



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

BASHKIA LEZHË

KRYETARI

Nr. 12755/Prot.

Lezhë, më 18 .07.2022

VENDIM

Nr. 393 datë 18 .07.2022

PËR

**“MIRATIMIN E RREGULLORES “ PËR ORGANIZIMIN, FUNKSIONIMIN,
DETYRAT DHE KOMPETENCAT E ADMINISTRATËS SË BASHKISË
LEZHË”**

Në mbështetje të nenit 8 pika 2 të ligjit nr. 139/2015, “Për vetëqeverisjen vendore”, ligjit 152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar, ligjit nr. 7961, datë 12.07.1995, “Kodi i punës i Republikës së Shqipërisë”, të ndryshuar, ligjit 44/2015, “Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë”, ligjit nr.9131, datë 08.09.2003 “Për rregullat e etikës në administratën publike”, ligjit nr. 9367, datë 07.04.2005, “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike”, të ndryshuar, ligjit 119/2014, “Për të drejtën e informimit”, ligjit nr. 9887, datë 10.3.2008, “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, të ndryshuar, ligjit nr. 107/2016, “Për prefektin e qarkut”, ligji nr. 138/2015, “Për garantimin e integritetit të personave që zgjidhen, emërohen ose ushtrojnë funksione publike”, të ndryshuar, ligjit nr. 8224, datë 15.05.1997, “Për organizimin dhe funksionimin e policisë bashkiake dhe të komunës”, të ndryshuar, ligjit nr. 10433, datë 16.06.2011, “Për inspektimin në Republikën e Shqipërisë”, ligjit nr. 9780, datë 16.07.2007, “Për inspektimin dhe mbrojtjen e territorit nga ndërtimet e kundërligjshme”, të ndryshuar, ligjit nr. 9636, datë 06.01.2006, “Për mbrojtjen e shëndetit nga produktet e duhanit”, të ndryshuar, ligjit nr. 60/2016 “Për sinjalizimin dhe mbrojtjen e sinjalizuesve”, ligjit nr. 10296 datë 08.07.2010, “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”, të ndryshuar, Vendimit nr. 115, datë 05.03.2014, të Këshillit të Ministrave, “Për përcaktimin e procedurës disiplinore dhe të rregullave për krijimin, përbërjen e vendimmarrjen në komisionin disiplinor në shërbimin civil”, të ndryshuar, vendimit nr. 142, datë 12.03.2014, të Këshillit të Ministrave, “Për përshkrimin dhe klasifikimin e pozicioneve të punës në institucionet e administratës shtetërore dhe institucionet e pavarura”, të ndryshuar, vendimit nr. 243, datë 18.03.2015, të Këshillit të Ministrave, “Për pranimin, lëvizjen paralele, periudhën e provës dhe emërimin në kategorinë ekzekutive”, vendimit nr. 124, datë 17.02.2016, të Këshillit të Ministrave, “Për pezullimin dhe lirim nga shërbimi civil”, Vendimin e Këshillit të Ministrave nr.568 datë 6.10.2021 “Për miratimin e rregullave për kohëzgjatjen e punës të pushimit, orët shtesë dhe kompensimin e tyre në institucionet e administratës shtetërore, institucionet e pavarura dhe njësitë e vetëqeverisjes vendore”, Vendimit të Këshillit të Ministrave nr.229 datë 23.04.2004 “Për miratimin e

ceremonialit zyrtar të Republikës së Shqipërisë”, të ndryshuar, udhëzimit nr. 1, datë 02.04.2014, të Departamentit të Administratës Publike, “Për elementët kryesorë proceduralë dhe materialë të ecurisë dhe shqyrtimit të shkëljes disiplinore”, urdhërit nr.68, datë 21.01.2022, të Kryetarit të Bashkisë, “Për miratimin e strukturës, organikës, emërtimet e pozicioneve, klasat për cdo pozicion pune për administratën e bashkisë, të njësive administrative, të institucioneve vartëse dhe të punonjësve të njësive të shërbimeve për vitin 2022, i ndryshuar, Urdhërin nr.321, datë 12.08.2021, “Për ngritjen e grupit të punës për hartimin e rregullores së Bashkisë Lezhë, i ndryshuar, Relacionit të grupit të punës nr.12755 prot., datë 13.07.2022,

VENDOSA:

1. Miratimin e Rregullores “Për organizimin, funksionimin, detyrat dhe kompetencat e administratës së Bashkisë Lezhë”, sipas materialit bashkëlidhur këtij vendimi.
2. Për zbatimin e këtij vendimi ngarkohet administrata e Bashkisë Lezhë.
3. Ky vendim hyn në fuqi menjëherë.

KRYETARI
Pjerin Ndreu





REPUBLIKA E SHQIPËRISË

BASHKIA LEZHË

KRYETARI

Nr.12755/1 Prot.

Lezhë, më 18.07.2022

VENDIM

Nr. 393 datë 18.07.2022

PËR

**“MIRATIMIN E RREGULLORES “ PËR ORGANIZIMIN, FUNKSIONIMIN,
DETYRAT DHE KOMPETENCAT E ADMINISTRATËS SË BASHKISË
LEZHË”**

Në mbështetje të nenit 8 pika 2 të ligjit nr. 139/2015, “Për vetëqeverisjen vendore”, ligjit 152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar, ligjit nr. 7961, datë 12.07.1995, “Kodi i punës i Republikës së Shqipërisë”, të ndryshuar, ligjit 44/2015, “Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë”, ligjit nr.9131, datë 08.09.2003 “Për rregullat e etikës në administratën publike”, ligjit nr. 9367, datë 07.04.2005, “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike”, të ndryshuar, ligjit 119/2014, “Për të drejtën e informimit”, ligjit nr. 9887, datë 10.3.2008, “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, të ndryshuar, ligjit nr. 107/2016, “Për prefektin e qarkut”, ligji nr. 138/2015, “Për garantimin e integritetit të personave që zgjidhen, emërohen ose ushtrojnë funksione publike”, të ndryshuar, ligjit nr. 8224, datë 15.05.1997, “Për organizimin dhe funksionimin e policisë bashkiake dhe të komunës”, të ndryshuar, ligjit nr. 10433, datë 16.06.2011, “Për inspektimin në Republikën e Shqipërisë”, ligjit nr. 9780, datë 16.07.2007, “Për inspektimin dhe mbrojtjen e territorit nga ndërtimet e kundërligjshme”, të ndryshuar, ligjit nr. 9636, datë 06.01.2006, “Për mbrojtjen e shëndetit nga produktet e duhanit”, të ndryshuar, ligjit nr. 60/2016 “Për sinjalizimin dhe mbrojtjen e sinjalizuesve”, ligjit nr. 10296 datë 08.07.2010, “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”, të ndryshuar, Vendimit nr. 115, datë 05.03.2014, të Këshillit të Ministrave, “Për përcaktimin e procedurës disiplinore dhe të rregullave për krijimin, përbërjen e vendimmarrjen në komisionin disiplinor në shërbimin civil”, të ndryshuar, vendimit nr. 142, datë 12.03.2014, të Këshillit të Ministrave, “Për përshkrimin dhe klasifikimin e pozicioneve të punës në institucionet e administratës shtetërore dhe institucionet e pavarura”, të ndryshuar, vendimit nr. 243, datë 18.03.2015, të Këshillit të Ministrave, “Për pranimin, lëvizjen paralele, periudhën e provës dhe emërimin në kategorinë ekzekutive”, vendimit nr. 124, datë 17.02.2016, të Këshillit të Ministrave, “Për pezullimin dhe lirim nga shërbimi civil”, Vendimin e Këshillit të Ministrave nr. 568, datë 6.10.2021 “Për miratimin e rregullave për kohëzgjatjen e punës dhe të pushimit, orët shtesë dhe kompensimin e tyre në institucionet e administratës shtetërore, institucionet e pavarura dhe njësitë e vetëqeverisjes vendore”, Vendimit të Këshillit të Ministrave nr. 420, datë 8.6.2016, “Për

miratimin e ceremonialit zyrtar të Republikës së Shqipërisë”, të ndryshuar, udhëzimit nr. 1, datë 02.04.2014, të Departamentit të Administratës Publike, “Për elementët kryesorë proceduralë dhe materialë të ecurisë dhe shqyrtimit të shkeljes disiplinore”, urdhërit nr.68, datë 21.01.2022, të Kryetarit të Bashkisë, “Për miratimin e strukturës, organikës, emërtimet e pozicioneve, klasat për çdo pozicion pune për administratën e bashkisë, të njësive administrative, të institucioneve vartëse dhe të punonjësve të njësive të shërbimeve për vitin 2022, i ndryshuar, Urdhërin nr.321, datë 12.08.2021, “Për ngritjen e grupit të punës për hartimin e rregullores së Bashkisë Lezhë, i ndryshuar, Relacionit të grupit të punës nr.12755 prot., datë 13.07.2022,

VENDOSA:

1. Miratimin e Rregullores “Për organizimin, funksionimin, detyrat dhe kompetencat e administratës së Bashkisë Lezhë ", sipas materialit bashkëlidhur këtij vendimi.
2. Për zbatimin e këtij vendimi ngarkohet administrata e Bashkisë Lezhë.
3. Ky vendim hyn në fuqi menjëherë.

KRYETARI
Pjerin Ndreu



BASHKIA LEZHË

RREGULLORE

PËR
ORGANIZIMIN, FUNKSIONIMIN, DETYRAT
DHE KOMPETENCAT E ADMINISTRATËS
SË BASHKISË LEZHË



Korrik 2022
Bashkia Lezhë

PËRMBAJTJA:

KREU I

DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

1. Baza ligjore
2. Objekti i rregullores dhe fusha e zbatimit
3. Qëllimi
4. Parimet kryesore
5. Simbolet e bashkisë
6. Funksionet e bashkisë
7. Informimi publik
8. Mbrojtja e të dhënave personale
9. Marrëdhëniet me publikun dhe transparenca e njësive të vetëqeverisjes vendore
10. Prioritetet strategjike
11. Bashkëpunimi ndërmjet strukturave të administratës së bashkisë
12. Bashkëpunimi me njësi të tjera të vetëqeverisjes vendore
13. Marrëdhëniet me Këshillin e Bashkisë
14. Marrëdhëniet me institucionet e tjera
15. Procedurat e sinjalizuesit
16. Mbrojtja e sinjalizuesve nga hakmarrja
17. Sponsorizimet

KREU II

DISIPLINA FORMALE DHE ADMINISTRATIVE

18. Hyrja, trajtimi dhe mbajtja e dokumentacionit
19. Vula e bashkisë dhe mënyra e përdorimit të saj
20. Shërbimet jashtë shtetit
21. Komunikimi me mediat
22. Organizimi i ceremonive
23. Vizitat dhe delegacionet e huaja
24. Konflikti i interesave
25. Rregulla për pranimin e dhuratave
26. Veprimtaria e jashtme
27. Rregullat e etikës në administratë dhe kodi i veshjes
28. Disiplina në punë
29. Masat disiplinore

KREU III

ORGANIZIMI, FUNKSIONIMI DHE KOMPETENCAT E ADMINISTRATËS SË BASHKISË LEZHË

30. Organizimi i administratës së bashkisë
31. Kryetari i bashkisë

32. Zv.Kryetari i bashkisë
33. Administratori i Njesisë Administrative
34. Kabineti i kryetarit
35. Sekretari i kryetarit
36. Sekretari i këshillit bashkiak
37. Sekretari i përgjithshëm i bashkisë
38. Drejtori i drejtorisë
39. Përgjegjësi i sektorit / zyrës
40. Specialisti

KREU IV

ORGANIZIMI DHE FUNKSIONIMI I NJËSIVE ORGANIZATIVE TË BASHKISË LEZHË

41. Drejtoria Juridike
42. Drejtoria e Administrimit të Aseteve dhe Kadastrës
 - 42.1 Sektori i Administrimit dhe Mbrojtjes së Pronave
 - 42.2 Sektori i Kadastrës dhe Regjistrimit të Aseteve
43. Drejtoria e Taksave dhe Tarifave Vendore
 - 43.1 Sektori i Mbledhjes dhe Menaxhimit të Borxhit
 - 43.2 Sektori i Regjistrimit, Vlerësimit, Verifikimit dhe Kontrollit në Terren të Tatimpaguesve
44. Drejtoria e Financës dhe Buxhetit
 - 44.1 Sektori i Hartimit, Zbatimit të Buxhetit dhe Pagave
 - 44.2 Sektori i Kontabilitetit
45. Drejtoria e Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse
 - 45.1 Sektori i Personelit dhe Shërbimeve Mbështetëse
 - 45.2 Sektori i Protokoll-Arkive
46. Drejtoria e Planifikimit të Territorit dhe Zhvillimit Urban
 - 46.1 Sektori i Dhënies dhe Monitorimit të Lejeve Zhvillimore
 - 46.2 Sektori i Hartimit të Projekteve
47. Drejtoria e Shërbimit dhe Kujdesit Social
 - 47.1 Sektori i Ndihmës Ekonomike dhe Personave me Aftësi të Kufizuara
 - 47.2 Sektori i Kujdesit Social dhe Njesisë së Mbrojtjes së Fëmijëve
48. Drejtoria e Bujqësisë, Ujitjes dhe Administrimit të Pyjeve
 - 48.1 Sektori i Funksioneve Mbështetëse
 - 48.2 Sektori i Mbrojtjes së Konsumatorit, Kontrollit Veterinar dhe Ushqimor
 - 48.3 Njësia e Administrimit të Pyjeve
 - 48.4 Njësia e Bujqësisë, Ujitjes dhe Kullimit (Bordi i Kullimit)
49. Drejtoria e Emergjencave Civile
50. Drejtoria e Projekteve Strategjike, Evropës, Migracionit, Diasporës, Komunikimit dhe Transparencës
 - 50.1 Sektori i Programeve të Zhvillimit, Komunikimit dhe Transparencës
 - 50.2 Sektori i Evropës, Ndihmës së Huaj, Diasporës dhe Migracionit
51. Drejtoria e Arsimit Rinisë dhe Sporteve
52. Drejtoria e Turizmit dhe Kulturës

- 52.1 Sektori i Promovimit dhe Marketingut të Turizmit
- 52.2 Sektori i Kulturës
- 52.3 Pallati i Kulturës
- 52.4 Biblioteka
- 52.5 Muzeu, Memoriali dhe Monumentet e Kulturës
- 53. Drejtoria e Shërbimeve Publike, Infrastrukturës, Transportit dhe Mjedisit
 - 53.1 Sektori i Punëve Publike, Transportit, Infrastrukturës dhe Mjedisit
 - 53.2 Sektori i Shërbimeve Publike, Mbikëqyrjes së Sipërmarrjeve të Pastrimit dhe Gjelbërimit
- 54. Sektori i Auditit të Brendshëm
- 55. Inspektorati Vendor i Mbrojtjes së Territorit
- 56. Policia Bashkiake
- 57. Njësitë Administrative
- 58. Drejtoria e Mbrojtjes nga Zjarri dhe Shpëtimit
- 59. Struktura të Posaçme
 - 59.1 Komisioni i Apelit Tatimor
 - 59.2 Njësia e Prokurimit

KREU V

DISPOZITA TË FUNDIT

- 60. Njohja me Rregulloren
- 61. Sanksione
- 62. Hyrja në Fuqi

KREU I DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

NENI 1

BAZA LIGJORE

Ligji nr. 139/2015, “Për vetëqeverisjen vendore”; ligji 152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar; ligji nr. 7961, datë 12.07.1995, “Kodi i punës i Republikës së Shqipërisë”, të ndryshuar; ligji 44/2015, “Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë”; ligji nr.9131, datë 08.09.2003 “Për rregullat e etikës në administratën publike”; ligji nr. 9367, datë 07.04.2005, “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike”, të ndryshuar; ligji 119/2014, “Për të drejtën e informimit”; ligji nr. 9887, datë 10.3.2008, “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, të ndryshuar; ligji nr. 107/2016, “Për prefektin e qarkut”; ligji nr. 138/2015, “Për garantimin e integritetit të personave që zgjidhen, emërohen ose ushtrojnë funksione publike”, të ndryshuar; ligji nr. 8224, datë 15.05.1997, “Për organizimin dhe funksionimin e policisë bashkiake dhe të komunës”, të ndryshuar; ligji nr. 10433, datë 16.06.2011, “Për inspektimin në Republikën e Shqipërisë”; ligji nr. 9780, datë 16.07.2007, “Për inspektimin dhe mbrojtjen e territorit nga ndërtimet e kundërligjshme”, të ndryshuar; ligji nr. 9636, datë 06.01.2006, “Për mbrojtjen e shëndetit nga produktet e duhanit”, të ndryshuar; ligji nr. 60/2016 “Për sinjalizimin dhe mbrojtjen e sinjalizuesve”; ligji nr. 10296 datë 08.07.2010, “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”, të ndryshuar; Vendimi nr. 115, datë 05.03.2014, i Këshillit të Ministrave, “Për përcaktimin e procedurës disiplinore dhe të rregullave për krijimin, përbërjen e vendimmarrjen në komisionin disiplinor në shërbimin civil”, të ndryshuar; Vendimi nr. 142, datë 12.03.2014, i Këshillit të Ministrave, “Për përshkrimin dhe klasifikimin e pozicioneve të punës në institucionet e administratës shtetërore dhe institucionet e pavarura”, të ndryshuar; Vendimi nr. 243, datë 18.03.2015, i Këshillit të Ministrave, “Për pranimin, lëvizjen paralele, periudhën e provës dhe emërimin në kategorinë ekzekutive”; Vendimi nr. 124, datë 17.02.2016, i Këshillit të Ministrave, “Për pezullimin dhe lirimin nga shërbimi civil”; Vendimi i Këshillit të Ministrave nr.568 datë 6.10.2021 “Për miratimin e rregullave për kohëzgjatjen e punës të pushimit, orët shtesë dhe kompensimin e tyre në institucionet e administratës shtetërore, institucionet e pavarura dhe njësitë e vetëqeverisjes vendore”; Vendimit të Këshillit të Ministrave nr.229 datë 23.04.2004 “Për miratimin e ceremonialit zyrtar të Republikës së Shqipërisë”, të ndryshuar, udhëzimit nr. 1, datë 02.04.2014, i Departamentit të Administratës Publike, “Për elementët kryesorë proceduralë dhe materialë të ecurisë dhe shqyrtimit të shkeljes disiplinore”, Urdhëri nr.68, datë 21.01.2022, i Kryetarit të Bashkisë, “Për miratimin e strukturës, organikës, emërtimet e pozicioneve, klasat për çdo pozicion pune për administratën e bashkisë, të njësive administrative, të institucioneve vartëse dhe të punonjësve të njësive të shërbimeve për vitin 2022, i ndryshuar.

NENI 2

OBJEKTI I RREGULLORES DHE FUSHA E ZBATIMIT

1. Kjo rregullore hartohet, bazohet në ligjin numër 115 datë 31.7.2014, “Për ndarjen administrativo-territoriale në Republikën e Shqipërisë, Ligjin nr.139/ 2015 “Për vetëqeverisjen vendore”, të ndryshuar si dhe në aktet e tjera ligjore që janë në fuqi të Legjislacionit të Republikës së Shqipërisë dhe 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.

2. Kjo rregullore i shtrin efektet e saj mbi të gjithë stafin e Bashkisë Lezhë, njësi administrative, institucionet e varësisë dhe shoqëritë ku Bashkia Lezhë zotëron kapital shtetëror mbi 50%.

NENI 3 QËLLIMI

1. Qëllimi i kësaj rregulloreje është të krijojë rregulla të cilat i përcaktojnë administratës bashkiake dhe niveleve të ndryshme hierarkike të aparatit të Bashkisë Lezhë si dhe strukturave të varësisë së saj detyrimin që në punën dhe në përmbushjen e detyrave të saj të respektojë parimet e llogaridhënies, transparencës dhe gjithëpërfshirjes.
2. 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.

NENI 4 PARIMET KRYESORE

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

1. *Parimi i Autonomisë Vendore:* Organet e njësi administrative vendore vepron në mënyrë të pavarur brenda kufijve të ligjit.
2. *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.
3. *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.
4. *Parimi i unitetit dhe hierarkisë:* Administrata e Bashkisë Lezhë organizohet në mënyrë të atillë që çdo strukturë pjesë e aparatit të institucionit apo vartëse, njihet varësinë dhe i raporton një organi, institucioni apo njësi administrative.
5. *Parimi i llogaridhënies dhe transparencës:* Çdo strukturë pjesë e Aparatit të Institucionit apo vartëse, i nënshtrohet drejtimit dhe mbikëqyrjes nga organi epror përkatës, duke ushtruar kompetencat në mënyrë sa më transparente për publikun, në të gjitha vendimet apo veprimet që ndërmerren.
6. *Parimi i dekoncentrimit:* Kryerja e funksioneve administrative, në ofrimin e shërbimeve që kanë të bëjnë drejtpërdrejtë me personat privatë (qytetarë), organizohet për t'u kryer sa më afër tyre, me qëllim lehtësimin e aksesit të tyre në informacion, në shërbimet publike, si dhe në pjesëmarrje të përshtatshme në procedimin administrativ, sipas ligjit.
7. *Parimi i qartësisë:* Në përcaktimin dhe shpërndarjen e përgjegjësiave, ndarja, caktimi i funksioneve dhe detyrave administrative, ndërmjet organeve, institucioneve dhe njësi administrative, duhet të jenë specifike, të shmangin mbivendosjen, të jenë transparente dhe të jenë publike dhe lehtësisht të kuptueshme.

8. *Parimi i bashkëpunimit*: Strukturat pjesë e Aparatit të Institucionit dhe vartëse, në të gjitha nivelet e administratës të pushtetit vendor, duhet të bashkëpunojnë ndërmjet tyre, si dhe me organet e institucioneve të pavarura, për arritjen e objektivave ligjorë të cilëve iu është besuar, në përputhje me ligjin.
9. *Parimi i ndalimit të konfliktit të interesave*: Nënpunësit apo punonjësit e Bashkisë Lezhë, nuk mund të jenë pjesë e një procesi vendimmarrës, nëse kjo ndalohej 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.
10. *Parimi i mbrojtjes së interesit publik*: Administrata e Bashkisë Lezhë, duhet të veprojë në përmbushje të detyrave të tyre, vetëm në interes të publikut.
11. *Parimi i ndershmërisë dhe paanshmërisë*: 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

NENI 5 SIMBOLET E BASHKISË

1. Simbolet bashkiake përfshijnë emblemën e bashkisë dhe flamurin e bashkisë.
2. Emblema vendoset në zyrën e Kryetarit të Bashkisë dhe në sallën e mbledhjeve të Këshillit të Bashkisë Lezhë dhe në të gjitha godinat administrative të Bashkisë.
3. Flamuri i Bashkisë vendoset në godinën e institucionit dhe në sallën e mbledhjeve të Këshillit të Bashkisë Lezhë përkrah me flamurin e Republikës së Shqipërisë si dhe në të gjitha institucionet që janë në varësi të Bashkisë Lezhë.

NENI 6 FUNKSIONET E BASHKISË

1. Njësitë e vetëqeverisjes vendore ushtrojnë funksione, kompetenca, si dhe funksione të deleguara.
2. Funksionet u njihen njësisë të vetëqeverisjes vendore me këtë ligj. Funksione apo kompetenca të tjera mund t’u njihen një, disa apo të gjitha njësisë të vetëqeverisjes vendore vetëm në bazë të ligjit.
3. Funksionet e deleguara u transferohen njësisë të vetëqeverisjes vendore me ligj ose me marrëveshje. Në çdo rast delegimi i funksioneve shoqërohet nga transferata e mjaftueshme e qeverisjes qendrore për të financuar koston e ushtrimit të këtyre funksioneve.
4. Njësitë e vetëqeverisjes vendore rregullojnë dhe administrojnë ushtrimin e funksioneve të veta në mënyrë të plotë dhe të pavarur, në përputhje me Kushtetutën, Kartën Europiane të Autonomisë Vendore dhe ligjet në fuqi.
5. Njësitë e vetëqeverisjes vendore ushtrojnë funksionet duke respektuar politikën kombëtare dhe rajonale. Për këto funksione, qeverisja qendrore mund të vendosë standarde e norma specifike të përgjithshme, me qëllim ruajtjen e interesave kombëtarë dhe ofrimin e shërbimeve cilësore.

6. Në rastet kur njësitë e vetëqeverisjes vendore nuk zotërojnë fondet ose mjetet e mjaftueshme për arritjen e standardeve dhe normave kombëtare, qeverisja qëndrore u jep atyre mbështetjen e nevojshme financiare.
7. Njësitë e vetëqeverisjes vendore administrojnë ushtrimin e funksioneve të deleguara, sipas legjislacionit në fuqi.
8. Kur njësitë e vetëqeverisjes vendore ushtrojnë funksionet e deleguara, qeverisja qëndrore siguron mjete dhe burime financiare të mjaftueshme për të ushtruar këto funksione në mënyrën dhe në atë nivel ose standard, i cili është përcaktuar me ligj.
9. Funksionet që u njihen njësiteve të vetëqeverisjes vendore në zbatim të ligjit nr. 139/2015, “Për vetëqeverisjen vendore”, janë:
 - a. funksione në fushën e infrastrukturës dhe shërbimeve publike;
 - b. funksione në fushën e shërbimeve sociale;
 - c. funksione në fushën e kulturës, sportit dhe shërbimeve argëtuese ;
 - d. funksione në fushën e mbrojtjes së mjedisit;
 - e. funksione në fushën e bujqësisë, zhvillimit rural, pyjeve dhe kullotave publike, natyrës dhe biodiversitetit;
 - f. funksione në fushën e zhvillimit ekonomik vendor;
 - g. funksione në fushën e sigurisë publike;
 - h. funksione në fushën e diasporës.

NENI 7

INFORMIMI PUBLIK

1. Çdo person gëzon të drejtën e njohjes me informacionin publik, pa u detyruar të shpjegojë motivet.
2. Informacioni publik
3. Autoriteti publik është i detyruar të informojë kërkuesin nëse ka ose jo në zotërim informacionin e kërkuar.
4. 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.
5. Informacioni publik që i është dhënë një personi, nuk mund t’i refuzohet asnjë personi tjetër që e kërkon atë, me përjashtim të rastit kur informacioni përmban të dhëna personale të subjektit, në përputhje me nenin 17 të ligjit nr. 119/2014 “Për të drejtën e informimit”.
6. Në përgatitjen e projektprogramit të transparencës, duhet të mbahet parasysh interesi më i lartë/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”.
7. Koordinatori për të drejtën e informimit cakohet me urdhër të Kryetarit të Bashkisë dhe ushtron kompetencat e mëposhtme:

- a. i mundëson çdo kërkuar të drejtën për t'u njohur me informacionin publik, sipas këtij ligji, duke u konsultuar me dokumentin original ose duke marrë një kopje të tij;
 - b. krijon, mban, publikon dhe përditëson regjistrin e kërkesave dhe përgjigjeve brenda afatit të parashikuar në pikën 1, të nenit 8, të këtij ligji;
 - c. bashkërendon punën për plotësimin e kërkesave për informacione brenda afateve dhe sipas mënyrës së parashikuar në këtë ligj;
 - d. regjistron kërkesat për informacion dhe cakton një numër rendor për secilën prej tyre;
 - e. dërgon kërkesën për informim te një autoritet tjetër publik, brenda afateve të parashikuara në këtë ligj, kur rezulton se autoriteti publik ku është depozituar kërkesa nuk e zotëron informacionin e kërkuar;
 - f. verifikon rastet për dhënien falas të informacionit qytetarëve, sipas parashikimit të pikës 5, të nenit 13, të këtij ligji;
 - g. kryen njoftimet paraprake, sipas neneve 14 dhe 15, të këtij ligji, si dhe komunikon me kërkuar, sipas nevojës për trajtimin e kërkesës për informacion publik;
 - h. kryen dhe detyra të tjera të parashikuara nga aktet ligjore.
8. Njohja me informacionin publik:
- a. Kërkesa për informim bëhet me shkrim dhe dërgohet dorazi, me postë ose me postë elektronike, duke paraqitur saktë identitetin e kërkuar dhe nënshkrimin e tij.
 - b. Kërkesat për informim regjistrohen sipas radhës së paraqitjes dhe trajtohen pa dallime mes tyre.
 - c. Kërkesa për informim duhet të përmbajë:
 - emrin dhe mbiemrin e kërkuar;
 - adresën postare ose elektronike ku kërkohet të dërgohet informacioni;
 - përshkrimin e informacionit që kërkohet;
 - formatin në të cilin preferohet informacioni;
 - çdo të dhënë që kërkuar gjykon se mund të ndihmojë në identifikimin e informacionit të kërkuar.
 - d. Në qoftë se kërkesa për informim nuk e përcakton formatin në të cilin kërkohet informacioni, ai jepet në mënyrën më të efektshme dhe me koston më të ulët për autoritetin publik.
9. Mënyrat e dhënies së informacionit:
- a. Të gjitha kërkesat për informacion trajtohen, si rregull, nëpërmjet konsultimit pa pagesë të informacionit në mjediset dhe në faqen zyrtare të autoritetit të bashkisë në internet.
 - b. Kërkesat, që lidhen me dokumente të shkruara, trajtohen duke vënë në dispozicion të kërkuar:
 - një kopje të plotë, në format të njëjtë me atë të përdorur nga autoriteti publik, përveç rasteve të veçanta;
 - një kopje të plotë të informacionit nëpërmjet postës elektronike, kur informacioni gjendet në një formë të tillë ose mund të konvertohet.
 - c. Lidhur me kërkesat që lidhen me forma të tjera, informacioni jepet në mënyrën më të efektshme dhe me koston më të ulët për autoritetin publik.

- d. Në çdo rast, vendimi i refuzimit për formën e kërkuar jepet me shkrim dhe i arsyetuar
10. E drejta e informimit mund të kufizohet vetëm në rastet e parashikuara nga ligji.
 11. Administrata e bashkisë trajton kërkesën për informim, duke parashtruar informacionin e kërkuar sa më shpejt që të jetë e mundur, por jo më vonë se 10 ditë pune nga dita e dorëzimit të saj, përveç rasteve kur ligji i posaçëm parashikon ndryshe.
 12. Kur autoriteti publik që merr kërkesën për informim ia dërgon atë një autoriteti tjetër, ai kthen përgjigje jo më vonë se 15 ditë pune nga dita e mbërritjes së kërkesës në autoritetin e parë.
 13. Shërbimet e administratës publike janë pa pagesë. Dhënia e informacionit mund të bëhet kundrejt një tarife, të përcaktuar më parë dhe të bërë publike nga autoriteti publik në faqen e tij të internetit dhe në mjediset e pritjes së publikut. Tarifa është kostoja e riprodhimit të informacionit të kërkuar dhe, kur është rasti, e dërgimit të tij. Informacioni i kërkuar në rrugë elektronike jepet falas.

NENI 8

MBROJTJA E TË DHËNAVE PERSONALE

1. Përpunimi i të dhënave personale në Bashkinë Lezhë bëhet në bazë të ligjit nr.9887, datë 10.03.2008 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, i ndryshuar me ligjin nr.48/2012 dhe ligjin nr.120/2014.
2. Të dhëna personale janë çdo informacion në lidhje me një person fizik, të identifikuar ose të identifikueshëm, direkt ose indirekt, në veçanti duke iu referuar një numri identifikimi ose një a më shumë faktorëve të veçantë për identitetin e tij fizik, fiziologjik, mendor, ekonomik, kulturor apo social.
3. Të dhëna sensitive janë çdo informacion për personin fizik, që ka të bëjë me origjinën e tij, racore ose etnike, mendimet politike, anëtarësimin në sindikata, besimin, fetar apo filozofik, dënimin penal, si dhe të dhëna për shëndetin dhe jetën seksuale.
4. Kontrollues është çdo person fizik ose juridik, autoritet publik, agjenci apo ndonjë organ tjetër, që vetëm apo së bashku me të tjerë, përcakton qëllimet dhe mënyrat e përpunimit të të dhënave personale, në përputhje me ligjet dhe aktet nënligjore të fushës, dhe përgjigjet për përmbushjen e detyrimeve të përcaktuara në këtë ligj.
5. Subjekt i të dhënave personale është çdo person fizik, të cilit i përpunohen të dhënat personale.
6. Përpunimi i të dhënave personale është çdo veprim ose grup veprimesh, të cilat janë kryer mbi të dhënat personale, me mjete automatike ose jo, të tilla si mbledhja, regjistrimi, organizimi, ruajtja, përshtatja ose ndryshimi, rikthimi, konsultimi, shfrytëzimi, transmetimi, shpërndarja duke vënë në dispozicion, shtrirjen ose kombinimin, fotografimin, pasqyrimin, hedhjen, plotësimin, seleksionimin, bllokimin, asgjësimin ose shkatërrimin, edhe në qoftë se nuk janë të regjistruara në një bankë të dhënash.
7. Mbrojtja e të dhënave personale bazohet:
 - a. në përpunimin në mënyrë, të drejtë dhe të ligjshme;
 - b. në grumbullimin për qëllime specifike, të përcaktuara qartë e legjitime dhe në përpunimin në përputhje me këto qëllime;

- c. në mjaftueshmërinë e të dhënave, të cilat duhet të lidhen me qëllimin e përpunimit dhe të mos e tejkalojnë këtë qëllim;
 - d. në saktësinë që të dhënat duhet të kenë dhe, kur është e nevojshme, duhet të përditësohen; duhet ndërmarrë çdo hap i arsyeshëm për të fshirë apo korrigjuar të dhëna të pasakta apo të paplota, në lidhje me qëllimin për të cilin janë mbledhur apo për të cilin përpunohen më tej;
 - e. në mbajtjen në atë formë, që të lejojë identifikimin e subjekteve të të dhënave për një kohë, por jo më tepër sesa është e nevojshme për qëllimin, për të cilin ato janë grumbulluar ose përpunuar më tej.
8. Të dhënat personale përpunohen vetëm:
- a. nëse subjekti i të dhënave personale ka dhënë pëlqimin;
 - b. nëse përpunimi është thelbësor për përmbushjen e një kontrate, për të cilën subjekti i të dhënave është palë kontraktuese, apo për diskutime ose ndryshime të një projekti/kontrate me propozimin e subjektit të të dhënave;
 - c. për të mbrojtur interesat jetikë të subjektit të të dhënave;
 - d. për përmbushjen e një detyrimi ligjor të kontrolluesit;
 - e. për kryerjen e një detyre ligjore me interes publik ose ushtrimin e një kompetence të kontrolluesit ose të një pale të tretë, të cilës i janë përhapur të dhënat;
 - f. nëse është thelbësor për mbrojtjen e të drejtave dhe interesave legjitime të kontrolluesit, marrësit apo personave të tjerë të interesuar. Por, në çdo rast, përpunimi i të dhënave personale nuk mund të jetë në kundërshtim të hapur me të drejtën e subjektit të të dhënave për mbrojtjen e jetës personale dhe private.
9. Të drejtat e subjektit të të dhënave:

a. E drejta për akses

Çdo person ka të drejtë që, pa pagesë, me kërkesë me shkrim, të marrë nga kontrolluesi:

- konfirmimin nëse të dhënat personale po i përpunohen ose jo, informacion për qëllimin e përpunimit, për kategoritë e të dhënave të përpunuara dhe për marrësit e kategoritë e marrësve, të cilëve u përhapen të dhënat personale;
- në një formë të kuptueshme, të dhënat personale dhe informacionin e disponueshëm për burimin e tyre;
- Informacioni për të dhënat komunikohet në formën, në të cilën ishin në kohën kur është bërë kërkesa.

Kontrolluesi, brenda 30 ditëve nga data e marrjes së kërkesës, informon subjektin e të dhënave ose i shpjegon atij arsyet e mosdhënies së informacionit.

E drejta për akses, ushtrohet në përputhje me parimet kushtetuese të lirisë së shprehjes dhe informacionit, lirisë së shtypit dhe sekretit profesional dhe mund të kufizohet, nëse çënon interesat e sigurisë kombëtare, politikën e jashtme, interesat ekonomike dhe financiare të shtetit, parandalimin dhe ndjekjen e veprave penale.

b. E drejta për të kërkuar bllokimin, korrigjimin ose fshirjen

Çdo subjekt i të dhënave ka të drejtë të kërkojë bllokimin, korrigjimin ose fshirjen e të dhënave, pa pagesë, kur vihet në dijeni se të dhënat rreth tij nuk janë të rregullta, të vërteta, të plota ose janë përpunuar dhe mbledhur në kundërshtim me dispozitat e këtij ligji.

Kontrolluesi, brenda 30 ditëve nga data e marrjes së kërkesës së subjektit të të dhënave, duhet ta informojë atë për përpunimin e ligjshëm të të dhënave, kryerjen ose moskryerjen e bllokimit, korrigjimit apo të fshirjes.

Kur kontrolluesi nuk bën bllokimin, korrigjimin ose fshirjen e të dhënave të kërkuara prej tij, subjekti i të dhënave ka të drejtë të ankohet te komisioneri.

c. E drejta për të kundërshtuar

Subjekti i të dhënave ka të drejtë të kundërshtojë, në çdo kohë, mbështetur në ligj, përpunimin e të dhënave rreth tij, përveç kur parashikohet ndryshe nga legjislacioni në fuqi.

Subjekti i të dhënave ka të drejtë pa pagesë t'i kërkojë kontrolluesit të mos fillojë ose, nëse përpunimi ka filluar, të ndalojë përpunimin e të dhënave personale, që lidhen me të, për qëllime të tregtimit të drejtpërdrejtë si dhe të informohet përpara përhapjes për herë të parë të të dhënave personale për këtë qëllim.

Çdo person, që pretendon se i janë shkelur të drejtat, liritë dhe interesat e ligjshëm për të dhënat personale, ka të drejtë të ankohet të Kryetari i Bashkisë ose të njoftojë komisionerin dhe të kërkojë ndërhyrjen e tij për vënien në vend të së drejtës së shkelur.

10. Konfidencialiteti i të dhënave.

Kontrolluesit, përpunuesit dhe personat, që vihen në dijeni me të dhënat e përpunuara, gjatë ushtrimit të funksioneve të tyre, detyrohen të ruajnë konfidencialitetin dhe besueshmërinë edhe pas përfundimit të funksionit. Këto të dhëna nuk përhapen, përveç rasteve të parashikuara me ligj. Çdo person që vepron nën autoritetin e kontrolluesit, nuk duhet t'i përpunojë të dhënat personale, tek të cilat ka akses, pa autorizimin e kontrolluesit, përveçse kur detyrohet me ligj

NENI 9

MARRËDHËNIET ME PUBLIKUN DHE TRANSPARENCA E NJËSIVE TË VETËQEVERISJES VENDORE

1. Njësitë e vetëqeverisjes vendore garantojnë për publikun transparencën e veprimtarisë së tyre.
2. Çdo akt i organeve të vetëqeverisjes vendore që sipas ligjit duhet publikuar, publikohet në faqen zyrtare të internetit të njësisë vendore dhe afishohet në vendet e caktuara nga njësia për njoftimet publike.
3. 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 varfëra të komunitetit, në përputhje me dispozitat e ligjit në fuqi për të drejtën e informimit.
4. Konsultimi publik në njësitë e vetëqeverisjes vendore:
 - a. organet e vetëqeverisjes vendore janë të detyruara të garantojnë pjesëmarrjen publike në procesin e vendimmarrjes;
 - b. Koordinator i njoftimit dhe konsultimit publik, është përgjegjës për bashkërendimin dhe administrimin e përgjithshëm të punës për garantimin e së drejtës së njoftimit e të konsultimit publik, të parashikuar nga ligji nr. 146/2014

“Për Njoftimin dhe Konsultimin Publik”, dhe ai caktohet me urdhër të Kryetarit të Bashkisë.

5. Njoftimi për projektaktet që i nënshtrohen procedurës së konsultimit publik bëhet në një apo disa nga format e mëposhtme:
 - a. me postë elektronike;
 - b. nëpërmjet faqes zyrtare të bashkisë;
 - c. me lajmërim publik, i cili afishohet në ambientet e Bashkisë Lezhë;
 - d. me një lajmërim në mediat audiovizive kombëtare, rajonale ose lokale;
 - e. me botimin në gazeta lokale ose në dy gazetatat më të lexuara në nivel kombëtar.
6. Marrja e komenteve dhe rekomandimeve në procesin e konsultimit publik kryhet në një nga format e përmendura më sipër, si dhe në raste të caktuara në formë verbale dhe/ose me shkrim e të regjistruara në procesverbalin e takimeve publike.
7. Bashkia, në raste të veçanta, mund të mbledhë informacione dhe/ose opinione paraprake nga grupet e interesit përpara se të nisë procesin e hartimit të aktit përkatës.
8. Në fazat fillestare, Bashkia, kur e gjykon të nevojshme, publikon në një nga format e parashikuara më sipër një njoftim paraprak për aktin që do të hartojë për të siguruar informacione nga palët e interesuara.
9. Çdo palë e interesuar mund t’i përgjigjet njoftimit paraprak brenda afateve të parashikuara në këtë ligj, duke dorëzuar komente dhe rekomandime.
10. Palët e interesuara që do të konsultohen, pajisen me informacionin e nevojshëm për t’u krijuar atyre mundësinë të kontribuojnë në mënyrën më efektive të mundshme në procesin e përgatitjes së projektaktit në rrugë elektronike dhe/ose postare.
11. Krahas dokumenteve përkatëse, në varësi të kompleksitetit, volumit dhe karakteristikave të tjera të projektaktit, sigurohen shpjegime për qëllimin, problemet që do të trajtohen, idetë e përgjithshme, ndryshimet kryesore dhe/ose alternativat e mundshme dhe, për aq sa është e mundur, studime apo analiza që janë kryer për hartimin e projektaktit.
12. Zgjatja dhe përsëritja e fazës së konsultimit. Organi publik mund të zgjasë afatin për dërgimin e komenteve ose mund të ripërsëritë fazën e marrjes së komenteve e të rekomandimeve në rastet kur:
 - a. organi publik nuk është i kënaqur me cilësinë e komenteve të përfutuara;
 - b. në komentet dhe rekomandimet e dhëna janë ngritur çështje të reja të rëndësishme që nuk kanë qënë pjesë e konsultimit fillestar.
13. Njoftimi për takime publike. Gjatë periudhës së konsultimit, nisur nga rëndësia e projektaktit dhe interesi i lartë publik, organi publik mund të organizojë takime publike, ku palët e interesuara paraqesin opinionin e tyre dhe të dhëna për projektaktin që do të hartohet.
14. Pjesëmarrja në takimet publike. Konsultimi në takime publike është i hapur. Njoftimi për organizimin e takimeve publike bëhet sipas një nga mënyrat e njoftimit të përcaktuar më sipër. Procesverbalet dhe regjistrimet e takimeve publike mund të bëhen publike sipas kërkesës së paraqitur, në përputhje me legjislacionin në fuqi për të drejtën e informimit mbi dokumentet zyrtare.

