëdhënie efektive me gjithë faktorët bashkëpunues në shërbim të ngritjes së cilësisë në sektorin e arsimit e kulturës dhe turizmit;

3. Të koordinojë punën me grupet e interesit, për zbatimin e projekteve të zhvillimit në funksion të përmirësimit, masivizimit dhe rritjes cilësore të këtyre sektorëve.

4. Në rast se Drejtorise se Arsimit, Kultures dhe Sportit gjate realizimit te detyrave , i lind nevoja qe te kryejne nje shërbim te caktuar apo te realizojne blerje, duhet qe zbatojne ne menyre kategorike kerkesat e nenit 48/1 te kesaj rregulloreje.

## **NENI 62**

### **DREJTORI I ARSIMIT, KULTURES, TURIZMIT DHE SPORTEVE**

Është punonjës me varësi direkte nga Kryetari i Bashkisë dhe ka për detyrë:

1. Të hartojë në bashkëpunim me partnerë të tjerë projekte për zhvillimin e sektorit të arsimit, kulturës dhe turizmit në territorin e Bashkisë;

2. Të monitorojë zbatimin e projekteve dhe të përgatisë raporte vlerësuese mbi realizimin e tyre;

3. Të 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 me komunitetin e biznesit, stafet e kulturës 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 Zyren Arsimore, 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 Zyren Arsimore, me Sektorin 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 shkollorë, si dhe në rastet e grumbullimeve e veprimtarive të ndryshme. Të punojë për administrimin dhe gjallërimin e jetës kulturore dhe artistike Bashkisë Lezhë në përputhje me politikat e bashkisë, me fokus të veçantë zhvillimin e aktiviteteve rinore;

11. Koordinon punën midis institucioneve vartëse (Pallatin e Kulturës, bibliotekën, dhe Qendrën Kulturore të Fëmijëve etj);

12. Përgatit materialin e duhur për një projekt kulturor (shkresa përcjellëse, kontrata, çelje fondi) dhe e ndjek atë deri në financimin e projektit;

13. Mbikqyr organizimin dhe realizimin kulturor të gjithë ceremonialeve zyrtare;

14. Koordinon punën me sektorë të tjerë, për realizimin e projekteve të përbashkëta të fushës kulturore dhe artistike;

15. 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;

16. Ndjek organizimin e veprimtarive kulturore sipas kalendarit të programuar për vitin, sidomos në rastet e festave lokale dhe kombëtare;

17. Evidenton pasuritë kulturore të qytetit, si ato arkeologjike, etnografike, figurat historike të qytetit etj., dhe organizon veprimtari për promovim vlerash;

18. Mban lidhje me krijues të fushave të ndryshme, si të arteve figurative, krijimtarisë poetike, të trashëgimisë kulturore të qytetit, të instrumentistëve etj., dhe organizon hërë pas hërë takimepromovuese me ta;

19. Nxit dhe mban me ngarkesë pune institucionet e kulturës në qytetin Lezhës, si: Pallatin e Kulturës, bibliotekën, etj., si dhe ndihmon në hartimin e rregulloreve të brendshme për këto institucione;

20. 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;

21. Kryen edhe detyra të tjera që i ngarkohen nga eprorët e tij.

### NENI 63

### DREJTORIA E SHËRBIMIT DHE KUJDESIT SOCIAL



Drejtoria e Sherbimit dhe Kujdesit Social 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 socialfamiljeve në nevojë dhe personave me aftësi të kufizuar;
2. Të përgatisë çdo fund muaji 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 dhënie e ndihmë ekonomike dhe pagesat e paaftësisë.

#### NENI 64

### DREJTORI I SHERBIMIT DHE KUJDESIT SOCIAL

Është nëpunës , ne 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 ,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. I 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.  
Çdokonfirmim 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 dheshërbimin 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 Shtetërore;
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 përproblemet që shqetësojnë këtë sektor në territorin e Bashkisë;
10. 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.

11. 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;

12. 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;

13. 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; 14. Në bashkëpunim me specialistët e drejtorisë organizon sistemimin e dosjeve të familjeve që trajtohen me ndihmë ekonomike dhe individëve me pagesë paaftësie;

15. Harton programe afatshkurtra dhe afatmesme, në zbatim të strategjive kombëtare për integrimin e pakicave, barazinë gjinore, rehabilitimin e personave të dhunuar etj;

16. Në bashkëpunim me specialistët e drejtorisë harton planin e punës për muajin pasardhës dhe ekonsulton me drejtorin, në afatet e kërkuara për miratim tek Kryetari i Bashkisë;

17. Kryen edhe detyra të tjera që i ngarkohen nga drejtori i drejtorisë.

18. Të identifikojë individët që duhen trajtuar me pagesë paaftësie 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;

19. 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;

20. I 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;

21. Mirëpret kërkesat e qytetarëve, të cilët pretendojnë të përfshihen në skemën e përkrahjes sociale;

22. 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;

23. Përgatit dhe pasuron herë pas here me dokumentacionin ligjor dosjet e personave që trajtohen në skemën e përkrahjes sociale;

24. Përgatit shkresat dhe kërkon informacione të nevojshme nga institucionet përkatëse ligjore përgjendjen shëndetësore të kontigjentëve që trajtohen me përkrahje sociale;

25. 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;

26. 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;

27. 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 individët me paaftësi shëndetësore.

28. Krijon dosjet e personave që kalojnë në KEMP të cilat dorezohen dhe merren me procesverbal 29. Pranon librezat e të verberve dhe paraplegjikeve, të cilat rinovohen në Tiranë.

30. Pranon dokumentacionin e pageses së invalideve, dosjet e të cilëve mbahen në zyre.

31. Kryejne procedurat elektronike te pageses e cila behet 1 here ne muaj ne banke

#### NENI 65

### SPECIALIST (ADMINISTRATORI) I NDIHMËS EKONOMIKE NË BASHKI DHE NJËSI ADMINISTRATIVE

Eshte nepunes 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 mosha 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. T'u 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 drejtoria 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 66

### SPECIALIST PER MBROJTJEN E FEMIJEVE DHE BARAZINE GJINORE

Ka keto detyra:

2. Punonjësi për mbrojtjen e fëmijës ka për detyrë:



a) të identifikojë në mënyrë proaktive rastet e fëmijës në rrezik dhe në nevojë për mbrojtje, nëpërmjet vizitave periodike në terren dhe në familjen e fëmijës në rrezik, komunikimit me profesionistët nga sektori i arsimit, shëndetësisë dhe rendit, të cilët kanë kontakte me fëmijët;

b) të bëjë vlerësimin e nivelit të rrezikut të çdo rasti të referuar dhe të identifikuar të fëmijës në nevojë për mbrojtje;

c) të kërkojë mbledhjen e grupit teknik ndërsektorial dhe të hartojë Planin Individual të Mbrojtjes, pjesë e të cilit është edhe propozimi për marrjen e masave të mbrojtjes;

