



## **RREGULLORE**

# **Për funksionimin, detyrat dhe kompetencat e administratës**

**(MIRATOHET)**

**KRYETARI I BASHKISË  
Pali KOLEFSKI**

**KREU I.**  
**DISPOZITA TË PËRGJITHËSHME.**

---

**Neni 1. Kuadri ligjor**

**Neni 2. Përkufizime**

**Neni 3. Objekti**

**Neni 4. Qëllimi i rregullores**

**Neni 5. Fusha e mbulimit**

**Neni 6. Objektivat e rregullores**

**Neni 7. Misioni i vetqeverisjes vendore**

**Neni 8. Organet e Bashkisë**

**Neni 9. Vendosja e simboleve**

**Neni 10. Parimet themelore të vetëqeverisjes vendore**

**Neni 11. Parimet të Përgjithshme**

# KREU I

## DISPOZITA TË PËRGJITHËSHME.

### Neni 1

#### Kuadri ligjor

Kjo rregullore bazohet në:

- 1.Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë.
- 2.Ligji Nr. 44/2015 "Kodi i procedurave Administrative në Republikën e Shqipërisë".
- 3.Ligji Nr. 7961, datë 12.7.1995, "Kodi i Punës në Republikën e Shqipërisë", të ndryshuar.
- 4.Ligji nr. 152/2013"Për nënpunësin civil", të ndryshuar.
- 5.Ligji Nr. 119 viti 2014, "Për të drejtën e Informimit".
- 6.Ligji 139/2015 "Për Vetqeverisjen Vendore" .
- 7.Ligji Nr.9131, datë 8.9.2003 "Për rregullat e etikës në Administratën Publike".
- 8.Ligji Nr.9367, datë 7.4.2005 "Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike", të ndryshuar.
9. Vendimet e Këshillit Bashkiak.

Për çdo Sektor krahas legjislacionit bazë ekziston dhe legjislacioni specifik.

### Neni 2

#### Perkufizimi i termave

Për efekt të kësaj rregulloreje termat e mëposhtme kanë kuptimin e dhënë si me poshte:

**Administratë e Bashkisë:** Kryetari i Bashkisë, nëpunësit politikë, nëpunësit civil dhe punonjes administrative të bashkise dhe të agjensive në varësi të saj, me përjashtim të anëtarëve të Këshillit Bashkiak.

**Përgjegjës:** Njësi organizative dhe/ose institucion në varësi të Bashkisë. Agjensi: Njësi organizative dhe/ose institucion në varësi të Bashkisë.

**Sektor:** Njesi prganizative e nivelit te ulet.

**Akt:** Çdo vendim, urdhër, urdhëresë, rezolutë, kontratë , rregullim apo veprim tjetër që ka efektin e të sipërpërmendurave, i shqyrtuar dhe miratuar nga Këshilli Bashkiak dhe Kryetari i Bashkisë sipas procedurave, normave, standarteve, kritereve të miratuara nga ligji, Statuti i Bashkisë dhe Rregullorja dhe Statutit e rregullorja e Këshillit Bashkiak.

**Akti administrative:** Akti administrativ individual” është çdo shprehje e vullnetit nga organi publik, në ushtrimin e funksionit të tij publik, kundrejt një apo më shumë subjektsh të përcaktuara individualisht të së drejtës, i cili krijon, ndryshon ose shuan një marrëdhënie juridike konkrete;

**Akti administrativ kolektiv:** është një shprehje e vullnetit nga organi publik, në ushtrimin e funksionit të tij publik, që i drejtohet një grupi subjektsh, anëtarët e të cilit janë të përcaktuar individualisht ose mund të përcaktohen individualisht mbi bazën e karakteristikave të përgjithshme, i cili krijon, ndryshon ose shuan një marrëdhënie juridike konkrete;

**Buxhet Vendor:** Programi kryesor financiar vjetor i Bashkisë ku përfshihen të gjitha të ardhurat dhe shpenzimet e përcaktuara me ligj për kryerjen e funksioneve dhe përmbushjen e kompetencave në territorin administrativ ku vepron Bashkia Pustec

**Delegim:** Transferimi, me anë të një dokumenti të firmosur ku specifikohen kushtet, i një kompetence nga deleguesi i një rangu më të lartë tek i deleguari i një rangu më të ultët për ta ekzekutuar dhe ku përgjegjësia për ekzekutimin e asaj kompetence mbetet tek i deleguari.

**Dëgjim publik:** Është një mbledhje publike qëllimi kryesor i të cilës është të marrë nga publiku dëshmi apo komente. Një dëgjim publik mund të ndodhë si pjesë e një takimi të rregullt ose të veçantë ose ai mund të jetë qëllimi kryesor i një takimi të veçantë i mbajtur vetëm për të realizuar dëgjimin publik.

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

**Funksion:** Është fusha e veprimtarisë për të cilën është përgjegjës një organ i caktuar (ligji 139/2015).

**Funksione të Deleguara:** Janë funksione të pushtetit qendror ose të institucioneve të tjera qendrore që me ligj ose me marrëveshje caktohen të realizohen nga njësitë e qeverisjes vendore në mënyrën dhe masën e përcaktuar nga pushteti qendror dhe institucione të tjera qendrore (ligji 139/2015).

**Funksione të Përbashkëta:** Janë funksione për të cilat njësitë e qeverisjes vendore ka pjesën e saj të përgjegjësisë së dallueshme nga pjesa e përgjegjësisë së dhënë pushtetit qendror, si dhe që bashkëshoqërohen përpjesëtimisht me kompetenca, të cilat i ushtron në mënyrë autonome (ligji 139/2015).

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

**Hetimi:** Hetimi/ekzaminimi në detaje i një çështje të rëndësishme, përfshirë dhe strategjitë dhe vendimet e përpiluara nga Kryetari i Bashkisë apo Model i Rregullores së Brendëshme të Bashkisë, administrata e bashkisë si dhe institucionet apo agjensitë në varësi të bashkisë të cilat kryen nëpërmjet mbledhjeve të hetimit dhe nëpërmjet pyetjes së dëshmitarëve/ekspertëve (shih Dëshmitar).

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

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

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

**Kompetenca të Veta:** Janë autoritetet ekskluzive që i janë dhënë me ligj Bashkisë për realizimin e funksioneve të veta (ligji 139/2015).

**Kompetencë Administrative:** Është kompetenca për menaxhimin e strukturave dhe personelit (ngritjen, përmirësimin, shkrirjen e strukturave, si dhe emërimin, shkarkimin, transferimin, kualifikimin, përcaktimin e pagave dhe shpërblimeve të personelit) në përputhje me legjislacionin në fuqi (ligji 139/2015).

**Kompetencë e Deleguar:** Është kompetenca e pushtetit qendror që, me ligj ose me marrëveshje, i është dhënë Bashkisë (ligji 139/2015).

**Kompetencë Investimi:** Është kompetenca për planifikimin, shpërndarjen dhe realizimin e investimeve (ligji 139/2015).

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

**Kompetencë Shërbimi:** Është kompetenca për planifikimin, shpërndarjen dhe realizimin e mirëmbajtjes së objekteve dhe shërbimeve ndihmëse .

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

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

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

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

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

**Mbledhje e hapur (publike):** Një takim informal, një seancë dëgjimi publik, një workshop, ose të tjera takime me qytetarë për të marrë komentet e tyre dhe për të dëgjuar komentet e agjensive publike ose jopublike mbi një ceshtje përpara se të merret një vendim nga Bashkia.

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

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

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

**Person i Interesuar:** Çdo individ, partneritet, korporatë, shoqatë apo agjensi/organizatë publike apo private e çdo lloj karakteri që është e prekur apo e interesuar në procesimet/veprimet e një agjencie të Bashkisë.

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

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

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

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

**Program:** Një ndërhyrje e bërë brenda një kohe të caktuar që ndryshon nga projekti për faktin se zakonisht përfshin disa sektorë, tema apo zona gjeografike, përfshin më shumë institucione se sa një projekt dhe mund të mbështetet nga burime të ndryshme financimi. Një seri projektesh me një objektiv madhor të përbashkët.

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

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

**Pushtet Qëndror:** Këshilli i Ministrave, ministrinë dhe institucionet e tjera qendrore të shtetit.

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

**Qëndrueshmëria:** Jetëgjatësi e rezultateve të aktiviteteve, programeve dhe projekteve (në lidhje me efektin e-synuar dhe ndikimin) mbas përfundimit të aktiviteteve të planifikuara dhe që varet nga pesë faktorë: përkushtimi i qeverisë, mjedisi social ekonomik, efektiviteti dhe efektshmëria e menaxhimit, përdorimi i teknologjisë së përshtatshme dhe kapaciteti për vetë financimi i projektit nga përfituesit.

**Rregullore:** Rregullorja e Administratës së Bashkisë.

**Rekord publik:** Letra, foto, regjistrime audio dhe video, harta, filmime, që përmbajnë informacion që lidhet me funksionet, detyrat, përgjegjësitë apo performancën e Bashkisë.

**Rezultat:** I referohet efekteve të një aktiviteti apo projekti. Termi produkt, efekt-i-synuar dhe ndikim ,shprehin më specifikisht llojet e rezultateve

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

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

**Shërbimet administrative:** Përfshijnë të gjithë ato funksione që sigurojnë produkte, shërbime, dhe që mbështesin administratën e Bashkisë dhe programet që në shkëmbim sigurojnë shërbime direkte për publikun, përfshijnë, por nuk janë vetëm të limituara në funksionet e mëposhtme: financën, borxhet, thesarin, komunikimin e jashtëm dhe të brendshëm, trajnimin, administrimin e granteve, mbledhjen e taksave, dhënjen e liçencave, menaxhimin e burimeve njerëzore, teknologjinë e informacionit, printimin dhe shpërndarjen, informacionin publik dhe blerjet.

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

**Subsidiaritet:** Parimi i kryerjes së funksioneve dhe ushtrimit të kompetencave në një nivel qeverisjeje sa më pranë shtetasve.

### **Neni 3**

#### **Objekti**

Kjo rregullore hartohet në mbështetje të Ligjit Nr. 139/2015, "Për Vetëqeverisjen Vendore" dhe ka si qëllim disiplinimin e aktivitetit të Administratës së Bashkisë për realizimin e funksioneve dhe kompetencave të saj.

### **Neni 4**

#### **Qëllimi i rregullores**

Qëllimi i Rregullores është të përcaktojë në mënyrë të detajuar rregullat e nevojshme, që duhet të zbatojë Administrata e Bashkisë dhe njësitë bazë të saj në kuadër të kryerjes së funksioneve, detyrave dhe kompetencave për realizimin e të cilave ajo është përgjegjëse.

### **Neni 5**

#### **Fusha e mbulimit**

Kjo rregullore i shtrin efektet e saj mbi personelin e të gjithë niveleve të bashkisë, përfshi administratën qendrore, dhe njësitë e tjera të vartësisë (këtu e në vijim përmendur me emërtimin "Bashki").

### **Neni 6**

#### **Objektivat e Rregullores**

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

Më konkretisht përcaktohen:

- a. Struktura, përgjegjshmëria menaxheriale dhe veprimtaria e bashkisë;
- b. Marrëdhëniet ndërmjet niveleve të ndryshme hierarkike të bashkisë;
- c. Marrëdhëniet e strukturave të bashkisë me publikun, median, apo institucionet e tjera publike;
- d. Administrimi i akteve që krijohen apo mbërrijnë në bashki;
- e. Mbrojtja e informacionit dhe aktiveve të bashkisë.

## Neni 7

### Misioni i vetëqeverisjes vendore

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

Vetëqeverisja vendore sigurohet nëpërmjet:

- 1.Njohjes** së ekzistencës së identiteteve dhe vlerave të ndryshme të bashkësive në territorin e Bashkisë;
- 2.Respektimit** të të drejtave dhe lirive themelore të shtetasve, të sanksionuara në Kushtetutë dhe në ligje;
- 3.Zgjedhjes** së llojeve të ndryshme të shërbimeve dhe lehtësirave të tjera publike vendore në dobi të bashkësisë.
- 4.Ushtrimit** efektiv të funksioneve, kompetencave dhe realizimit të detyrave nga organet vetëqeverisëse vendore;
- 5.Realizimit** të shërbimeve në forma të përshtatshme, bazuar në nevojat e anëtarëve të bashkësisë.
- 6.Nxitjes** efektive të pjesëmarrjes gjithë-përfshirëse të bashkësisë në qeverisjen vendore.
- 7.Realizimit** të shërbimeve në përputhje me standardet e kërkuara me ligj ose akte të tjera normative.

## Neni 8

### Organet e Bashkise

Organet e Bashkisë janë:

- 1.Këshilli i Bashkisë:** organi vendim-marrës dhe politikë-bërës .
- 2.Kryetari i Bashkisë:**organi ekzekutiv, administrative dhe këshillues politikash.

## Neni 9

### Vendosja e simboleve bashkiake

Simbolet bashkiake përfshijnë emblemën e bashkisë dhe flamurin e bashkisë.

- 1. Emblema** vendoset në zyrën e Kryetarit të Bashkisë dhe në sallën e mbledhjeve të Këshillit të Bashkiak te Bashkisë Pustec.
- 2.Flamuri i Bashkisë** vendoset në godinën e institucionit dhe në sallën e mbledhjeve të Këshillit të Bashkisë së Pustec përkrah me flamurin e Republikës së Shqipërisë si dhe në të gjitha institucionet që janë në varësi të Bashkisë së Pustecit.
- 3.Emblema e Bashkisë** përdoret në të gjitha aktet (vendime, urdhra, urdhëresa, autorizime, kontrata, shkresa etj) te dala nga Bashkia Pustec

## Neni 10

### Parimet themelore të vetëqeverisjes vendore

- 1.Organet e njësive të vetëqeverisjes vendore veprojnë në bazë të parimit të autonomisë vendore.
- 2.Në veprimtarinë e tyre organet e njësive të vetëqeverisjes vendore respektojnë dhe zbatojnë Kushtetutën, ligjet dhe aktet nënligjore.
- 3.Njësitë e Vetëqeverisjes Vendore, Bashkia, janë persona juridikë publikë.
4. Çdo bashki, është njësi vetë-qeverisëse me vazhdimësi.

## Neni 11

### Parime te Pergjithshme

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

**a.Parimi i barazisë:** të gjithë qytetarët trajtohen në mënytë të barabartë, pavarësisht gjinisë, racës, fesë, arsimit, etnisë, gjendjes ekonomike e sociale, bindjeve politike e fetare etj.

**b.Parimi i ligjshmërisë:** të gjithë punonjësit gjatë ushtrimit të detyrave të tyre për përmbushjen e funksioneve të Bashkisë, janë të detyruar të zbatojnë Kushtetutën dhe të gjitha aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi në Republikën e Shqipërisë. Askujt nuk i lejohet shmangia nga detyrimet ligjore, moszbatimi i ligjit apo zbatimi i gabuar i tij, për shkak të padijenisë së ligjit.

**c.Parimi i ndalimit të konfliktit të interesave:** asnjë punonjës i Bashkisë së Pustec, nuk mund të jetë pjesë e një procesi vendimmarrës, nëse kjo ndalohet nga dispozitat e Ligjit 44/2015 “Kodi të Procedurave Administrative” dhe Ligjit nr.9367, datë 07.04.2005 për “Parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike” të ndyshuar.

**d.Parimi i mbrojtjes së interesit publik:** administrata e Bashkisë së Pustecit, duhet të veprojë në përmbushje të detyrave të tyre, vetëm në interes të publikut.

**e.Parimi i vazhdimësisë:** detyrat e ndjekura nga nëpunësit e mëparshëm, që janë larguar nga detyra, do të vazhdojnë të realizohen nga nëpunësit e rinj.

**f.Parimi i transparencës:** administrata e Bashkisë Pustec, duhet të jetë sa më transparente për publikun, në të gjitha vendimet apo veprimet që ndërmerr.

**g.Parimi i ndershmërisë:** të gjithë nëpunësit dhe punonjësit detyrohen të trajtojnë në mënyrë të ndershme dhe të paanshme të gjithë subjektet me të cilët hyjnë në marrëdhënie për shkak të detyrave apo kompetencave të tyre, duke zbatuar me rigorozitet parimet e etikës në administratën publike.

**h.Parimi i bashkëpunimit:** të gjithë strukturat nëpunësit dhe punonjësit duhet të sigurojnë bashkëpunimin për zgjidhjen e problemeve të përbashkëta sipas përcaktimeve të kësaj.

## **KREU II.**

### **MARRËDHËNIET ME KESHILLIN BASHKIAK, INSTITUCIONET, MEDIAN DHE PUBLIKUN**

---

**Neni 12. Marrëdhëniet me Këshillin Bashkiak**

**Neni 13. Bashkëpunimi me njësitë e qeverisjes vendore**

**Neni 14. Marrëdhëniet me institucionet e tjera**

**Neni 15. Marrëdhëniet me publikun**

**Neni 16. Pritja e popullit**

**Neni 17. Transparenca**

**Neni 18. Konsultimi publik në bashki**

**Neni 19. E drejta e kërkesës, ankesës dhe vërejtjes**

**Neni 20. Regjistri i kërkesave dhe përgjigjeve**

**Neni 21. Rregulla të tjera**

## KREU II

### MARRËDHENIET ME KESHILLIN BASHKIAK, INSTITUCIONET, MEDIAN DHE PUBLIKUN

#### Neni 12

##### Marrëdhëniet me Këshillin Bashkiak

1. Marrëdhëniet e administratës së bashkisë me këshillin bashkiak, mbahen dhe realizohen kryesisht nepermjet kryetarit të bashkisë, i cili merr masat e duhura për zbatimin e vendimeve të këshillit bashkiak, si dhe relaton dhe informon këshillin dhe komisionet e tij, për ecurinë e aktivitetit të bashkisë dhe problemet e dala.
2. Të gjithë nëpunësit janë të detyruar të informojnë Këshilltarët, nëse u kërkohet, për të gjitha problemet e juridiksionit të Bashkisë dhe u vihen në dispozicion çdo lloj dokumenti për njohjen e këtyre problemeve.
3. Për realizimin e funksioneve të Bashkisë, që janë kompetencë e Këshillit, çdo Sektor, sipas fushave përkatëse, përgatit materialin përkatës të miratuar dhe nga Kryetari i Bashkisë dhe e paraqet për miratim në Këshill.
3. Materiali përgatitet në formën e një projekti – vendimi dhe shoqërohet me relacionin shpjegues përkatës. Para paraqitjes në Këshill, relacioni firmoset nga nëpunësi që e ka përgatitur dhe Përgjegjësi i Sektorit, sipas radhës hierarkike, si dhe nga Juristi. Të njëjtët persona janë të detyruar të marrin pjesë në mbledhjet e Këshillit Bashkiak, kur diskutohen dhe shqyrtohen materiale dhe çështje të sektorit përkatës.
4. Materiali në Këshill relatohet nga Përgjegjësi përkatës, që e ka paraqitur dhe çdo drejtues ose nëpunës tjetër, që ka firmosur është i detyruar të jap shpjegime rreth tij, nëse i kërkohet nga Këshilltarët.
5. Çdo Përgjegjës Sektori është i detyruar që brenda tre ditëve të zbardhë Vendimin e Këshillit Bashkiak në lidhje me materialin që ka paraqitur për miratim. Kopja e parë e Vendimit të Këshillit, para se të firmoset nga Kryetari i tij, firmoset nga specialisti, që ka përgatitur materialin, Përgjegjës Sektorit përkatës, Juristi dhe Sekretari i Këshillit Bashkiak.
6. Sekretari i këshillit bashkiak bashkërendon aspektet me karakter teknik lidhur me përgatitjen dhe paraqitjen e materialeve në Këshill, me strukturat përkatëse të Bashkisë.
7. Sekretari i Këshillit Bashkiak duhet të dërgojë për konfirmim në Prefekturë të gjitha aktet e Këshillit Bashkiak brenda 7 ditëve nga data e daljes së tyre.

#### Neni 13

##### Bashkëpunimi me njësitë e qeverisjes 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 përgjegjësi 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 njësisë të vetëqeverisjes vendore, që janë palë në marrëveshje. Detyrimi financiar për secilën prej njësisë të vetëqeverisjes vendore, palë të marrëveshjes, miratohet çdo vit si zë i veçantë në buxhetin vendor.

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.

7. Në njoftimin zyrtar përcaktohen:

- a. emërtimi i njërive 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.

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

## **Neni 14**

### **Marrëdhëniet me institucionet e tjera**

1.Marrëdhëniet me institucionet e tjera mbahen nëpërmjet Kryetarit të Bashkisë dhe drejtuesve ekzekutive të bashkisë të autorizuar prej tij. Korrespondenca me institucionet e tjera realizohet si nga Kryetari ashtu dhe nga persona të tjerë të autorizuar prej tij.

2. Çdo drejtues drejtorie/agjensie/ sektori apo nepunes është i detyruar ti pergjigjet me kompetence dhe ne kohe kerkesave te institucioneve te ndryshme, si ato qendrore dhe atyre vendore, per probleme te fushave perkatese, sipas percaktimit dhe delegimit te bere nga kryetari.

3. Veprimtaria ndërinstitutionale e Bashkisë me të tretët është e lidhur me:

- a. Garantimin e shkëmbimit të informacionit brenda afateve kohore.
- b. Shkëmbimin e njohurive dhe përvojës profesionale.
- c. Organizimin e veprimtarive të përbashkëta.
- d. Nënshkrimin e marrëveshjeve dhe memorandumeve të mirekuptimit dhe bashkëpunimit.
- e. Zbatimin e marrëveshjeve ose kontratave të përbashkëta.
- f. Pjesëmarrjen aktive në grupet e punës sipas detyrimeve ligjore

4. Për çdo korrespondencë me institucionet e tjera për probleme të caktuara çdo drejtori/sector përgatit praktikën përkatëse të sistemuar në dosje të veçantë, e cila në përfundim arkivohet sipas rregullave në fuqi sipas tipologjisë së problemeve.

## **Neni 15**

### **Marrëdhëniet me publikun**

1. Marrëdhëniet me publikun realizohen në përputhje me Kodin e Procedurave Administrative, ligjin për informimin publik, etikën në punë dhe normat e miresjelljes , si persa i perket ankesave apo kerkesave te qytetarve, ashtu edhe marredhenieve te tjera me ta apo me ente te ndryshme private.
2. Ankesat dhe kërkesat e qytetarëve, paraqiten pranë Zyres se ONE STOP SHOP. Kryetari i Bashkisë përcakton strukturën e cila do të trajtojë problematikën e ankesave dhe kërkesave, në përputhje me procedurat e përcaktuara në Kodin e Procedurave Administrative.
3. Përgjigjet që do t’ju kthehen qytetarëve do të firmosen nga kryetari i bashkisë, apo nepunesi i autorizuar, pasi është sigluar nga specialisti, përgjegjësi, drejtori i drejtorise.

## **Neni 16**

### **Pritja e popullit**

1. Çdo jave kryetari i bashkise organizon pritjen e popullit per kerkesat dhe ankesat qe nuk kane gjetur zgjidhje nga sektoret perkates.
2. Kerkesat per takim me kryetarin e bashkise, pranohen dhe regjistrohen tek sekretari i kryetarit. Ne kerkese duhet te specifikohet motivi dhe arsyeja per te cilen kerkohet takimi.
3. Ne takimet e organizuara nga kryetari marrin pjese dhe drejtoret, pergjegjesit apo specialistet sipas specifikes se problematikes. Pergjegjesit e sektoreve apo specialistet njoftohen nga sekretari i kryetarit per daten dhe oren e takimit.

## **Neni 17**

### **Transparenca**

1. Bashkia Pustec garanton për publikun transparencën e veprimtarisë së saj.
2. Çdo akt i Bashkisë publikohet në faqen zyrtare të internetit dhe afishohet në vendet e caktuara nga bashkia për njoftimet publike.
3. Në kuadër të transparencës, Bashkia është e detyruar të caktojë koordinatoren e transparencës dhe të miratojë programin e saj, 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.

## **Neni 18**

### **Konsultimi publik në bashki**

1. Bashkia është e detyruar të garantojë pjesëmarrjen publike në procesin e vendimmarrjes.
2. Për njoftimin dhe konsultimin publik caktohet koordinatori në përputhje me dispozitat e ligjit në fuqi për njoftimin dhe konsultimin publik.

## **Neni 19**

### **E drejta e kërkesës, ankesës dhe vërejtjes**

1. Çdo qytetar apo grupe që përfaqësojnë komunitetet kanë të drejtë t'u drejtojnë kërkesa, ankesa apo vërejtje Bashkisë për çështje që lidhen me funksione dhe kompetenca në juridiksionin e saj.
2. Bashkia është e detyruar të marrë në shqyrtim kërkesat, ankesat apo vërejtjet dhe të kthejë përgjigje brenda afateve të përcaktuara me ligj.

## **Neni 20**

### **Regjistri i kërkesave dhe përgjigjeve**

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

## **Neni 21**

### **Rregulla të tjera**

Rregullat, procedurat, afatet, mënyrat e transparencës, dokumentacioni përkatës, formularët që duhen plotësuar, formatet e vërtetimeve të nevojshme, si mund të merren dhe plotësuar, detyrat që kanë punonjësit e administratës ndërmarrjet dhe institucionet në varësi të Bashkisë, zyrat dhe punonjësit etj, miratohen nga Kryetari i Bashkisë me akte të veçanta.

### **KREU III.**

#### **ADMINISTRIMI, KOMUNIKIMI DHE RUAJTJA E DOKUMENTACIONIT**

---

**Neni 22. Regjistrimi i dokumenteve zyrtare**

**Neni 23. Dërgimi në destinacion i dokumenteve zyrtare brenda Bashkisë Pustec**

**Neni 24. Dërgimi në destinacion i dokumenteve zyrtare në institucionet e tjera**

**Neni 25. Përdorimi i vules**

**Neni 26. Qarkullimi i korrespondences**

**Neni 27. Komunikimi i brendshëm**

**Neni 28. Bashkëpunimi ndërmjet strukturave të administratës së Bashkisë**

**Neni 29. Ruajtja e dokumentacionit**

### **KREU III**

## **ADMINISTRIMI, KOMUNIKIMI DHE RUAJTJA E DOKUMENTACIONIT**

### **Neni 22**

#### **Regjistrimi i dokumenteve zyrtare**

1. Të gjitha dokumentet zyrtare duhet të kalojnë përmes Zyrës së Protokollit, bëhet përjashtim për raste të rregulluara me ligj të vacante.
2. Zyra e protokollit, pasi pranon dokumentet, bën regjistrimin në regjistrin e protokollit, vendos vulën e protokollit, numrin e protokollit dhe datën e regjistrimit.
3. Numri i protokollit për dokumentet hyrëse dhe dalëse duhet të jetë me numër progresiv dhe pa kapërcyer numrat.
4. Për të gjithë dokumentet hyrëse dhe dalëse një kopje origjinale mbahet në zyrën e protokollit.
5. Dorëzimi, dokumentohet me shkrim ndërmjet palëve dorëzuese dhe pranuese.
6. Administrimi i dokumenteve zyrtare nga zyra e protokollit, përcaktohet në rregulloren e brendshme të saj.

### **Neni 23**

#### **Dërgimi në destinacion i dokumenteve zyrtare brenda Bashkisë Pustec**

1. Pas regjistrimit të dokumenteve zyrtare, bëhet ndarja dhe dërgimi në destinacion.
2. Dorëzimi në destinacion i dokumenteve zyrtare bëhet me regjistër dorëzimi.
3. Në regjistrin e dorëzimit shënohet, numri i Protokollit, data e dokumentit zyrtar, objekti i dokumentit zyrtar dhe nënshkrimi i marrësit në dorëzim.
4. Marrësi në dorëzim duhet të jetë drejtuesi më i lartë i drejtorisë/sektorit.

### **Neni 24**

#### **Dërgimi në destinacion i dokumenteve zyrtare në institucionet e tjera**

1. Dërgimi i dokumentacionit zyrtar në institucionet e tjera, bëhet nëpërmjet shërbimit postar.
2. Dokumentet zyrtare duhet të vendosen në zarfe të mbyllura. Zarfi në të cilin dërgohet shkresa duhet të përmbajë, në këndin e sipërm të majtë, emërtimin e shkurtër të dokumentit zyrtar dhe adresën e hollësishme të dërguesit, ndërsa emri i pranuesit të zarfit të shënohet në këndin e poshtëm djathtas të zarfit me shkronja kapitale.

### **Neni 25**

#### **Perdorimi i vules**

1. Bashkia ka një vule zyrtare e cila identifikon institucionin në dokumentat e nxjerra prej saj si dhe vula të tjera sipas përcaktimeve specifike në aktet ligjore dhe nenligjore.
2. Rregullat për përdorimin e vules përcaktohen me urdher të posaçëm të kryetarit të bashkisë.
3. Vula e Bashkisë mbahet dhe përdoret nga punonjësi i protokoll- arkivit pranë Sektorit të Burimeve Njerezore. Vula ruhet në kasaforte të siguruar dhe përdoret vetëm nga punonjësi i caktuar për këtë qëllim. Në rast mungese të tij për periudha të caktuara kohe, kryetari i bashkisë përcakton me urdher të brendshëm personin që do të mbajë dhe përdorë vulën e institucionit.

4. Ne rast demtimi apo humbje te vules, personi i ngarkuar me mbajtjen dhe perdorimin e saj, menjehere sapo konstaton nje gje te tille, njofton kryetarin e bashkise i cili mer masat per zevendesimin e vules sipas procedurave ligjore. Ne rast te humbjes se vules behet dhe denoncim ne organet kompetente.

5. Vula e zyres se arkiv- protokollit perdoret nga punonjesi i kesaj zyre, vetem per efekt te shoqerimit te dokumentave origjinale, ne vulosje te zarfave, si dhe per te dokumentuar marrjen ne dorezim te shkresave, kerkesave, ankesave etj, te ardhura nga individe, institucione apo ente te ndryshme.

6. Vula e gjendjes civile, perdoret nga punonjesi i kesaj zyre vetem per dokumentat, certifikatat dhe vertetimet e leshuara nga kjo zyre dhe qe kane te bejne me funksionin e gjendjes civile te shtetasve.

## Neni 26

### Qarkullimi i korrespondences

1. Te gjitha shkresat, kerkesat, ankesat etj, te ardhura ne bashki nga institucione shteterore, ente te ndryshme apo individe te vecante, protokollohen ne librin e protokollit ne sektorin e protokollit. Ne shkrese shenohet numri perkates i protokollit dhe data e hyrjes.

2. Te gjitha shkresat, pervec kerkesave dhe ankesave qe sipas rastit mund te adresohen drejtperdrejte edhe tek drejtorite perkatese, pasi protokollohen i dergohen per shqyrtim kryetarit te bashkise. Ai pasi e shqyrton ia adreson drejtorise, sektorit apo struktures perkatese nepermjet zyres se protokoll arkivit, me shenimet perkatese, si p.sh afati i shqyrtimit dhe trajtimit nga personi pergjegjes, etj.

3. Sektorit te cilit i adresohet nje shkrese e caktuar, pasi e shqyrton dhe e trajton problematiken qe permban ajo, i percjell kryetarit sipas rastit, informacionin dhe propozimin e kerkuar, apo pergatit pergjigjen zyrtare ose projekt-aktin te shoqeruar me relacionin perkates.

4. Pasi pergjigja zyrtare, akti apo kontrata sipas rastit, nenshkruhet nga kryetari i bashkise apo personi i autorizuar prej tij, nje kopje se bashku me te gjitha praktiken dokumentare, permblidhen ne nje dosje te vecante dhe arshivohen ne arkivin e bashkise.

5. Shkresat dhe korrespondenca ndermjet sektoreve te bashkise protokollohet dhe qarkullon dorazi, kundrejt nenshkrimit te marresit ne librin e protokollit.

6. Te gjitha shkresat, vendimet dhe aktet e Bashkise Pustec shkruhen ne shkrimin Times New Roman, ne madhesine 12 dhe sistemohen me rubriken Justify.

7. Identifikimi i institucionit vihet ne krye te faqes me te dhënat: Stema e Bashkise, poshte Republika e Shqiperise dhe poshte saj Bashkia Pustec, e cila pasohet me nje vize te plotë me adresën e Bashkise Pustec, numër telefoni dhe faqen zyrtare web të Bashkise.

## Neni 27

### Komunikimi i brendshem

1. Komunikimi i brendshem ne bashki, realizohet ne menyre shkresore, verbale dhe nepermjet rrjetit te brendshem elektronik (intranetit).

2. Komunikimi zyrtar permes sistemit elektronik realizohet permes postes elektronike me emertimin **e-mail: bashkia:pustec@gmail.com**

## Neni 28

### **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. Ky bashkëpunim realizohet nëpërmjet shqyrtimit dhe diskutimit të problemeve të ndryshme nëpërmjet pjesëmarrjes aktive të dy a më shumë strukturave të veçanta në zgjidhjen e problemeve, në varësi nga natyra e tyre.
- 2.Për probleme të ndryshme që kërkojnë pjesëmarrjen e disa drejtorive apo sektorëve sipas fushave perkatëse, në varësi të specifikave të tyre, çdo drejtor, përgjegjës sektori apo specialist i bashkisë është i detyruar të bashkëpunojë për zgjidhjen e tyre.
3. Bashkëpunimi kërket nga sektori, apo specialisti i ngarkuar me trajtimin e një çështje të caktuar. Ai i kërkon me shkrim sektorit përkatës çdo informacion që ka impakt në shqyrtimin, trajtimin apo në procesin e vendimmarrjes së çështjes.
4. Çdo sektor apo punonjës i veçantë që i paraqitet një kërkesë e tillë, është i detyruar që të përgjigjet kërkesës menjëherë ose në një afat të argumentuar prej tij, por jo më vonë se brenda 5 ditëve. Mosmarrveshjet në lidhje me kompetencat zgjidhen nga kryetari i bashkisë.
5. Komunikimi i brendshëm në bashki, realizohet në mënyrë shkresore, verbale dhe nepermjet rrjetit të brendshëm elektronik (intranetit). Komunikimi dhe shkëmbimi elektronik i dokumentave zyrtare brenda bashkisë apo jashtë saj, bëhet duke përdorur postën elektronike të bashkisë.

## Neni 29

### **Ruajtja e dokumentacionit**

- 1.Të gjithë dokumentet zyrtare në përfundim të vitit ushtrimor inventarizohen dhe dërgohen në arkivin qendror të Bashkisë Pustec.
- 2.Dorëzimi i dokumenteve zyrtare në arkiv, dokumentohen me shkrim nga pala dorëzuese dhe pala pranuese.
- 3.Administrimi i dokumentave zyrtare në arkivin qendror, bëhet bazuar në rregulloren për arkivat.
- 4.Dalja e dokumentave zyrtare nga arkivat, bëhet me urdhër të kryetarit të Bashkisë , apo një personi të autorizuar prej tij.
- 5.Dalja e dokumentave zyrtare dokumentohen me shkrim, ku evidentohen dokumentet zyrtare të marra, me numrin e protokollit, emërtimin e dokumentit , numrin e fletëve, data e kthimit të tyre.

## **KREU IV.**

### **DOKUMENTET ZYRTARE, HARTIMI I TYRE**

---

**Neni 30. Aktet juridike**

**Neni 31. Firma e Juristit dhe arsyetimi i aktit**

**Neni 32. Afishimi i akteve juridike**

**Neni 33. Arkivimi i akteve**

**Neni 34. Kontratat**

**Neni 35. Procedura**

**Neni 36. Forma**

**Neni 37. Informimi**

**Neni 38. Firma e Juristit dhe arsyetimi i aktit**

**Neni 39. Informimi**

## KREU IV

### DOKUMENTET ZYRTARE, HARTIMI I TYRE

#### Neni 30

##### Aktet juridike

1. Aktet juridike (vendime, urdhëresa, urdhëra) që nxirren në ushtrim të funksioneve dhe kompetencave të bashkisë, si rregull hartohen nga administrata e bashkisë sipas procedurës dhe formës së përcaktuar në legjislacionin përkatës, në veçanti në Kodin e Proçedurave Administrative.
2. Si rregull, propozimi për nxjerrjen e një akti bëhet nga drejtori i drejtorisë apo përgjegjesi I Sektorit ne rast te mos organizimit te ketij te fundit ne nje drejtori, me anë të një relacioni, ku jepen shpjegime për motivet e nxjerrjes së aktit, bazueshmërinë ligjore të tij, detyrimet financiare nëse ka, proçedurat paraprake deri në propozimin e aktit etj Bashkë me relacionin shpjegues, përgjegjësi i sektorit përgatit dhe paraqet edhe projekt-aktin e kërkuar.
3. Çdo projekt-akt i përgatitur nga drejtoritë ose sektoret, detyrimisht duhet të përmbajë, arsyetimin për nxjerrjen e aktit, bazueshmërine ligjore të tij, faturën financiare nëse ka, personin, institucionin, organizatën etj, të cilit i drejtohet, personat apo strukturat e ngarkuara me zbatimin e aktit, momentin e hyrjes në fuqi të aktit.

#### Neni 31

##### Firma e Juristit dhe arsyetimi i aktit

Te gjithë projekt- vendimet, para se te firmosen nga kryetari i bashkise, duhet te firmosen nga hartuesi i tyre dhe te kontrollohen e siglohen nga juristi. Nese juristi per motive te argumentuara, nuk siglon projekt-aktin, kryetari i bashkise vendos per nxjerrjen ose jo te aktit.

#### Neni 32

##### Afishimi i akteve juridike

Afishimi i akteve juridike behet ne Stenden per Informimin e Publikut ne mjediset e jashtme te bashkise dhe ne stenden e vendosur ne koridorin e institucionit. Ne keto stenda afishohen detyrimisht te gjitha vendimet dhe urdheresat e keshillit bashkiak, vendimet dhe urdherat e kryetarit te bashkise.

#### Neni 33

##### Arkivimi i akteve

Pas nxjerrjes se aktit, nje kopje e tij se bashku me relacionin shoqerues dhe tere praktiken dokumentare qe ka lidhje me aktin, perfshihen ne nje dosje te vecante dhe arshivohen ne arkivin e bashkise sipas rregullave te caktuara ne legjislacionin per arkivat.

## **Neni 34**

### **Kontratat**

1. Kontratat publike në emër të Bashkisë nënshkruhen nga Kryetari i saj, dhe në mungesë të tij nga Zv/kryetari pas autorizimit me shkrim të dhënë nga Kryetari i Bashkisë.
2. Kontratat hartohen nga specialistët e drejtorive përkatëse dhe konfirmohen për procedurën e ndjekur nga specialisti i Sektorit Juridik duke e nënshkruar atë.
3. Kontratat që paraqiten për t'u nënshkruar nga Kryetari i Bashkisë, duhet të shoqërohen me një relacion në të cilin të shpjegohet procedura e ndjekur deri në hartimin e kontratës, bazueshmëria ligjore e saj, fatura financiare nëse ka. Relacioni hartohet dhe nënshkruhet nga drejtori i drejtorisë përkatëse.

## **Neni 35**

### **Procedura**

1. Si rregull, propozimi për nxjerrjen e një akti bëhet nga Pergjegjësi i sektorit përkatës me anën e një relacioni, ku jepen shpjegime për motivet e nxjerrjes së aktit, bazueshmëria ligjore e tij, detyrimet financiare nëse ka procedurat paraprake të ndjekura deri në propozimin e aktit etj.
2. Bashkë me relacionin shpjegues, pergjegjësi i sektorit përkatës dhe paraqet edhe projekt-vendimin e kërkuar në Këshillin Bashkiak.