NENI 10

PRIORITETET STRATEGJIKE

1. Garantimin e zhvillimin e qëndrueshëm ekonomik, përmes forcimit të pozicionit të Lezhës, si nyje lidhëse në vend.
2. Zhvillim të balancuar urban, që përmirëson infrastrukturën, si një vlerë e shtuar ekonomike dhe kulturore.
3. Lehtësimin e aksesit në arsim për të gjithë, për të ofruar një infrastrukturë arsimore me standarte europiane.
4. Planifikimi territorit dhe përmirësimi i shërbimeve publike, si shtylla kryesore të zhvillimit të qytetit dhe mirëqënies sociale.
5. Zhvillimi i turizmit dhe kulturës përmes investimeve në këtë fushë me qëllim kthimin e Lezhës në destinacion turistik të standarteve evropiane.

NENI 11
BASHKËPUNIMI NDËRMJET STRUKTURAVE TË
ADMINISTRATËS SË BASHKISË

1. Për realizimin e shpejtë, të saktë dhe me kompetencë të funksioneve të Bashkisë, të gjitha strukturat e administratës së Bashkisë bashkëveprojnë dhe bashkëpunojnë me njëra tjetrën.
2. Ky bashkëpunim mes tyre realizohet nëpërmjet shqyrtimit dhe diskutimit të problemeve të ndryshme në mbledhjet e organizuara nga Kryetari, Sekretari i Përgjithshëm 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.
3. 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 si dhe nëpunës i Bashkisë është i detyruar të bashkëpunojë për zgjidhjen e tyre.
4. Konfliktet e krijuara për kompetencat dhe detyrat e çdo drejtorie, sektori, zyre apo nëpunësi trajtohen dhe zgjidhen sipas linjës së hierarkisë përkatëse.

NENI 12
BASHKËPUNIMI ME NJËSI TË TJERA TË
VETËQEVERISJES VENDORE

1. 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 përgjegjësisive të veçanta njëra-tjetrës ose kontraktimit me një palë të tretë.
2. 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;
 - d. shkalla dhe kohëzgjatja e delegimit të kompetencave;
 - e. mënyra dhe masa e kontributit financiar përkatës dhe e ndarjes së të ardhurave e të përfitimeve të tjera.
3. Marrëveshja e bashkëpunimit ndërvendor miratohet nga këshilli bashkiak përkatës të secilës prej njësisive 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.
4. 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.
 5. 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.
 6. 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;
 - d. vendimet e bashkive të përfshira në marrëveshje në lidhje me të;
 - e. kontributi i palëve në marrëveshje.
 7. Marrëveshja bëhet e zbatueshme pas shprehjes së ligjshmërisë nga Prefekti brenda afateve të përcaktuara me ligj.

NENI 13

MARRËDHËNIET ME KËSHILLIN BASHKIAK

1. 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. Përfshihen këtu ato dokumentacione, dhënia e të cilave kufizohet nga legjislacioni në fuqi.
2. 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. 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.
3. Sekretari i Këshillit Bashkiak bashkërendon aspektet me karakter teknik lidhur me përgatitjen dhe paraqitjen e materialeve në Këshill, me strukturat përkatëse të Bashkisë.

4. Materiali në Këshill relatohet nga drejtori i drejtorisë përkatëse i cili është i detyruar të japë shpjegime dhe argumenta teknike 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 14

MARRËDHËNIET ME INSTITUCIONET E TJERA

1. Marrëdhëniet me institucionet e tjera mbahen nëpërmjet Kryetarit të Bashkisë, Sekretarit të Përgjithshëm 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.
2. Marrëdhëniet me mediat, vizive dhe të shkruara, do të mbahen nga punonjësi i caktuar prej Kryetarit të Bashkisë. Punonjësit e Bashkisë të pa autorizuar, nuk mund të japin informacione.
3. 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.
4. Për çdo korespondencë me institucionet e tjera për probleme të caktuara, çdo punonjës përgatit praktikën përkatëse dokumentare, të sistemuar në skedar të veçantë, e cila në përfundim protokollohet dhe arkivohet sipas rregullave në fuqi.

NENI 15

PROCEDURA E SINJALIZUESIT

1. Sinjalizim është raportimi i marrë nga sinjalizuesi, sinjalizuesit tek njësi përgjegjëse për veprimet apo praktika korruptive të kryera në vendin e tij të punës në autoritetin publik. Sinjalizues është individ i cili aplikon ose është në marrëdhënie pune, ka punuar më parë pranë Bashkisë Lezhë, pavarësisht nga natyra e marrëdhënies së punës, kohëzgjatja e saj, paguhet ose jo ,që sinjalizon një veprim ose praktikë të dyshuar korrupsioni.
2. Veprim ose praktikë e dyshuar Korrupsioni është veprimi ose mos veprimi, faktet ose rrethanat, për të cilat sinjalizuesi dyshon në mirëbesim sipas këtij ligji, se përbëjnë korrupsion.
3. Sektori i Auditit të Brendshëm është njësi përgjegjëse e ngritur në zbatim të ligjit nr.60/2016 “Për sinjalizimin dhe mbrojtjen e sinjalizuesve”, dhe të urdhërit të Kryetarit të Bashkisë dhe veprimtaria e saj bazohet në këto parime:
 - a) Ruajtja e konfidencialitetit të informacionit të sinjalizimit dhe e sekretit shtetëror.
 - b) Njohja e identitetit të sinjalizuesit, përveç rasteve kur ligji e lejon pranimin e një sinjalizimi anonim.
 - c) Sinjalizimi vullnetar i një veprimi ose praktike të dyshuar të korrupsionit.
 - d) Integritetin dhe paanshmërisë gjatë shqyrtimit dhe hetimit të sinjalizimit.
 - e) Zbatimi i mekanizmave të efekshme dhe të përshtatshme për mbrojtjen e të drejtave dhe interesave legjitime të sinjalizuesit.
 - f) Procedurës së hetimit administrativ të sinjalizimit në mënyrë të shpejtë dhe të besueshme.

4. Procedura e veprimit

- a. Veprimet procedurale të njësisë përgjegjëse kryhen në përputhje me kërkesat e ligjit nr.60/2015 dhe në rastet e mos parashikimit nga ky ligj në zbatim të ligjit 44/2015 “Kodi i Procedurave Administrative”.
- b. Njoftimet për veprimet procedurale, për të cilat njësia përgjegjëse cakton afate, duhet të përmbajnë paralajmërimin e shprehur mbi pasojat e mos respektimit të afateve .

5. Forma dhe përmbajtja e sinjalizimit.

- a. Sinjalizimi bëhet me çdo mjet komunikimi, në formë të shkruar ose deklarohet verbalisht para njësisë përgjegjëse dhe dokumentohet me shkrim prej kësaj të fundit.
- b. Sinjalizimi përmban :
 - Të dhënat e identitetit të sinjalizuesit
 - Të dhënat e kontaktit të sinjalizuesit.
 - Përshkrimin e fakteve dhe rrethanave të njohura nga sinjalizuesi për veprimin ose praktikën e dyshuar të korrupsionit, shoqëruar me provat përkatëse, për aq sa është e mundur;
 - Referimin përkatës të veprimit korruptiv në legjislacion, në Kodin Penal të Republikës së Shqipërisë, për aq sa është e mundur nga sinjalizuesi;
 - Sinjalizimi tek njësia përgjegjëse i shkaqeve ligjore dhe rrethanave të faktit, për aq sa është e mundur nga sinjalizuesi, për përdorimin e sinjalizimit të jashtëm.
- c. Sinjalizuesi mund të zgjedhë të mbetet anonim dhe sinjalizimi pranohet nga njësia përgjegjëse si e tillë vetëm nëse janë shprehur qartë dhe janë arsyetuar shkaqet e anonimatit dhe të dhënat e sinjalizuar sigurojnë një bazë të mjaftueshme për të hetuar administrativisht veprimin ose praktikën e dyshuar të korrupsionit.
- d. Në rastet kur sinjalizimi nuk është depozituar sipas formës dhe përmbajtjes sa përshkruhet më sipër sinjalizuesit i kërkohet me shkrim të korregjojë të metat brenda 7-ditëve nga data e marrjes njoftimit për korregjim.

6. Mosfillimi i hetimit administrativ.

1. Njësia përgjegjëse ka të drejtë të mos fillojë hetimin administrativ nëse:
 - a) Sinjalizimi nuk është depozituar sipas formatit dhe përmbajtjes së kërkuar nga sinjalizuesi nuk janë korrigjuar të metat brenda shtatë ditëve nga marrja e njoftimit për korregjim;
 - b) Sinjalizimi përmban fakte dhe rrethana që nuk i përfshihen në fushën e veprimit të ligjit 60/2016 sipas nenit 3 pika 6 e tij;
 - c) Kur nga përmbajtja e sinjalizimit del qartë se nuk ka elemente të kundravajtjes administrative ose të veprës penale.
2. Mos fillimi i hetimit administrativ bëhet me vendim të arsyetuar të njësisë përgjegjëse të Bashkisë Lezhë.

7. Hetimi i drejtpërdrejtë nga ILDKPKI

- a. ILDKPKI heton drejtpërdrejt sinjalizimin për veprimet ose praktikatat e dyshuara korruptive kur nuk është ngritur njësia përgjegjëse për këtë qëllim.
- b. Pavarësisht nga përcaktimet e gërmës “a” mësipër, sinjalizuesi ka të drejtë të sinjalizojë veprën e dyshuar të korrupsionit tek ILDKPKI në rastet kur:

- i. Njësia përgjegjëse nuk fillon hetimin administrativ ose e përfundon atë në kundërshtim me nenin 14 të ligjit 60/2016.
 - ii. Ekziston dyshimi i arsyeshëm se pritësi i sinjalizimit në njësinë përgjegjëse ose personave të lidhur me të janë të përfshirë ose kanë interesa të drejtpërdrejta ose jo të drejtpërdrejta pasurore ose personale, në veprimin ose praktikën e dyshuar të korrupsionit. Sipas rastit personi i lidhur ka të njëjtin kuptim me përcaktimet e bëra në ligjin nr 9367 “Për Parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike;
 - iii. Ka arsye të tjera për të dyshuar në integritetin dhe paanshmërinë e njësisë përgjegjëse në shqyrtimin e sinjalizimit;
 - iv. Ka prova sinjalizuesi në lidhje me veprimin ose praktikën e dyshuar të korrupsionit ku nga njësia përgjegjëse mund fshihen ose të shkatërrohen provat.
- c. Në rastet e përmendura gjermën “b” të pika 7 të këtij neni, çdo hetim i njësisë përgjegjëse edhe nëse ka filluar ndërpritet dhe hetohet nga ILDKPKI.
 - d. Në rast se nuk vërtetohen kushtet e përcaktuara në gjermën b të pikës 7 të këtij neni njësia përgjegjëse me vendim të arsyetuar e dërgon sinjalizimin për nisjen ose vijimin e hetimit administrativ tek Kryetari i Bashkisë.

8. Rregjistrimi i Sinjalizimit

- a. Sinjalizimet rregjistrohen në një rregjistër të posaçëm protokolli dhe elektronik i hartuar posaqërisht për sinjalizimet;
- b. Njësia përgjegjëse nuk ka të drejtë të refuzojë për asnjë shkak rregjistrimin e sinjalizimit.

9. Njësia përgjegjëse në kryerjen e hetimit administrativ vepron:

- a. Me ndershmëri, paanshmëri dhe efikasitet duke ruajtur interesat legjitime të sinjalizuesit;
- b. Në mënyrë të pavarur duke shmangur çdo influencë tjetër a ndërhyrje që mund të ndikojë në realizimin e hetimit administrativ të sinjalizimit.
- c. Duke shmangur çdo konflikt interesi të mundshëm para fillimit të hetimit administrativ
- d. Duke marrë të gjitha masat për të mbrojtur dokumentacionin dhe provat lidhur me sinjalizimin nga fshehja, zhdukja, ndryshimi, falsifikimi dhe veprime të tjera që synojnë asgjësimin e tyre;
- e. Duke ruajtur konfidencialitetin e informacionit, si dhe të mbrojtë të dhënat, përmbajtjen e çdo sinjalizimi;
- f. Të ruaj sekretin shtetëror në përmbajtjen e çdo sinjalizimi në zbatim të ligjit.

10. Procedurat e hetimit administrativ.

- a. Njësia përgjegjëse heton administrativisht sinjalizimin në përputhje me kërkesat e ligjit 60/2016 për atë sa parashkikohen në këtë ligj si dhe në zbatim të ligjit 44/2015 “Kodi i Procedurave Administrative”.
- b. Njësia përgjegjëse ka të drejtë të kërkojë informacione, dokumenta, të kryejë inspektime, të bëjë analiza dhe të mbledhë deklaratat ose të pyesi persona për rrethanat e çështjes si dhe të konsultohet me ekspertë të fushave të ndryshme.
- c. Në hetimin administrativ merr pjesë sinjalizuesi dhe çdo person tjetër i tretë kur mendohet se ka dokumenta ose dijeni për rrethanat e sinjalizuara përfshirë edhe të sinjalizuarin, në qoftëse gjykohet e nevojshme nga njësia përgjegjëse.

- d. Çdo palë në hetim administrativ i garantohet një proces i rregullt, në përputhje me kërkesat e kodit të Procedurës Administrative si dhe:
 - Mund të japi deklaratë me shkrim, argumente dhe opinione;
 - Mund të konsultohet me dosjen e hetimit;
 - Ka të drejtë të dëgjohej në lidhje me pretendimet e tij.
- e. Njësia përgjegjëse njofton sinjalizuesin për çdo masë të marrë në përgjigje të sinjalizimit jo më vonë se 30-ditë nga momenti i kryerjes së veprimit. Pavarësisht nga afati i njoftimit të parashikuar, njësia përgjegjëse është e detyruar t'i përgjigjet brenda 30-ditëve nga marrja e kërkesës për informacion të paraqitur me shkrim nga sinjalizuesi në çdo kohë për çështjen e sinjalizuar prej tij.
- f. Njësia përgjegjëse merr masa menjëherë për parandalimin e veprimeve korruptive duke njoftuar titullarin për veprimin korruptiv të hetuar e vërtetuar nga hetimi administrativ për praktikën korruptive të sinjalizuar.
- g. Me përfundimin e hetimit administrativ nga njësia përgjegjëse, rezulton se veprimi ose praktika e dyshuar e sinjalizuar përbën shkelje administrative sipas ligjit, njësia përgjegjëse njofton titullarin dhe rekomandon masa që parashikohen në ligj.

11. Provat në hetimin Administrativ

- a. Nga njësia përgjegjëse dokumentohet çdo veprim gjatë hetimit administrativ. Dokumentat e nevojshëm për hetimin administrativ merren pa pagesë. Është detyrim ligjor i çdo zyrtari dhënja e dokumentacionit shkresor që ka lidhje me hetimin administrativ apo çdo dokumenti tjetër provues në hetimin sinjalizimit të regjistruar nga njësia përgjegjëse.
- b. Njësia përgjegjëse ka të drejtë të shikojë sendet, vendet, dokumentacion me qëllim fiksimin dhe dokumentimin e veprimeve apo të pasojave të veprimtarisë apo praktikës së dyshuar të korrupsionit. Dokumentimi mund të bëhet me proces-verbal, fotografim, në mënyrë filmike, apo çdo mënyrë tjetër.
- c. Në raste të veçanta kur njësia përgjegjëse vlerëson se ekzistojnë rrethana për manipulimin apo asgjësimin e dokumentave shkresorë, e bllokoi dokumentacionin apo mjete e tjera provuese. Zyrtarët përgjegjës apo personat e tjerë janë të detyruar të mos kryejnë asnjë veprim mbi këto dokumenta gjatë gjithë kohës që janë të bllokuar. Për çdo rast të bllokimit mbahet proces verbal dhe nënshkruhet nga njësia përgjegjëse dhe zyrtarët përgjegjës apo personat e tjerë. Zhblokimi i dokumentacionit pas kryerjes së hetimit administrativ bëhet me urdhër të drejtuesit të njësisë përgjegjëse.
- d. Gjatë ushimit të detyrës njësia përgjegjëse zbaton, për aq sa të jetë e mundur dhe të përshtatshme të gjitha mjetet dhe mënyrat provuese të parashikuara nga Kodi i Procedurës Administrative.
- e. Në fund të hetimit administrativ nga njësia përgjegjëse mbahet akti i kontrollit i cili nënshkruhet nga njësia përgjegjëse, zyrtarët përgjegjës apo personat e tjerë. Në rast se këta të fundit nuk janë dakort me përmbajtjen e aktit paraqesin vërejtjet dhe kundërshtimet me observancione të shoqëruara me dokumenta kundërshtuese të cilat i bashkëlidhen aktit.

12. Përfundimi i hetimit administrativ.

- a. Me përfundimin e hetimit administrativ njësia përgjegjëse, kur sinjalizimi është i bazuar:
 - Njofton menjëherë kryetarin e bashkisë për rezultatet e hetimit administrativ për sinjalizimin e rregjistruar dhe hetuar, me miratimin e tij rekomandon masën administrative ose denancon pranë prokurorisë së policisë së shtetit .
 - Në rastet kur sinjalizuesi nuk ka vepruar në kushtet e mirëbesimit, zbaton kërkesat e nenit 6 të ligjit 60/2016 .
- b. Njësia përgjegjëse në përfundim të hetimit administrativ harton vendimin e arsyetuar për të gjitha shkaqet që kanë çuar në vendimarrjen përkatëse si dhe masat që duhet të merren në lidhje me sinjalizimin.

13. Konfidencialiteti

- a. Nga njësia përgjegjëse, gjatë procedurës së hetimit administrativ të sinjalizimit identiteti i sinjalizuesit u bëhet i ditur personave të tretë vetëm me pëlqimin e tij me shkrim.
- b. Njësia përgjegjëse duhet të ruajë në çdo kohë në mënyrë konfidenciale informacionin e lidhur me sinjalizimin, duke mos e përhapur ose transmetuar tek persona të tretë, si dhe të mos përdoret për qëllime të tjera përveç se me pëlqimin me shkrim të sinjalizuesit ose për përmbushjen e detyrimeve ligjore.
- c. Njësia përgjegjëse në komunikim me drejtuesit ku punon sinjalizuesi respekton detyrimin e konfidencialitetit dhe ua komunikon informacionin e hetimit administrativ vetëm personave të caktuar për hetimin administrativ, për marrjen e masave e ndjekjen e fakteve të sinjalizuara, në kuadër të një marrëveshje konfidenciale në mes palëve.

14. Mbrojtja e të dhënave personale.

- a. Të dhënat personale të individëve të përfshirë në hetimin administrativ përpunohen vetëm për qëllimet e ligjit 60/2016. Në çdo rast përpunimi i të dhënave personale kryhet sipas parimeve dhe procedurave të legjislacionit në fuqi për mbrojtjen e të dhënave personale.
- b. Në rastet kur në zbatim të ligjit 60/2016 konstatohet mosrespektim i legjislacionit për mbrojtjen e të dhënave personale, çështja i referohet Komisionerit për të drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale.

15. Afati për vendimarrje

- a. Procedura e hetimit administrativ të sinjalizimit e regjistruar nga njësia përgjegjëse duhet të realizohet sa më shpejt të jetë e mundur por në çdo rast jo më vonë se 60 ditë nga data e fillimit të hetimit, përveç se kur nga rrethanat kërkohen një afat më i gjatë.
- b. Shtyrja e afatit për hetimin administrativ bëhet me vendim të arsyetuar të njësisë përgjegjëse ku të përcaktohet edhe afati i ri kohor i përfundimit të hetimit administrativ ku të arsyetohen vështirësitë dhe kompleksiteti i çështjes.

NENI 16 MBROJTJA E SINJALIZUESVE NGA HAKMARRJA

1. Sinjalizuesi, i cili sinjalizon një veprim ose praktikë të dyshuar korrupsioni, sipas ligjit nr. 60/2016, mbrohet ndaj çdo masë hakmarrëse të marrë ndaj tij nga organizata, duke përfshirë, por pa u kufizuar në:
 - a. shkarkimin nga puna;
 - b. pezullimin nga puna, ose të një, ose më shumë detyrave;
 - c. transferimin brenda ose jashtë organizatës;
 - d. uljen në detyrë;
 - e. uljen e pagës dhe/ose të shpërblimeve financiare;
 - f. humbjen e statusit dhe të privilegjeve;
 - g. mosngritjen në detyrë;
 - h. heqjen e së drejtës për të marrë pjesë në trajnime;
 - i. vlerësime negative në marrëdhënien e punës;
 - j. forma të tjera të hakmarrjes në lidhje me punën.
2. Nëse sinjalizuesi dëshiron të vendoset në një strukturë tjetër të institucionit, për të mbrojtur veten nga reagime armiqësore në mjedisin e tij të afërt të punës, paraqet kërkesë me shkrim tek drejtuesi i institucionit dhe një kopje e saj i dërgohet Inspektorit të Përgjithshëm të ILDKPKI-së.
3. Institucioni merr masat e arsyeshme dhe të përshtatshme për të lehtësuar një lëvizje të tillë. Në rast të mos miratimit apo moskthimit të përgjigjes brenda 5 ditësh nga data e paraqitjes së saj, ILDKPKI-ja, me kërkesë të sinjalizuesit, menjëherë i drejtohet organit kompetent, sipas legjislacionit në fuqi, për të urdhëruar autoritetin publik që të marrë të gjitha masat, sipas këtij neni.
4. Nëse organi kompetent nuk merr masat e kërkuara, ILDKPKI-ja i drejtohet me kërkesëpadi gjykatës kompetente.
- 5. Procedura e hetimit të kërkesës për mbrojtje**
 - a. Sinjalizuesi, i cili pretendon se është subjekt i një akti hakmarrjeje, fillimisht duhet të paraqesë kërkesë për mbrojtje tek njësi përgjegjëse.
 - b. Nëse institucioni nuk ka njësi përgjegjëse sinjalizuesi që pretendon se është subjekt i një akti hakmarrjeje i drejtohet drejtpërdrejtë ILDKPKI-së.
 - c. Njësi përgjegjëse merr menjëherë masat dhe në çdo rast, jo më vonë se 10 ditë nga paraqitja e kërkesës, vendos me akt të ndërmjetëm të arsyetuar për riparimin e pasojave të paligjshme nga akti i hakmarrjes. Në rast të shkeljes së këtij afati, kërkesa e sinjalizuesit paraqitet tek ILDKPKI-ja, që vendos brenda 10 ditëve nga marrja e kërkesës për riparimin e pasojave të paligjshme të aktit të hakmarrjes.
 - d. ILDKPKI-ja, brenda 5 ditëve nga data e marrjes së një kërkesë për mbrojtje nga hakmarrja, njofton me shkrim sinjalizuesin për regjistrimin e pretendimit dhe emrin e personit pranë ILDKPKI-së, i cili do të ndjekë çështjen. Përmbajtja e rregjistrimit të posaçëm për këtë qëllim përcaktohet me urdhër të veçantë të Inspektorit të Përgjithshëm.
- 6. Hetimi administrativ dhe barra e provës**
 - a. ILDKPKI-ja heton administrativisht pretendimet për hakmarrje për të përcaktuar nëse ka shkaqe të arsyeshme për të besuar që ka ndodhur, është duke ndodhur, ose pritet të ndodhë një akt hakmarrjeje.
 - b. ILDKPKI-ja, në hetimin administrativ, i kërkon me shkresë organizatës të provojë që masat e marra në dëm të sinjalizuesit janë bazuar në shkaqe të ndryshme dhe që nuk lidhen në mënyrë të drejtpërdrejtë ose të tërthortë me

sinjalizimin. Organizata ka barrën e provës në këtë proces dhe i përgjigjet ILDKPKI-së me shkrim brenda 10 ditësh nga data e marrjes së kërkesës.

7. Njoftimi i sinjalizuesit

- a. ILDKPKI-ja njofton me shkrim sinjalizuesin brenda 10 ditëve nga data e marrjes së kërkesës për statusin e hetimit administrativ të kërkesës për mbrojtje dhe për çdo veprim procedural të ndërmarrë.
- b. Pavarësisht nga afatet e njoftimit, ILDKPKI-ja është e detyruar t'i përgjigjet çdo kërkesë për informacion me shkrim, paraqitur në çdo kohë nga sinjalizuesi në lidhje me kërkesën e tij.

8. Masat në përfundim të hetimit administrativ

- a. Nëse në përfundim të hetimit administrativ rezulton se është kryer një akt hakmarrjeje ndaj sinjalizuesit nga autoriteti publik, ILDKPKI-ja i drejtohet me shkrim organit kompetent, sipas legjislacionit në fuqi, për të urdhëruar autoritetin publik për marrjen e të gjitha masave për riparimin e shkeljes së kryer. Inspektori i Përgjithshëm parashikon në shkresë edhe rekomandimin konkret për llojin e masës që duhet të merret.
- b. Nëse në përfundim të hetimit rezulton se është kryer një akt hakmarrjeje ndaj sinjalizuesit nga subjekti privat, ILDKPKI-ja urdhëron subjektin privat të marrë të gjitha masat për riparimin e shkeljes së kryer. Inspektori i Përgjithshëm parashikon në shkresë edhe rekomandimin konkret për llojin e masës që duhet të merret.
- c. Nëse organi kompetent ose subjekti privat nuk merr masat e kërkuara nga ILDKPKI-ja, kjo e fundit paraqet kërkesëpadi në gjykatën kompetente.

9. Afati i përfundimit të hetimit administrativ

Procedura e hetimit administrativ të kërkesës për mbrojtje nga hakmarrja përfundon sa më shpejt të jetë e mundur dhe në çdo rast jo më vonë se 60 ditë nga data e regjistrimit të kërkesës

10. Njësia Përgjegjëse në zbatim të ligjit nr. 60/2016 “Për sinjalizimin dhe mbrojtjen e sinjalizuesve”, dhe kësaj rregulloreje harton rregullore të veçantë dhe më të detajuar për sinjalizuesit dhe mbrojtjen e sinjalizuesve.

NENI 17 SPONSORIZIMET

Bashkia Lezhë mund të pranojë mbështetje me ndihma financiare e materiale, të quajtura në vijim “sponsorizime”, të veprimtarive sociale e publike ku përfshihen veprimtaritë humanitare, kulturore e artistike, sportive, edukative, arsimore, ekologjike dhe vepra letrare, shkencore dhe enciklopedike si dhe botuesve të shtypit. Sponsorizimi me qëllime të përfitimit ekonomik nga sponsorizuesi është i ndaluar.

1. Mund të sponsorizohen vetëm veprimtaritë e parashikuara në pikën 1 të këtij neni, të cilat kryhen nga ente, institucione, shoqata dhe organizma që janë të njohur me ligj e që janë të regjistruara si subjekte juridike.
2. Sponsorizues janë vetëm subjektet që kanë cilësinë e tregtarit, qofshin këta persona fizikë ose juridikë, vendas, të huaj a me kapital të përbashkët. Subjektet buxhetore ose që përfitojnë financime buxhetore, nuk mund të jenë sponsorizues.

3. Çdo sponsorizim rregullohet me kontratë të lidhur ndërmjet sponsorizuesit dhe përfituesit.
4. Kryerja e çdo sponsorizimi, në para a në natyrë, dokumentohet në përputhje me legjislacionin tatimor kontabël e bankar në fuqi.
5. Struktura përgjegjëse në bashki e caktuar me urdhër të Kryetarit të Bashkisë mban një regjistër në të cilin evidentohen të gjitha sponsorizimet e subjekteve të ndryshme.

KREU II DISIPLINA FORMALE DHE ADMINISTRATIVE

NENI 18 HYRJA, TRAJTIMI DHE MBAJTJA E DOKUMENTACIONIT

1. Dokumentacioni në Bashkinë e Lezhës depozitohet dhe ruhet në strukturën përgjegjëse që mban protokollin dhe arkivën në Bashkinë Lezhë në përputhje me legjislacionin në fuqi.
2. Të gjitha shkresat e dërguara me postë zyrtare, dorëzohen për regjistrim në librin e protokollit, pranë Drejtorisë së Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse e cila pasqyron të dhënat me kartelën shoqëruese të praktikës. Aplikimet në sportelet e Zyrës me Një Ndalesë, letrat/ankesat e dërguara në Postën e Kryetarit si dhe adresat elektronike: info@lezha.al dhe kryetari@lezha.gov.al; regjistrohen në protokollin e bashkisë.
3. Procedura e delegimit të korrespondencës së evidentuar dhe protokolluar pranë Bashkisë së Lezhës detajohet me aktin përkatës të miratuar nga Kryetari i Bashkisë.
4. Delegimi i kompetencave duhet të bëhet me shkrim duke ndjekur rregullat e përcaktuara në Ligjin 44/2015 “Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë”, shkresa hartohet në 3 (tre) kopje, ku njëra nga kopjet e cila qëndron në protokollin e bashkisë, kopjen tjetër e mban personi i deleguar, ndërsa një kopje mbahet në Drejtorinë e Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse.
5. Kontratat publike, akt-marrëveshjet, memorandumet dhe forma të tjera bashkëpunimi me entet publike dhe private, të huaja apo vendase do të nënshkruhen nga Kryetari i Bashkisë dhe në mungesë nga Zëvendëskryetarët, apo persona të tjerë, pas autorizimit me shkrim të dhënë nga Kryetari.
6. Shkresat zyrtare të firmosura nga Kryetari i Bashkisë apo personi i autorizuar prej tij, dërgohen në protokollin e Bashkisë.
7. Për dhënien e licencave, lejeve, autorizimeve, çertifikatave etj do të ndiqet procedura e përcaktuar në aktet e Kryetarit të nxjerra për këtë qëllim.

NENI 19 VULA E BASHKISË DHE MËNYRA E PËRDORIMIT TË SAJ

1. Vula zyrtare e Bashkisë së Lezhës identifikon këtë institucion në të gjithë dokumentacionin që prodhohet prej saj.
2. Vula ruhet në kasafortë dhe përdoret vetëm nga nëpunësit/punonjësit e Sektorit të Protokoll-Arkivës në rastet e shoqërimit të dokumentave origjinale, vulosjes së zarfeve, apo dhe dokumentimit të marrjes në dorëzim të shkresave, ankesave etj.

3. Në rast të konstatimit të humbjes apo dëmtimit të vulës, vihet menjëherë në dijeni Kryetari i Bashkisë, i cili merr masat për zëvendësimin e saj sipas procedurës ligjore. Përveç sa më sipër, në rastet e humbjes së vulës bëhet dhe denoncimi në organet kompetente.
4. Vula e Bashkisë së Lezhës vendoset mbi firmën/nënshkrimin e Kryetarit, Zv.Kryetarit dhe Sekretarit të Përgjithshëm, sipas parashikimeve të përcaktuar në aktin përkatës të Kryetarit të Bashkisë.

NENI 20

SHËRBIMET JASHTË SHTETIT

1. Për çdo shërbim jashtë shtetit, sekretari i përgjithshëm, 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.
2. Përveç rasteve urgjente, kërkesa e miratuar nga Kryetari, duhet të dorëzohet 10 (dhjetë) ditë pune para datës së nisjes, në Drejtorinë e Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse.
3. Në bazë të formularit të miratuar, Drejtoria e Financës dhe Buxhetit përgatit urdhër shpenzimin, duke i bashkëngjitur dhe praktikën e plotë të këtij shërbimi dhe ftesa e palës pritëse.
4. Për çdo rast, pas përfundimit të shërbimit të paraqitet pranë eprorit direkt, çertifikata e përfutur nga trajnimi dhe një kopje i dërgohet Drejtorisë së Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse.
5. Pas përfundimit të shërbimit, përgatitet dokumentacioni i nevojshëm dhe argumentimi i shpenzimeve të kryera me dokumentet vërtetuese të kryerjes së këtyre shpenzimeve.
6. 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 21

KOMUNIKIMI ME MEDIAT

1. Marrëdhëniet me median do të mbahen nga punonjësi i autorizuar nga Kryetari i Bashkisë, duke marrë masa për informimin e medias në lidhje me organizimin e eventeve të ndryshme (aktivitete kulturore, deklaratat për shtyp, takime me delegacione të huaja etj) mbi natyrën e aktivitetit, kohën, vendin, ditën dhe orën.
2. Materialet e shkruara, para publikimit duhet të miratohen nga Kryetari i Bashkisë, ose nga titullarët e tjerë të autorizuar prej tij.
3. Në lidhje me çështje të ndryshme të punës së Bashkisë Lezhë, prononcohen për mediat vetëm Kryetari i Bashkisë, Sekretari i Përgjithshëm i Bashkisë, zëvendës kryetarët ose personat e autorizuar nga Kryetari i Bashkisë.

NENI 22

ORGANIZIMI I CEREMONIVE

1. Përgjegjësitë administrative për organizimin e ceremonive në ambientet e hapura dhe të mbylluara, sa i përket konceptimit, organizimit dhe zhvillimit të ceremonive në Bashkinë e Lezhës e ka Kabineti i Kryetarit.
2. 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.

NENI 23

VIZITAT DHE DELEGACIONET E HUAJA

1. Bashkia e Lezhës ka marrëdhënie bashkëpunimi me shumë institucione homologe të huaja në nivel rajonal dhe global. dhe synon zgjerimin e mëtejshëm të tyre në të mire të interesave dhe përmirësimit të jetës së qytetarëve të saj. Për këtë bashkëpunim mbështetet në ligjin për organizimin e funksionimin të njësive të vetëqeverisjes vendore.
2. Bashkia e Lezhës, në përputhje me politikën e saj të zgjerimit të marrëdhënieve miqësore me institucionet si motra, fton delegacione të vendeve të huaja për vizita zyrtare. Kjo procedurë drejtohet nga Kryetari i Bashkisë. Po ashtu, Bashkia e Lezhës vizitohet nga delegacione të niveleve të ndryshme shtetërore të vendeve mike. Përgatitjet dhe realizimi i këtyre vizitave zyrtare të delegacioneve të huaja në Bashkinë e Lezhës përcaktohen sipas llojit dhe rëndësisë së vizitës.
3. Kabineti i Kryetarit përgatit draft-programin/projektin paraprak për vizitën e delegacionit të huaj në konsultim edhe me palën e ftuar. Nëse kjo e fundit, bie dakord me programin paraprak, atëherë përgatitet programi përfundimtar, i cili i paraqet për miratim Kryetarit të Bashkisë. Pas miratimit nga Kryetari, Kabineti i dërgon programin në fjalë palës së ftuar për vizitë.
4. Shpenzimet e udhëtimit, të fjetjes dhe akomodimit sipas rastit parashikohen në një marrëveshje dypalëshe, si dhe në aktet e tjera ligjore dhe nënligjore për pritjen e delegacioneve të huaja dhe trajtimin e tyre.
5. Në të gjitha takimet që zhvillohen me delegacionin e ftuar, Bashkia e Lezhës përfaqësohet nga Kryetari i Bashkisë ose nga zyrtarë të deleguar (i caktuar) prej Kryetarit të Bashkisë në të njëjtin (ose afërsisht) me rangun e drejtuesit të delegacionit të ftuar.

NENI 24

KONFLIKTI I INTERESAVE

Konflikti i interesave

1. Konflikti i interesave është situata në të cilën një nëpunës i Bashkisë Lezhë ka një interes personal të tillë, që ndikon ose mund të ndikojë në paanshmërinë ose objektivitetin e kryerjes së detyrës zyrtare.
2. Interesat personale të nëpunësit përfshijnë çdo përparësi për veten, familjen, të afërmit deri në shkallën e dytë, personat ose organizatat, me të cilat nëpunësi ka ose

ka pasur marrëdhënie biznesi ose lidhje politike. Konflikti i interesave përfshin, gjithashtu, çdo lloj detyrimi financiar ose civil të nëpunësit.

3. Kur nëpunësi ka dijani se një situatë e tillë ekziston, ai është i detyruar që:
 - a. të verifikojë nëse ka një konflikt aktual të mundshëm interesash;
 - b. të ndërmarrë hapat e nevojshëm për të shmangur një konflikt të tillë;
 - c. të vërë në dijeni menjëherë, me nismën e tij, eprorin direkt dhe njësinë e personelit për konfliktin aktual ose të mundshëm të interesave;
 - d. në rast dyshimi për gjendjen në një situatë konflikti interesash, të këshillohet me eprorin direkt ose/dhe me njësinë e personelit të bashkisë;
 - e. t'i bindet çdo vendimi përfundimtar për të mos marrë pjesë në procesin e vendimmarrjes ose të heqë dorë nga përparësitë, që shkakton konfliktin.
4. Konfliktet e mundshme të interesit të një kandidati për t'u punësuar ne Bashkinë Lezhë duhet të zgjidhen përpara emërimit të tij.

Shmangia e konfliktit të interesave

1. Eprori direkt, me mbështetjen e Drejtorisë së Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse, në bazë të të dhënave që ka, merr masat e nevojshme që të shmanget emërimi i një nëpunësi në pozicione, në të cilat mund të lindin ose ka konflikte interesash ose që nëpunësit të mos i ngarkohen detyra që mund të çojnë në shfaqjen e një konflikti të mundshëm interesash.
2. Shmangia e konfliktit të interesave bëhet në përputhje me Kodin e Procedurave Administrative.
3. Nëpunësi, i cili ka interesa të tillë, që vazhdimësia e zotërimit të tyre do të përbente rrezik real për lindjen e konfliktit të interesave dhe do të sillte përjashtimin e vazhdueshëm nga veprimtaria e tij zyrtare ose pamundësinë për të ushtruar detyrat zyrtare, duhet të heqë dorë ose t'i transferojë këta interesa, në mënyrë të tillë që mundësia e konfliktit të interesave të shmanget.

NENI 25

RREGULLA PËR PRANIMIN E DHURATAVE

1. Nëpunësi i administratës së bashkisë nuk duhet të kërkojë apo të pranojë, në mënyrë të drejtpërdrejtë a të tërthortë, për veten, familjen, të afërmit, personat fizikë apo juridikë me të cilët ka marrëdhënie:
 - a. dhurata, favore, pritje apo çdo përfitim tjetër, si dhe premtime për to, të cilat i jepen për shkak të pozicionit të tij, me efekt përfitimi të çfarëdoshëm për dhuruesin ose persona të tretë, që ndikojnë ose duket sikur ndikojnë në paanshmërinë e kryerjes së detyrës, a janë ose duket sikur janë shpërblim për mënyrën e kryerjes së detyrës;
 - b. ftesa për pritje të ndryshme, premtime, ofrime falas apo ulje të çmimeve për kryerjen e shërbimeve, të argëtimeve, pushimeve, transporteve, udhëtimeve;
 - c. përfitime të bursave të studimit dhe/apo të sigurimeve.
2. Nëpunësi i administratës së bashkisë nuk duhet të kërkojë, në mënyrë të drejtpërdrejtë ose të tërthortë, të japë dhurata ose të ndërmjetësojë për të dhënë dhurata për një nëpunës të një niveli më të lartë apo të afërm të tij dhe as të kërkojë ose të pranojë dhurata nga nëpunës i një niveli më të ulët ose të afërm të tij, për shkak të cilësive dhe raporteve zyrtare.

3. Një dhuratë konsiderohet e marrë në mënyrë të tërthortë kur i jepet familjes së nëpunësit, të afërmve, deri në shkallën e dytë, personave ose organizatave, me të cilat nëpunësi ka pasur ose ka marrëdhënie biznesi ose lidhje politike, në bazë të kërkesës, rekomandimit apo udhëzimit të nëpunësit.
4. Rregullat e përcaktuara në pikat 1, 2 dhe 3, të këtij neni, nuk zbatohen në rastin e ftesave të zakonshme apo kur janë të ftuar nëpunës ose kolegë të tjerë, të mikpritjes tradicionale, dhuratave me vlerë simbolike apo tradicionale dhe të mirësjelljes, brenda kufijve normalë të traditës, zakoneve, lidhjes farefisnore dhe praktikës së përditshme, të cilat nuk krijojnë dyshime për paanësinë e nëpunësit.
5. Nëpunësi i administratës së bashkisë mund të pranojë dhurata nga qeveritë e huaja apo organizatat ndërkombëtare, brenda kufijve normalë të shprehjes së mikpritjes dhe trajtimit që buron prej saj, kortezisë apo protokollit, nëse nuk tejkalojnë kufijtë e traditës e të zakoneve të vendit ku jepen, nuk vënë në dyshim objektivitetin, ndershmërinë dhe paanshmërinë e nëpunësit e nëse nuk kompromentojnë imazhin dhe integritetin e Republikës së Shqipërisë.
6. Nëpunësi i administratës së bashkisë mund të mbajë dhurata të lejueshme, pa qenë i detyruar t'i deklarojë ato, nëse nuk e kalojnë vlerën prej 10 000 (dhjetë mijë) lekësh për dhuratë. Nëse nëpunësi ka dyshim për vlerën e dhuratës, ai njofton eprorin direkt dhe i kërkon njësisë së burimeve njerëzore të kryejë vlerësimin e saj.
7. Dhuratat e pranuar nga nëpunësi i administratës publike nga delegacione të çfarëdo natyre apo individë, mbi vlerën e caktuar, për shkak të pozicionit të tij, duhet të deklarohen brenda 30 (tridhjetë) ditëve tek eprorët, si dhe në njësinë e shërbimeve mbështetëse.
8. Drejtoria e Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse bën vlerësimin e dhuratave dhe inventarizon ato me vlerë më të madhe se 10 000 (dhjetë mijë) lekë. Dhuratat administrohen në një vend të posaçëm dhe ato mund të përdoren për qëllime të veprimtarisë institucionale.
9. Dhuratat, që kanë vlera artistike, muzeore apo historike, u dorëzohen institucioneve të specializuara.
10. Në të njëjtën mënyrë administrohen edhe dhuratat që nuk mund të kthehen, sipas ligjit nr.9131, datë 8.9.2003, "Për rregullat e etikës në administratën publike".
11. Në asnjë rast, nëpunësi nuk duhet të pranojë dhurata në vlerë monetare.
12. Në rast se nëpunësi i administratës publike dëshiron të mbajë dhuratën me vlerë mbi 10 000 (dhjetë mijë) lekë, atëherë ai paguan diferencën e vlerës së saj, pas vlerësimit të bërë nga institucioni.
13. Janë të ndaluara të gjitha dhuratat, që çojnë në konflikt interesi sipas legjislacionit në këtë fushë, pavarësisht vlerës së tyre.
14. Nëpunësi i administratës së bashkisë nuk merr përsipër dhe as bën premtime, lidhur me kryerjen ose moskryerjen e veprimeve administrative në kompetencë të tij ose të kolegëve, që mund të përbëjnë shkak për njëanshmëri gjatë ushtrimit të detyrave.
15. Në rast dyshimi mbi paanshmërinë e përfitimeve, nëpunësi këshillohet me Drejtorinë e Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse.
16. Në qoftë se nëpunësi i ofrohet një avantazh i padrejtë, ai duhet:
 - a. ta refuzojë, pa pasur nevojë ta pranojë atë për ta përdorur si provë;
 - b. të përpiqet që ta identifikojë personin që i bën ofertën;

- c. të shmangë kontaktet e gjata me personin që bëri ofertën, por dijenia e arsyes për të cilën bëhet oferta, mund të shërbejë si provë;
- d. në qoftë se dhurata nuk mund te refuzohet që t'i kthehet dërguesit, duhet të ruhet, të përdoret sa më pëk që të jetë e mundur dhe t'i raportohet menjëherë eprorit direkt;
- e. të ketë dëshmitarë, nëse është e mundur, kolegët që punojnë me të;
- f. të raportojë përpyjekjen, sa më shpejt që të jetë e mundur, tek eprori i tij ose te Drejtoria e Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse;
- g. të vazhdojë punën normalisht, sidomos për problemin për të cilin avantazhi i padrejtë është ofruar.