ç) Të informojë drejtuesin e njësisë së mbrojtjes së fëmijës dhe t'i propozojë drejtorit të strukturës përgjegjëse të shërbimeve shoqërore marrjen e masave të mbrojtjes mbi bazën e Planit Individual të Mbrojtjes, si dhe të koordinojë ndërhyrjet e veprimet që përcaktohen në plan;

d) Të bashkëpunojë dhe të shkëmbejë informacion për menaxhimin e rasteve të fëmijës në nevojë për mbrojtje me çdo strukturë përgjegjëse shëndetësore, arsimore, policore, të prokurorisë dhe të gjyqësorit, në nivel vendor e kombëtar, si dhe me shoqërinë civile, duke ruajtur të dhënat personale të fëmijës;

dh) Të monitorojë mbarëvajtjen e zbatimit të masës së mbrojtjes, progresin e zhvillimit të fëmijës, për të cilin është vendosur masa e mbrojtjes. Profesionistët e tjerë, të përfshirë në zbatimin e masës së mbrojtjes apo të Planit Individual të Mbrojtjes, janë të detyruar ta mbajnë të informuar punonjësin e mbrojtjes së fëmijës në lidhje me progresin, sfidat dhe problematikat e hasura gjatë zbatimit të tyre; e) të propozojë ndryshimin apo heqjen e masës së mbrojtjes dhe/ose ndryshimin apo përfundimin e Planit Individual të Mbrojtjes nëse nuk ekzistojnë më kushtet, për shkak të të cilave është vendosur masa dhe plani, apo kur një gjë e tillë i shërben fëmijës dhe/ose është në interesin më të lartë të tij; ë) të lehtësojë dhe të mbështesë fëmijën dhe/ose familjen e fëmijës në përmbushjen e veprimeve apo detyrave të përcaktuara në Planin Individual të Mbrojtjes;

f) Të marrë pjesë në proceset gjyqësore, në të cilat shqyrtohen masat e mbrojtjes të propozuara në planet individuale të mbrojtjes së fëmijës, për të cilët ai është menaxher rasti;

g) T'i drejtohet prokurorit për heqjen e përgjegjësisë prindërore, duke e vënë atë në dijeni për prindërit që tregojnë pakujdesi të rëndë në ushtrimin e përgjegjësisë prindërore ose kur, me veprimet e tyre, prindërit ndikojnë në mënyrë të dëmshme në edukimin dhe zhvillimin e fëmijës.

gj) Të ndihmojë fëmijën dhe/ose familjen e fëmijës në hartimin dhe dërgimin e ankesave pranë Avokatit të Popullit apo autoriteteve të tjera përgjegjëse.

h.)Evidentimin e rasteve te grave te dhunuara.

i.)Ofrimin e suportit psikosocial grave te dhunuara

j.)Ofrimi i konsulences psiko sociale per grate e dhunuara

k).Ndermjeteson per rehabilitiminn e tyre si ne qendra ditore,residenciale dhe ne qendra pune

l).Ploteson database-n elektroni.

m )Organizon aktivite te ndermjetesimi me tema te ndryshme

n.)Grate e dhunuara te cilat kane perfituar urdher mbrojtjeje,trajtohen me ndihme ekonomike.

## NENI 67 SPECIALISTI I PAK

1.Trajton me pagese paaftesie personat me PAK

2. Pranon dhe administron dosjet e personave me PAK
3. Perpilon materialet e ndihmes se PAK, per tu paraqitur dhe miratuar ne Keshillin Bashkiak
4. Harton evidencat 2 mujore te PAK
5. Bashkepunon ( ndermjeteson ) me OJF te ndryshme
6. Dergimi i dosjeve te te verberve per Rikomisionim ne Tirane prane K.M.V.P
7. Dergimi i dosjeve te paraplegjikeve per t'u paisur me libreze prane KMCAP-s
8. Dergimi cdo 2 jave i dosjeve te PAK, per t'u rikomisionuar prane Agjensise se Sigurimeve Shoqerore.
9. Informon personat perfitues te PAK, per afatin e perfundimit te komisioneve.

**NENI 68**  
**DREJTORIA E BUJQËSISË, UJITJES DHE**  
**ADMINISTRIMIT TË PYJEVE**

Drejtoria Bujqësisë, Ujitjes dhe Administrimit të Pyjeve, është përgjegjëse për mir administrimin e çdo çështje që lidhet me veprimtarinë në fushën e buqesise dhe të mbrojtjes e menaxhimit të tokës, pyjeve dhe kullotave, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative nëpërmjet përdorimit eficient dhe efikas të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion të saj.

Gjithashtu, Drejtoria është përgjegjëse për zbatimin e strategjive, politikave dhe planeve të fushës përkatëse në të gjithë territorin e Bashkisë, si dhe për sektorët në varësi, programet, veprimtaritë dhe proceset që menaxhohen prej saj, në përputhje me parimet e ligjshmërisë dhe të transparencës.

Detyrat kryesore të saj janë:

Ofron këshillim agronomik për fermerët në territorin e bashkisë dhe mbledh të dhënave mbi nevojat dhe problemet e bujqësisë në territorin e bashkisë

Mbledh të dhënave për përditësimin e sistemit vendor të informacionit dhe këshillimit bujqësor.

Mbledh të dhënave për kadastrën vendore të tokave bujqësore

Menaxhon dhe merr masa për mbrojtjen e tokës në territorin brenda ndarjes administrative territoriale të bashkisë nëpërmjet zyrës së menaxhimit dhe mbrojtjes së tokës;

Përgatit dhe ia paraqet për miratim strukturave përgjegjëse të bashkisë kërkesat dhe dokumentacionin e personave fizikë apo juridikë për qiradhënien, për dhënien e lejeve të shfrytëzimit ose për format e tjera të transferimit të të drejtave, të parashikuara me akte ligjore e nënligjore, të tokave bujqësore të pandara dhe të brigjeve të lumenjve, *që me ligj i kalojnë në pronësi ose administrim qarkut, komunës dhe/ose bashkisë;*

Është përgjegjës për menaxhimin dhe mbrojtjen e tokës bujqësore, në pronësi shtetërore dhe në pronësi private, si dhe të kategorive të resurseve të tjera për të gjithë territorin në juridiksionin e bashkisë;

mban dhe ruan, me inventarizim, dokumentacionin kadastral ekzistues, që ka për objekt kategoritë e resurseve në juridiksionin e saj;

Përgjigjet për grumbullimin dhe sisteminin e dokumentacionit të ri kadastral për tokën bujqësore dhe të kategorive të resurseve të tjera që me ligj janë transferuar në përdorim/pronësi të bashkive;

Është përgjegjës për evidentimin e tokave bujqësore të pakultivuara, në juridiksionin e bashkisë, bazuar në aktet ligjore dhe nënligjore, që rregullojnë këtë veprimtari.

Ndjek zbatimin e procedurave për qiradhënien e tokave bujqësore të pandara (me origjinë nga ish-kooperativat bujqësore), në pronësi shtetërore apo që janë transferuar në përdorim/pronësi të bashkisë, bazuar në dispozitat e legjislacionit në fuqi;

Evidenton sipërfaqet e dhëna me qira dhe i dërgon informacione periodike DAMT-së në qark.