## **Neni 36**

### **Forma**

1. Çdo projekt-akt i përparuar nga sektoret përkatës, detyrimisht duhet të përmbajë, arsyetimin për nxjerrjen e aktit, institucionin që e ka nxjerrë, personin juridik apo fizik të cilit i drejtohet, personat apo strukturat e ngarkuara me zbatimin e aktit, momentin e hyrjes në fuqi të aktit në përputhje të plotë me dispozitat e parashikuara në Kodin e Procedurave Administrative.

## **Neni 37**

### **Informimi**

1. Buxheti i bashkisë dhe çdo lloj financimi, si dhe të gjitha vendimet e ndërmara prej kësaj të fundit, i bëhen të njohura publikut nëpërmjet afishimit në stendat e informimit të publikut, website të bashkisë, mediave dhe çdo lloj mjeti tjetër të ligjshëm.
2. Kërkesat dhe ankesat trajtohen nga Zyra e Sherbimit me një ndalesë ONE STOP SHOP.

## **Neni 38**

### **Firma e Juristit dhe arsyetimi i aktit**

Te gjithë projekt-vendimet, para se të firmosen nga kryetari i bashkisë, duhet të firmosen nga hartuesi i tyre dhe të kontrollohen e siglohen nga juristi. Nëse juristi për motive të argumentuara, nuk siglon projekt-aktin, kryetari i bashkisë vendos për nxjerrjen ose jo të aktit.

## **Neni 39**

### **Informimi**

1. Buxheti i bashkise dhe cdo lloj financimi, si dhe te gjitha vendimet e ndermara prej kesaj te fundit, i behen te njohura publikut nepermjet afishimit ne stendat e informimit te publikut, website te bashkise, mediave dhe cdo lloj mjete tjeter te ligjshem.
2. Kerkesat dhe ankesat trajtohen nga Zyra e Sherbimit me nje ndalese ONE STOP SHOP.

## **KREU V.**

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

---

**Neni 40. Rregulla të përgjithshme për delegimin e detyrave**

**Neni 41. Liste-prezenca**

**Neni 42. Bashkëpunimi ndërmjet strukturave të administratës së bashkisë**

**Neni 43. Komunikimi elektronik**

**Neni 44. Ngritja e Grupeve te Punës**

**Neni 45. Ndalimi i veprimtarive të jashtme**

**Neni 46. Përfaqësimi ligjor i Bashkisë**

**Neni 47. Shërbimet jashtë qytetit**

**Neni 48. Shërbimet jashtë shtetit**

**Neni 49. Organizimi i ceremonive**

**Neni 50. Vizitat dhe delegacionet e huaja**

**Neni 51. Kryerja e Aktiviteteve të tjera zyrtare**

**Neni 52. Vizitorët**

## KREU V

### FUNKSIONIMI I ADMINISTRATËS SË BASHKISË

#### Neni 40

##### Rregulla të përgjithshme për delegimin e detyrave

1.Gjatë ushtrimit të përgjegjësive të tyre drejtuesit kanë të drejtën të delegojnë zyrtarisht, duke qenë vetë në detyrë, disa nga të drejtat dhe detyrat e tyre te punonjësit e nivelit menaxherial në varësi direkte, duke specifikuar me shkrim:

- a. Personin e deleguar dhe pozicionin përkatës;
- b. Përgjegjësia (të) që i delegohet;
- c. Afati i delegimit, por jo më shumë se një vit kalendarik (tre muaj, gjashtë muaj, etj)
- d. Shpeshtësia e raportimit;
- e. Kërkesat për raportimin për realizimin dhe problematikën e detyrave të deleguara (p.sh formati i memos, raportit, etj).

2. Kryetari ose Nënkryetari, në rolin e nëpunësi autorizues, nuk ka të drejtën të delegojë të drejtat dhe detyrat e tyre tek Përgjegjësi i Financave (nëpunësi zbatues i bashkisë), por në drejtues të tjerë funksionalë të bashkisë sipas përcaktimeve të nenit 9,10,11 të ligjit 10246/2010 i ndryshuar.

3.Përgjegjësi i Financave delegon tek vartësit e tij në qendër ose në njësi varësie sipas përcaktimeve të nenit 12 te ligjit 10246/2010 te ndryshuar.

4.Delegimi i të drejtave dhe i detyrave nuk çënon të drejtat e kryetarit dhe drejtuesit delegates dhe nuk e shkarkon atë nga përgjegjësia administrative për realizimin e objektivave, kontrollin e risqeve përkatëse apo për përzgjedhjen e vartësit, tek i cili delegohen të drejtat dhe detyrat.

5.Delegimi në mungesë kryhet në përputhje me rregullat e parashikuara në Kodin e Procedurës Administrativ

#### Neni 41

##### Liste-prezenca

1. Listë-prezenca (kohëmatesi) hartohet nga drejtuesi i strukturës përkatëse për shërbimin e kryer për zbatimin e disiplinës në punë, ku i punësuarit detyrohet të punojë në vendin e caktuar me orar të plotë, duke ju nënshtruar kërkesave të ligjit, ndërsa punëdhënësi detyrohet që kundrejt punës së kryer t`i jape shpërblimin sipas dispozitave ligjore në fuqi.

2.Sektori i financave përgatit borderonë e institucionit, mbështetur në listë prezencën e konfirmuar. Në bordero përfshihen edhe pagesat apo ndalesat e ndryshme, të lidhura me punën jashtë orarit, pagesat për shpërblime të veçanta, ndalesat për tatime dhe taksa, ndalesat për sigurime shoqërore dhe shëndetësore, ndalesat për mungesa nga puna apo pagesa të tjera si dhe ndalesat që rrjedhin nga tituj ekzekutiv.

3. Listë pagesat plotësohen nga punonjësi i caktuar për pagat, duke u mbështetur në të dhënat e dokumentacionit bazë (listë prezencë).

Përmbledhja e listë pagesave, e cila shoqëron urdhërin për shpenzimin e pagave, duhet të nënshkruhet nga Specialisti i Pagave, Nëpunësi Zbatues dhe nga Nëpunësi Autorizues.

## Neni 42

### **Bashkëpunimi ndërmjet strukturave të administratës së bashkisë**

- 1.Struktura e Bashkisë dhe urdhrat e Kryetarit përcaktojnë shkallën e hierarkisë dhe të përgjegjësisë së strukturave në marrëdhëniet ndërmjet tyre.
- 2.Administrimi i bashkisë organizohet dhe funksionon sipas parimeve të unitetit dhe hierarkisë, të bashkëpunimit, të qartësisë në përcaktimin dhe shpërndarjen e përgjegjësisë, si dhe të ekonomisë, eficiencës dhe efektivitetit në kryerjen e detyrave.
- 3.Marrëdhëniet ndërmjet strukturave paralele bazohen në parimet e bashkëpunimit, të koordinimit dhe të bashkëpërgjegjësisë për të arritur objektivat që u janë besuar në përputhje me legjislacionin dhe rregulloret e brendshme.
4. Ky bashkëpunim realizohet nëpërmjet pjesëmarrjes aktive të dy ose më shumë strukturave të veçanta (sektorë/drejtori/njësi varësie) në përgatitjen e materialeve apo zgjidhjen e problemeve, në varësi nga natyra e tyre si më poshtë:
  - a. Në rastin e delegimit të njëanshëm, strukturat marrin informacionin e nevojshëm, nga strukturat paralele apo te varësisë, në rrugë verbale dhe/ose shkresore/email.
  - b. Në rastin e delegimit të dyanshëm/shumëanshëm, strukturat i ofrojnë informacionin njëra- tjetrës dhe dalin me një produkt të përbashkët. (kjo është e vlefshme edhe në rastin e ngritjes grupeve të punës nga kryetari);
  - c. Në rastin e shqyrtimit dhe diskutimit të problemeve në mbledhjet javore të organizuara nga drejtuesit e lartë/ Zevendes Kryetari ose Sekretari i Përgjithshëm (nëse ka).
5. Gjatë ushtrimit të detyrës në përputhje me ligjin punonjësit duhet të tregojnë korrektesë dhe përkushtim dhe t'i raportojnë eprorit direkt dhe strukturave të ngritura ad-hoc me përgjegjësi për detyrat e ngarkuara.
6. Konfliktet e krijuara në lidhje me përgjegjësitë dhe detyrat e çdo drejtorie, njësie varësie, sektori, zyre apo nëpunësi trajtohen dhe zgjidhen sipas linjës së hierarkisë përkatëse deri tek Kryetari i Bashkisë nëse është e nevojshme, i cili vendos përfundimisht në lidhje me to dhe urdhëron pasqyrimin e ndryshimeve në rregulloret bazë të bashkisë.
7. Komunikimi i brendshëm në Bashki realizohet në mënyrë shkresore, verbale dhe nëpërmjet rrjetit të brendshëm elektronik (internetit).
8. Të gjitha aktet, si vendime apo urdhëra, para se të firmosen nga Kryetari i Bashkisë, duhet të kontrollohen e siglohen nga Juristi, për të garantuar mbështetjen ligjore të tyre.
9. Korrespondencat e çdo Sektori me institucionet e tjera, para se t'i paraqiten për firmë kryetarit, duhet të firmosen nga hartuesi i tyre (specialist/përgjegjës sektori) dhe drejtuesi(t) përkatës sipas shkallës hierarkike.

## Neni 43

### **Komunikimi elektronik**

- 1.Komunikimi dhe shkëmbimi elektronik i dokumenteve zyrtare, brenda institucionit apo jashtë tij bëhet gjithmonë duke përdorur postën elektronike të bashkisë.
- 2.Në komunikimin nëpërmjet rrjetit elektronik, mbahen parasysh edhe rregulloret e nxjerra nga Agjencia Kombëtare e Shoqërisë së Informacionit (AKSHI).
- 3.Komunikimi i brendshëm në bashki, realizohet edhe nëpërmjet rrjetit elektronik dhe intranetit. Me anë të tij shkëmbehen dhe merren informacione që kanë lidhje me fushat përkatëse që mbulojnë drejtorite duke lehtësuar aktivitetin e tyre. Të gjithë mesazhet e hartuara dhe/ose dërguara nëpërmjet rrjetit kompjuterik të Bashkisë duhet të jenë në pajtim me Ligjin 9131, datë 8.9.2003 "Për rregullat e etikës në administratën publike" dhe rregulloren e brendshme.
- 4.Posta elektronike, që dërgohet nga këto sisteme konsiderohet si çdo lloj tjetër komunikimi. Këto mjete komunikimi përfaqësojnë bashkinë dhe në to shkruhet në mënyrën e duhur dhe profesionale. Sistemi i postës elektronike duhet të përdoret vetëm për qëllime pune.

5. Rrjeti kompjuterik i brendshëm është pronë e bashkisë. Të gjitha informacionet që vendosen, hartohen, dërgohen dhe/ose merren në sistemin kompjuterik të bashkisë, janë pronë e bashkisë dhe ndaj tyre aplikohen dispozitat e parashikuara në Ligjin “Për të drejtën e autorit”. Adresat zyrtare të postës elektronike dhe mesazhet elektronike në to, janë pronë e bashkisë.

6. Pas njoftimit nga Drejtoria e Burimeve Njerëzore, përveç rasteve kur Kryetari vendos ndryshe

a. Çdo punonjësi të bashkisë i caktohet një adresë zyrtare e postës elektronike e cila duhet të përdoret prej tyre vetëm për nevoja dhe në funksion të kryerjes së detyrës së tyre funksionale. Çdo adresë zyrtare e postës elektronike është adresë individuale dhe përdorimi i saj duhet të mbrohet nëpërmjet një fjalëkalimi i cili duhet të zotërohet vetëm nga punonjësi përkatës.

b. Çdo punonjësi të larguar nga bashkia i ndalohet aksesimi në sistemin e postës elektronike (përfshirë këtu të drejtën për të shkarkuar, dërguar, printuar apo rimarrë ndonjë mesazh të vendosur në sistem, pavarësisht faktit se cili është dërguesi apo marrësi i këtyre mesazheve dhe rëndësia që këto mesazhe mund të kenë),

7. Bashkia rezervon të drejtën që të ndryshojë rrugën, destinacionin apo të pezullojë dërgimin e mesazheve në vartësi të rrethanave duke njoftuar menjëherë dërguesin. Kjo përfshin, por nuk është e kufizuar në:

a. Pengimin e dërgimit, alternimin, arkivimin apo fshirjen e dokumenteve të bashkëlidhur ose kodit të mesazhit atëherë kur dyshohet se përben rrezik për funksionimin e sistemit kompjuterik;

b. Eliminimin e përmbajtjeve shtesë në mesazhe (p.sh muzikë), që konsiderohen pa vlerë për institucionin dhe zënë vend në memorie.

c. Pengimin e dërgimit apo arkivimin e mesazheve me përmbajtje të dyshimtë. Mesazhe që përmbajnë dokumente të bashkëlidhura me emra dhe prapashtesa të dyshimta.

d. Pengimin e dërgimit apo arkivimin e mesazheve të formuluar në gjuhë fyese.

e. Pengimin e dërgimit apo arkivimin e mesazheve që konsiderohen si jozyrtar apo/ose reklama komerciale (spam);

f. Bashkëngjitjen e një disclaimer - i ( deklaratë) në mesazhe të postës elektronike të bashkisë.

8. Bashkia trajton dhe vlerëson të gjithë informacion elektronik si çështje të brendshme duke ndjekur të gjitha praktikatat dhe procedurat përkatëse për sigurimin, ruajtjen si dhe shkatërrimin tij, në përputhje me dispozitat e parashikuara në Ligjin nr. 9154, datë 06.11.2003 “Për Arkivat”, Kreu V “Për arkivat e numerizuara”.

9. Komunikimi i jashtëm elektronik kryhet si vijon:

a. Për komunikimin zyrtar me të gjithë palët e treta përdoret adresa zyrtare **e-mail: bashkia:pustec@gmail.com** b. Pas komunikimit zyrtar më të tretët, mund të vazhdojë komunikimi për probleme teknike, i deleguar në nivel drejtorie. Në këtë rast nëpunësi përdor për dërgim adresën e tij zyrtare (emer.mbiemer@\_\_\_\_\_) si dhe të shtojë në komunikim për dijeni adresën zyrtare të bashkisë (CC: info@\_\_\_\_\_).

c. Kur punonjësi i bashkisë merr një e-mail nga të tretët për një problem të caktuar, kërkesë për informacion, etj, ai duhet të njoftojë për këtë gjë në adresën zyrtare të bashkisë, përjashtuar rastin kur ky lloj komunikimi është pjesë e detyrave të tij të përditshme apo të ngarkuara nga Kryetari.

10. Ndalohet përdorimi i adresës të postës elektronike zyrtare për qëllime private.

11. Vetëm në rastet kur adresa nuk funksionon apo nuk ekziston, nëpunësit mund të përdorin postë elektronike alternative, e cila i njoftohet paraprakisht përgjegjësit të logjistikës dhe të teknologjisë së informacionit.

#### **Neni 44**

#### **Ngritja e Grupeve të Punës**

1. Grupi i punës ngrihet me urdhër të veçantë të Kryetarit të Bashkisë, me pjesëmarrjen e dy ose më shumë drejtorive dhe/ose njësive të varësisë.

2. Në urdhërin e ngritjes së grupit të punës përcaktohen saktë detyra ose objektivi i veprimtarisë së grupit të punës, anëtarët e grupit të punës, afatet kohore të realizimit të detyrës ose objektivit, mënyra e raportimit tek kryetari.

3. Detyrat e grupit të punës janë, por nuk kufizohen me: Hartimin e planit të veprimit për realizimin e detyrës ose objektivit; Ndarjen e qartë të detyrave mes anëtarëve të grupit të punës; Mënyrën e komunikimit dhe monitorimit deri në realizimin e detyrës; Shpeshësinë e takimeve të grupit.

## **Neni 45**

### **Ndalimi i veprimtarive të jashtme**

1. Nëpunësi publik nuk duhet të angazhohet në një veprimtari të jashtme, që pengon kryerjen e detyrës së tij zyrtare ose që kërkon një angazhim, mendor a fizik të tij që e bën të vështirë kryerjen e detyrës, ose është vazhdim i kësaj detyre, që cënon, në çfarëdo mënyrë, imazhin e nëpunësit të administratës publike.
2. Në rast dyshimi për kualifikimin e një veprimtarie si të lejueshme ose jo, nëpunësi këshillohet me Drejtorinë që mbulon burimet njerëzore.

## **Neni 46**

### **Përfaqësimi ligjor i Bashkisë**

1. Përfaqësimi ligjor i Bashkisë bëhet nga specialistët e sektorit juridik .Kur shihet e nevojshme, në përfaqësimin ligjor të Bashkisë, krahas juristit të sektorit juridik, merr pjesë edhe nëpunësi i strukturës përkatëse me të cilën lidhet konflikti.
2. Për njësitë e varësisë, përfaqësimi ligjor bëhet nga specialistët juridikë përkatës të këtyre strukturave.
3. Autorizimi për përfaqësimin ligjor lëshohet nga Kryetari i Bashkisë në emër të personit i cilido të përfaqësojë Bashkinë në procesin gjyqësor për të gjitha shkallët e gjyqësorit. Për njësitë e varësisë autorizimi për përfaqësim ligjor lëshohet nga drejtorët e këtyre institucioneve.
4. Në rastet e përfaqësimit përpara Komisionerit të Shërbimit Civil, autorizimi për përfaqësimin ligjor lëshohet nga Kryetari i Bashkisë, në emër të personit që do të përfaqësojnë Bashkinë në seancën dëgjimore, i cili do të jetë specialist i drejtorisë së burimeve njerëzore.

## **Neni 47**

### **Shërbimet jashtë qytetit**

1. Shërbimet jashtë qytetit, bëhen me autorizim të Kryetarit të Bashkisë.
2. Pas kryerjes së shërbimit, nëpunësi i autorizuar nga Kryetari i Bashkisë, paraqet pranë nëpunësit zbatues, fletë-udhëtimin e shërbimit, biletat e udhëtimit, faturën tatimore për rastet e fjetjes në hotel.
3. Në përfundim të shërbimit, nëpunësi udhëtues , harton raportin me shkrim, ku evidenton arritjen e objektivave dhe përfitimet nga kryerja e shërbimit.

## **Neni 48**

### **Shërbimet jashtë shtetit**

1. Për çdo shërbim jashtë shtetit, i gjithë stafi i Bashkisë Pustec, duhet të paraqesë kërkesën dhe të marrë miratim në parim dhe me shkrim nga Kryetari i Bashkisë.
2. Për kryerjen e shërbimeve jashtë shtetit paraqiten dokumentet si vijon:
  - a) Kërkesa me shkrim për shërbim jashtë shtetit, duke argumentuar arsyen, objektin e shërbimit, arsyen e shërbimit, palën pritëse, mbulimi i shpenzimeve, përfitimet që ka Bashkia nga ky shërbim.
  - b) Kërkesës duhet t'i bashkëlidhet ftesa nga pala pritëse.
  - c) Kërkesa nënshkruhet përkatësisht sipas Hierarkisë.
  - d) Nëse shpenzimet e shërbimit mbulohen plotësisht, apo pjesërisht nga Bashkia, kërkesa duhet të konfirmohet nga nëpunësi zbatues.
  - e) Në përfundim të shërbimit, nëpunësi udhëtues , harton raportin me shkrim, ku evidenton arritjen e objektivave dhe përfitimet nga kryerja e shërbimit.
  - f) Shpenzimet e kryera që do të mbulohen nga Bashkia duhet të justifikohen me dokumente ligjore të njohura nga Republika e Shqipërisë.
  - g) 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 49**

### **Organizimi i ceremonive**

- 1.Përgjegjësini administrative për organizimin e ceremonive (në ambiente të hapura ose të mbyllura) në Bashki e ka Kabineti i Kryetarit të Bashkisë.
2. Të gjitha ceremonitë e zhvilluara nga Bashkia dhe pritja e personaliteteve janë konform ceremonialit zyrtar të Republikës së Shqipërisë.

## **Neni 50**

### **Vizitat dhe delegacionet e huaja**

- 1.Bashkia nënshkruan marrëdhënie bashkëpunimi me Institucione homologe të huaja.
- 2.Bashkia, në përputhje me politikën e saj të zgjerimit të marrëdhënieve miqësore me Institucione te tjera, fton delegacione të vendeve të huaja për vizita zyrtare. Njoftimet zyrtare për pranimin e ftesave i drejtohen Kryetarit të Bashkisë. Përgatitjet dhe realizimi i vizitave zyrtare të delegacioneve të huaja në Bashki përcaktohen nga lloji dhe rëndësia e vizitës.
- 3.Kabineti i Kryetarit përgatit draft-programin/projektin paraprak për vizitën e delegacionit të huaj dhe ia paraqet për miratim Kryetarit të Bashkisë. Pas miratimit nga Kryetari, Kabineti i dërgon programin në fjalë, palës së ftuar për vizitë. Nëse pala e huaj bie dakord me programin paraprak, atëherë përgatitet programi përfundimtar.
- 4.Shpenzimet e udhëtimit, të fjetjes dhe akomodimit sipas rastit parashikohen në programin e bashkëpunimit dypalësh e shumëpalësh, si dhe në aktet e tjera ligjore dhe nënligjore.
- 5.Në të gjitha takimet që zhvillohen me delegacionin e ftuar Bashkia përfaqësohet në të njëjtin rang përfaqësimi me delegacionin e ftuar

## **Neni 51**

### **Kryerja e Aktiviteteve të tjera zyrtare**

Aktivitetet zyrtare te Bashkise administrohen nga drejtuesi i aktivitetit sipas natyrës, i cili është përgjegjës për:

1. Hartimin e projektit të aktivitetit ose te protokollit të takimit.
2. Përcaktimi i detyrave per grupin e logjistikes dhe grupet e tjera.
3. Përcaktimin e listës së pjesëmarrësve si dhe marrjen e masave për njoftimin e tyre.
4. Njoftimi i Komisionit të Prokurimeve me Vlera të Vogla KPVV (të paktën 7 ditë në avancë) për kryerjen e blerjeve dhe shërbimeve në funksion të aktivitetit.
5. Përgatitjen e materialeve ne funksion te aktivitetit.
6. Pergatitjen e raportit per mbarevajtjen e aktivitetit.
7. Pergatitjen e lajmit per ne faqen zyrtare lidhur me aktivitetin.

## **Neni 52**

### **Vizitorët**

Në rastet e vizitave, vizitori mund të hyjë në ambientet e Bashkisë vetëm pasi recepsionisti ka komunikuar dhe ka marrë konfirmimin nga nëpunësi që pret vizitën

**KREU VI.**  
**DISIPLINA FORMALE DHE ADMINISTRATIVE**

---

**Neni 53. Orari zyrtar i punës**

**Neni 54. Mungesa në punë**

**Neni 55. Detyrimi për përmbushjen e detyrave apo zbatimin e urdherit të dhene**

**Neni 56. Raportimi i urdhrave të kundërshtuar**

**Neni 57. Delegimi i detyrave**

**Neni 58. Lejet e zakonshme**

**Neni 59. Shkeljet disiplinore**

**Neni 60. Llojet e masave disiplinore**

**Neni 61. Komisioni Disiplinor**

**Neni 62. Rregullat e etikës në administratë**

**KREU VI**  
**DISIPLINA FORMALE DHE ADMINISTRATIVE**

**Neni 53**

**Orari zyrtar i punës**

1. Orari zyrtar i punës së Administratës së Bashkisë është 8.00 – 16.00, çdo ditë, nga e hëna në të premte, me urdher te kryetarit te bashkise, për të gjithë punonjësit, duke respektuar normat e Kodit të Punës për kohëzgjatjen e tyre dhe ditët e pushimit;
2. Gjatë orarit zyrtar nëpunësi/punonjësi është i detyruar ta shfrytëzojë maksimalisht me intensitet kohën e punës dhe vetëm për qëllime pune dhe detyrat e tij funksionale; Nëpunësit dhe punonjësit e bashkisë mund të lëvizin jashtë institucionit në funksion të kryerjes së detyrave të tyre funksionale (takime në institucione të ndryshme, verifikime në terren, pjesmarrje ne procese gjyqesore, etj), duke vënë në dijeni drejtorin/pergjegjesin e sektorit përkatës dhe duke shënuar gjithashtu në librin e hyrje-daljeve të institucionit, qëllimin e daljes, shkakun dhe orën e kthimit;
3. Për probleme emergjente , kryetari i bashkisë mund të urdhërojë nëpunësit të punojnë edhe jashtë kohës normale të punës apo dhe në ditët e pushimit në fundjavë , sipas rregullave dhe procedurave të përcaktuara nga legjislacioni në fuqi, kundrejt shpërblimit me ditë pushimi nga ditët e punës;
4. Të gjithë përgjegjësit e sektorëve, hartojnë planet mujore dhe vjetore të punës dhe i dorëzojnë tek Sekretari i Pergjithshem; Planet vjetore dorëzohen brenda muajit Janar të çdo viti;
5. Çdo mungesë në detyrë bëhet me leje, veç rasteve shëndetësore, për të cilat të bëhet njoftimi telefonik, email etj , tek drejtori /pergjegjesi i sektorit përkatës, i cila njofton tek Sektori i Burimeve Njerezore, duke dorëzuar raport mjekësor ditën e parë të paraqitjes në punë; Levizjet pa leje dhe mungesa e pajustificuar ne orarin zyrtar konsiderohet si dite e papagueshme per punonjesit dhe sipas rastit behet shkak per procedim disiplinor.
6. Listëprezenca për çdo punonjës të bashkisë, përgatitet nga drejtorite/agjensite/sektoret ne rastin kur keta te fundit nuk jane pjese e nje drejtorie, dhe depozitohet pranë Sektorit te Burimeve Njerezore;
7. Afati për dorëzimin e listëprezencës pranë Sektorit te Burimeve Njerezore është data 26 e çdo muaji;
8. 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;
9. Nëpunësit duhet të respektojnë etikën në komunikimin me nëpunësit e një shkalle më të lartë hierarkike, duke iu drejtuar sipas titullit të pozicionit (jo në emër); po kështu, dhe me qytetarët;
10. Komunikimi ndërmjet nëpunësve, apo ndërmjet tyre dhe qytetarëve, bëhet vetëm nëpër zyra, duke shmangur qëndrimin apo bisedat nëpër koridore nuk duhet të bëhet me zë të lartë;
11. Çdo datë 29 të muajit Sektori i Burimeve Njerezore harton listë-prezencën e punonjësve dhe ia dërgon Sektorit te Menaxhimit Financiar;
12. Në kryerjen e detyrave të tyre për përmbushjen e funksioneve të bashkise, të gjithë nëpunësit janë të detyruar të zbatojnë aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi. Askujt nuk i lejohet shmangia nga detyrimet ligjore për shkak të padijenisë së ligjit;
13. Të gjithë drejtorët dhe përgjegjësit e sektorëve janë të detyruar të hartojnë planet vjetore dhe mujore të punës;
14. Të gjithë nëpunësit janë të detyruar të raportojne tek eprori direkt dhe këta të fundit tek kryetari i bashkisë apo titullarët e autorizuar prej tij, për realizimin e detyrave funksionale apo të ngarkuara.

## **Neni 54**

### **Mungesa në punë**

1. Çdo mungesë në detyrë për shkaqe jo shëndetësore duhet të bëhet me lejen e eprorit direkt, ne forme te shkruar;
2. Në rast të mungesave për arsye shëndetësore, nëpunësi duhet të njoftojë brenda orës 8.30 të asaj dite eprorin direkt ku te percaktoje edhe kohezgjatjen e mungeses dhe eprori e cili përcjell njoftimin tek Sektori i menaxhimit te burimeve njerezore;
3. Kohëzgjatja e mungesës i njoftohet eprorit direkt menjëherë pas tërheqjes së raportit mjekësor.
4. Raporti mjekësor, duhet të paraqitet nga punonjësi ditën e rikthimit të tij në detyrë, por jo më vonë se data 28 e muajit;
5. Mungesa e pajustificuar gjate orarit te punes ne institucion e punonjesit , kur vertetohet se nuk ka raportuar apo njoftuar nepermjet mjeteve te informimit eprorin direkt per shkakun dhe kohen e levizjes passjell penalitete per punonjesin sic eshte nderprerja e pages per ate dite dhe kur ky veprim kryhet ne menyre te perseritur behet shkak per procedim disiplinor ndaj tij.

## **Neni 55**

### **Detyrimi për përmbushjen e detyrave apo zbatimin e urdherit te dhene**

Te gjithe nepunesit, punonjesit, jane te detyruar te zbatojne urdherat e dhene ne lidhje me realizimin e detyrave dhe kompetencave te tyre per permbushjen e funksioneve publike te bashkise , që u caktohen në përshkrimin e punës , rregullore, me urdher te kryetarit dhe eprorit direkt.

## **Neni 56**

### **Raportimi i urdhrave të kundërshtuar**

1. Si rregull veprimtaria e administratës së Bashkisë Pustec duhet të jetë e përcaktuar në përshkrimin e punës per nepunesit civile dhe ne kontraten individuale ose rregulloren e brendeshme per punonjesit e tjere.
2. Për specifika të veçanta, të parashikuara në dispozitat ligjore, eprori direkt ose eprori me hierarki më të lartë, në funksion të kompetencave, detyrave dhe përgjegjësive nxjerr urdhra për zbatim.
3. Urdhërat e lëshuar duhet të jenë me shkrim dhe të mirëpërcaktuar, duke pasqyruar bazën ligjore, objektin e urdherit, personat e ngarkuar, periudhen e përmbushjes së urdherit, hyrjen në fuqi.
4. Nëpunësit e ngarkuar për zbatimin e urdherit kanë detyrim të veprojnë në përputhje me urdherin e marrë nga eprori hierarkik, bazuar në dispozitat ligjore e rregulloret e brendshme të bashkisë.
5. Nëpunësit e ngarkuar për zbatimin e urdherit, kur kanë dyshime për paligjshmërinë e urdherit lëshuar nga eprori direkt, njoftojnë, menjëherë me shkrim eprorin e nëpunësit që ka lëshuar urdherin, duke argumentuar paligjshmërinë dhe kërkojnë konfirmimin e tij me shkrim.
6. Pas njoftimit me shkrim të eprorit më të lartë , nëpunësi është i detyruar të zbatojë urdherin, me përjashtim të rastit kur zbatimi i tij përbën vepër penale.
7. Kundërshtimi i urdherit nga nepunesi behet per dy arsye:
  - Kur urdheri i dhene eshte haptazi i paligjshem;
  - Kur nepunesi e ka te pamundur permbushjen e detyres se dhene per shkak te gjendjes shendetesore vertetuar me dokumentacion mjeko-ligjor;
8. Për rastet e urdhrave me karakter financiar, ndiqen procedurat e përcaktuara në nenet 13 dhe 14 të ligjit nr.10296 datë 08.07.2010 “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”. i ndryshuar;
9. Konfliktet eventuale zgjidhen nga kryetari i bashkise.
10. Kundërshtimi urdherit te dhene per te permbushur detyren funksionale pa arsye te justifikuar dhe shkaqe te perligjura, apo nje detyre tjeter te ngarkuar nga eporet , konsiderohet thyerje e disipline formale ne pune.

## Neni 57

### Delegimi i detyrave

1. Delegimi i kompetencave, bëhet në përputhje me aktet ligjore.
2. Çdo delegim kompetencë duhet të dokumentohet me shkrim, duke përcaktuar llojin e kompetencës, periudhën në të cilën lëshohet, personin të cilit i është deleguar kompetenca.

## Neni 58

### Leja e zakonshme

1. Punonjësit kanë të drejtën e pushimit javor (ditët e shtunë dhe të diel) në ditët e përcaktuara me vendim të Këshillit të Ministrave.
2. Punonjësit kanë të drejtën e përfitimit të lejes së pushimit të paguar vjetor (28 ditë kalendarike) si dhe lejen pa të drejtë page sipas përcaktimeve të ligjit për nepunesin civil;
3. Kërkesa për të marrë lejen firmoset nga kërkuesi i lejes, konfirmohet nga eprori direkt dhe dhe miratohet nga Sekretari i Përgjithshëm;
4. Kërkesa për leje duhet të hartohet jo më vonë se 30 ditë nga data e fillimit të lejes së zakonshme;
5. Në fillim të vitit kalendarik, drejtorët e drejtorive hartojnë grafikun e planifikimit të lejeve të zakonshme për punonjësit e varësisë, i cili miratohet nga Sekretari i Përgjithshëm.
6. Gjatë hartimit të grafikut, duhet të mbahet parasysh që zyra e sektorit nuk duhet të qëndrojë e mbyllur dhe në të duhet të jenë të pranishëm të paktën 50 % e punonjësve të sektorit;
7. Ditët e festave zyrtare nuk përfshihen në pushimet vjetore të paguara;
8. Pushimet shtyhen për aq ditë sa ka qenë festa zyrtare;
9. Kur punonjësi për arsye shëndetësore bëhet i paafte për punë gjatë kryerjes së pushimit vjetor të paguar dhe këtë e vërteton me raport mjekësor, njofton eprorin direkt, i cili përcjell njoftimin tek Sektori i Burimeve Njerezore;
10. Pushimi vjetor zgjatet për atë periudhë të vërtetuar nga raporti mjekësor;
11. Nëse punëmarrësi nuk ka kryer një vit të plotë pune, kohëzgjatja e pushimit të tyre përcaktohet në raport me kohëzgjatjen e marrëdhënieve të punës;
12. Nën punësit kanë të drejtën e pushimit të paguar edhe për rastet si:
  - Martesën e nëpunësit civil apo të punonjësit - 5 ditë;
  - Martesën e fëmijës së tij - 3 ditë;
  - Lindjen e fëmijës për baballarët - 3 ditë;
  - Vdekjen e prindërve, të gjyshërve, të bashkëshortit, të fëmijës, të vëllezërve, të motrave - 5 ditë;
  - Sëmundje të rënda të fëmijëve, prindërve apo bashkëshortit, të vërtetuara me raport mjekësor - 5 ditë;
  - Transferimi I shtëpise- 2 dite;
  - Përgatitjen dhe mbrojtjen e titujve pasuniversitarë për punën që kryejnë - 10 ditë.

## Neni 59

### Shkeljet disiplinore

1. Nëpunësi i administratës së Bashkisë Pustec, është përgjegjës për shkeljen me faj të detyrave që burojnë nga kjo rregullore dhe ligjet specifike gjatë ushtrimit të detyrës.

2. **Shkeljet në veprimtarinë e punës ndahen në:**

- a) shkelje shumë të rënda;
- b) shkelje të rënda; c) shkelje të lehta.

3. **Janë shkelje shumë të rënda:**

- a) mospërbushja e rëndë, e perseritur e detyrave;
- b) mosrespektimi i përsëritur i afateve të caktuara në përbushjen e detyrave, të cilat kanë sjellë pasoja të rënda për institucionin;
- c) moszbatimi haptazi i dispozitave ligjore për përbushjen e detyrave funksionale;
- ç) braktisja e punës ose mungesa e pajustificuar dhe e vijueshme për 7 ditë pune ose më shumë,
- d) përfitimi në mënyrë të drejtpërdrejtë ose të tërthortë i dhuratave, favoreve, premtimeve ose trajtimeve preferenciale, të cilat jepen për shkak të detyrës.
- dh) kryerja e përsëritur, brenda ose jashtë orarit zyrtar, e veprimeve që cenojnë figurën e nëpunësit civil, institucionin apo shërbimin civil në tërësi;
- e) shkelja e perseritur e detyrimeve të përcaktuara në ligj/ kontratë.

4. **Janë shkelje të rënda:**

- a) mospërbushja e detyrës funksionale;
- b) braktisja e punës ose mungesa e pajustificuar dhe e vijueshme për 3 ditë pune apo më shumë;
- c) levizjet e pakontrolluara gjatë kohës zyrtare të punës, pa leje dhe për shkaqe që nuk lidhen me ushtrimin e detyrës në mënyrë të perseritur;
- ç) sjellja e parregullt, në mënyrë të përsëritur, gjatë kohës së punës me eprorët, kolegët, vartësit dhe me publikun dhe shkeljet në mënyrë të perseritur të etikës;
- d) dëmtimi i pronës shtetërore, përdorimi i saj jashtë përcaktimit zyrtar apo keqpërdorimi i pronës shtetërore;
- dh) kryerja e përsëritur, brenda ose jashtë orarit zyrtar, e veprimeve që cenojnë figurën e nëpunësit civil, institucionin apo shërbimin civil në tërësi;
- e) shkelja e rregullave për ruajtjen e informacionit të klasifikuar apo të mirëbesimit për të dhënat e klasifikuara si të tilla;
- ë) shkelja e detyrimeve të përcaktuara në ligj/ kontratë.

4. **Janë shkelje të lehta:**

- a) mungesa e pajustificuar në punë deri në 3 ditë pune;
- b) shkelja e rregullave të etikës;
- c) sjellja e parregullt, gjatë kohës së punës, me eprorët, kolegët, vartësit dhe me publikun;
- ç) kryerja, brenda ose jashtë orarit zyrtar, të veprimeve që cenojnë figurën e nëpunësit civil, institucionin apo shërbimin civil në tërësi.
- d) levizjet e pakontrolluara gjatë kohës zyrtare të punës, pa leje dhe për shkaqe që nuk lidhen me ushtrimin e detyrës.

## Neni 60

### Llojet e masave disiplinore

Masat disiplinore që mund të zbatohen ndaj nëpunësit përveç sa parashikohet ndryshe në ligjin për nëpunësin civil apo ligje të tjera specifike janë:

- a) Keshillim (mund të jepet edhe verbalisht nga eprori direkt i punonjesit);
- b) Verejtje me shkrim; c) Verejtje me paralajmërim;
- d) Largim nga puna.