NENI 26 VEPRIMTARIA E JASHTME

Veprimtaritë e jashtme

1. Me veprimtari të jashtme të nëpunësit kuptohet çdo lloj veprimtarie e rregullt ose e rastësishme, që kërkon angazhimin e nëpunësit të Bashkisë Lezhë, qoftë për qëllime fitimi ose jo, që nëpunësi zhvillon jashtë detyrës zyrtare.
2. Nëpunësi i Bashkisë Lezhë nuk duhet të angazhohet në një veprimtari të jashtme, që pengon kryerjen e detyrës së tij zyrtare ose që kërkon një angazhim, mendor a fizik të tij që e bën të vështirë kryerjen e detyrës, ose është vazhdim i kësaj detyre, që çënon, në çfarëdo mënyrë, imazhin e nëpunësit të Bashkisë Lezhë.
3. Nëpunësi I Bashkisë Lezhë nuk mund të angazhohet në një veprimtari të jashtme, nëse:
 - a. ajo krijon ose duket sikur krijon një konflikt interesash me pozicionin e tij zyrtar;
 - b. angazhimi mendor e fizik i nëpunësit në këtë veprimtari ndikon në kryerjen normale të detyrave të tij zyrtare, pengon ose e bën të vështirë kryerjen e tyre;
 - c. veprimtaria që kryen çënon figurën e tij ose të institucionit të administratës publike, ku ai është i punësuar;
 - d. veprimtaria që kryen është vazhdim i detyrave të tij zyrtare dhe nëpunësi duhet të përdorë të dhënat që ka nga pozicioni i tij;
 - e. qëllimi i veprimtarisë bie në kundërshtim me qëllimin dhe objektivat e pozicionit zyrtar të punës;
 - f. është një veprimtari, që kryhet me kohë të plotë.
4. Në mungesë të një autorizimi, nëpunësi nuk duhet të dëshmojë si ekspert përpara ndonjë trupi gjykues apo të përfaqësojë ndonjë person fizik ose juridik, vendas apo të huaj, organizatë, entitet apo qeveri të huaj, nëse institucionet e administratës publike janë palë apo kanë ndonjë interes të drejtpërdrejtë dhe të rëndësishëm në çështjen që shqyrtohet
5. Nuk konsiderohet si veprimtari e jashtme e palejueshme veprimtaria në kuadër të shoqatave kulturore, shoqërore apo sportive, pjesëmarrja në organet drejtuese të këtyre shoqatave, me përjashtim të rasteve kur kjo ndalohet shprehimisht nga ligji dhe/ose kur ajo pengon kryerjen normale të detyrës zyrtare.
6. Veprimtaritë, në kuadër të veprimtarive sindikale ose të përfaqësimit të punëmarrësve ose veprimtaritë mësim-dhënëse, janë të lejueshme kur ato nuk pengojnë në kryerjen e detyrës.

7. Nëpunësi nuk mund të shpërblehet për veprimtaritë e jashtme kur ato kanë të bëjnë me detyrat që ai ka kryer në ushtrim të funksioneve të tij ose janë vazhdimësi e drejtpërdrejtë e tyre, me përjashtim të rasteve kur parashikohet ndryshe në akte të tjera ligjore ose nënligjore.
8. Në rastet kur nëpunësi me miratimin e titullarit/eprorit, kryen veprimtari mësimdhënies apo trajnuese gjatë orarit zyrtar, ai është i detyruar të kompensojë orët e punës brenda javës, pas orarit zyrtar të punës.
9. Në rast dyshimi për kualifikimin e një veprimtarie si të lejueshme ose jo, nëpunësi këshillohet me Drejtorinë e Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse.

Lejimi i veprimtarive të jashtme

1. Nëpunësi i Bashkisë Lezhë njofton zyrtarisht eprorin direkt dhe njësinë e burimeve njerëzore të institucionit për veprimtarinë e jashtme që do të kryejë, duke bërë një përshkrim të shkurtër të veprimtarisë, të objektivave dhe qëllimeve të organizatës, për të cilën kryen veprimtarinë e jashtme.
2. Mbështetur në të dhënat e marra, eprori direkt, në bashkëpunim me Drejtorinë e Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse, verifikon nëse veprimtaria që do të kryejë nëpunësi kategorizohet si e lejueshme sipas këtij vendimi. Eprori direkt merr vendimin për përcaktimin e veprimtarisë së jashtme si të lejueshme apo jo dhe ia komunikon atë, me shkrim, nëpunësit kërkuar.
3. Ndaj vendimit të eprorit direkt mund të bëhet ankim pranë titullarit të institucionit, i cili merr vendim të arsyetuar.
4. Kur nëpunësi kryen veprimtari të jashtme përpara fillimit të marrëdhënieve të punës, në çastin e punësimit ai njofton me shkrim eprorin direkt dhe njësinë e burimeve njerëzore dhe merr miratimin e tyre sipas përcaktimeve ligjore në fuqi dhe kësaj rregulloreje, për të vijuar me ushtrimin e veprimtarisë së jashtme

NENI 27 RREGULLAT E ETIKËS NË ADMINISTRATËN E BASHKISË DHE KODI I VESHJES

1. Në kryerjen e funksioneve, nëpunësit dhe punonjësit Bashkisë Lezhë duhet të respektojnë parimet si më poshtë:
 - a. të kryeje detyrat, në përputhje me legjislacionin në fuqi;
 - b. të veprojë në mënyrë të pavarur nga pikëpamja politike e të mos pengojë zbatimin e politikave, të vendimeve ose veprimeve ligjore të autoriteteve të administratës publike;
 - c. në kryerjen e detyrave duhet të jetë i ndershëm, i paanshëm, efikas, duke pasur parasysh vetëm interesin publik;
 - d. të jetë i sjellshëm në marrëdhënie me qytetarët që u shërben, dhe me eprorët, kolegët e vartësit e tij;
 - e. 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;
 - f. 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;

- g. të sillet gjithnjë në mënyrë të tillë, që besimi i publikut në ndershmërinë, paanshmërinë dhe efektivitetin e shërbimit publik të ruhet e të rritet;
 - h. të ruajë konfidencialitetin e informacionit, që ka në zotërim, por pa çënuar zbatimin e detyrimeve që rjedhin nga ligji nr. 8503, date 30.6.1999, "Për të drejtën e informimit për dokumentet zyrtare"
2. Në respektim të parimit të kryerjes së detyrave, në përputhje me legjislacionin në fuqi në mënyrë të pavarur nga pikëpamja politike, dhe të mospengimit të zbatimit të politikave, vendimeve ose veprimeve ligjore të institucioneve të administratës publike, nëpunësi i administratës publike ka detyrimin të ndjekë e të zbatojë këto rregulla:
- a. Gjatë ushtrimit të detyrave funksionale, nëpunësi zbaton me korrektësi e bindje ligjin e politikave e përgjithshme shtetërore, respekton ndarjen e kompetencave, si dhe vepron në mbrojtje të interesit publik;
 - b. Nëpunësi ushtron detyrat funksionale, duke garantuar të drejtat e liritë themelore të njeriut dhe trajtim të barabartë përpara ligjit, në përputhje me legjislacionin në fuqi;
 - c. Nëpunësi merr masat e nevojshme për parandalimin e veprimeve të paligjshme dhe ka detyrimin të informojë eprorët, si dhe të adresojë pranë autoriteteve kompetente çdo rast abuzimi, vjedhjeje, mashtrimi dhe korrupsioni apo vepra të tjera, që mund të konstatojë gjatë ushtrimit të detyrës;
 - d. Nëse nëpunësi dyshon se eprori ka dhënë një urdhër të paligjshëm, informon pa vonesë eprorin e personit, që ka dhënë këtë urdhër dhe kërkon konfirmimin e tij me shkrim. Ai ka detyrimin ta zbatojë urdhrin me shkrim, me përjashtim të rastit kur zbatimi i tij përbën vepër penale;
 - e. Në varësi të pozicionit të punës, nëpunësi mund të jetë anëtar i partive politike apo i grupimeve me karakter politik, për aq sa lejohet me ligj;
 - f. Nëpunësi lejohet të marrë pjesë në grumbullime, takime, mbledhje, tubime me karakter politik apo të shprehë publikisht bindjet apo preferencat politike, për aq sa nuk bie ndesh me legjislacionin në fuqi;
 - g. Nëpunësi distancohet qartazi nga çdo ndikim ose presion politik, që mund të çojë në njëanshmëri gjatë përmbushjes së detyrave;
 - h. Nëpunësi nuk duhet ta përdorë ose të lejojë ta përdorin detyrën zyrtare të tij, në mënyrë të tillë që të nxisë ose të detyrojë ndonjë person tjetër, përfshirë edhe vartësit, për të pasur ndonjë përfitim financiar ose të çdo lloji tjetër me interes personal;
 - i. Nëpunësit duhet të mbrojnë dhe ruajnë pronën e institucionit, përfshirë këtu edhe dokumentacionin zyrtar. Nëpunësi nuk duhet të përdorë ose të lejojë që të përdoret prona që institucioni zotëron ose ka në përdorim, për asnjë qëllim tjetër, përveçse për kryerjen e veprimtarive të miratuara, në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi;
 - j. Nëpunësi duhet të përdorë mjetet që i ofron pozicioni i punës vetëm për realizimin e detyrave të tij dhe jo për qëllime personale;
 - k. Nëpunësi duhet ta përdorë kohën e punës në mënyrë efektive për realizimin e detyrave zyrtare. Kjo kohë nuk përdoret për asnjë qëllim tjetër, përveçse në rastet kur përdorimi i saj për qëllime të tjera është i autorizuar zyrtarisht, në përputhje me legjislacionin në fuqi;

- l. Nëpunësit e administratës publike pas largimit nga detyra nuk duhet ta përdorin informacionin konfidencial, të marrë gjatë kryerjes së detyrës, për interes personal;
 - m. Për një periudhë kohe 2-vjeçare, pas largimit nga detyra, ish-nëpunësi nuk duhet të përfaqësojë asnjë person ose organizatë në një konflikt ose marrëdhënie tregtare me administratën publike shqiptare, për detyrën që ai ka kryer ose në vazhdimësi të saj;
 - n. Nëpunësit dhe punonjësit e Bashkisë Lezhë duhet të ruajnë reputacionin, dinjitetin, si dhe të qëndrojnë larg çdo veprimi, qëndrimi apo sjellje e cila mund të zhvlerësojë emrin e mirë të nëpunësit dhe institucionit që përfaqëson.
 - o. Nëpunësit dhe punonjësit e Bashkisë së Lezhës janë të detyruar t'u përmbahen normave të etikës gjatë orarit të punës
 - p. Nëpunësi dhe punonjësi duhet të jetë i sjellshëm në marrëdhënie dhe në komunikimin shkresor e verbal me eprorët, kolegët dhe vartësit e tij; si dhe të respektojë parimet e etikës sipas legjislacionit në fuqi.
3. Veshja e nëpunësve dhe punonjësve duhet të jetë serioze.
 - a. Për nëpunësit dhe punonjësit meshkuj në pozicionin specialist dhe funksione të tjera më të larta në hierarki se ky pozicion duhet të vishen 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), këmisha e bluza pa dekolte. Veshjet e rastit (xhinse etj), lejohen vetëm ditëve të premtë;
 - c. 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;
 - d. Të gjithë nëpunësit/punonjësit e Bashkisë Lezhë 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.
 4. Nuk lejohet përdorimi i linjës telefonike të brendshme për qëllime private, përveç rasteve familjare urgjente.
 5. Në takime pune, mbledhje me titullarët e Bashkisë Lezhë, në raportimin tek eprorët aparati i telefonit celular duhet të jetë i fikur ose pa tingull.
 6. Në të gjitha ambientet e Bashkisë Lezhë është rreptësisht i ndaluar përdorimi, mbajtja e pijeve alkoolike dhe pirja e duhanit.
 7. 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 Lezhë nuk duhet të bëhet me zë të lartë.
 8. Në takime punë jashtë institucionit, nëpunësit dhe punonjësit e Bashkisë Lezhë duhet të paraqiten me veshje zyrtare.
 9. Nëpunësit që shkelin parimet e etikës, rregullat e sjelljes dhe detyrimet e përcaktuara në këtë rregullore, kur veprimet e tyre nuk përbejnë vepër penale, ndëshkohen me masat disiplinore, sipas procedurës së përcaktuar në legjislacionin për statusin e nëpunësit civil, Kodi i Punës dhe në këtë rregullore.

NENI 28

DISIPLINA NË PUNË

1. Orari i punës në Bashkinë Lezhë, njësitë administrative dhe organizative të saj është prej orës 08.00–16.30, nga dita e Hënë deri ditën e Enjte dhe prej orës 08.00–14:00, në ditën e premte.
2. Nëpunësit mund të thirren në punë nga eprorët e tyre dhe jashtë kohës normale të punës, ditën e shtunë e të dielë sipas dispozitave ligjore në fuqi.
3. Administrata e Bashkisë Lezhës do të hyjë dhe dalë në institucion nga hyrja e përcaktuar për administratën. Hyrja e nëpunësve/punonjësve në Bashkinë Lezhë do të bëhet nëpërmjet kartave elektronike hyrëse dhe sistemi i kontrollit menaxhohet nga Drejtoria e Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse.
4. Punonjësit paraqiten në punë me veshje të rregullt e të pastër dhe kanë për detyrë të sillen sipas rregullave që pasqyrojnë etikën e nëpunësit civil. Etika në komunikim me kolegët, vartësit dhe qytetarët, është pasqyrim i vlerave të nëpunësit civil, kurse në komunikim me eprorët, punonjësi duhet t’i drejtohet sipas titullit të pozicionit.
5. Gjatë kohës që punonjësit e administrates janë në ambjentet e Bashkisë duhet të mbajnë të vendosur mbi veshjen e sipërme kartën e identifikimit të punonjësit të Bashkisë.
6. 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.
7. Kur punonjësi del jashtë godinës së Bashkisë duhet të marrë lejen e eprorit direkt, duke lënë njëkohësisht shënimin përkatës në librin e vendosur tek operatori i informacionit, si për kohën e daljes ashtu dhe atë të kthimit në punë.
8. Çdo mungesë në detyrë bëhet me leje, veç rasteve shëndetësore, për të cilat të bëhet njoftimi telefonik ose me e-mail tek eprori përkatës me fillimin e orarit zyrtar, ndërsa dorëzimi i raportit mjekësor bëhet ditën e parë të paraqitjes në punë. Për mungesa më të gjata se 3 ditë, raporti mjekësor, duhet dorëzuar jo më vonë se tre ditë nga mosparaqitja në punë.
9. Komunikimi ndërmjet nëpunësve, apo ndërmjet tyre dhe qytetarëve, bëhet vetëm nëpër zyra, duke shmangur qëndrimin apo bisedat nëpër korridore.
10. Të gjithë drejtorët, hartojnë planet mujore dhe vjetore të punës dhe i dorëzojnë tek Sekretari i Përgjithshëm. Planet vjetore dorëzohen brenda muajit Janar të çdo viti në Kabinetin e Kryetarit.
11. Listëprezenca për çdo punonjës të Bashkisë Lezhë, përgatitet nga drejtori i drejtorisë, dhe depozitohet pranë Drejtorisë së Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse, brenda datës 30, të çdo muaji.
12. 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.
13. Në marrëdhëniet me personat privatë, të gjithë nëpunësit udhëhiqen nga parimi i barazisë, në kuptimin që askush nuk duhet të privilegjohet apo diskriminohet për shkak të gjinisë, racës, fesë, etnisë, arsimit, bindjeve politike e fetare, gjendjes ekonomike e sociale, etj.

NENI 29

MASAT DISIPLINORE

1. Masat disiplinore për nëpunësit civil merren sipas përcaktimeve të ligjit nr.152/2013 “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar dhe akteve nënligjore të dala në zbatim të tij.
2. Për punonjësit, marrëdhënia e punës e të cilëve rregullohen nga Kodi i Punës shkelje disiplinore, llojet e masave dhe mënyra e dhënies së tyre janë si më poshtë:
 1. Konsiderohen shkelje disiplinore nga punëmarrësi:
 - a. Mosrespektimi i rregullave të përcaktuara në këtë rregullore.
 - b. Mosrespektimi i përsëritur i kohës dhe orarit të punës.
 - c. Moskryerja e detyrave, kryerja e detyrave në kundërshtim me kërkesat e dispozitave ligjore dhe nënligjore në fuqi, apo mosrespektimi i përsëritur i afateve të caktuara për kryerjen e detyrave.
 - d. Sjellja e parregullt gjatë kohës së punës me eprorët apo punonjësit e tjerë.
 - e. Dëmtimi i pronës, krijimi i mundësive për dëmtim apo keqpërdorim, si dhe përdorimi i saj jashtë kriterëve për kryerjen e punës.
 - f. Moszbatimi i përsëritur i urdhërave dhe udhëzimeve të punëdhënësit apo eprorëve.
 2. Llojet e masave disiplinore që mund të jepen ndaj punëmarrësit nga punëdhënësi:
 - a. Vërejtje me shkrim;
 - b. Vërejtje me paralajmërim për pushim nga puna;
 - c. Pushim nga puna dhe zgjidhje të kontratës.
 3. Mënyrat e dhënies së masës disiplinore:
 - a. Masat disiplinore jepen nga punëdhënësi me shkrim, pasi thirret dhe dëgjohet punëmarrësi ndaj të cilit do të jepet masa.
 - b. Masa disiplinore shënohet në regjistrin e punëmarrësit.
 - c. Ndaj punëmarrësit mund të jepet vetëm një masë disiplinore për një rast.
 - d. Punëdhënësi nuk është i detyruar të respektojë rradhën e masave disiplinore të përcaktuara më sipër, por mund të japë një nga masat qoftë dhe pushim nga puna në rrethanat e rënda që nuk lejojnë, sipas parimit të mirëbesimit vazhdimin e marrëdhënieve të punës.

KREU III
ORGANIZIMI, FUNKSIONIMI DHE KOMPETENCAT E
ADMINISTRATËS SË BASHKISË LEZHË

NENI 30
ORGANIZIMI I ADMINISTRATËS SË BASHKISË

1. Administrata e Bashkisë Lezhë përbëhet nga: funksionarët politikë në të cilën përfshihen nënkryetarët dhe funksionarë kabinetit, të cilët janë pjesë e strukturës së kabinetit të Kryetarit (Drejtori Kabinetit, Këshilltarët), nëpunës civilë marrëdhënia e punës e të cilëve rregullohet nga Ligji 152/2015 “Për nëpunësin civil” dhe punonjësit administrativ marrëdhënia e punës e të cilëve rregullohen nga Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë.(i ndryshuar).
2. Në krye të administratës qëndron Kryetari i Bashkisë, i cili gjatë kryerjes së funksioneve të tij ndihmohet nga Zëvendës Kryetarët dhe Kabineti i Kryetarit.

3. Në krye të nëpunësve civil qëndron Sekretari i Përgjithshëm si nëpunësi më i lartë civil.
4. Administrata e Bashkisë Lezhë është e organizuar në drejtori, sektorë, zyra dhe njësi.
5. Numri total i organikës të aparatit të Bashkisë Lezhë, miratohet nga Këshilli Bashkiak, me propozim të Kryetarit të Bashkisë.
6. Kategoritë e shërbimit civil sipas niveleve hierarkike në Bashkinë Lezhë, janë:
 - a. Sekretari i Përgjithshëm;
 - b. Drejtor Drejtorie;
 - c. Përgjegjës Sektori/Zyre;
 - d. Specialist;
7. Drejtoritë janë njësi bazë e strukturës organizative e Bashkisë Lezhë dhe përgjigjen për përmbushjen e detyrave në një ose disa fusha të caktuara, sipas funksioneve të përcaktuara me ligj dhe/ose akte nënligjore të miratuara nga institucioni.
8. Sektorët dhe zyrat, përgjigjen për aspekte të veçuara të këtyre elementëve.
9. Njësitë Administrative dhe Organizative në Bashkinë Lezhë janë:
 1. Njësia Administrative Lezhë,
 2. Njësia Administrative Shëngjin,
 3. Njësia Administrative Shënkoll,
 4. Njësia Administrative Zejmen,
 5. Njësia Administrative Kolsh,
 6. Njësia Administrative Balldren,
 7. Njësia Administrative Dajç,
 8. Njësia Administrative Kallmet,
 9. Njësia Administrative Ungrej,
 10. Njësia Administrative Blinisht.
10. Njësitë Organizative të Bashkisë Lezhë do të jenë:
 1. Drejtoria e Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse,
 2. Drejtoria Juridike,
 3. Drejtoria e Administrimit të Aseteve dhe Kadastrës,
 4. Drejtoria e Financës dhe Buxhetit,
 5. Drejtoria e Taksave dhe Tarifave Vendore,
 6. Drejtoria e Bujqësisë, Ujitjes dhe Administrimit të Pyjeve,
 7. Drejtoria e Planifikimit të Territorit dhe Zhvillimit Urban,
 8. Drejtoria e Shërbimeve Publike, Infstrukturës, Transportit dhe Mjedisit,
 9. Drejtoria e Shërbimit dhe Kujdesit Social,
 10. Drejtoria Arsimit, Rinisë dhe Sporteve,
 11. Drejtoria e Turizmit dhe Kulturës,
 12. Drejtoria e Projekteve Strategjike, Evropës, Migracionit, Diasporës, Komunikimit dhe Transparencës,
 13. Sektori i Auditit të Brendshëm,
 14. Inspektoriati Vendor i Mbrojtjes së Territorit,
 15. Policia Bashkiake.

11. Funksione të transferuara:

1. Njësia e Rrugët Rurale,
 2. Njësia e Administrimit të Pyjeve,
 3. Njësia e Bujqësisë, Ujitjes dhe Kullimit (Bordi i Kullimit),
 4. Drejtoria e MZSH-së,
 5. Qendra Kulturore e Fëmijëve, Kopshtet, Çerdhet dhe punonjësit jo mësimdhënës të arsimit parauniversitar,
 6. Konvikti i Shkollës së Mesme Profesionale,
12. Funksione të deleguara si:
1. Zyrat e Gjendjes Civile,
 2. QKB.
13. Zëvendës Kryetarët e Bashkisë, Drejtori i Kabinetit, Administratorët e Njësive Administrative dhe Sekretari i Përgjithshëm, kanë varësi direkte nga Kryetari.
14. Vendi dhe pozicioni hierarkik i këtyre njësive administrative përcaktohet në organigramën e miratuar nga Kryetari i Bashkisë.

NENI 31 KRYETARI I BASHKISË

1. Çdo bashki ka kryetarin e saj, të zgjedhur sipas dispozitave të Kodit Zgjedhor.
2. Kryetari i bashkisë mund të zgjidhet dhe të ushtrojë vetëm 3 mandate të njëpasnjëshme në krye të bashkisë, me të drejtë rizgjedhjeje.
3. Simboli i kryetarit të bashkisë:
 - Simboli dallues i kryetarit të bashkisë është një shirit me ngjyrat e flamurit kombëtar, me gjerësi 111 mm, i ndarë në tre sektorë me gjerësi të njëjtë, i kuq - i zi- i kuq;
 - Simboli dallues vendoset krahaqafë, nga supi i djathtë në ijen e majtë;
 - Kryetari e mban detyrimisht këtë shirit në mbledhjet solemne, pritjet zyrtare, ceremonitë publike dhe në ceremonitë e lidhjes së martesave;
4. Kryetari i Bashkisë organizon dhe drejton punën e Administratës për kryerjen e funksioneve të Bashkisë, nëpërmjet miratimit të urdhrave, urdhëresave dhe vendimeve.
5. Kryetari i Bashkisë, në kryerjen e funksioneve dhe kompetencave të tij, ndimohet nga një ose me shumë zëvendëskryetarë. Numeri i zëvendëskryetarëve caktohet nga kryetari i bashkisë, duke respektuar ligjin për barazinë gjinore.
6. Kryetari i Bashkisë Lezhë ushtron kompetencat dhe kryen të gjitha detyrat e përcaktuara në ligjin nr. 139/2015, “Për vetëqeverisjen vendore”, si dhe çdo detyrë tjetër të përcaktuar në ligjet dhe aktet nënligjore të Republikës së Shqipërisë.
7. 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 njësive 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 për 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 çënojnë interesa të 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;
- q. Kryen dhe detyra të tjera të parashikuara në aktet ligjore përkatëse.

NENI 32

ZV. KRYETARI I BASHKISË

1. Zëvendëskryetari i Bashkisë, emërohet dhe shkarkohet nga Kryetari i Bashkisë, është në varësi direkte të tij, drejton dhe udhëheq punën sipas fushave, organizimit dhe ndarjes së përgjithshme të punës së bërë nga Kryetari i Bashkisë dhe detyrat e caktuara prej tij dhe përgjigjet para tij për mbarëvajtjen e tyre;
2. Përfaqëson Kryetarin dhe institucionin për kryerjen e detyrave në rastet e mungesave apo delegimeve, të pamundësisë apo të paaftësisë fizike për të vepruar ose për shkak të një pengese ligjore që haset gjatë veprimtarisë së tij si organ administrativ individual, kjo procedurë realizohet në përputhje me procedurat e përcaktuara në Kodin e Procedurave Administrative të Republikës së Shqipërisë;
3. Zv/Kryetari asiston Kryetarin e Bashkisë në zhvillimin dhe përmirësimin e ndjekjes së vizionit e misionit të Bashkisë për zhvillimin e qytetit dhe në mënyrë proaktive promovon këtë vizion si në formë formale ashtu edhe informale.

4. Zv/Kryetari përgjigjet përpara Kryetarit të Bashkisë, për realizimin e funksioneve të deleguara.
5. Mbikëqyr në mënyrën e duhur të gjitha iniciativat specifike të Bashkisë Lezhë, të cilat janë të lidhura në mënyrë të drejtpërdrejtë me realizimin e të gjitha detyrave funksionale të Kryetarit të Bashkisë;
6. Në rast të përfundimit para kohe të mandatit të Kryetarit të Bashkisë, 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 përkatës, 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.
7. Në praktikën e përgjithshme të punës, zv. Kryetari zakonisht ngarkohet dhe kryen edhe këto detyra të ngarkuara nga Kryetari:
 - a. harton politika institucionale në përputhje me udhëzimet dhe urdhërat e kryetarit të bashkisë;
 - b. garanton, siguron ofrimin në përputhje me legjislacionin në fuqi, të 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 Njerëzore në bashki;
 - c. krijon lidhje dhe evidenton duke i përditësuar ato, problemet dhe shqetësimet e komunitetit në lidhje me shërbimet e administratës së bashkisë.
 - 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 kritere 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 sektorët e bashkisë;
 - f. ndjek dhe kontrollon punën që bëhet nga drejtorët, përgjegjësit e sektorëve dhe punonjësit e tjerë, për përcaktimin dhe dhënien e zgjidhjeve ligjore në afatet e caktuara;
 - g. siguron bashkëpunimin dhe bashkërendimin midis degëve dhe sektorëve për realizimin e misionit të drejtorive dhe të njësive administrative që ka në vartësi.
 - h. bën studime dhe projekte që realizohen nga shërbimet publike për komunitetin dhe t'i përmiresojë ato vazhdimisht duke programuar, planifikuar e monitoruar punën konkrete të drejtorive;
 - i. të ndjekë dhe të kontrollojë zbatimin e vendimeve të këshillit bashkiak për probleme që kanë lidhje me drejtoritë që janë nën mbikëqyrjen e tij;
 - j. kërkon dhe ndjek me përparësi nga të gjitha drejtoritë si dhe zyrat në bashki, të zgjidhjes së kërkesave të qytetarëve prej tyre, përgjigjet e dhëna nga këto struktura në kohë dhe me saktësi dhe merr masa të plota që ky proces të kryhet sipas parametrave të përcaktuara në këtë rregullore.

NENI 33
ADMINISTRATORI I NJËSISË ADMINISTRATIVE

1. Në strukturën e saj Bashkia e Lezhë ka 9 administratorë, të cilët emërohen dhe shkarkohen nga Kryetari i Bashkisë në bazë të nenit 64, të ligjit Nr.139/2015, “Për vetëqeverisjen vendore”, të ndryshuar.
2. Administratori përgjigjet përpara Kryetarit të Bashkisë dhe është përgjegjës përpara tij për funksionimin dhe veprimtarinë e administratës së Njesisë Administrative, për sigurimin e arritjes së rezultateve në kohë dhe me cilësi të tyre, me qëllim që të përmbushet misioni i Bashkisë Lezhë.
3. Detyrat kryesore të administratorit të njesisë administrative janë:
 - a. organizon dhe drejton punën në njësinë e tij administrative, bazuar në detyrat e dhëna dhe të deleguara nga kryetari i bashkisë dhe përgjigjet para tij për mbarëvajtjen e tyre;
 - b. ushtron të gjitha kompetencat në kryerjen e funksioneve operative të njesisë administrative sipas ligjit nr.139/2015, “për vetëqeverisjes vendore” në kryerjen e shërbimeve ndaj qytetarëve të tyre;
 - c. mbikëqyr territorin për zbatimin e ligjit në të gjitha fushat në kompetencën e njesisë administrative dhe njofton strukturat kompetente të Bashkisë Lezhë, në rast të konstatimit të veprimeve në kundërshtim me ligjin;
 - d. siguron mbështetjen e punës së strukturave kompetente të bashkisë;
 - e. siguron zbatimin e vendimeve të Këshillit të Bashkiak;
 - f. siguron një mirëadministrim të këndeve të lojërave, terreneve sportive, bibliotekat, shtëpitë dhe klubet e rinisë;
 - g. përgatit dhe i propozon bashkisë planin për investimet nën juridiksionin e tij territorial si dhe mbikëqyr, pas miratimit, zbatimin e tyre sipas ligjit;
 - h. propozon, sipas ligjit, emërtimin e rrugëve, shesheve, institucioneve dhe objekteve që janë nën juridiksionin e tij territorial;
 - i. i propozon Kryetarit të Bashkisë dhënien e titujve të nderit dhe stimujve për personat nën juridiksionin e saj territorial;
 - j. propozon marrjen e nismave në dobi të komunitetit brenda juridiksionit të tij territorial;
 - k. evidenton probleme të ndryshme që kanë të bëjnë me shërbimin ndaj qytetarëve dhe raporton me shkrim te Kryetari i Bashkisë në takimet e organizuara sipas axhendës së përcaktuar dhe kur janë emërgjente menjëherë;
 - l. në të gjitha rastet, administratori përgjigjen para Kryetarit të Bashkisë për realizimin e të gjitha funksioneve të deleguara prej tij;
 - m. mbikëqyr mbarvajtjen dhe rregullin për pastrimin e territorit;
 - n. jep urdhëra pune për punonjësit në varësi të tij;
 - o. përgjigjet për disiplinën e punës për punonjësit që kanë në varësi;
 - p. propozon për masa disiplinore për punonjësit e njesisë administrative , në rast kur ka shkelje, tek Drejtoria e Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse;
 - q. paraqet ide, projekte për zhvillimin e njesisë administrative;
 - r. ndjek, kontrollon, zbatimin e investimeve që kryhen në territorin e njesisë administrative;
 - s. merret vazhdimisht me zgjidhjen e kërkesave dhe ankesave që kanë banorët e njesisë;
 - t. bashkëpunon me drejtoritë përkatëse të bashkisë për mbarëvajtjen e punëve të njesisë;

- u. mban komunikim me institucionet arsimore dhe shendetësore të njësisë administrative për mbarëvajtjen e punëve;
- v. bashkëpunon me kryetarët e fshatrave për të gjitha problematikat që kanë në fshatrat ku ata drejtojnë;
- w. mban korrespondencë periodike me institucionet e bashkisë për zbatimin e detyrave në afat;
- x. organizon takime të ndryshme në lagje, për njohjen e shqetësimeve që kanë banorët dhe marrjen e masave për zgjidhjen e tyre;
- y. projektton dhe organizon me miratim të kryetarit të bashkisë, aktivitete të ndryshme në funksion të gjallërimit të jetës kulturore, sportive e promovimit të biznesit në njësi;
- z. mban komunikim, bashkëvepron, mbështet bizneset që kanë aktivitete në njësi, me qëllim funksionimin sa më mirë të aktiviteteve që ato kanë;
- aa. harton listprezencat e punonjësve/nëpunësve të njësisë administrative dhe të nëpunësit të zyrës së gjendjes civile në njësi dhe i paraqet çdo fund muaj te Drejtoria e Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse;
- bb. kryen detyra të tjera brenda misionit dhe funksionit të njësisë administrative të përcaktura nga aktet ligjore, aktet e delegimit të Kryetarit të Bashkisë, urdhrat apo udhëzimet përkatëse.

NENI 34

KABINETI I KRYETARIT

1. Kabineti varet drejtpërdrejt nga Kryetari i Bashkisë.
2. Kabineti ka për detyrë bashkërendimin e përgjithshëm, si dhe bashkëveprimin e strukturave për zhvillimin e veprimtarisë së Bashkisë. Për kryerjen e funksionit dhe plotësimin e detyrave të ngarkuara, punonjësit e Kabinetit përgjigjen përpara Kryetarit.
3. Detyrat dhe Funksionet e përgjithshme të Kabinetit :
 - a. kujdeset për përgatitjen e programeve vjetore dhe periodike për të gjithë veprimtarinë e aparatit në zbatim të realizimit të misionit të Bashkisë, si dhe për ndjekjen e plotësimin të detyrave të përcaktuara në to;
 - b. përgatit materialet e kërkuara nga Kryetari dhe asiston Kryetarin dhe Zv/Kryetarët në plotësimin e funksioneve të tyre;
 - c. merr pjesë në analiza e takime të ndryshme që zhvillon Kryetari, si dhe mban kontakte me drejtoritë e Aparatit të Bashkisë, me qëllim zbatimin e detyrave të ngarkuara.
4. Drejtori i Kabinetit:
 - a. organizon punën që veprimtaria e Bashkisë të jetë në përputhje me prioritetet dhe objektivat e përcaktuara të punës;
 - b. bën përgjithësime e propozime për probleme me politikat e zhvillimit të fushave që mbulon Bashkia;
 - c. kontrollon punën dhe bashkërendon veprimtarinë e gjithë stafit të Kabinetit;
 - d. organizon punën në përputhje me axhendën e Kryetarit dhe plotësimin e detyrave që rrjedhin prej saj;
 - e. i parashtron Kryetarit dhe Zv/Kryetarëve mendime për çështje të ndryshme të rëndësishme të punës së përditshme;

- f. ndjek dhe trajton materiale dhe shkresa për probleme të cilat i drejtohen Kryetarit dhe i delegohen nga ky i fundit Kabinetit.
5. Këshilltarët
- a. puna e këshilltarit konceptohet në grup, për këshilltari është përgjegjës të ndjekë çështjet sipas përcaktimit që bën kryetari dhe Drejtori i Kabinetit;
 - b. kontribon në hartimin e politikave apo strategjive afatshkurtra dhe afatgjata;
 - c. propozon zgjidhje konkrete, komente, këshilla, e qëndrime të kryetarit ndaj të tretëve, në funksion të plotësimit të detyrave të ngarkuara Bashkisë së Lezhës nga aktet ligjore e nënligjore në fuqi;
 - d. përgatit sipas fushave materiale që i kërkohen nga kryetari, zv/kryetarët apo drejtori i kabinetit, për probleme që i janë deleguar këtij të fundit nga kryetari;
 - e. shqyrton materialet për mbledhjet në të cilat kryetari merr pjesë dhe përgatit qëndrimet që duhen mbajtur për problemet që shqyrtohen;
 - f. merr pjesë në grupe pune, komisione sipas urdhërave/vendimeve të Kryetarit të Bashkisë;
 - g. kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprori ose kryetari i bashkisë në përputhje me misionin e funksionit të tij.

NENI 35

SEKRETARI I KRYETARIT

Detyrat e Sekretarit të Kryetarit të Bashkisë:

1. Sistemon e regjistron të gjitha materialet që qarkullojnë në zyrën e Kryetarit të Bashkisë.
2. Evidenton dhe organizon realizimin e axhendës së përditshme të kryetarit.
3. Organizon e siguron rregullsinë e hyrjes së të gjitha materialeve informative për kryetarin.
4. Siguron transmetimin korrekt të porosive që jep kryetari brenda aparatit të Bashkisë apo në marrëdhëniet jashtë tij.
5. Nëpërmjet Sektorit të Protokoll-Arkivës pret dhe nis gjithë korrespondencën personale të kryetarit.

NENI 36

SEKRETARI I KËSHILLIT BASHKIAK

1. Emërohet dhe shkarkohet nga Këshilli i Bashkisë, mbi bazën e propozimit të Kryetarit të Këshillit Bashkiak.
2. Detyrat e Sekretarit të Këshillit të Bashkisë janë si më poshtë:
 - a. përgatit materialet për mbledhjet e këshillit Bashkiak. Për këtë komunikon nëpërmjet Zyrës së Arkivës me administratën e Bashkisë për formulimin e projekt-vendimeve për mbledhjen e rradhës së Këshillit Bashkiak, sipas rendit të ditës të përcaktuar nga ky i fundit;
 - b. siglon vendimet e Këshillit para se t'i paraqiten Kryetarit të Këshillit për firmë;
 - c. me kërkesë të Kryetarit të Këshillit, verifikon saktësinë e vendimit të zbardhur me proces-verbalin e mbledhjes së këshillit;

- d. në bashkëpunim me Kryetarin e Këshillit, merr masa për organizimin e mbledhjeve të komisioneve të këshillit dhe bën ndarjen e materialeve që do të diskutohen në komisionet përkatës;
- e. merr masa për njoftimin e këshilltarëve për ditën dhe orën e mbledhjeve të Këshillit Bashkiak dhe të komisioneve të Këshillit;
- f. merr masa për shpalljen e akteve të Këshillit Bashkiak. Në rastet kur është e nevojshme, në bashkëpunim me Kryetarin e Këshillit, përcaktojnë mënyrën dhe vendin e realizimit të mbledhjeve të hapura me publikun;
- g. merr masat dhe është përgjegjës për një asistencë funksionale ndaj Këshillit dhe anëtarëve të tij;
- h. është përgjegjës për organizimin e duhur të mbledhjeve të Këshillit duke patur parasysh rregulloren e funksionimit të Këshillit;
- i. kujdeset për mbajtjen e listës së të pranishmëve në mbledhjet e Këshillit të Bashkisë;
- j. me kërkesë të Këshillit Bashkiak, i jep atij informacion për dokumentat që gjenden në organet ekzekutive të Bashkisë, për të cilat kabineti i Kryetarit të Bashkisë ka marrë dizen;
- k. kujdeset që anëtarët e Këshillit, po është e nevojshme, të marrin ndihmë për formulimin e mocioneve, amendamenteve, propozimeve, interpelancave, shtrimin e pyetjeve dhe të tjera inisiativa të ngjashme siç parashikohet në rregulloren e funksionimit të Këshillit të Bashkisë;
- l. sekretari i këshillit, dërgon në prefekturë me shkresë përcjellesë për konfirmim të të gjithë vendimeve të Këshillit Bashkiak;
- m. sekretari kryen funksione dhe detyra të tjera që i cakton Këshilli Bashkiak;
- n. asiston Kryetarin e Bashkisë në përgatitjen e tij të mirë dhe të rregullt në mbledhjet e Këshillit;
- o. përgjigjet për sistemimin dhe ruajtjen e dokumentacionit, projekt-vendimet, vendime të Këshillit, shkresa, relacione, korespondenca etj. si dhe protokollat e mbledhjeve të komisioneve të Këshillit dhe të vetë Këshillit, libër dorëzimi, kërkesat dhe çdo gjë tjetër si këto;
- p. kryen dhe detyra të tjera sipas akteve ligjore përkatëse.