Evidenton në nivel ngastre (parcele), fshati (zone kadastrale) dhe bashkie, ndryshimet dhe kalimet e ndërsjella të kategorive të resurseve, për të cilat janë marrë vendime nga organet shtetërore, që ligji i ka ngarkuar me kompetenca vendimmarrëse në këtë fushë;

Përgatit të dhëna e informacione për përdorimin e resurseve të tokës, sipas kërkesave që bëhen nga bashkia, DAMT-ja e qarkut dhe struktura të tjera të qeverisjes qendrore; mbi bazën e dokumentacionit, që disponohet, i dërgon DAMT-së së qarkut të dhënat dhe informacione, në çdo rast, kur këto kërkohen.

Shqyrton kërkesat e subjekteve të interesuara për ndryshim të kategorive të resurseve të tokës dhe përgatit raportet teknike për këto kërkesa duke ia paraqitur për shqyrtim, sipas rastit, kryetarit apo këshillit të bashkisë; Vendimet e miratuara për ndryshim të kategorive të resurseve, si dhe kërkesat bashkë me dokumentacionin përkatës ia dërgon DAMT-së së qarkut.

Bashkrendon veprimtaritë për mbrojtjen e tokës bujqësore brenda fshatrave, ndërmjet fshatrave, brenda juridiksionit të bashkisë, si dhe ndërmjet shoqatave të ndryshme, kur veprimtaria e tyre ka si objekt token bujqësore në këtë territor;

Bashkrendon veprimtarinë për mbrojtjen e tokës bujqësore me bashkitë e tjera, kur territoret e tokave kufizohen me njëri-tjetrin;

Shqyrton ankesat, që i paraqiten nga persona fizike e juridike, që kanë si objekt masat mbrojtëse, *si dhe shmangien e rreziqeve të dëmtimit të tokës bujqësore nga faktorë natyrore e artificial;*

Publikon, brenda datës 15 tetor të çdo viti, listën emërore të pronarëve ose poseduesve të ligjshëm me sipërfaqet përkatëse të tokave, të evidentuara si të pakultivuara në çdo fshat;

Përfundon procedurat ligjore të kalimit në pronësi pa shpërblim të tokës bujqësore të ish-ndërmarrjeve bujqësore, përfituesve sipas ligjit nr. 8053, datë 21.12.1995 "Për kalimin në pronësi pa shpërblim të tokës bujqësore", të ndryshuar, të cilët nuk kanë bërë kalimin në pronësi;

## NENI 69 DREJTORI I BUJQËSISË, UJITJES DHE ADMINISTRIMIT TË PYJEVE

Drejtori i Drejtorisë, përgjigjet përpara Kryetarit të Bashkisë për zbatimin e politikave, strategjive dhe planeve të fushës përkatëse, si dhe për sigurimin e mbarëvajtjes së punës së Drejtorisë në përputhje me ligjet, aktet nënligjore apo aktet rregullatore në fuqi. Mbështetur në këtë rregullore dhe referenca ligjore, harton formen përfundimtare të përshkrimit të punës për çdo sektor, zyrë dhe të punonjesve të çdo pozicioni pune.

Në zbatim të detyrave që rrjedhin nga programet vjetore dhe periodike të miratuara në shkallë aparati, parashikon planet mujore të punës, detyrat që i dalin zyrës sipas fushave përkatëse, ndjek

sistematikisht plotësimin e tyre dhe çdo muaj bën analizën në nivel njesie apo zyre, si dhe përpilon

Informacionin periodik të realizimit të detyrave për Kryetarin e Bashkisë.

Detyrat kryesore



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

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

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

-Drejtori i Drejtorisë sigurohet që në këtë strukturë zbatohet një sistem efikas i kontrollit të brendshëm.

-Drejtori i Drejtorisë paraqet pranë eprorit direkt Kryetarit të Bashkisë, projekt-urdhra dhe projekt-vendime në fushën e veprimtarisë si dhe propozon tek eprori direkt strukturën organizative të drejtorisë si dhe ndryshimet e nevojshme në të.

#### Planifikimi dhe Objektivat:

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

-Mirë-menaxhon burimet ekonomike dhe njerëzore në dispozicion;

-Ofron mbështetje dhe këshilla për eprorët, në interpretimin dhe zbatimin e strategjive, politikave, planeve dhe buxhetit të njësive organizative;

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

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

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

-Shpërndan punën mes sektorëve përbërës të njësive organizative, me qëllim përmirësimin e performancës.

-Siguron drejtimin e nëpunësve të Drejtorisë, monitoron performancën e tyre, si dhe i ndihmon ose i disiplinon, rast pas rasti, me qëllim motivimin dhe zhvillimin profesional të tyre.

-Vlerëson, aftësitë dhe performancën e përgjithshme e nëpunësve të njësive organizative, duke përgatitur vlerësimet me shkrim të rezultateve në punë, gjykon mbi ecurinë e punës dhe vë në dukje fushat në të cilat janë të nevojshme përmirësime.

-Propozon përgjegjësi, objektiva dhe procedura të punës të mirëpërcaktuara për nëpunësit e njësive organizative.

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

#### Detyrat Teknike

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

-Identifikon nevojat për përmirësim dhe bën rekomandime brenda funksioneve dhe kompetencave të Drejtorisë;

Përfaqësimin institucional dhe bashkëpunimin

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

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

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

#### **NENI 70**

#### **SPECIALISTI I HARTOGRAFISË DHE PRONAVE:**

- Kryen saktësimin e pozicionit gjeografik në natyrë të ngastrave për fermerëve si dhe sipërfaqëve të tyre.

- Kontrollon rregullshmërinë dhe saktësinë e plan reliev të hartuara nga topograf (gjeodet me licensë).

- Ndhmon qytetarët me plan vendosje dhe me relacion shpjegues për regjistrimin e tokës në Z.V.R.P.P.

- Ndhmon qytetarin nëpërmjet ortofotos (jo duke shkuar në terren) për përcaktimin e pozicionit të ngastrës që posedon.

- Përgatit dokumentat e nevojshme për regjistrimin e pronave në Z.V.R.P.P.

- Përgatit dokumentat e nevojshme për regjistrimin e tokave shtet në Z.V.R.P.P.

- Së bashku me specialistët e të pronave mban nën kontroll pronat dhe gjendjen e tyre.

#### **NENI 71**

#### **SPECIALISTI I MENAXHIMIT TË TREGJEVE.USHQIMORE**

- Menaxhimi dhe kontrolli i tregjeve të frutave-perimeve brenda territorit të bashkisë për plotësim dokumentacioni si dhe kushtet higjenosanitare të tregtimit.

- Menaxhimin dhe kontrollin e tregjeve blektorale brenda territorit të bashkisë për dokumentacion si dhe kushtet higjenosanitare të tregtimit.

