



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

BASHKIA HAS

## RREGULLORE E BRENDESHME

### **“PER ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN E ADMINISTRATES”**

#### HYRJE

Kjo rregullore ka për qëllim të rregullojë funksionimin dhe veprimtarinë e administratës së Bashkisë, të krijojë një kornizë rregullatore për ushtrimin e funksioneve të Bashkisë në perputhje me ligjin dhe vullnetin e komunitetit, të sanksionojë marrdhëniet në mes të organeve dhe niveleve qeverisëse të bashkisë, te mundësoje Këshillin e Bashkisë të udheheqë komunitetin e saj në partneritet me qytetarët, bizneset dhe organizatat e tjera, të mbështese pjesmarrjen aktive të qytetarëve në proceset e vendimmarries vendore, të mundesojë marrjen e vendimeve dhe nxjerrjen e akteve në mënyre efektive dhe eficiente, të krijojë një mjet të fuqishëm dhe efektiv për ti mbajtur vendim- marrësit në llogaridhenie për vendimet që marrin, të sigurojë që, ato që janë përgjegjës për marrjen e vendimeve, janë lehtësish të kontrollueshëm nga qytetarët dhe te detyrojë që ato të paraqesin arsyet e vendimmarries, te sigurojë mundositë për përmirësimin e ofrimit te sherbimit ndaj komunitetit.

Ky dokument do ti sherbejë Bashkise Has jo vetëm në realizimin e përpjekjeve te saj për te permbushur detyrimet ligjore por dhe për të siguarar rregulla te qëndrueshme demokratike dhe stimuluese mbi te cilat do te bazohen mardheniet e perditëshme të punës.

#### KREU I PARE

##### **Dispozita të Përgjithëshme**

###### **1.1. Parime të pergjithëshme**

###### **Neni 1**

Administrata e Bashkisë Has përbëhet nga nëpunësit dhe punonjësit e saj. Veprimataria dhe funksionimi i administratës së Bashkisë Has bazohet në Kushtetutën e RSH-së, Ligjin nr 139/2015 dt 17.12.2015 “Për Vetëqeverisjen Vendore”në RSH-së, ligjin nr 152/2013 ”Për nëpunësin civil”i

ndryshuar, ligjin nr 8485 dt 12.5 1999 "Kodi i procedurave administrative", në akte të tjera ligjore e n/ligjore në zbatim të tyre, si dhe në kete rregullore të brendshme.

### Neni 2

Organizimi i administratës së Bashkisë bëhet nga K/Bashkisë sipas organigramës së funksionimit, të miratuar nga Këshilli Bashkiak në bazë, sektresh dhe zyrash.

### Neni 3

Të gjithë sektorët, dhe zyrat përkatëse janë në vartësi të titullarit sipas veprimtarive që ato mbulojnë.

### Neni 4

Kryetari i Bashkisë në bazë të kompetencave që i jep ligji ngre komisione për zgjidhjen apo ndjekjen e problemeve të ndryshme që shfaqen gjatë veprimitarisë në Bashki.

### Neni 5

Kryetari i Bashkisë, me autorizim te tij sipas kompetences qe i jep ligji, i percjell kompetencat e tij Zv/kryetarit te bashkise, Shefit Kabinetit apo Përgjegjësave të Zyrate. Ai komunikon me to por dhe me çdo nëpunes tjetër që ka lidhje me problemin konkret.

### Neni 6

K/Bashkise së bashku me Zv/kryetarin, për probleme financiare të zhvillimit dhe mbarëvajtjeve të puneve dhe sherbimeve, kërkojnë :

- Një herë në muaj, mbledhjen e Këshillit bashkiak (në raste te vecanta dhe dy mbledhje jashtë radhe), ku marrin pjese titullaret, Përgjegjësat e Zyrate si dhe nëpunesat që kanë lidhje me problemin që trajtohet.
- Një here në fund të çdo muaji ose fillim te muajit organizojnë mbledhjen e të gjithë administratës së bashkisë për problemet qe dalin gjate muajit si dhe për të terhequr mendimet e nëpunesve për veprimitarinë e Bashkisë.
- Një herë ne 6 muaj kerkojnë analizën 6 mujore dhe vjetore te hollesishme të sektoreve dhe zyrate
- Kryetari i bashkisë u bën të ditur vartëseve të tij projekt vendimet, projekt urdhëresat, projekt idetë për investimet si dhe propozime të tjera ne mbledhjet e organizuara.



### **Neni 7**

Te gjitha strukturat dhe nëpunësit e bashkisë të çdo niveli, punojnë kryesisht me plane pune mujore dhe vjetore.

Të gjitha planet dhe programet e punës në bashki miratohen nga K/Bashkisë ose Zëvendësi i tij, kur kjo delegohet nga Kryetari ose sipas shkallës së hierarkisë ne administratë.

### **Neni 8**

Kryetari i Bashkisë bën pritje populli një here ne javë. Zyrat bëjne pritje cdo dite nga ora 12.00 deri 14.00. Kerkesat dhe ankesat e paraqitura, trajtohen sipas kesaj rregullorje(shiko kreun dhe nenet perkatese)

### **Neni 9**

Zv/Kryetari ben pritje populli se bashku me përgjegjësat e zyrave sipas një grafiku te miratuar nga kryetari një here ne javë.

### **Neni 10**

Zv/kryetari, sipas problemeve që mbulon, organizon punen e tij nepermjet komunikimit me përgjegjësat e zyrave si :

- a. Komunikon me përgjegjësat e zyrave dhe me Kryetarin me shkresa direkte per problemet që trajtohen nepermjet sekretarise se bashkise.
- b. Te gjitha shkresat per Zv/ kryetarin do te dergohen nepermjet sekretarisë me shenimin dhe daten e marrjes ne dorezim.
- c. Zv/Kryetari, komunikon direkt me Përgjegjësat e Zyrave dhe cdo nepunes që ka lidhje me problemin që trajtohet.

### **Neni 11**

Zv/kryetari dhe Përgjegjësat e Zyrave përgjigjen para keshillit bashkiak për veprimtarinë e zyrave sipas kerkesave te tij dhe japid informacione me shkrim.



## **1. 2. Keshilli Administrativ**

### **Neni 12**

Keshilli administrativ eshte organ konsultativ i kryetarit per problemet e mbarevajtjeve te puneve ne Bashki. Ne te marrin pjese pervec Kryetarit : Zv./Kryetari, dhe Përgjegjësat e Zyrave.

### **Neni 13**

Materialet e mbledhjeve të këtij organi dokumentohen dhe zbardhen nën kujdesin e Zv/Kryetarit, miratohen nga Kryetari dhe shperndahen si detyra per Zyrat përkarëse.

### **Neni 14**

Keshilli administartiv mblidhet një here ne muaj por me keresen e kryetarit dhe sipas problematikes mund te mblidhet dhe një here ne javë.

Ky keshill propozon dhe ngritjen e komisioneve.

### **Neni 15**

Vendimet e marra nga keshilli administrativ, pasi zbardhen nga protokolli i mbledhjeve, jane te detyrushme per zbatim dhe u komunikohen, zyrave dhe nepunesve.

Materialet qe ky organ shqyrton per ti paraqitur ne Keshillin e Bashkise, paraqiten dhe argumentohen nga Përgjegjësat e Zyrave.

## **1. 3. Komisionet e Bashkise**

### **Neni 16**

Kryetari i bashkise, krijon me urdher te brendshem komisione te perhershme dhe te perkoħshme konform natyres se problemeve qe ndiqen apo shfaqen si p.sh.:

- Komisioni i urbanistikes dhe marrjes ne dorezim te punve publike.
- Komisioni i emergjencave civile.
- Komisioni i prokurimeve publike.
- Komisioni i blerjeve te vogla.
- Komisioni i analizave te kostos.
- Komisioni per dhenjen e autorizimeve dhe licencave.
- Komisioni i monitorimit te objekteve qe jepen me qira.
- Komisioni i inventarizimve dhe nxjerrjes jashte perdonimit te materialeve.
- Komisioni i strehimit.
- Komisioni i ndarjes tokes dhe zgjidhejes konflikteve.



- Komision i pranimit

Sipas problematikes qe krijohet ne ushtrimin e funksioneve te Bashkise, krijohen dhe komisione me emertime te tjera.

Kryetari i bashkise ben ndryshime te numrit dhe perberjes se komisionit sipas rastit.

### Neni 17

Komisionet trajtojne me protokoll te gjitha kerkesat e qytetareve qe paraqiten ne Zyrat perkatese (urbanistike, finance, juridike etj,) si dhe gjithe problematiken e ngarkuar ne urdherin e kryetarit. Veprimtaria e komisionit bazohet ne aktet ligjore dhe nenligjore qe ekzistojne per problemen perkates. Ai i shqyrtion dhe vendos, kur eshte rasti per ti paraqitur ne keshillin bashkiak dhe per problemet e urbanistikes ne KRRT-në. Vendimet merren me shkrim, firmosen nga cdo anetar dhe me pas miratohen nga Kryetari i Bashkise dhe me pas u dergohen organeve perkatese.

### Neni 18

Komisioni mblidhet ne periudha te ndryshme, konform kerkesave te qytetareve apo problematikes qe ka ne ngarkim dhe funksionon me jo me pak se 2/3 e anetareve.

Vendimet merren ose me koncensus ose me shumice te thjeshte votash.

### Neni 19

Cdo anetar komisioni eshte perjegjes per ndjekjen e vendimeve te marra deri ne zbatimin e tij.

### Neni 20

#### **Komision i gjendjes se jashtezakonshme.**

Komision i gjendjes se jashtezakonshme apo emergjencave civile, funksionon kur ne teritorin e bashkise (qytet dhe fshatra), ka ngjarje te jashtezakonshme e te paparashikuara (kryesisht fenomene natyrore, lufte, akte teroriste etj). Komisioni drejtohet nga K/Bashkise dhe funksionon si komisionet e tjera dhe bashkepunon me struktura anologe ne Prefekture, Qark dhe Ministrine e Brendshme. Kryetari i Bashkise ngarkon brenda strukture organike te bashkise dhe si funksion te dyte, nje nepunes te pershatshëm ne rolin e kordinatorit i cili pregadit dhe mban dokumentacionin e komisionit dhe realizon kordinimet perkatese bazuar ne ligj dhe VKM –te qe rregullojne problemet e emergjencave civile.



## **Neni 21**

### **Komision i prokurimeve dhe blerjeve te vogla**

Komision i prokurimeve publike dhe ai i blerjeve te vogla, funksionojne ne baze te ligjit dhe rregullave te prokurimit publik. Kryetari i Bashkise eshte dhe kryetar i Autoritetit Kontraktor, ndersa si kryetar te komisionit vlersimit te ofertave, kryetari i bashkise ngarkon ose Zv.e tij ose njerin nga Përgjegjësat e Zyrave. Si komisionet e prokurimit, komisionet e blerjeve te vogla ashtu dhe njesia e prokurimeve publike duhet te caktohen ne perputhje me kriteret dhe kerkesat e ligjeve dhe rregullave te prokurimit publik.

## **Neni 22**

### **Komisionet e prokurimit dhe blerjeve te vogla**

Komisionet e prokurimit dhe blerjeve te vogla e ushtrojne detyren e tyre konform ligjit dhe rregullave te prokurimit publik dhe per tenderat e blerjet e kryera raportojne ne keshillin administrativ, keshillin bashkiak si dhe realizojne transparencen me publikun.

## **Neni 23**

Dokumentacioni qe pasqyron veprimtarine e komisionit te prokurimeve, pasi perpilohet dhe sistemohet sipas rregullave te prokurimit dhe rregullave te arkivit, dorezohet nga k/komisionit dhe juristi i njesise prokurimit ne arkivin e bashkise me proces-verbal te rregullt. Afati i dorëzimit duhet te jete jo me shume se 15 dite nga mbarimi i procedures.

Terheqja e dosjes se nje prokurimi nga arkivi per nevoja pune etj, behet vetem me autorizim te kryetarit bashkise.

## **Neni 24**

Komisionet e tjera te perhershme dhe te perkohshme te ngritura me urdher te kryetarit, veprojne njelloj si komisionet e tjera, ne perputhje me ligjet (urbanistike, finance,strehim etj) dhe ne rast se ka paqartesi ne funksionimin e tyre, kryetari pas konsultimit me nje jurist, nxjerr aktin normativ per menyren dhe rregullat e funksionimit.



## 1.4 Struktura Organizative e Bashkise

(Organigrama.)

Neni 25.

Bashkia Has ka kete organizim te miratuar nga keshilli bashkiak:

### EMERTESA E ADMINISTRATËS BASHKISË HAS

- KRYETAR BASHKIE
- ZV/KRYETAR BASHKIE
- SEKRETAR I KËSHILLIT BASHKIAK
- SEKRETAR I PËRGJITHSHËM

### SEKTORI I SHËRBIMIT ,KONTROLLIT DHE ASISTENCES JURIDIKE

- PËRGJEGJËS SEKTORI
- JURIST

### SEKTORI EKONOMIK DHE INVESTIMEVE

- PËRGJEGJËS SEKTORI
- INSPEKTOR BUXHETI, LLOGARITAR I PARË
- INSPEKTOR BUXHETI, LLOGARITAR, ARKËTAR
- INSPEKTOR BUXHETI, LLOGARITAR I PAGAVE

### SEKTORI I NDIHMËS EKONOMIKE DHE PËRKUJDESJES SHOQËRORE

- PËRGJEGJËS SEKTORI
- INSPEKTOR I NDIHMËS DHE PËRKUJDESJES

### SEKTORI I URBANISTIKËS, RREGULLIMIT TERRITORIT DHE PRONAVE

- PËRGJEGJËS SEKTORI
- INSPEKTOR I PRONAVE
- INSPEKTOR I SHERBIMEVE NË KOMUNITET
- INSPEKTOR I EMERGJENCAVE

### SEKTORI I MBROJTJES, MENAXHIM I TOKAVE DHE MBROJTJA E KONSUMATORIT

- PËRGJEGJËS SEKTORI
- INSPEKTOR I KONTROLLIT BLEGTORAL DHE USHQIMOR
- INSPEKTOR MMT+MK
- SPECIALIST KADASTRE

### SEKTORI I TAKSAVE DHE TARIFAVE VENDORE

- PËRGJEGJËS SEKTORI



- INSPEKTOR I TAKSAVE DHE TARIFAVE
- INSPEKTOR I TAKSAVE DHE TARIFAVE
- INSPEKTOR I TAKSAVE DHE TARIFAVE

#### SEKTORI I BURIMEVE NJERËZORE DHE ADMINISTRIMIT

- PËRGJEGJËS SEKTORI DHE SHEF KABINETI
- SPECIALIST I BURIMEVE NJEREZORE
- SPECIALISTE STATISTIKE DHE KOMUNIKIM ME MEDIAN
- INSPEKTOR PROTOKOLLI DHE MAGAZINIER
- INSPEKTOR ARKIVI
- INSPEKTOR DAKTILOGRAFIST DHE SEKRETARI

#### ADMINISTRATORET E NJËSIVE ADMINISTRATIVE

#### DREJTORIA E SHËRBIMIT PYJEVE DHE KULLOTAVE

#### STRUKTURA ORGANIKE E SHERBIMEVE

##### SEKTORI I POLICISË BASHKIAKE

- PËRGJEGJËS I SEKTORIT POLICISË BASHKIAKE
- POLICË

##### SEKTORI KOMUNAL

- PËRGJEGJËS SEKTORI
- INSPEKTOR I SEKTORIT KOMUNAL
- MIRËMBAJTËS MJETESH, KALDAJASH, SHOFER ADMINISTRATE
- PASTRUES DHE TRANSPORTUES MBETURINASH
- MIRËMBAJTËS KUZ,KUB
- MIRËMBAJTËS TELEFONIE, UJËSJELLËSI, RRJET ELEKTRIK
- MIRËMBAJTËS DHE ROJE VARREZASH
- MIRËMBAJTËS(MURATOR,MARANGOZ,BOJAXHI, ETJ)
- ROJE (TREGU, INSTITUCIONE, TABELA, PEMË DEKORATIVE,HAPSIRA)
- MIRËMBAJTËS RRUGËSH
- ROJE DHE PASTRUESE THERTOJE
- PASTRUESE ME FSHESË NË HAPSIRA PUBLIKE



## SEKTORI I QENDRËS KULTURORE

- PËRGJEGJËS SEKTORI
- INSPEKTOR I ARSIM-KULTURËS
- INSPEKTOR DHE MIREMBAJTËS MUZEU
- INSPEKTOR BIBLOTEKE DHE SKENE
- INSPEKTOR VEPRIMTARISH

## SEKTORI I TURIZMIT DHE SPORTIT

## SEKTORI I SHERBIMEVE NE KONVIKT

- ZV/DREJTOR DHE PERGJ.SHERBIMESH NË KONVIKT
- EDUKATOR, KUJDESTAR
- MAGAZINIER
- KUZHINIER
- ND.KUZHINIER, PJATALARESE
- RROBALARËSE
- SANITARE(PASTRUESE)
- ROJE KALDAIST
- ROJE

Vartesia e ketyre strukturave caktohet nga titullari me urdher te vecante. Raportimi i punes dhe veprimtarise se tyre behet direkt tek Kryetari ose i autorizuari i tij.

Puna, veprimataria dhe detyrat konkrete te sektoreve te tille bazohen ne ligjet perkatese (ligji per inspektoriatin ndertimor, ligji per policine bashkiake, ligji per auditin e brendshem, ligji per gjendjen civile si dhe akte te tjera qe normojne punen e ketyre sektoreve).



## **KREU I DYTE**

### **Funksionimi i Administrates**

#### **2. 1. Pershkrimi i Detyrave Dhe Kompetencave**

##### **Neni 26**

###### **2. 1.1 N/kryetari i bashkise**

Nen kryetari i Bashkise emërohet dhe shkarkohet nga Kryetari i Bashkise.