NENI 37

SEKRETARI I PËRGJITHSHËM I BASHKISË

1. Sekretari i Përgjithshëm, përgjigjet para Kryetarit të Bashkisë për dhënien e këshillave lidhur me politikën, objektivat dhe përparësitë e njësisë së qeverisjes vendore, si dhe për sigurimin e mbarëvajtjes së aktivitetit të bashkisë në përputhje me ligjet, aktet nënligjore apo aktet rregullatore në fuqi me qëllim përmbushjen e misionit të bashkisë. Ai është nëpunësi më i lartë civil i bashkisë.
2. Detyrat kryesore të Sekretarit të Përgjithshëm:
 - a. Sekretari i Përgjithshëm siguron që burimet materiale, financiare dhe njerëzore, në dispozicion të bashkisë, organizohen dhe përdoren në mënyrë të tillë që objektivat dhe misioni i qeverisjes vendore të realizohen në mënyrë efikente dhe efikase duke respektuar të gjithë kuadrin ligjor në fuqi në Republikën e Shqipërisë;

- b. Sekretari i Përgjithshëm siguron që, në veprimtarinë e përditshme të të gjitha njësive organizative të bashkisë ndiqen të gjitha procedurat ligjore, financiare dhe të kontabilitetit me qëllim mbrojtjen dhe mirë-menaxhimin e fondeve dhe të mirave të tjera publike;
- c. Sekretari i Përgjithshëm aprovon dhe sigurohet që në Bashki funksionon një sistem efikas i kontrollit të brendshëm me qëllim përmbushjen e misionit, objektivave, politikave dhe përparësive të qeverisjes vendore;
- d. siguron drejtimin strategjik për përgatitjen dhe përditësimin të planeve dhe objektivave të bashkisë, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e misionit të qeverisjes vendore nëpërmjet mirë-menaxhimit të burimeve ekonomike dhe njerëzore të bashkisë;
- e. ofron mbështetje dhe këshilla për kryetarin e bashkisë në interpretimin dhe zbatimin e strategjive, politikave, planeve dhe buxhetit të bashkisë;
- f. siguron qartësi dhe koherencë në të gjitha strategjitë, politikat dhe objektivat që hartohen apo formulohen nga bashkia;
- g. merr në shqyrtim dhe adreson rekomandimet apo sygjyerimet e brendshme apo të jashtme me qëllim përmirësimin e praktikave apo procedurave të zbatuara nga administrata e bashkisë me qëllim përmirësimin e rezultateve dhe përformancës në dhënien e shërbimeve ndaj komunitetit;
- h. jep urdhëra pune për stafin në varësi;
- i. siguron përgatitjen e raporteve, të shpenzimeve dhe të ardhurave aktuale, në mbështetje të planit të shpenzimeve si dhe për çdo çështje tjetër të rëndësishme administrative apo politike;
- j. monitoron alokimin e shpenzimeve faktike përkundrejt atyre të planifikuara, duke këshilluar kryetarin e bashkisë për devijime të mundshme nga plani apo pritshmëria;
- k. shpërndan punën mes drejtuesve të lartë të bashkisë, me qëllim sigurimin e cilësisë së punës së kryer, realizimin në kohë të saj dhe vendos indikatorë të qartë dhe të matshëm mbi arritjen e rezultateve;
- l. shpërndan postën hyrese dhe siglon të gjitha shkresat dalëse me përjashtim të atyre që janë në kompetencë të Kryetarit të Bashkisë, apo kompetenca të deleguara nga kryetari të zëvendëskryetarët;
- m. organizon mbledhje dhe takime me stafin në varësi për problematika të ndryshme;
- n. zgjidh konfliktet midis drejtorive;
- o. siguron drejtimin e drejtuesve të lartë të bashkisë, monitoron përformancën e tyre, si dhe i ndihmon ose i disiplinon, rast pas rasti, me qëllim motivimin dhe zhvillimin profesional të tyre;
- p. vlerëson, aftësitë dhe përformancën e përgjithshme të nëpunësve të kategorisë së mesme drejtuese, 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;
- q. mban kontrollin strategjik të menaxhimit të përgjithshëm si dhe mban përgjegjësi për bashkinë në tërësi dhe njësitë e saj organizative përbërëse për të siguruar që aktiviteti i bashkisë kryhet në mënyrën e duhur dhe në përputhje me kuadrin normativ dhe rregullator në fuqi;

- r. siguron që nëpunësit e të gjitha niveleve në bashki të kenë përgjegjësi të mirëpërcaktuara, njëkuptim të plotë dhe të qartë të objektivave dhe procedurave të punës si dhe trajnimin apo kualifikimet e duhura për vendet përkatëse të punës;
- s. siguron përgatitjen në kohë dhe me cilësi të materialeve informuese për Kryetarin e Bashkisë, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e përgjegjësive ndaj komunitetit;
- t. siguron zhvillimin e politikave, strategjive dhe planeve si dhe monitoron dhe raporton zbatimin e tyre tek Kryetari i Bashkisë me qëllim arritjen e rezultateve të matshme dhe përmbushjen e misionit të qeverisjes vendore;
- u. harton përshkrimet e punës të drejtorëve dhe miraton përshkrimet e punës të të gjithë nëpunësve civilë, të çfarëdolloj niveli, në bashki;
- v. miraton vlerësimet e punës të të gjithë nëpunësve civil në bashki (kategori e ulët drejtuese dhe kategorisë ekzekutive);
- w. jep masa disiplinore për nëpunësit civil në varësi të tij sipas ligjeve në fuqi;
- x. përfaqëson bashkinë në marrëdhënie me të tretët sipas përcaktimeve normative në fuqi dhe kërkesave ose delegimit të kryetarit të bashkisë;
- y. mban lidhje me homologët apo zyrtarë të tjerë të lartë të qeverisë qendrore apo asaj vendore;
- z. koordinon dhe bashkërendon aktivitetet e përbashkëta me organe të tjera të pushtetit qendror apo atij vendor;
- aa. konsultohet me grupet e interesit dhe publikun në përgjithësi për të siguruar që strategjitë, politikat dhe objektivat e bashkisë janë në përputhje me nevojat dhe pritshmëritë e komunitetit;
- bb. Sekretari i Përgjithshëm raporton si dhe përgjigjet direkt përpara Kryetarit të Bashkisë dhe veprimtaria e tij ndikon dhe reflektohet në mënyrë direkte në të gjithë veprimtarinë e bashkisë;
- cc. Sekretari i Përgjithshëm drejtohet në mënyrë të përgjithshme dhe të posaçme nga kryetari i Bashkisë;
- dd. Sekretari i Përgjithshëm si nëpunësi më i lartë civil në hierarkinë e institucionit, ka në varësi të drejtpërdrejtë të gjithë drejtorët e drejtorive, nëpunësit e kategorive të ulët drejtuese dhe ato të kategorisë ekzekutive në varësi jo të drejtpërdrejtë.
- ee. merr pjesë në grupe punë/komisione të ngritura me urdhër/vendim të kryetarit të bashkisë;
- ff. si dhe kryen detyra të tjerat të ngarkuar me urdhër/vendim nga kryetari i bashkisë.

NENI 38

DREJTORI I DREJTORISË

1. Drejtori i drejtorisë është përgjegjës për miradministrimin e çdo çështje që lidhet me fushën e veprimtarisë të njësisë së tij organizative, 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.

2. Drejtori i drejtorisë është përgjegjës 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.
3. Drejtori i Drejtorisë, përgjigjet përpara Kryetarit të Bashkisë/Sekretarit të Përgjithshëm 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.
4. Detyrat kryesore të drejtorit të drejtorisë:
 - a. i propozon kryetarit të bashkisë/sekretarit të përgjithshëm, masën dhe sasinë e burimeve materiale, financiare dhe njerëzore që nevojiten për realizimin e objektivave dhe misionit të kësaj njësie organizative;
 - 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. për menaxhimin e punës së drejtorisë jep urdhëra pune për stafin në varësi dhe harton rregullore të brendshme për drejtorinë dhe i paraqet për miratim të Sekretarit të Përgjithshëm dhe Kryetarit të Bashkisë;
 - m. shpërndan punën mes sektorëve përbërës të njësisë organizative , me qëllim përmirësimin e performancës;
 - n. harton përshkrimin e punës për nëpunësit/punonjësit në varësi të tij;
 - o. 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;
- p. kryen analiza periodike për veprimtarinë e drejtorisë dhe mbi këtë bazë, informon periodikisht kryetarin e bashkisë, sekretarin e përgjithshëm, 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;
 - q. 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;
 - r. vlerëson, aftësitë dhe performancën e përgjithshme të 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;
 - s. propozon përgjegjësi, objektiva dhe procedura të punës të mirëpërcaktuara për nëpunësit e njësisë organizative;
 - t. 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;
 - u. përgatit në kohë dhe me cilësi materiale informuese për eprorët, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e detyrave të njësisë organizative;
 - v. identifikon nevojat për përmirësim dhe bën rekomandime brenda funksioneve dhe kompetencave të drejtorisë;
 - w. mban marrëdhënie me tretët sipas kërkesave të eprorëve;
 - x. zgjidh konfliktet midis sektorëve të drejtorisë që drejton;
 - y. jep masa disiplinore sipas ligjeve në fuqi;
 - z. merr pjesë në grupe punë/komisione sipas urdhërit/vendimit të Kryetarit të Bashkisë dhe urdhërave të Sekretarit të Përgjithshëm;
 - aa. kryen detyra të tjera brenda misionit dhe funksionit të drejtorisë të përcaktuara nga urdhra apo udhëzime përkatëse;

NENI 39 **PËRGJEGJËSI I SEKTORIT/ZYRËS**

1. 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 pjesë.
2. Përgjegjësi i Sektorit përgjigjet para drejtorit të drejtorisë të njësisë ku bën pjesë, për zbatimin e politikave, strategjive dhe planeve të fushës përkatëse, si dhe për sigurimin e mbarëvajtjes së punës të Sektorit në përputhje me ligjet, aktet nënligjore apo aktet rregullatore në fuqi.
3. 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 efçente 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 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. zbaton urdhërat e drejtorit dhe kujdeset që specialistët të kryejnë detyrën sipas urdhërave dhe udhëzimeve të drejtorit;
- f. siguron drejtimin e njësisë organizative për përgatitjen dhe përditësimin e planeve dhe objektivave, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e misionit të kësaj strukture;
- g. është përgjegjës për drejtimin dhe kontrollin e realizimit të detyrave nga specialistët e sektorit që drejton;
- h. bashkërendon bashkëpunimin midis njërive të tjera përbërëse të drejtorisë;
- i. 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;
- j. ofron mbështetje dhe këshilla për eprorët, në interpretimin dhe zbatimin e strategjive, politikave, planeve dhe buxhetit të njësisë organizative;
- k. realizon ndarjen e punës, jep instruksione dhe ndihmën e domosdoshme për vartësit direkt për përmbushjen e detyrave;
- l. 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;
- m. 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;
- n. vlerëson, aftësitë dhe performancën e përgjithshme të nëpunësve të njësisë organizative, duke përgatitur vlerësimet me shkrim të rezultateve në punë;
- o. udhëzon stafin në përmbushjen e aktivitetit të përditshëm dhe siguron që kjo veprimtari të jetë në përputhje me legjislacionin, politikat institucionale dhe standardet përkatëse;
- p. përgatit në kohë dhe me cilësi materiale informuese për eprorët, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e detyrave të njësisë organizative;
- q. identifikon nevojat për përmirësim dhe bën rekomandime brenda funksioneve dhe kompetencave të drejtorisë;
- r. përgatit raporte periodike dhe informon eprorët për ecurinë e punës në njësinë organizative;
- s. zbaton rekomandimet apo sugjerimet e eprorëve me qëllim përmirësimin e praktikave apo procedurave të zbatuara;

- t. raporton dhe përgjigjet direkt përpara drejtorit të drejtorisë dhe veprimtaria e tij ndikon dhe reflektohet në mënyrë direkte në të gjithë veprimtarinë e drejtorisë;
- u. merr pjesë në grupe pune/komisione sipas urdhërit/vendimit të Kryetarit të Bashkisë dhe urdhërave të Sekretarit të Përgjithshëm, urdhërave të drejtorit të drejtorisë;
- v. kryen detyra të tjera brenda misionit dhe funksionit të drejtorisë të përcaktuara nga urdhëra apo udhëzime përkatëse.

NENI 40 SPECIALISTI

1. Specialisti është përgjegjës për administrimin e çdo çështjeje 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 .
2. Specialisti përgjigjet para Përgjegjësit të Sektorit përkatës për menaxhimin e çështjeve që lidhen me fushën e veprimtarisë së sektorit në përputhje me ligjet, aktet nënligjore apo aktet rregullatore në fuqi, por epror direkt i tij është drejtori i drejtorisë.
3. 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 urdhërat dhe udhëzimet e drejtorit të drejtorisë;
 - h. zbaton rekomandimet apo sugjerimet e eprorëve me qëllim përmirësimin e praktikave apo procedurave të zbatuara;
 - i. diskuton rezultatet e punës me eprorin dhe ja referon atij vetëm në rastet e çështjeve jo të zakonshme;
 - j. 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;
 - k. mban përgjegjësi për cilësinë dhe saktësinë profesionale të materialeve të përgatitura;
 - l. respekton të gjitha rregullat dhe dispozitat ligjore për dokumentimin, administrimin dhe ruajtjen e dokumenteve të bashkisë;

- m. merr pjesë në grupe punë/komisione sipas urdhërit/vendimit të kryetarit të bashkisë dhe urdhërave të sekretarit të përgjithshëm, urdhërave të drejtorit të drejtorisë;
- n. kryen çdo detyrë tjetër që i caktohet nga përgjegjësi i sektorit, gjithmonë në lidhje me fushën e veprimtarisë së sektorit ku bën pjesë;
- o. specialisti drejtohet në mënyrë të përgjithshme dhe të posaçme nga përgjegjësi i sektorit;
- p. kryen detyra të tjera brenda misionit dhe funksionit të drejtorisë të përcaktuara nga urdhëra apo udhëzime përkatëse.

KREU IV

ORGANIZIMI DHE FUNKSIONIMI I NJËSIVE ORGANIZATIVE TË BASHKISË LEZHË

NENI 41

DREJTORIA JURIDIKE

1. Drejtoria Juridike është përgjegjëse për mirëadministrimin e çdo çështje që lidhet me garantimin e pajtueshmërisë së politikave të ndjekura nga Bashkia Lezhë, në fushat ku kjo e fundit ushtron funksionet dhe veprimtarinë e saj, me kuadrin ligjor në Republikën e Shqipërisë.
2. Drejtoria Juridike është përgjegjëse të sigurojë ruajtjen e interesave të Institucionit për zbatimin e strategjive, politikave dhe planeve në fushën 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.
3. Drejtoria Juridike është përgjegjëse për administrimin e çdo çështjeje që lidhet me mbështetjen dhe sigurimin e asistencës ligjore dhe juridike në çdo rast që i kërkohet nga të gjitha strukturat e bashkisë me qëllim, zbatimin dhe respektimin e ligjit në çdo procedurë administrative që ndjek institucioni si dhe përmirësimin e standardit të legjislacionit të qeverisjes vendore.
4. Drejtoria Juridike është përgjegjëse për mirëadministrimin e çdo çështjeje që lidhet me hartimin, përmirësimin e standardizimin e kontratave e marrëveshjeve, që Bashkia e Lezhës lidh me subjekte fizike dhe juridike, vendase e të huaja, në përputhje me legjislacionin e Republikës së Shqipërisë, referuar akteve ligjore e nënligjore që janë në fuqi.
5. Drejtoria Juridike është përgjegjëse për administrimin e çdo çështjeje që lidhet me përfaqësimin sa më profesional të Bashkisë Lezhë, në të gjitha konfliktet gjyqësore në të cilat institucioni është palë ndërgjyqëse, në të gjitha shkallët e gjyqimit, sipas autorizimeve përkatëse të lëshuar nga Kryetari i Bashkisë, përveç atyre me natyrë specifike për të cilat janë përgjegjëse drejtoritë përkatëse.
6. Detyrat kryesore të Drejtorisë Juridike janë:
 - a. harton padi, prapësime në gjykatën e shkallës së parë, konkluzione përfundimtare, kërkesa të ndërmjetme, kërkesa ankimore në Gjykatën e Apelit dhe rekurse në Gjykatën e Lartë, në mbrojtje të interesave të Bashkisë Lezhë;

- b. siguron përputhshmërinë e veprimtarisë së institucionit, me kërkesat ligjore në fuqi;
- c. përgjigjet për dhënien e asistencës dhe opinionit ligjor, në funksion të veprimtarisë së institucionit;
- d. ofron konsulencë juridike, referuar mosmarrëveshjeve që mund të lindin nga zbatimi i kontratave apo marrëveshjeve në rastet e konflikteve civile, nga mosrespektimi korrekt i tyre, në bashkëpunim me strukturat përkatëse;
- e. kur i kërkohet asistencë juridike nga njësitë e tjera organizative për materialet që paraqiten në Këshillin Bashkiak, Drejtoria Juridike jep mendim dhe mendimi i saj duhet reflektuar në materialin përfundimtar;
- f. Drejtoria Juridike asiston në të gjitha strukturat e Bashkisë në drejtim të njohjes, interpretimit dhe zbatimit rigoroz të ligjit, akteve nënligjore, vendimeve të Këshillit Bashkiak dhe akteve të kryetarit të Bashkisë;
- g. siguron ndihmën juridike për veprimtarinë dhe aktet e Këshillit Bashkiak, si dhe komisionet e tij;
- h. përgatit draft-akte të ndryshme rregullatorë, marrëveshje apo kontrata, në bashkëpunim me drejtoritë përkatëse që janë kompetente sipas objektit të draft-aktit, kontratës apo marrëveshjes;
- i. koordinon, mbikqyr dhe siguron realizimin e standartizimit, përmirësimit të kontratave dhe marrëveshjeve që Bashkia e Lezhës lidh me subjektet fizike e juridike, përsa i përket përmbajtjes, kushteve dhe ligjshmërisë së tyre;
- j. kontribon në monitorimin e zbatimit të të drejtave dhe detyrimeve të marra përsipër në kontrata dhe marrëveshje, veçanërisht në përcaktimin e sanksioneve dhe përgjegjësi për zbatimin e tyre sipas akteve përkatëse;
- k. sygjeron dhe monitoron përgatitjen e materialeve të duhura informuese për drejtorinë, në lidhje me përmbajtjen, kushtet dhe saktësimin e hapave procedurialë të kontratave të marrëveshjeve nga institucioni me subjektet fizike e juridike;
- l. drejton dhe koordinon veprimtarinë e njësisë organizative në standardizimin dhe përmirësimin e kontratave dhe marrëveshjeve që Bashkia Lezhë, do të lidhë me subjektet fizike e juridike, vendas e të huaj, në përputhje me legjislacionin në fuqi, përsa i përket përmbajtjes dhe kushteve të tyre, duke bashkërenduar me strukturat përkatëse të Bashkisë;
- m. në bashkëpunim me drejtoritë përkatëse, jep opinionet e bashkisë, kur kërkohet nga organet kompetente, për hartimin e ligjeve apo të amendamenteve të tyre;
- n. në varësi të projekteve të bashkisë në infrastrukturë, mbësht Komisionin e Shpronësimit në përgatitjen e dokumentacionit ligjor për procedurën e shpronësimit;
- o. trajton dhe zgjidh, brenda kuadrit të kompetencave, kërkesat dhe ankesat e qytetarëve që i drejtohen direkt drejtorisë, apo që i delegohen nga kryetari i bashkisë. Në rastet kur, për zgjidhjen e kërkesave nevojiten të dhëna nga drejtoritë e tjera të bashkisë, kërkon bashkëpunimin e tyre në trajtimin e problemit;
- p. harton kontrata të ndryshme brenda kompetencave të drejtorisë;

- q. në bashkëpunim me drejtoritë dhe zyrat e bashkisë përgatit dokumentacionin tekniko–ligjor për vendimet e Këshillit të Ministrave në funksion të regjistrimit të pronave të Bashkisë;
- r. kryen detyra të tjera brenda misionit dhe funksionit të drejtorisë të përcaktuara nga urdhëra apo udhëzime përkatëse.

NENI 42
DREJTORIA E ADMINISTRIMIT TË ASETEVE DHE KADASTRA

1. Drejtoria e Administrimit të Aseteve dhe Kadastra është përgjegjëse për administrimin e çdo çështje që lidhet me identifikimin, verifikimin, inventarizimin (plotësimi i listave të inventarit të pasurive të paluajtshme të Bashkisë, Njësie Administrative, hartimi i listave të reja), transferimin dhe regjistrimin e pasurive të paluajtshme shtetërore që ndodhen brenda territorit nën juridiksionin e Bashkisë Lezhë.
2. Është strukturë përgjegjëse për menaxhimin e aseteve të bashkisë brenda kuadrit të kompetencave të saj, hartimin e planeve të menaxhimit strategjik, shfrytëzimit të aseteve dhe pronave të Bashkisë.
3. Është strukturë përgjegjëse për hartimin e projekt-vendimeve relacioneve për Këshillin Bashkiak për menaxhimin e aseteve të bashkisë brenda kuadrit të kompetencave të saj.
4. Është strukturë përgjegjëse për administrimin dhe mbrojtjen e aseteve të bashkisë
5. Detyrat kryesore të drejtorisë janë:
 - a. drejton dhe koordinon ndjekjen e identifikimit, inventarizimit, verifikimit dhe regjistrimit të të gjithë pronave të paluajtshme të administruara nga Bashkia Lezhë;
 - b. kryen studime dhe grumbullon të dhëna për shfrytëzimin e tokave bujqësore dhe tokave të tjera që me ligj janë në juridiksion, në pronësi apo përdorim të bashkisë;
 - c. harton plane strategjike dhe i zbaton ato në lidhje me menaxhimin e aseteve për krijimin e të ardhurave, pra shfrytëzimi i kapaciteteve dhe resurseve të aseteve me qëllimin e vetëm, rritjen e të ardhurave që burojnë nga ato dhe përdorimi i tyre sa më me efikasitet në shërbim të rritjes së të mirave të komunitetit;
 - d. parashtron një pikëpamje të projektuar afatgjatë të detajeve dhe të strategjive buxhetore të aseteve të financimit për blerjet e aseteve, si dhe ndikimet financiare të parashikuara në raportet financiare të njësisë ekonomike (bashkisë).
 - e. përgatit harta dhe plane rievimi për çdo pronë të Bashkisë Lezhë;
 - f. organizon hartimin e propozimeve për projekt ligjet, projekt-aktet që vijnë për mendim në bashki, brenda fushës së veprimtarisë së sektorit;
 - g. evidenton në databaze të gjitha asetet e bashkisë;
 - h. Harton plane rievimi për asetet e bashkisë;
 - i. Shqyrton, përgatit dosje për asetet e bashkisë dhe kryen regjistrimin e tyre në ASHK;
 - j. Evidenton në databaze të gjitha asetet e bashkisë;
 - k. Bashkëpunon me ASHK për cdo problematikë me pronat e bashkisë;
 - l. Shqyrton kërkesat e subjekteve për shfrytëzimin e hapësirave publike (Qera);

- m. është strukturë përgjegjëse për përfundimin e procedurave të kalimit të pronësisë për tokat e dhëna për qëllime ndërtimi nga bashkitë, ish-komunat dhe ish-këshillat e rretheve, në rastet kur nuk janë përmbyllur dhe regjistrimin e akteve të kalimit të pronësisë në regjistrin e pasurive të paluajtshme sipas përcaktimeve të Vendimit të Këshillit të Ministrave Nr.329, datë 22.05.2019;
- n. është strukturë përgjegjëse për kryerjen e procedurave të privatizimit të banesave shtetërore sipas parashikimeve të Vendimit të Këshillit të Ministrave Nr. 179, datë 26.2.2020 “Për rregullat, kushtet dhe procedurat e privatizimit të banesave që kanë qenë subjekt i ligjit nr. 7652, datë 23.12.1992, “Për privatizimin e banesave shtetërore”, dhe të ligjit nr. 9321, datë 25.11.2004, “Për privatizimin e banesave dhe objekteve të kthyer në banesa, të ndërtuara me fondet e shoqërive dhe të ndërmarrjeve shtetërore”;
- o. trajton dhe zgjidh, brenda kuadrit të kompetencave, kërkesat dhe ankesat e qytetarëve që i drejtohen direkt drejtorisë, apo që i delegohen nga kryetari i bashkisë. Në rastet kur, për zgjidhjen e kërkesave nevojiten të dhëna nga drejtoritë e tjera të bashkisë, kërkon bashkëpunimin e tyre në trajtimin e problemit;
- p. Kryen studime, mban statistika në lidhje me asetet e Bashkisë;
- q. Përgatit plane strategjike dhe merr masa për mbrojtjen e aseteve të bashkisë;
- r. Përgatit relacione tekniko ligjore sipas legjislacionit shqiptar për asetet e bashkisë;
- s. Trajton kërkesat e personave që janë përfitues të AMTP-ve për plotësimin e dokumentacionit për regjistrim prone në zbatim të ligjit 20/2020;
- t. Përgatit relacionet tekniko ligjore sipas VKM-së nr.1174/2020;
- u. kryen detyra të tjera brenda misionit dhe funksionit të drejtorisë të përcaktuara nga urdhëra apo udhëzime dhe rregulloret përkatëse;

42.1 Sektori i Administrimit dhe Mbrojtjes së Aseteve

1. Sektori i Administrimit dhe Mbrojtjes së Aseteve është strukturë përgjegjëse për përcaktimin e planeve strategjike dhe marrjen e masave përkatëse për administrimin e aseteve të bashkisë në përputhje me ligjin dhe mbrojtjen e tyre sipas përcaktimeve ligjore në fuqi;
2. Është strukturë përgjegjëse për ndjekjen e të gjitha procedurave administrative që kanë të bëjnë me planifikimin e planeve strategjike për shfrytëzimin e aseteve me qëllim krijimin e të ardhurave për bashkinë, dhe kryen të gjitha procedurat për dhënien me qira, enfiteoze ose përdorim të aseteve të bashkisë sipas legjislacionit në fuqi;
3. Detyrat kryesore të këtij sektori janë:
 - a) kryen studime dhe grumbullon të dhëna për shfrytëzimin e tokave bujqësore dhe tokave të tjera që me ligj janë në juridiksion, në pronësi apo përdorim të bashkisë;
 - b) harton plane strategjike dhe i zbaton ato në lidhje me menaxhimin e aseteve për krijimin e të ardhurave, pra shfrytëzimi i kapaciteteve dhe resurseve të aseteve me qëllimin e vetëm, rritjen e të ardhurave që burojnë nga ato dhe përdorimi i tyre sa më me efikasitet në shërbim të rritjes së të mirave të komunitetit;

- c) parashtron një pikëpamje të projektuar afatgjatë të detajeve dhe të strategjive buxhetore të aseteve të financimit për blerjet e aseteve, si dhe ndikimet financiare të parashikuara në raportet financiare të njësisë ekonomike (bashkisë).
- d) organizon hartimin e propozimeve për projekt ligjet, projekt-aktet që vijnë për mendim në bashki, brenda fushës së veprimtarisë së sektorit;
- e) Bashkëpunon me ASHK për çdo problematikë me pronat e bashkisë;
- f) Shqyrton kërkesat e subjekteve për shfrytëzimin e hapësirave publike (Qera);
- g) është strukturë përgjegjëse për përfundimin e procedurave të kalimit të pronësisë për tokat e dhëna për qëllime ndërtimi nga bashkitë, ish-komunat dhe ish-këshillat e rretheve, në rastet kur nuk janë përmbyllur dhe regjistrimin e akteve të kalimit të pronësisë në regjistrin e pasurive të paluajtshme sipas përcaktimeve të Vendimit të Këshillit të Ministrave Nr.329, datë 22.05.2019;
- h) është strukturë përgjegjëse për kryerjen e procedurave të privatizimit të banesave shtetërore sipas parashikimeve të Vendimit të Këshillit të Ministrave Nr.179, datë 26.2.2020 “Për rregullat, kushtet dhe procedurat e privatizimit të banesave që kanë qenë subjekt i ligjit nr. 7652, datë 23.12.1992, “Për privatizimin e banesave shtetërore”, dhe të ligjit nr. 9321, date 25.11.2004, “Për privatizimin e banesave dhe objekteve të kthyera në banesa, të ndërtuara me fondet e shoqërive dhe të ndërmarrjeve shtetërore”;
- i) Kryen studime, mban statistika në lidhje me asetet e Bashkisë;
- j) Përgatit plane strategjike dhe merr masa për mbrojtjen e aseteve të bashkisë.
- k) kryen detyra të tjera brenda misionit dhe funksionit të drejtorisë të përcaktura nga urdhëra apo udhëzime dhe rregulloret përkatëse;

42.2 Sektori i Kadastrës dhe Regjistrimit të Aseteve

1. Është strukturë përgjegjëse për administrimin e çdo çështjeje që lidhet me identifikimin, verifikimin, inventarizimin (plotësimi i listave të inventarit të pasurive të paluajtshme të Bashkisë, Njësi Administrative, hartimi i listave të reja), transferimin dhe regjistrimin e pasurive të paluajtshme shtetërore që ndodhen brenda territorit nën juridiksionin e Bashkisë Lezhë.
2. Detyrat kryesore të këtij sektori janë:
 - a) Kryen të gjitha procedurat administrative dhe ligjore për identifikimin, inventarizimin, verifikimin dhe regjistrimin të të gjithë pronave të paluajtshme të administruara nga Bashkia Lezhë;
 - b) Harton listat e transferimit, realizon dhe ndjek procedurat përkatëse, mbledh dhe harton dokumentacionin e nevojshëm për regjistrimin në pronësi të saj pranë ZVRPP-së të pronave, të cilat kalojnë në pronësi (si asete) të Bashkisë Lezhë;
 - c) Ndjek përgatitjen e materialeve hartografike (fragmenteve të hartës), për procesin e konfirmimit për institucionet dhe drejtoritë brenda dhe jashtë Bashkisë Lezhë;
 - d) Siguron një sistem të shëndoshë të kontrollit të brendshëm për përgatitjen e administrimit teknik, të procedurave gjatë inventarizimit të pronave (tjetërsime të pronës publike apo zënie të paligjshme të saj) bazuar në dokumentacionin e dorëzuar nga ndërmarrjet dhe institucionet në varësi të Bashkisë si dhe verifikimeve të bëra sipas kërkesave të eprorit;

- e) Sygjeron dhe monitoron përgatitjen e materialeve të duhura informuese për drejtorinë, në lidhje me përgatitjen dhe përpilimin e librave të rinj të ngastrave me pronat shtetërore, të plotësojë formularët dhe përgatitjen e materiale hartografike, duke e vlerësuar të gjitha mundësitë proceduriale, në mënyrë që të arrihen qëllimet dhe objektivat e përgjegjësive të Drejtorisë;
- f) Ndjek procedurat administrative dhe ligjore të problemeve që paraqiten në sektor, konfirmimet për të tretët brenda dhe jashtë Bashkisë Lezhë, nëse prona (objekt kërkese), është përfshirë në listën e pronave të paluajtshme shtetërore të Bashkisë Lezhë;
- g) Përgatit harta dhe plane rievimi për çdo pronë të Bashkisë Lezhë;
- h) Harton plane rievimi për asetet e bashkisë;
- i) Evidenton në databaze të gjitha asetet e bashkisë;
- j) Shqyrton, përgatit dosje për asetet e bashkisë dhe kryen regjistrimin e tyre në ASHK-në;
- k) Trajton dhe zgjidh, brenda kuadrit të kompetencave, kërkesat dhe ankesat e qytetarëve që i drejtohen direkt drejtorisë, apo që i delegohen nga kryetari i bashkisë. Në rastet kur, për zgjidhjen e kërkesave nevojiten të dhëna nga drejtoritë e tjera të bashkisë, kërkon bashkëpunimin e tyre në trajtimin e problemit;
- l) Përgatit relacione tekniko ligjore sipas legjislacionit shqiptarë për asetët e bashkisë;
- m) Trajton kërkesat e personave që janë përfutues të AMTP-ve për plotësimin e dokumentacionit për regjistrim prone në zbatim të ligjit 20/2020;
- n) Përgatit relacionet tekniko ligjore sipas VKM-së nr.1174/2020;
- o) Kryen detyra të tjera brenda misionit dhe funksionit të drejtorisë të përcaktuara nga urdhëra apo udhëzime dhe rregulloret përkatëse;

NENI 43 DREJTORIA E TAKSAVE DHE TARIFAVE VENDORE

1. Misioni i Drejtorisë së Taksave dhe Tarifave Vendore është hartimi dhe zbatimi i politikave, programeve dhe strategjive ligjzbatuese, mbi regjistrimin e të gjitha kategorive të taksapaguesve si “biznes”, ambulant, fizik dhe juridik, vendas dhe të huaj, të cilët ushtrojnë aktivitet në territorin brenda juridiksionit të Bashkisë Lezhë, “Institucioneve Shtetërore”, dhe familjeve, informimin e tyre për detyrimet që ato kanë për taksat dhe tarifave vendore, llogaritjen, faturimin dhe mbledhjen e tyre, konform legjislacionit në fuqi.
2. Drejtoria e Taksave dhe Tarifave Vendore është përgjegjëse për mirëadministrimin e çdo çështje që lidhet me të ardhurat e Bashkisë Lezhë, duke ndjekur proceset që prej parashikimit të të ardhurave afatmesëm dhe vjetor, nga të gjithë aktorët brenda apo jashtë strukturave të institucionit, si dhe kryen monitorimin dhe koordinimin e proceseve të realizimit të tyre deri në akordimin final të tyre, duke identifikuar, ideuar dhe ofruar krijimin e një potenciali zhvillues, në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi.
3. Gjithashtu është strukturë përgjegjëse për zbatimin e strategjive, politikave dhe planeve të fushës përkatëse ku vepron, si dhe për programet, veprimtaritë dhe

proceset, të cilat duhet të menaxhohen në përputhje me parimet e ligjshmërisë dhe të transparencës.

4. Detyrat kryesore të kësaj drejtorie janë:

- a. planifikon, krijon, organizon dhe menaxhon sistemet e regjistrimit të subjekteve të taksueshme, llogaritjen e detyrimit fiskal të taksapaguesve publikë dhe privatë, brenda juridiksionit të bashkisë;
- b. harton dhe monitoron procesin e planifikimit të të ardhurave afatmesëm dhe vjetor, për të siguruar që procesi të jetë gjithëpërfshirës, transparent dhe në përputhje me standartet e afatet ligjore;
- c. harton dhe koordinon procesin e ndjekjes operative të zhvillimit të të ardhurave vendore nga të gjitha strukturat, në përputhje me aktet e Këshillit Bashkiak dhe ato ligjore sipas kritereve, niveleve të miratuara;
- d. drejton punën për hartimin e një sistemi analitik të informacioneve të dërguar nga strukturat që realizojnë të ardhura, brenda dhe jashtë Bashkisë së Lezhës, mbi realizimin e të ardhurave dhe problematikat e ndeshura gjatë ndjekjes së tyre;
- e. konfirmon pasqyrën e fluksit të të ardhurave në bazë ditore, mujore e vjetore, proces i cili rakordohet e unifikohet së bashku me sektorët përgjegjës të Drejtorisë së Financës dhe Buxhetit;
- f. ka për detyrë organizimin dhe monitorimin e të gjithë procesit të evidentimit, ndjekjes së subjekteve debitore dhe vjeljen e detyrimeve të papaguara të tatimpaguesve duke ndërmarrë të gjitha hapat shtrëngues sipas procedurave tatimore në fuqi;
- g. kontrollon subjektet në terren sipas procedurave tatimore të parashikuara nga ligji si dhe merr masa shtrënguese (gjoba), në rastet kur konstatohen shkelje të kryera nga subjektet;
- h. përgjigjet për evidentimin dhe krijimin e një database për licencimin e të gjitha subjekteve tregtare që ushtrojnë aktivitetin e tyre në territorin e bashkisë;
- i. ndjek dhe evidenton në mënyrë të vazhdueshme ecurinë e punës për subjektet e regjistruara dhe të reregjistruara pranë administratës tatimore vendore, përcaktimin e barrës fiskale për çdo tatimpagues, konform legjislacionit në fuqi dhe vendimeve të Këshillit Bashkiak, mbledhjen e të ardhurave që vijnë si rezultat i aplikimit të taksave dhe tarifave vendore si dhe administrimin e të dhënave për çdo të ardhur;
- j. identifikon dhe zhvillon mundësitë për rritjen e të ardhurave të Bashkisë Lezhë;
- k. harton dhe ndjek vendimet e Këshillit Bashkiak;
- l. Përgatit materiale mbi realizimin e të ardhurave dhe tarifave vendore për t'u paraqitur në Këshillin Bashkiak dhe ndjek zbatimin e vendimeve të marra;
- m. raporton dhe informon mbi ecurinë e arkëtimit nga strukturat që realizojnë të ardhura jashtë Bashkisë, duke adresuar problematikat pranë strukturave përkatëse në Bashkinë Lezhë;
- n. sygjeron dhe monitoron përgatitjen e materialeve të duhura informuese për bashkinë, institucionet e varësisë dhe agjentët tatimorë mbi realizimin e të ardhurave dhe problematikat e ndeshura gjatë ndjekjes së tyre, duke vlerësuar të gjitha mundësitë proceduriale;

- o. studion mundësinë e një kontrolli sa më efikas të rrjetit të tregtisë në bashkëpunim me struktura të tjera të bashkisë, përgjegjëse për planifikimin e kontrollit urban dhe infrastrukturës publike;
- p. përpilon programe statistikore dhe i përpunon deri në nivelin e studimeve në funksion të përmirësimit dhe mbarëvajtjes së punës në drejtorinë;
- q. studion dhe implementon metoda të reja që lehtësojnë komunikimin me subjektet e interesuar për shërbimet që ofrohen nga drejtoria;
- r. kryen analiza e raporte mujore, 6-mujore dhe vjetore mbi ecurinë e çdo sektori të vartësisë dhe e paraqet pranë eprorit direkt, Kryetarit të Bashkisë dhe Këshillit Bashkiak;
- s. ndërgjegjëson publikun me shërbimet e ofruara nga drejtoria nëpërmjet përgatitjes së materialeve promocionale;
- t. kryen detyra të tjera brenda misionit dhe funksionit të drejtorisë të përcaktuara nga urdhëra apo udhëzime përkatëse.

43.1 Sektori i Mbledhjes dhe Menaxhimit të Borxhit

1. Është strukturë përgjegjëse për organizimin dhe monitorimin e të gjithë procesit të evidentimit, ndjekjes së subjekteve debitore dhe vjeljen e detyrimeve të papaguara të tatimpaguesve duke ndërmarrë të gjitha hapat shtrënguese sipas procedurave tatimore në fuqi.
2. Detyrat kryesore të këtij sektori janë:
 - a. organizon dhe monitoron procesin e evidentimit të debitorëve;
 - b. merr masa për njoftimin e subjekteve debitore për detyrimet që këta të fundit kanë ndaj bashkisë;
 - c. merr masa shtrënguese ndaj subjekteve që kanë detyrime të prapambetura ndaj bashkisë sipas legjislacionit në fuqi;
 - d. përgatit databaze dhe raporte për detyrimet e prapambetura që kanë subjektet ndaj bashkisë si dhe harton projekte dhe propozon ide për mënyren më efektive të vjeljes së këtyre detyrimeve tatimore;
 - e. përgatit projektvendime për Këshillin Bashkiak në përputhje me fushën e veprimtarisë së sektorit;
 - f. kryen analiza e raporte mujore, 6-mujore dhe vjetore mbi ecurinë e sektorit dhe e paraqet pranë eprorit direkt;
 - g. kryen detyra të tjera brenda misionit dhe funksionit të drejtorisë të përcaktuara nga urdhërat apo udhëzimet përkatëse.

43.2 Sektori i Regjistrimit, Vlerësimit, Verifikimit dhe Kontrollit në Terren të Tatimpaguesve

1. Është strukturë përgjegjëse për planifikimin, krijimin, organizimin dhe menaxhimin e sistemit të regjistrimit të subjekteve të taksueshme, llogaritjen e detyrimit fiskal të taksapaguesve publikë dhe privatë, brenda juridiksionit të bashkisë.
2. Është strukturë përgjegjëse për kontrollin e subjekteve në terren sipas procedurave tatimore të parashikuara nga ligji si dhe për marrjen e masave shtrënguese (gjyba), në rastet kur konstatohen shkelje të kryera nga subjektet.
3. Detyrat kryesore të këtij sektori janë:

- a. harton dhe monitoron procesin e planifikimit të të ardhurave afatmesëm dhe vjetor, për të siguruar që procesi të jetë gjithëpërfshirës, transparent dhe në përputhje me standartet e afatet ligjore;
- b. harton dhe koordinon procesin e ndjekjes operative të zhvillimit të të ardhurave vendore nga të gjitha strukturat, në përputhje me aktet e Këshillit Bashkiak dhe ato ligjore sipas kritereve, niveleve të miratuara;
- c. drejton punën për hartimin e një sistemi analitik të informacioneve të dërguar nga strukturat që realizojnë të ardhura, brenda dhe jashtë Bashkisë së Lezhës, mbi realizimin e të ardhurave dhe problematikat e ndeshura gjatë ndjekjes së tyre;
- d. kontrollon subjektet në terren sipas procedurave tatimore të parashikuara nga ligji si dhe merr masa shtrenguese (gjoba), në rastet kur konstatohen shkelje të kryera nga subjektet;
- e. përgjigjet për evidentimin dhe krijimin e një database për licencimin e të gjitha subjekteve tregtare që ushtrojnë aktivitetin e tyre në territorin e bashkisë;
- f. ndjek dhe evidenton në mënyrë të vazhdueshme ecurinë e punës për subjektet e regjistruara dhe të reregjistruara pranë administratës tatimore vendore, përcaktimin e barrës fiskale për çdo tatimpagues, konform legjislacionit në fuqi dhe vendimeve të Këshillit Bashkiak, mbledhjen e të ardhurave që vijnë si rezultat i aplikimit të taksave dhe tarifave vendore si dhe administrimin e të dhënave për çdo të ardhur;
- g. identifikon dhe zhvillon mundësitë për rritjen e të ardhurave të Bashkisë Lezhë;
- h. sygjeron dhe monitoron përgatitjen e materialeve të duhura informuese për bashkinë, institucionet e varësisë dhe agjentët tatimorë mbi realizimin e të ardhurave dhe problematikat e ndeshura gjatë ndjekjes së tyre, duke vlerësuar të gjitha mundësitë proceduriale;
- i. studion mundësinë e një kontrolli sa më efikas të rrjetit të tregtisë në bashkëpunim me struktura të tjera të bashkisë, përgjegjëse për planifikimin e kontrollit urban dhe infrastrukturës publike;
- j. përpilon programe statistikore dhe i përpunon deri në nivelin e studimeve në funksion të përmirësimit dhe mbarëvajtjes së punës në drejtorinë;
- k. studion dhe implementon metoda të reja që lehtësojnë komunikimin me subjektet e interesuara për shërbimet që ofrohen nga drejtoria;
- h. kryen analiza e raporte mujore, 6-mujore dhe vjetore mbi ecurinë e çdo sektori të vartësisë dhe e paraqet pranë eprorit direct;
- i. kryen detyra të tjera brenda misionit dhe funksionit të drejtorisë të përcaktuara nga urdhëra apo udhëzime përkatëse.