- Në kuadër të bashkëpunimit me AKU kryen kontrole dhe evidentime ii magazinave në:

a- Subjektet e tregtimit të mishit.

b- Linjat e përpunimit të produkteve të mishit, qumështit dhe produkteve bujqësore.

c- Kontroll ii komplekseve blektorale për vend grumbullimin e mbetjeve shtazore si dhe menaxhimin e këtyre mbetjeve nga subjekti.

-Në kuadër të bashkëpunimit me DSHP specialist ii higjenës ka për detyrë kontrollin për kushtet higjeno-sanitare të shkollave, kopshteve dhe cerdheve (publike dhe private).

#### **NENI 72**

#### **SPECIALISTI I MJEDISIT DHE PRONAVE**

- Kontrollon dhe kërkon marrjen e masave për mbrojtjen e cilësisë së ajrit, tokës, dhe ujit nga ndotja.

- Kontrollon dhe kërkon marrjen e masave për eliminimin e ndotjes agustike.

- Kryen bashkëpunime institucionale dhe ndërinstituciona për të kryer aktivitete edukuese e promovuese në nivel vendorë të cilat lidhen me ndërgjesimin dhe mbrojtjen e mjedisit.

- Ndjek në bashkëpunim me specialistë të tjerë të pronave ruajtjen, mirëmbajtjen dhe mirëmenaxhimin e pronave të bashkisë.

#### **NENI 73**

## **SPECIALISTI I PRONAVE**

- Përgjigjet për ruajtjen dhe mirëmenaxhimin e pronave të bashkisë të transferuara nga Agjensia e Inventarizimit dhe Transformimit të Pronave.
- Kontrollon gjendjen e pronave dhe sipas gjendjes së tyre i liston ato në vetë.
- Hap dosje të vecanta për çdo pronë dhe mban shënimet përkatëse në dosje.
- Përgatit dokumentat përkatëse për heqjen nga inventari për pronat që nuk kanë ekzistuar fare.
- Ndihmon në përgatitjen e dokumentave përkatës për në Z.V.R.P.P për rregjistrimin e pronave.
- Bashkepunon me zyrën juridike për përgatitjen e dokumentave për dhënie me qera të pronave.

## **NENI 74**

### **SPECIALISTI I VETERINARISE**

- Merr dhe analizon dokumentat, materialet shkresore të ardhura nga Ministria e Bujqësisë e Zhvillimit Urban.
- Bashkepunon me strukturat veterinarë të Drejtorisë së Bujqësisë dhe AKU në Qarkun Durrës për zbatimin e masave profilaktike për kufizimin dhe çrënjosjen e sëmundjeve infektive në kafshe si edhe për shkëmbimin e menjëhershëm të informacionit.
- Kontrollon territorin e Bashkisë për aktivitetin e therjes dhe tregimit të mishit nga subjekte të përgjisuara dhe në mjediset e hapura për publikun ose dhe jashtë mjedisve të cilat nuk përmbushin kushtet higjieno sanitare si dhe njoftojn menjëherë strukturat e AKU Durrës.
- Bashkëpunon dhe kordinon nga ana teknike dhe organizative për problematikat e shërbimit veterinar në Bashki me veterineret e Njësisë Administrative.
- Mban lidhje dhe informon, kontrollon subjektet e tregimit të kafsheve të gjalla dhe thertoren KLEVIS 2013 mbi funksionimin sipas legjislacionit në fushën e veterinarisë.
- Harton program pune dhe ndjek mbikqyrjen dhe mbajtjen nën kontroll të qenve endacake pa pronar.
- Mbikqyr plotsimin e standarteve sanitare veterinarë dhe ato të mirëqenies së kafsheve nga objektet e njësive të tregimit të kafsheve të shoqëritit dhe zbukurimit.
- Organizojnë me Drejtorinë e shërbimeve për mbledhjen e kadavrave të kafshëve, si dhe përcaktojnë vendet e grumbullimit të asgjësimit të tyre.

## **NENI 75**

### **NJËSIA E ADMINISTRIMIT TË PYJEVE DHE KULLOTAVE**

1. Struktura përgjegjëse për pyjet dhe kullotat në bashki është organ i specializuar i këtij shërbimi në nivel vendor, me attribute teknike, menaxhuese e këshillimore, në përbërje të bashkisë.

2. Struktura përgjegjëse për pyjet dhe kullotat në bashki kryen shërbime teknike e publike në fondin pyjor vendor dhe ka këto detyra:

- a) qeverisjen tërësore të pyjeve dhe të tokave pyjore;
- b) mbledhjen e të dhënave për zhvillimin e pyjeve publike dhe private;
- c) ruajtjen e ekuilibrit biologjik në fondin pyjor vendor;



- ç) mbajtjen dhe administrimin e të gjitha dokumenteve për hartimin dhe zbatimin e planeve mbarështimit të fondit pyjor privat brenda njësisë administrative të bashkisë;
- d) të mbajë të dhëna të sëmundjeve, dëmtuesve dhe zjarreve në pyjet e kullotat e bashkisë;
- dh) përgatitjen e projekteve për investimet në pyje e kullota;
- e) drejtimin dhe mbikëqyrjen e punës për përmirësimin e zonave të gërryera dhe luftimin e gërryerjeve, të rrëshqitjeve e të ortekëve brenda territorit të bashkisë;
- ë) ndjekjen, bashkëpunimin, harmonizimin dhe kryerjen e veprimtarive kërkimore në pyje e kullota;
- f) mbikëqyrjen e zhvillimit të florës e faunës së egër dhe propozimin e metodave për mbrojtjen e llojeve të rrezikuara, të rralla ose në rrezik;
- g) sigurimin e mbështetjes teknike nëpërmjet këshillimit të pronarëve privatë dhe të komunitetit;
- gj) organizimin e trajnimeve dhe të shërbimeve këshillimore për pronarët privatë;
- h) kontrollin dhe marrjen në dorëzim të punimeve të kryera në pyje e kullota, pavarësisht nga burimi i financimit;
- i) mirëmbajtjen dhe funksionimin e infrastrukturës në fondin pyjor bashkiak;
- j) hartimin dhe zbatimin e një programi për trajnimin e punonjësve të shërbimit pyjor dhe aftësimin e tyre profesional;
- k) mbështetjen e zhvillimit të agro-pylltarisë në bashki.