## Neni 61

### Komisioni Disiplinor

1. Komisioni Disiplinor shqyrton dhe zgjidh ankesat për shkelje të pretenduara, të klasifikuara të rënda dhe shumë të rënda të kryera nga nëpunësit civil. Komisioni Disiplinor ngrihet me urdhër të Kryetarit të Bashkise me kërkesë të eprorit direkt. Komisioni Disiplinor pranë Bashkise përbëhet nga 5 antare, ku bëjnë pjesë:
  - a. Nëpunësi më i lartë civil në bashki.
  - b. Eprori direkt i nëpunësit civil për të cilin ka nisur ecuria disiplinore.
  - c. Drejtuesi i strukturës përgjegjëse në bashki.
  - d. Nëpunësi më i vjetër civil të bashkisë ku punon nëpunësi për të cilin ka nisur ecuria disiplinore.
  - e. Nëpunësi më i vjetër civil i drejtorisë ku punon nëpunësi për të cilin ka nisur ecuria disiplinore.
2. Detyrat dhe kompetencat e Komisionit Disiplinor janë të përcaktuara në aktet ligjore dhe nënligjore për nëpunësin civil

## Neni 62

### Rregullat e etikës në administratë

1. Në kryerjen e funksioneve, nëpunësi i administratës publike duhet të ruaje reputacionin, dinjitetin si dhe të qendrojë larg çdo veprimi, qëndrimi apo sjellje e cila mund të zhvleresoje figuren apo emrin e mirë të punonjesit dhe Institucionit që përfaqëson.
2. Nëpunësit dhe punonjesit e bashkise janë të detyruar t'iu përmbahen normave të etikës gjatë orarit të punës si me poshtë vijon:
3. Nëpunësit dhe punonjesit e bashkise ruajnë konfidencialitetin që buron nga ligji lidhur me informacionin që merr gjatë kryerjes së detyrës; Konfidencialiteti vlen për periudhën që nëpunësi ushtron detyrën pranë bashkise;
4. Nëpunësit dhe punonjesit e bashkise duhet të jenë të sjellshëm në marrëdhënie dhe komunikim shkresor dhe verbal me eprorët, koleget dhe vartësit e tij si dhe me qytetarët që u shërbejnë.
5. Veshja e nëpunësve dhe punonjësve duhet të jetë serioze; Për nëpunësit dhe punonjësit meshkuj në pozicionin Drejtor drejtorie dhe funksione të tjera më të larta në hierarki, veshja duhet të jetë me kostum, këmbishë e kravatë, kurse për nëpunësit e tjerë meshkuj duhet paraqitja me pantallona serioze e këmbishë;
6. Veshja për nëpunëset dhe punonjësset femra duhet të jetë me funde e fustane me gjatësi të pranueshme, këmbisha e bluza pa dekolte si dhe pantallona serioze;
7. Veshjet e rastit (xhinse etj), lejohen vetëm ditëve të premtë;
8. Të gjithë nëpunësit, punonjësit e bashkisë 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;
9. Nuk lejohet përdorimi i linjës telefonike të brendshme për qëllime private, përveç rasteve familjare urgjente;
10. Të gjithë nëpunësit dhe punonjësit që disponojnë numër celulari të shpërndarë nga institucioni, janë të detyruar ta mbajnë këtë numër funksional, përgjatë gjithë kohës së punës;
11. Në takime punë, mbledhje me titullarët e bashkisë, në raportimin tek eprorët aparti i telefonit celular duhet të jetë i fikur ose pa tingull;
12. Ndalohet pirja e duhanit dhe alkoolit nga punonjësit dhe persona të tjerë në ambientet e brendshme të bashkisë, zyra dhe koridore;
13. Punonjësit, gjatë kohës që janë në ambientet e bashkisë, duhet të mbajnë të vendosur mbi veshjen e sipërme kartën e identifikimit të punonjësit të bashkisë;
14. Në takime punë jashtë institucionit, nëpunësit dhe punonjësit e bashkisë duhet të paraqiten me veshje zyrtare;
15. Hyrja në bashki do të jetë nën vëzhgimin e kamerave dhe policisë bashkiake.

**Kreu VII.**

**ORGANIZIMI I ADMINISTRATES, PERGJEGJESITE MENAXHERIALE , STRUKTURA E BASHKISË**

---

**Neni 63. Administrata e bashkisë dhe Statusi i punonjësve**

**Neni 64. Përgjegjshmëria menaxheriale**

**Neni 65. Struktura e bashkisë**

.

**KREU VII**  
**ORGANIZIMI I ADMINISTRATES, PËRGJEGJESITË MENAXHERIALE , STRUKTURA E BASHKISË**

**Neni 63**

**Administrata e bashkisë dhe Statusi i punonjësve**

- 1.Administrata e Bashkisë drejtohet nga Kryetari i Bashkisë, i ndihmuar nga Nënkryetarët dhe Kabineti
- 2.Niveli i pagave e shpërblimeve të punonjësve dhe personave të tjerë, të zgjedhur ose të emëruar, numri maksimal i punonjësve të Bashkisë, dhe të njësive në varësi të bashkisë miratohen nga Keshilli Bashkiak, ndersa struktura, organika e kategoritë/klasat e pagave për çdo pozicion të shërbimit civil dhe rregulloret bazë të bashkisë, dhe njësive të varësisë miratohen nga Kryetari i Bashkisë në përputhje me legjislacionin në fuqi.
- 3.Administrata e Bashkisë është e organizuar në drejtori, sektorë, inspektoriate, njësi administrative dhe njësi varësie, në përbërje të cilave janë nëpunësit civilë të kategorisë së lartë, të mesme dhe të ulët drejtuese, nëpunësit civilë të kategorisë ekzekutive, si dhe punonjësit e tjerë mbështetës.
4. Përgjegjësit e sektorit dhe specialistët janë nëpunës të shërbimit civil. Rekrutimi i tyre, ngritja në detyrë, lëvizja paralele, vlerësimi, transferimi, lirimi, pezullimi si dhe masat disiplinore për nëpunësit civil bëhen në përputhje me Ligjin nr. 152/2013, datë 30.05.2013 "Për Nëpunësin Civil" i ndryshuar, rregulloren e brëndshme, kodin e etikës, si dhe udhëzime e urdhra të veçanta të nxjerra nga Kryetari bazuar në këto akte.
- 5.Punonjësit e administratës që ushtrojnë veprimtari mbështetëse që nuk janë objekt i Ligjit 152/2013 "Për Nëpunësin Civil", trajtohen sipas dispozitave të parashikuara në ligjin nr. 7961, datë 12.07.1995 "Kodin i Punës në RSH", i ndryshuar. Staf mbështetës duhet të kenë arsim të përgjithshëm ose arsimin e mesëm profesional.
- 6.Përgjegjësit e sektorit janë njësi bazë të strukturës organizative të Bashkisë Pustec dhe përgjigjen për një ose disa elementë të një fushe të caktuar me ligj.
- 7.Sektorët dhe njësitë e varësisë përgjigjen për aspekte të veçuara të këtyre elementëve dhe këta të fundit ndahen në zyra kur ajo është e mundur.
8. Specialistet janë nëpunësit civilë të kategorisë ekzekutive të bashkisë për aspekte ose elemente të vecantë të fushave të caktuara me ligj.
- 9.Në funksion të ndryshimeve që mund ti bëhen strukturës organizative të bashkisë, nenet përkatëse të kësaj rregulloreje amendohen në lidhje me detyrat dhe kompetencat e strukturave përkatëse organizative.

**Neni 64**

**Përgjegjshmëria menaxheriale**

- 1.Funksioni Menaxherial përcakton në strukturë proceset interaktive midis drejtorive, sektorëve nëpërmjet planifikimit, organizimit, drejtimit, koordinimit dhe kontrollit. Ky funksion siguron një bazë analitike ku mbështeten të gjitha proceset e mëvonshme dhe ndërtohen programet e bashkisë. Ky funksion kërkon një gjykim mbi një sërë aktiviteteve, shpesh të pa njohura më parë ose ku nuk ekzistojnë procedura të qarta. Drejtuesve iu kërkohet të zgjidhin problematikat që kanë rëndësi të madhe për bashkinë si dhe të koordinojnë këshillimet e dhëna.
2. Drejtuesit e të gjithë strukturave të të gjitha niveleve të bashkisë janë përgjegjës dhe raportojnë e i japin llogari, sipas shkallës hierarkike, eprorit direkt deri tek Kryetari ose tek nëpunësit të cilëve kryetari u ka deleguar përgjegjësinë, për:
  - a.Mbikëqyrjen dhe administrimin efektiv të punonjësve të strukturës/njesisë që drejtojnë.
  - b.Garantimin e funksionimit të strukturave që ata drejtojnë, bazuar në rregullat proceduriale dhe dokumentare të vendosura nga Kryetari i bashkisë si dhe i raportojnë kryetarit, ose nëpunësit autorizues të deleguar për koordinimin e kontrollit të brendshëm, lidhur me çdo dobësi të sistemit që duhet trajtuar.
  - c.Hartimin dhe monitorimin e planeve vjetore dhe periodike në përputhje me objektivat strategjike, afatmesme si dhe urdhrat dhe udhëzimet e Kryetarit;

d.Menaxhimin/administrimin e risqeve/problemeve që vënë në rrezik arritjen e objektivave dhe realizimin me sukses të veprimtarive të strukturave që ata drejtojnë (nëpërmjet identifikimit, vlerësimit dhe kontrollit periodik të zbatimit të masave për zvogëlimin e risqeve).

e.Hartimin dhe monitorimin e planeve të zhvillimit individual profesional për punonjësit e strukturës, çdo 4-mujor, sikurse e kërkon Ligji 152/2013, “Për Nëpunësin Civil”. Ruajtjen dhe mbrojtjen e aktiveve dhe të dokumentacionit të bashkisë kundrejt humbjeve, vjedhjeve, keqpërdorimit dhe përdorimit të paautorizuar. Informacionin në kohë dhe në formën e kërkuar për rezultatet e arritura gjatë përmbushjes së përgjegjësisë të tyre, për risqet dhe defektet serioze në veprimtarinë e strukturave që drejtojnë, si dhe për masat e marra e të zbatuara për riparimin e këtyre defekteve.

## **Neni 65**

### **Struktura e bashkisë**

1. Administrata e bashkisë drejtohet nga kryetari i bashkisë , i ndihmuar nga dy zv/kryetarë.
2. Administrata e bashkisë është e organizuar në sektorë.
3. Pozicionet e shërbimit civil ndahen në këto kategori:
  - a) të lartë drejtues;
  - b) të mesëm drejtues;
  - c) të ulët drejtues;
  - ç) ekzekutiv.
- 3.1. Nëpunës civilë të kategorisë së lartë drejtuese janë këto pozicione:
  - a) sekretar i përgjithshëm;
- 3.2 Nëpunës civilë të kategorisë së mesme drejtuese janë këto pozicione:
  - a) drejtor drejtorie;
  - b) pozicione të barasvlershme me të.
- 3.3 Nëpunës civilë të kategorisë së ulët drejtuese janë këto pozicione:
  - a) shef sektori;
  - b) pozicione të barasvlershme me të.
- 3.4.Nëpunës civilë të kategorisë ekzekutive janë specialistët
4. Sektor;t janë njësi bazë të strukturës organizative të bashkisë dhe përgjigjen për një ose disa elementë të një fushe të caktuara, sipas funksioneve të percaktuara me ligj ose akte nenligjore për Bashkinë Pustec.
- 5.Struktura organizative, numri i përgjithshëm i punonjesve dhe nivelet e pagave miratohen nga Keshilli Bashkiak. Organigrama e institucionit, miratohet nga Kryetari i Bashkisë I cili emeron dhe shkarkon punonjesit me status politik, administrativ dhe punonjesit e shërbimeve.
- 6.Nepunesit civil apo nepunes te tjere maredhenia e punes e te cileve rregullohet me ligje te posacme , i nenshtrohen dispozitave ligjore te ketyre akteve.

**KREU VIII.**  
**FUNKSIONET E LARTA TË MENAXHIMIT**

---

➤ **KRYETARI I BASHKISË DHE ZËVËNDËS KRYETARI I BASHKISË**

**Neni 66. Kryetari i Bashkisë**

**Neni 67. Mandati i kryetarit të Bashkisë**

**Neni 68. Përfundimi para kohe i mandatit të Kryetarit të Bashkisë**

**Neni 69. Shkarkimi i Kryetarit të Bashkisë**

**Neni 70. Simboli i Kryetarit të Bashkisë**

**Neni 71. Kompetencat dhe detyrat e Kryetarit të Bashkisë**

**Neni 72. Zëvëndës Kryetari i Bashkise**

## **KRYETARI I BASHKISË**

### **Neni 66**

#### **Kryetari i Bashkisë**

- 1.Kryetari Bashkisë** zgjidhet sipas dispozitave të parashikuara në Kodin 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.Kryetari i Bashkisë**, në kryerjen e funksioneve dhe ushtrimin e kompetencave të tij, ndihmohet nga një ose më shumë nën/kryetarë.
- 4.Numri i nën/kryetarëve** caktohet nga Kryetari i Bashkisë, duke respektuar ligjin për barazinë gjinore.
- 5.Emërimi dhe shkarkimi** i tyre bëhen nga Kryetari i Bashkisë.
- 6.Nën/kryetari i Bashkisë** nuk mund të jetë anëtar i Këshillit Bashkiak.

### **Neni 67**

#### **Mandati i Kryetarit të Bashkisë**

- 1.Mandati i Kryetarit të Bashkisë** vërtetohet nga Gjykata e Rrethit Gjyqësor në juridiksionin e së cilës përfshihet Bashkia, brenda 20 ditëve nga data e shpalljes së rezultatit të zgjedhjes së tij.
- 2.Deklarimi i pavlefshmërisë** së mandatit bëhet kur vërehet se nuk plotësohen kushtet, sipas nenit 45 të Kushtetutës dhe dispozitave përkatëse të Kodit Zgjedhor të Republikës së Shqipërisë.
- 3.Shpallja e vlefshmërisë** së mandatit bëhet në mbledhjen më të parë të Këshillit Bashkiak, ku Kryetari bën betimin, sipas formulës së përcaktuar në nenin 50, të këtij ligji, dhe e nënshkruan atë.
- 4.Ushtrimi i mandatit** të Kryetarit të Bashkisë fillon në çastin kur bën betimin dhe përfundon kur bën betimin kryetari pasardhës.
- 5.Në rast se Këshilli Bashkiak** nuk mblidhet brenda 30 ditëve nga data e shpalljes së rezultatit të zgjedhjeve nga Komisioni Qendror i Zgjedhjeve, Prefekti organizon ceremoninë e betimit të Kryetarit të Bashkisë në mjedisin e Bashkisë dhe në praninë e banorëve të njësisë përkatëse

### **Neni 68**

#### **Përfundimi para kohe i mandatit të Kryetarit të Bashkisë**

- 1. Mandati i Kryetarit të Bashkisë** përfundon përpara afatit në rastet kur Kryetari:
  - a) nuk pranon të bëjë betimin.
  - b) jep dorëheqjen.
  - c) nuk është më banor i përhershëm i Bashkisë ku është zgjedhur.
  - ç) shkarkohet, sipas nenit 62 të Ligjit nr. 139 "Për Vetqeverisjen Vendore".
  - d) kandidon për deputet. dh) humbet zotësinë juridike për të vepruar me vendim gjykate të formës së prerë.
  - e) vdes.
- 2.Kryetari i Bashkisë** në rastet e dorëheqjes e depoziton atë pranë Këshillit Bashkiak përkatës. Sekretari i Këshillit, për ndjekjen e procedurave të nevojshme, njofton Prefektin për dorëheqjen.
- 3. Për rastet e përfundimit** të mandatit të Kryetarit përpara afatit, Këshilli Bashkiak njofton Këshillin e Ministrave nëpërmjet Prefektit.
- 4.Në rastet e përfundimit** të parakohshëm të mandatit, organizohen zgjedhjet e pjesshme për Kryetarin e Bashkisë, në përputhje me dispozitat e Kodit Zgjedhor të Republikës së Shqipërisë.

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

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

## Neni 69

### Shkarkimi i Kryetarit të Bashkisë

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

- a. Kryen shkelje të rënda të Kushtetutës ose të ligjeve;
- b. Dënohet për kryerjen e një vepre penale, me vendim të formës së prerë, nga gjykata;
- c. Propozohet për shkarkim nga Këshilli Bashkiak përkatës për mosparaqitje në detyrë për një periudhë 3-mujore të pandërprerë.

## Neni 70

### Simboli i Kryetarit të Bashkisë

- 1. 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.
- 2. Simboli** dallues vendoset krahaqafë, nga supi i djathtë në ijen e majtë.
- 3. Kryetari** e mban detyrimisht këtë shirit në mbledhjet solemne, pritjet zyrtare, ceremonitë publike dhe në ceremonitë e lidhjes së martesave.

## Neni 71

### Kompetencat dhe detyrat e Kryetarit të Bashkisë

Kryetari i Bashkisë ka këto kompetenca dhe detyra:

- a. Ushtron** të gjitha kompetencat në kryerjen e funksioneve të Bashkisë, me përjashtim të atyre që janë kompetencë vetëm e këshillit përkatës.
- b. Zbaton** aktet e Këshillit Bashkiak.
- c. Merr masa** për përgatitjen e materialeve të mbledhjeve për Këshillin Bashkiak, në përputhje me rendin e ditës së përcaktuar nga Këshilli, si dhe për probleme që kërkon ai vetë.
- ç. Raporton në Këshill** për gjendjen ekonomiko-financiare të Bashkisë dhe Njësive Administrative përbërëse të paktën çdo 6 muaj ose sa herë kërkohet nga Këshilli;
- d. Raporton para Këshillit të Bashkisë** sa herë kërkohet prej tij për probleme të tjera që kanë të bëjnë me funksionet e Bashkisë; dh. Është anëtar i Këshillit të Qarkut;
- e. Emëron, në respekt të ligjit** barazinë gjinore, nën/kryetarët e bashkisë dhe i shkarkon ata;
- ë. Emëron, duke respektuar ligjin**, administratorët e njësive administrative dhe i shkarkon ata;
- f. Vendos për emërimin ose shkarkimin** e anëtarëve të organeve drejtuese të shoqërive tregtare në pronësi të Bashkisë, si dhe drejtuesit e ndërmarrjeve e të institucioneve në varësi;
- g. Emëron dhe shkarkon punonjësit** e tjerë të strukturave dhe njësive në varësi të bashkisë, përveç kur parashikohet ndryshe në ligjin për nëpunësin civil;

**gj.Ushtron të drejtat** dhe siguron plotësimin e të gjitha detyrimeve që i janë ngarkuar Bashkisë si person juridik dhe është përfaqësuesi i saj në marrëdhëniet me të tretët;

**h. Merr masa për kualifikimin** dhe trajnimin e personelit të administratës, të institucioneve arsimore, sociale, kulturore e sportive;

**i. Kthen për** rishqyrtim jo më shumë se një herë në Këshill vendime, kur vëren se ato çenojnë 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;

**j) Miraton strukturën**, organikën e kategoritë/klasat e pagave për çdo pozicion të shërbimit civil dhe rregulloret bazë të Administratës së Bashkisë dhe të njërive e institucioneve buxhetore në varësi të Bashkisë, në përputhje me legjislacionin në fuqi;

**k.Emëron dhe shkarkon** nëpunësit vendorë për barazinë gjinore;

**l.kujdeset për mbledhjen** dhe përpunimin e statistikave vendore, të ndara sipas gjinisë, dhe siguron publikimin e tyre.

## ZËVËNDËS/ KRYETARI I BASHKISË

### Neni 72

#### Zëvendës/ Kryetari i Bashkisë

Bashkia Pustec sipas strukture organizative të miratuar ka dy zv/kryetarë që emërohen, lirohen dhe shkarkohen nga kryetari i bashkisë në bazë të nenit 64 të ligjit Nr.139/2015, “Për veteqeverisjes vendore” i ndryshuar.

**- Zv/Kryetari pergjithesisht kryen këto detyra:**

1. 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 në të gjitha rastet kur me autorizim të Kryetarit të Bashkisë, sipas formës së kërkuar nga ligji, kjo e drejtë i delegohet;
3. Zv/Kryetari përgjigjet para Kryetarit të Bashkisë , për realizimin e funksioneve të deleguara.
- 4.Zëvendëson kryetarin kur largohet për periudha të ndryshme kohe të shkurtër si: Leje të zakonshme, vizita pune apo private jashtë shtetit, sëmundjesh të ndryshme etj.
- 5.Përfaqëson kryetarin në mbledhje, aktivitete, seminare etj, kur kjo detyrë i ngarkohet nga Kryetari.
6. Përgjigjet para kryetarit të bashkisë për realizimin e funksioneve të deleguara, sipas kushteve dhe afateve të vendosura në shkresën e delegimit, konkretisht:
  - a. kryeson komisione të ndryshme sipas kompetencës që jep kryetari.
  - b. kryen funksionin e Nëpunësit Autorizues, ose përgjegjësi të vecanta të tij si më poshtë:
    - i. përgjegjësi të vecanta të Nëpunësit Autorizues sipas nenit 9, ligji 10246/2010 i ndryshuar, dhe/ ose
    - ii. funksionin e koordinatorit për procesin e menaxhimit të riskut miratuar me urdhër të vecantë nga kryetari;
    - iii. funksionin e koordinatorit për sistemin e kontrollit të brendshëm, procesi i vetevlerësimit dhe monitorimit të të cilit miratohet me urdhër të vecantë nga kryetari;
    - iv. funksionin e koordinatorit të grupit të menaxhimit strategjik të bashkisë në rast se nuk ka sekretar të përgjithshëm në bashki.
  - c. ndjek probleme të përgjithshme dhe të veçanta të sektorëve apo njësive të varësisë sipas delegimit.
  - d. kërkon llogari/raportim periodik për zgjidhjen e problemeve tek /nga drejtuesit e strukturave për funksionet apo përgjegjësitë e deleguara.
- 7.Udhëheq punën sipas fushave dhe detyrave që i cakton kryetari i bashkisë dhe përgjigjet para tij për mbarëvajtjen e tyre, duke respektuar organizimin e brendshëm të bashkisë dhe linjat e raportimit të vendosura nga kryetari
- 8.Përgatit materiale të konsoliduara, analiza mbi bazën e raporteve të drejtuesve të vecantë dhe ia dorëzon kryetarit.
- 9.Bën pritje të popullit bashkë me sektorët, merr dhe jep përgjigje për kërkesat dhe ankesat e qytetarëve.
10. Merr pjesë në takimet dhe bisedat sipas protokolleve që përcaktohen nga kryetari i Bashkisë.
- 9.Ndjek dhënien e përgjigjeve të shkresave të qytetarëve për drejtoritë në varësi apo struktura të tjera

**KREU VIII.**  
**FUNKSIONET E LARTA TË MENAXHIMIT**

---

➤ **KABINETI I KRYETARIT**

**Neni 73. Përbërja e Kabinetit të Kryetarit të Bashkisë**

**Neni 74. Kabineti i Kryetarit**

**Neni 75. Detyrat e kabinetit**

**Neni 76. Detyrat e Këshilltarit të Kryetarit të Bashkisë**

**Neni 77. Detyrat e Sekretarit të Kryetarit të Bashkisë**

.

## **KABINETI I KRYETARIT TE BASHKISE**

### **Neni 73**

#### **Përbërja e Kabineti i Kryetarit te Bashkise**

Kabineti i Kryetarit te Bashkise përbëhet nga:

1. Këshilltari i Kryetarit;
2. Sekretari i Kryetarit;

### **Neni 74**

#### **Kabineti i Kryetarit**

- 1.Kabineti varet drejtpërdrejt nga Kryetari i Bashkisë. Ka për detyrë, përgatitjen e materialeve dhe realizimin e detyrave të ngarkuara nga ana e tij.
- 2.Për kryerjen e funksionimit dhe plotësimin e këtyre detyrave, punonjësit e Kabinetit përgjigjen para Kryetarit.

### **Neni 75**

#### **Detyrat e kabinetit**

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

Kabineti gjithashtu kujdeset për:

- 1.Koordinimin brenda atributeve të dhëna, të raporteve me institucionet shtetërore dhe entet e tjera publike dhe private;
- 2.Marrëdhëniet me publikun, komunikimin me median elektronike dhe atë të shkruar, nëpërmjet konferencave të shtypit, intervistave dhe kronikave të ndryshme;
- 3.Organizimin, përgatitjen, protokollimin e mbledhjeve dhe të takimeve që drejtohen nga Kryetari i Bashkise personalisht ose në emër të tij;
4. Zbatimin e protokollit zyrtar;
5. Postën konfidenciale dhe të rezervuar të Kryetarit te Bashkise; 6. Kryen çdo detyrë të ngarkuar nga Kryetari i Bashkise.

## Neni 76

### Detyrat e Këshilltarit të Kryetarit të Bashkisë

Varet drejtpërdrejt nga Kryetari i Bashkisë dhe është jashtë hierarkisë administrative.

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

#### Detyrat e vecanta

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

## Neni 77

### Detyrat e Sekretarit të Kryetarit të Bashkisë

- 1.Sekretari i Kryetarit , funksionon në varësi të drejtpërdrejtë të Kryetarit dhe asiston ate, në aktivitetet ku ai merr pjesë si dhe kryen detyra të tjera specifike;
- 2.Ushtron aktivitet mbështetës në bashkëpunim me kabinetin, kujdeset për axhendën dhe korrespondencën e Kryetarit, ashtu sikurse dhe për raportet personale të Kryetarit me subjekte të tjera publike dhe private për shkak të detyrës së tij institucionale; Sistemon e rregjistron të gjitha materialet që qarkullojnë në zyrën e Kryetarit të Bashkisë;
- 3.Organizon dhe 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 marrëdhënie jashtë tij;
- 5.Nëpërmjet sektorit të protokoll-arkivës pret dhe nis gjithë korrespondencën personale të Kryetarit.
- 6.Me urdher te Kryetarit, kryen cdo detyre tjeter per interes dhe nevoja te institucionit.

## **KREU VIII.**

### **FUNKSIONET E LARTA TË MENAXHIMIT**

#### **➤ KËSHILLI BASHKIAK DHE AUDIT I BRËNDSHËM**

**Neni 78. Detyrat e Sekretarit të Këshillit Bashkiak**

**Neni 79. Audit i brëndshëm, baza ligjore**

**Neni 80. Zyra e auditimit të brendshëm, Funkzioni**

**Neni 81. Qëllimi dhe roli i auditit të brendshëm**

**Neni 82. Detyrat e specialistit të auditit të brendshëm**

## SEKRETARI I KËSHILLIT TË BASHKISË

### Neni 78

#### **Detyrat e Sekretarit të Këshillit Bashkiak**

Sekretari i këshillit bashkiak është post politik dhe është përgjegjës për:

- 1- Përgatit materialet për mbledhjet e Këshillit Bashkiak. Për këtë komunikon nëpërmjet Zyres së Arkives me administratën e Bashkisë për formulimin e projekt-vendimeve për mbledhjen e radhës së Këshillit Bashkiak, sipas rendit të ditës të përcaktuar nga ky i fundit.
- 2- Firmos vendimet e Këshillit para se t'i paraqitën Kryetarit të Këshillit për firmë.
- 3- Me kerkese të Kryetarit të Këshillit, verifikon saktësinë e vendimit të zbardhur me procesverbalin e mbledhjes së Këshillit.
- 4- Në bashkëpunim me Kryetarin e Këshillit, merr masa për organizimin e mbledhjeve të komisionëve të Këshillit dhe ben ndarjen e materialeve që do të diskutohen në komisionët përkatës.
- 5- Merr masa për njoftimin e keshilltareve për ditën dhe oren e mbledhjeve të Këshillit Bashkiak dhe të komisionëve të Këshillit.
- 6- Merr masa për shpalljen e aktëve të Këshillit Bashkiak. Në rastet kur është e nevojshme, në bashkëpunim me Kryetarin e Këshillit, përcaktojnë menyren dhe vendin e realizimit të mbledhjeve të hapura me publikun.
- 7- Sekretari i Këshillit, dergon në prefekturë me shkresë përcjellese për konfirmim të të gjithë vendimeve të Këshillit Bashkiak.
- 8- Sekretari kryen funksionë dhe detyra të tjera që i cakton Këshilli Bashkiak ose Kryetari i Bashkisë.
- 9- Përvec sa me sipër Sekretari i Këshillit ka edhe keto detyra : Merr masat dhe është përgjegjës për një asistencë funksionale ndaj Këshillit dhe anëtarëve të tij.
- 10-Është përgjegjës për organizimin e duhur të mbledhjeve të Këshillit duke patur parasysh rregulloren e funksionimit të Këshillit.
- 11-Kujdeset për mbajtjen e listës së të pranishëmve në mbledhjet e Këshillit të Bashkisë.
- 12-Me kërkesë të Këshillit Bashkiak, i jep atij informacion për dokumentat që gjenden në organet ekzekutive të Bashkisë, për të cilat kabinëti i Kryetarit të Bashkisë ka marrë dajeni.
- 13-Kujdeset që anëtarët e Këshillit, n.q.s. është e nevojshme, të marrin ndihmë për formulimin e mocionëve, amendamentëve, propozimeve, interpelancave, shtrimin e pyetjeve dhe të tjera inisiativa të ngjashme siç parashikohet në rregulloren e funksionimit të Këshillit të Bashkisë.
- 14-Asiston Kryetarin e Bashkisë në përgatitjen e tij të mirë dhe të rregulltë në mbledhjet e Këshillit.
- 15-Përgjigjet për sisteminim dhe ruajtjen e dokumentacionit, projekt vendime, vendime të Këshillit, shkresa, relacionë, korespodenca etj. si dhe protokollat e mbledhjeve të komisionëve të Këshillit dhe të vetë Këshillit, liber dorezimi, kërkesat dhe cdo gje tjetër si keto.
- 16- Emerohet dhe shkarkohet sipas procedurave që parashikon ligji për veteqeverisjen vendore.
- 17-Kryen çdo detyrë të ngarkuar nga Kryetari i Bashkisë.

## AUDIT I BRËNDSHËM

### Neni 79

#### **Audit i brendshëm, baza ligjore**

##### **1- Baza Ligjore**

- \*Ligji nr. 9720, datë 23.04.2007, "Për auditimin e brendshëm në sektorin publik për Republikën e Shqipërisë", ndryshuar me ligjin nr. 10318 datë 16.09.2010;
- \*Ligji Nr. 10091, datë 05.03.2009 "Për auditimin ligjor, organizimin e profesionit të ekspërtëve kontabël të regjistruar dhe të kontabilistit të miratuar."
- \*Ligji Nr. 10137, datë 11.05.2009 "Për disa ndryshime në legjislacionin në fuqi për licencat, autorizimet dhe lejet në R. e Shqipërisë"
- \*Ligji Nr. 10297, datë 08.07.2010 "Për një ndryshim në ligjin nr. 10 091, datë 5.3.2009 "Për auditimin ligjor, organizimin e profesionit të ekspërtit kontabël të regjistruar dhe kontabilistit të miratuar"
- \*Ligji Nr. 10294, datë 01.07.2010 "Për Inspektimin financiar publik."
- \*Ligji Nr. 10296, datë 08.07.2010 "Për menaxhimin financiar dhe kontrollin.
- \*Ligji Nr. 10 433 datë 16.6.2011 për "Inspektimin në Republikën e Shqipërisë"
- \*VKM Nr .217, datë 05.05.2000: "Për Kontrollin Financiar"
- \*VKM Nr. 354, datë 07.07.2000, "Për disa ndryshime në VKM Nr. 217, datë 05.05.2000: "Për Kontrollin Financiar"" \*VKM Nr. 484, datë 30.6.2005 për "Miratimin e letër-politikave dhe të planit të veprimit për kontrollin e brendshëm financiar"
- \*VKM Nr. 212, datë 30.03.2012 për "Miratimin e kritereve për ngritjen e njësive të auditimit të brendshëm në sektorin publik".
- \*VKM nr. 696, datë 16.8.2013 "Për përcaktimin e procedurave të ushtrimit të kompetencave të Inspektoratit Qëndror dhe të rregullave për përmbajtjen dhe administrimin e portalit unik "eInspektimi"
- \*Udhëzim i MF Nr. 11, datë 16.5.2011 për "Kritëret për fillimin e inspektimit financiar publik".
- \*Udhëzim i MF Nr. 17, datë 25.7.2011 për "Përmbushjen e inspektimit financiar publik dhe kontrollin e cilësisë".
- \*Udhëzimi i MF nr. 12, datë 05.06.2012 mbi "Procedurat e kryerjes së veprimtarisë së auditimit të brendshëm në sektorin public

### Neni 80

#### **Zyra e auditimit të brendshëm, Funkzioni**

- a. Auditimi i Brendshëm është një funksion i pavarur, i krijuar brenda strukture së bashkisë për të vlerësuar dhe përcaktuar nëse:
- Për kryerjen e operacioneve të ndryshme, janë ndjekur politika dhe procedura të pranueshme.
  - Janë respektuar ligjet dhe rregullat në fuqi.
  - Burimet janë përdorur me eficiencë dhe efikasitet.
  - Janë përmbushur efektimisht objektivat e planifikuara.
  - Është përftuar dhe përdorur drejt informacioni financiar dhe operativ për vendim-marrjen.
- b. Funkzioni i Auditimit të Brendshëm ka karakter konstruktiv dhe zhvillohet në frymën e bashkëpunimit me njesitë që auditohen, me synimin e gjetjes së rrugëve të përmirësimit në përmbushjen e objektivave

## **Neni 81**

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

Puna e Njesisë së Auditimit të Brendshëm përfshin si më poshtë:

1. Identifikimin dhe vlerësimin e riskut dhe rekomandon për përmirësimin e sistemeve të menaxhimit të riskut.
2. Vlerësimin e kontrolleve që trajtojnë riskun.
3. Nxitjen e kontrolleve efektive dhe efçente dhe nismat për përmirësim të vazhdueshëm.
4. Vlerësimin dhe pasqyrimin e procesit që siguron besueshmëri dhe integritet të informacionit financiar dhe operacional.
5. Rekomandimin e përmirësimit të kontrolleve në ndihmë të procesit të qeverisjes për: -promovimin e etikës dhe vlerave të duhura për Bashkinë; -sigurimin e menaxhimit efektiv të performancës dhe përgjegjshmërisë së njesisë -komunikimin efektiv për risqet dhe kontrollet në fushat përkatëse të njësi.

## **Neni 82**

### **Detyrat e specialistit të auditit të brendshëm**

1. Kontrollon gjithë shpenzimet që ben Bashkia , dhe Institucionet ne varesi te saj;
2. Kontrollon mbajtjen e kontabilitetit, rregullshmërinë e dokumentacionit për administrimin, ruajtjen, dokumentimin e vlerave monetare, për saktësinë e llogaritjes së kostos;
3. Kontrollon përdorimin e fondeve buxhetore si dhe ato nga të ardhurat e Bashkisë dhe të sektorëve të tjerë të brendshëm të saj;
4. Realizon kontrolle në afatin e caktuar nga programet e kontrollit, konform të gjitha standarteve të kontrollit;
5. Njeh të gjithë dokumentacionin që ka të bëjë me veprimtarinë çështjen që do të kontrollohet;
6. Merr nga persona zyrtare dhe punonjësit e tjerë të dhëna të domosdoshme me shkrim dhe me gojë që lidhen me kryerjen e kontrollit ekonomiko-financiar;
7. Mban procesverbal, aktverifikim, aktkontroll, sipas rregullave të përcaktuara në aktet ligjore për këtë fushë, duke njoftuar me pas eprorët;
8. Propozon masa disiplinore, gjopa, ndjekje penale sipas rastit që paraqitet; 9. Përgatit të gjitha dokumentat që duhen konform standarteve dhe metodikave në fuqi të kontrollit.

**KREU IX**  
**STRUKTURA E BASHKISË PUSTEC**

---

**Neni 83. Struktura e Bashkisë**

**Neni 84. Detyrat e punonjësve sipas organizimit të sektorëve**

## Neni 83

### Struktura e Bashkisë

Bashkia Pustec me Vendim të Këshillit të Bashkisë ka miratuar organikën e saj. Sipas organikës Administrata e Bashkisë është organizuar në nivel sektorësh. Aktualisht janë 10 (dhjetë) sektorë dhe konkretisht:

1. Sektori i Integritimit European dhe Projekteve.
2. Sektori i Financës.
3. Sektori i Tatim Taksave.
4. Sektori i Burimeve Njerëzore.
5. Sektori i Urbanistikës.
6. Sektori i Planifikimit dhe Kontrollit të Territorit.
7. Serktori i Emergjencave Civile.
8. Sektori i Shërbimeve Socilae, Kulturës, Sporteve, Arsimit, Kopshtet dhe Turizmit.
9. Sektori I Bujqësisë, Mbikqyrjes së Tregut dhe Mbrojtja e Konsumatorit.
10. Sektori I Mjedisit dhe Pyjeve.

## Neni 84

### Detyrat sipas niveleve

#### 1. Përgjegjësi i Sektorit

1. Harton përshkrimin e punës për sektorin.
2. Në zbatim të detyrave që rrjedhin nga programet vjetore dhe periodike të miratuara në shkallë aparati, parashikon në planet mujore të punës të gjitha detyrat që i dalin sektorit sipas fushave përkatëse, ndjek sistematikisht plotësimin e tyre dhe çdo muaj bën analizën në nivel sektori.
3. Bën shpërndarjen e korrespondencës që i adresohet sektorit dhe ndjek e kontrollon punën që bëhet nga specialistet e sektorit dhe punonjësit e vecantë, për përcaktimin e dhënien e zgjidhjeve ligjore, në afatet e caktuara.
4. Kontrollon dhe firmos gjithë korrespondencën që përgatisin punonjësit e sektorit.
5. Kryen analiza periodike për veprimtarinë si përgjegjes i sektorit dhe mbi këtë bazë, informon periodikisht, eprorin direkt, për ecurinë e detyrave të ngarkuara në sektor, si dhe bën vlerësime pune për punonjësit.
6. Merr masa organizative për plotësimin e detyrave nga çdo punonjës në vecanti dhe si sektor brenda planifikimit të detyrave të bashkise.
7. Evidenton probleme që dalin nga veprimtaria e përditëshme si dhe shqetësime te ndryshme që ngrihen me shkrim nga qytetarët, përcakton zgjidhjet e mundshme brenda kuadrit ligjor në fuqi dhe i propozon eprorit, rrugëzgjidhjet përkatëse.
8. Kontrollon punën e përditshme të specialistëve në vartësi, për plotësimin e detyrave që i janë ngarkuar

#### 2. Specialisti i Sektorit

1. Zbaton me përpikmëri dhe në nivel të lartë profesional të gjitha detyrat e ngarkuara nga eprorët e tij.
2. Jep përgjigje ligjore dhe teknike për problemet që mbulon sipas detyrave që i ngarkohen brenda sektorit.
3. Ndjek korrespondencën që i është dhënë për trajtim, maksimumi brenda 10 ditëve, kur nga eprori nuk është caktuar një afat tjetër. Përgatit materialin dhe pasi e siglon ia paraqet përgjegjësit të sektorit, i cili e miraton ate ose ne te kundert jep verejtjet per permiresimin, korigjimin, ndryshimin e tij.
4. Specialisti mban përgjegjësi për cilësinë profesionale të materialeve të përgatitura
5. Të punojë në vazhdimësi për rritjen e aftësive vetjake tekniko-profesionale, në funksion të plotësimit sa më të mirë të detyrës së ngarkuar por edhe të karrierës në shërbimin civil.

## **KREU X**

### **1. SEKTORI I INTEGRIMIT EUROPIAN DHE PROJEKTEVE.**

---

**Neni 85. Misioni i Sektorit të Integrimit European dhe Projekteve.**

**Neni 86. Organizimi i Sektorit të Integrimit European dhe Projekteve.**

**Neni 87. Detyrat e Përgjegjësisë të Sektorit të Integrimit në BE dhe projekteve**

**Neni 88. Specialist projektësh në BE dhe ndihmë e huaj**

**Neni 89. Specialist i Planifikimit dhe Zhvillimit të Projekteve Strategjike**

## **Neni 85**

### **Misioni i Sektorit të Integrimit European dhe Projekteve.**

Bashkërendimi dhe mbështetja e strukturave administrative të bashkisë për zbatimin e politikave, të legjislacionit, të investimeve dhe të shërbimeve të lidhura apo që rrjedhin nga procesi i integrimit Evropian, në nivel vendor.