NENI 44

DREJTORIA E FINANCËS DHE BUXHETIT

1. Drejtoria e Financës dhe Buxhetit është strukturë përgjegjëse për miradministrimin e çdo çështjeje 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.
2. Është strukturë përgjegjëse 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.

3. Është strukturë përgjegjëse për mbajtjen e kontabilitetit, mbajtjen e dokumentacionit të veprimtarisë financiare të bashkisë, vlerësimin e aktiveve dhe detyrimeve, përgatitjen e pasqyrave financiare duke i paraqitur në strukturat mbikëqyrëse, në përputhje me legjislacionin në fuqi.
4. Është strukturë përgjegjëse për hartimin, monitorimin dhe zbatimin e buxhetit, duke siguruar shpërndarje të burimeve në përputhje me politikat dhe prioritetet e vendosura, mbikëqyrë zbatimin e parimeve të efektivitetit ekonomik duke u kujdesur për përdorimin e fondeve në kohën e duhur dhe qëllimin e një administrimi sa më efektiv.
5. Është strukturë përgjegjëse për hartimin e listëpagesave dhe urdhër shpenzimeve të punonjësve të administratës së bashkisë, institucioneve të varësisë, pagesave të ndihmës ekonomike, paaftësisë së kufizuar dhe çdo pagese tjetër që kryhet nga Bashkia Lezhë.
6. Detyrat kryesore të kësaj drejtorie janë:
 - a. në bashkëpunim me njësitë e tjera organizative, harton dhe paraqet për shqyrtim e miratim projekt programin (buxhetin) për të ardhurat dhe shpenzimet e vitit pasardhës;
 - b. harton planin strategjik dhe vjetor të drejtorisë;
 - c. ndjek realizimin e shpenzimeve dhe përdorimin e fondeve buxhetore për bashkinë dhe institucionet e varësisë;
 - d. harton ndryshimet e propozuara në buxhetin vendor, dhe me qëllim mbështetjen e vazhdueshme të rritjes ekonomike;
 - e. përgatit programin buxhetor në vija të përgjithshme për buxhetin e vitit në vijim
 - f. harton raporte periodike për drejtuesin e bashkisë dhe Këshillin Bashkiak, si edhe sa herë kërkohet nga këta të fundit;
 - g. programon, organizon dhe koordinon punën për përdorimin me efektivitet të fondeve, në funksion të garantimit të një zhvillimi të qëndrueshëm ekonomik, rritjes së profesionalizimit dhe të transparencës;
 - h. harton, garanton dhe dokumenton të gjitha transaksionet financiare për bashkinë (nivele të ndryshme shpenzuese të administratës së Bashkisë Lezhë), lidhur me ligjshmërinë rregullshmërinë dhe respektimin e parimeve të ekonomicitetit, efikasitetit dhe efektivitetit;
 - i. menaxhon mbajtjen e sistemit të kontabilitetit, raportimit për vendimmarrjen në funksion të realizimit të objektivave, veprimtarinë ekonomiko-financiare të bashkisë në mbështetje të akteve ligjore dhe nënligjore dhe informon eprorët për treguesit ekonomiko-financiarë të kësaj veprimtarie;
 - j. bashkëpunon dhe bashkërendon punën me drejtorët e drejtorive të tjera në bashki, për problemet që kanë të bëjnë me fushën e veprimtarisë së drejtorisë; me strukturat përkatëse në bashki dhe institucionet e varësisë;
 - k. bashkëpunon me drejtorinë e personelit dhe në bazë të të dhënave që merr nga kjo drejtori harton listëpagesat e punonjësve;
 - l. mban kontakte me Degën e Thesarit dhe realizon kryerjen e veprimeve me të.
 - m. administron, ruan, dokumenton dhe kryen qarkullimin e vlerave materiale e monetare, në funksion të përdorimit me efektivitet të tyre;

- n. menaxhon dhe garanton dorëzimin/raportimin me cilësi dhe në kohë të akteve administrative për përmbushjen e objektit të veprimtarisë së drejtorisë, analizave të treguesve financiarë për periudha të caktuara ushtrimore, përpunimit dhe trajtimit të dokumenteve zyrtare dhe korrespondencave; përgatit raporte dhe pasqyra financiare për autoritetet publike;
- o. ndjek rezultatet financiare, kontrollon dhe menaxhon shpenzimet e bëra nga çdo strukturë, sektor dhe njësi sipas limiteve të përcaktuara;
- p. 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;
- q. përgatit raportet financiare mbi baza vjetore dhe periodike, si dhe raporte të brendshme kontabël sipas vendimeve të marra për politikën e kontabilitetit dhe mbi bazë të standardeve ndërkombëtare të kontabilitetit, respektivisht standardet ndërkombëtare për raportimin financiar dhe të dispozitave të tjera të përcaktuara;
- r. përgatit bilancet periodike dhe vjetore dhe iu paraqitet për shqyrtim dhe miratim organeve më të larta të institucionit;
- s. kontrollon dhe nënshkruan, të gjitha urdhër-pagesat që do të bëhen nëpërmjet bankës dhe/ose arkës;
- t. 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 ose nënligjore;
- u. merr pjesë në vendosjen (regjistrimin) dhe mbajtjen e të dhënave në kontabilitet, duke hartuar dhe miratuar tek Kryetari/Sekretari i Përgjithshëm manualin e kontabilitetit dhe listën e llogarive;
- v. kryen detyra të tjera brenda misionit dhe funksionit të drejtorisë të përcaktuara nga urdhëra apo udhëzime përkatëse;

44.1 Sektori i Hartimit, Zbatimit të Buxhetit dhe Pagave

1. Është përgjegjës për administrimin e çdo çështjeje që lidhet me hartimin dhe zbatimin e buxhetit, hartimin e listë-pagesave të pagave, ndihmës ekonomike dhe paaftësisë së kufizuar, nëpërmjet respektimit të parimeve të transparencës dhe të ligjshmërisë, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative.
2. Është strukturë përgjegjëse për hartimin, monitorimin dhe zbatimin e buxhetit, duke siguruar shpërndarje të burimeve në përputhje me politikën dhe prioritetet e vendosura, mbikëqyr zbatimin e parimeve të efektivitetit ekonomik duke u kujdesur për përdorimin e fondeve në kohën e duhur dhe qëllimin e një administrimi sa më efektiv.
3. Detyrat kryesore të këtij sektori janë:
 - a. në bashkëpunim me njësitë e tjera organizative, harton dhe paraqet për shqyrtim e miratim Programin Buxhetor Afatmesëm sipas fazave përkatëse;
 - b. harton planin strategjik dhe vjetor të sektorit;
 - c. ndjek realizimin e shpenzimeve dhe përdorimin e fondeve buxhetore për bashkinë dhe institucionet e varësisë;

- d. harton projekt-aktet për ndryshimet në buxhetin vendor me qëllim mbështetjen e vazhdueshme të rritjes ekonomike;
- e. përgatit dhe paraqet në këshill për miratim Programin Buxhetor Afatmesëm dhe Buxhetin Vjetor të detajuar (vitin e parë të PBA-së);
- f. Harton raporte periodike për drejtuesin e bashkisë dhe Këshillin Bashkiak, si edhe sa herë kërkohet nga këta të fundit;
- g. programon, organizon dhe koordinon punën për përdorimin me efektivitet të fondeve, në funksion të garantimit të një zhvillimi të qëndrueshëm ekonomik, rritjes së profesionalizimit dhe të transparencës;
- h. harton, garanton dhe dokumenton nivelin e shpenzimeve dhe burimeve të financimit sipas programeve buxhetore dhe sipas njësive shpenzuese, duke garantuar ligjshmërinë rregullshmërinë dhe respektimin e parimeve të ekonomicitetin, efijencës dhe efektivitetit;
- i. bashkëpunon me drejtorinë e personelit dhe në bazë të të dhënave që merr nga kjo drejtori harton listë pagesat e punonjësve;
- j. mban kontakte me Degën e Thesarit dhe realizon kryerjen e veprimeve me të.
- k. menaxhon dhe garanton dorëzimin/raportimin me cilësi dhe në kohë të akteve administrative për përmbushjen e objektit të veprimtarisë së sektorit, analizave të treguesve ekonomiko-financiar për periudha të caktuara ushtrimore, përpunimit dhe trajtimit të dokumenteve zyrtare dhe korrespondencave;
- l. përgatit raporte periodike mbi realizimin e treguesve ekonomik (të ardhurave dhe shpenzimeve) për autoritetet publike;
- m. 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;
- n. kryen detyra të tjera brenda misionit dhe funksionit të drejtorisë të përcaktura nga urdhëra apo udhëzime përkatëse;

44.2 Sektori i Kontabilitetit

1. Është strukturë 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.
2. Është strukturë përgjegjëse për dokumentimin, inventarizimin dhe ruajtjen e mbrojtjen e aktiveve dhe të dokumentacionit përkatës financiar kundrejt humbjeve, vjedhjeve, keqpërdorimit dhe përdorimit të paautorizuar të inventarit kontabël të aktiveve të qëndrueshme dhe qarkulluese.
3. Detyrat kryesore të këtij sektori:
 - a. harton, garanton dhe dokumenton të gjitha transaksioneve financiare për bashkinë (nivelin e njësisë shpenzuese te administratës së Bashkisë Lezhë), lidhur me ligjshmërinë rregullshmërinë dhe respektimin e parimeve të ekonomicitetin, efijencës dhe efektivitetit;
 - b. harton raporte periodike për drejtuesin e bashkisë dhe këshillin bashkiak, si edhe sa herë kërkohet nga këta të fundit;

- c. menaxhon mbajtjen e sistemit të kontabilitetit, raportimit për vendimmarrjen në funksion të realizimit të objektivave veprimtarinë ekonomiko-financiare të bashkisë në mbështetje të akteve ligjore dhe nënligjore dhe informon eprorët për treguesit ekonomiko-financiarë të kësaj veprimtarie;
- d. administron, ruan, dokumenton dhe kryen qarkullimin e vlerave materiale e monetare, në funksion të përdorimit me efektivitet të tyre;
- e. menaxhon dhe garanton dorëzimin/raportimin me cilësi dhe në kohë të akteve administrative për përmbushjen e objektit të veprimtarisë së drejtorisë, analizave të treguesve financiarë për perioda të caktuara ushtrimore, përpunimit dhe trajtimit të dokumenteve zyrtare dhe korrespondencave, përgatit raporte dhe pasqyra financiare për autoritetet publike;
- f. ndjek rezultatet financiare, kontrollon dhe menaxhon shpenzimet e bëra nga çdo strukturë, sektor dhe njësi sipas limiteve të përcaktuara;
- g. përgatit raportet financiare mbi baza vjetore dhe periodike, si dhe raporte të brendshme kontabël sipas vendimeve të marra për politikën e kontabilitetit dhe mbi bazë të standardeve ndërkombëtare të kontabilitetit, respektivisht standardet ndërkombëtare për raportimin financiar dhe të dispozitave të tjera të përcaktuara;
- h. përgatit bilancet periodike dhe vjetore dhe iu paraqitet për shqyrtim dhe miratim organeve më të larta të institucionit;
- i. kontrollon të gjitha urdhërpagesat që do të bëhen nëpërmjet bankës dhe/ose arkës;
- j. 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;
- k. kryen regjistrimet kontabël;
- l. përgatit të gjithë dokumentacionin për shpenzimet që kryen Institucioni dhe mban përgjegjësi për to;
- m. nxjerr të gjitha llojet e situacioneve mujore të shpenzimeve dhe të ardhurave dhe rakordon me degën e Thesarit sipas detyrës që i ngarkohet nga Drejtori i Drejtorisë;
- n. kontrollon me përgjegjësi zbatimin e kontratave të aplikuara për veprimtarinë e bashkisë;
- o. mban ditarin e bankës duke rregjistruar dhe përpunuar të gjitha veprimet që kryhen në Institucion me anë të bankës;
- p. përpunon informacionin financiar;
- q. përgatit pasqyrat financiare;
- r. përgatit publikimin e informacionit financiar;
- s. përgjigjet për transaksionet me para në dorë;
- t. kryen detyra të tjera brenda misionit dhe funksionit të drejtorisë të përcaktuara nga urdhëra apo udhëzime përkatëse.

NENI 45
DREJTORIA E BURIMEVE NJERËZORE DHE SHËRBIMEVE
MBËSHTETËSE

1. Drejtoria e Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse është strukturë përgjegjëse për miradministrimin e burimeve njerëzore, dokumentimin e

- performancës, vlerësimit të punës së çdo punëmarrësi, kryen mbështetjen dhe koordinimin e punëve me të gjitha llojet e shërbimeve për strukturat e tjera të bashkisë, me qëllim garantimin e kushteve optimale të punës.
2. Është strukturë përgjegjëse për planifikimin sa më adekuat të kapacitetit njerëzor, rekrutimit dhe përgatitjes të procedurave konform ligjit për stafin me Status të Nëpunësit Civil dhe me Kodin e Punës.
 3. Drejtoria e Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse mirëadministron çështje që lidhen me përmirësimin dhe fuqizimin e kapaciteteve profesionale të burimeve njerëzore, nëpërmjet përdorimit me efikasitet dhe efikasitet të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion, si dhe programet, veprimtaritë dhe proceset, të cilat duhet të menaxhohen në përputhje me parimet e ligjshmërisë dhe të transparencës.
 4. Është strukturë përgjegjëse për administrimin e protokollit dhe arkivit të Bashkisë Lezhë, si dhe për administrimin dhe ruajtjen e dokumenteve të trashëguara.
 5. Detyrat kryesore të Drejtorisë së Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse janë:
 - a. siguron në kohë dhe në mënyrë profesionale këshillim dhe mbështetje ligjore, në formulimin dhe zbatimin e praktikave administrative që kanë të bëjnë me menaxhimin e burimeve njerëzore, si dhe realizimin me efektivitet të shërbimeve të ofruara nga drejtoria;
 - b. harton plane pune dhe veprimi në lidhje me pranimin në shërbimin civil, lëvizjen paralele, ngritjen në detyrë, evidentimin e vendeve vakante në organikë, kontratat e punës, ndjekjen dhe plotësimin e tyre me personel;
 - c. organizon dhe monitoron procedurat e rekrutimit të burimeve njerëzore sipas ligjit për nëpunësin civil, pranin në shërbimin civil, lëvizje paralele dhe ngritje në detyrë;
 - d. monitoron procesin e konfirmimit të statusit për nëpunësit civilë;
 - e. analizon dhe përpunon të dhëna statistikore mbi burimet njerëzore në Bashkinë e Lezhës, si dhe kryen kërkime, analiza për forma të reja në këtë fushë;
 - f. planifikon e zbaton masa të veçanta për ruajtjen dhe mirëadministrimin e informacionit konfidencial dhe të dhënave personale të punonjësve;
 - g. është njësi përgjegjëse për administratën e Bashkisë Lezhë, për deklarimin e pasurisë dhe kontrollin e interesave sipas përcaktimeve të ligjit nr.9367, datë 07.04.2005 “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike”, të ndryshuar, si dhe këshillon e udhëzon titullaret që kanë detyrimin e deklarimit të pasurisë në plotësimin e formularëve të deklarimit të pasurisë;
 - h. në kuadër të zbatimit të kontratës individuale të punës për çdo punonjës, të etikës dhe disiplinës në punë, kryen inspektime në mënyrë periodike, si dhe informon Sekretarin e Përgjithshëm/Kryetarin e Bashkisë lidhur me gjetjet e inspektimeve;
 - i. planifikon dhe menaxhon nevojat për trajnim të dala nga procesi i vlerësimit të rezultateve individuale në punë për stafin me status të nëpunësit civil, si dhe siguron procesin e bashkërendimit dhe njehsimin e planit të trajnimeve për stafin e Bashkisë së Lezhës brenda ose jashtë vendit;

- j. menaxhon mbarëvajtjen e kontakteve në kuadër të marrëveshjeve të bashkëpunimit mes Bashkisë Lezhë dhe subjekteve të tjera për çështjet që lidhen me praktikën mësimore/internshipet dhe trajnimet;
- k. në bashkëpunim me Kabinetin e Kryetarit, koordinon punën me njësitë e tjera organizative në përgatitjen e statistikave 6 (gjashtë) mujore, vjetore dhe raportimin në kohë të tyre të informacioneve përkatëse të njësisë organizative;
- l. 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;
- m. ndjek zbatimin e kontratës individuale të punës për çdo punonjës, të etikës dhe disiplinës në punë;
- n. ndjek dhe evidenton me korrektësi çdo ndryshim të organikës, të sistemit të pagave dhe shpërblimeve të burimeve njerëzore në bashki;
- o. drejton, menaxhon dhe koordinon veprimtarinë e njësisë organizative të ndjekjes së trajnimit të detyrueshëm pranë ASPA dhe konfirmimin e statusit të nëpunësve civilë në periudhë prove;
- p. bën regjistrimin në regjistrin themeltar të punësimit dhe në librezën e punës për çdo punonjës të bashkisë.
- q. administron regjistrin qëndror të personelit për Bashkinë Lezhë;
- r. administron dhe përditëson të dhënat në platformën administrat.al;
- s. 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;
- t. identifikon nevojat e zhvillimit të politikave për krijimin, zbatimin, vlerësimin dhe përditësimin e programit të orientimit të punonjësve të rinj, si dhe koordinon, monitoron procesin e realizimit të programeve të trajnimit.
- u. drejton dhe jep rekomandime për zbatimin e etikës dhe disiplinës në punë për stafin e bashkisë.
- v. 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;
- w. është përgjegjës për administrimin e protokollit dhe arkivit vendor të bashkisë;
- x. është përgjegjës për kontrollin dhe ndihmën metodike në arkivat e pushtetit vendor dhe të institucioneve shtetërore vendore, që veprojnë në territorin e bashkisë;
- y. është përgjegjës për 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;
- z. përgatit planin vjetor të drejtorisë, si dhe koordinon punën në hartimin dhe miratimin e raportit vjetor të drejtorisë;
- aa. përpilon dokumentacionin e nevojshëm për përmbushjen e nevojave ekonomiko-materiale të bashkisë dhe është përgjegjëse për zbatimin e tyre;
- bb. mbështetur në këtë rregullore dhe referenca ligjore, harton formën përfundimtare të përshkrimit të punës për çdo sektor, zyrë dhe të punonjësve të çdo pozicioni pune;

- cc. është përgjegjës për miradministrimin e burimeve njerëzore, dokumentimin e performancës dhe vlerësimin 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;
- dd. 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;
- ee. 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;
- ff. ndjek në vijueshmëri procedurat dhe problemet e bashkisë, duke bërë propozimet përkatëse pranë Sekretarit të Përgjithshëm/Kryetarit të Bashkisë, në lidhje me një zbatim sa më rigoroz e të saktë të ligjit dhe akteve nënligjore që kanë lidhje me të;
- gg. trajton dhe zgjidh, brenda kuadrit të kompetencave, kërkesat dhe ankesat e qytetarëve që i drejtohen direkt drejtorisë, apo që i delegohen nga Kryetari i Bashkisë. Në rastet kur, për zgjidhjen e kërkesave nevojiten të dhëna nga drejtoritë e tjera të bashkisë, kërkon bashkëpunimin e tyre në trajtimin e problemit;
- hh. në zbatim të dispozitave ligjore, harton projekt-urdhëra, 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;
- ii. drejton dhe këshillon eprorët e drejtpërdrejtë në funksion të zhvillimit të drejtë e të pashëm të ecurisë së masave disiplinore;
- jj. përditëson njohuritë me të reja që ofron tregu për teknologjinë dhe mjetet e teknologjisë së informacionit;
- kk. asiston dhe trajnon stafin e insitucionit për mjetet e Teknologjisë së Informacionit dhe Komunikimit (TIK) si dhe zgjidh problemet teknike të stafit
- ll. zbaton strategjinë e sigurisë kundër sulmeve kibernetike;
- mm. merr pjesë në hartimin e specifikimeve për thirrjen e tenderave ose për kontratat e shërbimit në fushën e Teknologjisë së Informacionit dhe Komunikimit(TIK);
- nn. merr masa për plotësimin e kushteve të punës për punonjësit e administratës së bashkisë në përputhje me aktet ligjore në fuqi;
- oo. kryen detyra të tjera brenda misionit dhe funksionit të drejtorisë të përcaktura nga urdhëra apo udhëzime përkatëse.

45.1 Sektori i Personelit dhe Shërbimeve Mbështetëse

1. Është strukturë përgjegjëse për administrimin e çdo çështjeje të Sektorit të Personelit dhe Shërbimeve Mbështetëse të Burimeve Njerëzore, rekrutimit dhe procedurave për mirëadministrimin e të dhënave për burimet njerëzore të rekrutuara

- nga institucioni, nëpërmjet planifikimit, rekrutimit në përputhje me legjislacionin respektiv, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të institucionit në tërësi dhe njësisë organizative në veçanti.
2. Është strukturë përgjegjëse për zbatimin e strategjive, politikave dhe planeve të fushës së kompetencës, për programet, veprimtaritë dhe proceset që menaxhohen prej saj, në përputhje me parimet e ligjshmërisë dhe të transparencës.
 3. Detyrat kryesore të këtij sektori janë:
 - a. 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 strukturave të tjera të Bashkisë, me qëllim garantimin e kushteve optimale të punës;
 - b. të hartojë drafte, plane pune dhe veprimi në lidhje me pranimin në shërbimin civil, lëvizjen paralele, ngritjen në detyrë, evidentimin e vendeve vakante në organikë, kontratat e punës, ndjekjen dhe plotësimin e tyre me personel;
 - c. koncepton kontrata pune për punonjësit administrativë të bashkisë dhe kujdeset që procedurat për rekrutimin, lëvizjen paralele dhe ngritjen në detyrë të nëpunësve civilë të jetë konform me ligjin;
 - d. informon drejtorinë për përditësimin e kuadrit ligjor me akte normative me të fundit dhe zbatimin e tyre;
 - e. udhëzon dhe jep rekomandime për zbatimin e etikës, disiplinës në punë për stafin e Bashkisë Lezhë;
 - f. udhëzon punonjësit mbi procedurat administrative, të drejtën për shfrytëzimin e lejeve të zakonshme, lejes së lindjes dhe lejet e tjera konform ligjit;
 - g. planifikon e zbaton masa të veçanta për ruajtjen dhe mirëadministrimin e informacionit konfidencial, si dhe të dhënave personale të punonjësve;
 - h. organizon punën për administrimin teknik të dosjeve të personelit të administratës së bashkisë dhe institucioneve të varësisë sipas përcaktimeve të VKM-së Nr. 117, datë 5.7.2014;
 - i. përpunon dhe analizon të dhëna statistikore mbi burimet njerëzore në Bashkinë Lezhë, si dhe kryen kërkime, analiza për forma të reja në këtë fushë;
 - j. ndjek zbatimin e kontratës individuale të punës, për çdo punonjës dhe me urdhër të eprorit kryen inspektime për këtë qëllim raporton mbi bazën e gjetjeve ose verifikimeve;
 - k. organizon dhe koordinon punën për bashkëhartimin e planeve/raporteve të punës, projekt buxhetit afatmesëm apo dokumentave të tjerë të rëndësishëm;
 - l. përgatit planin vjetor të drejtorisë, si dhe koordinon punën në hartimin dhe miratimin e raportit vjetor të drejtorisë;
 - m. 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;
 - n. 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;

- o. drejton, menaxhon dhe koordinon veprimtarinë e njësisë organizative të ndjekjes së trajnimit të detyrueshëm pranë ASPA-ës dhe konfirmimin e statusit të nëpunësve civilë në periudhë prove;
- p. bën regjistrimin në regjistrin themeltar të punësimit dhe në librezën e punës për çdo punonjës të bashkisë;
- q. administron regjistrin qëndror të personelit për Bashkinë Lezhë;
- r. administron dhe përditëson të dhënat në platformën administrat.al
- s. 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;
- t. identifikon nevojat e zhvillimit të politikave për krijimin, zbatimin, vlerësimin dhe përditësimin e programit të orientimit të punonjësve të rinj, si dhe koordinon, monitoron procesin e realizimit të programeve të trajnimit;
- u. drejton dhe jep rekomandime për zbatimin e etikës dhe disiplinës në punë për stafin e bashkisë;
- v. 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;
- w. organizon dhe monitoron procedurat e rekrutimit të burimeve njerëzore, lëvizjes paralele dhe ngritjes në detyrë;
- x. monitoron procesin e konfirmimit të statusit për nëpunësit civilë, bën propozime konkrete në lidhje me vazhdimin ose jo të marrëdhënieve juridike të punës për çdo punonjës që përfundon periudhën e provës;
- y. analizon dhe përpunon të dhëna statistikore mbi burimet njerëzore në Bashkinë e Lezhës, si dhe kryen kërkime, analiza për forma të reja në këtë fushë;
- z. organizon, kordinon dhe drejton punën brenda ZIN duke mbikëqyer dhe siguruar kryerjen në kohë dhe me cilësi të detyrave;
- aa. të kontrollojë, kordinojë dhe monitorojë veprimtarinë e punonjësve të sportelit;
- bb. kujdeset për higjenën dhe pastërtinë e ambjenteve të insitucioneve të Bashkisë Lezhë;
- cc. kryen detyra të tjera brenda misionit dhe funksionit të drejtorisë të përcaktura nga urdhëra apo udhëzime përkatëse.
- dd. merr masa për plotësimin e kushteve të punës për punonjësit e administratës së bashkisë në përputhje me akte ligjore në fuqi;
- ee. kryen detyra të tjera brenda misionit dhe funksionit të drejtorisë të përcaktura nga urdhëra apo udhëzime përkatëse.

45.2 Sektori i Protokoll-Arkivës

1. Është strukturë përgjegjëse për administrimin, regjistrimin, protokollimin, shpërndarjen, mirëmbajtjen e të gjitha kërkesave, ankesave, urdhërave, vendimeve e të gjithë korrespondencave të tjera zyrtare të Bashkisë Lezhë.
2. Është strukturë përgjegjëse për kordinimin dhe monitorimin e punës së protokollit dhe arkivit që njësia menaxhuese të funksionojë në mënyre efikase dhe konform ligjeve në fuqi.
3. Është përgjegjës për administrimin e komunikimit shkresor dhe ruajtjen e tyre ndërmjet Bashkisë dhe institucioneve të tjera dhe ndërmjet zyrave të Bashkisë.

4. Është përgjegjës për 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.
5. Është përgjegjës për administrimin e protokollit dhe arkivit vendor të Bashkisë.
6. Është përgjegjës për kontrollin dhe ndihmën metodike në arkivat e pushtetit vendor dhe të institucioneve shtetërore vendore, që veprojnë në territorin e Bashkisë.
7. Detyrat kryesore të këtij sektori janë:
 - a. drejtimi dhe organizimi i punës në Zyrën e Protokoll-Arkivit për pranimin, evidentimin, sistemimin, inventarizimin, shfrytëzimin dhe ruajtjen e dokumentave konform ligjit;
 - b. komunikon me të gjitha drejtoritë e Bashkisë për problematikat që mund të lindin gjatë punës me shkresat zyrtare;
 - c. përdorimi me korrektesë i vulës duke bërë njësimin e dokumentave origjinale;
 - d. ruan dhe administron dokumentacionin e Bashkisë;
 - e. bën porosi për materiale pune që i duhen sektorit të protokoll-arshivës, si rregjistra, dosje, shtypshkrime të ndryshme në zbatim të rregullores së kartelës së personelit;
 - f. rregjistron korrespondencën, shpërndan, e përpunon atë dhe ndjek zhvillimin e çështjeve të cilave u referohet korrespondenca e paraqitur nga firmat, qytetarët dhe institucionet;
 - g. organizon punën për evidentimin, ruajtjen fizike, përpunimin dhe shfrytëzimin e dokumentave në bazë të ligjeve në fuqi;
 - h. protokollon vendimet dhe urdhërat e Kryetarit të Bashkisë.
 - i. ju vë në dispozicion dokumentat që gjenden në arkivë sipas kërkesave të njërive organizative të bashkisë;
 - j. protokollon dokumentat që hyjnë dhe dalin nga bashkia, si dhe dokumentat ndërmjet zyrave të bashkisë;
 - k. kryen indeksimin e shkresave të ardhura;
 - l. përgjigjet për rregullsinë e rregjistrimit të dokumentacionit në librat e protokollit;
 - m. organizon dhe drejton punën për përpunimin e dokumentave në fund të vitit;
 - n. bën njësimin e dokumentave me origjinalin, duke i sigluar ato në çdo faqe;
 - o. kryen përpilimin e dosjeve arkivore sipas standarteve ligjore;
 - p. përdor në mënyrë korrekte dhe në përputhje me ligjin vulat e bashkisë dhe përgjigjet për sigurimin e saj në bazë të ligjeve;
 - q. sistemon në arkivë fondin sipas strukturës dhe viteve përkatëse;
 - r. 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;
 - s. dorëzon dokumentat RKH-së në arkivin qëndror shtetëror, sipas afateve ligjore;
 - t. hartimi i listës së dokumentacionit me afat ruajtjeje të përkohshëm si dhe i listës së dokumenteve që duhen asgjësuar;
 - u. përpunimi tekniko-shkencor i gjithë materialit të arkivit;
 - v. kryen detyra të tjera brenda misionit dhe funksionit të drejtorisë të përcaktura nga urdhëra apo udhëzime përkatëse.

NENI 46
DREJTORIA E PLANIFIKIMIT TË TERRITORIT DHE ZHVILLIMIT
URBAN

1. Drejtoria e Planifikimit të Territorit dhe Zhvillimit Urban është përgjegjëse për mirëadministrimin e çdo çështjeje që lidhet me shqyrtimin, vlerësimin e kërkesave për lejimin e kryerjes së punimeve për zhvillimin e tokës ose të strukturës, deri në vendimmarrje, në përputhje me përcaktimet e detyrueshme të politikave të hartuara, planeve e rregulloreve të miratuara dhe legjislacionit në fuqi.
2. Drejtoria e Planifikimit të Territorit dhe Zhvillimit Urban është përgjegjëse për zbatimin e strategjive, politikave dhe planeve të fushës përkatëse ku vepron, si dhe për programet, veprimtaritë dhe proceset, të cilat duhet të menaxhohen në përputhje me parimet e ligjshmërisë dhe të transparencës.
3. Detyra kryesore të Drejtorisë së Planifikimit të Territorit dhe Zhvillimit Urban janë:
 - a. përgatitja e vendimmarrjes së Kryetarit të Bashkisë lidhur me aplikimet për leje zhvillimi dhe leje ndërtimi në territorin administrativ të bashkisë;
 - b. planifikimi dhe nxitja e zhvillimit të qëndrueshëm të territorit nëpërmjet përdorimit racional të tokës dhe burimeve natyrore;
 - c. ndërmerr nisma për hartimin dhe rishikimin e dokumenteve vendore të planifikimit;
 - d. koordinimin mes institucioneve publike dhe alokimin e burimeve njerëzore të nevojshme për hartimin e dokumenteve të planifikimit në nivel vendor;
 - e. 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;
 - f. asistimi i Kryetarit të Bashkisë për vlerësimin e respektimit të kërkesave ligjore për punimet e kryera mbi bazën e deklaratës paraprake për kryerje punimesh;
 - g. 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 Bashkisë të japë certifikatën e përdorimit, sipas legjislacionit në fuqi, për lejet e ndërtimit të miratuara prej tij;
 - h. koordinimin e parandalimin e 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;
 - i. 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;
 - j. drejtoria organizon procesin dhe ndjek procedurat për hartimin e planeve të përgjithshme, planeve vendore, studimeve të ndryshme në fushën e planifikimit urban dhe monitoron procesin e zbatimit të këtyre planeve nëpërmjet procesit të shqyrtimit të lejeve të ndërtimit dhe zhvillimit;
 - k. drejtoria organizon procesin e përgatitjes së projekt-preventivave për investimet në infrastrukturë të bashkisë, ose sipas rastit harton detyrat e projektimit për objektet që parashikohen dhe sipas rastit ndjek zbatimin e projekteve të infrastrukturës publike;

- l. drejtoria harton raporte informuese për eprorët e drejtpërdrejtë në lidhje me dokumentat e planifikimit, ligjet dhe rregullat në fuqi në fushën planifikimit të territorit dhe zhvillimit urban; planifikon dhe zbaton masa të veçanta për ruajtjen dhe miradministrimin e informacionit konfidencial;
- m. drejtoria, në zbatim të dispozitave ligjore, harton projekt-urdhëra, 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;
- n. kryen detyra të tjera brenda misionit dhe funksionit të drejtorisë të përcaktuara nga urdhëra apo udhëzime përkatëse.

46.1 Sektori i Dhënies dhe Monitorimit të Lejeve Zhvillimore

1. Është strukturë përgjegjëse për administrimin e çështjeve që lidhen me vlerësimin e kërkesave për lejimin e kryerjes së punimeve për zhvillimin e tokës ose të strukturës, kryen kontrollin e gjithë dokumentacionit tekniko-ligjor dhe projektit të zbatimit që përmban dosja e aplikuar dhe përgatit dosjen, në përputhje me përcaktimet e detyrueshme të politikave të hartuara, planeve e rregulloreve të miratuara dhe legjislacionit në fuqi, me qëllim arritjen e objektivave të saj strategjike dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative.
2. Është strukturë përgjegjëse për administrimin e çështjeve që lidhen me kryerjen e kontrolleve të vazhdueshme në territor, mbi realizimin e punimeve që kryhen në strukturat e pajisura me leje punimesh, në të gjitha fazat e ndërtimit, deri në pajisjen me leje përdorimi, marrjen e masave të nevojshme dhe vënien në dijeni të Inspektoriatit Vendor të Mbrojtjes së Territorit, për kundravajtje administrative sipas ligjit në fuqi, kur verifikon shkelje të kushteve specifike të vendosura për realizimin e zhvillimit dhe instrumentave të planifikimit, me qëllim arritjen e objektivave të saj strategjike dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative.
3. Detyrat kryesore të këtij sektori janë:
 - a. shqyrtimi paraprak dhe kontrolli për përmbajtje të dokumentacionit tekniko ligjor që shoqëron kërkesat për leje për kryerje punimesh, në përputhje me ligjin nr.107/2014, datë 1.10.2014 “Për Planifikimin dhe Zhvillimin e Territorit” (i ndryshuar) dhe aktet nënligjore në fuqi;
 - b. mbledhja dhe përpunimi i informacionit rreth planit të përgjithshëm vendor, planeve të detajuara vendore, lejeve të miratuara më parë dhe ato në proces shqyrtimi në zonën në të cilën bëhet kërkesa për leje për kryerje punimesh;
 - c. formulimi i njoftimeve dhe raportit me propozimin për miratim me ose pa vërejtje/kushte apo refuzimin e praktikës së aplikimeve për leje për kryerje punimesh, në përputhje me afatet kohore të përcaktuara nga Ligji nr.107/2014, datë 1.10.2014 “Për planifikimin dhe Zhvillimin e Territorit” (i ndryshuar) dhe aktet nënligjore në fuqi;
 - d. konsulencë dhe asistencë e vazhdueshme për arkitektët apo subjektet që aplikojnë për leje për kryerje punimesh, për zgjidhjen e problemeve teknike që hasen gjatë shqyrtimit të aplikimeve;
 - e. kthim përgjigje në kohë, me korrektësi dhe brenda kompetencave, të gjithave kërkesave dhe ankesave të subjekteve apo qytetarëve të interesuar, rreth

- problemeve ose pretendimeve të ndryshme në lidhje me lejet e miratuara apo ato në proces shqyrtimi;
- f. mbikqyr dhe koordinon kontrollin e zbatimit të lejeve të punimeve dhe kontrollet e strukturave të pajisura me leje punimesh në terren gjatë fazave të zbatimit të punimeve, në përputhje me kushtet e lejes dhe me legjislacionin në fuqi, duke e dokumentuar në formularët përkatës;
 - g. udhëzon në përgatitjen e informacioneve të detajuara teknike në lidhje me kontrollin e zbatimit të lejeve të punimeve, si dhe indentifikon problematika të rezultuara gjatë kontrolleve dhe harton brenda afateve të përcaktuara, njoftimet zyrtare, për subjektet ndërtuese në rastet kur realizimi i punimeve, nuk rezulton në përputhje me kushtet e lejes së dhënë;
 - h. mbikqyr dhe koordinon kontrollin e afateve të përfundimit të punimeve për subjektet që janë në përfundim të afatit të lejes së punimeve dhe kryen kontrollin përfundimtar të objektit, në bazë të kërkesave të subjekteve ndërtuese, për pajisjen me leje përdorimi të subjektit që konfirmon përfundimin e punimeve, në përputhje me kushtet e lejes;
 - i. mbikqyr dhe koordinon paraqitjen në afat të dosjes së kolaudimit të punimeve, në përfundim të periudhës së përgatitjes së dokumentacionit të objektit.
 - j. kryen detyra të tjera brenda misionit dhe funksionit të drejtorisë të përcaktura nga urdhëra apo udhëzime përkatëse.

46.2 Sektori i Hartimit të Projekteve

1. Është strukturë përgjegjëse për organizmin dhe monitorimin e procesit të hartimit të projekteve dhe planeve vendore si dhe bashkëpunon me Institucione të tjera për hartimin apo mbështetjen gjatë hartimeve të planeve të përgjithshme.
2. Është strukturë përgjegjëse për mirëadministrimin e çështjeve që lidhen me kontrollin e realizimit të projekteve të shërbimeve publike, infrastrukturës rrugore, arsimit, strehimit dhe shërbimit social me cilësi dhe në përputhje me dokumentat strategjike të Bashkisë Lezhë, duke siguruar zgjidhje afatgjatë, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative.
3. Detyrat kryesore të këtij sektori janë:
 - a. hartimi i projekteve të ndryshme infrastrukturore, urbanistike për Bashkinë Lezhë;
 - b. mbikqyr dhe koordinon planifikimin e kontrollin e detyrave të të gjitha projekteve, si dhe bën ndjekjen e procedurave për miratimin e tyre;
 - c. mbikqyr dhe koordinon procesin e përgatitjes së dosjeve të detyrave të projektimit, projekt-ideve/projekt-zbatimit së bashku me relacionet përkatëse në mbledhjet përkatëse, si dhe merr masa që konkluzionet e dala nga mbledhja të plotësohen dhe kompletohen në projektin e zbatimit, e pas miratimit të tyre, mbikëqyr dhe koordinon procesin e përgatitjes së dokumentacionit tekniko-ligjor për fillimin e procedurave të prokurimit;
 - d. mbikqyr dhe koordinon procesin për kontrollin, vlerësimin dhe miratimin e të gjitha detyrave të projektimit, projekteve dhe preventivave të infrastrukturës të përgatitura nga drejtoritë e bashkisë, operatorë të kontraktuar, apo/dhe institucione të ndryshme, në përputhje me manualët teknike të çmimeve të punimeve të ndërtimit dhe të analizave teknike të tyre, sipas legjislacionit në

- fuqi, për projektet e implementuara në Bashkinë Lezhë, pavarësisht nga burimi i financimit;
- e. merr pjesë në diskutimet dhe grupet e punës për hartimin e strategjive për zhvillimin e shërbimeve në fushën e infrastrukturës;
 - f. mbikqyr dhe koordinon procesin e kontrollit të preventivave të projekteve të zbatimit dhe propozon për detyrën e projektimit sipas problematikës rast pas rasti;
 - g. harton një bazë të dhënash statistikore bazuar në projektet e zbatimit;
 - h. kryen detyra të tjera brenda misionit dhe funksionit të drejtorisë të përcaktuara nga urdhëra apo udhëzime përkatëse.

NENI 47

DREJTORIA E SHËRBIMIT DHE KUJDESIT SOCIAL

1. Është strukturë përgjegjëse për mirëadministrimin e çështjeve që lidhen me ndihmën ekonomike, pagesat e aftësisë së kufizuar si dhe shërbimet e përkujdesit shoqëror me qëllim integrimin dhe gjithpërshirjen e individëve, familjeve dhe komuniteteve në nevojë, duke synuar standartizimin e shërbimeve sociale dhe rritjes së cilësisë së jetesës së qytetarëve të Lezhës.
2. Detyrat kryesore të Drejtorisë së Shërbimit dhe Kujdesit Social janë:
 - a. Administrimi i programit të ndihmës ekonomike për familjet në nevojë dhe kategoritë e tjera të përcaktuara në legjislacion;
 - b. Administrimi i pagesave të pagesave për personat me aftësi të kufizuara dhe invalidët e punës;
 - c. ka për detyrë parandalimin, identifikimin, vlerësimin, mbrojtjen dhe ndjekjen e rasteve të fëmijës në rrezik ose në nevojë për mbrojtje;
 - d. ka për detyrë të angazhohet për parandalimin, identifikimin, vlerësimin, trajtimin, menaxhimin, referimin dhe reduktimin e të gjitha formave të dhunës në familje;
 - e. ka për detyrë të ndihmojë në mirëqenien dhe përfshirjen shoqërore të individëve e të familjeve në nevojë për kujdes shoqëror dhe krijimin e mundësive për strehim të përshtatshëm dhe të përbalueshëm;
 - f. ka për detyrë mbrojtjen dhe trajtimin e barabartë të grave dhe burrave për mundësitë dhe shanset e barabarta në të gjitha fushat e jetës së përditshme;
 - g. ka për detyrë të sigurojë shërbime për të moshuarit në komunitet nëpërmjet krijimit të një sistemi efektiv dhe të përshtatshëm për integrimin e shërbimeve për këtë kategori sociale;
 - h. harton, zbaton dhe monitoron programe, politika dhe strategji të shërbimeve sociale në nivel lokal, rajonal e kombëtar, në mbështetje të kategorive në nevojë, për të lehtësuar dhe përmirësuar situatën social-ekonomike të komunitetit të qytetit të Lezhës;
 - i. udhëheq procesin e hartimit të marrëveshjeve të bashkëpunimit dhe kontratave për projektet sociale;
 - j. planifikon buxhetin e drejtorisë sipas fshave të programeve respektive dhe pasqyrave të shpenzimeve për PBA-në;

- k. harton programe në mbështetje të aktiviteteve të qëndrave sociale, për të arritur përmirësimin e cilësisë së shërbimeve të ofruara kundrejt komunitetit në nevojë, bazuar në vlerësimin e nevojave dhe prioriteteve strategjike, për organizimin e strukturave të shërbimeve sociale;
- l. kryen detyra të tjera brenda misionit dhe funksionit të drejtorisë të përcaktura nga urdhëra apo udhëzime përkatëse.