## NENI 76 BORDI I KULLIMIT

Bordit i Kullimit prane bashkise ka keto detyra :

- 1) Shfrytëzon dhe mirëmban infrastrukturën e ujitjes dhe të kullimit të transferuar në pronësi, që të plotësojë nevojat për ujë për ujitje, të largojë ujin e tepërt dhe të parandalojë grumbullimin e ujit, zhvillimin e kripëzimit dhe toksifikimit.
2. Shfrytëzon dhe mirëmban infrastrukturën e ujitjes, në mënyrë të tillë që çdo fermer të marrë ujë në kohën dhe sasinë e kërkuar.
3. Brenda zones ne territorin e bashkikise ssektori i bordit te kullimit duhet te ofroje keto sherbime:
  - a) pastron dhe mirëmban kanalet kulluese dhe ujitëse;
  - b) shfrytëzon dhe mirëmban stacionet e pompave të ujitjes dhe të kullimit;
  - c) rehabiliton dhe rikonstrukton infrastrukturën e ujitjes dhe të kullimit, si dhe veprat e mbrojtjes nga përmytja në zonat e banuara;
  - ç) mbikëqyr sigurinë e digave të rezervuarëve për ujitje dhe, kur është e nevojshme, kryen ndërhyrje emergjente të mirëmbajtjes apo rehabilitimit për garantimin e sigurisë së tyre;
  - d) merr në shqyrtim pasojat e veprimtarisë së vet në ekuilibrin natyror dhe merr masa për të parandaluar ose për të minimizuar çrregullimet ose dëmet në të;
  - dh) merr masa për kontrollin e cilësinë e ujit për ujitje dhe të ujit që kullohet;
  - e) përmbush detyrat, në përputhje me legjislacionin për mbrojtjen e mjedisit dhe burimeve ujore;
  - ë) monitoron sasinë e ujit që përdor gjatë një viti.
4. Duhet te bashkëpunoje për planifikimin e nevojave për ujë për ujitje, shfrytëzimin, mirëmbajtjen dhe rehabilitimin e sistemeve të ujitjes e të kullimit me drejtorinë përkatëse të ujitjes dhe të kullimit, në rastet kur kjo e fundit administron infrastukturën kryesore në këto sisteme.

**NENI 77**  
**DREJTORIA E PROGRAMIM ZHVILLIMIT**

Drejtoria e Planifikimit Strategjik dhe Integritimit European siguron asistencë për hartimin e programeve të zhvillimit social ekonomik të Bashkisë. Siguron mbështetjen administrative të nevojshme për të kryer funksionet dhe politikat e zhvillimit ekonomik të saj. Koordinon bashkëpunimin mes administratës së Bashkisë dhe të gjitha institucioneve, organizatave dhe individëve të interesuar në fushën e zhvillimit.

Ka si qëllimi 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.

Në zbatim të detyrave që rrjedhin nga programet vjetore dhe periodike të miratuara në shkallë aparati, parashikon planet mujore të punës, detyrat që i dalin zyres sipas fushave përkatëse, ndjek sistematikisht plotësimin e tyre dhe çdo muaj bën analizën në nivel njesie apo zyre, si dhe per pilon Informacionin periodik te realizimit te detyrave per Kryetarin e Bashkise.

Detyrat kryesore të saj janë:

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;

Të monitorojë realizimin e detyrave për implementimin e planëve dhe strategjive të zhvillimit;

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 përmiresimin e tyre etj.

Të sigurojë asistencë për hartimin e projekteve të paraqitura nga drejtoritë e bashkisë;

Të realizojë monitorimin e projekteve dhe përgatise raporte vlerësuese të realizimit të objektivave të Bashkisë;

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;

Sensibilizon dhe lançon nismat e bashkisë tek komuniteti, nëpërmjet të gjitha mënyrave të informimit, si: mediave, botimevë, takimevë, spotevë, njoftimeve etj;

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;

Monitorimi dhe menaxhimi i faqes zyrtare te bashkise : [ëëë.lezha.gov.al](http://ëëë.lezha.gov.al)

Shkembimi i informacioneve dhe kthim pergjigjeve nepermjet email-in zyrtar te bashkise : [info.lezha.gov.al](mailto:info.lezha.gov.al)

**NENI 78**  
**MBROJTJA CIVILE**

Baza normative :

- Ligji nr. 8756, datë 26.03.2001 për "Emergjencën civile"
- Ligj Nr. 8224, datë 15.5.1997 për "Organizimin dhe funksionimin e policisë të bashkisë dhe të komunës"
- VKM, nr. 655, date 18.12.2002 për "Ngritjen dhe funksionimin e strukturës së sistemit kombëtar të planifikimit dhe të përballimit të emergjencave civile"
- Vendim nr. 313, datë 01.07.2002 për "Caktimin e strukturës, të numrit të punonjësve dhe shpenzimeve buxhetore të policisë së bashkisë dhe komunës".
- Urdhër i përbashkët nr. 1 datë 17.04.2003 për "Miratimin e rregullores së brendshme "tip" të policies bashkiake e të komunës"
- Urdhër nr. 52, datë 29.4.2003 për "Miratimin e uniformes së policisë së bashkisë dhe të komunave".

Përshkrimi i funksionit:

- Të nxjerrë vendime, urdhra dhe urdhëresa të detyrueshme për zbatim nga personat juridikë dhe fizikë vendas ose të huaj, që kryejnë veprimtari në juridiksionin e tyre.
- Të kërkojë dhe japë në raste zjarresh masive, emergjencash e fatkeqësish të tjera, ndihmë me automjete, pajisje e personel nga stacionet zjarrfikëse në bashkitë fqinje.
- Të sigurojë zbatimin efektiv të akteve të nxjerra nga kryetari i bashkisë dhe të këshillit që kanë të bëjnë me sigurimin e rendit e të qetësisë dhe mbarëvajtjen e punëve publike.
- Të marrë masa për ruajtjen e pasurisë së bashkisë apo të komunës si dhe të atyre që administrohen nga ana e saj.
- Të sigurojë zbatimin e urdhrave të nxjerra nga kryetari i bashkisë në lidhje me personat juridikë ose fizikë, që nuk plotësojnë konform ligjit, detyrimet financiare e fiskale, ndaj bashkisë apo komunës, si dhe çdo detyrim tjetër pasuror ndaj tyre.
- Të mbikëqyrë e verifikojë nëse shtetasit në administrim të pasurisë së tyre, zbatojnë ose plotësojnë kërkesat e ligjit.
- Të konstatojë e të parandalojë ndotjet e mjedisit, hedhjet e mbeturinave të ndryshme, si dhe të sinjalizojë kryetarin e bashkisë për shfaqjet e parazitëve të dëmshëm e të rrezikshëm si dhe për rastet e shfaqjes së epidemive.
- Të ndalojë, shmangë e prishë ndërtimet e paligjshme, të ndalojë zëniet e paligjshme të trojeve dhe të ndërtesave e objekteve publike të bashkisë apo komunës si dhe të organizojë lirimin e tyre.
- Të kujdeset për qetësinë publike, duke shmangur zëniet, mënjanuar zhurmat e shkaktuara nga grumbullimet e njerëzve, autoparlantet e radiove e magnetofoneve, rënia pa vend e burive të automjeteve në rrugë, banesa, plazhe e mjedise të tjera publike, që sjellin shqetësime për të tjerët.
- Të marrë masa për ruajtjen e rendit, kur ka grumbullime njerëzish, si në tregje, panaire, ceremoni publike, artistike, fetare e sportive, në kinema, teatro, pallate e salla sportive, objekte të kultit dhe në mjedise të tjera publike.
- Të inspektojë respektimin e dispozitave ligjore që rregullojnë veprimtarinë e shitblerjes në mjedise publike
- Të kujdeset për respektimin e orarit të shërbimit të njëjësive tregtare, bufeve, restoranteve, bilardove, lojrave të fatit e të objekteve të tjera me veprimtari publike, si dhe për zbatimin nga ana e tyre të rregulloreve apo urdhrave të nxjerra nga kryetari i bashkisë apo komunës.