## **Neni 86**

### **Organizimi i Sektorit të Integrimit European dhe Projekteve.**

Sektori i Integrimit European dhe Projekteve në strukturën e tij ka 3 (tre) punonjës. Organizimi i këtij sektori është:

- Përgjegjës Sektori
- Specialist projektsh ne BE dhe ndihmë e huaj
- Specialist i Planifikimit dhe Zhvillimit të Projekteve Strategjike

## **Neni 87**

### **Detyrat e Përgjegjës të Sektorit të Integrimit në BE dhe projekteve**

1. Bashkërendimi i strukturave administrative dhe përfaqësimi i bashkisë në marrëdhënien me strukturat e qeverisjes qendrore përgjegjëse për integrimin evropian dhe proceset përbërëse të tij;
2. Bashkërendimi i strukturave administrative të bashkisë për rritjen e kapacitetit përthithës të përdorimit të asistencës së Bashkimit Evropian për procesin e integrimit evropian në nivel vendor;
3. Monitoron, përpunon, raportimet specifike të projekteve të zhvillimit sipas fushës dhe parapërgatit vlerësimin e përbashkët;
4. Kërkon organizimin e tavolinave të punës për realizimin e projekteve;
5. Kontakton me institucionet jo në varësi të bashkisë për të marrë informacione periodike për shkrimin e projekteve;
6. Dërgon shkresa në të gjithë sektorët, institucionet që janë në varësi të Bashkisë si dhe atyre institucioneve me të cilat operohet për sigurimin e të dhënave;
7. Udhëzon për zbatimin, monitorimin, vlerësimin dhe informimin për projektet e financuara nga programet e asistencës së Bashkimit Evropian për procesin e integrimit evropian në nivel vendor;
8. Informimi në mënyrë periodike i publikut dhe i grupeve të tjera të interesit për procesin e integrimit evropian, për politikën e BE-së dhe mundësitë për përfitim nga asistencën e Bashkimit Evropian, nëpërmjet këndeve të Bashkimit Evropian, të cilat krijohen dhe funksionojnë brenda bashkisë;
9. Administrimi dhe publikimi i informacionit rreth Bashkimit Evropian dhe procesit të integrimit Evropian të Republikës së Shqipërisë, në faqen zyrtare të internetit të bashkisë, informacioni i cili duhet të ketë formë dhe përmbajtje të unifikuar për të gjitha bashkitë;
10. Merr dhe zbaton urdhërat e Kryetarit të Bashkisë;
11. Vlerëson aftësitë dhe performancën e përgjithshme të punonjësve që ka në varësi, duke diskutuar ecurinë dhe duke theksuar fushat në të cilat janë të nevojshme të bëhen përmirësime.
12. Harton plane dhe raporte mujore e vjetore të sektorit me qëllim që të shihet realizimi i objektivave dhe të meren masa për përmirësime në të ardhmen;
13. Kryen detyra të posaçme të ngarkuara nëpërmjet urdherave të Kryetarit për çështje të caktuara dhe ka detyrimin e njohjes së legjislacionit përkatës me të cilin rregullohet veprimtaria në fushën ku është ngarkuar detyra.

## Neni 88

### Specialist projektsh ne BE dhe ndihmë e huaj

Specialisti i projekteve ne BE , eshte ne varesi te drejtperdrejte te Pergjegjesit te Sektorit te projekteve dhe integrimit ne BE dhe ushtron detyrat e meposhteme:

- 1.Përpunon propozimet dhe i prezanton ato në formate të miratuara projektsh;
- 2.Merr pjesë në tavolina diskutimi dhe në grupe pune me urdhër të Përgjegjësit;
- 3.Zhvillon dhe ndjek indikatorët për matjen e ecurisë së zhvillimit sipas fushës;
- 4.Evidenton mundësi aplikimi në programe të iniciuara nga donatorë të ndryshëm për financin projektsh;
- 5.Merr pjesë në grupin e punës , apo kontribuon individualisht , për shkrimin e materialit për aplikim projekti sipas urdhërit të titullarit;
- 6.Kontakton me institucionet jo në varësi të bashkisë për të marrë informacione periodike për shkrimin e projekteve; 7. Dërgon shkresa në të gjithë sektorët, drejtoritë, ndërmarrjet dhe institucionet që janë në varësi të Bashkisë si dhe atyre institucioneve me të cilat operohet për sigurimin e të dhënave;
- 8.Përgatitja e formulareve për hartimin dhe raportimin eficient të projekteve, duke plotësuar dosjen e projekteve. 9.Merr dhe zbaton urdhërat e Përgjegjësit të Zyrës dhe Kryetarit të Bashkisë.
- 10.Kryen detyra të posaçme të ngarkuara nepermjet urdherave të Kryetarit për çeshtje të caktuara dhe ka detyrimin e njohjes së legjislacionit përkatës me të cilin rregullohet veprimtaria në fushën ku është ngarkuar detyra.

## Neni 89

### Specialist i Planifikimit dhe Zhvillimit të Projekteve Strategjike

#### Detyra të Përgjithshme.

- 1.Siguron asistencë për përgatitjen e projekteve.
2. Identifikon dhe siguron kontakte të vazhdueshme me donatorët potenciale.
3. Harton dhe përgatit projektide për aplikimet e thirrjeve nga BE
4. Siguron marrdhënie të efektshme midis Bashkisë dhe donatorëve dhe partnerëve të projekteve që aplikohen.
5. Realizon monitorimin e projekteve dhe ndjek ecurinë e tyre
6. Sensibilizon komunitetin me nismat e ndryshme për mjedisin, kulturën, sportin etj.
7. Identifikon dhe siguron kontakte të vazhdueshme me partnerët e projekteve
8. Përgatit raportet vlerësues dhe raporte përmbyllëse për ecurinë e projekteve dhe jua spërndan të gjithë donatorëve dhe partnerëve
9. Koordinon projektet e përbashkëta të bashkisë me OJF, grupet dhe shtresat e ndryshme të komunitetit.
10. Sensibilizon dhe lançon nismat e Bashkisë tek komuniteti.
11. Identifikon dhe siguron kontakte të vazhdueshme me OJF, grupet dhe shtresat e ndryshme të komunitetit të qytetit. 12. Mundëson përfshirjen e të rinjve dhe angazhimin e tyre në projekte të ndryshme.
13. Mundëson futjen e ideve dhe projekteve të reja.
14. Ndërton një bazë të dhënash për projektet, donatorët dhe partnerët.
15. Realizon sensibilizimin e opinionit publik në lidhje me projekte të reja.
16. Arkivon aktivitetet e Bashkisë
17. Siguron kontakte të vazhdueshme me të gjithë aktorët në terren për përfundimin e projekteve

## **Detyra të specifike.**

### **1. Planifikimi dhe Shkrimi i Projekteve**

- Hartimi i propozimeve për projekte në përputhje me kërkesat e financuesve.
- Identifikimi i burimeve të financimit, përfshirë fondet e BE-së dhe ndihmën nga organizata të tjera ndërkombëtare.
- Zhvillimi i një plani të detajuar të projektit, që përfshin objektivat, rezultatet, aktivitetet dhe buxhetin.

### **2. Zbatimi dhe Koordinimi i Projekteve**

- Sigurimi që projektet të zhvillohen në përputhje me standardet e vendosura nga BE-ja ose donatorët e tjerë.
- Koordinimi i aktiviteteve të ndryshme me partnerët lokalë dhe ndërkombëtarë, përfshirë bashkitë dhe organizatat joqeveritare.
- Komunikimi me aktorët e interesuar, duke përfshirë institucionet e BE-së, për të siguruar mbështetje dhe koordinim të vazhdueshëm.

### **3. Monitorimi dhe Vlerësimi**

- Mbikëqyrja e progresit të projekteve dhe sigurimi i përmbushjes së objektivave të caktuara.
- Vlerësimi i rezultateve dhe ndikimeve të projektit në komunitetin lokal dhe raportimi i tyre tek financuesit dhe partnerët.
- Propozimi i ndryshimeve dhe përmirësimeve gjatë implementimit të projekteve

### **4. Menaxhimi i Buxhetit dhe Burimeve**

- Administrimi i fondeve të caktuara për projektet, duke siguruar përdorimin e tyre të efektshëm dhe në përputhje me rregullat e BE-së.
- Përgatitja e raporteve financiare dhe dokumenteve të kërkuara për auditime dhe monitorim nga ana e donatorëve.

### **5. Komunikimi dhe Promovimi**

- Promovimi i projekteve përmes mediave dhe kanaleve të tjera të komunikimit për të siguruar qëndrueshmërinë dhe vizibilitetin e tyre.
- Organizimi i takimeve dhe aktiviteteve me përfaqësues të BE-së dhe aktorë të tjerë për të promovuar bashkëpunimin.

### **6. Përditësimi mbi Politikat dhe Programet e BE-së**

- Informimi i vazhdueshëm mbi ndryshimet në politikat dhe programet e BE-së që kanë të bëjnë me ndihmën e huaj dhe financimet për zhvillimin lokal.
- Konsultimi i bashkive dhe institucioneve lokale mbi mundësitë e financimit dhe përfitimit nga programet e reja të BE-së.

### **7. Ndihma e Huaj dhe Bashkitë**

- Specialistët duhet të ndihmojnë bashkitë në shfrytëzimin e ndihmës së huaj për zhvillimin e projekteve të infrastrukturës, shërbimeve publike, mjedisit dhe zhvillimit ekonomik.
- Krijimi i partneriteteve me organizata ndërkombëtare dhe donatorë për të zhvilluar projekte që mbështesin rritjen dhe përmirësimin e cilësisë së jetës në komunitet.

## **KREU X**

### **2. SEKTORI I FINANCËS**

---

**Neni 90. Legjislacioni specifik**

**Neni 91. Misioni i Sektorit**

**Neni 92. Pergjegjesi i sektorit**

**Neni 93. Specialist Pagash**

**Neni 94. Specialist për administrimin e asetëve**

**Neni 95. Specialist për koordinimin me thesarin**

**Neni 96. Specialist për çështjet financiare**

**Neni 97. Punonjës për magazinën**

## Neni 90

### Legjislacioni specifik

- Ligji nr. 9936, datë 26.6.2008 "Për menaxhimin e sistemit buxhetor ne Republikën e Shqiperise"
- Ligji nr.7776, datë 22.12.1993 "Për buxhetin lokal";
- Ligji nr. 9584, datë 17.7.2006 "Për pagat, shpërblimet dhe strukturat e institucioneve të pavarura kushtetuese dhe të institucioneve të tjera të pavarura, të krijuara me ligj" i ndryshuar :
- Ligjin nr. 16/2015, datë 5.3.2015. -Ligji nr.9228, datë 29.4.2004 "Për kontabilitetin dhe pasqyrat financiare".
- Ligji nr.10 340 datë 28.10.2010 "Pagesën e detyrimeve ndaj të tretëve të ndërmarrjeve dhe sh.a.-ve në pronësi të pushtetit vendor."
- Ligji nr.9665, datë 18.12.2006 "Për huamarrjen shtetërore, borxhin shtetëror dhe garancitë shtetërore të huasë në Republikën e Shqipërisë"
- Ligji nr.9869, datë 04.02.2008, "Për huamarrjen e qeverisjes vendore";
- UDHËZIMI i MF nr. 35, datë 05.11.2008 për "Zbatimin e ligjit nr.9869, datë 04.02.2008 për "Huamarrjen e qeverisjes vendore"
- Ligji nr 10296 "Për menaxhimin financiar dhe Kontrollin".
- VKM nr.1619, datë 02.07.2008 për "Klasifikimin e funksioneve, grupimin e njësive të qeverisjes vendore, për efekt page, dhe caktimin e kufijve të pagave të punonjësve të organeve të qeverisjes vendore"
- VKM nr. 586, datë 17.7.2013. -VKM nr.717, datë 23.6.2009 për "Pagat e punonjësve mbështetës të institucioneve buxhetore dhe të nëpunësve të disa institucioneve buxhetore" i ndryshuar:
- VKM nr. 880, datë 30.9.2013 -VKM nr.621, datë 08.07.2010
- VKM nr.591, datë 23.07.2010 për "Disiplinimin e përdorimit të fondeve buxhetore"
- VKM nr.929, datë 17.11.2010 për "Krijimin dhe përdorimin e fondit të veçantë" i ndryshuar me:
- VKM nr. 905, datë 17.12.2014. -VKM nr. 234, datë 18.3.2015.
- VKM nr.908, datë 17.12.2014 "Për miratimin e Strategjisë Sektoriale për Menaxhimin e Financave Publike 2014-2
- VKM nr. 393 datë 03.09.1992 për "Pagat e punonjësve të institucioneve buxhetore".
- VKM nr. 582 datë 25.10.1995 për "Rritjen dhe disa ndryshime në pagat e punonjësve".
- VKM nr. 317, datë 08.07.1999 për "Shpërblimin e punës së punonjësve".
- VKM nr. 74, date 12.02.2004 për "Miratimin e rregullave për indeksimin e pagave".
- VKM nr. 139, datë 14.3.2007 për "Kufijtë e përcaktimit të pagës në natyrë dhe kriteret e përlogaritjes së shpërblimit, që i shtohet pagës për leje vjetore".
- VKM nr. 1619, datë 02.07.2008 për "Klasifikimin e funksioneve, grupimin e njësive të qeverisjes vendore, për efekt page, dhe caktimin e kufijve të pagave të punonjësve të organeve të qeverisjes vendore" të ndryshuar.
- Udhëzim–Aneksi nr.1 i Udhëzimit të Përbashkët nr.21 dt.21.6.2013 i Ministrise se Financave dhe Ministrise së Punës, Çështjeve Sociale dhe Shanseve të Barabarta, Republika e Shqipërisë.
- Udhëzimi i MF nr. 2, datë 9.1.2015 "Për zbatimin e buxhetit te vitit 2015 ".
- Udhëzim nr.7/1 , datë 28.2.2014 i Keshillit te Ministrave " Për Përgatitjen e Buxhetit Vendor"
- Udhëzim nr.21, datë 21.6.2013 "Për përcaktimin e procedurave për integrimin gjinor në programin buxhetor afatmesem"
- Udhëzimi nr.1 datë 4.6.2014 për "Mënyrën e Ekzekutimit të Detyrimeve Monetare të Njësive të Qeverisjes së Përgjithshme në Llogari të Thesarit"

## Neni 91

### Misioni i Sektorit

1. Të kujdeset dhe të përpilojë dokumentacionin e nevojshëm për hartimin e projekt-buxhetit si dhe të organizojë, mbikqyrë dhe kontrollojë zbatimin e buxhetit.
2. Rregjistron të gjitha detyrimet e institucionit dhe të institucioneve të varësisë, në përputhje me udhëzimet e nxjerra nga Ministria e Financës.
3. Ndjek respektimin e rregullave, procedurave dhe afateve ligjore lidhur me buxhetin e shtetit dhe buxhetin lokal.
4. Gjatë ushtrimit të kompetencave të tyre, janë të detyruar të zbatojnë dhe mbikqyrin zbatimin e parimeve të efektivitetit ekonomik dhe ato të drejtimit financiar, duke u kujdesur që fondet e miratuara

## Neni 92

### Pergjegjesi i sektorit

1. Cel te ardhurat per buxhetin sipas akt rakordimit me thesarin;
2. Cel fondet per shpenzimet per investime duke ju referuar planit te buxhetit te miratuar ne Keshillin Bashkiak duke respektuar limitin mujor;
3. Perpilon materiale per Keshillin Bashkiak;
4. Harton buxhetin vjetor, PBA dhe analizën e buxhetit në bashkepunim me Nepunesin Zbatues.
5. Harton regjistrin e riskut në bashkepunim me Nepunesin Zbatues.
6. Përgatit gjurmët e auditit per Sektorin ne bashkepunim me Nepunesin Zbatues;
7. Harton udhezimin brendshem per pergatitjen e PBA-se.
8. Kordinon aktivitetet per hartimin e PBA-se.
9. Organizon dhe drejton punën për zbatimin e akteve ligjore dhe nënligjore ne fushën e pagave;
10. Nepermjet sigurimit te te dhenave te detajuara dhe analizave pergatit dhe perditeson ne menyre periodike planin strategjik dhe buxhetin e bashkise , me qellim qe te arrihen objektivat, duke perdorur burimet e miratura ne Keshillin Bashkiak;
11. Bën rakordimin me Degën e Thesarit javen e pare të çdo muaji.
11. Ndjek nga afer zbatimin e detyrave te stafit qe ka nen varesi;
12. Shperndan punen mes specialisteve te sektorit;
13. Harton plane dhe raporte mujore e vjetore të sektorit me qellim qe te shihet realizimi i objektivave dhe te meren masa per permiresime ne te ardhmen;
14. Bashkepunon me pergjegjesat e zyrave/sektoreve brenda institucionit per kerkesat qe keta te fundit kane per fonde buxhetore me qellim marrjen e masave per planifikimin ne buxhetin vjetor;
15. Mbi bazën e realizimit të detyrave sipas pozicioneve të punës që kanë nëpunësit në vartësi, në mënyrë periodike dhe në fund të vitit plotëson formularin për treguesit e performancës për çdo punonjës;
16. Kërkon respektimin e disiplinës formale në punë, shfrytëzimin e kohës së punës nga punonjësit si dhe plotëson listprezencën mujore e zbatimin e saj.
17. Mban përgjegjësi për hartimin dhe dokumentimin e ditarëve përkatës të shpenzimeve dhe (plan/fakt/kesh/obligim/llog etj).
18. Kryen detyra te posacme te ngarkuara nepermjet urdherave te Kryetarit per ceshtje te caktuara dhe ka detyrimin e njohjes se legjislaconit perkates me te cilin rregullohet veprimtaria ne fushen ku eshte ngarkuar detyra.

## Neni 93

### Specialist Pagash

- 1.Në bazë të numrit të punonjësve dhe të strukturës së pagave të miratuara nga Këshilli Bashkiak, në bazë të vjetërsisë në punë për cdo punonjës (informacion që merret nga Sektori i personelit) bën llogaritjen e pagës për cdo punonjës të administratës së Bashkisë;
2. Harton çdo muaj listë-pagesat për aparatin e Bashkisë, Njësive Administrative, funksionet e deleguara, Këshillin e Bashkisë, kryetarët e fshatrave, raportet për paaftësi të përkohshme në punë, e pagesa të ndryshme konform legjislacionit në fuqi.
- 3.Bën mbledhjen e dokumentacionit përkatës për shpërblimet e lindjes, përpilon borderotë përkatëse për pagesë. 4.Dërgon çdo muaj në Drejtorinë e Përgjithshme të Gjendjes Civile të listës për shpërblim lindje të Bashkisë dhe Njësive Administrative.
- 5.Harton çdo muaj list-pagesat për kontributet e sigurimeve shoqërore e shëndetësore, bën rakordimin mujor për shumën e derdhur të kontributit të rakorduar me përmbledhëset e borderove.
- 6.Kryen deklarin elektronik të sigurimeve shoqërore e shëndetësore dhe TAP-it, deklarin elektronik të lëvizjes së punonjësve, deklarin elektronik të tatimit në burim, deklarin elektronik taksa e pullës e gjendjes civile si dhe çdo deklarin tjetër në lidhje me situatën fiskale.
- 7.Evidenton arkëtimet dhe pagesat e pullave të gjendjes civile, bën rakordimin me punonjësit e Gjendjes Civile Bashki, dhe Drejtorinë e Tatim –Taksave Korçë. Me autorizim bën tërheqjen e pullave për Gjendjen Civile pranë Degës së Tatimeve Korçë.
- 8.Në periudhën e hartimit të projekt-buxhetit vjetor dhe të programit buxhetor afatmesëm bën llogaritjen e saktë të fondit të pagave, fondit të sigurimeve shoqërore dhe shpërblimeve në bazë të strukturës së miratuar nga Këshilli Bashkiak, ligjeve dhe udhëzimeve në fuqi.
- 9.Ndjek në vazhdimësi përdorimin e fondit për paga, sigurime shoqërore dhe shëndetësore në Bashki, ndërmarrjet e vartësisë si dhe institucionet e transferuara, bën përmbledhëset përkatëse të pagave dhe i raporton çdo muaj Drejtorit të Financës
- 10.Harton dhe dërgon në Drejtorinë e Sigurimeve Shoqërore çdo muaj listën e raporteve mjekësore dhe pensioneve të invaliditetit për punonjësit e Bashkisë.
- 11.Harton listën e punonjësve sipas numrave të llogarive me shumat e pagave në bazë të formularëve të kërkuar nga banka përkatëse.
- 12.Mban librin e pagave duke regjistruar pagën bruto dhe ndalesat çdo muaj për të gjithë punonjësit sipas legjislacionit në fuqi.
- 13.Plotëson vërtetimet e pagave për punonjësit e Bashkisë, pensione, kempe etj.
- 14.Merr pjesë në komisione të ngritura me urdhër të Kryetarit të Bashkisë.

## Neni 94

### Specialist për administrimin e aseteve

- 1.Është përgjegjës për administrimin e çdo çështje që lidhet me administrimin e aseteve kadastrës urbane dhe pronave, 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 sektorial ku bën pjesë.
- 2.Kryen punën specifike të sektorit ku bën pjesë brenda udhëzimeve të përgjithshme lidhur me objektivat dhe afatet e përfundimit të detyrave.
- 3.Realizon detyrat në përputhje me politikat e institucionit, me standardet administrative dhe procedurat teknike, si dhe duke mbajtur parasysh praktikat më të mira profesionale.
- 4.Planifikon dhe përmbush detyrat e ngarkuara në mënyrë profesionale dhe të pavarur.

5. Identifikon mundësitë për përmirësimin e mëtejshëm të procedurave dhe teknikave të përdorura në përmbushjen e detyrave.

6. Përgatit në kohë dhe me cilësi materiale informuese për eprorët; 8. Përgatit raporte periodike dhe informon eprorët për ecurinë e punës.

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

8. Diskuton rezultatet e punës me eprorin dhe ja referon atij vetëm në rastet e çështjeve jo të zakonshme.

9. Mban marrëdhënie me tretët sipas kërkesave të eprorëve.

10. Në bashkëpunim me sektorët dhe zyrat e Bashkisë, evidentojnë dhe administrojnë dokumentacionin për asetet e Bashkisë dhe Institucioneve në varësi;

11. Përgatitin informacione dhe propozime për mënyrën e administrimit dhe përdorimit të aseteve të Bashkisë.

12. Sipas nevojave të Bashkisë, për marrjen në përdorim ose në pronësi të pronave të ndryshme, përgatitin dokumentacionin tekniko – ligjor për regjistrimin në Zyrën e Regjistrimit të Pasurive të Paluajtshme;

13. Në varësi të pronësive private që preken nga investimet e Bashkisë në Infrastrukturë, përgatitin dokumentacionin për shpronësime. Përgatitin dokumentacionin e kërkuar si dhe ndjekin procedurën për vlerësimin financiar për shpronësimet për t'ia paraqitur më pas Këshillit të Bashkisë;

## **Neni 95**

### **Specialist për koordinimin me thesarin**

1. Në zbatim të planit të buxhetit të miratuar të Bashkisë kontrollon dhe përpunon dokumentacionin e blerjes së materialeve, investimeve, shërbimeve të ndryshme dhe bën likuidimin brenda 30 ditëve nga data e prerjes së faturës për mallrat, punimet apo shërbimet, në drejtim të furnitorëve duke përpiluar urdhërat e shpenzimeve përkatës, sipas bankave dhe dorëzimi në Degën e Thesarit çdo ditë.

2. Kontrollon zbatimin e ligjshmërisë në plotësimin e dokumentacionit të thesarit.

3. Kontrollon listë-pagesat e punonjësve të Bashkisë, listë pagesat e ndihmës ekonomike, paaftësisë, paraplegjike, invalidët e punës etj, përpilon urdhër shpenzimet përkatëse, sipas bankave dhe dorëzimin e tyre në Degën e Thesarit, dorëzon borderotë përkatëse sipas bankave ku është bërë xhirimi.

4. Të përpilojë urdhër shpenzimet për kontributet e sigurimeve shoqërore dhe shëndetësore

5. Rakordon me degën e thesarit shpenzimet dhe harton situacionin mujor të shpenzimeve në përputhje me klasifikimin ekonomik.

6. Çdo muaj përpilon situacionin përmbledhës të Bashkisë dhe institucioneve të vartësisë dhe dërgon evidencat përkatëse sipas destinacionit të tyre.

7. Përpilon evidencën mujore dhe progresive për përdorimin e fondeve buxhetore për shpenzime dhe investime dhe ja paraqet Përgjegjësit të Financës brenda afateve të përcaktuara në udhëzimet përkatëse.

8. Ndjek realizimin e prokurimeve me vlerë të vogël në përputhje me regjistrin e parashikimit të prokurimeve publike. 9. Përgjigjet për furnizimin e mallave, shërbimeve në kohë sipas kontratave të lidhura me furnitorët ose blerjet e realizuara nga komisioni i blerjeve.

10. Bën llogaritjen e shpenzimeve për udhëtime e dieta brenda e jashtë vendit, sipas dokumentacionit të paraqitur dhe urdhërit të titullarit për kryerjen e shpenzimit.

11. Bën rakordimin e dokumentave të likuiduara me urdhër shpenzimet përkatëse (Vendim i Këshillit Bashkiak, urdhër prokurimi, procesverbale, shpallje fituesi, faturë, fletë hyrje, kontratë, situacion, preventiv etj.)

12. Përpunon dokumentat për likuidim të detyrimeve të prapambetura për blerje mallra, punime apo shërbime, në Bashki.

13. Përgatit dokumentat për likuidimin e vendimeve gjyqësore, përpilon gjurmët e auditimit për çdo rast.

14. Hartimi i gjurmës së auditimit për blerjet e vogla bazuar në kontrollet pas faktit.

15. Merr pjesë në komisione të ngritur me urdhër të Kryetarit të Bashkisë

## Neni 96

### Specialist për çështjet financiare

1. Kontrollon gjithë punën për mbajtjen e evidencës kontabël dhe propozon masa për përmirësimin e saj.
2. Zhvillon dhe mban sistemin kontabël në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe standartet kombëtare.
3. Kryen regjistrimin në Programin Alfa Buxhetore çdo muaj të veprimeve përkatëse në ditarin e bankës dhe bën kontabilizimin e tyre, kryen regjistrimin dhe kontabilizimin e veprimeve të ndryshme financiare.
4. Regjistron veprimet në ditarin e fondit të pagave dhe bën kontabilizimin e tyre.
5. Kontabilizon të gjitha detyrimet debitore, bën njoftimet përkatëse, ndjek arkëtimet e tyre në kohë (jo të biznesit), dhe në rast mospagese përgatit korespondencën zyrtare në zbatim të ligjit.
6. Në fund të çdo viti bashkë me specialistët e tjerë të financës mbyll llogarinë vjetore të vitit ushtrimor të shoqëruar me relacionet përkatëse.
7. Harton bilancin përmbledhës të Bashkisë për të gjitha ndërmarjet dhe institucionet në vartësi, sipas dispozitave ligjore dhe planit kontabël të miratuar për Institucionet Buxhetore.
8. Dërgon pasqyrat financiare pasi miratohen nga drejtoria e thesarit në Ministrinë e Financave, Prefekturë, Drejtorinë e Statistikës në Rreth;
9. Raporton çdo muaj me shkrim tek drejtori i financës dhe cdo 3 muaj në Ministrinë e financave mbi gjendjen e detyrimeve kreditore sipas formularëve përkatës.
10. Evidenton gjobat e Policisë Bashkiake, veterinare dhe të inspektoriatit të ndërtimit dhe bën azhurnimin e tyre çdo muaj, kryen regjistrimin në kontabilitet. Ndjek arkëtimet në kohë të gjobave, në rast të kundërt përgatit korespondencën zyrtare në zbatim të Ligjit “Për kundravajtjet administrative” dhe ia paraqit drejtorit të drejtorisë.
11. Përpunon dokumentat për likuidim të detyrimeve të prapambetura për blerje mallra, punime apo shërbime, në Bashki.
12. Kontrollon administrimin dhe ruajtjen sipas ligjeve në fuqi të të gjitha dokumentave që janë përdorur gjatë vitit për veprimet kontabël.
13. Merr pjesë në komisione të ngritur me urdhër të Kryetarit të Bashkisë

## Neni 97

### Punonjëse për magazinën

1. Të përgjigjet për bazën materiale që ka në ngarkim.
2. Të kryejë çdo ditë veprimet e hyrje-daljeve sipas urdhërave, kontratave dhe planeve të miratuar të shpërndarjes.
3. Mban në çdo kohë librin e magazinës dhe regjistron me kartela lëvizjet ditore.
4. Përpilon çdo 15-ditor pasqyrat përmbledhëse të hyrje-daljeve dhe i dorëzon pranë Specialistit të Kontabilitetit në Sektorin e Financave.
5. Çdo fillim muaji rakordon me Specialistin Kontabilitetit në Sektorin e Financave kartelat 2-fishe, duke shkëmbyer firmën në kartela.
6. Rakordon periodikisht me specialistin përkatës në Sektorin e Financave..
7. Përgjigjet materialisht për diferencat që mund të rezultojnë në magazinë gjatë kontrolleve të kryera.
9. Regjistron me kartela lëvizjet ditore.
10. Përpilon çdo 15-ditor pasqyrat përmbledhëse të hyrje-daljeve dhe i dorëzon pranë Specialistit të kontabilitetit në Sektorin e Financave..
11. Regjistron mallrat industrialë që hyjnë në Administratën e Bashkisë dhe përmes një plani shpërndarjeje, bën shpërndarjen e tyre tek punonjësit e administratës.
12. Përgjigjet para eprorit më të afërt për punën dhe problemet e magazinës.

## **KREU XI**

### **3. SEKTORI I TATIM TAKSAVE**

---

**Neni 98. Legjislacioni specifik**

**Neni 99. Misioni i Sektorit**

**Neni 100. Detyra të përgjithshme**

**Neni 101. Përgjegjës Sektori**

**Neni 102. Inspektor për mbledhjen e taksave dhe tarifave vendore**

## **Neni 98**

### **Legjislacioni specifik**

- Ligji nr. 9936, datë 26.6.2008 "Për menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë"
- Ligji nr. 9632, datë 30.6.2006 "Për sistemin e taksave vendore " i ndryshuar.
- Ligji nr. 9975, datë 28.7.2008 "Për sistemin e taksave Kombëtare" i ndryshuar.
- Ligji nr. 9920, datë 19.5.2008 "Për procedurat tatimore në Republikën e Shqipërisë", i ndryshuar
- Ligji nr. 8438, datë 28.12.1998 "Për tatimin mbi të ardhurat" i ndryshuar
- Vendimet dhe Udhëzimet përkatëse

## **Neni 99**

### **Misioni i Sektorit**

"Të parashikojë, mbledhë dhe supervizojë në mënyrë efçente dhe periodike, të ardhurat që rrjedhin drejt institucionit të Bashkisë"

## **Neni 100**

### **Detyra të përgjithshme**

- 1.Bën parashikimin e të ardhurave për buxhetin, mbi bazën e të dhënave faktike mbi subjektet që i nënshtrohen sistemit fiskal lokal.
- 2.Ndjek realizimin e të ardhurave nga taksat dhe tarifate lokale dhe i raporton në periudha periodike mujore, 3 (tre) mujore, 6 (gjashtë) mujore dhe 12 (dymbëdhjetë) mujore.
- 3.Kryen studime për ndryshimin e taksave brenda kufijve të lejuar sipas ligjit, vendosjen e taksave lokale të përkohshme dhe miratimin e tarifave lokale të cilat ja paraqet eprorit dhe mbas miratimit të tyre në Këshillin Bashkiak ndjek zbatimin e tyre.
- 4.Bazuar në të dhënat që disponon por dhe në realizimin e të ardhurave të krahasuara me vitet e mëparshme, bën parashikimin për fondin e të ardhurave, nxjerr konkluzione për masat që duhet të merren për përmirësimin e punës në të ardhmen.
- 5.Kryen analiza për çdo zë që është përgjegjës për arkëtimin në të ardhurat e Bashkisë.
- 6.Drejton dhe organizon sektorët në vartësi në përputhje me dispozitat ligjore e nënligjore në këto fusha.
- 7.Paraqet pranë eprorit direkt projekt-ide dhe projekt-vendime në fusha që janë objekt i punës së kësaj drejtorie.
- 8.Kërkon llogari në sektorët në vartësi që të respektojnë afatet ligjore në realizimin e detyrave përkatëse.
- 9.I propozon eprorit direkt ndërhyrjen pranë organeve kompetente për zgjidhjen e problemeve që dalin në sektorët që mbulon.

## **Neni 101**

### **Përgjegjësi i sektorit**

- 1.Është nepunes civil që varet nga zëvendeskryetari dhe Kryetari i Bashkisë.
2. Përgjegjësi i sektorit ka në varësi të drejtpërdrejte stafin e sektorit të vet sipas strukturës së miratuar;
- 3.Organizon punën në funksion të realizimit të objektivave të sektorit;
4. Koordinon bashkëpunimin me struktura të tjera mbështetëse;
- 5.Kryen analiza për çdo zë në të ardhurat e Bashkisë.
- 6.Harton plane në bazë javore, mujore dhe vjetore për sektorin, dhe ndjek realizimin e tyre;
7. Përpilon evidenca statistikore për gjendjen e aktiviteteve në terren dhe dinamikën e ndryshimeve;
8. Harton raport-analiza me argumentat përkatës mbi ecurinë dhe problematikat.;

9. Administron, dokumenton dhe arkivon në mënyre kronologjike dokumentacionin objekt të sektorit, si rregjistrin e sektorit, blloqet e aktkontrolleve, të gjobave, ditarët e punës, arkivën, etj. dhe arkivon në mënyrë kronologjike dokumentacionin, rregjistrat objekt të sektorit, blloqet e masave shtrënguese, ditaret e punës, etj, sipas procedurave ligjore;
10. Eshtë përgjegjës dhe ndjek korespondencën shkresore të sektorit;
11. Ndjek dhe është përgjegjës për realizimin e të ardhurave buxhetore të planifikuara;
12. Informacioni arkivohet në regjistra të veçantë;
13. Koordinon dhe ndan detyrat, bën propozimet e nevojshme për përmirësimin e punës;
14. Administron borxhin;
15. Evidenton subjektet me risk. Zbaton procedurat ligjore për arkëtimin e borxheve të subjekteve që ka në administrim.
16. Mban përgjegjësi për punën dhe performancën e sektorit;
17. Vlerëson aftësitë dhe performancën e përgjithshme të punonjësve që ka në varesi, duke diskutuar ecurinë dhe duke theksuar fushat në të cilat janë të nevojshme të bëhen përmirësime.
18. Harton plane dhe raporte mujore e vjetore të sektorit me qëllim që të shihet realizimi i objektivave dhe të meren masa për përmirësime në të ardhmen;
19. Krijon dhe mban lidhje me Institucione jashtë Bashkisë apo drejtori brenda saj për informacione të ndryshme që i vijnë në ndihmë çdo sektori.
20. Kryen analiza e raporte mujore, 3 (tre) mujore, 6 (gjashtë) mujore dhe vjetore mbi ecurinë e çdo sektori të vartësisë dhe e paraqet pranë eprorit direkt.
21. Është përgjegjës për zbatimin korrekt dhe brenda afateve të të gjithë vendimeve të Këshillit Bashkiak apo urdhërësive dhe vendimeve të tjera në fuqi.
22. Kërkon llogari në specialistët në vartësi që të respektojnë afatet ligjore në realizimin e detyrave përkatëse.
23. I propozon eprorit direkt ndërhyrjen pranë organeve kompetente për zgjidhjen e problemeve që dalin në sektorët që mbulon.
24. Kërkon respektimin e disiplinës formale në punë, shfrytëzimin e kohës së punës, si dhe përgatit listëprezencën mujore e zbatimin e saj.
25. Bën takime javore me inspektorët për njohjen e problematikave dhe zbatimin e rregullores për çdo inspektor.
26. Bën pritjen dhe dëgjon ankesat apo kërkesat e subjekteve dhe individëve dhe ju jep zgjidhje problemeve të tyre.