47.1 Sektori i Ndhmës Ekonomike dhe Personave me Aftësi të Kufizuara

1. Është strukturë përgjegjëse për administrimin, shpërndarjen e ndihmës ekonomike si dhe verifikimin e familjeve përfituese sipas procedurave të përcaktuara në legjislacionin përkatës për përfituesit e ndihmës ekonomike që janë:
 - a. familjet në nevojë, që nuk kanë të ardhura ose kanë të ardhura të pamjaftueshme;
 - b. jetimët, të cilët nuk janë në institucionet e përkujdesjes shoqërore;
 - c. prindërit me më shumë se 2 fëmijë të lindur njëherësh, që u përkasin familjeve në nevojë;
 - d. viktimat e trafikimit, pas daljes nga institucionet e përkujdesjes shoqërore, deri në çastin e punësimit të tyre;
 - e. viktimat e dhunës në marrëdhëniet familjare, për periudhën e vlefshmërisë së urdhërit të mbrojtjes ose të urdhërit të menjëhershëm të mbrojtjes, që nuk trajtohen në institucionet e përkujdesjes shoqërore;
 - f. fëmijët pa kujdes prindëror, në familje kujdestare.
2. Kjo strukturë është përgjegjëse për shpërndarjen e pagesës për personat me aftësi të kufizuara dhe invalidëve të punës si dhe verifikimin e individëve përfitues sipas procedurave të përcaktuara në legjislacionin përkatës.
3. Detyrat kryesore të këtij sektori janë:
 - a. dërgon nëpërmjet Regjistrin Elektronik Kombëtar listën e plotë të familjeve/individëve në nevojë nën juridiksionin e bashkisë pranë Drejtorisë Rajonale të Shërbimit Social Shtetëror për trajtim me ndihmë ekonomike;
 - b. harton kërkesën për buxhetin dhe projektbuxhetin për vitin pasardhës për ndihmën ekonomike dhe pagesat për personat me aftësi të kufizuar.
 - c. grumbullon dhe përgatit informacione e statistika, të cilat i dërgon pranë strukturave rajonale të Shërbimit Social Shtetëror, mban regjistrin e përfituesve dhe ndjek shpenzimet për ndihmën ekonomike, pagesën e personave me aftësi të kufizuar;
 - d. të identifikojë familjet dhe individët në nevojë dhe t'i ftojë e t'i informojnë për aplikim për ndihmë ekonomike;
 - e. të plotësojë aplikimin për familjet dhe individët në nevojë në Regjistrin Elektronik Kombëtar;
 - f. harton dhe përgatit projekt-vendimet mujore për shqyrtim e miratim në Këshillin Bashkiak, për familjet në ndihmë ekonomike të fondit 6 %, apo edhe të dhënies së ndihmës ekonomike me fondet e veta vendore;
 - g. kujdeset për krijimin e kontakteve dhe hartimin e marrëveshjeve të bashkëpunimit midis Bashkisë Lezhë dhe organizatave jofitimprurëse që operojnë në territorin e Lezhës;
 - h. orionton organizata të ndryshme mbi planifikimin e projekteve në ndihmë të personave në nevojë dhe atyre me aftësi të kufizuara;

- i. udhëzon dhe informon komunitetet lidhur me skemën e ndihmës ekonomike me anë të fushatave informuese;
- j. kryen detyra të tjera brenda misionit dhe funksionit të drejtorisë të përcaktura nga urdhëra apo udhëzime përkatëse;
- k. të verifikojë nëpërmjet vizitave në familje dhe në terren gjendjen social-ekonomike për familjet që përfitojnë për herë të parë dhe, dy herë në vit, për familjet që trajtohen me ndihmë ekonomike. Të dhënat e verifikuara nëpërmjet vizitave në familje hidhen në Regjistrin Elektronik Kombëtar;
- l. të administrojë dokumentacionin për përfitimin e pagesave të personave me aftësi të kufizuar dhe invalidët e punës;
- m. përgatit listën e plotë dhe masat e përfitimit për përfituesit e pagesave të aftësisë së kufizuar për ekzekutimin e tyre;
- n. pranon dokumentacionin për personat me aftësi të kufizuara mendore dhe fizike, tetraplegjikë, të verbër e kujdestarëve të tyre si dhe përgatit dosjet që do të rikomisionohen që dërgohen te Drejtoria Rajonale e Shërbimit Social Shtetëror për komision;
- o. të grumbullojë e të hartojë informacione dhe statistika për ndihmën ekonomike dhe pagesën e personave me aftësi të kufizuar dhe t'i raportojë ato pranë bashkisë;
- p. të bashkërendojë informacionin lidhur me familjet përfituese me administratorët e tjerë shoqërorë të njësive të vetëqeverisjes vendore;
- q. të informojë dhe të udhëzojë komunitetet lidhur me skemën e ndihmës ekonomike dhe pagesën e aftësisë së kufizuar, me anë të fushatave të ndryshme informuese;
- r. të bashkëpunojë me punonjësit socialë, që janë pjesë e strukturës së posaçme për shërbimet e kujdesit shoqëror dhe/ose njësisë së vlerësimit të nevojave dhe referimit të rastit në njësinë e vetëqeverisjes vendore, për kategoritë përfituese të ndihmës ekonomike dhe pagesave të aftësisë së kufizuar;
- s. të adresojë rastet e individëve/familjeve në nevojë dhe personave me aftësi të kufizuar drejt programeve të tjera sociale, shëndetësore e të punësimit, me qëllim rehabilitimin dhe integrimin e tyre në jetën shoqërore;
- t. Të bashkëpunojë në mënyrë të vazhdueshme me zyrat vendore të punësimit për riintegrimin social të anëtarëve të familjeve në nevojë, të cilët janë në moshë aktive pune.

47.2 Sektori i Kujdesit Social dhe Njësisë së Mbrojtjes së Fëmijeve

1. Është strukturë përgjegjëse për administrimin e çdo çështjeje që lidhet me kujdesin dhe shërbimet sociale, mbledhjen dhe analizën e informacionit mbi situatën sociale të shtresave në nevojë dhe kategorive në risk, duke synuar standartizimin dhe rritjen e cilësisë së shërbimeve për qytetarët e Lezhës.
2. Është strukturë përgjegjëse për administrimin e çdo çështjeje që lidhet me çështjet e barazisë gjinore, përfshirjen e kategorive të veçanta në nevojë dhe mbrojtjes nga diskriminimi, me synim pjesëmarrjen e gjerë të gruas në jetën ekonomike, politike e kulturore të qytetit, mbrojtjen efektive nga diskriminimi dhe nga çdo lloj forme sjelljeje që nxit diskriminimin, nëpërmjet hartimit dhe zhvillimit të politikave për parandalimin dhe reduktimin e këtyre fenomeneve dhe zbatimit të planeve, programeve, projekteve, me qëllim arritjen e objektivave të saj strategjike dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative.

3. Është strukturë përgjegjëse për marrjen e të gjitha masave të nevojshme për realizimin dhe garantimin e mbrojtjes së fëmijëve dhe menaxhimin e rasteve të fëmijës në nevojë, me qëllim arritjen e objektivave të saj strategjike dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative.
4. Është strukturë përgjegjëse për shqyrtimin e dokumentacionit për aplikimet në programet e strehimit, nga momenti i dorëzimit të dokumentacionit deri tek momenti i miratimit ose refuzimit të kërkesës për strehim nga qytetari, me qëllim arritjen e objektivave të saj strategjike dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative.
5. Detyrat kryesore të këtij sektori janë:
 - a. harton dhe monitoron zbatimin e programeve, projekteve dhe aktiviteteve sociale për individë, familje, grupe dhe komunitete në nevojë, në bashkëpunim edhe me partnerët vendorë, qendrorë dhe nga shoqëria civile, që luajnë një rol aktiv në funksion të mirëqënies së tyre;
 - b. propozon hartimin dhe ndjek zbatimin e marrëveshjeve të bashkëpunimit dhe kontratave për projektet sociale me aktorë të ndryshëm, ofrues shërbimesh sociale nëpërmjet qendrave ditore, në shërbim të të gjitha kategorive në nevojë, në përputhje me standardet dhe strategjinë lokale të shërbimit social;
 - c. monitoron dhe kontrollon informacionin, të dhënat e përpunuara e përlllogaritura nga sektori, në zbatim të kuadrit ligjor në fuqi për përfitimin nga kategoritë në nevojë të pagesave nga skemat sociale, duke u bazuar në relacionet për miratim e shqyrtim në Këshillin Bashkiak;
 - d. përgatit dhe harton projekt-vendime dhe relacione që përcillen për miratim e shqyrtim në Këshillin Bashkiak, lidhur me detyrime që rrjedhin nga kuadri ligjor;
 - e. monitoron përfaqësimin e sektorit, si palë e tretë në gjykimin e çështjeve civile me objekt “Caktimin e kujdestarisë së fëmijëve” dhe “Heqjen e zotësisë për të vepruar”, si dhe verifikon përgatitjen e materialeve informuese e raportuese për veprimtarinë e Sektorit, dhe bazuar në to përgatit raporte dhe analiza;
 - f. monitoron dhe koordinon procesin e identifikimit, të verifikimit të personave që kanë nevojë për mbështetje dhe mbrojtje, duke bashkëpunuar me strukturat e tjera të shërbimeve publike, në mënyrë që të mbështesë individët që rrezikohen nga përjashtimi social dhe nga dhuna;
 - g. krijon, zhvillon dhe lehtëson bashkëpunimin me organet e qeverisjes vendore dhe qendrore, për zbatimin dhe monitorimin e legjislacionit dhe politikave shtetërore për barazinë gjinore, dhunën ndaj grave, dhunën në familje dhe përfshirjen sociale, si dhe programon masat për rritjen e kapaciteteve për të gjithë aktorët në nivel vendor që janë të angazhuar me çështjet e barazisë gjinore, të dhunës në familje dhe diskriminimit;
 - h. siguron një sistem të shëndoshë të kontrollit të brëndshëm për përgatitjen e administrimit teknik, të mbrojtjes dhe përkrahjes sociale të personave të shtresave të marxhualizuara, të dhunuara (në përgjithësi që kanë përjetuar dhunë me bazë gjinore) ose të diskriminuara, për informacionin dhe të dhënat që ka në administrim, duke iu përmbajtur objektivave dhe afateve të përcaktuara me synim arritjen e rezultateve në punë;

- i. harton, ndjek dhe vlerëson nevojat sipas standarteve, në përgatitjen e planit të veprimit dhe prioritetet duke realizuar aktivitete, sondazhe, anketime për edukimin dhe sensibilizimin e qytetarëve të Lezhës, mbi çështje të dhunës e diskriminimit dhe ndërvepron me aktorët që operojnë në keto fusha;
- j. sugjeron dhe monitoron përgatitjen e materialeve të duhura informuese për drejtorinë, në lidhje me relacionet, raportet periodike, anketimet dhe dokumentacionet të tjera për dhunën me bazë gjinore dhe diskriminimin, duke vlerësuar të gjitha mundësitë procedurale, në mënyrë që të arrihen qëllimet dhe objektivat e përgjegjësive të sektorit;
- k. koordinon dhe mbështet punonjësit për mbrojtjen e fëmijës në nivel njësie administrative, për menaxhimin e rasteve të fëmijës në nevojë për mbrojtje;
- l. identifikon të gjithë aktorët dhe ofruesit e shërbimeve publike dhe jopublike të mbrojtjes së fëmijës, duke përfshirë përfaqësues nga shërbimet e kujdesit alternativ, të shërbimit shëndetësor, psikologjik, social, ligjor, punonjës të specializuar të rendit, përfaqësues të organit të prokurorisë dhe të institucioneve arsimore;
- m. raporton periodikisht pranë Agjencisë Shtetërore për të drejtat dhe mbrojtjen e fëmijës, të dhënat statistikore që ka përpunuar për fëmijët në nevojë për mbrojtje pjesë në territorin e Bashkisë Lezhë dhe njësive administrative;
- n. harton dhe përshtat listën e përfaqësuesve proceduralë për fëmijët në konflikt me ligjin, fëmijët viktimë dhe dëshmitarë në procesin penal, si dhe i dërgohet strukturave vendore të Policisë së Shtetit, Prokurorisë dhe gjykatës së rrethit gjyqësor e të apelit përkatës;
- o. menaxhon informacionin për fëmijët në nevojë për mbrojtje, masat e mbrojtjes dhe planet individuale të mbrojtjes në bazën e të dhënave përkatëse, të miratuara nga ministri përgjegjës që bashkërendon punën për çështjet e të drejtave dhe mbrojtjes së fëmijës, në nivel bashkie dhe njësie administrative;
- p. harton dhe ndjek marrëveshje bashkëpunimi, kontrata për projektet sociale me aktorë të ndryshëm, ofrues shërbimesh sociale në shërbim të fëmijëve në nevojë për mbrojtje, në përputhje me standardet dhe strategjinë lokale të shërbimit social;
- q. drejton dhe monitoron procesin e verifikimit të familjeve me probleme sociale, si dhe merr informacion të saktë të familjeve përfituese nga programet e strehimit;
- r. drejton dhe koordinon zbatimin e programit të bonusit të strehimit dhe programeve sociale të strehimit, nga momenti i depozitimit të dokumentacionit nga qytetarët, deri në kalimin për miratim në Këshillin Bashkiak;
- s. propozon qasje të reja për zgjidhjen e çështjeve që lidhen me punën e drejtorisë;
- t. kryen detyra të tjera brenda misionit dhe funksionit të drejtorisë të përcaktuara nga urdhëra apo udhëzime përkatëse.

NENI 48
DREJTORIA E BUJQËSISË, UJITJES DHE
ADMINISTRIMIT TË PYJEVE

1. Drejtoria Bujqësisë, Ujitjes dhe Administrimit të Pyjeve, është strukturë përgjegjëse për mirëadministrimin e çdo çështjeje që lidhet me veprimtarinë në fushën e

buqësisë 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.

2. Është strukturë përgjegjëse për mirëadministrimin e çdo çështjeje që lidhet me hartimin e politikave lokale rurale në fushën e bujqësisë, pyjeve dhe kullotave për të garantuar zhvillimin e zonave rurale të Lezhës, në funksion të mbrojtjes dhe shtimit të pyjeve dhe kullotave, mbështetjes ndaj fermerëve, adresimit të çështjeve teknike bujqësore të biznesit në fushën e agroturizmit, agrobiznesit.
3. Është strukturë përgjegjëse për mbrojtjen e tokave bujqësore nga ndërtimet kaotike, saktësimin dhe regjistrimin e të drejtave të pronësisë mbi tokën bujqësore dhe kategorive të tjera në hapësirën rurale, rehabilitimi dhe investimi në infrastrukturën bujqësore, promovimin dhe marketingun e produkteve bujqësore duke nxitur dhe mbështetur kultivimin e kulturave dhe specieve tradicionale për çdo zonë;
4. Është strukturë përgjegjëse për mirëadministrimin e çdo çështjeje që lidhet me administrimin e shërbimit veterinar të kontrollit ushqimor dhe mbrojtjes së konsumatorit në territorin e Bashkisë Lezhë;
5. Detyrat kryesore të kësaj drejtorie janë:
 - a. ofron këshillim agronomik për fermerët në territorin e bashkisë dhe mbledh të dhëna mbi nevojat dhe problemet e bujqësisë në territorin e bashkisë;
 - b. mbledh të dhënave për përditësimin e sistemit vendor të informacionit dhe këshillimit bujqësor;
 - c. mbledh të dhënave për kadastrën vendore të tokave bujqësore;
 - d. menaxhon dhe merr masa për mbrojtjen e tokës në territorin brenda ndarjes administrative territoriale të bashkisë;
 - e. drejton dhe analizon procesin e realizimit të objektivave dhe planit strategjik të punës, për të ndihmuar fermerët dhe zhvillimin e bujqësisë, duke ndikuar në përmirësimin dhe ecjen përpara të procesit, si edhe të përmbushjeve të afateve kohore të përcaktuara;
 - f. 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 pyjore që me ligj i kalojnë në pronësi bashkisë;
 - g. administron, shfrytëzon dhe mirëmban infrastrukturën e ujitjes dhe kullimit, të transferuar në pronësi të tyre, sipas mënyrës së përcaktuar me ligj;
 - h. është strukturë përgjegjëse për përmirësimin dhe administrimin e sistemit të ujitjes dhe kullimit;
 - i. krijon dhe administron skemat vendore të granteve për bujqësinë e zhvillimin rural, të financuara nga buxheti lokal dhe/ose me bashkëfinancim nga të tretët, duke garantuar akses të balancuar gjinor;
 - j. identifikon të dhëna mbi nevojat dhe problemet e bujqësisë;
 - k. 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 juridiksion e bashkisë;

- l. është përgjegjës për administrimin e çështjeve që lidhen me hartimin e politikave dhe planeve për mbrojtjen, zhvillimin, shfrytëzimin e kontrolluar të fondit pyjor e kullësor pjesë e territorit të Bashkisë Lezhë, me qëllim arritjen e objektivave të saj strategjike dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative;
- m. mban dhe ruan, me inventarizim, dokumentacionin kadastral ekzistues, që ka për objekt kategoritë e resurseve në juridiksion të saj;
- n. përgjigjet për grumbullimin dhe sistemimin 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;
- o. është përgjegjës për evidentimin e tokave bujqësore të pakultivuara, në juridiksionin e bashkisë, bazuar në aktet ligjore dhe nënligjore, që rregullojnë këtë veprimtari;
- p. 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;
- q. 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.
- r. 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.
- s. bashkërendon 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 tokën bujqësore në këtë territor;
- t. bashkërendon veprimtarinë për mbrojtjen e tokës bujqësore me bashkitë e tjera, kur territoret e tokave kufizohen me njëri-tjetrin;
- u. shqyrton ankesat, që i paraqiten nga persona fizikë e juridikë, që kanë si objekt masat mbrojtëse, si dhe shmangien e rreziqeve të dëmtimit të tokës bujqësore nga faktorë natyrorë e artificial;
- v. përfundon procedurat ligjore të kalimit në pronësi pa shpërblim të tokës bujqësore të ish-ndërmarrjeve bujqësore, përfituesve sipas ligjit nr. 20/2020 “Për përfundimin e proceseve kalimtare të pronësisë në Republikën e Shqipërisë”
- w. kontrollon dhe monitoron shërbimin veterinar dhe situatën epizotike në territorin e Bashkisë Lezhë;
- x. planifikon aktivitete me synim kontrollin e pranisë së qenve dhe maceve endacake pa pronar;
- y. planifikon dhe përcakton vendodhjen e tregjeve të kafshëve të gjalla dhe kryen administrimin e shërbimit veterinar pranë tyre;

- z. kryen kontrolle sanitaro-veterinar të kafshëve para, gjatë dhe pas therjes si edhe çertifikimin veterinar në përputhje me kërkesat e parashtruara në ligj në ambientet e therjes së kafshëve;
- aa. merr masa dhe ushtron kontrolle në tregjet publike dhe private, biznese që merren me tregtimin e produkteve ushqimore me qëllim mbrojtjen e konsumatorit nga veprimet që mund të sjellin rrezik në konsumimin e ushqimit jashtë standarteve;
- bb. kryen detyra të tjera brenda misionit dhe funksionit të drejtorisë të përcaktura nga urëdhra apo udhëzime përkatëse.

48.1 Sektori i Funksioneve Mbështetëse

1. Sektori i funksioneve Mbështetëse është përgjegjëse për mirëadministrimin e çështjeve që lidhen me hartimin e politikave, mbikëqyrjen e zbatimit të tyre, në fushën e bujqësisë, ujitjes, administrimit të pyjeve dhe kullotave.
2. Është strukturë përgjegjëse për zbatimin e strategjive, politikave dhe planeve të fushës përkatëse ku vepron, si dhe për programet, veprimtaritë dhe proceset, të cilat duhet të menaxhohen në përputhje me parimet e ligjshmërisë dhe të transparencës.
3. Është strukturë përgjegjëse për ofrimin e mbështetjes logjistike për njësitë organizative në varësi të Drejtorisë së Bujqësisë, Ujitjes dhe Administrimit të Pyjeve.
4. Është strukturë përgjegjëse për regjistrimin dhe shpërndarjen e të gjithave shkresave, akteve, hyrëse dhe dalëse në këtë drejtori dhe njësitë organizative në varësi të saj;
5. Detyrat kryesore të këtij sektori janë:
 - a. ofron këshillim agronomik për fermerët në territorin e bashkisë dhe mbledh të dhëna mbi nevojat dhe problemet e bujqësisë në territorin e bashkisë;
 - b. mbledh të dhënave për përditësimin e sistemit vendor të informacionit dhe këshillimit bujqësor;
 - c. menaxhon dhe merr masa për mbrojtjen e tokës në territorin brenda ndarjes administrative territoriale të bashkisë;
 - d. drejton dhe analizon procesin e realizimit të objektivave dhe planit strategjik të punës, për të ndihmuar fermerët dhe zhvillimin e bujqësisë, duke ndikuar në përmirësimin dhe ecjen përpara të procesit, si edhe të përmbushjeve të afateve kohore të përcaktuara;
 - e. administron, shfrytëzon dhe mirëmban infrastrukturën e ujitjes dhe kullimit, të transferuar në pronësi të tyre, sipas mënyrës së përcaktuar me ligj;
 - f. është strukturë përgjegjëse për përmirësimin dhe administrimin e sistemit të ujitjes dhe kullimit;
 - g. krijon dhe administron skemat vendore të granteve për bujqësinë e zhvillimin rural, të financuara nga buxheti lokal dhe/ose me bashkëfinancim nga të tretët, duke garantuar akses të balancuar gjinor;
 - h. identifikon të dhëna mbi nevojat dhe problemet e bujqësisë;
 - i. është përgjegjëse 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;
 - j. është përgjegjëse për administrimin e çështjeve që lidhen me hartimin e politikave dhe planeve për mbrojtjen, zhvillimin, shfrytëzimin e kontrolluar të

fondit pyjor e kullësor pjesë e territorit të Bashkisë Lezhë, me qëllim arritjen e objektivave të saj strategjike dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative;

- k. 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 natyrorë e artificial;
- l. kryen detyra të tjera brenda misionit dhe funksionit të drejtorisë të përcaktura nga urdhëra apo udhëzime përkatëse.

48.2 Sektori i Mbrojtjes së Konsumatorit, Kontrollit Veterinar dhe Ushqimor

1. Është strukturë përgjegjëse për mirëadministrimin e çdo çështjeje që lidhet me administrimin e shërbimit veterinar të kontrollit ushqimor dhe mbrojtjes së konsumatorit në territorin e Bashkisë Lezhë.
2. Detyrat kryesore të këtij sektori janë:
 - a. është përgjegjës për administrimin e çështjeve që lidhen me hartimin e politikave dhe planeve për mbrojtjen e konsumatorit, ushtrimin e kontrollit veterinar dhe ushqimor në Bashkinë Lezhë, me qëllim arritjen e objektivave të saj strategjike dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative;
 - b. harton plane veprimi brenda fushës që mbulon;
 - c. përgatit relacione, raporte për shërbimin veterinar, kontrollin ushqimor dhe mbrojtjen e konsumatorit;
 - d. kontrollon dhe monitoron shërbimin veterinar dhe situatës epizotike në territorin e Bashkisë Lezhë;
 - e. planifikon aktivitete me synim kontrollin e pranisë së qenve dhe maceve endacake pa pronar;
 - f. planifikon dhe përcakton vendodhjen e tregjeve të kafshëve të gjalla dhe kryen administrimin e shërbimit veterinar pranë tyre;
 - g. merr masa dhe ushtron kontrole në tregjet publike dhe private, bizneseve që merren me tregtimin e produkteve ushqimore me qëllim mbrojtjen e konsumatorit nga veprimet që mund të sjellin rrezik në konsumimin e ushqimit jashtë standarteve;
 - h. kontrollon zbatimin e kushteve sanitaro-veterinar në subjektet ku prodhohen, përpunohen, konservohen, transportohen dhe tregtohen ushqimet me origjinë shtazore dhe ujore;
 - i. bllokun, konfiskon ose gropos organet ose të gjitha kafshët e prekura nga sëmundjet infektive apo parazitare dhe plotëson dokumentacionin përkatës për to;
 - j. informon dhe ndërgjegjëson publikun në lidhje me rreziqet që i kanosen atyre nga produktet ushqimore të prodhuara ose të përpunuara jashtë standarteve ligjore;
 - k. kryen sensibilizimin e prodhuesve dhe tregtarëve të produkteve shtazore në drejtim të zbatimit të akteve ligjore në fushën e veterinarisë;
 - l. monitoron dhe eliminon tregun informal në rrugë dhe trotuare në bashkëpunim me Policinë Bashkiake;
 - m. monitoron dhe kontrollon njësitë tregtare në territorin e Lezhës sipas legjislacionit përkatës;

- n. evidenton dhe monitoron rastet e abuzimit me çmimet nga ana e tregtarëve dhe merr masa për shkelësit;
- o. trajton shqetësimet dhe ankesat e konsumatorëve duke gjetur zgjidhjen e mundshme për ta;
- p. kryen detyra të tjera brenda misionit dhe funksionit të drejtorisë të përcaktura nga urdhëra apo udhëzime përkatëse.

48.3 Njësia e Administrimit të Pyjeve

1. Është strukturë përgjegjëse për administrimin e çështjeve që lidhen me hartimin e politikave dhe planeve për mbrojtjen, zhvillimin, shfrytëzimin e kontrolluar të fondit pyjor e kullësor pjesë e territorit të Bashkisë Lezhë, me qëllim arritjen e objektivave të saj strategjike dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative.
2. Detyrat kryesore të kësaj njësie organizative janë:
 - a. harton dhe zbaton planet e mbarështimit të fondit pyjor privat brenda njësisë administrative të bashkisë;
 - b. harton plane për mbrojtjen dhe zhvillimin e florës e faunës së egër dhe propozon metoda për mbrojtjen e llojeve të rrezikuara ose të rralla;
 - c. përgatit dhe propozon projekt-investime në pyje e kullota;
 - d. kryen plane dhe harton strategji për mbështetjen dhe zhvillimin e agro-pylltarisë në bashki;
 - e. mbikëqyr dhe koordinon procesin e hartimit të planeve, projekteve për mbrojtjen, zhvillimin e pyjeve dhe kullotave;
 - f. mbikëqyr dhe koordinon veprimtarinë për organizimin dhe implementimin e planeve operacionale, të mbarështimit të pyjeve dhe kullotave;
 - g. mbikëqyr dhe koordinon procesin e zbatimit me përpikmëri të planit të mbarështimit të fondit pyjor dhe kullësor brenda territorit;
 - h. mbikëqyr dhe koordinon procesin e hartimit të projekteve tekniko-ekonomike, për zbatimin e masave për trajtimin e pyjeve dhe kullotave;
 - i. mbledh të dhëna për zhvillimin e pyjeve publike dhe private;
 - j. mban të dhëna dhe përgatit statistika për sëmundjet, dëmtuesit dhe zjarret në pyjet e kullotat e bashkisë;
 - k. drejton dhe mbikëqyr punën për përmirësimin e zonave të gërryera dhe luftimin e gërryerjeve, të rrëshqitjeve e të ortekëve brenda territorit të bashkisë;
 - l. ndjekjen, bashkëpunimin, harmonizimin dhe kryerjen e veprimtarive kërkimore në pyje e kullota;
 - m. ka për detyrë mirëmenaxhimin e pyjeve dhe kullotave duke bërë të mundur ruajtjen e ekulibrit biologjik të fondit pyjor;
 - n. studion dhe planifikon ekonominë dhe ngastrat pyjore ku mund të ndërhyhet me prerje për plotësimin e nevojave të banorëve me dru zjarri, duke pasur parasysh edhe mundësitë vjetore të shfrytëzimit, në përputhje me legjislacionin në fuqi;
 - o. ndjek dhe kontrollon procesin e shfrytëzimit të pyjeve në të gjitha ngastrat, duke kërkuar zbatimin e e kritereve ligjore dhe teknike;
 - p. 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 pyjore që me ligj janë në pronësi të bashkisë;

- q. studion dhe harton projekt investime të ndryshme në pyje dhe kullota si: pyllëzime e sistemime të zonave të eroduar duke marrë masa për mbrojtjen nga gërryerjet dhe rreshqitjet, përmirësime dhe rrallime të pyjeve;
- r. planifikon dhe zbaton planet e mbarështimit të ekonomive pyjore;
- s. kontrollon zbatimin e dispozitave ligjore dhe akteve nënligjore në fuqi për pyjet, kullotat, floren dhe faunen e eger, veprimtarine e gjuetisë dhe veprimtari të tjera që zhvillohen në fondin pyjor dhe kullësor, si dhe merr masa administrative ndaj kundravajtsve;
- t. parandalon shfytëzimin e paligjshëm të fondit pyjor dhe kullësor dhe merr masa administrative ndaj kundravajtsve;
- u. ndjek dhe mbikëqyr zbatimin e kontratave të dhëna për shfrytëzimin e fondit pyjor dhe kullësor;
- v. kryen detyra të tjera brenda misionit dhe funksionit të drejtorisë të përcaktuara nga urdhëra apo udhëzime përkatëse.

48.4 Njësia e Bujqësisë, Ujitjes dhe Kullimit (Bordi i Kullimit)

1. Është strukturë përgjegjëse për administrimin, planifikimin, dhe mirëmbajtjen e infrastrukturës së ujitjes dhe kullimit (kanaleve vaditëse dhe drenazhuese), me qëllim garantimin e ujitjes, vaditjes dhe kullimit për tokat bujqësore.
2. Detyrat kryesore të kësaj njësie organizative janë:
 - 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;
 - d. mbikëqyr sigurinë e digave e të rezervuarëve për ujitje dhe, kur është e nevojshme, kryen ndërhyrje emergjente të mirëmbajtjes apo rehabilitimit për garantimin e sigurisë së tyre;
 - e. 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;
 - f. merr masa për kontrollin e cilësinë e ujit për ujitje dhe të ujit që kullohet;
 - g. përmbush detyrat, në përputhje me legjislacionin për mbrojtjen e mjedisit dhe burimeve ujore;
 - h. monitoron sasinë e ujit që përdor gjatë një viti;
 - i. planifikon nevojat 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 infrastrukturën kryesore në këto sisteme;
 - j. 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;
 - k. shfrytëzon dhe mirëmban infrastrukturën e ujitjes, në mënyrë të tillë që çdo fermer të marrë ujë në kohën dhe sasinë e kërkuar;
 - l. kryen detyra të tjera brenda misionit dhe funksionit të drejtorisë të përcaktuara nga urdhëra apo udhëzime përkatëse.

NENI 49
DREJTORIA E EMERGJENCAVE CIVILE

1. Drejtoria e Emergjencave Civile është strukturë përgjegjëse për mirëadministrimin e çdo çështjeje që lidhet me menaxhimin e rasteve të emergjencave civile dhe rastet kur evidentohen situata emergjente, duke marrë masat e duhura parandaluese dhe masa konkrete për minimizimin e pasojave;
2. Drejtoria e Emergjencave Civile është strukturë përgjegjëse për zbatimin e strategjive, politikave dhe planeve të fushës përkatëse ku vepron, si dhe e Emergjencave Civile për programet, veprimtaritë dhe proceset, të cilat duhet të menaxhohen në përputhje me parimet e ligjshmërisë dhe të transparencës.
3. Detyrat kryesore të këtij sektori janë:
 - a. harton planin e Emergjencave Civile për bashkinë duke indentifikuar dhe vlerësuar rreziqet e mundshme që prekin territorin e bashkisë dërgimin në Agjensinë Kombëtare të Mbrojtjes Civile dhe të Prefektit të Qarkut Lezhë për qëllim analizimin dhe planifikimin;
 - b. drejton organizimin dhe bashkërendimin e punëve për hartimin e planeve të përgatitjes për emergjencë civile, si dhe për zbatimin e masave të mbrojtjes;
 - c. menaxhon planet strategjike në përputhje me objektivat kryesore të punës, duke synuar realizimin në kohë të planeve të cilat sigurojnë përmiresimin dhe zhvillimin e shërbimeve në të gjithë territorin e Lezhës;
 - d. monitoron situatën në bashkëpunim me strukturat monitoruese, njoftuese dhe paraqet opsione për zgjidhjen e problematikës së identifikuar, në marrjen e masave sa më efikase për përballimin e fatkeqësive që mund të evidentohen në pjesë të ndryshme të territorit të Bashkisë së Lezhës;
 - e. organizon punën për verifikimin në vend të situatës, procedurave që ndiqen nga personat që merren me emergjencat civile, komisionet e verifikimit të dëmeve dhe përgatitjes së dokumentacionit procedural konform ligjit (asistencë teknike);
 - f. merr masa për uljen në minimum të shkallës së dëmeve dhe likuidimin e pasojave;
 - g. siguron përgatitjen e sistemit të dhënave të ndryshme për zonat me risk që mund të shkaktojnë situata emergjente, për kapacitetet e resurset që mund të aktivizohen në raste emergjence (studime, databazë);
 - h. planifikon punën dhe komunikimin me aktorët e ndryshëm, organizatat jofitimprurëse, subjektet e ndryshme private dhe shtetërore, qytetarë, në funksion të gjetjes së zgjidhjeve të duhura, të cilat ndikojnë në realizimin e organizimit, bashkërendimit dhe pajisjes së forcave operationale për përballimin me sukses të situatave emergjente;
 - i. bashkëpunon me bashkitë fqinje në zbatimin e detyrave që lidhen me zvogëlimin e riskut dhe fatkeqësitë dhe mbrojtjen civile, me qëllim bashkimin e kapaciteteve të tyre të trajtimit e çështjeve të përbashkëta në këtë fushë;
 - j. mbajtja në gadishmëri i sistemit të mbrojtjes nga zjarri, kalueshmërinë e pandërprerë të rrugëve rurale, vendeve të strehimit si dhe mbledhja e administrimi i rezervave ushqimore për njerzët dhe gjenë e gjallë;

- k. drejton organizimin dhe bashkërendimin e punëve për hartimin e planeve të përgatitjes për emergjencë civile në bashki dhe njësitë administrative përkatëse dhe për zbatimin e masave të mbrojtjes;
- l. organizimi i veprimtarive trajnuese në fushën e mbrojtjes civile për punonjësit dhe banorët në territorin e Bashkisë Lezhë;
- m. përcakton vendstrehimet e magazinat e përkohshme dhe pikat e shpërndarjes dhe nevojat e tjera të mundshme në funksion të mbrojtjes civile;
- n. parashikon burimet dhe rezervat e nevojshme materiale dhe financiare për sistemimin e popullsisë në rastet e emergjencave dhe fatkeqësive natyrore ose fatkeqësive e tjera;
- o. kryen vlerësimin e dëmëve të shaktuara nga fatkeqësitë e natyrës në territorin e Bashkisë Lezhë, vlerësimin e nevojave për përballimin e tyre si dhe dëmshpërblimin e shtetasave për fatkeqësitë e ndodhura;
- p. kryen detyra të tjera brenda misionit dhe funksionit të drejtorisë të përcaktura nga urdhëra apo udhëzime përkatëse.

NENI 50
DREJTORIA E PROJEKTEVE
STRATEGJIKE, EVROPËS, MIGRACIONIT,
DIASPORËS, KOMUNIKIMIT DHE TRANSPARENCËS

1. Drejtorja e Projekteve Strategjike, Evropës, Migracionit Diasporës, Komunikimit dhe Transparencës (DPSEMDKT) është përgjegjëse për mirëadministrimin e çdo çështjeje, projekti, aktiviteti që ka për qëllim bashkërendimin dhe mbështetjen e strukturave administrative të Bashkisë Lezhë. Koordinon zbatimin e politikave zhvillimore në tërësi të legjislacionit, procedurave dhe të shërbimeve të lidhura apo që rrjedhin nga procesi i integritimit evropian, emigracionit dhe diasporës, në nivel vendor dhe në marrëdhënie me strukturat e qeverisjes qendrore përgjegjëse për integrimin evropian dhe proceset përbërëse të tij.
2. DPSEMDKT është strukturë përgjegjëse për hartimin e strategjive dhe projekteve për zhvillimin afatshkurtër, afatmesëm dhe afatgjatë në territorin Bashkisë Lezhë në përputhje me strategjitë kombëtare të zhvillimit, gjithashtu në bashkëpunim me drejtoritë dhe sektorët e tjerë në aparatën e bashkisë.
3. DPSEMDKT është strukturë përgjegjëse për krijimin e partneritetit të qëndrueshëm në nivel lokal, kombëtar rajonal dhe ndërkombëtar me aktorë potencialë zhvillimor. Të aplikojë, të koordinojë, të monitorojë, të vlerësojë dhe të zbatojë projektet e financuara nga programet e asistencës së Bashkimit Europian për procesin e integritimit evropian në nivel vendor.
4. DPSEMDKT është strukturë përgjegjëse për realizimin e transparencës dhe llogaridhënies së bashkisë nëpërmjet zbatimit të politikave kombëtare dhe të Bashkimit Europian.
5. DPSEMDKT përditëson njohuritë më të reja që ofron tregu për teknologjinë dhe mjetet e Teknologjisë së Informacionit.
6. DPSEMDKT asiston dhe trajnon stafin e insitucionit për mjetet e Teknologjisë së Informacionit dhe Komunikimit (TIK) si dhe zgjidh problemet teknike të stafit;
7. DPSEMDKT është strukturë përgjegjëse për nxitjen e organizimave, brenda dhe jashtë vendit, për mbajtjen e komunikimit të vazhdueshëm e forcimin e

- marrëdhënieve me diasporën dhe emigrantët shqiptarë, dhënien e ndihmës e të informacionit për çështjet e informacionit për të interesuarit nga diaspora dhe migracioni.
8. DPSEMDKT menaxhon dhe koordinon procesin e administrimit dhe mirëmbajtjes së: infrastrukturës së rrjetit LAN dhe ËAN; infrastrukturën hardëare të hostimit, ruajtjes dhe menaxhimit të sistemeve (servera, storage, mjedis virtual); sistemit të sigurisë (fireëall); sistemit telefonik; sistemit të fonisë; sistemit të kartave hyrëse-dalëse; sistemit të kamerave për të gjithë Institucionin;
 9. DPSEMDKT ofron mbështetje aktive në procesin e përmirësimit, zhvillimit, implementimit, realizimit të konfigurimeve përkatëse dhe testeve të: infrastrukturës së rrjetit LAN dhe ËAN; infrastrukturës hardware të hostimit, ruajtjes dhe menaxhimit të sistemeve (servera, storage, mjedis virtual); sistemit të sigurisë; sistemit telefonik; sistemit të fonisë; sistemit të kartave hyrëse-dalëse; sistemit të kamerave për të gjithë Institucionin;
 10. DPSEMDKT menaxhon procesin për: monitorimin dhe gjenerimin e raporteve mbi performancën e infrastrukturës së sistemeve dhe rrjeteve; koordinimin e aksesit dhe përdorimin e tyre; ofrimin e shërbimeve për zgjidhjen e problemeve të përdoruesve të tyre; administrimin e të drejtave të përdoruesve;
 11. DPSEMDKT menaxhon zbatimin e proceseve back-up dhe restore të infrastrukturës së teknologjisë dhe informacionit;
 12. DPSEMDKT vlerëson kërkesat teknike dhe asiston në përgatitjen e termave të referencës për automatizimin e proceseve të punës dhe informatizimin e mëtejshëm të Institucionit;
 13. DPSEMDKT mbështet procesin e kërkimit, dizenjimit dhe zhvillimit të arkitekturave të sistemeve të informimit dhe komunikimit të rrjeteve si dhe ruan konfidencialitetin e sistemeve, bazave të të dhënave dhe gjithë informacioneve të tjera të trajtuara nga institucioni;
 14. DPSEMDKT siguron përgatitjen dhe implementimin e procedurave të rikuperimit nga fatkeqësitë për sistemet e implementuara në Institucion;
 15. DPSEMDKT siguron përgatitjen e mjediseve të testimit si pjesë e masave mbrojtëse gjatë proceseve për zhvillimin e mëtejshëm të sistemeve dhe aplikacioneve të reja;
 16. DPSEMDKT siguron përgatitjen e manualeve dhe dokumenteve udhëzuese për përdorimin dhe mirëmbajtjen e infrastrukturës së teknologjisë së informacionit;
 17. DPSEMDKT vlerëson opsionet për aplikimet dhe zhvillimet e reja në fushën e teknologjisë së informacionit dhe komunikimit nga pikëpamja e kostos, kohës së realizimit dhe cilësisë.
 18. Detyrat kryesore të DPSEMDKT janë:
 - a. kordinimi dhe bashkërendimi i procesit të Integritit Evropian, si dhe asistencën e Bashkimit European në nivel vendor;
 - b. menaxhimin në procesin e përgatitjes, monitorimit, vlerësimit dhe informimit në kuadër të procesit të integritit evropian në nivel vendor;
 - c. mbështet dhe drejton strukturat administrative të bashkisë për përgaditjen e projekteve në kuadër të programeve të asistencës së Bashkimit European si dhe informon në kohë për thirrjen për aplikime të shpallur në kuadër të Programeve të Bashkëpunimit Ndërkufitar dhe Territorial të BE-së;

- d. menaxhon njësinë e informimit të BE-së në Bashkinë e Lezhës dhe koordinon punën për zbatimin e politikave të BE-së në nivel vendor;
- e. koordinon projektet e përbashkëta të bashkisë me komunitetin, OFJ-të, grupet e interesit, banorët e qytetit të Lezhës, të cilët marrin pjesë si donator apo si këshillues në këtë projekt;
- f. përgatit projekte konkrete të bazuara në prioritetet për t'ja paraqitur kryetarit të bashkisë për aprovim;
- g. identifikon dhe mban kontakte të vazhdueshme me të gjitha agjensitë që kanë potencialin e donatorit apo partnerit të mundshëm në projektet e Bashkisë;
- h. siguron marrëdhënie të efektshme midis Bashkisë dhe donatorëve (përfshi komunitetin në kuadër të projekteve përkatëse);
- i. mundëson implementimin e ideve dhe menyrave të reja të komunikimit për një përfshirje sa më të madhe të donatorëve, si një domosdoshmëri për realizimin e projekteve;
- j. koordinon dhe delagon punën për gatimin e së drejtës së njoftimit dhe të konsultimit publik;
- k. realizon monitorimin e projekteve dhe përgatisë raporte vlerësuese të realizimit të objektivave të tyre;
- l. koordinon projekte të përbashkëta të bashkisë me komunitetin, OJF-të, grupet, shtresat e qytetit, të cilat marrin pjesë si donatorë apo si këshillues në këto projekte;
- m. mban kontakte të vazhdueshme në terren për një koordinim dhe menaxhim të domosdoshëm dhe periodik për arritjen e përfundimeve të projekteve në vazhdim;
- n. vendos dhe mban kontakte të vazhdueshme në grup për arritjen e rezultateve të kërkuara;
- o. realizon informimin e të gjithë donatorëve të identifikuar lidhur me projektet e përgatitura dhe të sensibilizohen ata lidhur me rëndësinë e tyre;
- p. ka në fokusin e saj hartimin e politikave të zhvillimit në përputhje dhe zgjerim të strategjisë së zhvillimit të qyteti;
- q. koordinon hartimin e politikave të zhvillimit, përthyerjen e tyre në programe, detajimin e programeve në projekte, si dhe do të ndjeke integrimin e tyre në mënyrë strategjike;
- r. garanton pjesëmarrjen në aktivitete të ndryshme brenda dhe jashtë vendit që kanë të bëjnë me nisma në kuadër të procesit të integrimit;
- s. administron dhe publikon informacionin rreth Bashkimit Evropian dhe procesit të integrimit evropian të Republikës së Shqipërisë, në faqen eeb zyrtare të Bashkisë;
- t. nxit organizime, brenda dhe jashtë vendit, për mbajtjen e komunikimit të vazhdueshëm e forcimin e marrëdhënieve me diasporën dhe emigrantët shqiptarë;
- u. kryen çdo procedurë administrative dhe ju përgjigjet kërkesave të diasporës brenda kompetencave të bashkisë;
- v. jep ndihmë dhe informacion për të interesuarit nga diaspora dhe migracioni, për legjislacionin shqiptar në fushën e investimeve, në bashkëpunim me institucionet përgjegjëse për çështjet e investimeve;

- w. koordinon dhe bashkerendon punën me ministrinë përgjegjëse punët e brendshme, për punët e jashtme dhe për diasporën, për garantimin e dhënies së ndihmës e të informacionit për çështjet që lidhen me diasporën dhe migracionin;
- x. menaxhon ëëbin e bashkisë dhe derivatet e rrjeteve sociale;
- y. sigurohet për të sjellë metoda kreative dhe inovative për mbarëvajtjen e punëve në bashki;
- z. me aprovim të kryetarit të bashkisë komunikon me palët e treta dhe inicion krijimin e subjekteve juridike në shërbim të interesit të përgjithshëm të bashkisë, qofshin ato me natyrë tregtare apo shoqërore;
- aa. në bashkëpunim me aparatën e bashkisë, harton plane strategjike për fusha të ndryshme, përfshi mjedisin, turizmin, shërbimet sociale, biznesin etj.
- bb. kryen detyra të tjera brenda misionit dhe funksionit të drejtorisë të përcaktura nga urdhëra apo udhëzime përkatëse.