-Të kontrollojë marrjen e masave të sigurisë që parandalojnë fatkeqësitë e ndryshme natyrore si dhe të ndihmojë në kapërcimin e tyre duke u dhënë gjithashtu ndihmë të dëmtuarve në raste urgjence.

-Të marrë masa të përkohshme ndaj të sëmurëve psikikë në gjendje të rëndë, që krijojnë shqetësime për rendin publik.

-Të kujdeset për ruajtjen e afishe, njoftime, shpallje publike si dhe heqjen e atyre të paligjshme ose të paautorizuara.

-Të drejtojë organizimin dhe bashkërendimin e punëve për hartimin e planeve të përgatitjes për

emergjencë civile në bashkinë përkatëse dhe për zbatimin e masave të mbrojtjes;

-Të grumbullojë dhe të përpunojë të dhënat e nevojshme nga njësitë administrative të bashkisë për

zbatimin e detyrave të planizimit dhe përballimit të emergjencave civile; të organizojë sistemin e

lajmërimit të popullatës për rrezikun dhe të kujdeset për funksionimin e mjeteve të lajmërimit;

-Të parashikojë burimet dhe rezervat e nevojshme për sistemimin e popullatës në raste të emergjencës nga fatkeqësi natyrore ose fatkeqësi të tjera;

-Të realizojë organizimin, bashkërendimin dhe pajisjen e forcave operacionale; të ndjekë realizimin e detyrave për lehtësimin e efekteve të emergjencës civile dhe për organizimin e ndërhyrjes për të vepruar;

- Të ndjekë riaftësimin nga fatkeqësitë natyrore ose nga fatkeqësitë e tjera; të paraqesë kërkesë për ndihmë në bashkitë fqinje e në qark, nëse është e nevojshme;

-Të analizojë gjendjen e planizimit dhe të përballimit të emergjencës civile në bashki dhe të njoftojë në qark.

-Të zbatojë detyrat e caktuara nga strukturat e planizimit dhe të përballimit të emergjencave civile në nivel qendror;

-Të caktojë drejtuesin e operacionit për përballimin e emergjencës civile në territorin e bashkisë.

## NENI 79

### SEKTORI EMERGJENCAVE CIVILE DHE MENAXHIMIT TË KRIZAVE

Ka për detyrë:

a) të drejtojë organizimin dhe bashkërendimin e punëve për hartimin e planeve të përgatitjes për emergjencë civile në bashkinë dhe njësitë administrative përkatëse dhe për zbatimin e masave të mbrojtjes;

b) të grumbullojë dhe të përpunojë të dhënat e nevojshme nga njësitë administrative të bashkisë për zbatimin e detyrave të planizimit dhe përballimit të emergjencave civile;

c) të organizojë sistemin e lajmërimit të popullatës për rrezikun dhe të kujdeset për funksionimin e mjeteve të lajmërimit;

ç) të parashikojë burimet dhe rezervat e nevojshme për sistemimin e popullatës në raste të emergjencës nga fatkeqësi natyrore ose fatkeqësi të tjera;

d) të realizojë organizimin, bashkërendimin dhe pajisjen e forcave operacionale;

dh) të ndjekë realizimin e detyrave për lehtësimin e efekteve të emergjencës civile dhe për organizimin e ndërhyrjes për të vepruar;

e) të ndjekë riaftësimin nga fatkeqësitë natyrore ose nga fatkeqësitë e tjera;

ë) të analizojë gjendjen e planizimit dhe të përballimit të emergjencës civile në bashki dhe të njoftojë në qark.

g) të zbatojë detyrat e caktuara nga strukturat e planizimit dhe të përballimit të emergjencave civile në nivel qendror;

## NENI 80

### PËRGJEGJËSI SEKTORIT TË EMERGJENCAVE CIVILE DHE KRIZAVE

Ka për detyrë:

a) Zbaton udhëzimet e kryetarit të bashkise, mban lidhje të vazhdueshme me zyrën e emergjencave civile të administratës së prefektit dhe me Qendrën kombëtare operacionale të emergjencave civile në Ministrinë e Pushtetit Vendor dhe të Decentralizimit.

b) Raporton dhe ndjek udhëzimet e Komisionit Vendor për emergjencat civile dhe kërkon mbështetjen e këtij Komisioni.

c) Vepron sipas planeve të përballimit të emergjencave, të hartuara me parë dhe të miratuara në këshillin bashkiak ose komunal, të cilat janë pjesë e planit të emergjencave të qarkut.

ç) Në rast se situata përkeqësohet dhe me mundësitë e mjetet që zotëron nuk mund ta përballojë situatën e krijuar, i propozon kryetarit të bashkise ose të komunës të kërkojë mbështetje nga bashkita ose komunat fqinje dhe nga instancat më të larta shtetërore.

d) Bashkëvepron me grupe vullnetarësh, të specializuar për përballimin e emergjencave dhe me banorë, që shprehin dëshirën të përfshihen përkohësisht në strukturat e shërbimit të emergjencave civile të bashkise/komunës.

## NENI 81

### INSPEKTORATI VENDOR I MBROJTJES SË TERRITORIT:

Përgjegjësitë e inspektoratit të mbrojtjes së territorit të njësisë vendore

Pranë çdo njësie vendore ngrihet inspektorati i mbrojtjes së territorit, i cili, nëpërmjet kryeinspektorit e inspektorëve, brenda territorit administrativ të kësaj njësie, ushtron përgjegjësinë e kontrollit të territorit dhe zbatimit të ligjshmërisë së standardeve teknike e kushteve zhvillimore në fushën e planifikimit dhe zhvillimit të territorit dhe të atyre të parashikuara shprehimisht në ligje të tjera.

Inspektorati i mbrojtjes së territorit i njësisë vendore drejtohet nga kryeinspektori, i cili emërohet nga kryetari i njësisë vendore përkatëse.

Për përmbushjen e përgjegjësisë të parashikuara me ligj, inspektorati i mbrojtjes së territorit i njësisë vendore mbështetet nga policia e njësisë vendore dhe pajiset me mjetet dhe makineritë e nevojshme nga njësia vendore.”