Puna dhe kompetencat e tija bazohen ne ligjin nr 139/2015 dt 17.12.2015 "Per Vetëqeverisjen Vendore" si dhe ato te parashikuara ne kete rregullore.

###### **Detyrat dhe kompetencat e N/Kryetarit te bashkise**

- Zevendeson kryetarin kur ai largohet per periudha te ndryshme kohe te shkurtera si: Leje te zakonshme, vizita pune apo private jashtë shtetit, semundjesh te ndryshme.
- Zevendeson kryetarin duke kryer te gjitha detyrat e tij (sipas ligjit) kur ky largohet per periudha me shume se nje muaj.
- Firmos shkresa dhe dokumete qe i delegon kryetari "me dhe me porosi te ..."
- Ndjek probleme te per gjitishme dhe te vecanta te administrates, Zyrave apo struktura te tjera sipas delegimit qe i ben kryetari.
- Kryeson komisione te ndryshme sipas kompetences qe jep kryetari.
- Merr pjese ne takimet dhe bisedat sipas protokolleve qe percaktohen nga kryetari i Bashkise.
- Ben pritje te popullit bashke me Zyrat, merr dhe jep per gjigje per kerkesat dhe ankesat e qytetareve.
- Ndjek dhenien e per gjigjeve te shkresave te qyteteve per Zyrat ne varesi apo struktura te tjera.
- Komunikon per probleme operative te funksionimit te administrates, jep urdhra dhe pret raportime per zgjidhje te problemeve.
- Pregadit materiale raportuese, analiza etj, mbi bazen e materialeve te zyrave dhe ia dorezon kryetarit.
- Perfaqeson kryetarin ne mbledhje, aktivite, seminare etj, kur kjo detyre i ngarkohet nga Kryetari.



**Sekretar i Përgjithshëm**

**Detyra dhe kompetenca të Sekretarit të Përgjithshme:**

- Formulon politikat e institucionit dhe merr masa për zbatimin e tyre;
- Koordinon dhe garanton përfshirjen e kontributeve të dhëna nga seksionet/drejtoreti, të cilat kanë lidhje midis tyre, gjatë procesit të formulimit të politikave, sipas fushës që mbulon institucion;
- Siguron zbatimin e vendimeve lidhur me politikat, duke ndjekur rregullisht procesin dhe duke marrë masa për zgjidhjen e problemeve;
- Siguron drejtim strategjik afatgjatë;
- Merr masa për përgatitjen, zbatimin, kontrollin e brendshëm financiar, monitorimin, raportimin, kontabilitetin dhe auditimin e brendshëm të buxhetit të institucionit dhe përgjigjet përpara Kryetarit të Bashkisë në përputhje me legjislacionin.
- Identifikon mundësitë për reduktim të shpenzimeve, për përmirësim të politikave, programeve dhe performancës institucionale;
- Menaxhon nëpunësit civilë dhe punonjësit e tjerë të institucionit;
- Organizon punën dhe përcakton detyrat sipas njësive kryesore administrative;
- Siguron një klimë bashkëpunimi dhe gjithëpërfshirjeje të stafit dhe promovon zhvillimin e kapaciteteve njerëzore;
- Është përgjegjës për ristrukturimin organizativ të institucionit;
- Miraton përshkrimet e punës së nëpunësve të institucionit;
- Promovon iniciativa për përmirësimin e shërbimeve me publikun;
- Përfaqëson institucionin, me autorizim të titullarit, brenda dhe jashtë vendit;
- Kryen detyra të tjera të ngarkuara me urdhër të Kryetarit të Bashkisë, etj.

**2. 1.2 Shefi i Kabinetit**

Shefi i kabinetit eshte pozicioni me i larte i nepunesit civil ne administraten e Bashkise.

Emrimi, lirimi nga detyra, vlersimi i punes, paga, problemet e disiplines dhe karrieres behen sipas procedurave te ligjit 152/2013“Për nëpunësin civil”i ndryshuar si dhe akteve te tjera normative ne dhe ne mbeshtetje të këtij ligji.



**Detyrat dhe kompetencat e Shefit të Kabinetit:**

- Bashkërendon punën e të gjitha strukturave të bashkise, kujdeset dhe siguron qendrushmerine dhe vazhdimësine e veprimtarisë perkatëse të strukturave te bashkisë dhe atyre vartëse.
- Ne perputhje me kerkesat e parashikuara ne ligj dhe aktet e tjera n/ligjore, si dhe urdhërat e detyrat e marra nga Kryetari i Bashkise, merr masa per shfrytezimin e frytshem te burimeve njerezore, te mjeteve financiare e burimeve materiale te bashkise.
- Shefi i Kabinetit është përgjegjës per ndjekjen dhe mbikqyrjen e gjitha ceshtjeve për menaxhimin e burimeve njerëzore të bashkisë dhe në menyrë të vecantë për zbatimin e dispozitave te ligjit “Statusi i nepunesit civil”dhe ceshtje te tjera lidhur me personelin.
- Është përgjegjës për vlersimin dhe parashikimin e nevojave për trajnim si dhe bën planifikimet për trajnim te personelit të bashkisë, duke përcaktuar dhe materialet e burimet e trajnimit.
- Është përgjegjës dhe bën grumbullimin dhe ndjekjen e përditesimit të te dhënavë personale te personelit, duke plotesuar regjistrin e administrates se bashkise.
- Ndjek zbatimin e rregullave të etikës dhe rregullores së brendshme të bashkisë nga punonjesit e saj dhe njofton kryetarin kur veren shkelje perkatese, duke propozuar dhe masat e nevojshme.
- Ndjek pregaditjen dhe nxjerrjen e projekteve normative te kryetarit apo urdherat e ndryshem qe ai lehon, duke i perpunuar zbardhur, protokolluar dhe komunikuar ne strukturat e administrates se bashkise.
- Pregadit analiza dhe bën propozime përkatëse për përmirsimin e punës e funksionimit të administratës së bashkisë, nëpermjet përsosjes dhe pasurimit të rregullores së brendeshme apo akteve te tjera me karakter normativ.
- Në përputhje me urdhërat e kryetarit, pregadit dhe paraqet raporte për veprimatarine e bashkisë, bazuar në materiale të departamenteve përkatëse,apo për ceshtje specifike qe ngarkohet te ndjeke posaçërisht.
- Kur delegohet nga Kryetari, perfaqeson bashkine ne marredhenie me te tretet apo ne protokolle te ndryshme.
- Nënshkruan shkresa të ndryshme me karakter operativ për funksionimin e administratës apo për sherbime ndaj qytetareve “në mungese dhe porosi te kryetarit“
- Kujdeset, ndjek dhe mbikqyr plotësimin e kushteve të punës nepër zyra, plotësimin e nevojave me kancelari të nepunësve të bashkisë dhe merr masat përkatëse.
- Ndjek dhe zbaton urdhera te tjere me karakter operativ qe kryetari i ngarkon sipas rastit.



### **2.1.3 Përgjegjësat e Sektorëve.**

#### **Neni 29**

Struktura kryesore e bashkise Sektori apo zyra me funksione komplementare qe plotesojne një qellim apo objektiv kryesor te punes se bashkise. Bashkia ka gjithsej 11 Sektorë që kanë në varësi specialistë dhe punonjës të tjerë (shiko organigramen dhe nenin 25 )

Në krye të Sektorit qëndron Përgjegjësi i cili emërohet pas perzgjedhjes, në zbatim të procedurave të ligjit për sherbimin civil si dhe akteve të tjera në zbatim të këtij ligji.

#### **Neni 30.**

##### **Detyra dhe kompetenca të per gjithshme te Përgjegjësit të Sektorit :**

- Organizon punen per funksionimin normal te sektorit (zyrës) në varësi dhe përgjigjet për disiplinën e punës së gjithë nëpunësve dhe punonjësve të Sektorit.
- Miraton planin e punës dhe veprimtarisë së specialistave në vartësi
- Bashkërendon dhe koordinon punën midis sektoreve, dhe zyrave ne vartesi ne funksion te realizimit te qellimit te perbashket te punes.
- Mbledh Sektorin një here ne jave, me protokoll te rregullt, duke kerkuar realizimin e detyrave te ngarkuara si dhe ben komunikimin e detyrave dhe urdherave qe merr nga kryetari apo objektiva qe parashikon keshilli administrativ.
- Pergadit raporte, materiale, analiza apo strategji per veprimtarine e perbashket te sektoreve dhe zyrave per realizimin e qellimit te perbashket qe ka departamenti.
- Ben vlersimin e rezultateve individuale ne pune per punonjesit e tij duke bere propozime per shperblime, levizje paralele, ngritje dhe ulje ne detyre.
- Merr pjese ne mbledhjet e keshillit administrativ dhe realizon detyrat qe dalin nga mbledhja e tij.
- Llogarit buxhetin e Sektorit me gjithe treguesit e tij te realizuar per vitin dhe te parashikuar per vitin pasardhes.
- Pergadit ne menyre te shkruar dhe elektronike te dhenat statistikore apo evidencat per treguesit e punes se Sektorit duke i ruajtur dhe arkivuar ato.
- Kryen dhe detyra te tjera te vecanta parashikuara ose jo ne kete rregullore, por te ngarkuara nga kryetari per probleme qe lidhen me natyren e punes se tij apo zyrave e sektoreve qe varen prej tij, por qe nuk bien ne kundershtim me ligjet e rregullat ne fuqi.

## Neni 31

### Detyra dhe kompetenca te pergjithshme te Përgjegjësit te Sektorit

- Organizon punën me punonjësit apo specialistët ne varesi dhe perqigjet per disiplinen e tyre.
- Ndihamon dhe kordinon veprimatarine e nepunsve dhe punonjesve duke u perqigjur dhe per aspekte profesionale te tyre.
- Raporton para Kryetarit, ose Zv/Kryetarit për detyrat e marra dhe të realizuara nga ai dhe nëpunësit në varësi të tij se paku një here në javë.
- Pregadit materiale, raporte apo analiza si dhe ben sygjerime para Kryetarit për përmirësimin e aspekteve të punës se seksionit perkates.
- Merr pjesë në komisione kur ngarkohet, kryen detyrat përkatese si dhe detyra të tjera që mund ti ngarkohen nga Kryetari në pershtatje me natyrën e punës dhe profesionit të tij.
- Trajton me perqegjësi dokumentacionin dhe perqigjet per arkivimin e tij ne fund te vitit në arkivin e Bashkise.
- Kryen dhe detyra të vecanta sipas përcaktimit ose jo në këte rregullore, por që ngarkohen nga shefat perkates, konform natyrës së punës, por që nuk bien në kundërshtim me ligjet dhe rregullat.

## 2. 2 .Detyra dhe Kompetenca te vecanta

### 2.2.1 . Departamenti i programim zhvillimit.

#### Neni 32.

Ne baze te organogrames perkatese, ky departament perfshin tre sektore : Urbanistike, Burimet njerezore dhe Marredhenjet me jashte. Detyrat e pergjithshme te departamnetit jane ato te pershkruar ne nenin 30, ndersa detyrat specifike do pershkruhen me poshte:

#### Neni 33

### Detyra specifike te shefit te departamentit te politikave te zhvillimit.

- Bashkerendon punen midis sektoreve qe varen prej tij si dhe midis departamentve te tjere per zhvillimin ekonomik dhe investimeve afatmesem dhe afat gjate te bashkise.
- Per hartimin e programit te zhvillimit ekonomik dhe te investimeve bashkepunon me grupet e interesit ,subjekte private fizike dhe juridike vendase dhe te huaj qe ushtrojne aktivitetin ne teritorin e bashkise,OJQ,projekte e fondacione te ndyshme.

- Ne bashkepunim me dhomen e tregtise, departamentin e sherbimeve studion mundesine e ngritjes se tregjeve e panajereve lokale apo kombetare.
- Pecakton cdo vit ne bashkepunim me departametet e tjere dhe me ndihmen e sektorit te urbanistikes listen e prioriteteve per investimet ,duke ia paraqitur per miratim keshillit bashkiak
- Ndjek priorititet objektivat dhe qellimet afatmesem dhe afatgjate te percaktuara nga plani strategjik i zhvillimit ekonomik dhe perkujdeset per realizimin e tyre.
- Raporton para komisionit te planifikimit qe ka drejtuar hartimin e planit strategjik per detyrat e realizuara dhe ben sygjerimet perkatese.
- Ne bashkepunim me departamentin ekonomik,harton plan buxhetin ekonomik te bashkise dhe ndjek realizimin e tij persa i takon investimeve dhe percakton impaktin ne zhvillimin e konomik te bashkise.
- Ndjek dhe realizon prokurimin e investimeve qe behen ne bashki me fonde buxhetore, te bashkise ose apo donacioneve te ndryshme.
- Perpilon evidanca e mban statistika per tregues pune te departamentit ne baze te te dhenave e statistikave qe merr nga sektoret.

#### **Neni 34.**

##### **Sektori i urbanistikes.**

Sektori i Urbanistikës ushtron veprimtarinë e tij bazur kryesisht në ligjin 8405 dt 17.09.1998 “Për Urbanistikën” i ndryshuar, rregulloren e urbanistikës,VKM-të në zbatim të këtij ligji, ligjin për pronat etj.

Sektori i Urbanistikës harton apo porosit studime pjesore urbanistike ne organet projektuese shteterore ose private te cilat shqyrtohen ne KRRT dhe miratoohen ne Këshillin Bashkiak.

Urbanistika shpreh dhe përcakton rregullat e per gjithë teritorin. Në përcaktimin e këtyre rregullave mbahen parasysh zhvillimi ekonomik dhe social aktual dhe perspektiv, mbrojtja e mjedisit ruajtja dhe venia në dukje e vlerave urbanistike, arkitekturore dhe arkeologjike si dhe mbrojtja e interesave të ligjshme që lidhen me pronën private.

Urbanistika është administratore e teritorit që ndodhet në juridiksionin e bashkisë.

#### **Neni 35**

##### **Detyrat e pergjegjesit te sektorit:**

- Ndjek zbatimin e ligjshmerisë në gjithe sektorin.



- Drejton punën për hartimin e detyrës së projektimit për zhvillimin urbanistik të qytetit dhe dokumentacionin e nevojshëm teknik për hartimin e planit rregullues të tij dhe e paraqet për miratim ne KRRT dhe Këshillin Bashkiak.
- Pas miratimit në Këshillin Bashkiak dhe në organet përkatëse të detyres se projektimit, porosit hartimin e planit rregullues të qytetit në organet e specializuara.
- Drejton punën për hartimin dhe porositjen e studimeve pjesore urbanistike në organet projektuese të specializuara shtetërore e private të licensuara në fushën e urbanistikes, në zbatim e zberthim të planit rregullues të pergjithshëm të qytetit, pasi ka marrë më parë mendimin e KRRT-se.
- Organizon dhe kontrollon punën e cdo specialisti të Sektorit.
- Raporton para Kryetarit ose Zv/Kryetarit per veprimtarine e Sektorit
- Bashkëpunon me sektorët e trjerë për problemet që kanë lidhje me urbanistikën dhe investimet në fushen e infrastrukturës.
- Pregadit kërkesat për fonde për hartimin e projekteve, për studimet urbane, studime ndërtimore dhe materiale të tjera, gjithnjë në bashkëpunim me specialistët përkatës dhe nën drejtimin Kryetarit të Bashkisë.
- Shqyrtion aplikimet që paraqesin qytetarët për miratim sheshesh dhe lejesh ndertimi dhe vetëm kur ka plan rregullues te pergjithshem ,ose studim pjesor urbanistik te miratuar,pasi jep mendimin e saj ,pas konsultimeve me shefin e deparatmentit i paraqet ato ne KRRT ose jep pergjigjen negative sipas ligjeve rregullave te urbanistikes.
- Pregadit materiale dhe relacione shpjeguese për këshillin bashkiak për probleme të urbanistikës dhe KRRT-se.
- Merr pjese në komisione të përkohëshme dhe te përherëshme për marrje ne dorëzim objektesh të punëve civile etj.
- Kryen dhe detyra të tjera që burojnë nga ligjet dhe rregulloret e urbanistikës që jane në fuqi aktualisht dhe me ndryshimet që mund të bëhen herë pas here nga parlamenti dhe qeveria.

### Neni 36

#### Sekretaria teknike.

Funksionon brenda Zyrës së Urbanistikes dhe varet nga Përgjegjesi i sektorit. Funksionet e kësaj zyre rregullohen hollësisht nga ligji për urbanistikën.

- Shqyrtion dokumentacionin që paraqesin qytetarët pranë sektorit dhe për KRRT dhe e trajton atë në baze të ligjit, VKM –ve dhe rregullores së urbanistikës.
- Harton shkresat dhe materialet e nevojshme për këto probleme duke i miratuar tek Kryetari dhe i percjell në destinacionet e duhura.
- Pregadit dokumentacion për këshillin bashkiak , KRRT e bashkise, KRRTSH.



- Bën azhornimin e dokumentacionit me faktin në terren.

Përgjegjesi i Sektorit të Urbanistikës është njekohesiht dhe sekretar KRRT-se Bashkisë Has.

### Neni 37

#### **Specialisti i urbanistikes studimore, projektuese dhe infrastrukturës ingjinierike**

- Varet nga pergjegjësi i sektorit dhe zbaton urdhërat e tij. Kryen këto detyra.
- Harton studime urbanistike pjesore.
- Harton bashkë me specialistë të tjera dhe pergjegjesin e sektorit detyrat e projektimit për studime pjesore urbanistike.
- Pregadit relacione me shkrim për studimet pjesore urbanistike
- Bën azhornimin e studimeve pjesore urbanistike me objektet përreth dhe të infrastruktureve ingjinierike.
- Në bashkëpunim dhe për nevoja të departamentit të sherbimeve harton projekte të thjeshta dhe preventiva për rikonstruksione e mirëmbajtje rrugësh e trotuaresh, godinash publike në varësi të bashkise, kanale ujra të bardha dhe të zeza, pusetash te ndryshme etj.