50.1 Sektori i Programeve të Zhvillimit, Komunikimit dhe Transparencës

1. Është strukturë përgjegjëse për administrimin e çdo çështje që lidhet me hartimin, monitorimin, vlerësimin e dokumentave dhe programeve strategjike të zhvillimit social-ekonomike afatëgjatë të bashkisë në përputhje me planet vendore, kombëtare dhe rajonale për zhvillimin e komunitetit.
2. Është strukturë përgjegjëse për hartimin dhe monitorimin e projekteve në funksion të strategjive të zhvillimit.
3. Përgatit projekte konkrete të bazuara në prioritete për t'ja paraqitur kryetarit të Bashkisë për aprovim.
4. Përditëson njohuritë më të reja që ofron tregu për teknologjinë dhe mjetet e Teknologjisë së Informacionit.
5. Organizon dhe delegon tek stafi, të gjitha kërkesat lidhur me pajisjet e teknologjisë së informacionit dhe komunikimit, programet dhe sistemet në përdorim dhe siguron përgjigjen ndaj tyre sa më shpejt të jetë e mundur duke i dhënë prioritet incidenteve dhe kërkesave që prekin shërbimet më kritike.
6. Organizon dhe monitoron punën për dhënien e nivelit të parë të ndihmës për të gjitha pajisjet elektronike në përdorim të institucionit (kompjuterat, printerat, scanerat, sistemi i fonisë, sistemi i telefonisë, fotokopjeve, UPS).
7. Menaxhon, organizon dhe monitoron procesin e konfigurimit dhe instalimit të specializuar për përdoruesit, për mail-in, programet dhe sistemet e tjera elektronike në përdorim si dhe monitoron komunikimin elektronik me përdoruesit e tyre, të cilët hasin vështirësi në zgjidhje.
8. Menaxhon procesin e përmirësimit të infrastrukturës hardware, kur është e mundur.
9. Koordinon punën për instruktimin e stafit të Institucionit për zgjidhjen e problemeve teknike, përdorimin e pajisjeve, programeve dhe sistemeve, siguron udhëzues përdorimi, manuale teknike dhe dokumente të tjerë për kërkime dhe implementime zgjidhjesh duke ruajtur konfidencialitetin e sistemeve, bazave të të dhënave dhe gjithë informacioneve të tjera të trajtuara nga institucioni.
10. Vlerëson kërkesat teknike dhe asiston në përgatitjen e termave të referencës për informatizimin e mëtejshëm të Institucionit, në mbledhjen, organizimin e problemeve dhe zgjidhjet përkatëse, dokumentimin e tyre për t'u përdorur si referencë nga sektorët e tjerë.

11. Asiston dhe trajnon stafin e insitucionit për mjetet e Teknologjisë së Informacionit dhe Komunikimit (TIK) si dhe të zgjidhë problemet teknike të stafit.
12. Detyrat kryesore të këtij sektori janë:
 - a. identifikon dhe mban kontakte të vazhdueshme me të gjitha agjensitë që kanë potencialin donator apo partner të mundshëm në projektet e Bashkisë;
 - b. realizon monitorimin e projekteve dhe përgatit raporte vlerësuese të realizimit të objektivave të tyre;
 - c. realizon informimin e të gjithë donatorëve të identifikuar lidhur me projektet e përgatitura dhe të sensibilizohen ata lidhur me rëndësinë e tyre;
 - d. koordinon projekte të përbashkëta të Bashkisë me komunitetin, OJF-të, grupet, shtresat e qytetit, të cilat marrin pjesë si donator apo si këshillues në këto projekt;
 - e. vendos dhe mban kontakte të vazhdueshme në grup për arritjen e rezultateve të kërkuara;
 - f. mundëson implementimin e ideve dhe mënyrave të reja të komunikimit për një përfshirje sa më të madhe të donatorëve, si një domosdoshmëri për realizimin e projekteve;
 - g. përditëson informacionin për publikun e gjërë nëpërmjet programit të transparencës;
 - h. koordinon dhe delegon punën për garatimin e së drejtës së njoftimit e të konsultimit publik;
 - i. është strukturë përgjegjëse për realizimin e transparencës dhe llogaridhënies e bashkisë nëpërmjet zbatimit të politikave kombëtare dhe të Bashkimit Evropian;
 - j. ka në fokusin e saj hartimin e politikave të zhvillimit dhe zgjerimit të strategjive të zhvillimit të qytetit;
 - k. koordinon hartimin e politikave të zhvillimit, përthyerjen e tyre në programe, detajimin e programeve në projekte, si dhe do të ndjekë integrimin e tyre në mënyrë strategjike;
 - l. garanton pjesëmarrjen në aktivitete të ndryshme brenda dhe jashtë vendit që kanë të bëjnë me nisma në kuadër të procesit të integritimit;
 - m. menaxhon ëëbin dhe rrjetet sociale të bashkisë;
 - n. ndjek dhe paraqet për publikim të gjitha aktivitetet që zhvillohen në të gjitha drejtoritë dhe njësitë administrative të Bashkisë Lezhë;
 - o. merr masa për publikimin e aktiviteteve të bashkisë;
 - p. kryen detyra të tjera brenda misionit dhe funksionit të drejtorisë të përcaktura nga urdhëra apo udhëzime përkatëse.

50.2 Sektori i Evropës, Ndihmës së Huaj, Diasporës dhe Migracionit

1. Është strukturë përgjegjëse për bashkërendimin dhe mbështetjen e strukturave administrative të Bashkisë Lezhë, për zbatimin e politikave, të legjislacionit, procedurave dhe të shërbimeve të lidhura apo që rrjedhin nga procesi i integritimit evropian në nivel vendor në marrëdhënie me strukturat e qeverisjes qëndrore, përgjegjëse për integrimin evropian dhe proceset përbërëse të tij.
2. Është strukturë përgjegjëse të përgatisë, koordinojë, monitorojë, vlerësojë dhe informojë mbi nismat dhe programet e asistencës së Bashkimit Evropian, për procesin e integritimit evropian në nivel vendor, me qëllim arritjen e objektivave të saj strategjike dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative.

3. Është strukturë përgjegjëse për nxitjen e organizimeve, brenda dhe jashtë vendit, për mbajtjen e komunikimit të vazhdueshëm e forcimin e marrëdhënieve me diasporën dhe emigrantët shqiptarë, dhënien e ndihmës e të informacionit për çështje që lidhen me fitimin e shtetësisë shqiptare, dhënien e ndihmës e të informacionit për të interesuarit nga diaspora dhe migracioni.
4. Detyrat kryesore të këtij sektori janë:
 - a. realizon detyrat në përputhje me politikat e institucionit, me standardet administrative dhe procedurat teknike, duke patur në konsideratë praktikatat më të mira profesionale;
 - b. mundëson konsultimin e drejtorive të Bashkisë, lidhur me procesin e raportimit për procedura që rrjedhin nga procesi i integritimit në Bashkimi Evropian në nivel vendor;
 - c. mbikëqyr dhe zbaton detyrat e dala si rezultat i përgatitjes, monitorimit, vlerësimit dhe informimit në kuadër të procesit të integritimit evropian në nivel vendor;
 - d. menaxhon çështjet që lidhen me bashkërendimin dhe mbështetjen e strukturave administrative të bashkisë për zbatimin e politikave, të legjislacionit, procedurave dhe të shërbimeve të lidhura apo që rrjedhin nga procesi i integritimit evropian, në nivel vendor;
 - e. garanton pjesëmarrjen në aktivitete të ndryshme brenda dhe jashtë vendit, që kanë të bëjnë me nisma në kuadër të procesit të integritimit;
 - f. mbikëqyr dhe koordinon procesin e hartimit të raporteve të kërkuara nga Ministritë e linjës, lidhur me përmbushjen e kriterëve dhe të standardeve që rrjedhin nga procesi i integritimit evropian dhe/ose zbatimit të asistencës së BE-së, për funksionet e veta apo të deleguara të Bashkisë;
 - g. administron dhe publikon informacionin rreth Bashkimit Evropian dhe procesit të integritimit evropian të Republikës së Shqipërisë, në faqen zyrtare të institucionit;
 - h. organizon aktivitete informuese dhe promovuese mbi programet dhe projektet e Bashkimit Evropian, me mbikëqyrjen dhe mbështetjen e strukturave të Koordinatorit Kombëtar të Instrumentit të Parazgjerimit (NIPAC);
 - i. organizon dhe drejton aktivitetet e bashkisë, me qëllim programimin dhe zbatimin me efikasitet të asistencës të Bashkimit Evropian në nivel vendor;
 - j. siguron një proces konsultimi intensiv me të gjitha strukturat e brendshme të bashkisë dhe ato vendimarrëse për përcaktimin e listës së projekteve prioritet për financim nga donatorët;
 - k. siguron që i gjithë informacioni lidhur me zbatimin e projekteve të financuar nga Bashkimi Evropian, përfshirë raportet e progresit, raportet finale;
 - l. përgadit dhe shpërndan informacionin mbi projektet e financuar nga programet e asistencës së BE-së dhe donatorët e tjerë ku përfitues është Bashkia;
 - m. përgadit projekte-marrëveshje dhe protokolle të ndryshme rreth bisedimeve që bëhen më deligacione të huaja;
 - n. nxit organizime, brenda dhe jashtë vendit, për mbajtjen e komunikimit të vazhdueshëm e forcimin e marrëdhënieve me diasporën dhe emigrantët shqiptarë;

- o. jep ndihmë dhe informacion për të interesuarit nga diaspora dhe migracioni, për legjislacionin shqiptar në fushën e investimeve, në bashkëpunim me institucionet përgjegjëse për çështjet e investimeve;
- p. kryen çdo procedurë administrative dhe ju përgjigjet kërkesave të diasporës brenda kompetencave të bashkisë;
- q. koordinon dhe bashkërendon punën me ministrinë përgjegjëse punët e brendshme, për punët e jashtme dhe për diasporën, për garantimin e dhënies së ndihmës e të informacionit për çështjet që lidhen me diasporën dhe migracionin;
- r. kryen detyra të tjera brenda misionit dhe funksionit të drejtorisë të përcaktura nga urdhëra apo udhëzime përkatëse.

NENI 51

DREJTORIA E ARSIMIT RINISË DHE SPORTEVE

1. Drejtoria e Arsimit, Rinisë dhe Sporteve është strukturë përgjegjëse për mirëadministrimin e çdo çështjeje që lidhet me arsimin, rininë dhe sportet. Ajo ka detyrë të hartojë në bashkëpunim me partnerë të tjerë projekte për zhvillimin e sektorit të arsimit, rinisë dhe sporteve në territorin e Bashkisë Lezhë.
2. Është përgjegjëse për mirëadministrimin e çështjeve që lidhen me hartimin e politikave dhe strategjive me qëllim promovimin, krijimin e netëorq-ut të aktiviteteve rinore, duke synuar arritjen e standarteve bashkohore, në përputhje me ato kombëtare dhe rajonale, në infrastrukturë, në ambiente rinore në qytet, me qëllim arritjen e objektivave të saj strategjike dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative.
3. Është strukturë përgjegjëse për organizimin, drejtimin dhe mirëadministrimin e çështjeve që lidhen me sportet.
4. Është strukturë përgjegjëse për organizimin, koordinimin, drejtimin dhe mirëadministrimin e çështjeve që lidhen me arsimin dhe rininë, është përgjegjëse për zbatimin e strategjive, politikave dhe planeve të fushës përkatëse ku vepron, si dhe për programet, veprimtaritë dhe proceset, të cilat duhet të menaxhohen në përputhje me parimet e ligjshmërisë dhe të transparencës.
5. Detyrat kryesore të kësaj drejtorie janë:
 - a. të monitorojë zbatimin e projekteve dhe të përgatisë raporte vlerësuese mbi realizimin e tyre;
 - b. harton në bashkëpunim me partnerë të tjerë, projektet për zhvillimin e sektorit të arsimit, rinisë dhe sporteve në territorin e Bashkisë Lezhë;
 - c. t'iu sigurojë asistencën e nevojshme grupeve të interesit, për përgatitjen e projekteve dhe paraqitjen e tyre tek donatorë të ndryshëm, për miratim e financim;
 - d. të koordinojë punën me zyrën arsimore vendore, komunitetin e biznesit, me fondacione dhe OJF, me organizatë rinore (parlamentet rinore dhe qeveritë e shkollave) lokale dhe kombëtare për të rritur shkallën e bashkëpunimit me interesa reciproke, në funksion të implementimit të projekteve të zhvillimit të arsimit, rinisë dhe sportit;
 - e. organizon kontrolle të vazhdueshme për gjendjen e ambienteve të brendshme të insitucioneve arsimore dhe sportive duke parashikuar masa për mirëmbajtjen,

- riparimin dhe kompletimin me bazën e nevojshme materiale etj. Për këtë çështje bashkëpunon me drejtorët e shkollave;
- f. merr masa për garantimin me energji elektrike, ujë të pishëm dhe me lëndë ngrohëse e djegëse sipas nevojave dhe planit për insitucionet arsimore dhe duke bashkërenduar me Drejtorinë e Financës dhe Buxhetit dhe Drejtorinë e Shërbimeve Publike, Infrastrukturës dhe Mjedisit, gjithnjë sipas planit dhe fondeve të miratuara;
 - g. në bashkëpunim me Zyrën Arsimore, harton e përpunon treguesit ekonomiko-financiarë për të gjithë sektorët dhe i paraqet ato për miratim në Këshillin Bashkiak;
 - h. të organizojë kontrole të vazhdueshme për gjendjen e ambienteve të brendshme të institucioneve arsimore, rinore dhe të sporteve, duke parashikuar masa për mirëmbajtjen, riparimin dhe kompletimin me bazën e nevojshme materiale etj. Për këtë çështje bashkëpunon me drejtoritë e shkollave, me klubin e sportit “Beslidhja” trajnerë të disiplinave të ndryshme sportive dhe me insitucione të tjera respektive, me Zyrën Vendore Arsimore dhe me Drejtorinë e Financës dhe Buxhetit dhe Drejtorinë e Shërbimeve Publike;
 - i. merr masa për garantimin e furnizimit me energji elektrike, ujë të pijshëm, lëndë ngrohëse e djegëse sipas nevojave e planit për insitucionet e sektorit (arsimit, rinisë dhe sporteve), duke bashkërenduar me Drejtorinë e Financës e Shërbimet Publike, gjithnjë sipas planit e fondeve të miratuara;
 - j. duke bashkërenduar me drejtoritë e shkollave dhe komunitetin nëpër lagje të qytetit, vijon punën për frekuentimin e nxënësve në shkollë, për zbatimin e detyrimit shkollor;
 - k. në bashkërendim me Policinë Bashkiake dhe Policinë e Shtetit merr masa për të siguruar rendin e qetësinë në ambientet shkollore, si dhe në rastet e grumbullimeve e veprimtarive të ndryshme;
 - l. koordinon punën me drejtuesit e insitucioneve arsimore dhe drejtori të tjera të bashkisë për realizimin e projekteve të përbashkëta në fushat e arsimit, rinisë dhe sporteve;
 - m. mban lidhje me organizatat rinore (parlamentin rinor dhe qeveritë e shkollave) vendore dhe kombëtare, të cilat trajtojnë problemet e të rinjve për organizimin e aktiviteteve të përbashkëta, kulturore dhe artistike;
 - n. fuqizon rolin e Institucionit në evidentimin e problematikave të arsimit rinisë dhe sporteve zhvillimin e projekteve apo planeve të veprimit për zgjidhjen e këtyre problematikave nëpërmjet seminarëve, trajnimeve dhe Ëorkshopeve, për trajnimin e rinisë dhe forcimin e kapaciteteve të lidërsipit rinor, duke siguruar bashkëpunimin me shoqata të ndryshme rinore, me qëllim gjallërimin dhe zhvillimin e jetës rinore përmes projekteve të ndryshme;
 - o. krijon organizime që nxisin politikat e zhvillimit të sportit në qytet, si dhe stimulimin apo dhënien e premiove për sportistët elitarë të qytetit;
 - p. në bashkëpunim me insitucionet dhe Drejtorinë e Financës harton e miraton në Këshillin e Bashkisë buxhetin e vitit për arsimin, rininë dhe sportet dhe ndjek zbatimin e tij në proces;

- q. në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore përgatit materiale për bursat e nxënësve dhe së bashku me eprorin i paraqesin në Këshillin Bashkiak për shqyrtim dhe miratim;
- r. bashkëpunon me sektorin e e shëndetësisë dhe shërbimet publike për garantimin e higjienës në ambientet e shkollave dhe arsimit parashkollor. Harton për këtë çështje kontrolle tematike e të përbashkëta si dhe kontrolle operative të vazhdueshme, si dhe interesohet për gjendjen e ushqimit në kopshte e konvikte për cilësinë, furnizimin në afate etj;
- s. në bashkëpunim me zyrat vendore të Arsimit Parauniversitar merr masa për garantimin e disiplinës në punë dhe respektimin e kërkesave të rregullores së shkollës;
- t. monitoron organizimin e aktiviteteve rinore të organizuar nga Drejtoria e Arsimit Rinisë, dhe Sporteve, insitucioneve të varësisë apo dhe organizmat në bashkëpunim;
- u. punon për krijimin dhe bashkëpunimin mes shoqatave të ndryshme rinore mes insitucioneve arsimore duke krijuar rrjetet e nxënësve vullnetarë që angazhohen për aktivitete rinore si dhe plane aktiviteteve të përbashkëta;
- v. siguron drejtimin strategjik në drejtim të bashkëpunimit të ngushtë me strukturat e tjera përkatëse, si dhe me aktorët që operojnë në fusha të ngjashme, për të arritur një mjedis multifunksional për të rinjtë e qytetit duke synuar nxitjen e pjesëmarrjes së tyre në evidentimin e problematikave të rinisë dhe zhvillimin e projekteve apo planeve të veprimit me qëllim adresimin e këtyre problematikave;
- w. bashkëpunon me Sektorin e Marrëdhënieve me jashtë në aparat për të siguruar aktivitetet e rinisë, binjakëzimin me insitucionet homologe, pritjet të deligacioneve e grupeve të ndryshme etj;
- x. koordinon punën me drejtuesit e insitucioneve arsimore dhe drejtorit të tjera të bashkisë për realizimin e projekteve të përbashkëta në fushat e arsimit, rinisë;
- y. bashkëpunon me insitucionet dhe federatat ku aderon klubi i sportit Besëlidhja për organizimin e aktiviteteve sportive si dhe punon për shtimin e tyre;
- z. organizon studime të ndryshme për zhvillimin prespektivë të sporteve dhe përgadit material dhe informacione që kanë të bëjnë me shumë sporte dhe informon vazhdimisht eprorët;
- aa. kryen detyra të tjera brenda misionit dhe funksionit të drejtorisë të përcaktura nga urdhëra apo udhëzime përkatëse;

NENI 52

DREJTORIA E TURIZMIT DHE KULTURËS

1. Drejtoria e Turizmit dhe Kulturës është strukturë përgjegjëse për mirëadministrimin e çështjeve që lidhen me hartimin e programeve dhe zhvillimin e politikave vendore për projekte konkrete në fushën e turizmit dhe kulturës në Bashkinë Lezhë, duke nxitur shtimin e zgjerimin e shërbimeve, si dhe promovimin e Lezhës në tregun ndërkombëtar turistik dhe kulturor, në përputhje me aktet ligjore e nënligjore në fuqi.

2. Është përgjegjëse për zbatimin e strategjive, politikave dhe planeve të fushës përkatëse ku vepron, si dhe për programet, veprimtaritë dhe proceset, të cilat duhet të menaxhohen në përputhje me parimet e ligjshmërisë dhe të transparencës.
3. Drejtorja e Turizmit dhe Kulturës është përgjegjëse për administrimin dhe rivitalizimin e pasurive kulturore dhe artistike për të gjitha grup moshat me qëllim shndërrimin e qytetit në një qëndër kulturore dhe artistike me standarde europiane, përmirësimin e cilësisë së jetës artistike për të gjithë qytetarët, krijimin e mundësive çdo artisti të ri të rritet profesionalisht dhe vlerësimin e kontributit të çmuar të artistëve të njohur brenda dhe jashtë vendit.
4. Drejtorja e Turizmit dhe Kulturës është përgjegjëse për zbatimin e strategjive, politikave dhe planeve të fushës përkatëse në të gjithë territorin e Bashkisë Lezhë, si dhe për sektorët në varësi, programeve dhe proceseve që menaxhohen prej saj, në përputhje me parimet e ligjshmërisë dhe transparencës.
5. Detyrat kryesore të kësaj drejtorie janë:
 - a. implementon projektet në fushën e turizmit në bashkëpunim me njësitë organizative të tjera në Bashki dhe struktura të tjera në varësi të Bashkisë;
 - b. harton politika për evedintimin, mbrojtjen dhe rehabilitimin e objekteve të trashgimisë kulturore dhe simboleve të qytetit;
 - c. harton projekte dhe plane strategjike për mirëmbajtjen e monumenteve kulturore dhe promovimin e tyre;
 - d. koordinon punën për promovimin e vlerave turtistike, harton projektet dhe nxit aktivitetet me qëllim promovimin e destinacioneve turistike në Bashkinë e Lezhës;
 - e. monitoron dhe jep sygjerrime pranë organit kompetent të emërtimit të rrugëve, shesheve dhe vendosjes së memorialeve historike, dhe vënien e titujve dhe stimujve personaliteteve të qytetit;
 - f. përpunon dhe analizon të dhëna statistikore mbi sektorin e turizmit dhe kulturës si dhe kryen kërkime dhe bën analiza për forma të reja në këte fushë;
 - g. menaxhon politikat zhvillimore në fokusin e turizmit;
 - h. sygjeron marrjen e masave për krijimin e kushteve të përshtatshme për vizitorët në pikat e vizitueshme të destinacionit të Bashkisë Lezhë;
 - i. ideon apo inicion projekte dhe aktivitete në fushën e turizmit dhe kulturës duke bashkëpunuar me operatorët turistike dhe subjektet e tjera turistike për promovimin e turizmit dhe kulturës në gjithë territorin e Lezhës, duke kërkuar financim nga biznesi, industria dhe aktorët e tjerë të kësaj fushe në Lezhë;
 - j. luan një rol aktiv dhe kreativ në marketingun turistik dhe kulturor të Lezhës, për përthithjen e një numri sa më të madh vizitorësh në qytet;
 - k. indentifikon dhe mban kontakte të vazhdueshme më agjensi turistike kombëtare dhe ndërkombëtare për përfshirjen e Lezhës në itineraret e tyre;
 - l. siguron dhe mban kontakte të vazhdueshme më operatorët turistike që kanë aktivitet në territorin e Lezhës për të mundësuar donacione në shërbim të turizmit dhe kulturës;
 - m. asiston në negociimet ndërmjet partnereëve për projekte të përbashkëta, koordinon dhe udhëheq përgatitjen e materialeve teknike të nevojshme në bashkëpunim me stafin e vet, drejtoritë e tjera në varësi të fushës së projektit;

- n. koordinon punën për organizimin e aktiviteteve promovuese turistike dhe kulturore, në bashkëpunim me institucione e organizma të specializuara të cilat ndërveprojnë në Lezhë;
- o. koordinon punën midis institucioneve vartëse (Pallatin e Kulturës, Bibliotekën, dhe Muzeun, Memorialet dhe Monumentet e Kulturës);
- p. bashkëpunon me insitucionet të tjera, drejtoritë e Bashkisë dhe sektorët e tjerë për përmirësimin e shërbimeve, mirmbajtjen dhe pasurimin e infrastrukturës së nevojshme;
- q. përgatit programe buxhetore për aktivitetet e parashikuara për vitin pasardhës dhe monitoron shpërndarjen e tij;
- r. kujdeset për dokumentat e trashigimisë kulturore, dhe është përgjegjëse që koleksionet e bibliotekave përfshihen në listën e objekteve që mbrohen nga rregulla të posacme eksportimi; rregjistron materialet e bibliotekës dhe i përpunon ato sipas rregullave;
- s. vënë në shërbim të lexuseve koleksionet e bibliotekës në sallat e leximit ose i huazojnë jashtë saj bazuar në rregulloren e bibliotekës;
- t. krijon kushte për shfrytëzimin e bibliotekës nga kategori të veçanta lexuesish si fëmijë, persona me aftësi të kufizuara etj;
- u. nëpërmjet Pallatit të Kulturës organizojnë shfaqje dhe koncerte;
- v. krijon marrëdhënie shkëmbimi dhe huazimi me bibliotekat homologe në përputhje me rregullat e bashkëpunimit bibliotekar ndërkombëtar;
- w. është përgjegjëse për promovimin e monumenteve historike dhe kulturore;
- x. është përgjegjëse për muzeun e qytetit monumentet e tjera kulturore;
- y. kryen detyra të tjera brenda misionit dhe funksionit të drejtorisë të përcaktura nga urdhëra apo udhëzime përkatëse;

52.1 Sektori i Promovimit dhe Marketingut të Turizmit

1. Është strukturë përgjegjëse për mirëadministrimin e çështjeve që lidhen me hartimin e programeve dhe zhvillimin e politikave vendore për projekte konkrete në fushën e turizmit në Bashkinë Lezhë, duke nxitur shtimin e zgjerimin e shërbimeve, si dhe promovimin e Lezhës në tregun ndërkombëtar turistik, në përputhje me aktet ligjore e nënligjore në fuqi.
2. Është strukturë përgjegjëse që administrojnë, ndjek dhe koordinon të gjitha aktivitetet turistike që zhvillohen në Bashkinë Lezhë.
3. Është strukturë përgjegjëse që inician dhe merr pjesë në studime dhe analiza për zhvillimin e turizmit në qytet.
4. Detyrat kryesore të këtij sektori janë:
 - a. është strukturë përgjegjëse që mbledh, bën kërkime dhe zhvillon koncepte dhe ide për zhvillim e turizmit;
 - b. është strukturë përgjegjëse që krijon dhe mban kontakte me aktorë të interesuar në fushën e turizmit si dhe lehtëson bashkëpunimin me aktorë për përmirësimin e produkteve turistike dhe marketingut të qytetit;
 - c. kombinim i materialit të shtypur (broshura, informacion, fletushkë etj);
 - d. asiston në ideimin dhe përpilimin e projekteve që merr përsipër të zbatojë drejtoria dhe që lidhen me marketingun e qytetit dhe zhvillimin e turizmit;

- e. krijon dhe mban kontakte me aktorë të interesuar në fushën e turizmit si dhe lehtëson bashkëpunimin me aktorë për përmirësimin e produkteve turistike dhe marketingut të qytetit;
- f. caktimi, hartimi dhe mirëmbajtja e kalendarit të veprimtarive për destinacionin (përdorimi i materialeve të shtypura dhe internetit dhe në bashkëpunim me kalendarin e veprimtarive në nivel kombëtar);
- g. sigurimi i standardeve dhe udhëzuesve për marketingun dhe promovimin e destinacionit;
- h. mbështet përmirësimin e ambientit dhe atmosferës tërheqëse sipas zonave kulturore, natyrore, rurale, bregdetare;
- i. vendos kontakte me aktorë privatë të interesuar për zhvillimin e produkteve turistike;
- j. koordionon punën me njësitë administrative për krijimin e kushteve të favorshme për zhvillimin e turizmit dhe kërkon marrjen e masave për zgjidhjen e problemeve që shfaqen;
- k. është strukturë përgjegjëse që organizon në bashkëpunim me sipërmarrjet e dekorit krijimin e mjedisit festiv në zonat turistike dhe qytet si për festa të ndryshme ashtu dhe për eventet e planifikuara për tu realizuar në funksion të turizmit;
- l. asiston në përgatitjen dhe shpërndarjen e materialeve promociionale turistike dhe guidën turistike;
- m. asiston në realizimin e publikimeve që kanë të bëjnë me zhvillimin e turizmit;
- n. bashkëpunon me insitucionet e tjera, drejtoritë e Bashkisë dhe sektorët e tjerë për përmirësimin e shërbimeve, mirëmbajtjen dhe pasurimin e infrastrukturës së nevojshme si dhe për të siguruar aktivitete turistike dhe promovimin e tyre;
- o. siguron marrdhënie partneriteti me sektorët turistikë, Dhomën e Tregtisë dhe Industrisë dhe partnerët e tjerë, në funksion të implementimit të projekteve në fushën e turizmit;
- p. krijon dhe siguron kontakte bashkëpunimi në mënyrë të vazhdueshme me të gjithë operatorët turistikë që kanë aktivitete në Bashkinë Lezhë dhe agjensitë e ndryshme turistike në shërbim të përmirësimit të turizmit;
- q. menaxhon zhvillimin e turizmit të qëndrueshëm në të gjithë Bashkinë Lezhë duke bashkëpunuar me agjensitë turistike, rezidente, strukturat akomoduse, policinë dhe zjarrëfiksën etj;
- r. kryen detyra të tjera brenda misionit dhe funksionit të drejtorisë të përcaktuara nga urdhëra apo udhëzime përkatëse.

52.2 Sektori i Kulturës

1. Është strukture përgjegjëse për hartimin e projekteve me qëllim promovimin e qyteti dhe administrimin e jetës kulturore dhe artistike të qytetit në perputhje me politikat për kultures në Bashkinë Lezhë si dhe në perputhje me strategjinë e pergjithshme të bashkisë.
2. Është strukture përgjegjëse që administron ndjek dhe kordiono të gjitha aktivitete kulturore që zhvillohen në Bashkinë Lezhë.
3. Detyrat kryesore të këtij sektori janë:

- a. kordonon punën me njësitë administrative për krijimin e kushteve të favorshme për zhvillimin e kulturës dhe kërkon marrjen e masave për zgjidhjen e problemeve që shfaqen;
- b. harton materialet promovuese për sektorin e kulturës në Bashkinë Lezhë;
- c. merr pjesë në aktivitete kombëtare dhe ndërkombëtare për promovimin e kulturës;
- d. mbikqyr organizimin dhe realizimin kulturor të të gjithë ceremonialeve zyrtare;
- e. inicion dhe merr pjesë në studime dhe analiza për zhvillimin e kulturës në qytet;
- f. koordinon punën me sektorë të tjerë, për realizimin e projekteve të përbashkëta të fushës kulturore dhe artistike;
- g. krijon kontakte dhe mban lidhje me krijues dhe intepretues të fushave të ndryshme, si të arteve muzikore, figurative, teatrore, krijmtarisë poetike, të trashigimisë, të turizmit kulturorë, të instrumentistëve, të folkrorit, të kostumografisë etj dhe organizon herë pas herë takime promovuese me ta;
- h. asiston në ideimin dhe përpilimin e projekteve që merr përsipër të zbatojë drejtoria dhe që lidhen me marketingun e kulturës dhe artit;
- i. merr pjesë në aktivitete kombëtare dhe ndërkombëtare për promovimin e artit dhe kulturës;
- j. asiston në realizimin e publikimeve që kanë të bëjnë me zhvillimin e kulturës;
- k. 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;
- l. evideton pasuritë artistike, folklorike, etno kulturore, të trashigimisë e sidomos arketipet në zhdukje si lahuta, fylli, çiftelia, llojet e zanamarëve dhe të turizmit kulturore të Lezhës;
- m. evidenton data historike, festat, kostumografia, etnografia dhe zejtarinë, figurat e shquara artistike dhe kulturore dhe organizon veprimtarinë për promovimin e tyre;
- n. merr masa për ruajtjen e fototekës, vidiotekës, bibliotekës dhe arkivës së institucionit;
- o. evidenton pasuritë kulturore të qytetit, si ato arkeologjike, etnografike, figurat historike të qytetit etj., dhe organizon veprimtari për promovim vlerash;
- p. mban lidhje me krijues të fushave të ndryshme, si të arteve figurative, krijmtarisë poetike , të trashëgimisë kulturore të qytetit, të instrumentistëve etj., dhe organizon herë pas herë takime promovuese me ta;
- q. vendos kontakte me aktorë privatë të interesuar për zhvillimin e produkteve të artit dhe kulturës;
- r. nëpërmjet Pallatit të Kulturës organizojnë shfaqje dhe koncerte;
- s. krijon marrëdhënie shkëmbimi dhe huazimi me bibliotekat homologe në përputhje me rregullat e bashkëpunimit bibliotekar ndërkombëtar;
- t. është përgjegjëse për promovimin e monumenteve historike dhe kulturore;
- u. është përgjegjëse për muzeun e qytetit dhe monumentet e tjera kulturore;
- v. harton politika për evedintimin, mbrojtjen dhe rehabilitimin e objekteve të trashigimisë kulturore dhe simboleve të qytetit;
- w. harton projekte dhe plane strategjike për mirëmbajtjen e monumenteve kulturore dhe promovimin e tyre;

- x. në bashkëpunim me institucionet dhe Drejtorinë e Financës dhe Buxhetit harton e miraton në Këshillin e Bashkisë buxhetin e vitit për kulturën dhe ndjek zbatimin e tij në proces;
- y. kryen detyra të tjera brenda misionit dhe funksionit të drejtorisë të përcaktuara nga urdhëra apo udhëzime përkatëse.

52.3 Pallati i Kulturës

1. Pallati i Kulturës është strukturë në varësi të Drejtorisë së Turizmit dhe Kulturës dhe është përgjegjëse për administrimin, ndjekjen dhe koordinimin e të gjithave aktiviteteve kulturore që zhvillohen në Pallatin e Kulturës.
2. Pallati i kulturës bashkëpunon me institucionet kulturore-artistike, shoqatat artistike dhe kulturore dhe individë të fushës brenda dhe jashtë Shqipërisë.
3. Pallati i Kulturës pas marrjes së miratimit nga Drejtoria e Turizmit dhe Kulturës organizon dhe zhvillon festivale, koncerte evente me tematike kulturore, evente të arteve pamore të teatrit dhe trashigimisë artistike dhe kulturore, të turizmit kulturore, të talentave të rinj duke bashkëpunuar me Qendrën Kombëtare të Veprimtarive Tradicionale, insitucionet artistike dhe kulturore brenda dhe jashtë Shqipërisë, OJF,organizata rinore dhe komunitetin.
4. Detyrat kryesore të Pallatit të Kulturës janë:
 - a. në bashkëpunim me specialistët, bordin, Drejtorin e Turizmit dhe Kulturës hartojnë dhe dërgojnë për miratim buxhetin e vitit për kulturën dhe ndjekin zbatimin e tij në proces;
 - b. ndjek organizimin e veprimtarive artistike dhe kulturore sipas kalendarit të programuar dhe miratuar nga Drejtoria e Turizmit dhe Kulturës për vitin;
 - c. mban lidhje përmes rrjetizimit me Pallatet e Kulturës, qendra kulturore brenda dhe jashtë vendit, Qendrën Kombëtare të Veprimtarive Tradicionale, me organizata rinore, organizata jofitimprurëse, dhe grupet e interesit për organizimin e aktiviteteve të përbashkëta, kulturore dhe artistike;
 - d. në bashkëpunim me specialistët e Sektorit të Kulturës dhe Drejtorinë e Drejtorisë harton Kalendarin e Veprimtarive Vjetore të kulturës për Bashkinë Lezhë;
 - e. është përgjegjëse për evidentimin e pasurive artistike, folklorike , etno-kulturore të trashëgimisë, e sidomos arketipet në zhdukje si lahuta, fyelli, çiftelia, llojet e tjera të zanamareve;
 - f. merr masa për ruajtjen dhe punën e formacioneve muzikore dhe koreografike, folklorike, popullore, klasike, teatrit dhe galerisë së arteve si dhe punon përmes risive për zhvillimin e tyre;
 - g. merr masa qe të gjitha ambientet e Pallatit të kulturës të jenë në dispozicion dhe në shërbim të artit dhe kulturës;
 - h. merr masa që të gjitha të ardhurat financiare të mbledhura nga shitja e biletave apo nga dhënia në shërbim të të treteve, të kalohen tek financa e Bashkisë Lezhë;
 - i. bashkëpunon me DAR, Zyrën Arsimore me drejtoritë e shkollave të ciklit të ulët dhe të mesme të Rrethit të Lezhës në mënyrë të veçantë në punën me talentat e rinj;

- j. ndërton strategji, projekte dhe objektiva për ruajtje, zhvillimin, kultivimin dhe promovimin e arritjeve të artit, kulturës dhe trashigimiosë si në muzike, teatër dhe koreografi;
- k. kryen detyra të tjera brenda misionit dhe funksionit të drejtorisë të përcaktura nga urdhëra apo udhëzime përkatëse.

52.4 Biblioteka

1. Biblioteka është strukturë në varësi të Drejtorisë së Turizmit dhe Kulturës dhe është përgjegjëse për promovimin dhe nxitjen e leximit si instrument edukimi me qëllim rritjen e aksesit dhe cilësinë e shërbimit pranë Bibliotekës së Lezhës.
2. Është strukturë përgjegjëse për ruajtjen, mirëadministrimin dhe pasurimin e fondit të Bibliotekës Lezhë.
3. Detyra kryesore të kësaj njësie organizative janë:
 - a. është përgjegjëse për ruajtjen dhe administrimin e fondit të bibliotekës;
 - b. është përgjegjëse për promovimin e leximit si instrument edukimi dhe nxitjen e lexuesve të rinj;
 - c. kujdeset për pasurimin e fondit të bibliotekës me libra të rinj, vëllime të reja dhe veçanerisht kujdeset që botimet e autorëve lezhjane të promovohen te lexuesit;
 - d. kujdeset për krijimin e një mjedisi të sigurtë dhe mikpritës që ofron hapësira të mjaftueshme dhe frymëzuese për nxitjen e të mësuarit, kërkimit dhe krijimtarisë;
 - e. ka për detyrë të të nxisë njohjen dhe përdorimin e koleksioneve të librave;
 - f. ka për detyrë të nxisë angazhimin e të gjithë anëtarëve të komunitetit;
 - g. ka për detyrë që të sigurojë hapësira krijuese për poetët dhe shkrimtarët e rinj;
 - h. biblioteka respekton vlerat e lirisë akademike dhe të drejtat e pronësisë intelektuale;
 - i. biblioteka siguron qasje në koleksione cilësore, në format të ndryshëm për mbështetjen e hulumtimit dhe mësimdhënies;
 - j. biblioteka angazhohet në planifikimin dhe vlerësimin e vazhdueshëm për përmbushjen e misionit në mënyrë efektive;
 - k. organizon takime midis lexuesve dhe autorëve të ndryshëm të Lezhës dhe me gjërë;
 - l. kryen detyra të tjera brenda misionit dhe funksionit të njësië organizative të përcaktura nga urdhëra apo udhëzime përkatëse.

52.5 Muzeu, Memoriali dhe Monumentet e Kulturës

1. Muzeu, memoriali dhe monumentet e kulturës është strukturë në varësi të Drejtorisë së Turizmit dhe Kulturës dhe është strukturë përgjegjëse për administrimin, promovimin dhe monitorimin e muzeut, memorialit dhe monumenteve të kulturës në Bashkinë Lezhë.
2. Kjo njësi organizative është strukturë përgjegjëse që ndërton objektiva dhe strategji për ruajtjen, evidentimin, zbulimin dhe promovimin e monumenteve të kulturës, vendeve historike, sendeve dhe instrumentave muzikor me rëndësi kulturore dhe historike.
3. Detyrat kryesore të kësaj njësie organizative janë:
 - a. të nxitë veprimet e duhura për mbrojtjen, restaurimin dhe promovimin e trashëgimisë kulturore dhe historike;

- b. punon për organizimin e aktiviteteve promovuese për monumentet e trashëgimisë kulturore, në bashkëpunim me institucione e organizma të specializuara;
- c. koordinon organizimet e aktivitete promovuese për monumentet kulturore, në bashkëpunim me institucionet dhe organizma të specializuara të cilat ndërveprojnë në Lezhë;
- d. është strukturë përgjegjëse për ruajtjen, administrimin dhe promovimin e administrimin e Memorialit të Vendvarrimit të Skenderbeut;
- e. është strukturë përgjegjëse për administrimin e muzeut etnografik të qytetit të Lezhës;
- f. merr masa dhe kujdeset për pasurimin e fondit muzeal;
- g. është strukturë përgjegjëse për evidentimin e monumenteve kulturore dhe historike të qytetit dhe promovimin e tyre;
- h. ka për detyrë përgatitjen e materialeve informuese për trashëgiminë kulturore dhe historike të Lezhës (Monumentet kulturore/historike, muzeun etnografik etj);
- i. merr të gjitha masat në bashkëpunim me institucionet qendrore për mbrojtjen e monumenteve të kulturës;
- j. kryen detyra të tjera brenda misionit dhe funksionit të njësisë organizative të përcaktura nga urdhëra apo udhëzime përkatëse.