## NENI 82

### DETYRAT E IVMT-SE

Gjatë ushtrimit të përgjegjësisë të parashikuara në nenin 4, të këtij ligji, inspektorati i mbrojtjes së territorit i njësisë vendore merr masat e mëposhtme:

a) vendos për përmbushjen e detyrimeve ligjore në fushën e planifikimit dhe zhvillimit të territorit; b) vendos gjopa, sipas llojit të shkeljeve të dispozitave ligjore në fushën e planifikimit dhe zhvillimit të territorit;

c) paraqet pranë organeve përkatëse kërkesën për heqje të licencës profesionale, personale ose të shoqërisë, në rast të ndërtimit të kundërligjshëm, si dhe në rastet kur vëren shkelje të kushteve teknike të zbatimit, projektimit dhe shkelje të masës së pezullimit të ndërtimit;

- ç) vendos pezullimin e punimeve/ndërtimeve në rastin kur një afat kohor paraprak është i nevojshëm për marrjen e vendimit për përmbushjen e detyrimeve ligjore në fushën e planifikimit dhe zhvillimit të territorit;
- d) vendos prishjen e ndërtimit të kundër-ligjshëm;
- dh) përgatit kallëzimin penal për veprat penale të konstatuara gjatë ushtrimit të kontrollit dhe e paraqet atë pranë organeve përgjegjëse, sipas legjislacionit në fuqi;
- e) detyrohet t'i japë informacionin dhe/ose dokumentacionin e kërkuar Inspektoratit Kombëtar të Mbrojtjes së Territorit brenda një afati kalendarik 5-ditor nga data marrjes së kërkesës, si dhe krijon të gjitha lehtësitë për përmbushjen e detyrave të këtij inspektorati;
- ë) merr vendim zhdëmtimi në ngarkim të subjektit kundërvajtës për shpenzimet e prishjes së ndërtimit dhe të kthimit të truallit në gjendjen e mëparshme;
- f) përgatit dhe i jep të dhëna statistikore Inspektoratit Kombëtar të Mbrojtjes së Territorit çdo tre muaj për masat e marra, sipas shkronjave “b”, “c”, “ç”, “d”, “dh”, të këtij neni. Fjala “ndërtim/punim”, sipas këtij neni, përfshin ato procese dhe/ose objekte ndërtimore që ndërtohen ose instalohen në territor, me vendosje të palëvizshme apo të përkohshme, që zhvillohen nën dhe/ose mbi tokë, çdo veprim/proces ndërtimi, gërmimi, prishjeje, zgjerimi, riparimi, rinovimi, si dhe çdo ndërhyrje tjetër në territor ose strukturë dhe i referohet gjendjes 4 aktuale, vëllimit të punimeve të kryera, përfshirë dhe/ose rrethime të kundërligjshme në çastin e ushtrimit të inspektimit.

### NENI 83 INSPEKTIMI VENDOR, POLICIA BASHKIAKE DHE PMNZSH

Misioni;

Struktura e Inspektimit të Territorit në Bashki, ushtron përgjegjësinë e kontrollit të territorit dhe zbatimin e ligjshmërisë së standardeve teknike e kushteve zhvillimore në fushën e planifikimit dhe zhvillimit të territorit. Ajo ka për detyrë të kryejë funksione në shërbim të rendit, qetësisë dhe mbarëvajtjes së punëve publike brenda territorit të bashkisë, në përputhje me dispozitat e ligjit dhe që nuk janë në kompetencë të autoriteteve të tjera shtetërore si dhe të kryejë të gjitha inspektimet dhe konstatimet në terren, në bazë të ligjeve në fuqi në fushën e inspektimit dhe kontrollit dhe në bazë të planeve vjetore të inspektimit të aprovuara nga bashkia me qëllim verifikimit e përmbushjes së standardeve në ofrimin e shërbimeve ndajn publikut, qoftë nga ana e strukturave të bashkisë qoftë nga ana e subjekteve të kontraktuara, lejuara apote licencuara nga vetë bashkia.

### NENI 84 DETYRAT E POLICISË BASHKIAKE

Ka për detyrë:

- Të sigurojë zbatimin efektiv të akteve të nxjerra nga kryetari i bashkisë dhe të këshillit që kanë të bëjnë me sigurimin e rendit e të qetësisë dhe mbarëvajtjen e punëve publike.
- Të marrë masa për ruajtjen e pasurisë së bashkisë si dhe të atyre që administrohen nga ana e saj.
- Të sigurojë zbatimin e urdhrave të nxjerra nga kryetari i bashkisë në lidhje me personat juridikë ose fizikë, që nuk plotësojnë sipas ligjit detyrimet financiare e fiskale, ndaj bashkisë, si dhe çdo detyrim tjetër pasuror ndaj tyre.



-Të mbikëqyrë e verifikojë; nëse shtetasit në administrim të pasurisë së tyre, zbatojnë ose plotësojnë kërkesat e akteve bashkiake dhe të legjislacionit në fuqi.

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

-Të ndalojë e shmangë ndërtimet e paligjshme, të ndalojë zëniet e paligjshme të trojeve dhe të ndërtesave e objekteve publike të bashkisë si dhe të organizojë lirin e tyre.

-Të kujdeset për qetësinë publike, duke shmangur zëniet, mënjanuar zhurmat e shkaktuara nga

grumbullimet e njerëzve, autoparlatet e radiove e magnetofoneve, rënia pa vend e burive të automjeteve në rrugë, banesa, plazhe e mjedise të tjera publike, që sjellin shqetësime për të tjerët.

-Të marrë masa për ruajtjen e rendit, kur ka grumbullime njerëzish, si në tregje, panairë, ceremoni publike, artistike, fetare e sportive, në kinema, teatro, pallate e salla sportive, objekte të kultit dhe në mjedise të tjera publike.

-Të inspektojë respektimin e dispozitave ligjore dhe të urdherave të brendshme të Bashkisë që rregullojnë veprimtarinë e shitblerjes në mjedise publike.

-Të kujdeset për respektimin e orarit të shërbimit të njësive tregtare, bufeve, restoranteve, bilardove, lojrave të fatit e të objekteve të tjera me veprimtari publike, si dhe për zbatimin nga ana e tyre të rregulloreve apo urdherave të nxjerra nga kryetari i bashkisë.

-Të kontrollojë marrjen e masave të sigurisë që parandalojnë fatkeqësitë e ndryshme natyrore sidhe të ndihmojë në kapërcimin e tyre duke u dhënë gjithashtu ndihmë të dëmtuarve në raste urgjence.

-Të marrë masa të përkohshme ndaj të sëmurëve psikikë në gjendje të rëndë, që krijojnë shqetësime për rendin publik.

-Të kujdeset për ruajtjen e afisheve, njoftimeve e shpalljeve publike si dhe heqjen e atyre të paligjshme ose të paautorizuara.

-Mbështet inspektorët e taksave dhe tarifave të bashkisë në veprimtarinë e tyre, kur gjykohet e nevojshme dhe në përputhje me rregullat e përcaktuara nga këshilli i bashkisë.