### Neni 38

#### **Specialisti i urbanistikes ligjore.**

Varet nga pergjegjesi i sektorit dhe zbaton urdherat e tij

- Bën kontolle në terren për ndërtime pa leje në bashkëpunim me inspektorët ndertimorë të bashkisë.
- Bën kontroll të grafikut të realizimit të punimeve për gjitha fazat ndërtimeve të ndryshme.
- Evidenton objektet me rrezik shembje dhe njofton përgjegjesin e sektorit.
- Kontrollon destinacionin e përdorimit të ndërtimeve
- Pregadit shkresat dhe dokumentacionin për të gjitha shkeljet që kane të bejnë me urbanistiken ligjore, ve në dijeni përgjegjësin e sektorit dhe bashkërisht njoftojnë zyrtarisht organet kompetente.
- Kryen detyra të tjera me karakter operativ që lidhen me natyrën e punës së tij, që mund të ngarkohen nga eprorët dhe që nuk bien në kundërshtim me ligjet dhe rregullat në fuqi.

### Neni 39

#### **Njesia e strehimit.**

Perbehet nga një ose më shumë specialiste që caktohen nga kryetari i bashkisë brenda strukturës ekzistuese dhe me funksion të dyte. Kjo njesi varet nga shefi i departamentit te politikave te zhvillimit.

Ka për detyrë :

- Ndjek dhe azhornon ligjshmërinë për të gjitha problemet e strehimit.
- Bën regjistrimin e të gjitha banesave të paprivatizuara nga qytetarët.
- Mban lidhje të vazhdushme me entin kombëtar të banesave dhe bankat kredituese për problemet e strehimit dhe, problemet e kredive dhe investimeve per to .
- Azhornon herë pas here listat e të pastreheve dhe ato në nevojë emergjente që ka bashkia.
- Pregadit shkresat e nevojshme per keto probleme dhe bën verifikimet e nevojshme sipas kërkesave ligjore.
- Pregadit materiale, informacione dhe projekte për në mbledhjet e këshillit të bashkisë.

#### Neni 40.

##### Sektori i marredhenjeve me jashte .

Përbehet nga një person që varet nga shefi i departamentit te politikave te zhvillimit.

Funkcionet e tij janë :

- Evidenton, studion dhe organizon punën për zbatimin e ligjeve, VKM-ve, rregulloreve, udhëzimeve dhe urdhërave në fushën e marredhenieve me organizma te huaj, qofshin këto organizma shtetërore, subjekte fizike dhe juridike shtetërore, publike dhe private, që kryejnë veprimtari të ndryshme me interes për bashkinë dhe komunitetin e saj.
- Sistemon dhe azhornon bazën normative përkatëse që pasurohet here pas here dhe vendos kontakte me zyrat homologe jo vetëm te bashkive por dhe dikastereve e instucioneve qendrore.
- Siguron, sistemon dhe skedon adresë kontakti, telefona, fakse, e-maile etj, me zyrat apo subjektet e huaja me të cilat bashkia ka interes për të kontaktuar.
- Nën mbikqyerjen e përgjegjësit Sektorit nga ku varet, në bashkëpunim me sektorë të tjera dhe në konsulte me juristin perkatës, pregadit projekt marreveshje dhe protokolle bashkëpunimi për probleme që kanë të bejnë me subjekte të huaj, te cilat më pas ia paraqet për miratim këshillit bashkiak.
- Ne bashkëpunim me sektorin e finances, parashikon një here ne vit shpenzimet dhe te ardhurat qe do te kryhen e realizohen ne fushen e marredhenjeve me jashte, duke u parashikuar ne buxhetin qe i paraqitet keshillit bashkiak.
- Realizon kontakte me Ministrinë e Jashtme, duke siguruar asistencë dhe trajnime të nevojshme në fushën e mardhënieve me jashtë si dhe informacione të tjera speciale, të nevojshme për Bashkinë.



- Për vizitat që bëhen jashtë shtetit nga individë apo autoritete të bashkisë informon ministrinë e jashtme, duke u përkujdesur për procedurat e vizitave dhe pas kryrjes së tyre informon për rezultatet këshillin bashkiak dhe ministrinë e jashtme.
- Në bashkëpunim me sektorë apo departamente të ndryshme(konform natyrës së problemit) harton programe të vecanta për cdo grup që do të dërgohet jashtë shtetit ose që vjen në bashki ku përcaktohen hollësishët pritet, vizitat shoqërueshit, përkthyesit trajtimi ushqimor dhe i fjetjes etj, dhe pasi merret pëlqimi i kryetarit të bashkise, programi jepet për zbatim.
- Kërkon nga cdo grup vizite, një raport me shkrim për axhendën dhe rezultatet e arriuara nga vizita dhe të marrëveshjes së nënshkruar, ndjek paraqitjen e miratimin e tyre në këshillin bashkiak si dhe ndjek zbatimin konkret të tyre.
- Mban lidhje me organizata e organizma, shoqëri dhe subjekte të huaj të akredituara në teritorin e bashkisë shkëmben ndihmë e mendime me ta për interes të përbashkët.
- Pregadit raporte, informacione, projekte të sektorit që mbulon, bën përkthime e përshtatje të projekteve të zyrave të tjera, kur ato duhet të njihen nga te huajt dhe sipas rastit njeh me to Kryetarin e bashkise.
- Asiston kryetarin e bashkisë ,kur ai e kerkon, në takime me delegacione, subjekte apo shtetas të huaj.
- Bën përkthime projektesh, materialesh e shkresash të ndryshme që nevojiten për bashkine.

#### **Neni 41**

##### **Sektori i burimeve njerezore.**

Përbehet nga një Përgjegjës dhe një specialist dhe inkuadrohet në departamentin e politikave të zhvillimit.

#### **Neni 41/1**

##### **Misioni i sektorit**

Mbikqyrë, zbatimin e politikave dhe strategjive per menaxhimin me efektivitet te burimeve njerezore ne bashkine has ,ne zbatim te ligjt te nepunesit civil ,Kodit te Punes se Republikes se Shqiperise, akteve ligjore dhe nenligjore dhe vendimeve te keshillit bashkiak qe lidhen me burimet njerezore.

#### **Neni 41/2**

##### **Detyrat e përgjegjësit të sektorit**

- Menaxhon çështje qe lidhen me burimet njerezore në bashki, për mirëfunksionimin, koordinimin, planifikimin, performancën e sektorit dhe stafit të bashkisë, me qëllim që misioni i sektorit në këto drejtime të realizohet sipas ligjt ku përfshihen :

- Administron dosjet e personelit dhe punonjësve, duke i mbajtur ato konform kërkesave të ligjit për statusin e nëpunesit civil.
- Bën plotesimin e saj cdo vit me vlersimet individuale të punës që paraqesin përgjegjësat e sektorëve për punonjësit e tyre.
- Bën azhornimin e ndryshimeve, levizjve paralele, ngritjes në detyrë, uljes në detyrë dhe largimeve nga puna.
- Mban regjistrin e themeltar të personelit dhe punonjësve të bashkisë, me të gjitha të dhënat përkatëse dhe bën azhornimin sipas rastit.
- Mban regjistrin e lëvizjeve të personelit dhe punonjesve të bashkisë dhe bën azhornimin e tij sipas rastit.
- Mban regjistrin e masave disiplinore dhe bën azhornimin sipas rastit.
- Pregadit listëprezencën përfundimtare të administratës së bashkisë në fund të muajit, pasi bën rakordimin e saj me atë të paraqitur nga përgjegjësat e sektorëve të tjera.
- Bën shpalljen e vendeve vakante te punes, procedurat e rekrutimit në sherbimin civil, levizjet paralele, ngritjet dhe uljet në detyrë të nëpunsve, të gjitha me urdhër të kryetarit të bashkisë.
- Administron kërkesat për vende pune apo për konkurrim në bashki, pas shpalljeve sipas përbajtjes së paragrafit të mësipërm.
- Me urdhër të Kryetarit të Bashkisë lidh kontratatat me afat të caktuar në zbatim të Kodit të Punës në Republikën e Shqipërisë për punonjësit Administrativ me punonjesit e administratës së Bashkise çdo fillim viti në mbeshtetje te struktura se vendimuar nga Kryetari i Bashkisë .
- Përgjegjësi i B.Njerezore administron dosjet personale per cdo nepunes te Bashkise te plotesuara me te gjitha dokumentat e nevojeshme , ne dosjet personale dokumentat janë te fotokopjuara dhe te noterizuara.
- Mban pernjegjesi per kthimin në kohe të korenspodencës Zyrtare me te gjitha Institucionet .
- Pregadit materiale, të dhëna e raporte për probleme të burimeve njerzore dhe ia paraqet kryetarit sipas kërkesave përkatëse.
- Kryen dhe detyra të tjera të parashikuara ose jo në këte rregullore, të ngarkuara nga kryetari por qe nuk janë në kundershtim me ligjet e rregullat në fuqi.

### Neni 41/3

#### Detyrat e specialistit të burimeve njerëzore

- Me kërkesë të përgjegjësit administron dosjet e personelit dhe punonjësve, duke i mbajtur ato konform kërkesave të ligjit për statusin e nëpunesit civil.



- Plotëson regjistrin themeltar të personelit dhe punonjësve të bashkisë, me të gjitha të dhënat përkatëse dhe bën azhornimin sipas rastit.
- Me kërkesë të përgjegjësit administron dosjet personale per cdo nepunes te Bashkise te plotesuara me te gjitha dokumentat e nevojeshme , ne dosjet personale dokumentat Jane te fotokopjuara dhe te noterizuara.
- Me kërkesë të përgjegjësit evidenton ne rregjistrin e personelit dhe librezen e punës çdo ndryshim mbi levizjet apo transferimet e punonjësve në detyrë.
- Me kërkesë të përgjegjësit administron kërkesat përvende pune apo për konkirim në bashki, pas shpalljeve sipas përbajtjes së paragrafit të mësipërm.
- Administron Platformen e Administratës Vendore për të dhënat e administratës së Bashkisë , Rregjistri Elektronik i Punonjësve të Administratës së Bashkisë .
- Pogradit materiale, të dhëna e raporte për probleme të burimeve njerzore dhe ia paraqet përgjegjësit të sektorit sipas kérkesave përkatëse.
- Me kërkesë të përgjegjësit pogradit listëprezencën përfundimtare të administratës së bashkisë në fund të muajit, pasi bën rakordimin e saj me atë të paraqitur nga përgjegjësat e sektorëve të tjera.
- Kryen dhe detyra të tjera të parashikuara ose jo në këte rregullore, të ngarkuara nga përgjegjësi i sektorit apo Kryetari por qe nuk janë në kundershtim me ligjet e rregullat në fuqi.

#### **Neni 41/4**

#### **Detyrat e specialistit statistikë dhe komunikim me median**

- Ndërton faqen e website të institucionit;
- Korrigon dhe përmirëson diznjimin e website, aspektin grafik;
- Siguron dhe mbikëqyr mirëmbajtjen e website;
- Shkruan njoftimet në website;
- Menaxhon faqet e tjera të institucionit si Twitter, Facebook etj ;
- Menaxhimi i mjeteve të komunikimit të brendshëm;
- Hartimi i dokumentave të promovimit në format shtypi ose elektronik;
- Mban kontakt me partnerët e jashtëm (me mjete të ndryshme komunikimi);
- Përfaqëson institucionin në evenete, eksposita ose sallone të ndryshme;
- Organizon eventet;
- Organizon pritjet e delegacioneve.



## **2.2. 2 Sektori ekonomik**

### **Neni 42**

Sektori ekonomik perbehet nga një sektore : Sektori i finances (1 perjegjes dhe 3 nëpunës).

Sektori drejtohet nga shefi ,detyrat e te cilit parashikohen në nenin 30 ,por mund te kryje dhe detyra specifike konform natyres dhe misionit te sektorit.

### **Neni 43**

#### **Misioni i Sektorit**

- Te perpiloje dokumentacionin e nevojshem per hartimin e projekt-buxhetit si dhe te organizoje dhe kontrolloje zbatimin e buxhetit
- Gjate ushtrimit te kompetencave te mbikqyre zbatimin e parimeve te efektivitetit ekonomik duke u kujdesur per perdomin e fondeve ne kohen e duhur dhe qellimin e nje adminstrimi sa me efektiv.
- Ne bashkepunim me juristin e Departamentit, ndjek ligjshmerine e veprimtarise se sektoreve ,ndihmon dhe trajnon sektoret e nepunesit per zbatimin e gjitha akteve ligjore e N/ligjore me gjitha ndryshimet e modifikimet e tyre te here pas hereshme.

### **Neni 44**

#### **Detyra specifike te shefit te Sektorit**

- Informon direkt kryetarin per problemet e dala ne realizimin e buxhetit
- Paraqet te kryetari per miratim te gjitha projektet per ne Keshillin Bashkiak qe kane natyre financiare
- Organizon dhe drejton punen per hartimin e projekt – buxhetit ne te baze te ligjeve e vendimeve ne fuqi dhe ne respektim te afateve dhe udhezimeve .
- Ndjek realizimin e shpenzimeve nepermjet evidencave dhe kontrollit direkt mbi perdomin e fondeve.
- Pergatit dokumentacionin per realizimin e buxhetit per vitin finanziar dhe e paraqet nepermjet eprorit ne Keshillin Bashkiak.
- Kordinon punen me departamentet e tjera lidhur me kerkesat per fonde dhe ia paraqet direkt Kryetarit per ndryshime ne buxhetin e vitit finanziar.
- Nenshkruan çdo shpenzim dhe dokument mbi çeshtjet financiare



22

## Neni 45

### Detyrat e Përgjegjësit të Sektorit Financës.

- Kryen të gjitha detyrat që parëshikon neni perkatës për detyrat e përgjegjësit të sektorit.
- Koordinon aktivitetin e punës midis specialisteve, cakton detyra dhe ndjek e kontrollon zbatimin e tyre.
- Përpilon planet mujore dhe vjetore dhe përgjigjet për zbatimin e tyre.
- Plotëson dhe kontrollon të gjitha dokumentat shoqërues për çdo urdher shpenzimi.
- Mban evidencen e gjendjes së aktiveve të qëndrueshme.
- Mban evidencen e aktiveve qarkulluese.
- Bën përgatitjen e llogarise vjetore te aktivitetit finansiar te bashkise se bashku me specialistet e sektorit sipas përgjegjësive.

## Neni 46

### Detyrat e specialistit te finances

- Kryen kontabilizimin e Urdher Pagesave, te arkes, liste-pagesave, dhe magazines.
- Mban dhe ndjek periodikisht arketimin e debitorëve duke i rregistruar në një ditar të vecantë.
- Perpilon Urdher-Pagesen, urdher-xhirimin, çekun me te gjitha ekstremet perkatese sipas dokumentacionit shoqerues.
- Përpilon listepagesen per shërbimet brenda vendit dhe per orët jashtë kohës normale të punës.
- Mban regjistrin e perdonimit te fondeve buxhetore per shpenzime dhe investime.
- Rregjiston urdhërshpenzimet në ditarin e thesarit dhe rakordon per shpenzimet për çdo muaj me degën e thesarit.
- Ndjek dhe mban përgjegjësi për harxhimin e naftës sipas rasteve.
- Harton evidencen shpenzimeve.
- Zbaton me përpikmëri dhe në nivel të lartë profesional të gjitha detyrat e ngarkuara nga eprori i tij.
- Jep përgjigje ligjore dhe teknike për problemet specifike që mbulon sipas detyrave që i ngarkohen brenda sektorit, si dhe përgatit propozime lidhur me trajtimin e çështjeve të ndryshme me karakter profesional dhe teknik, sipas fushave që mbulon sektori.
- Mban përgjegjësi për cilësinë dhe saktësinë profesionale të materialeve të përgatitura.
- Bën planin mujor dhe e miraton tek eprori i tij.
- Merr pjesë në komisione të ndryshme sipas rasteve.

## Neni 47

### Detyrat e specialistit te pagave

- Perpilon listepagesat dhe ben regjistrimin ne librin e pages per secilin punonjes.
- Perpilon listepagesat e punonjesve per kontributet e sigurimeve shoqerore dhe ben rakordimin mëjor per pagesat ne degen e Tatimeve.
- Perpilon statistikat per numrin e punonjesve dhe fondin e pagave per zyren e Statistikes
- Ne perputhje me Legjislacionin ne fuqi, me metodat e perllogaritjes se pagave harton projekt nevojat e fondeve per paga.
- Hap librin e pagave dhe mban atë në mënyrë periodike.
- Zbaton me përpikmëri dhe në nivel të lartë profesional të gjitha detyrat e ngarkuara nga eprori i tij.
- Jep përgjigje ligjore dhe teknike për problemet specifike që mbulon sipas detyrave që i ngarkohen brenda sektorit, si dhe përgatit propozime lidhur me trajtimin e çështjeve të ndryshme me karakter profesional dhe teknik, sipas fushave që mbulon sektori.
- Mban përgjegjësi për cilësinë dhe saktësinë profesionale të materialeve të përgatitura.
- Bën planin mëjor dhe e miraton tek eprori i tij.
- Merr pjesë në komisione të ndryshme sipas rasteve.

## Neni 48

### Detyrat e arkëtarit/kontabiliste

- Te arketoje të gjitha detyrimet sipas natyrës dhe në mbështetje të Udhëzimit Nr.30, datë 27.12.2016.
- Rakordon për të ardhurat e krijuara me sektorin e tatimeve periodikisht.
- Të dorëzojë bordoret e ndihmës ekonomike, PAK dhe të tjera sipas rasteve në postë si dhe marrjen e tyre në dorëzim.
- Te regjistroje te gjitha MP dhe MA në librin e arkës.
- Te rregjistroje faturat e hyrje/dalje dhe te hape liber magazine dhe ta kryqezoje me librin e magazines që hap magazinieri.
- Të rregjistrojë faturat hyrje/dalje në ditarin e magazinës dhe të nxjerrë diferençat në rast se ka.
- Mban rregjistrin e aktiveve për Bashkinë Has duke e rinovuar sipas rastit apo kërkesës.
- Zbaton me përpikmëri dhe në nivel të lartë profesional të gjitha detyrat e ngarkuara nga eprori i tij.
- Jep përgjigje ligjore dhe teknike për problemet specifike që mbulon sipas detyrave që i ngarkohen brenda sektorit, si dhe përgatit propozime lidhur me trajtimin e çështjeve të ndryshme me karakter profesional dhe teknik, sipas fushave që mbulon sektori.