## **Neni 102**

### **Inspektor për mbledhjen e taksave dhe tarifave vendore**

Eshtë nepunës terreni në varesi të Përgjegjës të Sektorit:

1. Identifikon në zonën që mbulon subjektet e biznesit të vogël dhe të madh që ushtrojnë aktivitete të ekonomisë në këto lagje (ose fshatra).
2. Orienton dhe ndjek procedurën e regjistrimit të këtyre subjekteve në q.k.b dhe pagimin e detyrimeve nga ana e tyre si në momentin e regjistrimit për herë të parë ashtu edhe në vazhdim.
3. Njofton shpesh tek bizneset që nuk kanë paguar taksat & tarifën vendore.
4. Kontrollon mbi subjektet që kanë deklaruar mbylljen, nëse vazhdojnë apo jo aktivitetin e tyre.
5. Kontrollon mbi subjektet e rinj dhe subjektet që ushtrojnë aktivitetin e tyre pa u regjistruar në qkb.
6. Shpërndarja e njoftimit vlerësimit për taksat & tarifën vendore, për biznesin.
7. Inspektorët e tatimit - taksave, për shkeljet e vërtetuara, kanë për detyrë t'ia komunikojnë tatimpaguesit, t'ia bëjnë të qartë atij shkeljen e konstatuar duke ju referuar aktit ligjor apo nënligjor dhe më pas të dokumentojnë rezultatet e punës së çdo verifikimi të kryer në proces-verbal, akt-verifikimi.;

8. Për çdo verifikim, pamvarësisht se vërtetohet ose jo shkelje, rezultati dokumentohet me akt konstatimi dhe, për çdo shkelje të vërtetuar mbahet proçes-verbal. Një kopje e proçes- verbalit apo akt konstatimit i lihet subjektit.
9. Jep të dhëna periodike ditore, javore, mujore, 3 (tre) mujore, 6 (gjashtë) mujore dhe vjetore mbi numrin e subjekteve të biznesit të vogël të indentifikuara në terren për zonën që mbulon, proçedurën e regjistrimit të tyre dhe i paraqet pranë eprorit direkt.
10. Harton planin e punës ditor , javor, mujor , dhe ia paraqet eprorit direkt për konfirmim.
11. Sipas problematikes të hasur gjatë punës së përditshme në zonën që mbulon , i raporton direkt eprorit si dhe kërkon ndërhyrjen apo bashkëpunim me Policinë Bashkiake
12. Mban marrëdhënie korrekte institucionale duke ruajtur dhe zbatuar parimet e Integritetit, Objektivitetit, Konfidencialitetit e Kompetencës profesionale në funksion të realizimit e përbushjes së detyrave të ngarkuara;
13. Ushtron kompetencat e tij për të ndihmuar tatimpaguesit të plotësojnë detyrimet ligjore dhe të njohin e të vlerësojnë të drejtat që u jep ligji;
14. Komunikon me tatimpaguesit në mënyrë të paanshme, pa kryer veprimtari promocioni për ndonjë tatimpagues apo me qëllim cënimin e tij dhe nuk lejojnë që edhe tatimpaguesit të veprojnë në të njëjtën mënyrë;
15. Të kenë parasysh paraqitjen zyrtare gjatë orarit të punës, komunikimi të përmbajë etikë, të jetë korrekt, kompetent dhe sa më i qartë për tatimpaguesit;
16. Respektojnë pozicionin e punës dhe të jenë të pavarur, duke mos pranuar asnjë udhëzim lidhur me performancën e detyrave brënda apo jashtë institucionit;
17. Raportojnë eprorit të tyre, kur vlerësojnë se i është kërkuar të veprojnë në mënyrë të paligjshme, të pandershme në kundërshtim me etikën profesionale dhe njëkohësisht të sinjalizojë për çdo konstatim të shkeljeve ligjore gjatë ushtrimit të funksionit.
18. Evidenton pronat e taksueshme që shfrytëzohen nga familjarët;
19. Kontakton tatimpaguesit dhe jep sqarime mbi detyrimet, legjisllacionin, proçedurat etj.
20. Administron dokumentacionin objekt të punës.
21. Kryen kontrole të vazhdueshme dhe përgjigjigjet për evidentimin e aktivitetit të subjekteve në terren, ndryshimin e vendodhjes, llojin, si dhe elementë të tjerë që ndikojnë në të ardhurat e bashkisë, sipas zonës që mbulon;
22. Evidenton dhe dokumenton informacion mbi aktivitetin, llojin, sipërfaqen e ndërtesës, truallit, tokës bujqësore, si dhe infomacione të tjera në lidhje me shfrytëzimin e hapësirave publike,

## **KREU XII**

### **4. SEKTORI I BURIMEVE NJERËZORE**

---

**Neni 103. Legjislacioni specifik**

**Neni 104. Misioni i Sektorit**

**Neni 105. Përgjegjës Sektori**

**Neni 106. Specialist Jurist**

**Neni 107. Specialist Burimeve Njerëzore**

**Neni 108. Specialist Prokurimesh**

**Neni 109. Specialist TIK**

**Neni 110. Nënpunës Zyre Protokolli**

**Neni 111. Specialist Arkivist**

## Neni 103

### Legjislacioni specifik

- Kodi i procedurave administrative -Kodi civil
- Kodi i Procedurës Civile -Kodi Penal -Kodi i Procedurës Penale
- Ligji 49/2012 "Për organizimin dhe funksionimin e gjykatave administrative"
- Ligji për Prokurimet Publike, Vendimet dhe Udhëzimet në zbatim të tij.
- Ligji nr. 152/2013 "Për nëpunësin civil", i ndryshuar -Ligj nr. 7961, datë 12.07.1995 "Kodi i Punës në Republikën e Shqipërisë"
- Ligj nr. 7583, datë 13.07.1992 "Për kompetencat për caktimin e pagave të punës"
- Ligji nr. 7703, datë 11.05.1993 "Për sigurimet shoqërore në Republikën e Shqipërisë", të ndryshuar
- Ligji nr. 9131, datë 08.09.2003 "Për rregullat e etikës në Administratën Publike" -Ligj Nr. 9154, datë 06.11.2003 "Për Arkivat"
- Ligj nr. 9584, datë 17.7.2006 për "Pagat, shpërblimet dhe strukturat e institucioneve të pavarura kushtetuese dhe të institucioneve të tjera të pavarura, të krijuara me ligj".
- Ligj Nr. 10405, datë 24.3.2011 "Për kompetencat për caktimin e pagave dhe të shpërblimeve"
- Ligj Nr. 9367, datë 07.4.2005 "Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike"
- VKM nr. 171 datë 26.3.2014 "Për transferimin e përhershëm dhe të përkohshëm të nëpunësve civilë, pezullimin dhe lirin nga shërbimi civil "
- VKM nr. 243, datë 18.3.2015 "Për pranimin, lëvizjen paralele, periudhën e provës dhe emërimin në kategorinë ekzekutive" -VKM nr. 242, datë 18.3.2015 "Për plotësimin e vendeve të lira në kategorinë e ulët dhe të mesme drejtuese" -VKM nr. 545 datë 11.8.2011 "Për miratimin e strukturës dhe të niveleve të pagave të nëpunësve civilë"
- VKM nr. 108 datë 26.2.2014 "Për planin vjetor të pranimin në shërbimin civil" -VKM nr. 109 datë 26.2.2014 "Për vlerësimin e rezultateve në punë të nëpunësve civilë"
- VKM nr. 115 datë 5.3.2014 "Për përcaktimin e procedurës disiplinore dhe të rregullave për krijimin, përbërjen e vendimmarrjen në komisionin disiplinor në shërbimin civil"
- VKM nr. 117 datë 5.3.2014 "Për përmbajtjen, procedurën dhe administrimin e dosjeve të personelit e të regjistrit qendror të personelit"
- VKM nr. 118 datë 5.3.2014 "Për procedurat e emërimit, rekrutimit, menaxhimit dhe përfundimit të marrëdhënies në shërbimin civil të nëpunësve civilë të nivelit të lartë drejtues dhe të anëtarëve të TND-së"
- VKM nr. 138 datë 12.3.2014 "Për rregullat e organizimit e të funksionimit të shkollës shqiptare të administratës publike dhe trajnimin e nëpunësve civilë" VKM nr. 142 datë 12.3.2014 "Për përshkrimin dhe klasifikimin e pozicioneve të punës në institucionet e administratës shtetërore dhe institucionet e pavarura" -VKM nr. 393 datë 03.09.1992 për "Pagat e punonjësve të institucioneve buxhetore".
- VKM nr. 582 datë 25.10.1995 për "Rritjen dhe disa ndryshime në pagat e punonjësve".
- VKM nr. 317, datë 08.07.1999 për "Shpërblimin e punës së punonjësve".
- VKM nr. 74, date 12.02.2004 për "Miratimin e rregullave për indeksimin e pagave".
- VKM nr. 139, datë 14.3.2007 për "Kufijtë e përcaktimit të pagës në natyrë dhe kriteret e përlogaritjes së shpërblimit, që i shtohet pagës për lejë vjetore".
- VKM Nr. 1619, datë 02.07.2008 për "Klasifikimin e funksioneve, grupimin e njësive të qeverisjes vendore, për efekt page, dhe caktimin e kufijve të pagave të punonjësve të organeve të qeverisjes vendore" të ndryshuar.
- VKM nr. 717, datë 23.06.2009 për "Pagat e punonjësve mbështetës të institucioneve buxhetore dhe të nëpunësve të disa institucioneve buxhetore".
- VKM nr. 390, datë 6.8.1993 "Për rregullat e prodhimit, administrimit, kontrollit dhe ruajtjen e vulave zyrtare"
- VKM nr. 761, datë 19.11.2004 "Për krijimin e arkivit qendror për sistemimin, ruajtjen dhe shfrytëzimin e dokumentacionit të periudhës së sigurimit pranë institutit të sigurimeve shoqërore"
- VKM nr. 157, datë 25.3.2005 "Për miratimin e rregullores së organz.e të funksion të këshillit të lartë të arkivave"

-VKM nr. 158, datë 25.3.2005 "Për miratimin e rregullores së organizimit e të funksionimit të komisionit qendror të ekspertizës, pranë drejtorisë së përgjithshme të arkivave"

-VKM nr. 160, datë 25.3.2005 "Për miratimin e rregullores së organizimit e të funksionimit të komisionit të përhershëm të ekspertëve, pranë drejtorisë së përgjithshme të arkivave"

-Udhëzim nr. 2, datë 5.10.2005 për "Llogaritjen dhe indeksimin e bazës së vlerësuar e të pagës neto për efekt pensioni"

## **Neni 104**

### **Misioni i Sektorit**

Garanton dhe siguron, përputhje të legjislacionin dhe politikave te vendimeve te Bashkisë me personelin e administratës dhe intitucioneve dhe ndërmarrjeve në varësi

## **Neni 105**

### **Përgjegjës Sektori**

1.Është punonjës civil dhe ka detyrat e mëposhtme

2.Zbaton me përgjegjësi Ligjin "Statusi i Nëpunësit Civil". Përcakton procedurat e pranimit në shërbimin civil duke kompletuar anën dokumentare të tyre;

3.Studion në mënyrë periodike, kërkesat për menaxhimin e burimeve njerëzore, nevojën për punonjës të rinj dhe informon eprorin direkt në përputhje me aktet ligjore e nënligjore në fuqi;

4.Ndjek në vazhdimësi disiplinën dhe pasqyrimin e masave disiplinore kur ka, në dosjen personale të çdo nëpunësi; 5.Mbështetur në ligjin për statusin e nëpunësit civil, bën vlerësimin e punës gjatë dhe në fund të periudhës së provës dhe ia paraqet eprorit direkt;

6.Harton planin e lejeve të zakonshme për vitin pasardhës, ndjek dhe zbaton atë pas miratimit;

7.I jep Sektorit të Finances të dhënat e nevojshme për pagat, klasat, vjetërsinë në punë, masën e shpërblimit për funksionin, shkallën e vështirësisë në punë etj;

8.Të njohë dhe të zbatojë me përpikmëri ligjet dhe aktet nënligjore të "Nëpunësit të shërbimit civil" dhe rregulloren e kartotekës së personelit, që ka të bëjë me ruajtjen, administrimin e dokumentacionit në përgjithësi dhe të dokumentave të personelit në vecanti;

9.Ruan, sistemon dhe administron dosjet e punës së punonjësve që janë ose merren në punë në Bashki, duke bërë inkuadrimin e tyre sipas rregjistrit themeltar;

10.Ndjek në dinamikë pasurimin e dosjes së personelit, duke bërë në to ndryshimet përkatëse në bazë të urdhërave dhe vendimeve për lëvizje, dhënie stimuljsh dhe masash disiplinore, mbarim shkolle dhe kurse, duke vendosur në pjesën përkatëse vlerësimet periodike të punës së nëpunësit;

11.Bën porosi për materiale pune që i duhen administratës si rregjistra, dosje, shtypshkrime të ndryshme në zbatim të rregullores së kartotekës së personelit;

12.Ndjek respektimin e orarit zyrtar të punës nga punonjësit e administratës, institucioneve në varësi dhe ndërmarrjeve të Bashkisë,

13.Kontrollon çdo ditë paraqitjen etike të veshjes, targetat dhe konsumin e alkoolit dhe duhanit në ambientet e Bashkisë;

14.Harton dhe ndjek të gjitha kontratat e administratës, ndërmarrjeve dhe institucioneve në varësi.

## Neni 106

### Specialist Jurist

- 1.Është nëpunës civil në varësi direkte nga Përgjegjësi i Sektorit të Burimeve Njerzore dhe Legjislacionit;
- 2.Përfaqëson Institucionin e Bashkisë në proceset gjyqësore, në të gjitha shkallët e gjykimit;
- 3.Kontrollon projekt-akte juridike .
4. Përgatit korrespondencat administrative në përmbushje të punës dhe detyrave të ngarkuara direkt nga Kryetari i Bashkisë /Përgjegjësi i sektorit;
- 5.Jep këshillim juridik të vazhdueshem tek të gjitha njësitë e tjera organizative të përfshira në procedurat kontraktore, gjyqësore apo ligjore, në përmbushje të kërkesës së Përgjegjësit të Sektorit;
- 6.Ndjek në të gjitha shkallët e gjykimit çështje gjyqësore të ngarkuara, në të cilat Bashkia është palë ndërgjyqëse; Përgatitet me shkrim për çdo çështje gjyqësore që ai ndjek.
- 7.Informon zëvendeskryetarin për të gjitha ndryshimet, problematikat dhe ecurinë e proceseve gjyqësore, mbi proceset gjyqësore si më poshtë:
  - Gjykata e Shkallës së Parë; objekti, pozicioni, faza e gjykimit, pretendimet, e Bashkisë, e të tjera.
  - Gjykata e Apelit - objekti, pozicioni, faza e gjykimit, pretendimet, e Bashkisë, e të tjera.
  - Gjykata e Lartë - objekti, pozicioni, faza e gjykimit, pretendimet, e Bashkisë, e të tjera.
- 8.Evidenton të gjitha fletëthirrjet e reja dhe cakton grafikun si dhe dokumentin e autorizuar për të përfaqësuar Bashkinë në gjykim.
- 9.Harton dhe ndjek korrespondencat me të tretët në funksion të mbrojtjes së interesave të Bashkisë;
- 10.Bashkëpunon me strukturat e tjera të Bashkisë, lidhur me interpretimin e akteve ligjore të natyrave të ndryshme; 11.Harton dhe përgatit brenda afatit ligjor ankimet, rekursat, kërkesat e pezullimit të ekzekutimeve dhe çdo mjet tjetër ligjor në funksion të çështjeve për të cilat është e ngarkuar dhe autorizuar, duke ia dërguar për shqyrtim brenda afatit ligjor Përgjegjësit të Sektorit;
12. Harton relacione për konfirmim ligjshmërie, të cilat i dërgohen Prefekturës.
13. Siguron interpretimin e akteve ligjore në fuqi, mbi bazën e kërkesës së drejtorisë përkatëse, ose strukturës përkatëse në Bashki.
14. Siguron konsulencë juridike për të gjitha Sektorët dhe Zyrat e Bashkisë, në ushtrimin e funksioneve dhe kryerjen e detyrave.
15. Realizon elektronikisht krijimin e bibliotekës ligjore.
16. Ndihmon në përgatitjen e marrëveshjeve në të cilat Bashkia Pustec ose institucionet e varësisë janë palë.
- 17.Organizion punën për trajtimin e ankesave dhe kërkesave të qytetarëve.
- 18.Përgatit dhe përgjigjet direkt për kërkesat e shtetasve dhe të institucioneve të ndryshme.
- 19.Respekton afatet ligjore dhe procedurat administrative në trajtimin e ankesave dhe kërkesave të qytetarëve.

## Neni 107

### Specialist Burimeve Njerëzore

- 1.Ndjek zbatimin e kontratës individuale të punës për çdo punonjës, të etikes dhe disiplinës në punë;
- 2.Ndjek dhe evidenton me korrektësi çdo ndryshim të organikës.Bën regjistrimin në regjistrin themeltar të punësimit dhe në librezën e punës për çdo punonjës të Bashkisë;
- 3.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;
- 4.Kryen detyrat e ngarkuara nga eprorët në përputhje me aktet ligjore dhe nën ligjore në fuqi;
- 5.Përpilon dokumentacionin e nevojshëm për përmbushjen e nevojave ekonomiko-materiale të Bashkisë dhe është përgjegjës për zbatimin e tyre;
- 6.Evidenton korrespondencën që dërgohet ose merret nga Bashkia;
- 7.Kryen përpunimin arkivor, ruajtjen dhe ofrimin e dokumenteve që administrohen nga Bashkia dhe strukturat e saj.
- 8.Dorëzon dokumentet në arkivat shtetërore, sipas afateve ligjore.

- 9.Harton listën e dokumentacionit me afat ruajtje të përkohshëm si dhe listën e dokumenteve që duhen asgjësuar;
- 10.Jep informacionin arkivor të kërkuar nga strukturat e Bashkisë, institucionet shtetërore dhe subjektet privatë (njehsime me origjinalin sipas kërkesave);
- 11.Kryen përpunimin tekniko shkencor të të gjithë materialit të arkivit. Respekton të gjitha rregullat dhe dispozitat ligjore për dokumentimin, administrimin dhe ruajtjen e dokumenteve të Bashkisë.
- 12.Kryen çdo detyrë tjetër që i caktohet nga eprorët

## **Neni 108**

### **Specialist Prokurimesh**

- 1.Është nëpunës civil dhe kryen funksionet e mëposhtme.
- 2.Kryen funksionin e tij në përputhje të të gjitha dispozitave ligjore në fuqi mbi administrimin, planifikimin dhe prokurimin e fondeve publike.
- 3.Përpilon në bashkëpunim me Sektorët e tjera planin e punës mbi prokurimet që do të kryen gjatë vitit buxhetor dhe e propozon atë në Agjensinë e Prokurimit Publik në mbështetje të legjislacionit në fuqi.
- 4.Harton dokumentacionin e tenderit së bashku me Komisionin përkatës, për zbatimin e procedurave të Prokurimit sipas kërkesave të parashikuara në ligj.
- 5.Ky sektor ka për detyrë gjithashtu ndjekjen dhe respektimin e afateve ligjore, nga fillimi i procedurave të prokurimit deri në përfundimin e tyre, në mbështetje të dispozitave ligjore në fuqi.
- 6.Raporton në mënyrë periodike eprorin direkt, mbi të gjitha procedurat e ndjekura nga sektori që ai drejton, vlerën e prokurimit për të gjitha procedurat, ecurinë e punës, dhe problemet e lindura gjatë saj.
- 7.Mban të azhonuara në çdo kohë zërat dhe vlerat e prokurimeve të kryera nga sektori.
- 8.Merr masat për të azhornuar regjistrin e prokurimeve, duke pasqyruar në të çdo ndryshim që lind gjatë zhvillimit të procedurave të Prokurimit, në përputhje me legjislacionin në fuqi;
- 9.Mban kontakte të rregullta me anëtarët e Komisionit të propozuar nga Kryetari i Entit Prokurues dhe i vë në dijeni për datën, vendin dhe kohën në të cilën do të mbledhet Komisioni i Vlerësimit të Ofertave.
- 10.Vë në dispozicion dokumentat e tenderit të miratuara nga Komisioni në afatet përkatëse.
- 11.Mban përgjegjësi për respektimin e afateve kohore të procedurave të prokurimit, njoftimin në buletin, specifikimet teknike, sigurimin e materialeve për plotësimin e dokumentave
- 12.Mban procesverbalet e mbledhjeve të komisionit duke pasqyruar me transparencë dhe siguron firmosjen e proces-verbaleve nga anëtarët e Komisionit të Vlerësimit të Ofertave si dhe të Njesisë së Prokurimit.
- 13.Plotëson dosjet përkatëse të procedurave të prokurimit duke organizuar në të gjithë dokumentacionin e tenderit (urdhër prokurimi, njoftime, vendime të komisionit etj).
- 14.Ka për detyrë të ruajë fshehtësinë e shqyrtimit të dokumentacionit të paraqitur nga shoqëritë pjesëmarrëse në tender deri në momentin e komunikimit zyrtar të fituesit nga Kryetari i Entit Prokurues dhe nënshkrimit të kontratës.
- 15.Me lidhjen e kontratës bën dorëzimet e dosjeve me proces-verbal pranë drejtorive përkatëse.
- 16.Bën inventarin e dosjes së procedurave të prokurimit dhe kujdeset për dorëzimin e tyre në arkivin e Bashkisë në mënyrë dhe brenda afatit të parashikuar në ligj.
- 17.Ka për detyrë të informojë në çdo kohë mbi legjislacionin dhe ndryshimet që i bëhen këtij të fundit dhe të pasqyrojë në dokumentat e tenderit dhe procedurat e tenderimit këto ndryshime.
- 18.Në bashkëpunim me sektorët e tjerë, harton kontrata sipas klasifikimit të tyre në bazë të procedurës duke mbrojtur në çdo kohë interesat e Institucionit që përfaqëson.
- 19.Siguron lidhje të vazhdueshme me Agjencinë e Prokurimit Publik dhe Institucione të specializuara për zgjidhjen me efikasitet të problemeve ligjore që lindin gjatë procedurave të prokurimit publik.

## **Neni 109**

### **Specialist TIK**

1. Monitoron dhe mirëmban rrjetin kompjuterik, telefonik dhe shërbime të ndryshme si internet, email, antivirus, si dhe përmirësimin e tyre;
2. Përgjigjet për mirëmbajtjen dhe funksionimin e programeve kompjuterike që ekzistojnë, zbatimin e programeve të reja, ngritjen e shërbimeve të reja ose përmirësimin e shërbimeve ekzistuese;
3. Analizon nevojat e Bashkisë për programe kompjuterike dhe mundësitë teknike për përpunimin dhe administrimin elektronik të të dhënave të Bashkisë;
4. Kryen administrimin e informacioneve në databaset e Bashkisë.
5. Kryen procesin e implementimit të programeve tek përdoruesi duke e asistuar atë në procesin e punës dhe duke identifikuar problemet e ndryshme që mund të ekzistojnë;
6. Respekton të gjitha rregullat dhe dispozitat ligjore për dokumentimin, administrimin dhe ruajtjen e dokumenteve të Bashkisë.
7. Kryen kërkime mbi standardet më të mira kombëtare dhe ndërkombëtare në fushat mbuluara nga zyra;
8. Identifikon partnerët e mundshëm, publikë apo privatë, vendas apo të huaj me qëllim nxitjen e bashkëpunimit në fushat e përgjegjësisë së zyrës, në përputhje me objektivat, politikat dhe strategjitë e aprovuara nga Bashkia.
9. Realizon të gjitha detyrat në përputhje me politikat e bashkisë, me standardet administrative dhe procedurat teknike, si dhe duke mbajtur parasysh praktikat profesionale;
10. Identifikon mundësitë për përmirësimin e mëtejshëm të procedurave dhe teknikave të ndjekura në punën e përditshme të drejtorisë.
11. Kryen detyrat e ngarkuara nga eprorët në përputhje me aktet ligjore dhe nën ligjore në fuqi

## **Neni 110**

### **Nënpunës Zyre Protokollit**

1. Është punonjës në varësi direkte nga Përgjegjësi i Sektorit.
2. Organizon punën e specialistit të Protokollit për evidentimin, ruajtjen fizike, përpunimin dhe shfrytëzimin e dokumentave në bazë të ligjeve në fuqi;
3. Realizon komunikimin me eprorët dhe Sektorët e Bashkisë për problemet e ndryshme që dalin gjatë punës;
4. Ndjek zgjidhjen e problemeve të ndryshme që paraqesin subjektet dhe qytetarët;
5. Bën njehsimin e dokumentave me origjinalin, duke i numërtuar ato në çdo faqe dhe ia paraqit Përgjegjësit të Sektorit për firmë;
6. Protokollon dokumentat që hyjnë dhe dalin nga Bashkia, si dhe dokumentat ndërmjet Sektorëve të Bashkisë;
7. Ndjek përdorimin korrekt të vulës dhe përgjigjet për sigurimin e saj në bazë të ligjeve;
9. Regjistron korrespondencën, shpërndan, evidenton dhe përpunon atë;
10. Kryen shpërndarjen e dokumentacionit nëpër Sektorët e Bashkisë;
11. Përpunon dokumentat e regjistruara, duke i sistemuar sipas dosjeve të Sektorëve përkatëse;
12. Kryen indeksimin e shkresave të ardhura;
13. Përgjigjet për rregullsinë e regjistrimit të dokumentacionit në librat e protokollit;

## **Neni 111**

### **Specialist Arkivist**

1. Është punonjës civil në varësi direkte nga Përgjegjësi i Sektorit të Burimeve Njerëzore.
2. Organizon punën për evidentimin, ruajtjen fizike, përpunimin dhe shfrytëzimin e dokumentave në bazë të ligjeve në fuqi;
3. Realizon komunikimin me eprorët dhe Përgjegjësit e Sektorëve të Bashkisë për problemet e ndryshme që dalin gjatë punës;
4. Ndjek zgjidhjen e problemeve të ndryshme që paraqesin subjektet dhe qytetarët;
5. Bën njehsimin e dokumentave me origjinalin, duke i numërtuar ato në çdo faqe dhe ia paraqit Përgjegjësit të Sektorit për firmë;
6. Kontrollon cilësinë e përpilimit të dosjeve;
7. Përpunon dokumentat e vitit paraardhës;
8. Punon për gjetjen e shkresave dhe dokumentave që kërkohen nga Sektorët e Bashkisë;
9. Sistemon në arkiv fondin sipas strukturës dhe viteve përkatëse.

## **KREU XIII**

### **5. SEKTORI I URBANISTIKËS**

---

**Neni 112. Detyrat dhe përgjegjësitë e sektorit të urbanistikës**

**Neni 113. Përgjegjësi i Urbanistikës**

**Neni 114. Inxhinieri i ndërtimit**

**Neni 115. Detyrat e arkitektit**

## Neni 112

### Detyrat dhe përgjegjësitë e sektorit të urbanistikës

Detyrat dhe përgjegjësitë e sektorit të urbanistikës në bashki janë të rëndësishme për planifikimin, menaxhimin dhe zhvillimin e qëndrueshëm të territorit të bashkisë dhe kanë për qëllim menaxhimin dhe përmirësimin e bashkisë përmes urbanizmit dhe planifikimit të kontrolluar.. Disa nga detyrat kryesore përfshijnë:

#### 1. Planifikimi Urbanistik:

- Hartimi dhe rishikimi i planeve të zhvillimit urban dhe rregullator të qytetit.
- Bashkëpunimi me institucionet e tjera për koordinimin e projekteve të urbanistikës dhe planifikimit territorial.
- Zbatimi i politikave kombëtare të urbanistikës dhe të zhvillimit të territorit.

#### 2. Lejet e Ndërtimit:

- Përgatitja dhe shqyrtimi i aplikimeve për leje ndërtimi dhe rinovimi.
- Monitorimi i përputhshmërisë së projekteve me rregulloret urbane dhe standardet teknike.
- Dhënia e rekomandimeve për miratimin ose refuzimin e lejeve të ndërtimit.

#### 3. Mbikëqyrja e Zhvillimit të Bashkisë:

- Kontrolli i zbatimit të planeve urbanistike dhe të ndërtimit në përputhje me rregullat dhe ligjet përkatëse.
- Inspektimi i projekteve në terren për të siguruar që zbatimi i tyre të jetë në përputhje me lejet e miratuara.
- Ndjekja e projekteve të mëdha infrastrukturore dhe urbanistike për të garantuar cilësinë e ndërtimit.

#### 4. Menaxhimi i Hapësirave Publike:

- Planifikimi dhe mirëmbajtja e hapësirave publike si parqet, rrugët, sheshet dhe zonat e gjelbërta.
- Menaxhimi i zhvillimit të transportit publik dhe rrugor në harmoni me planet urbanistike.
- Zbatimi i projekteve që përmirësojnë cilësinë e jetës në komunitet.

#### 5. Zhvillimi i Qëndrueshëm:

- Inicimi dhe promovimi i politikave të zhvillimit të qëndrueshëm, përfshirë ruajtjen e mjedisit, energjinë e rinovueshme dhe efikasitetin e energjisë.
- Përfshirja e komunitetit në proceset e planifikimit dhe vendimmarrjes urbane.

#### 6. Koordinimi me Institucionet e tjera:

- Bashkëpunimi me institucione qeveritare, komunitete lokale dhe palë të tjera për zbatimin e politikave dhe projekteve të përbashkëta.
- Organizimi i aktiviteteve publike për të informuar qytetarët mbi projektet urbanistike.

## Neni 113

### Përgjegjësi i Urbanistikës

Përgjegjësi i Urbanistikës në bashki ka detyra të rëndësishme në lidhje me planifikimin dhe menaxhimin e territorit dhe zhvillimit urban. Disa nga detyrat kryesore të tij përfshijnë:

#### 1. Zhvillimi dhe Menaxhimi i Planeve Urbanistike:

- Kryen hartimin dhe zhvillimin e planeve të përgjithshme urbanistike të bashkisë, duke siguruar që këto plane të jenë në përputhje me legjislacionin kombëtar.
- Zbaton politika dhe strategjiv të zhvillimit urban të qëndrueshëm.

#### 2. Monitorimi i Zhvillimit të Territorit:

- Mbikëqyr dhe kontrollon zhvillimin urban dhe ndërtimet brenda bashkisë për t'u siguruar që është në përputhje me planet urbanistike dhe rregulloret përkatëse.
- Verifikon përputhshmërinë e projekteve të ndërtimit me lejet e ndërtimit dhe standardet teknike të miratuara.

#### 3. Shqyrtimi dhe Lëshimi i Lejeve të Ndërtimit:

- Shqyrton aplikimet për leje ndërtimi dhe dhënia e rekomandimeve për miratimin ose refuzimin e tyre.
- Siguron që ndërtimet e reja të jenë në përputhje me rregullat dhe planet urbanistike të qytetit.

#### 4. Koordinimi me Institucionet dhe Sektorët e Tjerë:

- Bashkëpunon me sektorët e tjerë të bashkisë dhe institucionet përkatëse për zhvillimin e projekteve infrastrukturore dhe urbanistike.
- Ndjek bashkëpunimet me institucione qendrore dhe lokale për të siguruar zhvillim të qëndrueshëm dhe të koordinuar.

#### 5. Menaxhimi i Projekteve Infrastrukturore:

- Drejton dhe mbikëqyr projektet e ndërtimit të rrugëve, urave, parqeve dhe hapësirave të tjera publike brenda territorit të bashkisë.
- Siguron zbatimin e këtyre projekteve në kohë dhe sipas parametrave të cilësisë dhe sigurisë.

#### 6. Përfshirja e Komunitetit dhe Transparenca:

- Informon dhe përfshin qytetarët në proceset e planifikimit urbanistik.
- Mban transparencë në lidhje me vendimet dhe projektet e zhvillimit urban përmes konsultimeve publike dhe shpërndarjes së informacionit.

#### 7. Mbikëqyrja e Zbatimit të Ligjeve dhe Rregulloreve:

- Siguron që të gjitha aktivitetet ndërtimore dhe zhvillimore janë në përputhje me ligjet, rregulloret dhe standardet e urbanistikës.

#### 8. Menaxhimi i Hapësirave Publike:

- Planifikon mirëmbajtjen dhe zhvillimi i hapësirave publike, duke përfshirë parqet, sheshet, rrugët dhe zonat e gjelbërta.
- Ndjek zbatimin e projekteve që përmirësojnë estetikën dhe funksionalitetin e hapësirave publike.

## Neni 114

### Inzhinieri i ndërtimit

Inzhinieri i ndërtimit në bashki përfshin një gamë të gjerë përgjegjësish që lidhen me planifikimin, mbikëqyrjen dhe zbatimin e projekteve të ndërtimit dhe infrastrukturës publike. Këto detyra përfshijnë:

1. **Planifikimi Urban:** Ndhmon në hartimin e planeve urbanistike dhe të zhvillimit të bashkisë, duke marrë parasysh zonat e ndërtimit, rrugët, hapësirat publike dhe infrastrukturën e nevojshme.
2. **Kontrolli dhe Miratimi i Projekteve:** Vlerëson projektet e ndërtimit që paraqiten për miratim në bashki, duke siguruar që ato të përputhen me rregullat e planifikimit urban dhe me standardet teknike.
3. **Inspektimi i Ndërtimeve:** Mbikëqyr procesin e ndërtimit për të siguruar që punimet realizohen sipas planeve të miratuara, standardeve të ndërtimit dhe rregulloreve të sigurisë.
4. **Zhvillimi i Infrastrukturës:** Projektton dhe mbikëqyr ndërtimin e rrugëve, urave, kanalizimeve, ujësjellësit dhe rrjeteve të tjera të infrastrukturës publike.
5. **Menaxhimi i Projekteve:** Drejton dhe koordinon projekte të mëdha ndërtimi në nivel lokal, përfshirë buxhetin, afatet kohore dhe burimet e nevojshme për realizimin e projekteve.
6. **Zbatimi i Rregulloreve të Ndërtimit:** Siguron që ndërtesat dhe infrastruktura e re përmbushin normat teknike dhe rregulloret e sigurisë publike, duke marrë parasysh ndikimin mjedisor dhe shëndetin publik.
7. **Hartimi i Dokumenteve Teknike:** Përgatit dokumente teknike, projekte dhe specifikime për punime të ndryshme ndërtimi, të cilat më pas miratohen dhe përdoren për zbatimin e tyre.
8. **Këshillimi Teknik:** Ofron këshillë dhe asistencë teknike për autoritetet e bashkisë dhe publikun lidhur me çështje të ndërtimit dhe planifikimit.
9. **Vlerësimi i Dëmshpërblimeve:** Në rastet e prishjes së ndërtimeve ose projekteve të tjera, inxhinierët ndihmojnë në vlerësimin e kompensimeve për pronarët e prekur

## Neni 115

### Detyrat e arkitekti

Detyrat e arkitektit në bashki përfshijnë një sërë përgjegjësish që lidhen me planifikimin urban, projektimin e hapësirave publike dhe monitorimin e zbatimit të rregullave të ndërtimit. Më poshtë janë disa nga detyrat kryesore të arkitektit në bashki:

1. **Planifikimi Urban dhe Zhvillimi i Qytetit:** Arkitekti ndihmojnë në hartimin e planeve urbanistike, zhvillimin e zonave të reja të banimit dhe komerciale, si dhe projektimin e infrastrukturës publike, duke siguruar që të ruhet estetika dhe funksionaliteti i qytetit.
2. **Miratimi i Projekteve të Ndërtimit:** Arkitekti shqyrton dhe vlerëson projektet e paraqitura nga arkitektë dhe zhvillues të tjerë për t'u siguruar që ato përputhen me rregullat lokale të ndërtimit dhe planifikimit urban, si dhe me standardet arkitektonike.
3. **Konsultimi me Publikun dhe Komunitetin:** Bashkëpunon me qytetarët dhe palët e interesuara për të mbledhur ide dhe komente mbi projektet e reja të ndërtimit ose planifikimit. Kjo përfshin organizimin e dëgjësive publike dhe konsultimeve të hapura.
4. **Hartimi i Projekteve të Ndërtesave Publike:** Arkitekti mund të përfshihet drejtpërdrejt në projektimin e ndërtesave publike, si shkolla, biblioteka, qendra kulturore, parqe dhe hapësira të tjera publike, duke siguruar që këto struktura të jenë funksionale dhe estetike të këndshme.
5. **Mbikëqyrja e Zbatimit të Rregulloreve të Ndërtimit:** Siguron që projektet e ndërtimit të ndjekin normat arkitektonike dhe të zhvillimit të përcaktuara nga bashkia. Kjo përfshin rregulloret për lartësinë e ndërtesave, distancat nga kufijtë e pronave dhe ruajtjen e trashëgimisë kulturore.
6. **Ruajtja e Trashëgimisë Kulturore dhe Historike:** Një detyrë e rëndësishme është mbrojtja dhe restaurimi i ndërtesave historike dhe të trashëgimisë, duke integruar elemente të vjetra me zhvillimet e reja urbane, kur është e nevojshme.

7. **Propozimi i Zgjidhjeve për Zhvillim të Qëndrueshëm:** Arkitekti në bashki luajnë një rol të rëndësishëm në promovimin e zhvillimit të qëndrueshëm, duke integruar teknologji të reja për kursimin e energjisë, menaxhimin e ujit dhe përmirësimin e cilësisë së jetesës në hapësirat urbane.
8. **Bashkëpunimi me Inxhinierët dhe Zhvilluesit:** Bashkëpunon ngushtë me inxhinierët e ndërtimit, planifikuesit urbanë dhe zhvilluesit privatë për të siguruar që projektet e reja të ndërtimit të jenë të integruara mirë në mjedisin ekzistues urban dhe infrastrukturën e qytetit.
9. **Hartimi i Dokumentacionit Teknik:** Është përgjegjës për përgatitjen e planeve, vizatimeve dhe dokumentacionit teknik për projektet publike, që më pas përdoren për zbatimin dhe miratimin e këtyre projekteve.
10. **Vlerësimi Estetik i Projekteve:** Analizon dhe vlerëson ndikimin vizual dhe estetik të projekteve të reja në bashki, për t'u siguruar që ndërtesat e reja të harmonizohen me peizazhin urban dhe të krijojnë një mjedis të këndshëm për banorët.

## **KREU XIV**

### **7. SEKTORI I PLANIFIKIMIT DHE KONTROLLIT TË TERRITORIT**

---

**Neni 116. Legjislacioni specifik**

**Neni 117. Misioni**

**Neni 118. Detyrat e Përgjegjësit të Sektorit**

**Neni 119. Detyrat e Kryeinspektorit të Planifikimit dhe Kontrollit të Territorit**

**Neni 120. Detyrat e inspektorit ndërtimor**

**Neni 121. Detyrat e Punonjësit të Policisë Bashkiake**

## **Neni 116**

### **Legjislacioni specifik**

- Ligji nr 107/2014 "Për planifikimin dhe zhvillimin e teritorit".
- Ligji nr 8402, datë 10.9.1998 "Për kontrollin dhe disiplinimin e punimeve të ndërtimit.
- Ligji nr. 9290, datë 7.10.2004 "Për produktet e ndërtimit", i ndryshuar;
- VKM nr. 1055 datë 22.12.2010 "Për vendosjen e oponencës teknike për projektet e veprave të ndërtimit".
- VKM nr. 408, datë 13.5.2015 " Për miratimin e rregullores së zhvillimit të territorit ".
- Udhëzim i Këshillit të Ministrave nr. 3 datë 15.2.2001 "Për mbikëqyrjen dhe kolaudimin e punimeve të ndërtimit" i ndryshuar me udhëzimin e Këshillit të Ministrave nr. 4, datë 17.5.2001, udhëzimin e Këshillit të Ministrave nr. 7, datë 21.11.2001, udhëzimin e Këshillit të Ministrave nr. 1, datë 22.2.2005 dhe udhëzimin e Këshillit të Ministrave nr.1, datë 16.6.2011
- Ligji nr 107/2014 "Për planifikimin dhe zhvillimin e teritorit".
- VKM nr. 568, datë 27.06.2013 "Për miratimin e manualeve teknike të çmimeve të punimeve të ndërtimit dhe të analizave teknike të tyre." Udhëzim nr. 2, datë 13.05.2005 "Për zbatimin e punimeve të ndërtimit"
- Udhëzim nr. 2, datë 08.05.2003 "Për klasifikimin dhe strukturën e kostos së punimeve të ndërtimit"

## **Neni 117**

### **Misioni**

Ky Sektor ka si mision zbatimin e strategjive dhe politikave në fushën e planifikimit dhe zhvillimit urban. Harton detyra projektimi të planit rajonal, të planit të përgjithshëm rregullues, të masterplaneve të zhvillimit territorial, të studimeve të pjesshme urbanistike, përditëson sheshet e ndërtimit me studime urbanistike, merr pjesë aktive në hartimin e studimeve urbanistike pjesore dhe të përgjithshme, duke realizuar politikatat e zhvillimit në përputhje me politikatat shtetërore, për të kryer investime të reja. Drejton punën në hartimin e detyrave të projektimit, për hartimin e planeve rajonale dhe të planeve rregulluese të Bashkisë. Nxit përgatitjen e studimeve, duke bashkërenduar punën me organe dhe struktura të specializuara brenda dhe jashtë vendit.

## **Neni 118**

### **Detyrat e Përgjegjësit të Sektorit**

- 1.Është punonjës civil në varësi direkte nga zëvendëskryetari dhe Kryetari i Bashkisë.
- 2.Përfaqëson Sektorin e Planifikimit dhe Kontrollit të Zhvillimit në të gjitha marrëdhëniet e saj me sektorët e tjerë të Bashkisë, institucionet e ndryshme dhe me gjithë organet shtetërore, vendore e qendrore për problemet që kanë të bëjnë me planifikimin e territorit dhe zhvillimet urbane në qytet.
- 3.Ndjek punën dhe detyrat e ngarkuara brenda Sektorit dhe në lidhje me problemet e Planifikimit dhe të Kontrollit të Zhvillimit të bashkisë
- 4.Organizon punën studimore dhe propozon masat konkrete në drejtim të mbarëvajtjes së problemeve të urbanizimit të bashkisë.
- 5.Organizon dhe ndjek punën për koordinimin e kërkesave të subjekteve juridike apo fizike me politikatat urbane të Bashkisë.
- 6.Si kryetar i Këshillit Teknik të Urbanistikës përgatit mbledhjet e Këshillit Teknik me cilësi dhe i drejton ato sipas problematikës së miratuar.
- 7.Informon në mënyrë periodike eprorin direkt për problemet e ndryshme në lidhje me zbatimin e legjislacionit në fushën e planifikimit të territorit dhe kontrollit të zhvillimit.
- 8.Ndjek detyrat e dhëna nga eprori direkt dhe raporton për shkallën e nivelin e realizimit të tyre.

- 9.Kërkon llogari nga vartësit për zbatimin e disiplinës në punë dhe realizimin e detyrave funksionale të tyre.
- 10.Propozon tek eprori direkt ndërhyrjen pranë organeve kompetente për zgjidhjen e problemeve që dalin nga sektorët që mbulon.
- 11.Vlerëson punën vjetore të vartësve dhe i propozon Kryetarit të Bashkisë masa disiplinore për vartësit që demonstronjë paaftësi në kryerjen e detyrës osë shkelje të disiplinës në punë.
- 12.Raporton tek eprori direkt për detyrat funksionale dhe ato të ngarkuara.