NENI 53

DREJTORIA E SHËRBIMEVE PUBLIKE, INFRASTRUKTURËS, TRANSPORTIT DHE MJEDISIT

1. Misioni i Drejtorisë së Shërbimeve Publike, Infrastrukturës, Transportit dhe Mjedisit, është përgjegjëse për mirëadministrimin e çështjeve që lidhen me identifikimin, analizimin dhe hartimin e politikave të punëve publike për shërbimet e infrastrukturës, menaxhimit dhe trajtimit të mbetjeve, strehimit dhe shërbimit social, transportit dhe shërbimeve të ofruara nga ndërmarrjet e qendrat sociale/kulturore në varësi të Bashkisë Lezhë.
2. Drejtoria realizon përgatitjen e strategjive për politikën mbi bazën e të cilave do të bazohet programimi, planifikimi dhe implementimi i investimeve në veprat e infrastrukturës, shërbimet publike dhe ato sociale në përputhje me parimet e ligjshmërisë dhe të transparencës.
3. Është strukturë përgjegjëse për mirëadministrimin e çështjeve që lidhen me kontrollin e realizimit të projekteve të shërbimeve publike, infrastrukturës rrugore, mirëmbajtjen e godinave të arsimit, strehimit dhe shërbimit social, në pronësi dhe në administrim të Bashkisë Lezhë me cilësi dhe në përputhje me dokumentat strategjike të bashkisë, duke siguruar zgjidhje afatgjatë, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative.
4. Është strukturë përgjegjëse për garantimin e ofrimeve të shërbimeve publike cilësore për përmirësimin e jetesës së qytetarëve dhe mbrojtjen e mjedisit, rritjen e efikasitetit dhe efektivitetit të shërbimeve publike, nëpërmjet përmirësimit të vazhdueshëm të teknologjisë si dhe zgjerimit të zonës së shërbimit, si dhe rritjen e transparencës në lidhje me ofrimin e shërbimeve publike.
5. Detyrat kryesore të kësaj drejtorie janë:

- a. menaxhon planet strategjike në përputhje me objektivat kryesore të punës, duke synuar realizimin në kohë të planeve të cilat sigurojnë përmirësimin dhe zhvillimin e shërbimeve në të gjithë territorin e Lezhës;
- b. planifikon, menaxhon punën dhe burimet e tjera të vëna në dispozicion për realizimin në kohë dhe me efektivitet të procesit të punës;
- c. aplikon politika të vlerësimit të prioriteteve të institucionit në çështjet e infrastrukturës, të trajtimit të mbetjeve, transportit të shërbimeve të ofruara ;
- d. mbikqyr dhe koordinon veprimtarinë e zhvillimit dhe të menaxhimit të politikave dhe të planifikimit për sektorët e shërbimeve, transportit, mbetjeve, si dhe të shërbimeve të ofruara;
- e. identifikon mundësitë e ideimit dhe organizimit të punëve publike, duke u mbështetur në strategjitë, politikat për zhvillim dhe nevojat që paraqiten;
- f. mbikqyr dhe koordinon procesin e përmirësimit të procedurave, me qëllimin për të ofruar cilësi të lartë të shërbimit ndaj qytetarëve dhe zgjidhje të shpejtë të kërkesave për shërbime apo informacione;
- g. kryen studime dhe propozime për reforma që sigurojnë përmirësimin e infrastrukturës, cilësinë e ofrimit të shërbimeve publike ndaj qytetarëve dhe zgjerimin e rrjetit të këtyre shërbimeve në territorin e bashkisë;
- h. gjykon brenda kuadrit të politikave përkatëse e gjen zgjidhjen për problematika të ndryshme në fushat që mbulon;
- i. është strukturë përgjegjëse për ndërtimin, rehabilitimin dhe mirëmbajtjen e ndërtesave të shërbimit parësor shëndetësor dhe zhvillimin e aktiviteteve edukuese e promovues në nivel vendor të cilat lidhen me mbrojtjen e shëndetit publik, sipas mënyrës së percaktuar me ligj;
- j. është strukturë përgjegjëse për ndërtimin, rehabilitimin dhe mirëmbajtjen e rrugëve vendore, të trotuarve dhe shesheve publike;
- k. është strukturë përgjegjëse për mbledhjen dhe largimin e ujërave të shiut dhe mbrojtjen nga përmytja e zonave të banuara;
- l. është strukturë përgjegjëse për ndërtimin, rehabilitimin dhe mirëmbajtjen e ndërtesave arsimore të sistemit shkollor parauniversitar me përjashtim të shkollave profesionale;
- m. është strukturë përgjegjëse për mbrojtjen e mjedisit nga ndotja akustike, ekologjike dhe mbetjeve;
- n. është strukturë përgjegjëse për menaxhimin e integruar të mbetjeve për territorin që ka nën juridiksion, në përputhje me planin kombëtar dhe planin rajonal të menaxhimit të integruar të mbetjeve;
- o. është strukturë përgjegjëse për përkatimin e metodave dhe teknologjive që përdoren ose do të përdoren për largimin publik të mbeturinave;
- p. punon për thellimin e bashkëpunimit midis sektorit publik dhe privat për administrimin e mbetjeve;
- q. përcakton rregullat për lëvizshmërinë e përdoruesve të mjeteve të transportit me përparësi mjetet e transportit publik, të përdoruesve të biçikletave dhe këmbësorëve në rrugët nën administrim të Bashkisë Lezhë, me qëllim rritjen e sigurisë së qarkullimit dhe uljen e ndotjes;
- r. vendos sinjalistikën rrugore përkatëse në rrugët nën administrim të Bashkisë Lezhë sipas përcaktimeve ligjore të parashikuara në Kodin Rrugor;

- s. është përgjegjese për mbledhjen, largimin dhe trajtimin e mbetjetve të ngurta dhe shtëpiake;
- t. është strukturë përgjegjese për ndriçimin e mjediseve publike;
- u. është strukturë përgjegjese për transportin publik;
- v. është strukturë përgjegjese për shërbimet e dekorit publik;
- w. është strukturë përgjegjese për ndërtimin, reabilitimin dhe mirëmbajtjen e varrezave publike , si dhe garantimin e shërbimit publike të varrimit;
- x. është strukturë përgjegjese për parqet, lulishtet dhe hapësirat e gjelbërta publike;
- y. është strukturë përgjegjese për rikonstruksion rruge dhe sheshe urbane në administrim të bashkisë;
- z. është strukturë përgjegjese për mirëmbajtja e rrugëve dhe shesheve urbane;
- aa. bazuar në buxhetin vjetor realizimi i procedurave për zbatimin e tij ndjekjen dhe monitorimin e realizimit të shërbimeve dhe investimeve në infrastrukturë në terren;
- bb. ben raportime periodike për realizimin e buxhetit në përputhje me dispozitat ligjore;
- cc. koordinon punën me operatorët, sipërmarrësit, ndërmarrjet e varësisë dhe njësitë administrative për realizimin e shërbimeve cilësore;
- dd. ndjek procedurat deri në dërgimin për likuidim të situacioneve, faturave tek drejtoria e financës;
- ee. kryen detyra të tjera brenda misionit dhe funksionit të drejtorisë të përcaktura nga urdhëra apo udhëzime përkatëse;

53.1 Sektori i Punëve Publike, Transportit, Infrastrukturës dhe Mjedisit

1. Është strukturë përgjegjëse për mirëadministrimin e çështjeve që lidhen me kontrollin e realizimit të projekteve të shërbimeve publike, infrastrukturës rrugore, mirëmbajtjen e godinave të arsimit, strehimit dhe shërbimit social, në pronësi dhe në administrim të Bashkisë Lezhë me cilësi dhe në përputhje me dokumentat strategjike të bashkisë, duke siguruar zgjidhje afatgjatë, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative.
2. Është strukturë përgjegjëse për garantimin e ofrimeve të shërbimeve publike cilësore për përmirësimin e jetesës së qytetarëve dhe mbrojtjen e mjedisit, rritjen e efikasitetit dhe efektivitetit të shërbimeve publike, nëpërmjet përmirësimit të vazhdueshëm të teknologjisë si dhe zgjerimit të zonës së shërbimit, si dhe rritjen e transparencës në lidhje me ofrimin e shërbimeve publike.
3. Detyrat kryesore të këtij sektori janë:
 - a. menaxhon planet strategjike në përputhje me objektivat kryesore të punës, duke synuar realizimin në kohë të planeve të cilat sigurojnë përmirësimin dhe zhvillimin e shërbimeve në të gjithë territorin e Lezhës;
 - b. planifikon, menaxhon punën dhe burimet e tjera të vëna në dispozicion për realizimin në kohë dhe me efektivitet të procesit të punës;
 - c. aplikon politika të vlerësimit të prioriteteve të institucionit në çështjet e infrastrukturës, transportit për shërbimet e ofruara ;

- d. mbikëqyr dhe koordinon veprimtarinë e zhvillimit dhe të menaxhimit të politikave dhe të planifikimit për sektorët e shërbimeve, transportit dhe të shërbimeve të ofruara;
- e. identifikon mundësitë e ideimit dhe organizimit të punëve publike, duke u mbështetur në strategjitë, politikat për zhvillim dhe nevojat që paraqiten;
- f. mbikëqyr dhe koordinon procesin e përmirësimit të procedurave, me qëllimin për të ofruar cilësi të lartë të shërbimit ndaj qytetarëve dhe zgjidhje të shpejtë të kërkesave për shërbime apo informacione;
- g. kryen studime dhe propozime për reforma që sigurojnë përmirësimin e infrastrukturës, cilësinë e ofrimit të shërbimeve publike ndaj qytetarëve dhe zgjerimin e rrjetit të këtyre shërbimeve në territorin e bashkisë;
- h. gjykon brenda kuadrit të politikave përkatëse e gjen zgjidhjen për problematika të ndryshme në fushat që mbulon;
- i. është strukturë përgjegjëse për ndertimin, rehabilitimin dhe mirëmbajtjen e ndërtesave të shërbimit parësor shëndetësor dhe zhvillimin e aktiviteti edukues e promovues në nivel vendore të cilat lidhen me mbrojtjen e shëndetit publike, sipas mënyres së percaktuar me ligj;
- j. është strukturë përgjegjëse për ndertimin, rehabilitimin dhe mirëmbajtjen e rrugëve vendore dhe sinjalizimin rrugor, të trotuarve dhe shesheve publike vendore;
- k. është strukturë përgjegjëse për ndertimin, rehabilitimin dhe mirëmbajtjen e ndërtesave arsimore të sistemit shkollor parauniversitare me përjashtim të shkollave profesionale;
- l. është strukturë përgjegjëse për mbrojtjen e mjedisit nga ndotja akustike ekologjike dhe mbetjeve toksike;
- m. përcakton rregullat për lëvizshmërinë e përdoruesve të mjeteve të transportit me përparësi mjetet e transportit publik, të përdoruesve të biçikletave dhe këmbësore në rrugët nën administrim të Bashkisë Lezhë, me qëllim rritjen e sigurisë së qarkullimit dhe uljen e ndotjes;
- n. vendos sinjalistikën rrugore përkatëse në rrugët nën administrim të Bashkisë Lezhë sipas përcaktimeve ligjore të parashikuara në Kodin Rrugor;
- o. është strukturë përgjegjëse për transportin publik;
- p. është strukturë përgjegjëse për ndertimin, rehabilitimin dhe mirëmbajtjen e varrezave publike, si dhe garantimin e shërbimit publik të varrimit;
- q. është strukturë përgjegjëse për rikonstruksionin e rrugëve dhe shesheve në administrim ose pronësi të bashkisë;
- r. kryen detyra të tjera brenda misionit dhe funksionit të drejtorisë të përcaktura nga urdhëra apo udhëzime përkatëse.

53.2 Sektori i Shërbimeve Publike, Mbikëqyrjes së Sipërmarrjeve të Pastrimit dhe Gjelbërimit

1. Është strukturë përgjegjëse për mirëadministrimin e shërbimeve publike në fushën e pastrimit dhe përgjigjet për mbikëqyrjen e sipërmarrjeve të pastrimit dhe gjelbërimit në Bashkinë Lezhë duke synuar arritjen e objektivave në kohë sa më të shpejtë, me kosto efektive dhe sipas standardeve të kërkuara, me qëllim arritjen e

objektivave të saj strategjike dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative.

2. Detyrat kryesore të këtij sektori janë:

- a. menaxhon planet strategjike në përputhje me objektivat kryesore të punës, duke synuar realizimin në kohë të planeve të cilat sigurojnë përmirësimin dhe zhvillimin e shërbimeve publike dhe pastrimin në të gjithë territorin e Lezhës;
- b. planifikon, menaxhon punën dhe burimet e tjera të vëna në dispozicion për realizimin në kohë dhe me efektivitet të procesit të punës;
- c. aplikon politika të vlerësimit të prioriteteve të institucionit në çështjet të trajtimit të mbetjeve urbane dhe bashkëpunimit me sipërmarrjet e pastrimit;
- d. mbikëqyr dhe koordinon veprimtarinë e zhvillimit dhe të menaxhimit të politikave dhe të planifikimit për sektorët mbetjeve urbane;
- e. kryen kontrole periodike në lidhje me zbatimin e kushteve të kontratave të shërbimeve të grumbullimit, transportit dhe depozitimit të mbetjeve urbane;
- f. verifikon të dhënat mbi standartet e shërbimeve edhe evidenton rastet kur ka shkelje të këtyre standarteve;
- g. kryen shpërndarjen dhe rishpërndarjen e konteniereve dhe propozon ndryshimet e nevojshme në planin e menaxhimit të integruar të mbetjeve, shtimin e sipërfaqeve të gjelbërta dhe atyre për varrezat publike;
- h. kryen studime dhe bën propozime për reforma që sigurojnë përmirësimin e ofrimit të shërbimeve publike ndaj qytetarëve dhe zgjerimin e rrjetit të këtyre shërbimeve në territorin e bashkisë;
- i. gjykon brenda kuadrit të politikave përkatëse e gjen zgjidhjen për problematika të ndryshme në fushat që mbulon;
- j. është strukturë përgjegjëse për mbledhjen dhe largimin e ujërave të shiut dhe mbrojtjen nga përmytja e zonave të banuara;
- k. është strukturë përgjegjëse për menaxhimin e integruar të mbetjeve për territorin që ka nën juridiksion, në përputhje me planin kombëtar dhe planin rajonal të menaxhimit të integruar të mbetjeve;
- l. është strukturë përgjegjëse për përcatimin e metodave dhe teknologjive që përdoren ose do të përdoren për largimin publik të mbeturinave;
- m. punon për thellimin e bashkëpunimit midis sektorit publik dhe privat për administrimin e mbetjeve;
- n. është strukturë përgjegjëse për parqet, lulishtet dhe hapësirat e gjelbërta publike;
- o. është strukturë përgjegjëse për mirëmbajtjen e rrugëve dhe shesheve urbane;
- p. bën raportime periodike për realizimin e buxhetit në përputhje me dispozitat ligjore;
- q. koordinon punën me operatorët, sipërmarrësit, ndërmarrjet e varësisë dhe njësitë administrative për realizimin e shërbimeve cilësore;
- r. kryen detyra të tjera brenda misionit dhe funksionit të drejtorisë të përcaktura nga urdhëra apo udhëzime përkatëse;

NENI 54
SEKTORI I AUDITIT TË BRENDSHËM

1. Është përgjegjëse për mirëadministrimin e çdo çështjeje që lidhet me mbështetjen e njësisë publike për të arritur qëllimet e saj, duke ndihmuar titullarin të identifikojë dhe të vlerësojë risqet në njësinë publike, për të vlerësuar përshtatshmërinë dhe efektivitetin e sistemeve, strukturave, vendimeve, procedurave e kontrolleve, mbështetjen e njësisë publike në menaxhimin e sistemit financiar dhe kontrollit në përgjithësi, duke u fokusuar kryesisht në identifikimin, vlerësimin dhe menaxhimin e riskut nga titullari i njësisë publike, duke dhënë vlerësime objektive, opinione ose përfundime të pavarura për një proces, sistem ose një çështje tjetër që mbulohet nga auditimi.
2. Është strukturë përgjegjëse për administrimin e rasteve të sinjalizuesve dhe mbrojtjen e tyre sipas akteve ligjore në fuqi.
3. Detyrat kryesore të këtij sektori janë:
 - a. harton plane strategjike dhe vjetore të auditimit të brendshëm, bazuar në vlerësimin objektiv të riskut, si dhe kryen auditime në përputhje me planet e miratuara;
 - b. vlerësimin e përshtatshmërisë dhe efektivitetit të sistemeve dhe kontrolleve të brendshme, duke u fokusuar kryesisht në identifikimin, vlerësimin dhe menaxhimin e riskut nga titullari i njësisë publike;
 - c. jep rekomandime për përmirësimin e veprimtarisë dhe efektivitetin e sistemit të kontrollit të brendshëm;
 - d. drejton dhe koordinon veprimtarinë e njësisë organizative me qëllim hartimin e akteve specifike për fushën e auditimit të brendshëm, si dhe dërgimin e tyre për miratim të Kryetari i Bashkisë;
 - e. menaxhon procesin e hartimit të planit strategjik dhe vjetor, duke reflektuar ndryshimet gjatë vitit për veprimtarinë e auditimit të brendshëm dhe pas miratimit nga Kryetari i Bashkisë, dërgon informacion në strukturën përgjegjëse për harmonizimin e auditimit të brendshëm, në Ministrinë e Financave;
 - f. organizon punën për kryerjen e angazhimeve të auditimit sipas planit vjetor dhe standarteve ndërkombëtare, ligjit, manualit dhe kartës së auditit të brendshëm;
 - g. përgatit raportin vjetor, dhe ndryshimet gjatë zbatimit të tij, i cili i dërgohet strukturës përgjegjëse për harmonizimin e auditimit të brendshëm sipas të dhënave që kërkohen nga kjo strukturë;
 - h. pas përfundimit të auditimit në njësinë organizative sipas akteve përkatëse jep rekomandime;
 - i. raporton menjëherë në formë të shkruar tek Kryetari i Bashkisë dhe tek Ministri i Financave, i cili ka në varësi strukturën e inspektimit financiar publik, kur zbulon parregullsi apo veprime, që në vlerësimin e njësisë së auditimit përbëjnë vepër penale;
 - j. informon me shkrim Kryetarin e Bashkisë, kur titullari i njësisë së audituar nuk ka përmbushur përgjegjësitë e tij ligjore, për t'u përgjigjur me shkrim lidhur me pranimin dhe masat për zbatimin e rekomandimeve;
 - k. heton në mënyre administrative çdo rast të sinjalizuesve dhe kujdeset për zhvillimin e procedurave administrative në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi;
 - l. ka për detyrë mbrojtjen e sinjalizuesve dhe ruajtjen e konfidencialitetit për informacionin dhe të dhënat e sinjalizuesit;

NENI 55
INSPEKTORATI VENDOR I MBROJTJES SË TERRITORIT

1. Është strukturë përgjegjëse për kontrollin e zbatueshmërisë së ligjit e të standardeve teknike në fushën e ndërtimit dhe urbanistikës brenda territorit administrativ të Bashkisë Lezhë. 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 Mbështetëset nga policia e njësisë vendore dhe pajiset me mjetet dhe makineritë e nevojshme nga njësia vendore.
2. Detyrat kryesore të Inspektoriatit Vendor të Mbrojtjes së Territorit janë:
 - a. harton plane vjetore të inspektimit, bazuar në vlerësimin objektiv të riskut, si dhe kryerjen e inspektimeve në përputhje me planet e miratuara;
 - b. vlerëson përshtatshmërinë dhe efektivitetin e inspektimeve dhe kontrolleve të territorit, duke u fokusuar kryesisht në identifikimin, vlerësimin dhe menaxhimin e riskut;
 - c. merr masa për evidentimin e rasteve të ndërtimeve të kryera në kundërshtim me ligjin, ndërtimeve të kryera pa lejen e ndërtimit nga organet përkatëse, ose në shkelje të lejes së ndërtimit;
 - d. trajton dhe ju jep zgjidhje kërkesave të qytetarëve në lidhje me ndërtimet e kryera në kundërshtim me ligjin;
 - e. inspekton në mënyrë periodike kantieret e ndërtimit, kontrollon dhe kujdeset që ndërtimet të kryhen në përputhje me lejet përkatëse të ndërtimit;
 - f. informon Kryetarin e Bashkisë mbi gjendjen në terren dhe masat e marra nga inspektoriati në zbatim të ligjit;
 - g. gjatë ushtrimit të përgjegjësisë të tij në përputhje me përcaktimet ligjore, Inspektoriati Vendor i Mbrojtjes së Territorit merr masat e mëposhtme:
 - vendos për përmbushjen e detyrimeve ligjore në fushën e planifikimit dhe zhvillimit të territorit;
 - vendos gjopa, sipas llojit të shkeljeve të dispozitave ligjore në fushën e planifikimit dhe zhvillimit të territorit;
 - 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;
 - vendos pezullimin e punimeve/ndërtimeve në rastin kur një afat kohor paraprak është i nevojshëm për marrjen e vendimit për përmbushjen e detyrimeve ligjore në fushën e planifikimit dhe zhvillimit të territorit;
 - vendos prishjen e ndërtimit të kundër-ligjshëm;
 - përgatit kallëzimin penal për veprat penale të konstatuara gjatë ushtrimit të kontrollit dhe e paraqet atë pranë organeve përgjegjëse, sipas legjisllacionit në fuqi;
 - detyrohet t'i japë informacionin dhe/ose dokumentacionin e kërkuar Inspektoratit Kombëtar të Mbrojtjes së Territorit brenda një afati kalendarik 5-ditor nga data marrjes së kërkesës, si dhe krijon të gjitha lehtësitë për përmbushjen e detyrave të këtij inspektorati;

- merr vendim zhdëmtimi në ngarkim të subjektit kundërvajtës për shpenzimet e prishjes së ndërtimit dhe të kthimit të truallit në gjendjen e mëparshme;
 - përgatit dhe i jep të dhëna statistikore Inspektoratit Kombëtar të Mbrojtjes së Territorit çdo tre muaj për masat e marra.
- h. kryen detyra të tjera brenda misionit dhe funksionit të Inspektoriatit Vendor të Mbrojtjes së Territorit të përcaktura nga aktet ligjore, urdhërat apo udhëzimet përkatëse.

NENI 56

POLICIA BASHKIAKE

1. Policia Bashkiake ka për mision, 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.
2. Detyrat kryesore të Policisë Bashkiake janë:
 - a. siguron 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;
 - b. merr masa për ruajtjen e pasurive të bashkisë, si dhe atyre që administrohen prej saj;
 - c. zbaton urdhërat të nxjerra nga eprori lidhur me personat juridikë ose fizikë, që nuk plotësojnë konform ligjit detyrimet financiare e fiskale ndaj bashkisë, si dhe çdo detyrim tjetër pasuror ndaj tyre;
 - d. mbikëqyr dhe verifikon nëse shtetasit në administrim të pasurisë së tyre, zbatojnë ose plotësojnë kërkesat e akteve të nxjerrë nga bashkia Lezhë;
 - e. konstaton dhe parandalon ndotjet e mjedisit, hedhjet e mbeturinave të ndryshme, si dhe vë në dijeni kryetarin e bashkisë për shfaqjet e parazitëve të dëmshëm e të rrezikshëm si dhe për rastet e shfaqjes së epidemive;
 - f. ndalon, shmangë dhe prishë ndërtimet e paligjshme, ndalon zëniet e paligjshme të trojeve dhe të ndërtesave e objekteve publike të bashkisë si dhe organizon lirin e tyre;
 - g. kujdeset për qetësinë publike, duke shmangur zëniet, mënjanuar zhurmat e shkaktuara nga grumbullimet e njerëzve, altoparlantët e radiove e magnetofonave, rënien pa vend të burive të automjeteve në rrugë, banesa, plazhe e mjedise të tjera publike, që sjellin shqetësime për të tjerët;
 - h. ka për detyrë 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;
 - i. merr masa për ruajtjen e rendit, kur ka grumbullime njerëzish, si në tregje, panairë, ceremoni publike, artistike, fetare e sportive, në kinema, teatro e salla sportive, objekte të kultit dhe në mjedise të tjera publike;
 - j. kujdeset për respektimin e orarit të shërbimit të njësisve tregtare, bufeve, restoranteve, bilardove, lojërave të fatit e të objekteve të tjera me veprimtari publike, si dhe për zbatimin nga ana e tyre të rregulloreve apo urdhërave të nxjerra nga Kryetari i Bashkisë;

- k. kontrollon marrjen e masave të sigurisë që parandalojnë fatkeqësitë e ndryshme natyrore si dhe të ndihmojnë në kapërcimin e tyre duke u dhënë gjithashtu ndihmë të dëmtuarve në raste urgjence;
- l. merr masa të përkohshme ndaj të sëmurëve psikikë në gjendje të rëndë, që krijojnë shqetësime për rendin publik;
- m. kujdeset për ruajtjen e afisheve, njoftimeve e shpalljeve publike si dhe heqjen e atyre të paligjshme ose të paautorizuara;
- n. kontrollon e merr masa për zbatimin e rregulloreve, urdhërave e udhëzimeve të lëshuara nga kryetari i bashkisë për probleme që lidhen me zbatimin e këtij ligji;
- o. në rastin kur nevojitet zbatimi forcërisht i kompetencave, Kryeinspektori i Policisë Bashkiake njofton me shkrim 5 ditë përpara personin e interesuar;
- p. kur gjatë kryerjes së shërbimit konstatohen elemente të veprave penale, punonjësit e policisë bashkiake, në përputhje me dispozitat e kodit të procedurës penale, marrin masa për shoqërimin e autorëve në komisariatit e policisë, ruajnë vendin e ngjarjes, fiksojnë dëshmitarët dhe ruajnë provat deri në ardhjen e policisë gjyqësore;
- q. punonjësit e policisë bashkiake, në zbatim të kompetencave të tyre, kanë të drejtë të thërrasin në mjediset e policisë shtetas të ndryshëm që kanë shkelur dispozitat e këtij ligji;
- r. për shkeljet e vërejtura, punonjësit e policisë bashkiake kanë të drejtë të gjobitin në vend personat përgjegjës në masën që parashikohet në ligj;
- s. mbikëqyr dhe verifikon nëse shtetasit në administrim të pasurisë së tyre, zbatojnë ose plotësojnë kërkesat e akteve ligjore dhe nënligjore të dala nga bashkia Lezhë;
- t. 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;
- u. kryen detyra të tjera brenda misionit dhe funksionit të policisë bashkiake të përcaktuara nga urdhëra apo udhëzime përkatëse.

NENI 57

NJËSITË ADMINISTRATIVE

1. Njësitë administrative, janë struktura përgjegjëse për mbikëqyrjen e territorit në të cilin shtrihen, janë përcuese të problemeve dhe shqetësimeve të komunitetit përkatës, ndihmojnë në përmirësimin e jetës komunitare.
2. Njësitë administrative, janë struktura përgjegjëse për Administrimin dhe kontrollin e territorit sipas shtrirjes së njësive administrative.
3. Njësitë administrative, janë struktura përgjegjëse për bashkërendimin e punës me strukturat e bashkisë për ofrimin e shërbimeve, realizimin e investimeve si dhe zgjidhja e problemeve e shqetësimeve të banorëve në përmbushje të qëllimeve dhe misionit të Bashkisë së Lezhës.
4. Njësitë administrative, janë struktura përgjegjëse për mbikëqyrjen dhe menaxhimin e ambienteve edukative, kulturore, argëtuese.
5. Detyrat kryesore të Njësive Administrative janë:
 - 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 administrojë parqet, lulishtet dhe zonat e gjelbëruara;
- e. bazuar në vendimmarrjen e kryetarit të bashkisë, mund të administrojë tregjet publike;
- f. bazuar në vendimmarrjen e kryetarit të bashkisë, mund të administrojë këndet e lojërave, terrenet sportive, bibliotekat, shtëpitë dhe klubet e rinisë;
- g. 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;
- h. propozon, sipas ligjit, emërtimin e rrugëve, shesheve, institucioneve dhe objekteve që janë nën juridiksionin e saj territorial;
- i. mbështet, koordinon dhe mbikëqyr veprimtarinë e kryetarëve e të kryesive të fshatrave;
- j. i propozon kryetarit të bashkisë dhënien e titujve të nderit dhe stimujve për personat nën juridiksionin e saj territorial;
- k. propozon marrjen e nismave në dobi të komunitetit me mundësi të barabarta dhe përfitime nga të gjithë brenda juridiksionit të saj territorial;
- l. evidenton dhe regjistron kerkesat dhe ankesat e qytetarëve dhe merr masat për zgjidhjen e tyre në përputhje me ligjet dhe kompetencat njësisë;
- m. mbështet strukturat e bashkisë për mbarëvajtjen dhe funksionimin e strukturave të institucioneve arsimore, kulturore dhe argëtuese që gjenden në territorin e njësisë së tij administrative;
- n. paraqet propozime për ngritjen e institucioneve të reja në territorin e njësisë administrative;
- o. në bashkëpunim me njësitë organizative përkatëse në bashki, merr masa për mirëmbajtjen e ambienteve të tyre, si dhe organizimin e veprimtarive funksionale në to;
- p. ushtron kontrolle dhe kërkon nga banorët dhe subjektet private të njësisë së tij respektimin e akteve të ndryshme që rregullojnë këto shërbime. në rast të konstatimit të shkeljeve dhe dëmtimeve të ndryshme, informon strukturën përkatëse në bashki;
- q. bashkëpunon me organizatat jofitimprurëse, që ushtrojnë aktivitetin në territorin e njësisë administrative për zhvillimin e programeve dhe aktiviteteve të përbashkëta në interes të banorëve të njësisë administrative sipas përcaktimeve në marrëveshjet e nënshkruara me bashkinë lezhë në këtë kuadër;
- r. bashkëpunon me donatorët e ndryshëm dhe struktura përgjegjëse për shpërndarje ndihma, donacione apo zhvillim aktiviteteve të ndryshme, sipas përcaktimeve në marrëveshjet e nënshkruara me Bashkinë Lezhë në këtë kuadër;
- s. ka për detyrë të pranojë çdo kërkesë, ankesë të qytetarëve që drejtohet kundrejt bashkisë apo çdo institucioni tjetër, në rast se kërkesa i drejtohet një institucioni tjetër njësisia administrative ka për detyrë të drejtojë qytetarin në institucionin kompetent dhe në bashkëpunim me strukturën e posacme për komunikimin dhe transparencën e përcjell kërkesën/ankesën e qytetarit në institucionin kompetent;

- t. ka për detyrë informimin e qytetarëve në lidhje me procedurat administrative të bashkisë;
- u. ka për detyrë lëshimin e vërtetimeve të ndryshme brenda kompetencave të tyre ligjore;
- v. bashkëpunon me nëpunësit e administratës së bashkisë dhe strukturave përgjegjëse në bashki në hartimin e studimeve dhe projekteve në fusha të ndryshme në interes të banorëve të njësisë së tij;
- w. marrin masa për identifikimin e familjeve dhe individëve në nevojë dhe i ftojnë dhe i informojnë për kriteret dhe dokumentacionin që duhet për aplikim për ndihmë ekonomike, aplikim për familjet dhe individët në nevojë në Regjistrin Elektronik Kombëtar;
- x. në bashkëpunim me Drejtorinë e Shërbimit dhe Kujdesit Social, pranon aplikime dhe i shqyrton ato në lidhje me ndihmën ekonomike, pagesën e paaftësisë së kufizuar;
- y. në bashkëpunim me Drejtorinë e Shërbimit dhe Kujdesit Social, merr masa për mbrojtjen e fëmijëve, grave të dhunuara;
- z. Në bashkëpunim me Drejtorinë e Shërbimit dhe Kujdesit Social, informojnë dhe udhëzojnë komunitetet lidhur me skemën e ndihmës ekonomike dhe pagesën e aftësisë së kufizuar, me anë të fushatave të ndryshme informuese;
- aa. në bashkëpunim me Drejtorinë e Bujqësisë, Ujitjes dhe Administrimit të Pyjeve merr masa për mbrojtjen e tokës bujqësore, trajton problematikat që lidhen me bujqësinë, ujitjen, kullimin, pyjet dhe kullotat, në territorin e njësisë administrative;
- bb. në bashkëpunim me Drejtorinë e Bujqësisë, Ujitjes dhe Administrimit të Pyjeve mbledh të dhëna për kadastrën vendore të tokës bujqësore;
- cc. në bashkëpunim me Drejtorinë e Bujqësisë, Ujitjes dhe Administrimit të Pyjeve shqyrton ankesat që i paraqiten nga personat fizik dhe juridik që kanë si objekt masat mbrojtëse për tokën bujqësore, si dhe shmangien e rreziqeve të dëmtimit të tokës bujqësore nga faktor natyrorë dhe artificial;
- dd. kryen çdo funksion tjetër të delaguar nga Kryetari i Bashkisë;
- ee. Kryen detyra të tjera brenda misionit dhe funksionit të njësisë administrative të përcaktura nga urdhëra apo udhëzime përkatëse.

NENI 58

DREJTORIA E MBROJTJES NGA ZJARRI DHE SHPËTIMIT

1. Kjo drejtori funksionon bazuar në Ligjin nr. 152/2015 datë 21.12.2015, për shërbimin e mbrojtjes nga zjarri dhe shpëtimin dhe VKM nr. 895, datë 21.12.2016. Shërbimi i mbrojtjes nga zjarri dhe shpëtimin është njësi e specializuar e gatishmërisë së përhershme, e cila përfaqëson strukturën bazë operuese dhe inspektuese në fushën e mbrojtjes nga zjarri ndërhyrja për shuarjen e zjarreve, shpëtimi i jetës, gjësë së gjallë, pronës, mjedisit, pyjeve dhe kullotave në aksidente të ndryshme, fatkeqësi natyrore, si dhe atotë shkaktuara nga dora e njeriut, në territorin që ka në juridiksion, për të cilën duhet të mbulojë territorin e saj me shërbim zjarrfikës, me stacione të kompletuara me personel, automjete dhe pajisje zjarrfikëse. Stacioni i shërbimit të MZSH-së është njësi operuese dhe inspektuese në varësi të drejtorit të shërbimit të MZSH-së

2. Detyrat kryesore të kësaj drejtorie janë:
 - a. Merr masa për inspektimin, parandalimin dhe ndërhyrjen për shuarjen e zjarreve dhe shpëtimin në territorin e bashkisë;
 - b. Merr masa për zbatimin e ligjshmërisë, zbatimin e masave inspektuese dhe parandaluese për mbrojtjen nga zjarri dhe shpëtimin në të gjitha objektet në territorin e bashkisë;
 - c. Merr masa për koordinimin e veprimeve të strukturave për mbrojtjen nga zjarri dhe shpëtimin me strukturat e tjera operuese dhe inspektuese që veprojnë në territorin e bashkisë;
 - d. Mban dhe administron dokumentacionin e shërbimit të MZSH-së si dhe përpilon statistika për aktivitetin dhe veprimtarinë e shërbimit në nivel vendor, në përputhje me legjislacionin në fuqi;
 - e. Kontrollon dhe mbikëqyr zbatimin e dispozitave ligjore në subjekte tregtare, institucionet shtetërore, organizatat jofitimprurëse në lidhje me respektimin e standarteve ligjore;
 - f. Kryen detyra të tjera brenda misionit dhe funksionit drejtorisë të përcaktura nga aktet ligjore, urdhërat apo udhëzimet përkatëse.

NENI 59

STRUKTURA TË POSACME

52.1 Komisioni i Apelit Tatimor

Komisioni i Apelit Tatimor është strukturë e posaçme që ngrihet me urdhër të Kryetarit të Bashkisë, dhe kompetencat, detyrat, funksionet dhe procedura e trajtimit të ankimeve të subjekteve tregtare ose individëve përcaktohen me Vendim të Këshillit Bashkiak.

52.2 Njësia e Prokurimit

1. Është strukturë e posaçme që ngrihet me urdhër të Kryetarit të Bashkisë që ka si mision të nxisë përdorimin sa më ekonomik dhe efektiv të fondeve publike, duke siguruar zbatimin e procedurave të prokurimit në mbështetje të legjislacionit në fuqi, në mënyrë sa më transparente dhe jo diskriminuese.
2. Detyrat kryesore dhe përgjegjësitë e njësisë së prokurimit janë:
 - a. administron në mënyrë të vazhdueshme procesin e prokurimit publik dhe vepron në bazë të urdhërave të Kryetarit të Bashkisë për përdorimin e kodit të institucionit në faqen e internetit ëëë.app.gov.al;
 - b. përgjigjet për sigurimin e të dhënave të nevojshme nga strukturat përkatëse në institucion dhe përgatitjen e regjistrit të parashikimit të prokurimeve publike, të regjistrit të realizimit, për hartimin dhe dërgimin e njoftimeve për botim brenda afateve kohore, për hartimin e urdhërave të prokurimit, për mbledhjen e të gjitha materialeve të nevojshme që u bashkëlidhen dokumenteve të tenderit (si për shembull, hartat, skicat, planet, etj);
 - c. përgjigjet për administrimin e procesverbaleve për dokumentet e tenderit;
 - d. përgjigjet për hartimin e dokumenteve të tenderit, kërkesat për kualifikim dhe kriteret e vlerësimit;
 - e. kryen në mënyrë elektronike njoftimet, modifikimet, arshivimet, etj, të procedurave të prokurimit;

- f. mban lidhje të vazhdueshme me Agjencinë e Prokurimit Publik dhe institucionet e specializuara për zgjidhjen me efikasitet të problemeve ligjore që lindin gjatë procedurave të prokurimit publik;
 - g. kryen inventarizimin e dosjes të procedurave të prokurimit publik dhe kujdeset për dorëzimin e tyre në arkivin e bashkisë në mënyrën dhe në afatin e parashikuar në ligj;
 - h. Zbaton detyrat e lëna nga organi epror.
3. Njësia e prokurimit publik kryen veprimtarinë si më poshtë:
- a. Në bazë të kërkesave për punë, mallra ose shërbime, në bashkëpunim me drejtoritë/sectorët e bashkisë përgatit dhe dorëzon regjistrin vjetor të parashikimeve për prokurimet publike, në përputhje me formën dhe mënyrën e parashikuar në udhëzimet e APP-së;
 - b. brenda dates 15 janar të çdo viti, titullari i autoritetit kontraktor miraton dhe dërgon një kopje të regjistrit të parashikimeve të prokurimit publik në APP; pas miratimit të regjistrit, drejtoritë përkatëse sjellin kërkesat për prokurim sipas regjistrit përkatës për çdo drejtori;
 - c. pas verifikimit të preventivave, specifikimeve dhe përputhjes me fishat e buxhetit, njësia përgatit dokumentat standarde të procedurës, urdhërin e prokurimit, përlllogaritjen e fondit limit;
 - d. hartimin e urdhërit për KVO dhe vazhdon me hedhjen në sistemin e APP të të gjithë procedurës duke përcaktuar edhe afatet për dorëzimin e ofertave dhe hapjes së këtyre ofertave, bëhet publikimi i njoftimit të kontratës;
 - e. pas hapjes së procedurës nga KVO, në përmbushje të afatit të përcaktuar me ligj, bëhet vlerësimi në sistem nga KVO;
 - f. njësia e prokurimit dërgon për publikim në Buletinin e Njoftimeve Publike dhe në faqen e internetit të APP-së njoftimin e fituesit;
 - g. pas njoftimit të fituesit, nëse nuk ka ankimime nga operatorët vazhdohet me njoftimin e kontratës së lidhur, jo më vonë se 5 (pesë) ditë pas nënshkrimit të kontratës.

KREU V DISPOZITA TË FUNDIT

NENI 60 NJOHJA ME RREGULLOREN

1. Të gjithë nëpunësit dhe punonjësit e Bashkisë duhet të njihen individualisht me këtë rregullore dhe nëse e shohin të nevojshme të kërkojnë sqarime dhe interpretime për këtë të fundit, të drejtohen pranë Drejtorisë së Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse.
2. Drejtorët e drejtorive, duhet të vendosin në dispozicion të të gjithë punonjësve të drejtorisë që drejtojnë, tekstin e rregullores, ndërsa për njësitë organizative që varen drejtpërdrejtë nga Kryetari i Bashkisë, do të përkujdeset Drejtoria e Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse.

NENI SANKSIONE 61

1. Mosrepektimi i rregullores së Bashkisë Lezhë përbën shkak për dhënie mase disiplinore për çdo nëpunës dhe punonjës të institucionit që shkel rregulloren, në përputhje me dispozitat ligjore në fuqi (kur nuk përbën vepër penale). Shkelja e rregullores, klasifikohet si shkelje e nenit 57 të Ligjit nr.152/2013 për “Nëpunësin civil” (i ndryshuar) si dhe akteve të tjera ligjore dhe nënligjore në fuqi
2. Mosnjohja e rregullores, nuk e justifikon nëpunësin apo punonjësën nga përgjegjësia dhe sanksionet e lartpërmendura.

NENI 62
HYRJA NË FUQI

1. Kjo rregullore hyn në fuqi menjëherë.
2. Vendimi i Kryetarit të Bashkisë nr. 209 datë 23.05.2018, për “Miratimin e rregullores për organizimin, funksionimin, detyrat dhe kompetencat e administratës së Bashkisë Lezhë dhe Njësive Administrative”, shfuqizohet.



BASHKIA LEZHË

Adresa:
Lagjja Skenderbeg,
Sheshi Gjergj Kastrioti,
4501 Lezhe,
Albania

Mail:
info@lezha.gov.al