- Mban përgjegjësi për cilësinë dhe saktësinë profesionale të materialeve të përgatitura.
- Bën planin mujor dhe e miraton tek eprori i tij.
- Merr pjesë në komisione të ndryshme sipas rasteve.

## Neni 49

### Sektori i taksave dhe tarifave

#### Përgjegjesi i sektorit

- Drejton dhe organizon punën e Sektorit të Taksave e Tarifave vendore në përputhje me dispozitat ligjore e nënligjore në këtë fushë.
- Përgjigjet për zbatimin korrekt dhe brenda afateve të vendimeve të Këshillit të Bashkisë.
- Përgatit materialet për tu paraqitur në Këshillin e Bashkisë si projekt- vendimi për sistemin e taksave e tarifave vendore, dhe projekt - planin për të ardhurat.
- Kërkon nga vartësit zbatimin e disiplinës në punë dhe realizimin e detyrave funksionale të tyre..
- Informon dhe raporton rregullisht për realizimin e të ardhurave para kryetarit të Bashkisë dhe Këshillit të Bashkisë.
- Dërgon informacion në Prefekturë dhe në Ministrinë e Brendshme, sipas afateve që kërkohen.
- Mban lidhje me sektorët dhe zyrat në Bashki që kanë lidhje me të për taksa e tarifat, në rolin e agjentit tatimor.
- Ndjek dhe kontrollon vazhdimesh arkëtimet e bëra për taksa e tarifa.
- Shqyrton kërkesa dhe ankesat e subjekteve dhe përfundon korespondencen për problemet e sektorit.
- Ndjek dhe evidenton në mënyrë të vazhdueshme subjektet e rregjistruara pranë organeve tatimore.
- Bën detajimin e planit të miratuar nga Këshilli i Bashkisë.

## Neni 50

### Detyrat e inspektorëve të taksa- tarifave në terren

- Zbaton urdhrat e Kryetarit të Bashkisë dhe Pergjegjësit të Sektorit
- Të njohë dhe të evidentojë të gjithë subjektet që ushtrojnë veprimtarinë e tyre brenda territorit të Bashkisë Krumë.
- Të identifikojë dhe evidentojë subjektet e reja e të mbajë proces-verbal konstatimi për fillimin e aktivitetit të tyre



- U dërgojnë zyrtarisht subjekteve me TVSH, të biznesit të vogël dhe institucioneve brenda muajit Mars të çdo viti njoftim detyrimet për taksa e tarifa dhe në Korrik –Gusht për ata që nuk kanë shlyer detyrimet në kohë.
- Evidenton subjektet e pa rregjistruarar dhe i propozon përgjegjesit marrjen e masave sipas ligjit.
- Kryen kontolle në subjektet e biznesit të vogël për mbajtjen e dokumentacionit si libri i blerjeve, libri i shitjeve, dhe dokumentat e shitjes si fatura të thjeshta tatimore dhe dëftesa tatimore dhe regjistrimin e tyre në librin e qarkullimit (xhiros)
- Të ushtrojë kontolle (sondazhe për matjen e xhiros) për taksapaguesit, me qëllim vlerësimin e qarkullimit të realizuar nga taksapaguesi nëpërmjet kronometrit.
- Plotëson dokumentacionin ligjor për rastet e ndërprerjes dhe mbylljes së aktivitetit të subjekteve të biznesit të vogël.
- Ndrekurinë e shlyerjes së detyrimeve nga taksapaguesit.
- Së bashku me përgjegjësin e sektorit lidh kontrata me çdo person që do të tregtojë në tregun e lirë, për taksën e zëries së hapësirave publike.
- Raporton çdo javë tek përgjegjesi i sektorit për punën e kryer dhe për problemet që kërkojnë zgjidhje.

## Neni 51

### Detyrat e specialistit te sektorit të taksave (zyrë)

- Rregjistron të ardhurat nga taksat dhe tarifat vendore dhe evidenton të gjithë debitorët.
- Rakordon çdo muaj me Thesarin dhe bankat dhe për të ardhurat e realizuara.
- Mban kartelat financiare për çdo subjekt për pagesat e bëra për taksa e tarifa.
- Merr nga libri i arkës të gjitha mandatet e arkëtimit për taksa e tarifa të bëra nga subjektet e biznesit të vogel e të biznesit të madh.
- Përgatit evidencat për në Prefekturë e Ministrinë e Brendshme sipas afateve.
- Ndjek realizimin e të ardhurave nga kontratat e qerasë dhe përgatit evidencen për to.
- Mban kartelat e evazionit fiskal sipas shkresave të Degës së Tatimeve, për çdo subjekt.
- Harton Rregjistrin e perkoshem për subjektet e parregjistruarar.
- Nxjerr nga të dhënat e Q.K.R. rregjistrimet e bëra.
- Siguron të dhënat për pronësinë e tokës bujqësore në fshat dhe ndërtesave në fshat e qytet dhe përgatit njoftim detyrimet për taksa e tarifa, për familjet në fshat e qytet.
- Mban dokumentacionin e nevojshëm në dosje të veçanta për secilin subjekt.

## Neni 52

### Shërbimi i transportit

- Shqyrton kërkesat e banorëve për problemet e shërbimit të transportit dhe organizon takim me komunitetin
- Kryen studime për zgjerimin e rrjetit të shërbimit të transportit.
- Përgatit listat për shërbim transporti interurban.
- Lëshon leje transporti urban.
- Lëshon leje transporti të mjeteve për mallra.
- Përgatit listat për shërbim transporti taxi.
- Në bashkëpunim me Inspektoriatin e Qarkullimit rrugor ushtron kontolle të lejeve të gjithë kategorive të automjeteve.
- Ndjek, kontrollon sinjalistikën rrugore të qytetit.
- Kryen studime për mbarvajtje e qarkullimit rrugor duke përcaktuar vendosjen e sinjalistikës vendqëndrimit të taksove e transportit interurban.
- Ndjek dhe verifikon kalimin e takses perkatese ne favor te bashkise nga agjenti tatimor dhe raporton para shefit per relizimin e ketij kalimi

### 2.2.3 Departamenti i sherbimeve

## Neni 53

Departamenti i sherbimeve ne Bashkine Krumë,perbehet nga :

- Sektori i Sherbimeve per komunitetin.
- Sektori i Sherbimeve te brendshme.
- Sektori i Perkujdesit shoqeror dhe ndihmes ekonomike.
- Sektori i Mirembajtjes dhe sherbimit publik.

Ne krye te departamentit qendron shefi i departamentit, detyrat e per gjithhem te te cilit jane pershkruar ne nenin 30 .



## Neni 54

### Sektori i sherbimeve per komunitetin.

#### Detyrat dhe perjegjesite e perjegjesit te sektorit jane :

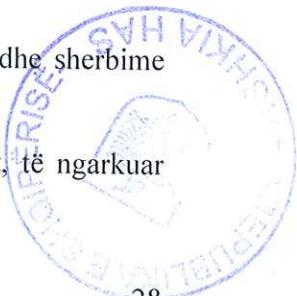
- Organizon, mbikqyr dhe kontrollon punen ne sektor.
- Shqyrton keresat dhe ankesat e banoreve dhe subjekteve per sherbimet publike ne komunitet.
- Informon dhe raporton rregullisht mbi sherbimet publike ne department.
- Pergadit project vendime, project urdheresa dhe i paraqet ne department ose para kryetarit te bashkise ose keshillit bashkiak.
- Kryen studime dhe merr pjese ne hartimin e project planit vjetor per zgjerimin e sherbimeve publike ne teritorin e bashkise.
- Kordinon punet me ndermarrjet me sipermarrje per nje sherbim sa me te mire te komunitetit dhe i mbikqyr ato rregullisht.
- Bashkepunon me ndermarrje jashte nomeklature te lidhura me sherbimet publike ne bashki.
- Ndjek zbatimin e detyrave per gjithe nepunesit e zyres dhe u kerkon llogari ne zbatimin e tyre.

## Neni 55

### Detyrat e Supervizorit te sherbimeve ne bashki.

Varet nga shefi i sektorit i sherbimeve per komunitetin dhe ka per detyre :

- Ndjek zbatimin e kontratave te lidhura me subjektet sipermarrese per pastrimin, dekorin, mirembajtje varreza dhe sherbime funerale si dhe gjelberimin e qytetit.
- Kontrollon sasine, cilesine e fshirjes se rrugeve shesheve dhe trotuareve si dhe larjen e freskimin e tyre per kohen e kontraktuar.
- Kontrollon realizimin e edukimit publik sipas grafikut te percaktuar nga firma sipermarrese dhe te miratuar nga shefi i departamentit.
- Kontrollon dokumentacionin e firmes sipermarrese te sherbimeve per volumet e punes si dhe mban proces verbale rakordimi favor, mujor e progresive.
- Lëshon urdhëra e udhëzime për sipërmarresin në zbatim të detyrës së kontraktuar.
- Kontrollon detyrimet e sipërmarrësit për dekorin ne raste festash zyrtare.
- Kontrollon punën e sipërmarrësit sipas kontrates për mirëmbajtje varrezash dhe sherbime funerale.
- Kontrollon inventarizimin e pemëve dekorative, lulishteve e tapeteve te barit, të ngarkuar sipërmarrësit për mirëmbajtje e sherbim.



- Kontrollon grafikun e zbatimit të sherbimeve dhe punimeve në sipërfaqet e gjelberta e pemët dekorative të qytetit.
- Bën verifikimin faktik dhe lekuidimin mujor të situacioneve të paraqitura nga sipërmarrësit për punimet e kryera në kontratat e sherbimeve.
- Pergadit informacione mujore për punën e supervizorit, duke ia paraqitur ato shefit te departamentit.
- Harton raportin vjetor të punës së kryer në realizimin e kontratave të sherbimeve për kryetarin e Bashkisë dhe Këshillin Bashkiak.

## Neni 56

### **Inspektor i kadastres, bujqesise dhe pyjeve.**

Varet nga perjegjesi i sektorit dhe ka keto detyra:

- Azhornon pronaret e fermeret private me dispozita ligjore e n/ligjore per ndarjen e mbrojtjen e tokes dhe eleminimin e konflikteve.
- Kryen azhornim periodik të dokumentacionit kadastral në regjistart përkatës.
- Në bashkëpunim me zyrën e regjistrimit të pasurise së palujtshme dhe zyren e administrimit të tokës në qark kryen veprimet për ndryshimin, kalimin dhe tjetërsimin e tokës.
- Mbikqyr punën e komisioneve të tokës në fshatrat në juriqion duke dhëne këshillimet teknike të nevojshme.
- Përgadit projekt vendime për zgjidhjen e konflikteve për tokën dhe i paraqet ne komisionin e tokës së bashkisë dhe keshillin bashkiak.
- Paraqet në komisionin e tokës në qark problemet për pronësi toke, ndarje kufinjsh, zgjidhje konfliktesh etj.
- Kryen studime dhe hartron projekte për mbrojtjen e tokës .
- Siguron hartat kadastrale dhe formularët e tokave bujqësore për gjithë bashkinë.
- Bashkëpunon me zyrën e bujqësisë së rrethit për problemet e zhvillimit të bujqësise dhe mbrojtjen e tokës.
- Pajis qytetarët, në bazë të ligjeve dhe rregullave, me vertetime faktesh që kanë të bëjnë me pronesi a posdim sipërfaqe toke.
- Azhornon kalimin e sipërfaqeve pyjore në teritorin e bashkisë në pronësi të saj dhe kujdeset për procedurat e kalimit dhe regjistrimit.
- Mban evidencia dhe harta te sakta për pyjet që kalojnë në administrim te bashkisë.
- Azhornon bazën ligjore dhe normative të trajtimit dhe administrimit të sipërfaqeve të pyjeve në administrim të bashkise.



- Bashkepunon me drejtorine e sherbimit pyor per mbrojtjen dhe trajtimin e siperfaqeve te pyjeve ne baze te ligjeve e rregullave ne fuqi.

## Neni 57

### Detyrat e Inspektorit te sherbimit veterinar.

- Organizon punën për kontrollin dhe zbatimin e ligjeve e rregullave në fushën kontrollit veteriner dhe të ushqimeve.
- Azhornon subjektet tregtare të prodhimeve veterinare me legjislacionin për sherbimin veteriner.
- Ushtron kontolle veterinare e merr masa ndaluese për të gjitha prodhimet e mishit që nga paratherja deri tek konsumatori.
- Merr masa për zbatimin e karantinës dhe profilaksisë së kafshëve bujqësore, shpendëve dhe bletëve.
- Kontrollon tregun e gjëse së gjallë, levizjen tranzitore të kafshëve, ushqimet për blektorinë, prodhimet industriale me origjinë blektoriale duke zbatuar masat e duhura veterinare.
- Kontrollon gjithë subjektet tregëtuese e prodhuese të produkteve blektoriale për respektimin e kushteve higjeno-sanitare dhe percakton masat per eleminimin e shkeljeve.
- Kontrollon futjen e produkteve shtazore duke parandaluar tregimin e produkteve të pa pajisura me çertifikatë vetrinare.
- Lëshon lejet e funksionimit të pikave të therjes.
- Lëshon çertifikatën e cilësisë së produktit blektorial të tregëtueshëm.
- Kryen studime dhe rekomandon ngritjen e thertoreve.
- Bashkëpunon me zyrën e bujqësisë së rrëthit për zbatimin e masave profilaktike dhe mjekimin e blektorise.
- Bashkëpunon me zyrën e bujqësisë në rrëth dhe inspektoriatin sanitar për ruajtjen e shendetit të popullatës nga semundjet që transmetohen nga kafshët tek njeriu nëpermjet përdorimit të produkteve e nënprodukteve blektoriale.

## Neni 58

### Disa detyra të specialistit(teknikut)të sherbimeve.

- Harton preventiva për punime sherbimimesh e meremetime në të gjitha objektet që administrohen nga bashkia.



- Ndjek dhe kontrollon cilësinë e sherbimeve dhe meremetimeve që kryhen ne objektet e administruara nga bashkia në bazë të preventivave që ai ka hartuar.
- Llogarit dhe njëhson riparimet e orendive ne kopeshte, cerdhe, shkolla, konvikte, bashki dhe institucionë të tjera në administrim e vartësi të bashkisë.
- Plotëson dhe mban librin e hyrje daljeve të magazines për të gjitha llojet e shpenzimeve.
- Bën rakordimin e vazhdushem me deparatmentin(Sektorin) ekonomik për të gjitha llojet e shpenzimeve përkatëse.

## Neni 59

### Sektori i sherbimeve të brendshme perjegjes, specialistë dhe sanitare

#### Detyrat dhe përgjegjësitë e përgjegjësit të sektorit.

- Kryen të gjitha detyrat e përgjitheshme të parashikuara në nenin përkatës të kësaj regullorje.
- Ndjek disiplinen në punë të aparatit të bashkisë, orarin dhe në raste të vecanta kur ngarkohet nga titullari organizon kontolle të posacme për prezencen e administratës.
- Kontrollon librin e adresave që plotësohet në zyrën e receptionistit të bashkisë si dhe librin e departamenteve me lejet e plotesuara nga shefat përkatës dhe raporton tek kryetari i Bashkisë.
- Ndjek zbatimin e rregullave të brendeshme në administrimin e godinës, ambienteve, zyrave, pajisjeve dhe orendive të bashkisë.
- Bashkëpunon me policinë bashkiakë, kur vë re anomali në rregullat dhe rendin e godinës së bashkisë.
- Merr masa për sigurimin e bazes materiale, aparaturave, pajisjeve, telefonave, kompjutërave dhe organizon e mbikqyr shpërndarjen e tyre sipas nevojave dhe kërkesave të zyrave.
- Mbikqyr dhe kontrollon përdorimin me efektivitet të pajisjeve, aparaturave dhe kancelarive të bashkisë vetem për qellime zyrtare.
- Merr pjese ne hartimin e projekt buxhetit te bashkise, duke parashtruar nevojat për pajisje kancelari etj, për të realizuar funksionimin normal të administratës.