## Neni 119

### Detyrat e Kryeinspektorit të Planifikimit dhe Kontrollit të Territorit

Detyrat e Kryeinspektorit të Planifikimit dhe Kontrollit të Territorit në bashki janë të lidhura me mbikëqyrjen, zbatimin dhe sigurimin e respektimit të rregullave dhe ligjeve që lidhen me planifikimin urban dhe përdorimin e territorit. Këto detyra përfshijnë:

#### 1. Mbikëqyrja e Zbatimit të Planit Urbanistik

- Kryeinspektori siguron që plani urbanistik i miratuar për një qytet ose zonë të zbatohet me përpikëri. Ai mbikëqyr që ndërtimet dhe zhvillimet e reja të jenë në përputhje me planet e zhvillimit të territorit dhe të respektojnë normat dhe standardet ligjore.

#### 2. Kontrolli i Lejeve të Ndërtimit

- Kryeinspektori është përgjegjës për të mbikëqyrur dhënien e lejeve të ndërtimit dhe për të siguruar që ndërtesat ose zhvillimet e reja marrin miratimin e nevojshëm nga bashkia para fillimit të punimeve. Ai siguron që projektet e miratuara të përmbushin kriteret ligjore dhe urbanistike.

#### 3. Monitorimi dhe Inspektimi i Territorit

- Kryen Inspektim të vazhdueshëm i punimeve ndërtimore dhe zhvillimeve në territor është një detyrë kyçe e kryeinspektorit. Ai mbikëqyr që ndërtimet dhe ndryshimet e territorit kryhen në përputhje me rregulloret përkatëse dhe pa devijime nga projektet e miratuara.

#### 4. Parandalimi dhe Ndëshkimi i Ndërtimeve të Paligjshme

- Një detyrë e rëndësishme është identifikimi dhe marrja e masave ndaj ndërtimeve të paligjshme. Kryeinspektori udhëheq aksione për të parandaluar dhe ndaluar çdo ndërtim pa leje ose që nuk respekton kushtet e miratuara, duke përfshirë pezullimin e punimeve dhe marrjen e masave ndëshkuese.

#### 5. Zbatimi i Rregullave të Përdorimit të Tokës

- Kryeinspektori siguron që përdorimi i tokës në territorin e bashkisë të jetë në përputhje me planin rregullues dhe rregulloret përkatëse. Kjo përfshin monitorimin e zonave të banimit, industriale, bujqësore dhe të tjera për të siguruar që përdorimi i tyre të jetë në përputhje me kategoritë e përcaktuara.

#### 6. Hartimi i Raporteve dhe Dokumentacionit

- Kryeinspektori harton raporte periodike mbi inspektimet e realizuara dhe zhvillimet në territor. Këto raporte përdoren për të informuar drejtuesit e bashkisë dhe autoritetet përkatëse mbi gjendjen e planifikimit dhe kontrollit të territorit.

#### 7. Bashkëpunimi me Institucionet e Tjera

- Bashkëpunon me autoritete të tjera lokale dhe qendrore për zbatimin e ligjeve të ndërtimit dhe të përdorimit të territorit, duke përfshirë polici ndërtimore, inxhinierë dhe planifikues urbanë. Gjithashtu, mund të koordinojë aksione të përbashkëta për të kontrolluar ndërtimet ilegale.

#### 8. Asistimi në Zhvillimin e Politikave Territoriale

- Kryeinspektori ofron rekomandime dhe këshilla për zhvillimin e politikave të reja territoriale dhe rishikimin e rregulloreve ekzistuese për të përmirësuar menaxhimin e territorit dhe kontrollin mbi ndërtimet.

## **9. Zgjidhja e Konflikteve në Territor**

- Merr pjesë në zgjidhjen e konflikteve që mund të lindin midis banorëve, zhvilluesve dhe autoriteteve të tjera për çështje që lidhen me ndërtimet, përdorimin e tokës dhe planifikimin urban.

## **10. Informimi dhe Edukimi i Publikut**

- Kryeinspektori ka rolin e informimit të publikut mbi rregulloret për ndërtimet dhe përdorimin e tokës, duke promovuar respektimin e ligjeve dhe politikave urbane. Ai mund të organizojë takime informuese ose aktivitete për të rritur ndërgjegjësimin për çështjet territoriale.

## **Neni 120**

### **Detyrat e inspektorit ndërtimor**

Detyrat e inspektorit ndërtimor në bashki lidhen me mbikëqyrjen dhe zbatimin e rregulloreve të ndërtimit, sigurimin që ndërtimet e reja dhe ato ekzistuese përputhen me standardet ligjore dhe teknike. Më poshtë janë disa nga detyrat kryesore të inspektorit ndërtimor:

#### **1. Inspektimi i Ndërtimeve**

- Inspektori ndërtimor kryen inspektime në vendndodhjet e projekteve të ndërtimit për të siguruar që ato realizohen në përputhje me planet e miratuara, rregulloret ndërtimore dhe standardet e sigurisë.

#### **2. Mbikëqyrja e Lejeve të Ndërtimit**

- Inspektori kontrollon që projektet ndërtimore të kenë lejet e duhura të ndërtimit përpara fillimit të punimeve dhe verifikon që të gjitha punimet janë në përputhje me kushtet e këtyre lejeve.

#### **3. Kontrolli i Cilësisë së Punimeve**

- Inspektori monitoron cilësinë e materialeve dhe teknikave të ndërtimit që përdoren gjatë realizimit të projekteve për të siguruar që ato plotësojnë standardet teknike të kërkuara.

#### **4. Parandalimi dhe Identifikimi i Ndërtimeve të Paligjshme**

- Një nga detyrat kryesore është identifikimi i ndërtimeve të paligjshme ose të pabazuara në leje ndërtimi dhe marrja e masave për t'i ndaluar ato. Inspektori ndërtimor bashkëpunon me autoritetet përkatëse për pezullimin ose prishjen e ndërtimeve të paligjshme.

#### **5. Zbatimi i Rregulloreve të Sigurisë**

- Inspektori siguron që të gjitha ndërtesat dhe punimet të jenë në përputhje me normat e sigurisë për të mbrojtur punonjësit dhe publikun nga rreziqet. Kjo përfshin inspektimin e strukturave për qëndrueshmëri dhe respektimin e rregullave kundër zjarrit dhe tërmeteve.

#### **6. Raportimi i Shkeljeve**

- Inspektori harton raporte për çdo shkelje të rregulloreve ndërtimore dhe merr masa ndëshkuese ose pezullon punimet në raste të mosrespektimit të ligjit. Këto raporte i paraqiten autoriteteve të bashkisë për marrjen e masave të mëtejshme.

#### **7. Kontrolli i Rindërtimeve dhe Renovimeve**

- Në rastet e rindërtimeve ose renovimeve, inspektori ndërtimor verifikon që çdo punim i bërë përmirëson sigurinë dhe funksionalitetin e ndërtesave pa shkelur rregulloret ekzistuese.

#### **8. Verifikimi i Përfundimit të Ndërtimeve**

- Inspektori bën inspektime finale pasi ndërtesa ose projekti përfundon, për të siguruar që gjithçka është realizuar sipas planeve të miratuara dhe lejeve të dhëna. Vetëm pas këtij inspektimi, ndërtesa mund të marrë miratimin për t'u përdorur.

#### **9. Konsultimi me Zhvilluesit dhe Kontraktorët**

- Inspektori ndërtimor bashkëpunon ngushtë me zhvilluesit e projekteve dhe kontraktorët për t'u siguruar që ata janë të informuar dhe të ndërgjegjshëm për rregulloret dhe standardet që duhet të respektojnë.

## **10. Këshillimi Teknik për Publikun**

- Inspektori ndihmon qytetarët dhe zhvilluesit e projekteve duke ofruar këshilla teknike mbi ndërtimet, dokumentacionin e nevojshëm dhe rregullat që duhet të ndjekin për të siguruar që projektet e tyre të jenë të ligjshme dhe në përputhje me standardet.

## **11. Bashkëpunimi me Institucionet e Tjera**

- Inspektori ndërtimor bashkëpunon me institucione të tjera lokale dhe qendrore për zbatimin e rregulloreve të ndërtimit dhe për marrjen e masave në rastet e ndërtimeve të paligjshme.

## **Neni 121**

### **Detyrat e Punonjësit të Policisë Bashkiake**

1. Siguron zbatimin efektiv të akteve të nxjerra nga Këshilli i Bashkisë, të cilat kanë të bëjnë me sigurimin e rendit dhe të qetësisë dhe mbarëvajtjen e punëve publike.
2. Merr masa për ruajtjen e pasurisë së Bashkisë si dhe të atyre që administrohen nga kjo e fundit.
3. Zbaton urdhrat e nxjerra nga Kryetari i Bashkisë në lidhje me personat fizikë ose juridike, të cilët nuk plotësojnë konform ligjit detyrimet financiare dhe fiskale si dhe çdo lloj detyrimi tjetër pasuror ndaj Bashkisë.
4. Mbikqyr dhe verifikon nëse shtetasit në administrimin e pasurisë së tyre, zbatojnë ose plotësojnë kërkesat e akteve të Këshillit.
5. Konstaton dhe parandalon mbrojtjen e mjedisit, hedhjen e mbeturinave të ndryshme, si dhe të sinjalizojë Kryetarin e Bashkisë për shfaqjen e parazitëve të dëmshën dhe të rrezikshëm si dhe për shfaqjen e epidemive.
6. Ndalon, shmang dhe prish ndërtimet e paligjshme, zënien e paligjshme të trojeve dhe ndërtesave e objekteve të publike të Bashkisë, si dhe organizon lirimin e tyre.
7. Kujdeset për qetësinë publike, duke shmangur zënien, mënjano zhurmat e shkaktuara nga grumbullimet e njerëzve, autoporlantët e radiove dhe magnetofonëve, rënien pa vend e burimeve të automjeteve në rrugë, banesa, plazhe e mjedise të tjera publike, që sjellin shqetësime për të tjerët.
8. Të marrë masa për ruajtjen e rendit kur ka grumbullime njerëzish si në tregje, panaire, ceremoni publike, artistike, fetare e sportive, në kinema, teatro, pallate e salla sporti, objekte të kultit dhe në mjedise të tjera publike.
9. Inspekton respektimin e dispozitave ligjore që rregullojnë veprimtarinë e shit-blerjes;
10. Kujdeset për respektimin e orarit të shërbimit të njëjësive tregtare, bufeve, restoranteve, bilardove, lojrave të fatit dhe objekteve të tjera me veprimtari publike.
11. Të kontrollojë marrjen e masave të sigurisë që parandalojnë fatkeqësitë e ndryshme natyrore si dhe të ndihmojë në kapërcimin e tyre duke u dhënë gjithashtu ndihmë të dëmtuarve.
12. Merr masa të përkoshme ndaj të sëmurve psikikë në gjëndje të rëndë, që krijojnë shqetësime për rendin publik.
13. Kujdeset për ruajtjen e afisheve, njoftimeve dhe shpalljeve publike si dhe heqjen e atyre të paligjshme ose të paautorizuara.

## **KREU XV**

### **7.SEKTORI I EMERGJENCAVE CIVILE**

---

**Neni 122. Legjislacioni specifik**

**Neni 123. Misioni**

**Neni 124. Detyrat e Përgjegjësimit të Sektorit**

**Neni 125. Detyrat e Specialistit të Emergjencave Civile**

**Neni 126. Detyrat e Punonjësimit të Emergjencave Civile**

## Neni 122

### Legjislacioni specifik

Ligjin 139/2015 date 17.12.2015 "Për vetqeverisjen vendore"

Ligji nr. 45, datë 18.7.2019 "për Mbrojtjen Civile"

Ligji nr. 75/2016 "Për ratifikimin e marrëveshjes së Parisit në kuadër të Konventës të Kombeve të Bashkuara për ndryshimet klimaterike"

VKM nr. 1020, datë 16.12.2020 "Për përbërjen, funksionimin dhe detyrat e Komisionit Teknik Këshillimor për zvogëlimin e riskut ndaj fatkeqësive"

VKM nr. 923, datë 25.11.2020 "Për funksionimin e organizimin e Komitetit të Mbrojtjes Civile dhe bashkëpunimin ndërinstitucional të institucioneve dhe të strukturave të sistemit të mbrojtjes civile"

VKM nr.747, datë 20.11.2019, "Për organizimin dhe funksionimin e Agjencisë Kombëtare të Mbrojtjes Civile"

VKM nr. 148, datë 24.02.2016 "Për ngritjen dhe funksionimin e Sistemit të Integruar të Informacionit dhe Statistikës së Këshilliit të Ministrave"

VKM nr. 965, datë 02.12.2015 "Për bashkëpunimin ndërinstitucional të strukturave të drejtimit në rastet e emergjencave civile dhe krizave"

VKM nr. 664, datë 18.12.2002 "Për kriteret dhe proceduat e shpalljes së gjëndjes së emergjencës civile"

VKM nr. 655, datë 18.12.2002 "Për ngritjen dhe funksionimin e strukturës së Sistemit Kombëtar të Planifikimit të Përballimit të Emergjencave Civile"

VKM nr. 654, datë 18.12.2002 "Për përdorim të përkohshëm nga organet shtetërore në situata emergjente, të çdo mjeti privat"

VKM nr. 531, datë 01.08.2003 "Për organizimin, funksionimin, detyrat dhe përgjegjësitë e Shërbimit të Emergjencave Civile"

VKM nr. 329, datë 16.05.2012 "Për kriteret dhe procedurat e dhënies së ndihmës shtetërore financiare për mbulimin e dëmeve të shkaktuara nga fatkeqësi natyrore ose fatkeqësi të tjera të shkaktuara nga veprimtaria njerëzore"

## Neni 123

### Misioni

Misioni i sektorit të Mbrojtja Civile synon krijimin e kushteve për një shoqëri të aftë për të zvogëluar risqet e fatkeqësive, për të parandaluar, përgatitur, përballuar fatkeqësitë dhe për t'u rimëkëmbur, nëpërmjet një sistemi të integruar dhe efikas të mbrojtjes civile në Republikën e Shqipërisë.

Sektori i Emergjencave Civile në Bashki (SECB) është në varësi të Kryetarit të Bashkisë dhe përgjigjet për zvogëlimin e riskut nga fatkeqësitë dhe mbrojtjen civile, në të gjithë territorin e Bashkisë. EC në Bashki ushtron autoritet koordinues, bashkërendues, drejtues, teknik, mbikëqyrës dhe kontrollues në fushën e zvogëlimit të riskut nga fatkeqësitë dhe mbrojtjen civile. EC në Bashki organizohet si sektor në nivel vendor Sektor i Emergjencave Civile është përgjegjës për administrimin e çështjeve që lidhet me rastet e emergjencave civile, mbrojtjen nga zjarri, organizimin e masave të sigurisë e shpëtimit, për arritjen e objektivave dhe rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative nëpërmjt përdorimit me efikasitet të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion, me qëllim përmbushjen e objektivave dhe misionit të Sektorit ku bën pjesë.

## Neni 124

### Detyrat e Përgjegjësit të Sektorit

Përgjegjësi i Sektorit të Emergjencave Civile është nëpunës civil, në varësi të drejtpërdrejtë të Kryetarit dhe N./Kryetarëve, ushtron kompetencat dhe përgjegjësitë që burojnë nga ligji nr. 139/2015 “Per Vetëqeverisjen Vendore”, ligjit 45/2019 “Për Mbrojtjen civile”, akteve dhe vendimeve specifik të fushës së veprimtarisë si më poshtë:

1. Zbaton urdhëratë e Kryetarit të Bashkisë si dhe mban lidhje me zyrën e Emergjencave Civile të Administratës të Prefektit të Qarkut me qendrën e Emergjencave Civile në Ministrinë e Brendshme.
2. Ndjek zbatimin e planeve të përballimit të emergjencave të hartuara dhe të miratuara në Këshillin Bashkiak
3. Për lehtësimin e efekteve negative të krijuara nga situatat e emergjencës civile përgatit dhe administron dokumentacionin përkatës për projektvendimet e Këshillit të Bashkisë si dhe ndjek korrespondencën me institucionet e tjera qendrore dhe lokale.
4. Evidenton rastet e dëmeve nga zjarri, rrëshqitje toke, përmytje, dëmtime në eksploziv etj. Dhënia e ndihmës financiare të dëmtuarve në bazë të legjislacionit në fuqi.
5. Evidenton forcat operacionale, O.J.F-ve vendase e të huaja që veprojnë në territorin e Bashkisë, me qëllim angazhimin e përfshirjen e tyre në raste emergjence.
6. Siguron zbatimin e dispozitave të ligjit dhe merë masa për mbrojtjen nga zjarri dhe për shpëtimin në objektet që ka në administrim ose në pronësi Bashkia Pustec.
7. Planifikon fondë për përmirësimin e infrastrukturës për mbrojtjen nga zjarri dhe për shpëtimin në Bashki
8. Vendosë lidhje bashkëpunimi me partnerë ose dhurues të shteteve të tjera, për të siguruar asistencë teknike, kualifikime e specializime për mbrojtjen nga zjarri dhe për shpëtimin, si dhe për furnizimin material-teknik të zjarrfikësve.
9. Në studimet urbanistike dhe në projektet e veprave që hartohen dhe miratohen nga bashkia, të parashikojë masat organizative të teknike dhe fondet financiare për mbrojtjen nga zjarri dhe për shpëtimin.
10. Merë në analizë gjendjen e masave të sigurisë nga zjarri dhe të shpëtimit dhe përcaktojë detyra për përmirësimin e tyre.
11. Drejton organizimin dhe bashkërendimin e punëve për hartimin e planeve të përgatitjes për emergjencë civile në Bashkinë Pustec dhe për zbatimin e masave të mbrojtjes.
12. Kërkon respektimin e disiplinës formale në punë, shfrytëzimin e kohës së punës, si dhe evidenton nëpërmjet listprezencës mujore zbatimin e saj.
13. Mbi bazën e realizimit të detyrave sipas pozicioneve të punës që kanë nëpunësit në vartësi, në mënyrë periodike dhe në fund të vitit plotëson formularin për treguesit e performancës për çdo punonjës.
14. Zbaton detyra e tjera të përkohshme të ngarkuara nga eprorët.
15. Kryen detyra te posaçme te ngarkuara nëpërmjet urdhrave te Kryetarit për çështje te caktuara dhe ka detyrimin e njohjes se legjislacionit përkatës me te cilin rregullohet veprimtaria ne fushën ku është ngarkuar detyra.

## Neni 125

### Detyrat e Specialistit të Emergjencave Civile

Specialisti i Emergjencave Civile është nëpunës civil në varësi të drejtpërdrejtë të Përgjegjësit të Sektorit të Emergjencave Civile dhe ushtron detyrat e mëposhtme:

1. Të sigurojë zbatimin e dispozitave ligjore për emergjencat civile, dhe të mar masa për mbrojtjen nga zjarri dhe për shpëtimin në objektet që ka në administrim ose në pronësi Bashkia Pustec.
2. Të kërkojë dhe japë në raste zjarresh masive, emergjencash e fatkeqësish të tjera, ndihmë me automjete, pajisje e personel.

3. Të zbatohet masat e sigurisë që parandalojnë fatkeqësitë e ndryshme natyrore si dhe të ndihmojë në kapërcimin e tyre duke i dhënë gjithashtu ndihmë të dëmtuarve në raste urgjence.
4. Të zbatohet detyrat e caktuara nga eprori direkt në zbatim të kuadrit ligjor për emergjencat civile.
5. Harton procesverbalin e konstatimit në banesat që dëmtohen nga zjarri apo fatkeqësi të tjera.
6. Ndjek me përpikëri procedurën ligjore të dhënies së dëmshpërblimeve, familjeve të dëmtuara nga fatkeqësitë natyrore apo dora e njeriut.
7. Zbaton detyra e tjera të përkohshme të ngarkuara nga eprorët.
8. Kryen detyra të posaçme të ngarkuara nëpërmjet urdhrave të Kryetarit për çështje të caktuara dhe ka detyrimin e njohjes së legjislacionit përkatës, me të cilin rregullohet veprimtaria në fushën ku është ngarkuar detyra.

## **Neni 126**

### **Detyrat e Punonjësit të Emergjencave Civile**

Punonjësi i Emergjencave Civile është në varësi të drejtpërdrejtë të Përgjegjësit të Sektorit të Emergjencave Civile dhe ushtron detyrat e mëposhtme:

1. Siguron zbatimin e dispozitave ligjore për emergjencat civile, dhe merë masa për mbrojtjen nga zjarri dhe për shpëtimin në objektet që janë në territorin e Bashkisë.
2. Kërkon dhe jep në raste zjarresh masive, emergjencash e fatkeqësish të tjera, ndihmë me automjete, pajisje e personel.
3. Zbaton masat e sigurisë që parandalojnë fatkeqësitë e ndryshme natyrore si dhe të ndihmojë në kapërcimin e tyre duke u dhënë gjithashtu ndihmë të dëmtuarve në raste urgjence.
4. Zbaton detyrat e caktuara nga eprori direkt në zbatim të kuadrit ligjor për emergjencat civile.
5. Ndihmojnë në hartimin e procesverbalin të konstatimit në banesat që dëmtohen nga zjarri apo fatkeqësi të tjera.
6. Zbaton detyra e tjera të përkohshme të ngarkuara nga eprorët.
7. Kryen detyra të posaçme të ngarkuara nëpërmjet urdhrave të Kryetarit për çështje të caktuara dhe ka detyrimin e njohjes së legjislacionit përkatës, me të cilin rregullohet veprimtaria në fushën ku është ngarkuar

## **KREU XVI**

### **8. SEKTORI I SHËRBIMEVE SOCILAE, KULTURËS, SPORTEVE, ARSIMIT, KOPSHTET DHE TURIZMIT.**

**Neni 127. Legjislacioni specifik**

**Neni 128. Detyrat e Përgjegjës të Sektorit**

**Neni 129. Specialist për shërbimet e PAK, të drejtat e fëmijëve dhe dhunën në familje**

**Neni 131. Specialist për Ndihmën Ekonomike**

**Neni 132. Specialist për Rininë, Turizmin, Kulturën dhe Sportet**

**Neni 133. Specialist për Marrëdhëniet me Publikun dhe media**

**Neni 134. Ciceron**

**Neni 135. Zyra One Stop Shop (Misioni)**

**Neni 135/1. Zyra One Stop Shop (Funksionimi)**

**Neni 135/2. Zyra One Stop Shop (Funksionimi)**

**Neni 135/3. Specialist One Stop Shop**

**Neni 135/4. Zyra One Stop Shop (Punonjës për arkën)**

**Neni 136. Kapiten anije**

## Neni 127

### Legjislacioni specifik

#### ➤ Shërbimet Sociale

- Ligji nr. 9355, datë 10.3.2005 "Për ndihmën dhe shërbimet shoqërore", i ndryshuar
- Ligji nr.10 347, datë 4.11.2010 "Për mbrojtjen e të drejtave të fëmijës"
- Ligji nr.9970, datë 24.7.2008 "Për barazinë gjinore në shoqëri"
- Ligji nr. 9669, datë 18.12.2006 "Për masa ndaj dhunës në marrëdhëniet familjare"
- Vendim nr.204, datë 21.3.2012 Për miratimin e "Dokumentit Bazë, si pjesë përbërëse e raporteve të shteteve palë në konventat e OKB-së për të drejtat e njeriut"
- Ligji nr. 93/2014 "Për përfshirjen dhe aksesueshmërinë e personave me aftësi të kufizuara" -Ligji nr.8098, datë 28.3.1996 për "Statusin e të Verbërit"
- Ligji nr. 26/2012 "Për disa ndryshime në ligjin Nr.8098, datë 28.03.1996 "Për statusin e të verbrit"
- Ligji nr.8626, datë 22.6.2000 Statusi i Invalidit Paraplegjik dhe Tetraplegjik
- Ligji nr. 9506, datë 3.4.2006 "Për një ndryshim në ligjin Nr.8626, datë 22.6.2000 Për statusin e invalidit paraplegjik dhe tetraplegjik "
- Ligji nr.27/2012 "Për disa ndryshime në ligjin Nr.8626, datë 22.06.2000 Për statusin e invalidit paraplegjik dhe tetraplegjik "
- Ligji nr. 8153 datë 31.10.1996 per statusin e jetimit, i ndryshuar
- Ligji nr.9233 datë 13.05.2004 Për një shtesë të ligjit Nr.8153, datë 31.10.1996 Për statusin e jetimit Konventa Europiane për të Drejtat e Njeriut
- Ligji nr.9359, datë 24.3.2005 "Për ratifikimin e "Konventës Europiane "Për marrëdhëniet me fëmijët"
- Ligji nr.10424, datë 2.6.2011 "Për ratifikimin e konventës së këshillit të europës "Për statusin juridik të fëmijëve të lindur jashtë martesës"
- Ligj nr.10425, datë 2.6.2011 Për ratifikimin e konventës së këshillit të europës "Për ushtrimin e të drejtave të fëmijëve"
- Ligji nr. 86/2013 "Për ratifikimin e protokollit opsional të konventës për të drejtat e fëmijës "Për procedurën e komunikimit"
- Ligji nr. 9833, datë 22.11.2007 "Për aderimin e Republikës së Shqipërisë në Protokollin opsional të konventës së OKB-së " Për të drejtat e fëmijëve" , për përfshirjen e fëmijëve në konflikte të armatosura"
- Ligji nr. 9834, datë 22.11.2007, "Për aderimin e Republikës së Shqipërisë në protokollin opsional të konventës së OKB-së "Për të drejtat e fëmijëve", për shitjen e fëmijëve, prostitucionin dhe pornografinë me fëmijë"
- Ligji nr. 9232,datë 13.5.2004 "Për programet sociale për strehimin e banoreve në zonat urbane" i ndryshuar
- Ligji nr. 73/2016 "Për ndryshim dhe shtesë në ligjin nr. 9232, datë 13.5.2004 "Për programet sociale të strehimit" të ndryshuar.
- Udhëzim nr. 22, Datë 20.08.2015 Mbi zbatimin e vendimit nr. 618, datë 07.09.2006, të këshillit të ministrave për përcaktimin e kriterëve të dokumentacionit dhe masës së përfitimit të pagesës për personat me aftësi të kufizuar” të ndryshuar
- Udhëzim nr. 23, datë 20.08.2015 Mbi zbatimin e vendimit nr. 31, datë 20.1.2001, të këshillit të ministrave, “për përfitimet nga statusi i invalidit, paraplegjik dhe tetraplegjik”, të ndryshuar”
- Udhëzim nr. 24, datë 20.08.2015 Mbi zbatimin e vendimit nr. 277, datë 18.06.1997, të këshillit të ministrave, “për përfitimet nga statusi i të verbrit, të ndryshuar.
- Vendim për përcaktimin e kriterëve, të dokumentacionit, procedurave dhe të masës për përfitimin e pagesës së aftësisë së kufizuar e të ndihmës personal, dhe të strukturave përgjegjëse e të detyrave të tyre në zonat pilot .
- VKM nr. 955 datë 7.12.2016 "Për përcaktimin e kriterëve,procedurave,dokumentacionit dhe masës së përfitimit të ndihmës ekonomike" .
- VKM nr. 956 datë 7.12.2016"Për përcaktimin e kriterëve dhe të detajeve të formulës së unifikuar të pikëzimit për përfitimin e ndihmës ekonomike"
- Udhëzimet 3,4,5 dt 17.02.2017

## ➤ **Për Turizmin, Kulturën Rininë dhe Sportet**

- Ligj nr. 93/2015 "Për turizmin" -Ligj nr. 9710, datë 10.4.2007 "Për portet turistike në republikën e Shqipërisë"
- Ligj nr. 9048, datë 07.04.2003 "Për Trashëgiminë Kulturore"
- Ligji nr. 9386, datë 04.05.2005 "Për Muzetë" -Ligji nr 9376, datë 21.4.2005 "Për Sportin"
- Ligji nr.10 352, datë 18.11.2010, "Për Artin dhe Kulturën" -Ligji nr. 25/2014 "Për disa ndryshime dhe shtesa në Ligjin Nr. 10 352, datë 18.11.2010, "Për Artin dhe Kulturën" -Ligji nr.8576, datë 3.2.2000 "Për Bibliotekat në Republikën e Shqipërisë"
- Ligji nr.9217, datë 8.4.2004 "Për disa shtesa dhe ndryshime në Ligjin Nr.8576, datë 3.2.2000 "Për Bibliotekat në Republikën e Shqipërisë Ligji nr.9154, date 6.11.2003 "Për Arkivat"
- Ligji nr.8096, datë 21.3.1996 "Për Kinematografinë" i ndryshuar -Ligji nr. 9616, datë 27.9.2006 " Për Librin në Republikën e Shqipërisë "
- Ligji nr. 10 238, datë 18.2.2010 "Për disa ndryshime dhe shtesa në Ligjin nr. 9616, datë 27.9.2006 " Për Librin në Republikën e Shqipërisë"
- VKM nr. 395, datë 21.6.2006 "Për miratimin e strategjisë dhe të planit të veprimit për zhvillimin e turizmit, kulturor dhe mjedisor"
- VKM nr. 601, datë 12.09.2007 "Për përcaktimin e standardeve, të kriterëve, rregullave të licencimit, procedurave për aplikim, ripërtëritje, transferim dhe heqje licencë, në fushën e shërbimeve turistike".
- VKM nr. 844, datë 11.6.2008 "Për miratimin e strategjisë sektoriale të turizmit, për periudhën 2007-2013".
- VKM nr. 1227, datë 03.09.2008 "Për miratimin e rregullores për kriteret dhe procedurat për zhvillimin e veprimtarive në fushën e turizmit ujqor".
- Vendim nr.554 , datë 18.06.2015 " Për shpalljen e qendrës historike të qytetit të Pogradecit dhe miratimin e rregullores për administrimin e saj"
- Udhëzim nr. Nr.5110 datë 13.10.2015 "Për dhënien me qira dhe mënyren e administrimit të monumenteve të kulturës me qëllim rijetëzimi".

### **Neni 128**

#### **Detyrat e Përgjegjësit të Sektorit**

##### ➤ **Detyra për Turizmin, Kulturën Rininë dhe Sportet**

- 1.Është nëpunës civil në varësi nga zëvendeskryetari dhe Kryetari.
- 2.Koordinon punën me gjithë sektorët në varësi për përmbushjen e detyrave të ngarkuara .
- 3.Punon për administrimin dhe gjallërimin e jetës kulturore dhe artistike në Bashkinë Pustec në përputhje me politikat e Bashkisë me një fokus të vecantë mbi aktivitetet rinore.
- 4.Në bashkëpunim me me strukturat e tjera në Bashki, menaxhon, projektet e ndryshme artistike, të cilat financohen nga Bashkia e Pustecit.
- 5.Përgatit të gjithë materialin e duhur për një projekt kulturor (shkresa përcjellëse, kontrata, çelje fondi).
- 6.Përgjegjës për pasurimin, ripërtëritjen dhe publikimin e traditave dhe vlerave historike dhe muzeale.
- 7.Mban lidhje me organizatat lokale dhe kombëtare që trajtojnë problemet e të rinjve për organizimin e aktiviteteve të përbashkëta sportive, kulturore dhe rekreative.
- 8.Të shtojë burimet e disponueshme duke realizuar veprimtari e kontakte sa më aktive.
- 9.Ndjekja dhe koordinimi i të gjithë aktiviteteve që lidhen me zhvillimin ekonomik në bashki me sektorin turistik dhe të biznesit të bashkisë.
- 10.Drejton hartimin e politikave dhe strategjive për zhvillimin e turizmit në bashki në përputhje me strategjinë e zhvillimit të bashkisë.
- 11.Realizon emëtimin dhe përfundimin në kohë të objektivave.
- 12.Siguron kontakte të vazhdueshme në grup për arritjen e rezultateve të kërkuara

### ➤ **Detyra për Shërbimet Sociale**

1. Drejton komisionin e pranimit të dokumentave të personave që aplikojnë për ndihmë ekonomike.
2. Kontrollon dhe verifikon dokumentacionin përkatës për familjet që pretendojnë të hyjnë në skemën e Nd. Ekonomike.
3. Përpilon listën me emrat e anëtareve të familjeve që kanë paraqitur kërkesën për të përfituar Nd. Ekonomike dhe e dërgon atë për konfirmim në institucionet përkatëse.
4. Tërheq listat nga zyra e punës, tatim taksat, sig. shoqërore, dr.sh. të automjeteve, sektorëve pranë bashkisë (të ardhurave, urbanistikës, shërbimeve publike) dhe bën verifikimin e tyre.
5. Verifikon gjendjen social - ekonomike të familjeve në nevoje, që futën për here të pare në skemën e nd. Ekonomike.
6. Bashkë me ekonomisten përgatit projekt-vendimin për Këshill Bashkiak, sipas kërkesave të sjella nga administratorët shoqëror.
7. Ushtron kontroll në të gjithë rajonet, për zbatim korrekt të ligjeve, vendimeve dhe udhëzimeve përkatëse për përfituesit e Nd. Ekonomike.
8. Verifikon dhe angazhohet në zgjidhjen e ankesave të qytetarëve.
9. Bën mbrojtjen e materialeve të paraqitura në çdo mbledhje të këshillit bashkiak lidhur me bllok -skemën e nd. Ekonomike dhe paaftësisë

## **Neni 129**

### **Specialist për shërbimet e PAK, të drejtat e fëmijëve dhe dhunën në familje**

#### ➤ **Për shërbimet e PAK**

1. Administron dokumentacionin e individeve me paaftësi (paraplegjike, tetraplegjike etj) te verber;
2. Përpilon evidenca statistikore në kohë dhe i dërgimi në drejtorinë rajonale të shërbimit social shtetëror sipas ligjit dhe duke respektuar fondin e ardhur nga buxheti i shtetit. (Borderotë)
3. Plotësimi i regjistrit me të dhënat sociale jo vetëm për përfituesit por edhe për individë dhe familje që kërkojnë shërbime.
4. Njofton në kohë përfituesin e ndihmes PAK për komisionin në KMCAP rajonal në Korce dhe Epror në Tiranë;
5. Asiston qytetarin për plotësimin e dokumentacionit në përputhje me kuadrin ligjor;
6. Trajton me dinjitet dhe profesionalizem të gjithë qytetarët përfitues ose jo të perkujdesit social;
7. Zbaton detyra të tjera të përkohshme të ngarkuara nga eprorët;
8. Kryen detyra të posacme të ngarkuara nepermjet urdherave të Kryetarit për ceshtje të caktuara dhe ka detyrimin e njohjes së legjislaconit përkatës me të cilin rregullohet veprimtaria në fushën ku është ngarkuar detyra

#### ➤ **Për të drejtat e fëmijëve dhe dhunën në familje**

- Të identifikojë grupet e fëmijëve në nevojë.
- Të krijojë mundësi për integrimin e tyre, nëpërmjet sigurimit të një sistemi ndërhyrjesh e shërbimesh për përmirësimin e jetesës së tyre.
- Të ndihmojë në përcaktimin e nismës për pranimin e fëmijëve në institucionet rezidenciale, publike dhe private, të perkujdesit shoqëror.
- Të ndihmojë në përcaktimin e kritereve për vendosjen e fëmijëve në institucionet e perkujdesit shoqëror.
- Të ndihmojë në hartimin e politikave për të nxitur rritjen e kapaciteteve të brezit të ri
- Të identifikojë dhe aplikojë programe mbështetëse edukative për fëmijët me probleme sociale;
- Të bashkëpunojë në rrugë institucionale me pushtetin qendror, masmedian, si dhe me organizatat e ndryshme shqiptare ose të huaja që opërojnë në fushën e mbrojtjes së fëmijëve.

- Është përgjegjës për realizimin e çdo detyre që ligji i posacem apo aktet nënligjore në fushen e mbrojtjes së fëmijëve ngarkojnë bashkinë si institucion.
- Kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet.
- Të përcaktojë nismën për pranimin e fëmijëve në institucionet rezidenciale, publike dhe privatë, të përkujdesit shoqëror.
- Të përcaktojë kriteret për vendosjen e fëmijëve në institucionet e përkujdesit shoqëror
- Të ndihmojë fëmijët me prindër X, për përfitimin e pagesës së statusit të jetimit.