## NENI 85 DREJTORIA E MBROJTJES NGA ZJARRI DHE SHPËTIMIT

Kryen keto detyra :

-Marrjen e masave të inspektimit, parandalimit dhe ndërhyrjes për shuarjen e zjarreve dhe shpëtimin në territorin e bashkisë;

-Drejtimin e shërbimit të MZSH-së për gatishmërinë e personelit, të automjeteve dhe pajisjeve zjarrfikëse;

- Zbatimin e ligjshmërisë, zbatimin e masave inspektuese dhe parandaluese për mbrojtjen nga zjarri dhe shpëtimin në të gjitha objektet në territorin e bashkisë;

-Bashkëpunimin, koordinimin e veprimeve të strukturave për mbrojtjen nga zjarri dhe shpëtimin me strukturat e tjera operuese dhe inspektuese që veprojnë në territorin e bashkisë;

-Mbajtjen dhe administrimin e dokumentacionit të shërbimit të MZSH-së si dhe përpilimin e statistikave për aktivitetin dhe veprimtarinë e shërbimit në nivel vendor, në përputhje me legjislacionin në fuqi;

-Kontrollin dhe mbikëqyrjen e veprimtarisë së shërbimit të mbrojtjes.

## NENI 86

### NJËSIA E MENAXHIMIT TE RRUGEVE RURALE

Ka per detyre:

- Evidenton dhe menaxhon me pergjegjesi te gjitha rruget rurale te transferuara ne pronesi te Bashkise
- Ndjek dhe zbaton aktet ligjore dhe nenligjore persa i perket menaxhimit te rrugeve rurale te transferuara ne bashki
- Harton planet e punes Si sektor te dhe ia paraqet ato eprorit direkt per miratim.
- Organizon kryerjen e studimeve dhe programeve te veçanta në zgjidhjen e problemeve të mbrojtjes së rrugeve rurale te bashkisë dhe ia paraqet për miratim Kryetarit të Bashkisë.

## NENI 87

### ROJET

Rojet Civile kane varesi direkte nga Dr. Burimeve Njerzore dhe Kryetari i Bashkise e kane keto detyra:

1. Jane pergjegjes per ruajtjen e anes strukturore dhe bazes materiale ne keto objekte:  
-Bashkia Lezhe-Qendra Kulturore Lezhë -Klubi i Sportit
2. Zbatojne disiplinen ne pune
3. Organizojne orarin e punes me grafike sherbimi.

## NENI 88

### NJOHJA ME RREGULLOREN

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

Drejtorët e drejtorive, duhet të vendosin në dispozicion të të gjithë punonjësve të drejtorisë që drejtojnë, tekstin e rregullores; ndërsa për zyrat që varen drejtpërdrejt nga Kryetari i Bashkisë, do të përkujdeset Sekretari i Kryetarit.

## NENI 89

### PËRGJEGJËSIA ADMINISTRATIVE DHE SANKSIONET

1. Titullari i autoritetit publik mban përgjegjësi ligjore - administrative për shkeljet administrative tëparashikuara në shkronjat “b”, “c”, “ç” dhe “h”, të pikës 2, të nenit 18, të ligjit nr. 119/2014 “Për të drejtën e informimit publik”.
2. Në përputhje me parashikimet përkatëse të legjislacionit në fuqi që rregullon procedurën administrative, titullari i autoritetit publik e delegon kompetencën e tij për ushtrimin e funksioneve të parashikuara në pikën 1, të nenit 4, pikat 1 dhe 2, të nenit 5, pikat 1 dhe 2, të nenit 13, të ligjit nr. 119/2014 “Për të drejtën e informimit”, te nëpunësi më i lartë civil i autoritetit publik, sipas klasifikimit të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”. Në këtë rast, nëpunësi më i lartë civil mban përgjegjësi ligjore për shkeljet administrative të parashikuara në shkronjat “b”, “c”, “ç” dhe “gj”, të pikës 2, të nenit 18, të ligjit nr. 119/2014 “Për të drejtën e informimit”.
3. Koordinator i për të drejtën e informimit ka përgjegjësi administrative, sipas parashikimeve të ligjit, për kundërvajtjet administrative të parashikuara në shkronjat

“a”, “d”, “dh”, “e”, “ë”, “f”, “g”, “h”, “i”, “j” dhe “k”, të pikës 2, të nenit 18, të ligjit nr. 119/2014 “Për të drejtën e informimit”.

4. Çdo nëpunës i autoritetit publik ka përgjegjësi administrative për shkeljet administrative të

parashikuara në shkronjat “l” dhe “ll”, të pikës 2, të nenit 18, të ligjit nr. 119/2014 “Për të drejtën e informimit”.

5. Mosrespektimi i dispozitave të ligjit passjell përgjegjësi administrative, sipas rasteve të parashikuara në ligj.

6. Veprimet dhe mosveprimet, në përputhje me ligjin nr. 119/2014 “Për të drejtën e informimit” dhe për aq sa nuk përbëjnë vepër penale, konsiderohen kundërvajtje administrative dhe dënohen me gjobë si më poshtë:

a) Refuzimi i dhënies së informacionit, në kundërshtim me parashikimet e ligjit nr. 119/2014 “Për të drejtën e informimit”, dënohet me 150 000 deri në 300 000 lekë;

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

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

ç) Mosndjekja e procedurave për rishikimin e programit institucional të transparencës, sipas parashikimit të pikës 2, të nenit 5, të ligjit nr. 119/2014 “Për të drejtën e informimit”, dënohet me 50 000 deri në 100 000 lekë;

d) Moskrijimi, mosmbajtja, mospublikimi apo mospërditësimi i Regjistrit të Kërkesave dhe Përgjigjeve, brenda afatit të parashikuar në pikën 1, të nenit 8, të ligjit, dënohet me 50 000 deri në 100 000 lekë;

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

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

ë) mosdërgimi i kërkesës për informim te një autoritet tjetër publik, brenda afatit të parashikuar në pikën 2, të nenit 12, të ligjit nr. 119/2014 “Për të drejtën e informimit”, dënohet me 150 000 deri në 300 000 lekë;

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

g) mosnjoftimi i kërkuarit se kërkesa e tij i është dërguar një autoriteti tjetër dhe kontaktet e nevojshme i

janë dërguar autoritetit tjetër, në kundërshtim me parashikimet e pikës 3, të nenit 12, të ligjit nr. 119/2014 “Për të drejtën e informimit”, dënohet me 50 000 deri në 100 000 lekë;

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

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



i) refuzimi i paarsyetuar i preferencës së kërkuarit për mënyrën e dhënies së informacionit, në

kundërshtim me parashikimet e pikës 4, të nenit 14, të ligjit, dënohet me 25 000 deri në 50 000 lekë;

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

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

l) dëmtimi ose shkatërrimi i dokumenteve zyrtare, me qëllim shmangien e së drejtës për informim,

dënohet me 150 000 deri në 300 000 lekë;

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

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

8. Mënyra e shlyerjes së masës së dënimit me gjobë

a). Masa e dënimit, e përcaktuar me gjobë, shlyhet me këste mujore.

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

c). Për shkelje të parashikuara në shkronjat “I” dhe “II”, të pikës 2, të nenit 18, të ligjit nr. 119/2014 “Për të drejtën e informimit”, Komisioneri për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale mund të propozojë marrjen e masave disiplinore ndaj personave përgjegjës.

d) Ankimi i sanksioneve administrative

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