## Neni 60

### Detyrat e inspektorit te sekretarise dhe protokollit .

- Kryen veprime për pranimin, regjistrimin e shpërndarjen në administartë të korespondencës zyrtare si vijon :



- Mban në çdo rast protokollet e mbledhejeve dhe takimeve te ndryshme që bëhen në administratë, duke sekretuar protokollin përkatës dhe duke e dorëzuar ne arkivin e bashkisë në fund të vitit.
- Dokumente dhe shkresat që vijnë në adresë të kryetarit, regjistrohen në libër dhe i jepen atij për njohje dhe siglim. Pas kësaj, protokollohen dhe shpërndahen menjëhrë në adresimet e përcaktuara.
- Dokumente dhe shkresat që vijnë në adresë të keshillit bashkiak, hapen, regjistrohen në protokoll dhe në një dosje të vecante i jepen me firme sekretarit të këshillit bashkiak për të proceduar me tej konform kmpetencave të tij.
- Dokumentet dhe shkresat që i adresohen në menyre të per gjithshem “Bashkise..”, regjistrohen dhe i jepen kryetarit ose N/Kryetarit, të cilët bëjnë siglimin dhe adresimin përkates dhe më pas shpërndahen.
- Dokumente ose shkresa që kanë shenimin “personale” regjistrohen sipas numrit mbi zarf dhe i jepen të pahapura personit që i adresohen.
  - Në të gjitha rastet, nëpunesi i arkivit detyrohet të interesohet vetë që dokumentet dhe shkresat që marrin titullaret, te rikthehen në zyren e protokollit për tu shperndarë kundrejt firmës së marrësit në protokoll.
  - Në raste konfliktesh të kompetencës për trajtimin e shkresës, nëpunesi refuzues paraqitet menjëhere në sekretari dhe refuzon shkressën për moskompetencë.
  - Nëpunësi i arkivit, konsultohet me N/kryetarin e Bashkisë dhe pranon refuzimin e shkresës për moskomptencë dhe bëhet siglimi për nepunesin tjetër. Në rast se paqartësia vazhdon, problemi zgjidhet nga N/kryetari i Bashkise dhe shefat e departamneteve përkatëse.
  - Shkresat dhe dokumentacionet që dalin nga Bashkia duhet të jenë të rregullta, të firmosura sipas rastit nga Kryetari ose nga i autorizuar i tij, të vulosura dhe të protokolluara. Një kopje e shkresës ruhet në sekretari me afat njevjeçar e më pas arkivohet.
  - Shkresat dhe dokumentet nisen me postë nën interesimin e vete nëpunësit.
  - Shkresat e nisura me faks protokollohen dhe ruhet një kopje e faksit.
  - Pranon shkresa që dalin nga administrata në adresë te titullarëve apo në drejtim të institucioneve të ndryshme, për tu shqyrtaur nga kryetari dhe per ti firmosur per nisje. Shkresat pranohen në aq kopje sa jane institucionet që u dergohen si dhe një kopje që do të ruhet në sekretari.
  - Për çfardo shkrese dhe dokumenti që del nga bashkia me firmën e kryetarit/te autorizuarit të tij, kopja që ruhet në sekretari duhet të ketë në të majtë poshtë firmën e përpiluesit të saj si dhe siglimin e një prej juristeve të bashkisë.
  - Sipas rastit dhe inetersimit të nëpunësit hartues të shkreses, një kopje e shkresës, mbahet dhe nga nëpunësi.



## Neni 61

Nëpunesi i sekretari–protokollit është përgjegjës dhe për administrimin e vules se Bashkise. Çdo përgjegjësi për shpërdorimin e vulës me dashje ose padashje është përgjegjësi e këtij personi. Sa herë dorëzohet në posdim të të tjerëve, duhet mabajtur proces-verbal, duke theksuar kohën ekzakte që vula ka ndërruar posdim.

## Neni 62

### Arkivist i bashkise.

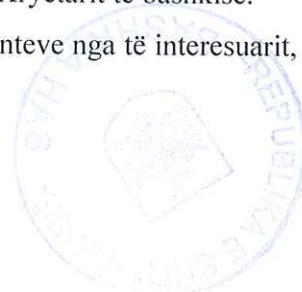
Puna e këtij nëpunesi bazohet kryesisht ne ligjin “Per arkivat” si dhe në akte të tjera ligjore e n/ligjore që rregullojnë problemet e arkivit. Për këtë detyrë, ai trajnohet në baze të programve të trajnimit që harton e zhvillon Drejtoria e përgjitheshme e arkivave. Përgjegjësitë dhe detyrat kryesore, burojnë pikerisht nga permbajtja e këtyre akteve. **Por disa nga detyrat janë:**

- Grumbullon gjithë dokumnetacionin që mbetet për tu arkivuar, për të cilat administrata nuk ka patur nevojë të japë përgjigje, duke shenuar mbi to siglen “AA” te cilat lidhen veç në çdo praktikë (grupi i materialve për një problem që i takon një shkresë të hyrë).
- Grumbullon dhe sistemon për arkivin dosjen përkatëse të çdo mbledhje të këshillit bashkiak (data e mbledhjes, problemet e shqyrtuara, lajmerimet për mbledhje dhe për sejcilën pikë të rendit të ditës, raportin ose relacionin përkatës, projektin e vendimit dhe realcionin shpjegues, kopje të vendimit apo urdhërit si dhe procesverbalin përkatës të mbledhjes).
- Mban protokolin e mbledhjeve të KRRT-së dhe pergjigjet për sekretimin e ruajtjen e tij sipas rregullave të arkivit.
- Çdo fillim viti bën arkivimin e gjithë materialeve, për vitin paraardhës, të të gjithe Departamenteve, sektoreve dhe nëpunësve, përfshirë dhe arkivimin e materialeve të regjistruara në mënyrë elektronike.
- Administron dhe sistemon arkivin sipas problematikës së departamenteve (Sektoreve) dhe i vë në disposicion të shefave kur është e nevojshme për nevoja pune brenda administratës.
- Plotëson kërkesat e nëpunësve të administratës apo personave të interesuar për dokumente të ndryshme që ruhen në arkiv, duke e bërë këtë vetëm me autorizim të Kryetarit të bashkisë.
- Kurdohere arkivist regjistron në libër të vecante tërheqjen e dokumenteve nga të interesuarit, duke përcaktuar dhe orarin e kthimit të tyre.

## Neni 63

### Detyrat e nepunesit recepcionist.

Varet nga shefi i sektorit te sherbimeve te brendshme dhe ka per detyre:



- Te jetë nepunesi i parë që hap godinën e bashkisë dhe bën një kontroll të per gjitshem të ambienteve të punes, koridore, zyra, holle etj, dhe për çdo parregullësi që veren njofton shefin përkates.
- Mban nën administrim librin e adresave të punonjësve që largohen nga godina brenda orarit të punës për arsyet e ndryshme, duke verifikuar, adresën e shënuar, orën e largimit si dhe oren ne te cilen nepunesi kthehet. Per oren e kthimit dhe konfirmimin e adreses, recipcionisti hedh nenshkrimin perkates.
- Mban dhe ploteson regjistrin e qytetareve që paraqiten ne bashki per kerkesa dhe ankesa te ndryshme, duke e plotesuar regjistrin sipas modelit te miratuar nga K/bashkise.
- Mban regjistrin e numrit te telefonave te brendshem, atyre fiks dhe celulareve per punonjesit, duke qene i gatshem per komunikim me ta per cdo cast.
- Orienton qytetaret per adresat e zyrave apo zyrtareve qe kerkojne per takim per zgjidhjen e hallevë dhe ankesave qe kane, duke organizuar dhe shoqerimin e tyre para zyrave dhe zyrtareve perkates.
- Nuk lejon te futen ne ambiente te bashkise persona te papergjegjshem, qe shkelin rregullat, prishin qetesine e zyrave apo qe nuk shenojne te dhenat e kerkuara ne regjistrin perkates. dhe per kete bashkepunon me policine bashkiake dhe me shefin e sherbimeve te brendshme.
- Kryen dhe detyra te tjera qe i ngarkohen nga titullari apo shefi i drejtperdrejte konform mundesive dhe natyres se punes se tij.

#### **Neni 64**

##### **Detyrat e sanitares.**

- Te pastroje dhe mirembaje nga ana higjenike siperfaqen e zyrave, koridoreve, shkallevet te godines qe jane ne administrim te bashkise(zyrat, koridoret, shkallet dhe banjot).
- Te pastrohen pluhurat ne orendite e zyrave si dhe xhamat jo me pak se nje here ne javë.
- Te perkujdeset per mirembajtjen dhe vaditjen e vazove me lule ne ambientet bashkise.
- Te perdore per pastrim fshesen elektrike si dhe lares detergjent.
- Te pastroje dhe mirembaje rrugicat , moketet etj.
- Te mos lejoje nxjerrjen ne koridore te karrigeve, raftave, tavolinave etj dhe te informoje per gjegjesin e sektorit.
- Te mbaje kontakt te rregullt me per gjegj. e sektorit per cdo problem disipline, furnizimi apo kerkesa te cfardoshme.



## Neni 65

### Sektori I sherbimeve sociale dhe ndihmes ekonomike.

Perbehet nga 1 shef sektori dhe 3 specialiste.

Ky sektor varet administrativisht nga departamenti i sherbimeve/bashkia, por per probleme qe lidhen me trajnimn, me zbatim ligjshmerie e probleme te karakterit teknik,varet dhe nga Ministria e Punës, Ceshtjeve sociale dhe Shanseve te barabarta nepermjet Inspektoriatit Rajonal.

## Neni 66

### Detyrat e shefit te sektorit.

- Kujdeset per zbatimin e ligjshmerise dhe bazes normative qe rregullon punen e ketij sektori, duke bere azhornimet periodike me bazen normative dhe rregullat qe ndryshojne apo pasurohen.
- Organizon dhe kontrollon punen e e seksionit, duke bere dhe ndarjet sipas zones ne baze te numrit te popullsise dhe shtrirjes teritoriale.
- Organizon punen per rritjen e nivelit te punonjesve persa i takon problemeve sociale, duke pasuruar pervojen e tyre ne kete fushe.
- Raporton para kryetarit dhe keshillit bashkiak per te gjithe aktivitetin e sektorit sa here kerkohet dhe ne menyre periodike.
- Mban lidhje te perhershme, rapoton dhe konsultohet per problemet e punes me inspektoriatin rajonal ne qark.
- Jep pergjigje ankesave te qytetareve per problemet qe nuk jane kompetence e inspektoreve ose qe ato nuk i kane zgjidhur nga ato.
- Mban lidhje e korespondence me ministrine e linjes per fondin e ndihmes, duke argumentuar vleren apo rritjen e vleres se tij, ne raport me numrin dhe problematiken e perfittuesve.
- Bashkepunon me sektoret, zyrat apo nepunesit e bashkise, duke marre informacionin e duhur zyrtar dhe konfidencial te nevojshem per trajtimin e kerkesave dhe ankesave te qytetareve.
- Mbron dhe argumenton para keshillit bashkiak projektet per perfittuesit e ndihmes sociale.
- Pergadit evidenca, informacione ne kohen e duhur per inspektoriatin rajonal apo ministrine e linjes.
- Kryen dhe detyra te tjera qe lidhen me natyren e punes se ketij sektori .



## Neni 67

### **Inspektori i ndihmes ekonomike dhe trajtimit te handikapeve ka per detyre :**

- Mbulon problemet e sherbimit social dhe ndihmes ekonomike per teritorin dhe numrin e banoreve te percaktuar ne ndarjen e bere nga shefi
- Zevendeson shefin e sektorit kur mungon per nje kohe te shkurter per problemet e zones se tij.
- Mbledh dhe verifikon dokumentet e aplikanteve per ndihme si te perfisvese ne vazhdimesi ashtu dhe aplikanteve te rind perpilon dosjet dhe evidencat perkatese.
- Sqaron qytetaret per te kuptuar te drejtat dhe obligimet e tyre ne fushen e perkujdesit shoqeror.
- Ndihamon aplikantet e rind per plotesim dokumentacioni sipas kriterev ligjore.
- Merr kontakt te derjtperdrejte me institucion shteterore, publike dhe private per verifikim dokumentacioni dhe njojje reale te gjendjes ekonomike te aplikuesve.
- Pergadit evidencat dhe regjistrat perkates te perfituesve.
- Ben verifikim real te gjendjes ne familjen e aplikanteve duke mbajtur proces-verbale perkatese dhe mbi kete baze ben llogarine e mases se perfitimit duke bere diferençimin e nevojshem.
- Llogarit me perjegjesi dhe mbi baze kriteresh ligjore masen e perfitimit ekonomik .
- Pergjigjet ne kohe per evidentimin dhe hartimin e evidencave te perfituesve te rind, duke hartuar dhe relacion shpjegues per te mbeshtetur projekt-vendimin.
- Pergadit liste pagesat e perfituesve te zones se tij me emrin e k/familjarit perkates.
- Propozon heqjen nga skema ekonomike te perfitueve te paligjshem apo me dokumente fallso, duke proceduar me tej ne konsultim me shefin e sektorit dhe juristin.
- Ruan sistemon dhe trajton dosjet e perfituesve konform me ligjin dhe rregullat e arkivit.

## Neni 68

### **Detyrat e zyres se mirembajtjes dhe sherbimeve publike.**

- Ndjek dhe parashikon sistematikisht nevojat per riparime dhe meremetime ne fushen e sherbimeve te objekteve te bashkise.
- Kujdeset per mirembajtjen e institucioneve si cerdhe, kopeshte, shkolla, institucion kulture sporti dhe shendetesie si dhe vete godinen e bashkise.
- Riparon e miremban rrugica, trotuare, ndricimin e institucioneve perkatese.
- Riparon e mban ne gjendje funksionale orendite e ndryshme te institucioneve ne varesi te Bashkise.
- Kujdeset per mirembajtje dhe meremetime te vogla te rrugeve ne teritorin e bashkise, qytet dhe pjeserisht ne fshat.

- Zbaton cdo urdher tjeter te shefit te departamentit qe lidhet me natyren e punes dhe specialitetit te tij.

#### Neni 69

##### Detyrat e shofereve te bashkise.

- Te jene korrekt per paraqitjen ne orar apo ne kohen qe kerkohet nga titullarte per nevoja pune.
- Te kujdesen per mirembajtjen paster dhe ne gjendje teknike te automjetit.
- Te rakordoje vazhdimisht me perjegjesin e zyres per shpenzimin e karburantit ne perputhje me fletudhetimet.
- Te perdore tollonat per terheqjen e karburantit e jo librin me regjistrime ne pikat e furnizimit.
- Te beje ne afat riparimet e kontrollot ne baze te grafikut te parashikuar ne kontrate me servisin.
- Te pajiset me autorizim e dokumente te rregullta udhetimi kur leviz ne destinacionet e kerkuara.
- Te regjistroje tek perjegjesi i zyres destinacionin e levizjes .

#### 2.2.4 Departamenti i arsimit e kulturës

##### Neni 70

###### Departamenti i kultures ka ne perberjen e tij keta sektore:

- Sektori i kulturës
- Sektori i muzeut(Inspektor)
- Sektori i sportit(Inspektor)
- Sektori i çerdhes së qytetit
- Sektori i bibliotekës(Inspektor)
- Sektori i arsimit dhe konviktit
- Qendra kulturore e bashkise

Pergjegjesat e sektoreve kryejne detyrat e per gjithshme qe parashikohen ne kreun e nenin perkates, si dhe detyra te vecanta qe burojne nga natyra e punes qe po pershkruajme me poshte.

##### Neni 71

###### Disa nga detyrat dhe funksionet e zyrave

###### Zyra e ruajtjes dhe matjeve te vlerave te trashëgimise kulturore.

- Përgatit projekt ide, projekt vendime dhe i paraqet ato në departamentin e kulturës.
- Ka për detyrë të ridimensionojë të gjitha vlerat e trashëgimisë kulturore e shpirtërore si në etnomuzikë, etnografi, etnokoreografi, të kostumeve popullore, vegla muzikore, ritet dhe zejet tradicionale.

- Të punojë për kthimin e monumenteve të kulturës në qendra të vizitueshme dhe në muze të hapura për publikun.
- Të punojë për publikimin dhe propogandimin e të gjitha veprimtarive kombëtare dhe vendore në guida, fletpalosje, DVD, Faqe Interneti etj.
- Të punojë për shpalljen dhe mbrojtjen e trashëgimisë kulturore.
- Të bashkëpunojë për “Revistën folklorike” me QKVF.

#### **Neni 72**

##### **Sektori i bibliotekës. Disa detyrate vecanta te pergjegjesit**

- Të bëjë drejtimin e lexuesve në aparatin informativ
- Të bëjë inventarizimin, katalogimin, vendosjen në skedare dhe sistemimin në rafte të librave të dhënë dhe librave të rinj.
- Të regjistrojë çdo libër që del nga biblioteka.
- Të punohet për regjistrimin e librave sipas regjistratit themeltar të regjistrimit në kompjuter.
- Të ndjekë afatet e dorëzimit të librave.
- Te kerkonte bashkepunim me strukturat e tjera te bashkise per te ruajtur e garantuar ekzemplaret e bibliotekes e per ti shdemtuar ato ne raste demtimi apo moskthimi.
- Te pasuroje biblioteken me ekzemplare te rinj

#### **Neni 73**

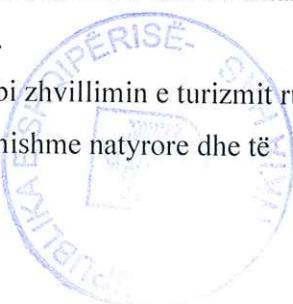
##### **Sektori i çerdhes. Detyra te vecanta te pergjegjeses**

- Të kontrollojë fëmijët për temperaturë e pastërti.
- Të kontrollojë ushqimin para çdo vakti dhe të lejë kampionet e tyre për kontolle të mundshme.
- Të zbatojë orarin e veprimeve nga ora e paraqitjes në punë e deri në dorëzimin e fëmijëve.
- Të mbajë dokumentacion të rregullt si fletoren e sëmundshmërisë, fletoren për çdo fëmijë etj.

#### **Neni 74**

##### **Detyra te vecanta te pergj. Sektorit te Turizmit dhe Sportit**

- Të krijojë inventarin e burimeve kryesore turistike dhe inventarin e sipermarrjeve turistike.
- Të dërgojë, periodikisht, çdo 6 muaj inventarin e burimeve kryesore turistike dhe inventarin e sipermarrjeve turistike, pranë ministrisë përgjegjëse për turizmin.
- Të marrë masa për miratimin dhe hartimin e planit të veprimit mbi zhvillimin e turizmit rural dhe organizimin e evenimenteve në pronovim të resurseve të larmishme natyrore dhe të trashëgimisë së pasur kulturore e historike.



- Të sigurojë informacion, si pjesë e sistemit të statistikave të turizmit, për ministrin përgjegjëse për turizmin.
- Të kontribuojë në zhvillimin e llojeve të ndryshme të turizmit në nivel vendor, si turizmi kulturor, agroturizmi etj.
- Të bashkëpunojë për marrjen e masave për të siguruar shërbime të kujdesit shëndetsor parësor për vizitorët, turistët, brenda juridiksionit të bashkisë.
- Perkujdeset per mbarëvajtjen e aktiviteteve që përfshin klubin shumësportësh “PASHTRIKU”.
- Ndrekja e aktiviteteve kombëtare e ndërkombejtare.
- Të kontrollojë punën e trajnerit.
- Të bëjë të mundur bashkëpunimin me të gjitha federatat e KOKSH për kalendarin e aktiviteteve etj.
- Të mundësojë zhvillimin e aktiviteteve që organizon bashkia.
- Të punojë për gjetjen e sponsorëve për mbarëvajtjen e sportit.
- Të ruajë dhe mirëmbajë terrenet sportive.