## **Neni 131**

### **Specialist për Ndihmën Ekonomike**

#### **Përmbajtja e funksionit**

- Evidenton, verifikon dhe i aplikon në sistemin elektronik kombëtar familjet që kërkojnë të trajtohen me ndihmë ekonomike dhe plotësojnë kriteret sipas ligjeve në fuqi.
- Përgatit dhe përpunon dokumentacionin e nevojshëm për përfitimin e ndihmës ekonomike për çdo familje dhe e sistemon në dosje të veçanta.
- Verifikon të dhënat e paraqitura nga aplikantët për ndihmë duke verifikuar dokumentacionin e paraqitur dhe gjendjen reale të tyre nëpërmjet vizitave në familje për çdo familje që hyn për herë të parë në skemë, dhe dy herë në vit për familjet përfituese.
- Përgatit listat dhe projekt-vendimet për trajtimin me bllok-ndihmën ekonomike deri në 6% për familjet që skualifikohen nga sistemi për arsye pikëzimi dhe plotësojnë kriteret për t'u trajtuar me këtë fond dhe ja paraqet për miratim Këshillit Bashkiak.
- Harton list-pagesën e familjeve që do të trajtohen me ndihmë ekonomike.
- Shton kompensimin e energjisë për familjet përfituese që kanë kontratë në emër të kryefamiljarit, dhe vërtetimin e shkollës për familjet që kanë fëmijë nga klasa 1-9, të cilat përfitojnë pagesë shtesë.
- Regjistrimi i fondeve të harxhuara në regjistër çdo muaj pas shlyerjes së pagesave.
- Programimi i fondeve çdo 6-mujor.
- Informon institucionet përkatëse nëpërmjet formulareve të kërkuar për administrimin e fondeve të akorduara për ndihmë ekonomike dhe paaftësinë.
- Raporton para Kryetarit apo Këshillit Bashkiak, sa herë që kërkohet për gjendjen ekonomike të familjeve që trajtohen në skemën e ndihmës ekonomike dhe për përdorimin e fondeve të akorduara për këtë ndihmë.
- Evidenton, verifikon dhe përgatit dokumentacionin e nevojshëm për familjet me persona me aftësi të kufizuara, pr t'u trajtuar me pagesë paaftësie, sipas kriteve të vendosura nga aktet ligjore e nënligjore në fuqi.
- Plotëson dokumentacionin dhe e dërgon në Drejtorinë Rajonale të Shërbimit Social për komisionim apo rikomisionim çdo muaj.
- Ndjek dhe verifikon kujdesin që tregon familja ndaj personit me aftësi të kufizuara dhe ndërhyrjen në raste të konstatimit të mungesës së këtij kujdesi.
- Përgatit list-pagesat për familjet që trajtohen me pagesë paaftësie dhe invaliditeti. -Përgatit evidencat dy-mujore për ndihmën ekonomike dhe paaftësinë.
- Të përcaktojë ndihmën dhe shërbimet shoqërore për individët dhe grupet në nevojë .
- Të zbusë varfërinë dhe përjashtimin shoqëror për individët dhe familjet.
- Të krijojë mundësi për integrimin e tyre, nëpërmjet sigurimit të një sistemi ndërhyrjesh e shërbimesh për përmirësimin e jetësës së tyre.
- Të rregullojë marrëdhëniet e financimit e të ofrimit të ndihmës dhe shërbimeve shoqërore.
- Të përcaktojë përfituesit e ndihmës dhe të shërbimit shoqëror .
- Të përcaktojë kriteret e përfitimit dhe procedurën e dhënies së ndihmës ekonomike dhe të ofrimit të shërbimeve shoqërore.
- Të përcaktojë drejtimin dhe administrimin e skemës së ndihmës dhe shërbimeve shoqërore

- Të ofrojë financimin e programeve të ndihmës ekonomike, pagesës për personat me aftësi të kufizuar dhe shërbimeve shoqërore, për pjesën që përballohet nga buxhetët e qeverisjes vendore.
- Të garantojë që personat me aftësi të kufizuara të mos trajtohen në mënyrë të diferencuar, nisur nga dëmtimi që kanë. - Të sigurojë që personat me aftësi të kufizuara të kenë mundësi të barabarta;
- Të përcaktojë nismën për pranimin e personave me aftësi të kufizuar në institucionët rezidenciale, publike dhe privatë, të përkujdesit shoqëror .
- Të përcaktojë kriteret për pranimin e personave me aftësi të kufizuar në institucionet e përkujdesit shoqëror.
- Të përcaktojë procedurat për sistemimin e personave në institucionët e përkujdesit shoqëror, publike dhe privatë.
- Të përcaktojë organizimin, objektin dhe raportin e kontrollit të ndihmës ekonomike, pagesës së personave me aftësi të kufizuar dhe shërbimeve shoqërore
- Të përcaktojë procedurat e kontrollit të ndihmës ekonomike dhe pagesës së aftësisë së kufizuar.
- Të përcaktojë procedurat e kontrollit të shërbimeve të përkujdesjes shoqërore .
- Të përcaktojë kriteret dhe dokumentacioni për përfitimin e ndihmës ekonomike
- Të përcaktojë standardet e shërbimeve të përkujdesit shoqëror për të moshuarit në qendra rezidenciale.
- Të hartojë politika për të nxitur rritjen e kapacitetëve të brezit të ri
- Të identifikojë dhe aplikojë programe mbështetëse edukative për fëmijët me probleme sociale;
- Të bashkëpunojë në rrugë institucionale me pushtetin qendror, masmedian, si dhe me organizatat e ndryshme shqiptare ose të huaja që operojnë në fushën e kujdesit social

## **Neni 132**

### **Specialist për Rininë, Turizmin, Kulturën dhe Sportet**

- 1.Harton dhe zbaton politika zhvillimi dhe promovimi në fushën e trashëgimisë kulturore e materiale;
- 2.Harton dhe propozon prioritetet, planveprime të Bashkise Pustec në fushën e kultures dhe te trashëgimisë kulturore në përputhje me kuadrin ligjor;
- 3.Koordinon dhe kontrollon veprimtarinë administrative të punonjesve në varësi të drejtpërdrejtë të këtij sektori;
- 4.Bashkëpunon me sektoret e tjere dhe institucionet e posacme shtetore për mirëmbajtjen e vazhdueshme të objekteve, monumenteve të kulturës, qendrave historike dhe muzeve, sipas standardeve ndërkombëtare të mishëruara në legjislacionin shqiptar dhe konventat ndërkombëtare.
- 5.Kërkon respektimin e disiplinës formale në punë, shfrytëzimin e kohës së punës, si dhe evidenton nëpërmjet listprezencës mujore zbatimin e saj;
6. Punon për administrimin dhe gjallërimin e jetës kulturore dhe artistike në bashkinë Pustec, në përputhje me politikat e bashkisë, me fokus të veçantë zhvillimin e aktiviteteve rinore;
7. Përgatit materialin e duhur për një projekt kulturor (shkresa përcjellëse, kontrata, çelje fondi) dhe e ndjek atë deri në financimin e projektit;
8. Mbikqyr organizimin dhe realizimin kulturor të gjithë ceremonialeve zyrtare;
9. Koordinon punën me sektorë të tjerë, për realizimin e projekteve të përbashkëta të fushës kulturore dhe artistike;
10. Ndjek organizimin e veprimtarive kulturore sipas kalendarit të programuar për vitin;
11. Evidenton pasuritë kulturore të bashkisë, si ato arkeologjike, etnografike, figurat historike etj., dhe organizon veprimtari për promovim vlerash;
- 12.Mban dhe paraqet statistika ditore, mujore ,3/mujore ,6/mujore dhe vjetore për të gjithë turistët e paraqitur duke pasur parasysh numrin e tyre, vendin e origjinës, gjininë, moshën, kërkesat e shpeshta,etj);
- 15.Kryen detyra te posacme te ngarkuara nepermjet urdherave te Kryetarit per ceshtje te caktuara dhe ka detyrimin e njohjes se legjislacionit perkates me te cilin rregullohet veprimtaria ne fushen ku eshte ngarkuar detyra.

## Neni 133

### Specialist për Marrëdhëniet me Publikun dhe media

#### ➤ Misioni

Në përputhje me ligjin 8652 mbi “Organizimin dhe funksionimin e Qeverisjes Vendore” Specialisti për Marrëdhënie me Publikun dhe Media ka një rol parësor në sigurimin e informacionit dhe inkurajimit të pjesëmarrjes qytetare.

#### Specialisti ka mision:

- Të mbështesë dhe të promovojë angazhimin e bashkisë për një qeverisje të hapur dhe transparente nëpërmjet sigurimit të një shërbimi profesional në marrëdhëniet me publikun.
- Të relizojë informimin aktiv të publikut, të saktë dhe të shpejtë, cilësi në pritjen e qytetarëve dhe shpejtësisë së trajtimit të problemeve të tyre.
- Të krijojë dhe të ruaj imazhit publik të Bashkisë duke përdorur të gjitha format e komunikimit, medias dhe promocionit.
- Të informojë Kryetarin e Bashkisë dhe Sektorët përkatës të saj përsa i përket impaktit social ekonomik të funksionit të Bashkisë përkundrejt qytetarëve.
- Të realizojë informimin dhe sensibilizimin e komunitetit lidhur me projektet e përgatitura.

#### Objektiva të përgjithshme

- Informimi aktiv i publikut
- Sigurimi i pikës së parë të kontaktit (front office) për qytetarët që kërkojnë informacion apo kanë ankesa të shkruara ose verbale.
- Rritja e cilësisë së pritjes së qytetarëve dhe shpejtësisë së trajtimit të problemeve të tyre.
- Realizimi, informimi dhe sensibilizimi i komunitetit lidhur me projektet e përgatitura.
- Organizimi i takimeve me Kryetarin për zgjidhjen e problemeve në përputhje me Rregulloren e Ankesave.
- Menaxhimi i Faqes së Internetit të Bashkisë në përputhje me protokollet e Bashkisë.
- Mbajtja e kontakteve zyrtare me median e shkruar dhe elektronike si dhe agjensitë e prodhimit të materialeve promocionale.
- Përpunimi i të gjithë informacionit që do të publikohet në median elektronike apo të shkruar dhe që ka në fokus aktivitetin e Bashkisë
- Formulimi i njoftimeve për shtyp për aktivitetet e Bashkisë.
- Organizimi i sondazheve të ndryshme që kanë në fokus mbledhjen e informacionit për sa i përket impaktit të punës së bashkisë në publik.
- Sensibilizimi dhe lançimi i nismave të bashkisë tek komuniteti, nëpërmjet të gjitha mënyrave të informimit si takimeve, spoteve dhe njoftimeve në media etj.

#### Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Specialisti për Marrëdhënie me Publikun dhe Media është pjesë e stafit të Kabinetit të Kryetarit të Bashkisë dhe varet prej tij, por mban lidhje të vazhdueshme me Zëvendëskryetarin për komunikimin.
2. Harton strategjinë për informimin e publikut dhe merr masa për zbatimin e saj
3. Mbledh informacione (me anë të korespondencës) për çdo njoftim, projekt apo veprimtari të strukturave të Bashkisë, bën përgjithësimet nëse është e nevojshme, duke përgatitur një Buletin periodik, në mbështetje të politikave të zhvillimit të hartuara nga Bashkia, i nevojshëm për t’iu servirur mediave, publikut, komunitetit të biznesit, etj. Ky informacion vihet në dispozicion për përditësimin e faqes së internetit të Bashkisë dhe hartimin e botimeve informative të Bashkisë.
4. Shpërndan broshurat, revistën si dhe publikime të tjera të bashkisë me karakter informativ me qëllim që qytetarëve t’u jepet informacioni i saktë në kohën e duhur

5. Ndjek pasqyrimin nga mediat lokale dhe kombëtare, të shkruara dhe elektronike, të problemeve që lidhen me aktivitetin e Bashkisë, njërive të saj të varësisë, shoqërive tregëtare të kontrolluara nga bashkia, përgatit përmbledhje për kryetarin mbi mënyrën e trajtimit të tyre si dhe refleksione kur trajtimi i problemeve në media bie ndesh me realitetin.
6. Ndjek të gjitha evenimentet, aktivitetet si dhe investimet e bashkisë duke i pasqyruar me foto dhe përgatit materialet e posaçme për secilin prej tyre.
7. Kryen arkivimin në mënyrë të rregullt të fotove dhe materialeve për të gjitha evenimentet, aktivitetet, investimet e bashkisë si dhe të gjitha materialeve promocionale
8. Koleksionon dhe arkivon artikujt që kanë si protagonist bashkinë.
9. Mban kontakte me mediat e shkruara dhe elektronike, lokale e kombëtare, dhe u vë në dispozicion përfaqësuesve të tyre informacion përmbledhës për aktivitetin e Bashkisë në përgjithësi apo aktivitete dhe probleme të veçanta që administrata e Bashkisë trajton për një periudhë të caktuar.
10. Ka përgjegjësi për mbarëvajtjen në përgjithësi të faqes së internetit të bashkisë dhe facebook-ut zyrtar
11. Përgatit në bashkëpunim me strukturat përkatëse, njoftimet e Sektorëve të veçantë të Bashkisë për publikim në media dhe i vë në dispozicion të tyre.
12. Në bashkëpunim me zëvendeskryetarin për komunikimin përgatit informacione të kërkuara nga Kryetari i Bashkisë për probleme të veçanta që do të bëhen prezent prej tij në konferencat për shtyp
13. Në bashkëpunim me juristët u përgjigjet pyetjeve të drejtuara nga qytetarët, bazuar në ligjet që aplikohen në institucionet qeveritare dhe me të cilat institucionet duhet të përballen
14. Jep informacionin bazë për çdo material që do të publikohet në median elektronike apo të shkruar që ka në fokus aktivitetin e Bashkisë Pustec
15. Për çdo projekt dhe aktivitet të Bashkisë harton Mediaplanin ku përcaktohen të gjitha format e përcjelljes së tij tek publiku (spote, materiale promocionale, konferenca shtypi, publikime në gazeta, kronika televizive etj)
16. Informon të gjitha mediat për aktivitetet që kryen bashkia, sipas udhëzimeve të strukturave drejtuese të saj.
17. Mban kontakte me median dhe kryen detyrat që i ngarkohen nga eprori direkt.
18. Raporton tek eprori direkt në lidhje me mbarëvajtjen e detyrave përkatëse, si dhe konsultohet me të për problemet që mund të lindin gjatë punës.

### **Neni 134**

#### **Ciceron**

Ciceronët kanë për detyrë të ruajnë mirëmbajnë e propogandojnë tërë vlerat arkivore të muzeut “Sterjo Spasse”, vlerat historike, arkeologjike, deshmitë historike, vlerat dhe reliket e ralla dhe çdo dëshmi që tregon opo evokon historinë, ngjarje dhe data të cilat na bëjnë krenare për vlerat që kemi trashëguar.

Ciceronët duhet të kujdesen vazhdimisht për ngritjen e nivelit të tyre kulturor e njohjes sa me të thelle të gjithrë fondit të muzeut duke e bërë tërheqës dhe interesant për vizitorët.

Të përpiqën për pasurimin dhe thithjen e vlerave të reja, të pa zbuluara dhe të jenë në pararoje të propagandimit të vlerave unikale që gjenden në fondin tonë, përtëj tëritorit të bashkisë, sipas një programi të rakorduar me drejtuesit e sektorit dhe drejtuesit e bashkisë.

Të organizojnë punën dhe të marin masat për vjeljen e të ardhurave nga biletat e vizitorëve, sipas procedurave të përcaktuara nga drejtorja e financës e bashkisë.

Të angazhohen në veprimtari të tjera në dobi të bashkisë.

## **Neni 135**

### **Zyra One Stop Shop**

#### **Misioni**

Përmirësimi i shërbimeve për qytetarët dhe biznesin, me qëllim mirinformimin e tyre, rritjen e transparencës, lehtësimin e procedurave burokratike në kryerjen e shërbimeve administrative, reformimim të vazhdueshëm dhe promotor i ndryshimeve të mirëmenaxhimit dhe funksionimit të administratës së bashkisë.

## **Neni 135/1**

### **Funksionimi i ONE STOP SHOP**

1. One stop shop do të funksionojë si pjesë e strukturës organizative të Bashkisë, nepermjet te ciles cdo person fizik apo juridik i cili kerkon nje sherbim, paraqet nje kerkese per marrje sherbimi, ankese, aplikim, kerkese per informacion ose paraqet nje propozim duke komunikuar ne menyre zyrtare me depozitim te shkreses ne zyren e sherbimit me nje ndalesc/ONE STOP SHOP , nepermjet postes, email-it, fax-it dhe SMS-ve.
2. Nepermjet ONE STOP SHOP synohet lehtesimi dhe shpejtimi i procedurave per marrjen e sherbimeve qe ofron Bashkia ne kushtet e nje transparence dhe komunikimi te vazhdueshem e te dokumentuar me qytetaret , ku i gjithë informacioni qe prodhon institucioni dhe te gjitha informacionet duhet te jene te hapura per publikun, pervec se kur kufizohet nga ligji.

## **Neni 135/2**

### **Specialist One Stop Shop**

Specialisti ushtron detyrat e meposhteme:

1. Ben pritjen dhe informimin paraprak te qytetareve;
2. Merr dhe rregjistron ne programin kompjuterik kerkesat, ankesat e aplikimet sipas formularëve tip;
3. Rregjistron dhe protokollon ankesat apo propozimet e ardhura ne Kutine perkatese.
4. Pergatit Kartelen Shoqeruese te Praktikës per t' ja dorezuar zyres se protokollit.
5. Ndjek procesin e perpunimit te brendeshem te praktikës deri ne kthimin e përgjigjes;
6. Sqaron, informon dhe orienton klientet me anë të komunikimit të drejtpërdrejtë, telefonit, e kanaleve te tjera te komunikimin, per ceshtje qe lidhen me praktiken;
7. Dokumenton problemet me bazen e te dhenave dhe programin kompjuterik me te cilin punon;
8. I pajis qytetaret apo cdo te interesuar me formularet tip te parapergatitur sipas aplikimit qe duan te bejne;
9. Asiston qytetaret ne mbushjen e formulareve tip;
10. Gjate orareve te parashikuara per pranimin e aplikimeve kontrollon mbushjen e formularit sipas kerkesave dhe egzistencen e dokumentave qe nevojiten te shoqerojne kerkesen apo ankesen dhe kryen plotesimet e nevojshme;
11. Shenon daten e kthimit te pergjigjes dhe firmos ne formular duke vertetuar se aplikimi eshte i rregullt dhe qe shoqerohet me te gjitha dokumentat e nevojshme sipas kerkesave ligjore.
12. Kerkon kryerjen e pageses (nese duhet) prane sportelit te arkes dhe dokumentin ja bashkengjit kerkeses (formularit tip.)
13. Kerkesen se bashku me dokumentat bashkelidhur i dergon tek pergjegjesi i zyres per tu protokolluar dhe pas shenimit te numurit te protokollit hyres merr fotokopjen e kerkeses ku ndodhet data e kthimit te pergjigjes, firma e specialistit prites e numuri i protokollit hyres dhe ja dorezon aplikuesit;
14. Nese dokumentet e derguara nuk jane te mjaftueshme atehere nga ana e specialistit mbushet Formulari tip i refuzimit te aplikimit ku shpjegohen edhe arsyet e refuzimit dhe i dergohet per firme Kryetarit nepermjet Protokollit.
15. Interesohet tek strukturat perkatese per kthimin ne kohe te pergjigjes;
16. Mban shenim ne nje bllok te vecante te dhena statistikore per aplikantet dhe llojin e sherbimit te dhene prane ketij sporteli sipas datave;
17. Kryen cdo detyre tjeter me urdher te eprorit.

## Neni 135/3

### Koordinator i informimit publik

1. Për zbatimin e ligjit nr. 119/2014 “Për të drejtën e informimit”, me qëllim bashkërendimin e punës për garantimin e së drejtës së informimit, është punonjësi si koordinator për të drejtën e informimit.
2. Koordinatori për të drejtën e informimit ushtron kompetencat e mëposhtme:
  - a) i mundëson çdo kërkuar të drejtën për t’u njohur me informacionin publik, sipas ligjit 119/2014 “Për të drejtën e informimit”, duke u konsultuar me dokumentin origjinal ose duke marrë një kopje të tij;
  - b) krijon, mban, publikon dhe përditëson regjistrin e kërkesave dhe përgjigjeve brenda afatit të parashikuar në pikën 1, të nënit 8, të ligjit nr. 119/2014 “Për të drejtën e informimit”;
  - c) bashkërendon punën për plotësimin e kërkesave për informacionë brenda afatëve dhe sipas mënyrës së parashikuar në ligjin nr. 119/2014 “Për të drejtën e informimit”;
  - ç) regjistron kërkesat për informacion dhe cakton një numër rendor për secilën prej tyre;
  - d) dërgon kërkesën për informim të një autoritet tjetër publik, brenda afatëve të parashikuara në këtë ligj, kur rezulton se autoriteti publik ku është depozituar kërkesa nuk e zotëron informacionin e kërkuar;
  - dh) verifikon rastët për dhënie falas të informacionit qytetarëve, sipas parashikimit të pikës 5, të nënit 13, të ligjit; nr. 119/2014 “Për të drejtën e informimit”
  - e) kryen njoftimet paraprake, sipas nënëve 14 dhe 15, të ligjit nr. 119/2014 “Për të drejtën e informimit”, si dhe komunikon me kërkuar, sipas nevojës për trajtimin e kërkesës për informacion publik
- 3- Krijon, mban, publikon dhe përditëson regjistrin e kërkesave dhe përgjigjeve brenda afatit të parashikuar në pikën 1, të nënit 8, të ligjit nr. 119/2014 “Për të drejtën e informimit”;;
4. Bashkërendon punën për plotësimin e kërkesave për informacione brenda afatëve dhe sipas mënyrës së parashikuar në këtë ligj  
Kryen njoftimet paraprake, sipas nënëve 14 dhe 15, të këtij ligji, si dhe komunikon me kërkuar, sipas nevojës për trajtimin e kërkesës për informacion publik
5. Përgatit raportë periodike dhe informon eprorët për ecurinë e punës në njësinë organizative dhe shpërndan punën mes sektorëve përbërës, me qëllim përmirësimin e performancës.
6. Menaxhon dhe koordinon punën në tërësi të zyrës së Informimit Publik;

## Neni 135/4

### Punonjëse për arkën

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

## Neni 136

### Kapiten anije

Detyrat e një kapiteni të anijes në një bashki (kur anija është pjesë e shërbimeve lokale apo ka ndonjë rol publik) mund të përfshijnë disa përgjegjësi kryesore, që lidhen si me drejtimin e anijes ashtu edhe me detyra administrative. Këtu janë disa nga detyrat e mundshme:

#### 1. Siguria e pasagjerëve dhe ekuipazhit

- Sigurimi që anija të operojë në përputhje me standardet e sigurisë.
- Trajnimi dhe mbikëqyrja e ekuipazhit për emergjenca.
- Menaxhimi i evakuimeve të mundshme në rast rreziku.

#### 2. Menaxhimi i operacioneve të anijes

- Drejtimi i anijes në rrugën e caktuar, sipas ligjeve detare.
- Mbajtja e regjistrave për udhëtimet, pasagjerët, dhe ngarkesat.
- Planifikimi i rrugëve dhe llogaritja e kohës së mbërritjes.

#### 3. Mirëmbajtja dhe monitorimi i pajisjeve

- Kujdesi për mirëmbajtjen e anijes dhe riparimet e nevojshme.
- Mbikëqyrja e kontrollit teknik të anijes.

#### 4. Shërbimi për publikun

- Sigurimi i një shërbimi të mirë për pasagjerët (nëse është anije pasagjerësh).
- Mbajtja e një niveli të lartë komunikimi dhe kujdesi ndaj komunitetit që përdor shërbimet e anijes.

#### 5. Zbatimi i rregulloreve mjedisore

- Zbatimi i praktikave të qëndrueshme mjedisore, duke minimizuar ndotjen nga anija.
- Përputhja me rregullat që lidhen me mbrojtjen e ekosistemeve detar

## **KREU XVII**

### **9. SEKTORI I BUJQËSISË, MBIKQYRJES SË TREGUT DHE MBROJTJE SË KONSUMATORIT.**

**Neni 137. Misioni dhe qëllimi i Sektorit**

**Neni 138. Baza ligjore e funksionimit të Sektorit**

**Neni 139. Organizimi i Sektorit**

**Neni 139/1. Detyrat sipas nivele të Sektorit**

**Neni 140. Baza ligjore në fushën e Mbrojtjes së Konsumatorit, Mbykqyrjes së Tregut dhe Vetrinarisë**

**Neni 141. Baza ligjore në fushën e Bujqësisë**

**Neni 142. Detyrat e Specialistit të Mbykqyrjes së Tregut, Veterinarisë dhe Mbrojtjes së Konsumatorit**

**Neni 143. Detyrat e Specialistit të Bujqësisë**

**Neni 144. Detyrat e Topografit**

**Neni 145. Detyrat e Punonjësit të Bordit të Kullimit**

## Neni 137

### Misioni i Sektorit

Misioni i Sektorit të Bujqësisë, Mbykqyrjes së Tregut dhe Mbrojtjes së Konsumatorit është një kombinim i përpjekjeve për të mbështetur fermerët dhe komunitetin, si dhe për të siguruar që konsumatorët të kenë qasje në produkte të sigurta dhe cilësore. Ky mision i sektorit në bashkinë Pustec është i fokusuar në tre aspekte kryesore:

- Zhvillimin e qëndrueshëm të bujqësisë.
- Garantimin e mbrojtjes së konsumatorëve.
- Bashkëpunimi me komunitetin dhe palët e interesuara.

### Qëllimi i misionit:

- Zbatimi i detyrimeve të përcaktuara në aktet ligjore e nënligjore që lidhen me Zhvillimi Agrokulturor dhe Rural në Bashkinë e Pustecit, administrimin, menaxhimin, mbrojtjen e tokës dhe pyjeve, si dhe mbrojtjen e jetës dhe shëndetit të njerëzve nga sëmundjet zoonotike (sëmundje të trashëgueshme nga kafsha tek njeriu), nga toksiinfeksionet apo infeksionet nga lëndë me elemente toksike, nëpërmjet kontrollit të vazhdueshëm sanitaro-veterinar të produkteve me origjinë shtazore etj.
- Mbrojtjen e të drejtave të konsumatorit dhe shëndetin e qytetarëve, nëpërmjet informimin, njoftimin dhe ndergjëgjësimin e vazhdueshëm të tyre me qëllim që konsumatorët të jenë individë më të mirëinformuar dhe vetëpërcaktues në mënyrë që të zotërojnë njohuritë përkatëse mbi të drejtat e tyre në raport me tregun, ofrimin e shërbimeve publike etj.
- Mbledhjen, shqyrtimin, trajtimin e ankesave të konsumatorëve duke denoncuar shkeljet përkatëse dhe marrja e masave për zgjidhjen e tyre
- Ruajtja, mbrojtja dhe përmirësimi i mjedisit duke mbështetur zhvillimin e qëndrueshëm në Bashkinë Pustec.
- Ruajtja e ekuilibrit biologjik dhe përmirësimi i cilësisë së jetës qytetare.
- Zbatimi i akteve ligjore mbi sigurinë e Rezvurëve, shfrytëzimin dhe mirëmbajtjen e tyre, me qëllim realizimin e kërkesave komplekse (ose të veçanta) të shfrytëzimit të burimeve ujore, sigurinë e popullatës dhe vlerave ekonomike në basen dhe poshtë tij.

## Neni 138

### Baza ligjore e funksionimit të sektorit

Baza ligjore e Sektorit të Bujqësisë, Mbykqyrjes së Tregut dhe Mbrojtjes së Konsumatorit në bashki përfshin disa ligje dhe rregullore që synojnë të sigurojnë zhvillimin e qëndrueshëm të bujqësisë dhe mbrojtjen e të drejtave të konsumatorëve. Në përgjithësi, baza ligjore e këtij sektori synon të sigurojë zhvillimin e bujqësisë së qëndrueshme dhe të garantuar mbrojtjen e konsumatorëve duke siguruar cilësinë dhe sigurinë e produkteve që arrijnë në treg. Disa nga ligjet kryesore që lidhen me këtë sektor janë:

#### **Ligji për Bujqësinë dhe Zhvillimin Rural (Nr. 9817, datë 22.10.2007)**

Ky ligj ka për qëllim të përcaktojë rregullat për mbështetjen e zhvillimit të qëndrueshëm të sektorit të bujqësisë, përmirësimin e kushteve ekonomike dhe sociale të fermerëve dhe mbrojtjen e mjedisit rural.

#### **2. Ligji për Mbrojtjen e Konsumatorëve (Nr. 9902, datë 17.4.2008)**

Ky ligj ka për qëllim mbrojtjen e të drejtave të konsumatorëve dhe vendosjen e standardeve për sigurinë e produkteve dhe shërbimeve që ofrohen në treg.

**3. Ligji për Sigurinë Ushqimore (Nr. 9863, datë 28.1.2008)** Ky ligj përcakton rregullat për mbrojtjen e shëndetit të njerëzve dhe kafshëve përmes kontrollit të sigurisë së ushqimeve dhe produkteve të tjera që përdoren në sektorin e bujqësisë.

**4. Ligji për Tokën Bujqësore (Nr. 9244, datë 17.6.2004)** Ky ligj përcakton mënyrat e përdorimit dhe administrimit të tokës bujqësore për qëllime të prodhimit bujqësor dhe zhvillimit rural.

## Neni 139

### Organizimi i Sektorit

Në funksion të mirëzbatimit të akteve ligjore dhe nënligjore Sektori i Bujqësisë, Mbyqyrjes së Tregut dhe Mbrojtjes së Konsumatorit përbehet nga 4 (katër) punonjës të ndarë si më poshtë:

1. Përgjegjësi i Sektorit i cili aktualisht do të mbulojë :
  - a) Shërbimin Veterinar të Bashkisë
  - b) Mbrojtjen e Konsumatorit.
2. Specialistë të Sektorit të ndarë si më poshtë:
  - a) Specialist Agronom Kadastre
  - b) Topograf
  - c) Punonjës i Bordit të Kullimit

## Neni 139/1

### Detyrat sipas niveleve

#### 1. Përgjegjësi i Sektorit

1. Harton përshkrimin e punës për sektorin.
2. Në zbatim të detyrave që rrjedhin nga programet vjetore dhe periodike të miratuara në shkallë aparati, parashikon në planet mujore të punës të gjitha detyrat që i dalin sektorit sipas fushave përkatëse, ndjek sistematikisht plotësimin e tyre dhe çdo muaj bën analizën në nivel sektori.
3. Bën shpërndarjen e korrespondencës që i adresohet sektorit dhe ndjek e kontrollon punën që bëhet nga specialistet e sektorit dhe punonjësit e vecantë, për përcaktimin e dhënien e zgjidhjeve ligjore, në afatet e caktuara.
4. Kontrollon dhe firmos gjithë korrespondencën që përgatisin punonjësit e sektorit.
5. Kryen analiza periodike për veprimtarinë si përgjegjes i sektorit dhe mbi këtë bazë, informon periodikisht, eprorin direkt, për ecurinë e detyrave të ngarkuara në sektor, si dhe bën vlerësime pune për punonjësit.
6. Merr masa organizative për plotësimin e detyrave nga çdo punonjës në vecanti dhe si sektor brenda planifikimit të detyrave të bashkise.
7. Evidenton probleme që dalin nga veprimtaria e përditëshme si dhe shqetësime të ndryshme që ngrihen me shkrim nga qytetarët, përcakton zgjidhjet e mundshme brenda kuadrit ligjor në fuqi dhe i propozon eprorit, rrugëzgjidhjet përkatëse.
8. Kontrollon punën e përditëshme të specialistëve në vartësi, për plotësimin e detyrave që i janë ngarkuar

#### 2. Specialisti i Sektorit

1. Zbaton me përpikmëri dhe në nivel të lartë profesional të gjitha detyrat e ngarkuara nga eprorët e tij.
2. Jep përgjigje ligjore dhe teknike për problemet që mbulon sipas detyrave që i ngarkohen brenda sektorit.
3. Ndjek korrespondencën që i është dhënë për trajtim, maksimumi brenda 10 ditëve, kur nga eprori nuk është caktuar një afat tjetër. Përgatit materialin dhe pasi e siglon ia paraqet përgjegjësit të sektorit, i cili e miraton atë ose në të kundërt jep vërejtjet për përmirësimin, korrigjimin, ndryshimin e tij.
4. Specialisti mban përgjegjësi për cilësinë profesionale të materialeve të përgatitura
5. Të punojë në vazhdimësi për rritjen e aftësive vetjake tekniko-profesionale, në funksion të plotësimin sa më të mirë të detyrës së ngarkuar por edhe të karrierës në shërbimin civil.

## Neni 140

### Baza ligjore në fushën e Mbrojtjes së Konsumatorit, Mbykqyrjes së Tregut dhe Vetrinarisë

1	Ligjin Nr. 139/2015 , dt. 17.12.2015, “Për vetëqeverisjen vendore”
2	Ligjin Nr. 10465, datë 29.09.2011 “Për Shërbimin Veterinar në Republikën e Shqipërisë”, të ndryshuar me Ligjin Nr. 71/2020, “Për disa ndryshime dhe shtesa në Ligjin Nr. 10465, datë 29.09.2011 “Për Shërbimin Veterinar në Republikën e Shqipërisë”,
3	Vendimin Nr. 230, datë 20.03.2013 “Për përcaktimin e funksioneve, detyrave specifike dhe standarteve të shërbimit veterinar të qeverisjes vendore”, (i shfuqizuar)
4	Vendimin Nr. 475, datë 30.07.2021 “Për bashkëpunimin e njësisve të qeverisjes vendore me shërbimin veterinar” dhe detyrave të përcaktuara në rregulloren e brëndshme të Bashkisë.
5	V.K.M.Nr.146,dt.13.03.2018-“Per krijimin,organizimin dhe funksionimin e Agjensive Rajonale te Sherbimit Veterinar dhe mbrojtjes se bimeve”.
6	Ligji Nr.9426,dt.06.10.2005, “Per mbareshtimin e blegtorise”,ndryshuar me Ligjin Nr.79/2018 dt.15.11.2018.
7	Ligji Nr.8702,dt.01.12.2000, “Per identifikimin dhe regjistrimin dhe identifikimin e kafsheve dhe te fermave blegtorale”,i ndryshuar me ligjin Nr.66/2013,dt.14.02.2013.
8	Ligji Nr.87/2012, “Per miratimin e Aktit Normativ,me fuqite e Ligjit Nr.4,dt.16.08.2012,te Keshillit te Ministrave “Per percaktimin e rregullave per therrjen e kafsheve dhe te tregetimit te mishit te tyre”.
9	V.K.M. Nr.230,dt.20.03.2013“Per percaktimin e detyrave dhe funksioneve specifike te sherbimit veterinar te pushtetit lokal”.
10	V.K.M Nr.408,dt.08.05.2013“Per demshperblim per kafshet e eleminuara
11	V.K.M Nr.957 dt.07.12.2016“Per pagesen e koston financiare te sistemit te identifikimit dhe te regjistrimit te kafsheve te fermave blegtorale nga fermeret”.
12	V.K.M Nr.957 dt.07.12.2016“Per pagesen e koston financiare te sistemit te identifikimit dhe te regjistrimit te kafsheve te fermave blegtorale nga fermeret”.
13	V.K.M Nr.72,dt.07.02.2018“Per percaktimin e kriterëve baze te sektoreve qe do te mbeshteten dhe te mases se financimit nga fondi I programit per bujqesine dhe zhvillimin rural,per vitin 2018”.
14	Ligji Nr.71/2018,dt.18.10.2018, “Per disa ndryshime dhe Shtesa ne Ligjin Nr.9902,dt.17.04.2008, “Per mbrojtjen e konsumatoreve”,i ndryshuar.
15	Ligji Nr.74/2013 dt.14.02.2013, “Per disa ndryshime dhe shtesa,ne ligjin Nr.9863,dt.28.01.2008 “Per Ushqimin”i ndryshuar.
16	Ligji Nr.10433,dt.16.06.2011, “Per inspektimin ne Republiken e Shqiperise”.
17	Ligji Nr.106/2016,dt.27.10.2016, “Per prodhimin biologjik,etiketimin e produkteve biologjike dhe kontrollin e tyre”.
18	Ligji Nr.9199,dt.26.02.2004, “Per prodhimin,perpunimin,certifikimin dhe tregetimin e produkteve “BIO””.
19	V.K.M.Nr.1344,dt.10.10.2008, “Per miratimin e rregullave per etiketimin e produkteve ushqimore”.
20	V.K.M Nr.1081,dt.21.10.2009, “Per organizimin dhe funksionimin e AKU”.
21	V.K.M Nr.760 dt.16.09.2015, “Per kerkesat per gjurmimin e ushqimit dhe ushqimit per kafshe pergjate zinxhirit ushqimor”.

## Neni 141

### Baza ligjore në fushën e Bujqësisë

<b>1</b>	Ligjin Nr. 139/2015 , dt. 17.12.2015, “Për vetëqeverisjen vendore”
<b>2</b>	Ligji nr. 8752, datë 26.3.2001, “Për krijimin dhe funksionimin e strukturave për Administrimin dhe Mbrojtjen e Tokës”, i ndryshuar nga ligji nr. 9244, datë 17.06.2004, ligji nr. 10257, datë 25.03.2010, ligji nr. 16/2012, datë 16.02.2012 dhe ligji nr. 130/2014, datë 02.10.2014
<b>3</b>	Ligji nr. 9244, datë 17.6.2004, “Për mbrojtjen e tokës bujqësore”, i ndryshuar nga ligji nr. 69/2013, datë 14.02.2003 dhe ligji nr. 131/2014, datë 02.10.2014;
<b>4</b>	Ligji nr. 8337, datë 30.4.1998, ”Për kalimin në pronësi të tokës bujqësore, pyjore, livadheve dhe kullotave”;
<b>5</b>	Ligji nr. 8053, datë 21.12.1995 “Për kalimin në pronësi pa shpërblim të tokës bujqësore”, të ndryshuar nga Dekreti nr. 1431, datë 27.3.1996, Ligji nr. 10 208, datë 23.12.2009 dhe ligji nr. 56/2012 datë 17.05.2012;
<b>6</b>	Ligji nr. 8318, datë 1.4.1998, “Për dhënien me qira të tokës bujqësore e pyjore, të livadheve dhe kullotave që janë pasuri shtetërore” i ndryshuar nga ligji nr. 8406, datë 17.9.1998; 82 Ligji nr. 10263, datë 8.4.2010, “Për përdorimin dhe shfrytëzimin e tokave bujqësore të pakultivuara”;
<b>7</b>	Ligjin nr. 9948, datë 7.7.2008 “Për shqyrtimin e vlefshmërisë ligjore të krijimit të titujve të pronësisë mbi tokën bujqësore”, i ndryshuar nga ligji nr. 172/2014, datë 18.12.2014, ligji nr. 176/2013 datë 16.12.2013, ligji nr. 58/2012, datë 17.05.2012, Akti normativ i Këshillit të Ministrave nr. 5, datë 30.09.2009 dhe ligji nr. 10136, datë 11.05.2009;
<b>8</b>	Ligji nr. 57/2012 “Për përfundimin e procesit të kalimit në pronësi përfituesve të tokës bujqësore të ish-ndërmarrjeve bujqësore”;
<b>9</b>	VKM nr. 121, datë 17.2.2011, “Për mënyrat e ushtrimit të funksionëve nga drejtoritë e administrimit dhe mbrojtjes së tokës në qarqe dhe zyrat e menaxhimit dhe mbrojtjes së tokës në komunë ose bashki” VKM nr. 410, datë 2.7.2012 “Për përcaktimin e rregullave dhe të procedurave të ndryshimit të kategorive të resurseve të tokës”. VKM nr. 531, datë 21.8.1998, “Për tokat bujqësore të pandara”, ndryshuar me VKM nr. 176, datë 30.3.2001;
<b>10</b>	Udhëzimi nr. 1, datë 18.7.2012, “Për procedurat e dhënies me qira të tokave bujqësore të pandara” VKM nr. 460, datë 22.5.2013 “Për përcaktimin e kritereve, rregullave dhe procedurave të dhënies me qira të tokave bujqësore në pronësi të shtetit”; VKM nr. 80, datë 28.1.2005, “Për përbërjen, mënyrat e funksionimit, detyrat dhe përgjegjësitë e strukturave shtetërore të mbrojtjes së tokës bujqësore”;
<b>11</b>	VKM nr. 59, datë 28.1.2005, “Për kryerjen e analizave të vlerave të treguesve të tokës bujqësore”;
<b>12</b>	Vendim nr. 222, datë 6.3.2013 “Për përcaktimin e procedurave të kryerjes së procesit të kalimit të tokës bujqësore të ish ndërmarrjeve bujqësore në pronësi të përfituesve”;
<b>13</b>	Vendim nr. 253, datë 6.3.2013 “Për përcaktimin e procedurave të plotësimit të aktëve të marrjes së tokës bujqësore në pronësi për familjet bujqësore në fshatrat e ish - kooperativave bujqësore” Vendim Nr. 994, datë 9.12.2015 Për procedurën e regjistrimit të akteve të marrjes së tokës në pronësi

## Neni 142

### Detyrat e Specialistit të Mbyqyrjes së Tregut, Veterinarisë dhe Mbrojtjes së Konsumatorit

<b>1</b>	Zbaton aktet ligjore dhe nënligjore në fushën e shërbimit veterinar dhe mbrojtjen e konsumatorit
<b>2</b>	Harton plane veprimi brenda fushës që mbulon
<b>3</b>	Përgatit relacione, raporte për shërbimin veterinar, kontrollin ushqimor dhe mbrojtjen e konsumatorit
<b>4</b>	Kontrollon dhe monitoron shërbimin veterinar dhe situatën epizootike në territorin e Bashkisë
<b>5</b>	Planifikon aktivitete me synim kontrollin e pranisë së qenve dhe maceve endacakë pa pronar
<b>6</b>	Planifikon dhe përcakton vendndodhjen e tregjeve të kafshëve të gjalla dhe kryen administrimin e shërbimit veterinar pranë tyre
<b>7</b>	Merr masa dhe ushtron kontrole në tregjet publike dhe private, bizneset 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
<b>8</b>	Bllokon, konfiskon ose gropos organet ose të gjitha kafshet e prekura nga semundjet infektive apo paraqitare dhe plotëson dokumentacionin përkatës për to
<b>9</b>	Informon dhe ndergjegjëson publikun në lidhje me rreziqet që i kanosen atyre nga produktet ushqimore të prodhuara ose të përpunuara jashtë standarteve ligjore
<b>10</b>	Ofron informacione për konsumatorët mbi të drejtat e tyre dhe nxitja e ndërgjegjësimit për zgjedhjet e informuara në lidhje me produktet ushqimore
<b>11</b>	Monitoron dhe eliminon tregun informal në rrugë dhe trotuare në bashkëpunim me Policinë Bashkiake
<b>12</b>	Monitoron dhe kontrollon njësitë tregtare në territorin e bashkisë sipas legjislacionit përkatës
<b>13</b>	Trajton ankesa nga konsumatorët në lidhje me cilësinë ose sigurinë e produkteve, dhe marrja e masave të nevojshme për zgjidhjen e problemeve
<b>14</b>	Evidenton dhe monitoron rastet e abuzimit me çmimet nga ana e tregtareve dhe merr masa për shkelësit
<b>15</b>	Bashkëpunon me strukturat e ARSHV dh AKU-së, për zbatimin e masave profilaktike dhe shkëmben informacione sipas situatave
<b>16</b>	Raporton në organet përkatëse për çdo shkelje të rregullave të sigurisë ushqimore ose praktikave tregtare të padrejta.
<b>17</b>	Siguron mbrojtjen e faunës brenda juridiksionit të Bashkisë, si pjesë e pasurisë së Bashkisë
<b>18</b>	Kryen detyra të caktuara nga eprori
<b>19</b>	Kryen detyra të tjera brenda misionit dhe funksionit të përcaktura nga urdhra apo udhëzime përkatëse.