## Neni 75

### Sektori i arsimit. Disa detyra te inspektorit te arsimit

- Të kordinojë punën në mes bashkisë dhe drejtorisë arsmiore.
- Të ndjekë shërbimet që bashkia ka detyrim për shkollat, kopshtet e cerdhet.
- Të hartojë planin e shpërndarjes për furnzimin me dru zjarri, mjete hidrosanitare dhe kancelari për shkollat, kopshtet dhe cerdhet.
- Të hartojë projekt-vendimin për bursat e mesme dhe të larta dhe ta dërgojë në këshillin bashkiak.
- Te azhornoste bazen ligjore, rregullore dhe udhezime te Ministrise dhe t'ju beje te njojur gjithe punonjesve qe merren me probleme te arsimit ne Bashki(konvikti)

## Neni 76

### Detyra dhe perjegjesi te personelit te konviktit

- Organizimi dhe zhvillimi i tërë punës edukative mësimore që zhvillohet në këtë institucion, vendosja e rregullit dhe disiplinës dhe regjimit të brendshëm ditor.
- Drejton dhe kontrollon punën e personelit edukativ administrativ e punëtorëve njofton për çdo problem **shefin e departamentit**.
- Kujdeset për edukimin, ushqimin, higjenën dhe ruajtjen e shëndetit të konviktorëve, për ç'lodhjen e organizuar të tyre, dhe mirëmbajtjen e bazës materiale.



- Në bashkëpunim me llogarinë harton planin vjetor të mirëmbajtjes së objekteve e të pajisjeve.
- Merrr masa për arkëtimin e plotë e në kohë të kuotave të konviktorëve.
- Udhëzon, ndihmon e kontrollon vazhdimit personelin administrativ dhe edukativ, me mbledhje të vecanta mujore te protokolluar, kur e shikon të nevojshme rishikon oraret sipas regjimi ditor dhe nevojave të konviktorëve.

### Neni 77

#### **Detyrat dhe pergjegjesite e pergjegjesit te Muzeut historik etnografik**

- Ruan, pasuron dhe mbron vlerat historike dhe etnografike e kulturore të territorit të Hasit.
- Hulumton nëpër arkiva apo gjetkë në interes të historisë, etnografisë dhe arkeologjisë.
- Boton libra, fletëpalosje, revista, cicerone me karakter historik, arkeologjik etj.
- Krijon fototekën, vidiotekën, dhe pasuron materialet më përfaqësuese.
- Bashkëpunon me muzetë e rretheve fqinjë e të tjerë për shkëmbimin e vlerave dhe ekspozimin e tyre.
- Raporton dhe jep informacion në departament për gjithë veprimtarinë brenda muzeut.
- Kryen veprimtarinë e tij konform ligjeve per muzeun dhe trashegimine kulturore.

### Neni 78

#### **Detyrat dhe pergjegjesite e pergjegjesit te Qendres Kulturore**

- Të kërkoj dhe të miratojë planin e punës për cdo punonjës të këtij sektori.
- Të evidentojë sistematikisht nevojat për riparime të pjesëshme dhe të plota në pallatin e kulturës.
- Të kujdeset për mirëmbajtjen e pallatit të kulturës.
- Paraqet projekt-vendime e kërkesa për plotësimin e detyrës funksionale.
- Të mbajë lidhje me amatorët për realizimin e veprimtarive artistike si brenda dhe jashtë vendit.
- Të kujdeset për krijimin e kushteve sa më të përshtatëshme në pallatin e kulturës për intensifikimin e punës në funksion të shtimit në sasi e cilësi të veprimtarive për tërheqje sa më të gjerë të spektatorit.
- Të bashkëpunojë me zyrën e mardhënieneve me jashtë na bashki duke hartuar për veprimtar kulturore, artistike që do të zhvillohen në bashki ose komuna të tjera ose jashtë shtetit.



## **KREU I TRETE**

### **Struktura Jashte Deparatamenteve.**

#### **3.1 Policia Bashkiake**

##### **Neni 79**

Policia bashkiake është e organizuar dhe funksionon në bazë të ligjit nr 8224 dt 15.05.1997 “Për Policinë e Bashkisë dhe Komunës”, ndryshuar me ligjin 8335, dt.23.04.1998, si dhe rregulloren e funksionimit të saj të miratuar me urdhër të Ministrit të brendshem. Ne rregulloren e bashkisë sanksionohen ose precizohen disa nga detyrat e kësaj strukture konform bazës normative të sipërcituar.

##### **Neni 79**

##### **Policia bashkiake ka kete strukture :**

###### ***I Inspektor policie dhe 7 police bashkiake.***

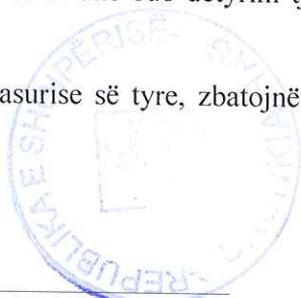
Detyrat e tyre kryhen në mënyrë të përbashkët siapas dispozitave të ligjeve të sipërcituara dhe rregullores tip të Ministrit të Brendshëm ose mbi bazën e urdhërave te detajuar nga Kryetari i Bashkise, gjithnjë të mbeshtetura në ligj.

Policia funksionon me një turn (sipas nevojave në dy turne). Grafiku i sherbimit dhe detyrat përkatëse caktohen nga inspektori, bazuar në ligje dhe në këtë rregullore.

##### **Neni 80**

##### **Detyrat dhe përgjegjësitë e strukturës se policisë bashkiake .**

- Te sigurojë zbatimin efektiv të akteve të nxjerra nga Kryetari i Bashkise dhe të vendimeve që kanë të bëjnë me sigurimin e rendit e të qetësisë dhe mbarevajtjen e punëve publike.
- Të marrë masa për ruajtjen e pasurisë së bashkise si dhe atyre që administrohen nga ana e saj.
- Te sigurojë zbatimin e urdherave të nxjerra nga Kryetari i Bashkisë në lidhje me personat juridikë ose fizike që nuk derdhin detyrimet fiskale ndaj bashkisë si dhe cdo detyrim tjeter pasuror ndaj saj.
- Të mbikqyrë e të verifikojë nëse shtetasit në administrim të pasurisë së tyre, zbatojnë ose plotesojnë kërkeshat e akteve bashkiake.

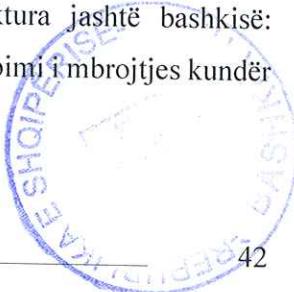


- Të konstatojë e të parandalojë ndotjet e mjedisit, hedhjet e mbeturinave të ndryshme si dhe të sinjalizojë kryetarin për shfaqjet e paraziteve të dëmshem e të rrezikshem si dhe për rastet e shfaqjeve të epidemive.
- Te ndaloje, shmangë e prishë ndertimet e paligjshme, të ndalojë zëniet e paligjshme të trojeve dhe ndërtesave e objekteve publike të bashkisë dhe të organizojë lirimin e tyre.
- Të mbikqyrë dhe të ndjekë në bashkëpunim me policinë e qarkullimit rrugor, oraret e ndalim qarkullimit në segmente dhe rrugë të caktuara të qytetit, duke zbatuar urdherat e kryetarit për qarkullimin në qytet.
- Te kujdeset për qetësine publike, duke shmangur zëniet, menjanuar zhurmat e shkaktuara nga grumbullimet e njërvë, altoporlantët e radiove dhe magnetofoneve, rënien pa vend të burive të automjeteve në rruge, banesa e mjedise të tjera publike që sjellin shqetesime për të tjerët.
- Të marrë masa për ruajtjen e rendit kur ka grumbullime njerezish, si në tregjet, panairet, ceremoni publike, artistike, fetare e sportive ne kinema, pallat kulture, objekte kulti dhe mjedise të tjera publike.
- Të inspektojë respektimin e dispozitave ligjore që rregullojnë veprimatarinë e shitblerjes në mjedise publike.
- Të kontrollojë marjen e masave të sigurise që parandalojnë fatkeqesitë e ndryshme natyrore si dhe te ndihmojë në kapercimin e tyre duke u dhëne gjithashtu ndihmë të dëmtuareve në raste urgjence.
- Të marrë masa të përkohshme ndaj të sëmurëve psiqike në gjendje të rënde që krijojnë shqetesime për rendin publik.
- Te kujdeset për ruajtjen e afisheve, njoftimeve e shpalljeve publike si dhe heqjen e atyre të paligjshme e të pa autorizuar.

## Neni 81

### **Disa detyra te inspektorit te policise bashkiake(Përgjegjesit)**

- Është përgjegjës për organizimin e punës së policisë bashkiake, zbatimin e ligjshmërise dhe rregullave të funksionimit të policisë.
- Merr urdhëra nga titullari ose i autorizuari i tij, i zbërthen ato, ua transmeton efektivit të policisë dhe organizon punën për zbatimin e detyrave.
- Bashkëpunon dhe kordinon punën e policisë bashkiake me struktura të tjera brenda bashkisë, si Inspektoriati ndertimor, sektori takse tarifave etj, si dhe struktura jashtë bashkisë: Komisariati i Policise, zyra e emërgjencave civile të n/prefekturës, sherbimi i mbrojtjes kundër zjarrit etj.



42

- Bën grafikun e sherbimit të policëve nëper turne(nësa ka), ndan detyrat dhe kontrollon zbatimin e tyre.
- Azhornon vazhdimisht urdhera, rregullore dhe ligje që dalin dhe bën trajnimin e njohjen me to të efektivit.
- Harton planet mujore dhe vjetore të punes, apo plane me karakter operativ e emergjent, duke kordinuar më parë me strukturat bashkëpunuese dhe i miraton ato tek Kryetari ose i autorizuar i tij(N/Kryetari).
- Përgjigjet për uniformen dhe performancen ushtarake të policisë bashkiake dhe bën propozimet konkrete para titullarit për përmirsimin e saj.
- Mban evidenca të sakta të oreve jashte orarit të punës për efektivin si dhe dokumenton punën konkrete të sejcilit polic.
- Kontrollon proces-verbalet e marrjes dhe dorezimit te punes me turne(nëse ka).
- Mban dhe plotëson regjistrin e kundravajtjeve administrative që ndodhin në Bashki si dhe kundravajtësve përkatës.
- Pregadit raporte, informacione e të dhëna të tjera sipas rastit dhe ia paraqet titullarit.
- Bën vlersim rezultatesh në punë të sejcilit polic, në fund të çdo viti, duke ia paraqitur titullarit.
- Kryen dhe detyra të tjera që jep titullari, por që nuk janë në kundërshtim me ligjin dhe natyrën e punës së policisë.

## Neni 82

### Detyrat e policit te policise bashkiake.

Detyrat e policit bashkiak janë ato të zberthyera nga ligji dhe të parashikuara ne nenin per detyrat e policise bashkiake. Është inspektori apo titullarët që përcaktojnë sipas rrethanave, nëse detyra të tilla kryhen nga një polic i vetëm apo grup prej më shumë se një personi.

Polici i policisë bashkiake, varet nga inspektori(Përgjegjësi) dhe ka për detyrë:

- Të paraqitet në punë i rregullt dhe me uniformën e caktuar.
- Të zbatojë urdhërat e shefit me performancen, ndjenjën dhe përgjegjësinë e ushtarakut.
- Të zbatojë grafikun e sherbimit dhe detyrat e lëna nga inspektori(Përgjegjësi).
- Të pasqyrojë në proces-verbalin e dorezimit problemet e dala gjatë turnit dhe të japë informacionin e duhur për kolegun.
- Të bejë ekzekutimin e vendimeve të keshillit bashkiak dhe urdherit konkret të Kryetarit te Bashkisë.
- Të raportojë për çdo problem e për çdo rast tek inspektori(Përgjegjësi) për problemin apo pengesën e dalë.

- Të bashkëpunojë me policinë e rendit, atë të qarkullimit, në raste të veçantë dhe emergjentë, duke vepruar me iniciativën e tij dhe krahas kësaj të njoftojë shefin.
- Të kujdeset për rendin dhe qetësinë në godinën e bashkisë dhe ti per gjigjet menjehere shqetesimit të çdo punonjesi a zyrtari.
- Zbaton dhe detyra të tjera të paparashikuara në rregullore dhe ligj që jepen nga titullari por nuk janë ne kundershtim me ligjin dhe performancen e policit.

### **3.2. Inspektoriat Ndertimor i Bashkise**

#### **Neni 83**

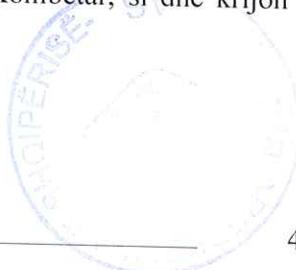
Struktura e inspektoriatit ndertimor urbanistik eshte ngritur me vendim keshilli bashkiak, bazuar ne ligjin nr .9780 dt.16.07.2007.

Ajo përbehet nga \_\_\_\_ persona, ku njëri prej tyre, kryen detyren e shefit te inspektoriatit, i cili është në nivel shef sektori, në analogji me strukturën organike të bashkise. Puna, veprimtaria dhe detyrat e kësaj strukture janë ato të përcaktuara në ligj, mund të kryhen bashkërisht apo sipas rastit individualisht me urdhër të shefit të inspektoriatit.

#### **Neni 84**

##### **Detyrat e inspektoriatit ndërtimor të Bashkisë:**

- Vendos perm bushjen e detyrimeve ligjore në fushën e ndërtimit dhe urbanistikës.
- Vendos gjoba sipas llojit të shkeljes së dispozitës në fushën e ndërtimeve.
- Paraqet pranë organeve kompetente kerkesën për heqjen e licences profesionale personale ose tëshoqerisë, në raste ndërtimesh pa leje ose shkeljeve të kushteve teknike të zbatimit te projektimit dhe shkeljes së masës së pezullimit të punimeve të ndërtimit.
- Vendos pezullimin e punimeve në ndërtim në rastin kur një afat kohor paraprak është i nevojshem për marrjen e vendimit për përbushjen e detyrimeve ligjore në fushën ndërtimeve dhe urbanistikës.
- Vendos prishjen e ndërtimeve të paligjeshme .
- Përgadit kallëzim penal(ne konsultim me juristin) për veprat penale të konstatuara gjate ushtrimit të kontrollit dhe e paraqet atë pranë organeve përgjegjëse sipas ligjeve në fuqi.
- Jep informacionin e kërkuar inspektoriatit ndërtimor urbanistik Kombëtar, si dhe krijon të gjitha lehtësitet për përbushjen e detyrave të këtij inspektoriatit.



## Neni 85

### *Detyrat e shefit te inspektoriatit .*

Varet nga N/kryetari i Bashkise dhe ka për detyrë.

- Azhornon periodikisht legjisacionin dhe bazën normative në fushën e ndërtimeve dhe urbanistikës duke ua bërë të njojur dhe vartëseve të tij.
- Kontrollon zbatimin e ligjshmerise në zbatimin e detyrave të përcaktuara në dispoziten e mësiperme nga inspektoriat ndërtimor.
- Kordinon punën me departamentet, sektorin e urbanistikës, policinë bashkiake atë të rendit etj, në përbushjen e detyrave të ngarkuara.
- Mban dhe evidenton regjistrin e kundravajtjeve administrative në fushën e ndërtimeve dhe të urbanistikës.
- Pregadit relacione, të dhëna dhe raporte për titullarët e Bashkise, periodikisht dhe sipas rastit që nevojitet.
- Përgadit materiale, shkresa etj, kundrejt Inspektoriatit Ndërtimor Kombëtar si dhe institucioneve të tjera shteterore, publike dhe private.
- Kryen të gjitha detyrat e përgjithshme që duhet të kryje një përgjegjës sektori (shiko nenin perkates).
- Kryen dhe detyra të tjera të ngarkuara sipas rastit nga titullaret dhe që nuk janë në kundërshtim me ligjin dhe këtë rregullore.

## Neni 86

### *Detyrat e inspektorit ndërtimor.*

- Zbaton detyrat e ngarkuara nga shefi i inspektoriatit dhe raporton për realizimin e tyre.
- Raporton para shefit të inspektoriatit për shkeljet që ve re në kontrollin e terrenit ku bëhen ndërtime.
- Vendos gjoba per kundravajtesit, duke e miratuar atë tek shefi i inspektorit.
- Kryen të gjitha detyrat konform specialitetit që zoteron apo natyres së punës, që i ngarkohen atij nga shefi i inspektoriatit apo titullari sipas rastit, por që nuk bien në kundërshtim me bazën normative dhe këtë rregullore.

### **3.3. Zyra e Gjendjes Civile ne Bashki**

#### **Neni 87**

Struktura e gjendjes civile ne Bashki, ndonse perfshihet ne strukturen organike te Bashkise, ne baze te ligjit "Per Gjendjen civile" i ndryshuar si dhe ligjet "Per organizimin dhe funksionimin e Qeverisjes Vendore", eshte funksion i deleguar i Ministrise se Brendshme te Republikes se Shqiperise. Fondi i akorduar per kete struktura eshte i vecante.

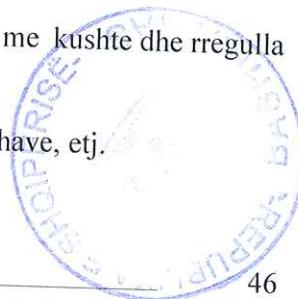
Nga pikpamja ligjore dhe teknike, kjo Zyre varet nga Ministria e Brendshme e cila e ushtron kete detyrim nepermjet institucionit te Prefektit te Qarkut.

Zyra e gjendjes civile funksionon ne baze te ligjet "Per gjendjen civile" si dhe ligjeve e akteve te tjera ligjore e n/ligjore dhe perbehet nga perjegjesi i zyres dhe inspektori(S'ka).

#### **Neni 88**

##### **Detyrat e perjegjesit te zyres se gjendjes civile.**

- Pergjigjet per njohjen dhe zbatimin e ligjshmerise ne funksionin dhe veprimtarine e zyres duke zbatuar cdo akt qe vjen nga Drejtoria e perjegjsheme gjendjes civile.
- Ne fillim te cdo viti verteton modelin e regjistrave qe do te perdoren per regjistrimin e akteve te gjendjes civile.
- U perjigjet kerkesave te qytetareve per nderrim emrash, mbiemrash, ndarjesh apo bashkimesh te trungut familjar.
- Dergon periodikisht sipas ligjit evidencat dhe materialet qe kerkohen nga zyra e arkivit gjendjes civile te prefektures dhe zyra e statistikes se rrethit.
- Nxjerr nga registri themeltar evidencen per rekrutet qe kane mbushur moshen per sherbim ushtarak, duke ua raportuar sipas kerkesë titullareve.
- Bashkepunon me Z/kryetarin, zyren e mobilizimit ushtarak dhe policine bashkiake per lajmerimin e rekruteve.
- Kujdeset per trajtimin e regjistrave dhe materialeve te tjera te shkruara me kushte dhe rregulla arkivi.
- Zbaton vendimet e gjykatave per divorcet, biresimet, korigjimet e moshave, etj.
- Aplikon sipas ligjit taksen e pulles dhe te sherbimit.



- Ne fund te cdo viti dorezon prane zyres se statistikes ne rreth dhe zyren e arkivit gjendjes civile te Prefektures evidencen e ndarjes se popullsise ne grup mosha.
- Arkivon deri me 10 janar, prane arkivit te gjendjes civile te prefekturës registrat me aktet e lindjeve, vdekjeve dhe lidhjeve te martesave, per vitin e kaluar.
- Arkivon ne arkivin e Bashkise gjithe dokumentacionin e perdonur dhe prodhuar gjate vitit.
- Pergadit plane pune periodike mujore, vjetore apo sipas situates dhe ia paraqet per miratim Kryetarit te Bashkise.
- Pergadit relacione, raporte e te dhena per titullarin, Prefekturen dhe Drejtorine e Pergjithshme te gjendjes civile.
- Bashkepunon sipas kerkeses me policine e rendit, ate kriminale apo prokurorine, per tu vene ne dispocion te dhenat e kerkuara per shtetas qe ndicen apo procedohen.

### Neni 89

#### Detyrat e nepunesit te gjendjes civile.

- Varet dhe zbaton urdherat e perjegjesit te zyres.
- Ben ndryshime emrash, mbiemrash, regjistrome vdekjesh, martesash duke mbajtur aktet perkatese.
- Leshon certifikata te perberjes familjare apo personale sipas kerkesave te shtetasve. Certifikatat duhet te jene te printuara dhe jo te plotesuara me dore.
- Printon listat e zgjedhsve sipas regjistrat elektronik te gjendjes civile.
- Ben regjistrome te reja apo ç'regjistrome te familjeve, duke respektuar proceduren me zyrat homologe te gjendjes civile per familjet e ardhura apo te larguara.
- U pergjigjet te gjitha detyrave qe ngarkohen ne fushata zgjedhjesh apo situatash te ngjashme, kur ato nuk jane ne kundershtim me ligjet dhe kete rregullore.

### 3.4. Auditi i Brendshem

#### Neni 90

Auditi i brendshem ne Bashki ushtrohet nga një specialst ekonomie qe varet nga Kryetari i Bashkise. Puna dhe veprimtaria e tij bazohet perjithesishet ne ligjin per "Auditin e Brendshem", ndonse ne organet e Qeverisjes vendore ky rol eshte me i kufizuar dhe nuk mund te gjejne zbatim gjithe dispozitat e ligjit nr 9720 dt 23.04.2007 "Per auditin e brendshem ne sektorin publik", por metodologjia dhe profesionalizmi bazohen pikerisht ne ket ligj.

#### Neni 91

Objekt auditimi ne Bashki jane te gjitha departamentet sektoret dhe zyrat, puna dhe veprimtaria e tyre lidhet drejt per drejt apo terthorazi me perdonim apo administrim te fondeve publike te Bashkise. Qellimi kryesor i kesaj strukture eshte te mos lejoje shperdonimin e fondeve publike nga subjekte abuzuese, te permirsoje efektivitetin e perdonimit te tyre nepermes kontrollit dhe verifikimit te ligjshemrise se perdonimit dhe menaxhimit, duke ndihmuar drejtperdrejt kryetarin e Bashkise edhe si menaxherin kryesor ekonomik.

## [Neni 92]

### **Disa nga pergjegjesite detyrat dhe te drejtat e inspektorit te auditit te brendshem:**

- Te njohe, respektoje dhe te ushtroje veprimtarine e audituese ne perputhje me aktet ligjore e n/ligjore ne fuqi si dhe standartet e auditimit te brendshem.
- Te ushtroje funksionin e tij ne menyre objektive, me profesionalizem dhe me percaktimet e ligjit, Sipas normave dhe procedurave te vecanta te veprimtarise se auditimit te brendshem ne sektorin publik.
- Te respektoje kerkesat e kodit te etikes dhe rregullat per konfidencialitetin e audituesit qe miratohet nga titullari i Bashkise.
- Te kryeje auditime te pavaruara profesionalisht, duke u udhehequr nga interesit publik, per te forcuar besimin ne nershmerine, paanesine dhe efektivitetin e sherbimit.
- Te ushtroje detyren me plane vjetore te miratuar nga titullari, me perjashtim te rasteve kur jane miratuar ndryshime nga ana e tij.
- Ti propozoje drejtuesit pezullimin deri ne shqyrtim nga organi perkates te veprimeve te kundraligjshme, te cilat demtojne rende interesat e Bashkise ose jane te arsyetuara se perbejne veper penale.
- Te jape rekomandime struktura se audituar per ndreqjen e parregullsive per masat qe duhen marre ne rastet e demeve ekonomike dhe financiare per zhodemtimin e tyre si dhe te bejne propozime te cilat ulin mundesine e perseritjes.
- Te mos bejne publike asgne te dhene, fakt apo rast te gjetur gjate kryrjes se auditimit apo te lidhur me te, si dhe te ruaj dokumentet per cdo veprimtari auditimi te kryer e te bazuar ne ligj.
- Te informoje menjehere dhe konfidentialisht kryetarin per zbulimin e faktit qe ka te beje me demtim te fondeve publike.
- Te perditesoje rregullisht njoburite dhe aftesite e tij profesionale, per ti perdonur me efektivitet dhe per te garantuar cilesine e duhur.
- Te mbaje lidhje kordinuese, bashkepunuese dhe trajnuese me strukturat e auditit te prefekturave dhe ti asistoje ato, duke marre me pare miratimin e kryetarit.

- Te ndjeke dhe te raportoje per respektimin e zbatimin e masave dhe detyrave qe audite te tjera i ngarkojne Bashkise.
- Ne fund te 6 mujorit pregadit analizen e punes, ne baze te planifikimit perkates si dhe ndryshimeve te bere nga titullari, duke bere dhe propozimet perkatese per masa ç'demtimi apo permiresimi.

### **Neni 93**

Per relizimin e detyrave te tij, audituesi shfrytezon disa te drejta qe i garanton ligji per auditimin, sic jane: pavaresia profesionale e auditimit, kerkimi dhe marrja e te dhenave me karakter ekonomik e finansiar te subjektit qe auditon, marrja e dokumenteve, shpjegimeve dhe deklaratave nga subjektet qe auditohen etj.

### **3.5 Sherbimi dhe Asistanca Juridike.**

#### **Neni 94**

Sherbimi dhe asistanca juridike ne bashki realizohet nga juriste e atashuar prane cdo departamenti, te cilet ne strukturen organike kryejne funksione te tjera.

Caktimi nominal i juristeve perkates per te asistuar cdo departament behet me urdher te vecante te kryetarit, duke patur parasysh kriteret e rendesise apo nevojes se departamentit per rol e asistence juridike, si dhe pervojen apo specializimin e vete juristeve.

#### **Neni 95**

##### **Detyra te pergjithëshme te juristikit.**

- Siguron asistence juridike per veprimtarine e departamentit(Sektorit) perkates dhe keshillit te bashkise, per probleme te departamnetit qe mbulon.
- Siguron asistence juridike per komisionet e bashkise per probleme qe lidhen me natyren e punes se departamntit te tij.
- Siglon te gjitha aktet administrative dhe shkresa te ndryshme qe prodhon departamenti te cilat i paraqiten per verifikim rregullshmerie lligore dhe normative.
- Me autorizim te kryetarit, perfaqeson bashkine dhe keshillin bashkiak, ne marredhenje me gjykata apo persona te trete per probleme qe lidhen me natyren e punes se departamentit te tij.

- Azhornon ligjet dhe aktet e tjera ligjore e n/ligjore qe hyjne ne fuqi dhe ndihmon departamentin qe mbulon per zbatimin e tyre.
- Pregadit materiale me karakter juridik(padi, mbrojtje, rekurse etj) per probleme qe lidhen me natyren e punes se departamentit por dhe te vecanta qe i ngarkon titullari i Bashkise.
- Harton dhe lidh kontrata se bashku me shefin e departamentit me subjekte te ndryshme dhe per probleme te ndryshme.
- Kryen rolin e juristikte njesise se prokurimit publik per realizimin e prokurimeve (Departamenti i Programim zhvillimit)

### **Administratoret e Njësive Administrative**

#### **Neni 96**

##### **Detyrat e Administratoreve**

- Administratori emërohet dhe shkarkohet nga kryetari i bashkisë dhe është përgjegjës para tij për funksionimin dhe veprimtarinë e administratës.
- Administratori duhet të ketë vendbanimin në njësinë administrative përkatëse.
- Organika e administratës së njësive administrative është pjesë e strukturës dhe organikës së administratës së bashkisë
  
- Detyra kryesore është ofrimi i shërbimit për të gjitha procedurat administrative në kompetencën e Bashkisë.
- Njësia administrative mbikëqyr territorin për zbatimin e ligjit në të gjitha fushat në kompetencën e Bashkisë dhe njofton strukturat kompetente të bashkisë në rast të konstatimit të veprimeve në kundërshtim me ligjin.
- Njësitë vendore dhe administratorët administrojnë territorin që është pjesë e njësisë së tyre
- Po ashtu, edhe për sa u përket investimeve, administratori përgatit dhe i propozon kryetarit të bashkisë planin për investimet nën juridikcionin e saj territorial si dhe mbikëqyr, pas miratimit, zbatimin e tyre.
- Administratori i njësive vendore propozon, sipas ligjit, emërtimin e rrugëve, shesheve, institucioneve dhe objekteve që janë nën juridikcionin e saj territorial.
- Administratori mbështet, koordinon dhe mbikëqyr veprimtarinë e kryesive të fshatrave.
- I propozon Kryetarit të Bashkisë dhënen e titujve të nderit dhe stimujve për personat nën juridikcionin e saj territorial.
- Propozon marrjen e nismave në dobi të komunitetit brenda juridikcionit të saj territorial.
- Kryen çdo funksion tjetër të deleguar nga kryetari apo këshilli i bashkisë.

### Neni 97

#### Detyrat e Drejtorit te sherbimit pyjeve dhe kullotave

- Drejtori i Drejtorise Sherbimit Pyjore organizon dhe drejton te gjitha veprimtarite e ndermarrjes dhe perqjigjet perpara kryetarit te bashkise.
- Per veprimtarine e perditeshme te ndermarrjes informon dhe raporton te kryatari i bashkise sa here qe kjo kerkohet,nga ana e kryetarit bashkiake.
- Drejtori eshte pjese ndermjetese midis kryetarit te bashkise,Ministrise Mjedisit dhe ISHMP-se.
- Perfaqeson drejtorine e sherbimit pyjore ne te gjitha takimet ne te cilat kerkohet.
- Percakton detyrat dhe veprimtarite ditore , mujore dhe vjetore per sektoret ne vartesi.
- Merr masa per kontrollin dhe zbatimin e detyrave te lena nga kryetari i bashkise, Minisitria e Mjedisit dhe Keshilli I Ministrave.
- Miraton leje per punonjesit ne vartesi.
- Zbaton “Kodin e Punës se Republikës Shqiperise” dhe dispozitave te tjera ligjore ne fuqi.
- Organizon dhe kontrollon te gjitha veprimtarite e sherbimit pyjore.

### Neni 98

#### Përgjegjësi i sektorit të shërbimit pyjeve dhe kullotave

- Kryen te gjitha veprimtarite ligjore ne pajtueshmeri te plete me ligjin e pyjeve.
- Harton programe pune per ushtrimin e kontrolleve ne fondin pyjore e kullosove publike,me qellim parandalimin e prerjeve te paligjshme ne pyje.
- Harton plane pune mujor.
- Harton programe pune per kontrollet ne terren para dhe pas fillimit te periudhes se vegjetacionit.
- Harton grafik sherbimi,ne bashkepunim me sektorin e policies bashkiake dhe ISHMP-ne.
- Harton programe pune per parandalimin e gjetjeve se paligjshme.
- Ushtron kontolle te punonjesve ne terren per disiplinen ne pune.

### Neni 99

#### Specialisti i pyjeve dhe kullotave

- Kryen te gjitha veprimtarite ligjore ne pajtueshmeri te plete me ligjin e pyjeve.
- Harton projekte dhe preventive per punimet ne pyje.
- Harton raporte teknike te ndryshme.
- Harton programe masash per mbrojtjen e pyjeve nga zjarri



- Harton plane pune mujore,dhe te aktiviteve vjetore.
- Bashkepunon me sektoret e tjere per realizimin e detyrate dhe realizimin e te ardhurave prane bashkise.

#### **Neni 100**

##### **Specialist i Kadastres dhe GIS**

- Kryen te gjitha veprimtarite ligjore ne pajtueshmeri te plote me ligjin e pyjeve.
- Harton plane pune mujore.
- Ndjek zbatimin e programave te punimeve ne fondin pyjore e kullosore.
- Kryen perditesimin e rregjistrat kadastral.
- Mbyll kadastren pyjore.
- Sipas udhezimeve raporton evidencat perkatese.
- Miraton projekte ne fushen e pyjeve dhe kontrollon cilesine e punimeve.
- Harton raporte teknike te ndryshme.
- Pergatit harta pyjore dhe kullosore te gjeoreferuara sipas territorit te Bashkise Has

#### **Neni 101**

##### **Punonjës në zone dhe roje pylli**

- Kryen te gjitha veprimtarite ligjore ne pajtueshmeri te plote me ligjin e pyjeve.
- Harton plane pune mujore.
- Ushtojne kontolle periodike ne ekonomite pyjore sipas zonave te ndara.
- Raportojne periodikisht per te gjitha veprimtarite e kryera ne fondin pyjore e kullosore.
- Bejne raportime ne raste zjarresh apo stuhish dhe marrin masa per parandalimin e zjarreve.
- Kryejne kontolle sipas planeve te punes ne ngastra pyjore e kullosore.
- Japin informacion per nderhyrjet e paligjeshme ne fondin pyjore e kullosor prane strukturave pergjegjese te pyjeve dhe kullotave ne bashki.
- Informojne fshataresine per ngastrat e shfrytezimit per dru zjarri,qe te mbulojne nevojat personale.
- Hartojne listen emerore te personave qe kane nevoja per dru zjarri dhe e miratojne prane Njesive Administrative perkatese.
- Bashkepunojne per krijimin e skuadrave zjarrefikese,mbi baza vullnetare.
- Marrin ne post-blloqe te organizuara Drejtoria e Sherbimit Pyjore,ne bashkepunim me sektorin e Policise Bashkiake, Policise Shtetit dhe Inspektoriatit te Pyjeve Shtetore.
- Mbajne Proces-Verbale per cdo rast ku kane konstatuar shfrytezime te paligjeshme.

## **KREU I KATERT**

### **Marredheniet dhe Komunikimet Zyrtare te Administrates se Bashkise**

#### **4 . 1 .Marredhenjet me Keshillin Bashkiak.**

##### **Neni 102**

Te gjithe departamentet, sektoret apo strukturat e tjera jashtë departamenteve, janë të detyruar të informojnë keshillin bashkiak, periodikisht dhe nëse kerkohet, për të gjitha problemet e punës dhe funksionimit që janë në kompetencë të tyre, si dhe vihet në dispozicion cdo lloj dokumenti i nevojshem për njohjen e këtyre problemeve.

##### **Neni 103**

Cdo departament, sektor apo njesi tjeter administrative e bashkise, sipas fushes që mbulon, pregadit materialin perkates per paraqitje ne keshill, duke e miratuar me pare tek kryetari i Bashkise. Materiali paraqitet ne formen e nje projekt vendimi dhe shoqerohet me relacion shpjegues. Para paraqitjes, relacioni firmoset nga shefi i departamentit ose sektorit, ndersa projekt vendimi krahas firmes se tyre, duhet patjeter te kete dhe firmen e juristit perkates.

##### **Neni 104**

Materialet qe do te paraqiten ne keshill bashkiak per miratim, apo dhe materiale te tjera qe pregaditen me kerkesen e keshillit bashkiak apo komisioneve te ngritura prej tij, paraprakisht shqyrtohen ne keshillin administativ, per te bere rakordimin e tyre e informuar departamentet, per te eleminuar kontardiksionet, mbivendosjet apo interferimin e kopetencave midis njesive administrative Materialet e pregadituara dhe te shqyrtuara ne keshillin administativ dorezohen tek sekretari i keshillit 5 dite para mbledhjes se tij.

##### **Neni 105**

Personi qe paraqet projektin eshte i detyruar te marre pjesë ne mbledhjen e keshillit bashkiak, per te bere sqarimet dhe interpretimet e duhura ligjore ne mbrojtje te projekt vendimit te paraqitur. Kur projekti i paraqitur kerkon interpretime juridike per shkak te paqartesive juridike ose rendesise se posaqme te tij, mbrojtjen ne keshill mund ta beje dhe juristi i departamentit ose qe ka konsultuar dhe sigluar projektin.