## Neni 143

### Detyrat e Specialistit të Bujqësisë

<b>1</b>	Zbaton aktet ligjore dhe nënligjore në fushën e bujqësisë.
<b>2</b>	Kontrollon dhe mbikqyr kultivimin e bimëve sipas standardeve të prodhimit, shfrytëzimin efikas të burimeve dhe koordinimin e detyrave.
<b>3</b>	Grumbullon të dhëna dhe kryen procedurat për shfrytëzimin e resurseve në varësi të Bashkisë Pustec.
<b>4</b>	Ndjek zbatimin e projekteve për përdorimin dhe mbrojtjen e tokës bujqësore.
<b>5</b>	Siguron zbatimin e politikave dhe strategjive të hartuara nga bashkia për zhvillimin e sektorit të bujqësisë.
<b>6</b>	Ofron këshillime teknike dhe praktike për fermerët mbi teknikat e përparuara të kultivimit, mbrojtjen e mjedisit, përdorimin e pesticideve, plehrave dhe farave cilësore.
<b>7</b>	Në bashkëpunim me Seksionin e Administrimit dhe Mbrojtjes së Tokës në Këshillin e Qarkut nxjerr të dhëna për fondin e tokës bujqësore, pyll, kullotë, livadh dhe toka të pafutshme.
<b>8</b>	I jep të dhëna Inspektoriatit të Mbrojtjes së Tokës në Qark për sipërfaqet e tokave bujqësore të dëmtuara nga faktorët natyrore ose dëmtimet pa leje.
<b>9</b>	Përpilon listat e fermerëve që kanë tokë bujqësore dhe dërgon dokumentacionin pranë Zyrës së Taksave dhe Tarifave Vendore të Bashkisë për arkëtimin e taksës së tokës bujqësore.
<b>10</b>	Plotëson në mënyrë periodike regjistrin e mbrojtjes së tokës sipas formularit tip të dërguar nga Ministria e Bujqësisë dhe Ushqimit dhe Mbrojtjes së Konsumatorit.
<b>11</b>	Organizon dhe koordinon aktivitete trajnimi për fermerët lokalë për teknikat e reja në bujqësi, menaxhimin e burimeve natyrore dhe përmirësimin e cilësisë së produkteve bujqësore.
<b>12</b>	Në bashkëpunim me Zyrën e Menaxhimit dhe Mbrojtjes së Tokës të Qarkut, përcakton grafikisht dëmtimet e tokës bujqësore nga ndërtimet pa leje, përcakton zonat e dëmtuara ose të rrezikuara nga dëmtimet si rezultat i erozionit, shkretëtirëzimit, degradimit e ndotjeve.
<b>13</b>	Harton planin e punës (muajor dhe vjetor) për sektorin që mbulon dhe ia paraqet atë Përgjegjësit të Zyrës
<b>14</b>	Ndihmon fermerët në përgatitjen e projekteve dhe aplikimeve për fonde bujqësore nga programe vendore, kombëtare dhe ndërkombëtare.
<b>15</b>	Vihet në dispozicion të eprorit për çdo detyrë që del pas ankesë/kërkesave të qytetarëve të bashkisë
<b>16</b>	Kryen detyra të tjera të caktuara nga Kryetari i Bashkisë

## Neni 144

### Detyrat e Topografit

1	Detyra e topografit lidhet ngushtësisht me problematikën me ndarjen, azhurnimin dhe mbrojtjen e tokës
2	Topografi vihet gjithnjë në dispozicion për matjet në terren dhe përditësimet referuar kërkesë/ankesave të qytetarit dhe urdhërit të eprorit
3	Kryen matjev topografike për të përcaktuar karakteristikat e terrenit, përfshirë lartësinë, pjerrësinë dhe format e tokës.
4	Ofron këshilla për fermerët në lidhje me menaxhimin e tokës dhe teknikave të mira bujqësore.
5	Kryen matjet në terren për saktësimin e pasurive mbështetur në VKM-në nr. 994, datë 09.12.2015 “ Për regjistrin e Aktit të Marrjes së Tokës në Pronësi
6	Harton Plan-Vendosjen dhe Plan-Rilevimin për sipërfaqen e tokës bujqësore me kërkesë të interesuarit për efekt subvencionimi
7	Merr pjesë në zgjidhjen e konflikteve (cënim prone);
8	Ndihmon në përgatitjen e dokumentacionit të nevojshëm për legalizimin e pronave dhe regjistrimin e tyre në regjistrat përkatës
9	Kryen matjet për përmirësimin dhe përditësimin e parcelave të tokës bujqësore
10	Jep kontribut në zhvillimin urban të bashkisë përmes përgatitjes së planeve topografike të zonave të planifikuara për zhvillim dhe rehabilitim
11	Kryen detyra të tjera të caktuara nga Kryetari i Bashkisë

## Neni 145.

### Detyrat e Punonjësit të Bordit të Kullimit

1	Shfrytëzon dhe mirëmban çdo sistem kullimi dhe vepër mbrojtjeje nga përmbytja brenda territorit të Bashkisë , në mënyrë që të largojë ujin e tepërt dhe të parandalojë grumbullimin e ujit, zhvillimin e kripëzimit dhe toksifikimit dhe të parandalojë përmbytjen
2	Merr masat e duhura për pastrimin dhe mirëmbajtjen e kanaleve kulluese, mbledhëse, tubave dhe strukturave kryesisht të rezervuarëve
3	Kryen inspektime të rregullta të kanaleve të kullimit për të identifikuar çdo problem të mundshëm, përfshirë bllokimet, erozionin ose dëmtimet e infrastrukturës
4	Organizon dhe mbikëqyr pastrimin të kanaleve të kullimit për të siguruar rrjedhjen e lirë të ujit dhe shmangien e përmbytjeve të tokave bujqësore dhe zonave të tjera të bashkisë
5	Moniton nivelin e ujit në kanalet e kullimit dhe rezervuarët për të siguruar funksionimin normal të sistemit dhe parandalimin e përmbytjeve në rast reshje të mëdha ose ngjarje të tjera natyrore
6	Plotëson banorët e zones me ujë për vaditje mjaft rezervuarët gjatë periudhës së verës.
7	Kryen inspektime të vazhdueshme në kanalet kulluese dhe rezervuarët gjatë gjithë periudhës për pastrimin dhe mirëmbajtjen e tyre
8	Plotëson evidencat përkatëse dhe i dërgon brenda afateve në institucionet përkatëse.
9	Kryen çdo detyrë tjetër me urdhër të titullarit

## **KREU XVII**

### **10. SEKTORI I MJEDISIT DHE PYJEVE**

---

**Neni 146. Baza ligjore**

**Neni 147. Detyrat e Përgjegjësit të Sektorit**

**Neni 148. Detyrat e Specialistit të mjedisit**

**Neni 149. Detyrat e Inxhinierit të mjedisit**

**Neni 150. Detyrat e Punonjësit të Administrimit të Pyjeve**

## Neni 146

### Baza ligjore

#### Baza ligjore:

##### ➤ Pyjet

-Ligj nr. 9385, datë 4.5.2005, “Për pyjet dhe shërbimin pyjor”

-Ligji nr.9693, datë 19.3.2007, “Për fondin kullosor”

- Të dy keto ligje janë në proces shfuqizimi dhe pritet që, nga data 1 janar 2016, të zëvendësohet nga ligji mbi “Për administrimin e fondit pyjor dhe kullosor kombëtar”

-Ligji “Për administrimin e fondit pyjor dhe kullosor kombëtar në Republikën e Shqipërisë”

-Vendimi i Këshillit të Ministrave nr. 391, datë 21.6.2006, “Për përcaktimin e tarifave në sektorin e pyjeve dhe kullotave”, të ndryshuar;

-Vendimi i Këshillit të Ministrave nr. 48, datë 31.1.2007, “Për përcaktimin e rregullave për mbajtjen, përbërjen, afatët e përdorimit e të zëvendësimit të uniformës dhe të pajisjeve e të mjeteve të tjera, në përdorim të punonjësve të Shërbimit Pyjor”;

-Vendimi i Këshillit të Ministrave nr. 396, datë 21.6.2006, “Për kritëret e transferimit dhe të përdorimit të pyjeve nga njësitë e qëverisjes vendore”;

-Vendimi i Këshillit të Ministrave nr. 22, datë 9.1.2008, “Për përcaktimin e procedurave dhe kritereve të administrimit të pyllit komunal”;

-Vendimi i Këshillit të Ministrave nr. 394, datë 21.6.2006, “Për kritëret dhe rregullat e shfrytëzimit të pyjeve dhe të shitjes së Materialit drusor e prodhimeve të tjera, pyjore e jopyjore”;

-Vendimi i Këshillit të Ministrave nr. 887, datë 19.12.2007, “Për miratimin e tarifave të përdorimit të kullotave dhe livadheve shtetërore për kullotje dhe kositje”;

-Vendimi i Këshillit të Ministrave nr. 1374, datë 10.10.2008, “Për përcaktimin e rregullave dhe të procedurave që ndiqën për heqjen, shtimin dhe ndryshimin e destinacionit të fondit kullosor”

-Vendimi i Këshillit të Ministrave nr. 1354, datë 10.10.2008, “Për kritëret për caktimin e vlerës së dëmit të shkaktuar në fondin kullosor”;

-Vendimi i Këshillit të Ministrave nr.1353, datë 10.10.2008, Për rregullat për paraqitjen e kërkesës, mbajtjen dhe plotësimin e dokumentacionit teknik, kritëret dhe procedurat e zvogëlimit të sipërfaqës dhe të vëllimit të fondit pyjor”; -Udhëzimi i Ministrit të Mjedisit, Pyjeve dhe Administrimit të Ujërave nr.3, datë 22.6.2007, “Mbi procedurën e miratimit të planëve të mbarështimit të pyjeve dhe kullotave komunale”;

-Udhëzimi i Ministrit të Mjedisit, Pyjeve dhe Administrimit të Ujërave nr. 4, datë 12.9.2008, “Për mbajtjen e kadastrës së fondit pyjor dhe kullosor”;

-Rregullorja e Ministrit të Mjedisit, Pyjeve dhe Administrimit të Ujërave nr. 4, datë 19.9.2008, , “Për funksionimin e komisionit teknik për shqyrtimin e planëve të mbarështimit të pyjeve”;

-Udhëzimi i Ministrit të Mjedisit, Pyjeve dhe Administrimit të Ujërave nr.5, datë 13.9.2006, “Për kërkesat teknike të caktimit të ngastrave e nën-ngastrave për shfrytëzim, të damkosjes së drurëve, të prerjes e asortimit, të transportit e stivosjes së Materialit drusor në anë të rrugës”;

-Urdhri i Ministrit të Mjedisit, Pyjeve dhe Administrimit të Ujërave nr.360, datë 19.9.2008, “Për ngritjen e komisionit teknik për shqyrtimin e planëve të mbarështimit të pyjeve”;

-Udhëzimi i Ministrit të Mjedisit, Pyjeve dhe Administrimit të Ujërave nr.4, datë 10.4.2008, “Për kritëret teknike të klasifikimit të kullotave e livadheve dhe procedurat për dhënien e tyre për kullotje e kositje bari”;

-Udhëzimi i Ministrit të Mjedisit, Pyjeve dhe Administrimit të Ujërave nr.4, datë 22.4.2013, “Për përcaktimin e kritereve të konkurimit dhe procedurën e dhënies në përdorim, me kontratë qiraje, të fondit pyjor dhe kullosor publik”;

-Udhëzimi i Ministrit të Mjedisit, Pyjeve dhe Administrimit të Ujërave nr.4, datë 23.8.2007, “Për organizimin e ankandit të shitjes së lëndës drusore në pyjet publike”, të ndryshuar;

-Urdhri i Ministrit të Mjedisit nr.1959, datë 10.11.2014 , “Për procedurat e eksportit të produktëve drusore të përpunuara, ndalimin e përkohshëm të eksportit të qymyrit të drurit dhe kufizimin për eksport të druve të zjarrit”.

## ➤ Mjedisi

Ligjin Nr. 139/2015 , dt. 17.12.2015, “Për vetëqeverisjen vendore”

Ligji nr. 10 431, datë 9.6.2011 “Për mbrojtjen e mjedisit”, i ndryshuar me ligjin nr. 31/2013, datë 14.02.2013;

Ligji nr. 8897 datë 16.05.2002 “Për mbrojtjen e ajrit nga ndotja”, i ndryshuar me ligjin nr. 10 266, datë 15.04.2010 dhe ligjin Nr. 28/2013 datë 14.2.2013;

Ligji nr. 162/2014 “Për mbrojtjen e cilësisë së ajrit në mjedis” (është miratuar me datë 4.12.2014 por fillon efektet tre vjet pas botimit në fletoren zyrtare).

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

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

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

Ligji nr. 10 440 datë 07.07.2011 “Për vlerësimin e ndikimit në mjedis”, i ndryshuar me ligjin nr. 12/2015, datë 26.2.2015;

Ligji nr. 10 448 datë 14.07.2011 “Për lejet e mjedisit”, i ndryshuar me ligjin nr. 44/2013 datë 14.2.2013 dhe ligjin nr. 60/2014, datë 19.06.2014;

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

VKM nr. 177, datë 31.3.2005 “Për normat e lejuara të shkarkimeve të lëngëta dhe kritëret e zonimit të mjedisve ujore pritëse”;

VKM nr. 435 datë 12.09.2002, “Për miratimin e normave të shkarkimeve në ajër në Republikën e Shqipërisë”;

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

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

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

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

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

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

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

**Detyrat e Përgjegjësimit të Sektorit**

➤ **Për mjedisin**

**1. Zbatimi i ligjeve dhe rregulloreve mjedisore**

- Zbaton dhe monitoron ligjet dhe rregulloret që lidhen me mbrojtjen e mjedisit në nivel lokal.
- Kontrollon dhe inspekton veprimtari që mund të ndikojnë në mjedis, si ndërtimet, industria dhe shërbimet publike.

**2. Vlerësimi i ndikimit në mjedis (VNM)**

- Kryen vlerësime të ndikimit në mjedis për projektet e ndryshme të ndërtimit dhe zhvillimit në bashki.
- Vlerëson mundësi për minimizimin e ndikimit negativ të projekteve mbi mjedisin.
- Harton raporteve që tregojnë ndikimin mjedisor dhe propozimi i masave për mitigim.

**3. Monitorimi i cilësisë së mjedisit**

- Monitoron cilësinë e ajrit, ujit dhe tokës në territorin e bashkisë.
- Zhvillon dhe mirëmban sisteme për monitorimin e ndotjes dhe burimeve natyrore.
- Raporton mbi rezultateve e monitorimit dhe rekomandimi i masave për përmirësim.

**4. Planifikimi dhe menaxhimi i mbetjeve**

- Mbikëqyr sistemeve të menaxhimit të mbetjeve, duke përfshirë mbledhjen, trajtimin dhe depozitimin e mbetjeve.
- Propozon dhe promovon politika për reduktimin e mbetjeve dhe rritjen e përqindjes së riciklimit.
- Inspekton venddepozitimet dhe pikat e riciklimit për të siguruar që janë në përputhje me standardet.

**5. Ndërgjegjësimi dhe edukimi mjedisor**

- Organizon fushata të ndërgjegjësimit për publikun rreth çështjeve mjedisore si mbrojtja e burimeve natyrore, reduktimi i ndotjes dhe riciklimi.
- Krijon materiale edukative dhe udhëzimeve për qytetarët dhe bizneset mbi praktikën më të mirë mjedisore.
- Koordinon me shkolla, organizata joqeveritare dhe komunitetet lokale për përfshirjen e tyre në projekte mjedisore.

**6. Mbështetja e projekteve të qëndrueshme dhe inovative**

- Merr pjesë në hartimin dhe zbatimin e projekteve për zhvillimin e qëndrueshëm, si krijimi i hapësirave të gjelbra dhe përdorimi i energjisë së rinovueshme.
- Promovon masa inovative për menaxhimin e burimeve dhe zvogëlimin e ndotjes.

**7. Hartimi i planeve mjedisore lokale**

- Zhvillon plane të veprimit për mbrojtjen dhe përmirësimin e mjedisit në bashki.
- Propozon strategji për menaxhimin e rreziqeve mjedisore dhe reagimi ndaj krizave si ndotja apo përmbytjet.
- Integrimi i qëndrueshmërisë mjedisore në planifikimin urban dhe zhvillimin e infrastrukturës.

**8. Inspektimet dhe mbikëqyrja e aktiviteteve mjedisore**

- Kryen inspektime për të siguruar që projektet dhe aktivitetet ekonomike po zbatojnë masat për mbrojtjen e mjedisit.
- Heton dhe trajton ankesa mjedisore nga qytetarët, si ndotja akustike, ndotja e ajrit ose uji.

**9. Bashkëpunimi me agjencitë dhe institucionet e tjera**

- Bashkëpunon me institucione të nivelit shtetëror, organizata mjedisore dhe partnerë ndërkombëtarë për projektet mjedisore.
- Siguron që bashkia të përmbushë detyrimet e saj sipas planeve dhe politikave kombëtare të mjedisit.

## ➤ Për pyjet

- 1- Mban rregjistrin e fondit kullosor në përdorim/pronësi të Bashkisë Pustec si dhe hartat përkatëse të tyre. Ben levizjet e nevojshme në këtë rregjistër në përputhje me ngjarjet që kanë sjelle ndryshimin e këtij fondi.
- 2- Merr pjese në hartimin e Strategjise dhe planit të veprimit për kullotat dhe livadhet e cila është pjese e shprehjes se politikës për të sotmen dhe të ardhmen e kullotave dhe ku mbështetët e gjithrë veprimtaria për ruajtjen, trajtimin dhe përdorimin e fondit kullosor në Bashkinë Pustec.
3. Mer masa ne teren për parandalimin dhe shuarjen e zjarreve;
4. Zbaton ne teren planet operacionalë vjetorë per trajtimin e pyjeve dhe kullotave
5. Punon me specialistet dhe pergjegjesin e sektorit per hartimin e planeve dhe projekteve per mbrojtjen dhe zhvillimin e , pyjeve dhe kullotave ne bashkepunim me pergjegjesin e sektorit;
6. Merr masa për krijimin e bibliotekës ligjore të zyrës së tij, për njohjen e detyrave dhe të legjislacionit në fuqi për ushtrimin e detyrës dhe kompetencave nga vartësit e tij, kryen me ta trajnime të planifikuara dhe të paplanifikuara si dhe raporton tëk eprori i vet për rezultatët konkretë dhe ecurinë e cdo nëpuensi në këtë proces.
7. Kryen cdo detyre tjeter me urdher te eprorit.

## Neni 148

### Detyrat e Specialistit të mjedisit

Specialisti i mjedisit në bashki luan një rol kyç në ruajtjen dhe mbrojtjen e mjedisit brenda juridiksionit të bashkisë. Ai është përgjegjës për zbatimin e politikave mjedisore dhe mbikëqyrjen e projekteve që kanë ndikim në mjedis

1. Të mbajë lidhje me institucionet shtetërore që mbulojnë problemet e higjenës dhe mjedisit
2. Të ndikojë dhe marrjen e masave për plotësimin e dispozitave ligjore në fushën e mjedisit;
3. Të bëjë vazhdimisht inventarin e burimeve ndotëse dhe dëmtimeve të mjedisit në territorin e bashkisë dhe organizon punën për vendosjen e situatës normale
4. Të ndjek dhe zbatojë aktet ligjore dhe nënligjore në fushën e mjedisit
5. Të ndjekë dhe zbatojë masat që merren në fushën e mjedisit nga institucionet shtetërore e private që veprojnë në territorin e bashkisë dhe ushtron kompetencat sipas rregullores së bashkisë, në përputhje me dispozitat e veçanta të kësaj fushe
6. Të ndjekë rastet e ndotjeve, dëmtimeve, çarjeve, bllokimeve nga ndërhyrjet që bëjnë subjektet private dhe shtetërore në rrjetin rrugor të fshatrave, kanalizimeve dhe burimeve të tjera ndotëse
7. Të bashkërendojë punën me specialistët e tjerë të bashkisë dhe Policinë Bashkiake për zbatimin e ligjit për mjedisin, si në parandalimin dhe pastrimin e mbetjeve të ngurta, higjienën e ajrit, akustike et
8. Të kontrollojë plotësimin e kushteve mjedisore nga ana e subjekteve për objektet që ndërtohen në territorin e bashkisë
9. Të hartojë planin e punës (mujoor dhe vjetor) për sektorin që mbulon dhe ia paraqet atë Përgjegjësit të Zyrës
10. Kryen detyra të tjera të caktuara nga Kryetari i Bashkisë

## Neni 149

### Detyrat e Inxhinierit të mjedisit

Detyrat e inxhinierit të mjedisit në bashki përfshijnë një gamë të gjerë përgjegjësish që lidhen me mbrojtjen e mjedisit, planifikimin urban dhe zhvillimin e qëndrueshëm. Këtu janë disa nga detyrat kryesore:

#### 1. Menaxhimi i mbetjeve dhe riciklimit

- Organizon dhe mbikëqyr sistemet e mbledhjes, trajtimit dhe depozitimit të mbetjeve.
- Nxiti zhvillimin e iniciativave për riciklimin dhe zvogëlimin e mbetjeve në burim.
- Monitoron venddepozitimet për të siguruar që janë në përputhje me standardet mjedisore.

#### 2. Monitorimi i cilësisë së ajrit dhe ujit

- Mbikëqyr nivelet e ndotjes së ajrit dhe ujit në bashki.
- Implementon masa për përmirësimin e cilësisë së ajrit dhe ujit.
- Harton politika për reduktimin e ndotjes industriale dhe trafikut.

#### 3. Planifikimi urban dhe zhvillimi i qëndrueshëm

- Këshillohet dhe bashkëpunon me urbanistët për të zhvilluar projekte që respektojnë mjedisin.
- Mbikëqyr zbatimin e rregulloreve për ndërtimet e reja dhe siguria që projektet nuk dëmtojnë ekosistemet lokale.
- Promovon ndërtimin e gjelbër dhe teknologjive të qëndrueshme në infrastrukturë.

#### 4. Menaxhimi i burimeve ujore dhe drenazhimit

- Harton dhe implementon projekte për menaxhimin e ujërave të shiut dhe sistemit të drenazhimit.
- Siguron që infrastruktura e ujërave të zeza dhe të pastra është funksionale dhe e qëndrueshme.
- Ndjek rregulloret dhe standardet mjedisore për mbrojtjen e burimeve ujore.

#### 5. Këshillimi dhe ndërgjegjësimi i komunitetit

- Zhvillon fushata edukative dhe informuese për qytetarët mbi rëndësinë e mbrojtjes së mjedisit.
- Punon me organizatat lokale dhe shkollat për të përmirësuar ndërgjegjësimin rreth çështjeve mjedisore.

#### 6. Hartimi i raporteve mjedisore dhe zbatimi i politikave

- Mbledh të dhëna dhe krijon raporte për gjendjen e mjedisit në territorin e bashkisë.
- Zbaton ligjet dhe rregulloret mjedisore në projekte dhe aktivitete publike.
- Harton dhe përditëson plane për përballimin e emergjencave mjedisore (si ndotje e papritur, përmytje, etj.).

#### 7. Koordinimi me institucione të tjera

- Bashkëpunon me institucionet shtetërore dhe organizatat ndërkombëtare për projekte mjedisore.
- Monitoron zbatimin e fondeve dhe projekteve që lidhen me ruajtjen dhe përmirësimin e mjedisit.

## Neni 150

### Detyrat e Punonjësit të Administrimit të Pyjeve

1. Inspekton ne teren zbatimin e dispozitave ligjore dhe të akteve nënligjore në fuqi për pyjet, kullotat, florën e faunën e egër, veprimtarinë e gjuetisë dhe veprimtaritë e tjera që zhvillohen në fondin pyjor vendor, nga subjektet private e publike, juridike e fizike;

2. Inspekton ne teren me qellim zbulimin e rasteve të dëmtimit, pushtimit, shpërdorimit, tjetërsimit, shkretimit dhe degradimit të pyjeve, të tokë pyjore, kullotave dhe livadheve brenda territorit të tij administrative;

3. Mer masa ne teren për parandalimin dhe shuarjen e zjarreve;

4. Parandalon dhe merr masa në rastet e shfrytëzimit dhe të tregtimit të paligjshëm të materialit drusor, të prodhimeve pyjore e jo pyjorë, të florës e faunës së egër, të bimëve mjekësore, aromatike, eterovajore e tanifere natyrore, të prodhimeve pyjore e jopyjore të Fondit Pyjor, si dhe çdo veprimtari tjetër, që bie në kundërshtim me ligjin;

5. Zbaton ne teren masat për mbrojtjen e pyjeve, mjedisit pyjor dhe e kullotave nga dëmtimet që ndikojnë në ekuilibrin ekologjik të tyre, sipas dispozitave ligjore;

6.Zbaton masat e ndermara si strategjite, rregulloret, planet per mbrojtjen e fondit pyjor e kullosor nga dëmtimet, prerjet ose kullotjet pa leje, sëmundjet, insektet, zjarret, shkatërimi, pushtimi apo tjetërsimi i paligjshëm, si dhe çdo element tjetër i cili dëmton apo ka gjasa të dëmtojë, përfshirë veprat hidroteknike, pritat malore dhe gardhet, veprat e ujit të pijshëm për blegtorinë, lerat, hauzet, koritat, çezmat, të cilët ndodhen brenda fondit pyjor e kullosor e që shërbejnë për zhvillimin dhe mbrojtjen e tij;

7.Punon me pergjegjesin e sektorit per hartimin e planeve dhe projekteve per mbrojtjen dhe zhvillimin e , pyjeve dhe kullotave ne bashkepunim me pergjegjesin e sektorit;

8.Zbaton ne teren planet operacionalë vjetorë per trajtimin e pyjeve dhe kullotave;

9.Kryen cdo detyre tjetere me urdher te eprorit.

**KREU XVIII**  
**DETYRA TË TJERA**

---

**Neni 151. Zyra e Gjendjes Civile**

**Neni 152. Mbikqyrës pastrami dhe mirëmbajtje**

**Neni 153. Elektracist**

**Neni 154. Shofer**

**Neni 155. Manovrator (shofer)**

**Neni 156. Sanitare**

**Neni 157. Roje**

**Neni 158. Detyrat e Kryetarit dhe Kryesisës së fshatit**

## **Neni 151**

### **Zyra e Gjendjes Civile**

Objekti i punes se Pergjegjesit te Seksionit te Gjendjes Civile eshte organizimi i punes per nje sherbim sa me te efektshem dhe korrekt ndaj qytetarëve që kanë nevojë për shërbimet e zyrës së gjendjes civile. Pergjegjesi i Seksionit te Gjendjes Civile ushtron keto detyra:

1. Përditëson/jnë Regjistrin Kombëtar.
2. Mban/jnë aktet e lindjeve, të martesave dhe të vdekjeve.
3. Lëshon/jnë dokumentin e identitetit, certifikatat e lindjes, ato familjare, të martesës dhe të vdekjes, sipas mënyrës së përcaktuar me ligj.
4. Kryen/jnë veprime të shërbimit të Gjendjes Civile, sipas përcaktimeve të bëra në këtë ligj dhe në aktet nënligjore në fuqi.
5. Plotëson/jnë detyrimet e përcaktuara në aktet ligjore e nënligjore të institucioneve të tjera shtetërore dhe të subjekteve të interesuara.
6. Vë/vënë në dijeni Këshillin Bashkiak dhe Kryetarin e Bashkisë/Njësisë Administrative, si dhe Zyrën e Arkivit të Gjendjes Civile pranë prefektit të qarkut, për veprimtarinë e Zyrës së Gjendjes Civile, sipas kërkesës ose periodikisht, në përputhje me udhëzimet përkatëse.
7. Plotëson/jnë të gjitha detyrat, në përputhje me legjislacionin në fuqi

## **Neni 152**

### **Mbikëqyrës i pastrimit mirmbajtjes**

1. Ka për detyrë në kuadrin e strukturës organizative të organizojë punën e përditshme, bazuar në nje plan të qartë për shërbimin e pastrimit dhe mirmbajtjes në të gjithë territorin e bashkisë Pustec.
2. Të ndjekë sipas kalendarit të hartuar, tabelën e ditëve festive dhe ngjarjeve historike e kulturore dhe të kujdeset për vendosjen e dekorit përkatës në afat.
3. Të ushtrjë çdo ditë kontroll në drejtim të pastrimit dhe të mirëmbajtjes të shërbimeve të kryera
4. Përgjigjet për pjesëmarrjen e punëtorëve në punë në të gjithë territorin e bashkisë dhe harton listëprezencat e punës për efekt pagese dhe ja paraqet ekonomistit.
5. Mer masa për administrimin dhe mirëmbajtjen e rrugëve rurale;
6. Kujdeset për sistemimin e rrugëve të fshatit;
7. Kujdeset për sistemimin e shesheve në fshatrat;
8. Sigurohet për mirëmbajtjen e mureve, urave dhe objekteve pronë të bashkisë;
9. Zbaton detyrat të tjera të ngarkuara nga eprorët;

## **Neni 153**

### **Elektricitist**

1. Zgjidh problemet elektrike gjatë punës;
2. Mirëmban dhe ben instalime elektrike në godinat në administrim të Bashkisë Pustec;
3. Nderhyn në panelet elektrike;
4. Vendos llambat elektrike në rastet e demtimit në të gjitha shtyllat që ndodhen në fshatrat e bashkisë;
5. Mirëmban rrjetin elektrik me përjashtim kur është në kompetencë të Drejtorisë Rajonale të OSSHE;
6. Kryen çdo detyrë tjetër me urdher të eprorit.

## **Neni 154**

### **Shofer**

1. Te mirembaje dhe te kujdset per mjetin që ka në pergjegjesi;
- 2.Është përgjegjës për dëmet e shkaktuara në automjet nga pakujdesia si dhe përgjigjet për gatishmerinë teknike të automjetit;
- 3.Siguron që të gjitha veprimet të jenë në pajtim me rregullat dhe rregulloret në rastin e përfshirjes në aksident/incident trafiku.
- 4.Në fillim të çdo viti pajis automjetet me dokumentacionin e nevojshëm konform ligjit, regjistron automjetin për kontrollin vjetor teknik si dhe e pajisë me policë sigurimi;
- 5.Sipas rastit kur kryen detyren me mjetin, bën plotesimin e fletë-udhëtimeve ose mban procesverbalin ku pasqyrohet vendi se ku ka kryer levizjet, koha e punes se mjetit dhe harxhimi i karburantit;
- 6.Merr pjesë në komisionet e përcaktimit të akt-difekteve të automjeteve dhe të përcaktimit të normativave të karburantit për 100 km, etj.
- 7.Të drejtjohë automjetet sipas udhezimeve të menaxhimit administrativ, në mënyrë të sigurt që të punojë në terren dhe jashtë orarit të punës;
- 8.Kryen detyra të tjera të caktuara nga eorori përveç atyre të ngarkuara për pozicionin e punës.

## **Neni 155**

### **Manovrator( shofer)**

- 1.Njohja dhe ndjekja e rregullave te sigurise ne pune;
- 2.Miremban mjetet dhe raporton mbi problemet dhe defektet e automjeteve si eskavator,fadrome,kamion
- 3.Është përgjegjës për dëmet e shkaktuara në automjet nga pakujdesia si dhe përgjigjet për gatishmerinë teknike të automjetit;
- 4.Siguron që të gjitha veprimet të jenë në pajtim me rregullat dhe rregulloret në rastin e përfshirjes në aksident/incident trafiku.
- 5.Në fillim të çdo viti pajis automjetet me dokumentacionin e nevojshëm konform ligjit, regjistron automjetin për kontrollin vjetor teknik si dhe e pajisë me policë sigurimi;
- 6.Sipas rastit kur kryen detyren me mjetin, bën plotesimin e fletë-udhëtimeve ose mban procesverbalin ku pasqyrohet vendi se ku ka kryer levizjet, koha e punes se mjetit dhe harxhimi I karburantit;
7. Merr pjesë në komisionet e përcaktimit të akt-difekteve të automjeteve dhe të përcaktimit të normativave të karburantit për 100 km, etj.
- 8.Të drejtjohë automjetet sipas udhezimeve të menaxhimit administrativ, në mënyrë të sigurt që të punojë në terren dhe jashtë orarit të punës;
9. Kryen detyra të tjera të caktuara nga eprori përveç atyre të ngarkuara për pozicionin e punës.

## **Neni 156**

### **Sanitarja**

Pastruesja (Sanitarja) ka për detyrë pastrimin dhe mbajtjen pastër të ambienteve të punës.Në mënyrë të veçantë do të jetë përgjegjës:

- 1.Pastruesja është e detyruar të kujdeset vazhdimisht për higjienën dhe mbajtjen pastër të ambienteve të siperfaqes së zyrave, korridoreve, shkallëve të godines, tualeteve,;
2. Pastrimi higjieno-sanitar i ambienteve të institucionit, orendive të zyrave si dhe xhamave do të bëhet çdo ditë;
- 3.Të mos lejojë nxjerrjen në korridore të materialeve të ndryshme;
- 4.Të mbajë kontakt të rregullt me strukturën eprorë për çdo problem disipline , furnizimi apo kërkesë të çfardoshme që ka të bëjë me mbarevajtjen e punës;
5. Kryrjen e çdo detyrë tjetër

## **Neni 157**

### **Roje**

Kane varesi direkt nga përgjegjësat dhe sektori i burimeve njezore dhe N/Kryetaret e bashkise dhe kane këto detyra:

1. Janë përgjegjës për ruajtjen e anës strukturore dhe bazes materiale në këto objekte ku janë ngarkuar me detyrë.
2. Duhet të bejnë marjen e detyrës me procesverbalin përkatë si dhe ta dorëzojnë po me procesverbal.
3. Kryejnë çdo detyrë tjetër që u ngarkohet nga eprorët.

## **Neni158**

### **Detyrat dhe të drejtat e kryetarit dhe të kryesisë së fshatit**

1. Kryetari dhe kryesia e fshatit kryejnë dhe mbështesin funksionet vetëqeverisëse të bashkisë në fshatin e tyre, si dhe kujdesen për zhvillimin ekonomik vendor, përdorimin e burimeve të përbashkëta dhe sigurimin e harmonisë sociale.
2. Bazuar në vendimin e Kryetarit të Bashkisë, Kryetari ose Kryesia e fshatit mund të kryejë edhe detyrat si më poshtë:
  - a) kujdesjen për parandalimin e ndërhyrjeve të paligjshme në rrjetin e furnizimit me ujë të pijshëm dhe kanalizimeve të ujërave të bardha dhe ujërave të ndotura, të kanaleve mbrojtëse të zonave të banuara, si dhe rrjetit të kanaleve tretësore të ujitjes dhe kullimit;
  - b) kujdesjen për parandalimin e ndërhyrjeve të paligjshme dhe të çdolloj dëmtimi të rrugëve, trotuareve dhe shesheve publike në fshat;
  - c) administrimin e varrezave të fshatit;
  - ç) kujdesjen për ruajtjen e pyjeve dhe kullotave, si dhe të burimeve natyrore.
3. Detyrat më të hollësishme të tyre përcaktohen në Rregulloret dhe urdhëresat e Këshillit Bashkiak.
4. Kryetari pajiset me vulë dhe ka autoritetin të lëshojë vërtetime për fakte e të dhëna për banorët ose territorin e fshatit të tij, për të cilat ai është në dijeni, sa herë që kjo kërkohet nga bashkia, nga vetë banorët ose nga çdo institucion tjetër, në përputhje me ligjin.
5. Urdhëresat, vendimet dhe urdhurat e organeve të zgjedhura të bashkisë përkatëse janë të detyrueshme për zbatim nga kryetari dhe kryesia e fshatit.
6. Kryetari i fshatit shpërblehet për punën që kryen, sipas kritereve të përcaktuara nga Këshilli Bashkiak, në përputhje me legjislacionin në fuqi.
7. Kryetari i fshatit mund të thirret në mbledhjet e këshillit bashkiak ose merr pjesë në to me nismën e tij pa të drejtë vote. Ai ka të drejtë të shprehë mendimin e tij në mbledhje për çështje që janë të lidhura me fshatin përkatës.

**KREU XIX**  
**DETYRA TË TJERA**

---

**Neni 159. Njohja me rregulloren**

**Neni 160. Ndryshimet ligjore**

**Neni 161. Sanksione**

**Neni 162. Hyrja në fuqi**

**Neni 159**  
**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, pranë Sektorit të Burimeve Njerzore.
2. Përgjegjësit e Sektoreve duhet të vendosin në dispozicion të të gjithë punonjësve të Sektorit që drejtojnë, tekstin e rregullores.

**Neni 160**  
**Ndryshimet ligjore**

Çdo ndryshim ligjor, pas miratimit rregullores merret në konsideratë nga administrata e Bashkisë dhe reflektohet brenda vitit në rregulloren bazë.

**Neni 161**  
**Sanksione**

Mosrepektimi i rregullores së Bashkisë Pustec përbën shkak për procedim disiplinor për çdo nëpunës dhe punonjës të Institucionit që shkel rregulloren, në përputhje me dispozitat ligjore në fuqi (kur nuk përbën vepër penale). Nga sa më sipër, shkelja e rregullores, do të sjellë vendosjen e sanksioneve administrative në bazë të “Kodit të Procedurave Administrative”, “Statusit të nëpunësit civil”, ligji “Nepunësit Civil”, si dhe akteve të tjera ligjore dhe nënligjore në fuqi. Mosnjohja e rregullores, nuk e justifikon nepunësin apo punonjësën nga përgjegjësia dhe sanksionet e lartpërmendura

**Neni 162**  
**Hyrja në fuqi**

Kjo rregullore hyn në fuqi pas miratimit nga Kryetari i Bashkisë Pustec dhe Këshilli i Bashkisë Pustec. Çdo ndryshim ligjor, pas miratimit rregullores merret në konsideratë nga administrata e Bashkisë dhe reflektohet brenda vitit në rregulloren bazë.

**(MIRATOHET)**  
**KRYETARI I BASHKISË**  
**Pali KOLEFSKI**