### **Neni 106**

Materialet e zbardhuar te keshillit nen perkujdesjen e departamentit/sektorit perkates dhe te sekretarit te keshillit bashkiak, shqyrtohen nga kryetari i bashkise, i cili ushtron te drejten e tij per kthim te ketij materiali nje here, ne baze te ligjit 8562 dt 31.07.2000, ose nese pranohet, sekretari i keshillit bashkiak dergon per konfirmim ne perfekture aktin brenda 7 diteve.

### **Neni 107**

Aktet e miratuara nga keshilli bashkiak dhe te konfirmuara nga Prefekti i Qarkut, jane akte te detyrushme per ekzekutim dhe zbatim. Sekretari i per gjithsem ben komunikimin dhe njohjen e aktit Departamentit perkates percakton detyrat dhe objektivat konkrete per zbatimin e tij.

### **Neni 108**

Aktet e miratuara nga Keshilli bashkiak dhe qe kthehen per rishqyrtim nga Prefekti i qarkut, analizohen nga departamenti ose sektori perkates ne konsultim me juristin ,te cilet bejne ose jo modifikime,ndryshime,plotesime etj per ta riparaqitur ne keshill,nese ky i fundit e kerkon dhe operohet me procedimin ne baze te ligjit “Per funksionimin e Qeverisjes vendore”

## **4. 2. Marredhenjet e Administrates me Publikun**

### **Neni 109**

Marredhenjet e administrates se bashkise apo sejilit individ te saj realizohen ne perputhje me Ligjin nr 9131 dt 08.09.2003”Per rregullat e etikes ne administraten publike”, ”Kodin e procedurave administrative”,akte te tjera ligjore e n/ligjore dhe ne dispozitat e kesaj rregullorje, si ne trajtimin e ankesave e kerkesave te qytetarve ,ashtu dhe ne marredhenie te tjera me to dhe subjekte te tjera fizike e juridike private.

### **Neni 110**

Cdo drejtues njesie administrative, apo nepunes ne bashki, eshte i detyruar ti per gjigjet me kompetence ligjore e profesionalizem dhe ne afatin e kerkuar nga ligji apo rregullat, kerkesave dhe ankesave te qytetareve qe i dergohen direkt atij ose qe i delegohen per kompetence nga eproret e vartesise. Afati i per gjigjes se kerkeses eshte sipas ligjit apo rregullit perkates qe rregullon problemin konkret ose nese kjo nuk eshte e peraktuar, do te respektohet afati jo me shume se nje muaj nga dita e marrjes(regjistrimit)te ankeses –kerkeses.

### **Neni 111**

Kerkesat apo ankesat qe paraqiten me shkrim regjistrohen dhe protokollohen nga sekretarine e bashkise-inspektori i sherbimeve te brendshme. Kryetari ose i autorizuar i tij percakton dhe ia adreson kerkesen struktures perkatese qe do ta trajtoje, duke i dhene dhe ndonje udhezim. Ankesa-kerkesa e sigluar nga titullari, zevendesi ose sekretari i pergjithshem terhiqet me firme nga personi/shefi/nepunesi qe i adresohet i cili ben trajtimin ne baze te ligjeve perkatese dhe pregadit pergjigjen. Cdo pergjigje me shkrim, do te firmoset nga titullari ose i autorizuar i tij si pasi me pare ne krah te majte te shkreses, te jete firmosur nga shefi i njesise perkatese dhe juristi.

#### **Neni 112**

Ne rast se nepunesi apo shefi i njesise administrative, kur njihet me ankesen-kerkesen e adresuar, konstaton se ajo nuk i perket juridiksionit te tij, paraqitet menjehere prane Sekretarit te Pergjithshem, duke e informuar moskopetencen e tij dhe duke i bere sugjerimet perkatese. Sekretari i pergjithshem ose autori delegues i shkreses ben risiglimin e saj dhe ia delegon shefit kompetent. Kur ka konflikt e paqartesi kompetencash, konflikti zgjidhet nga N/kryetari dhe dy shefat e departamentve perkatese.

#### **Neni 113**

Kerkesa dhe ankesa te qytetareve mund te regjistrohen dhe ne protokollet e mbajtuar ne pritjet e popullit qe behen nga drejtuesit e bashkise (shiko nenet perkatese). Ne raste te tilla nepunesi protokoll-mbajtes,ben zbardhjen e protokollit, nxjerr ekstratin e kerkesa-ankeses,e siglon tek titullari qe ka bere pritjen i cili ben dhe delegimin perkates.Trajtimi i kerkesave-ankesave te zbardhura nga protokolle pritje,behet si ne nenet e mesiperme.

#### **Neni 114**

Kerkese-ankesat e ndryshme qe mund te behen ne takime individuale te qytetareve me nepunesit e bashkise, duhet te vlersohen me te njejtin seriozitet si ne rastet e mesiperme. Ne raste te tilla, nepunesi apo shefi perkates, kur nuk e zgjidh vete problemin, ben adresimin e sakte te qytetarit ne zyren perkatese ose nese ai nuk e percakton sakte, informon shefin perkates per te adresuar qytetarin dhe per te zgjidhur problemin e tij.

### **4. 3. Marredheniet e Bashkise me Institucionet e tjera.**

#### **Neni 115**

Bashkia Krumë, si person juridik dhe si institucion kryesor i Qeverisjes vendore hyn dhe kryen marredhenie te ndryshme me institucione te tjera shteterore dhe publike. Keto marredhenje mbahen

nepermjet Kryetarit te Bashkise, nepermjet takimeve formale dhe informale si dhe nepermjet komunikimit me shkresa zyrtare.

Cdo drejtues departamenti, sektori, zyre apo nepunes i administret eshte i detyruar te perjigjet ne kohe dhe me kompetence kerkesave te institucioneve te ndryshme shteterore, lokale dhe qendrore per probleme te ndryshme sipas percaktimit dhe delegimit te bere nga titullari i bashkise. Korespondencia me keto institucione, ne raste te tilla miratohet dhe firmoset nga titullari apo personi i autorizuri i tij. Ne sekretarine e bashkise behet protokollimi perkates dhe nje kopje e korespondences, e firmosur dhe nga nepunesi perpilues i shkreses dhe juristi perkates, ruhet ne sekretari dhe trajtohet sipas rregullave te arkivit. Nje kopje e shkreses se derguar, mund te mbahet dhe nga nepunesi perpilues i shkreses.

#### **Neni 116**

Bashkia dergon shkresa dhe materiale zyrtare, ne ushtrim te kompetencave dhe funksioneve te veta, institucioneve te ndryshme shteterore(qendrore dhe lokale) per probleme te ndryshme. Materiale te tilla mund te pregaditen dhe iniciohen nga departamente, sektore, zyra dhe nepunes sipas problematikes perkatese ose mund te perpilohen nga vete titullari, zevendesi i tij dhe sekretari i perjitet. Ne cdo rast korespondencia trajtohet si ne nenin e mesiperme.

#### **Neni 117**

Marredheniet me median do te mbahen, kryesisht nga Kryetari i Bashkise ose i autorizuari i tij. Te gjithe nepunesit e administret i japin personit te mesiperm gjithe informacionin e kerkuar me perjegjesi dhe kompetence. Materialet qe jepen per publikim ne media, me pare duhet te miratohen nga Kryetari ose i autorizuari i tij.

#### **Neni 118**

Kur behen takime te hapura me publikun nga Kryetari i bashkise, se bashku me stafin ose nje pjese te stafit te tij, problemet dhe ankesat qe paraqiten publikisht nga qytetare apo subjektete te inetersuara, regjistrohen ne nje protokoll te posaqem. Sekretari i perjitet, se bashku me nepunesin e protokollit bejne zbardhjen e problemeve duke nxerre ekstrate perkatese dhe duke ua derguar per kompetence personave perjegjes, te cilet i trajtojnë problememet sipas dispozitave te mesiperme.

Po keshtu veprohet dhe kur mediat e ndryshme publikojne lajme, komente, vlerime, analize apo cfardo problemesh qe lidhen me funksionimin e Bashkise.



## **KREU I PESTE**

### **Dispozita te Vecanta**

#### **5.1 Disiplina Formale dhe Administartive**

##### **Neni 119**

Te gjithe nepunesit e punonjesit e administartes se bashkise, jane te detyruar te zbatojne dhe te shfrytezojne me rigorizitet dhe efektivitet orarin zyrtar te punes qe eshte ne fuqi per gjithe administraten ne RSH-se. Largime sporadike nga puna, brenda orarit zyrtar, mund te behen per arsy personale, vetem me leje: shefat e departameneteve me leje nga titullari i Bashkise, Zevendesi ose Sekretari i Pergjitshem ndersa shefat e sektoreve, nepunesit dhe punonjesit e tjere me leje te shefave te departamenteve.

##### **Neni 120**

Lejet per largime nga puna per me shume se nje dite, per gjithe nepunesit dhe punonjesit e administrates, jepen vetem nga Kryetari i Bashkise. Bejne perjashtim mungesat per arsy shendetesore qe justifikohen me raporte nga mjeku.

##### **Neni 121**

Ne raste largimesh te perkohshme nga puna ne librin e adresave prane recipcionistit, behet plotesimi sipas formularit perkates.

Ndersa per rastet e lejeve te dhena, plotesohen regjistrat sipas departamenteve te cilet ndodhen ne zyren e sekretarise(nepunesit te sherbimeve te brendshme). Plotesimi i regjistrave te tille, behet vetem nga shefat e departamenteve sipas kerkesave te formularit perkates dhe duhet te firmosen patjeter nga shefi i departamentit.

##### **Neni 122**

Cdo 1 muaj, shefat e departamenteve, per sektoret dhe nepunesit e tyre dhe N/kryetari per sektoret qe nuk varen nga departamente (auditi, policia bashkiake, gjendja civile dhe inspektoriat i ndertimor), plotesojne liste prezencen e plete te nepunesve dhe punonjesve.

Sektori i Burimeve njerezore, harton liste prezencen e pergjithshme te administrates per pagese, e konfirmon ate tek Kryetari i Bashkise dhe ia dergon sektorit te finances. Bashke me listeprezencen, dorezohen dhe raportet mijeksore qe mund te paraqesin nepunesit apo punonjesit.

### **Neni 123**

Per probleme emergjente dhe te domosdoshme sipas gjykimit te tij, Kryetari i Bashkise mund te urdheroje nepunesit per te punuar jashte orarit zyrtar. Urdheri duhet te jete i motivuar ne ligj apo aktin normativ perkates, te peshkruaje punen konkrete te nepunesit, arsyen se perse nuk kryhet brenda orarit zyrtar, kohezgjatjen e punes(ne ore) dhe te percaktohet individualisht e konkretisht per sejcilin nepunes.

Urdheri i dhene protokollohet, nje kopje e tij arkivohet, nje kopje i drejtohet nepunesit perkates ose deparatmentit dhe kopja tjeter depozitohet ne sektorin e finances.

Urdheri eshte i detyrushem per zbatim nga nepunesi perkates.

Per oret e kryera jashte orarit, nepunesi shperblehet sipas ligjeve dhe rregullave ne fuqi.

### **Neni 124**

Per vende pune qe mbeten vakant per shkak largimesh punonjesish per me shume se nje muaj per arsyte te ndryshme, por te ligjshme, departamenti perkates, i ben propozim Kryetarit te bashkise per plotesim te vendit te punes, me qellim realizimin e objektivave e detyrave perkatese. Kryetari, ne bashkepunim me sektorin e burimeve njerzore dhe juristik perkates, ne pamundesi per te zbatuar dispozitat e ligjit "Statusi i nepunesit civil", lidhin kontrate individuale pune me afat te percaktuar, ne te cilen shefi i deparatmentit cakton dhe detyrat qe do kryeje i kontraktuar.

### **Neni 125**

Komunikimet e e nepunesve me njeri tjetrin per arsyte pune, apo komunikimet me qytetaret, behen vetem ne zyra, duke shmangur qendrimin apo bisedat ne koridore apo mjedise te tjera te Bashkise.

## **5.2. Komunikimet Elektronike**

### **Neni 126**

Te gjitha zyrat e punes se Bashkise duhet te plotesohen me pajisje kompjuterike per te realizuar punet dhe detyrat e tyre shpejt dhe me cilesine e kerkuar.

Te gjithe punonjesit jane te detyruar te njohin programet Word, Excel, Poëer Point etj dhe te perdorin internetin.

Zyrat kryesore te Bashkise duhet te jene te lidhura me internetin dhe pajisjet kompjuterike te destinohen per kete qellim.

### **Neni 127**

Faqja e ëeb-site e bashkise, duhet te jete e hapur, e destinushme per cdo kerkues dhe te pasurohet vazhdimisht me rubrika e informacione qe u nevojiten qytetareve per punen dhe aktivitetin e Bashkise. Ne faqen e ëeb-site te bashkise, ekziston dhe rubrika e Postes elektronike te Bashksie.

Te gjithe nepunesit e bashkise duhet te hapin adresen e tyre te postes elektronike. Adresa e email-it te Bashkise dhe e kryetarit eshte publikuar ne Site-t perkatese.

### **Neni 128**

Shefat e departamenteve, do te komunikojne me kryetarin e bashkise nepermjet postes elektronike per raportime te problemeve te ndryshme te departamentit jo me pak se nje here ne 24 ore, shefat e sektoreve e nepunesit e tjere, jo me pak se nje here ne jave.

Nenkryetari dhe sekretari i per gjithshem do te komunikojne me kryetarin jo me pak se nje here ne dite dhe sipas problematikes e nevojes konkrete.

### **Neni 124**

Komunikimet elektronike do te aplikohen on-line dhe ne mes zyrave perkatese per te shkembyer shkresa, materiale dhe informacione me nevoja reciproke, duke shtuar shpejtesine e komunikimit , cilesine e akteve zyrtare e per rrjedhoje duke shtuar efeciencen e punes.

### **Neni 125**

Materiali elektronik i shkembyer ka vleren e shkreses zyrtare dhe prodhon te njejtat pasoja si ajo. Cdo person qe komunikon ne bashki, eshte i detyruar te reagoje ndaj materialit elektronik si ndaj urdherit e shkreses se shkruar.

Sejcili person duhet te ruaje ne arkivin e tij elektronik gjithe materialin e shkembyer per ta perdonur ate sipas rastit qe i dikton problematika.

### **Neni 126**

Departamenti ekonomik ne bashkepunim me sektorin e sherbimeve te brendshem, nen monitorimin e N/kryetarit te Bashkise, ndjekin here pas here nevojat e linduara, per te krijuar kushtet qe gjithe zyrat dhe nepunesit te kene mundesi konkrete per te realizuar komunikimet elektronike si persa i takon furnizimit e pajisjeve me mjetet e lidhjet perkatese, por duke ofruar dhe asistence e trajnim .



## **KREU I GJASHTË**

### **Dispozita te Fundit**

#### **Neni 127**

Te gjithe nepunesit dhe punonjesit e Bashkise, e bazojne punen dhe veprimatrine e tyre ne akte ligjore dhe n/ligjore qe jane ne fuqi apo qe hyjne ne fuqi dhe pas miratimit te kesaj rregullorje dhe ne kete rregullore.

Nepunesit dhe punonjesit e bashkise te cdo niveli, jane te detyruar te njohin sakte aktet ligjore dhe n/ligjore me te cilet punojne.

Mosnjohja e ligjeve dhe e rregullave te publikura, nuk e justifikon nepunesin apo punonjesin nga perjegjesia dhe sanksionet ligjore.

Ne rast se ndonje dispozite e kesaj rregullorje bie ne kundershtim me ligjshmërine, ose nuk pasqyrohet plotesisht ligjshmeria, nepunesi zbaton dispoziten ligjore, e cila ka prioritet kundrejt kesaj rregulloreje. Per punonjesit e kontraktuar ne Bashki per nevoja dhe pune te ndryshme, detyrat e te cileve nuk parashikohen ne kete rregullore, vlen kontrata individuale e punes dhe KP.

#### **Neni 128**

Urdherat e nxjerra nga kryetari i Bashkise, ne ushtrim te kompetencave dhe detyrave te tija dhe te mbeshtetura ne baze normative, jane te detyrueshme per zbatim dhe sherbejne si plotesim ose amandim i rregullores.

Kundershtimi qe behet nga nepunesi ne raste te vecanta duhet te jete me shkrim, i motivuar dhe i protokolluar.

#### **Neni 129**

Te gjithe nepunesit dhe punonjesit kane te drejte te kundershtojne ne rruge gjyquesore kete rregullore, nene apo dispozita te posacme, nese i cmojne ne kundershtim me ligjet, dhe cenuese te te drejtave te tyre, ne baze " Kodit te Procedurave Administartive" dhe ne rruge gjyquesore sipas KPC te RSH-se.

#### **Neni 130**

Rregullorja mund dhe plotesime te pesoje, amendime, ne baze te ndryshimeve, plotesimeve dhe amendimeve te ligjeve dhe bases normative mbi te cilat mbeshtetet. Ndryshime, plotesime dhe amandime mund te behen dhe ne baze te problematikes qe shfaqet gjate pervojes se zbatimit te saj. Nderhyrjet ne Rregullore behen nga Kryetari i Bashkise dhe me propozim te N/Kryetarit/Sekretarit te pergjithsem ose dhe shefave te departamenteve. Ndryshimet komunikohen menjehere gjithe strukturave drejtuese e nepermjet tyre gjithe nepunesve.

#### **Neni 131**

Cdo dispozite e kesaj Rregullorje eshte urdheruese dhe shkelja e saj shoqerohet (kur nuk perben veper penale) me sanksione administartive dhe ligjore ne baze te "Kodit te Procedurave administartive", "Statusit te nepunesit civil", Kodit te punes seRSH-se" si dhe ligjeve e akteve te tjera normative ne fuqi.

### Neni 132

Te gjithe nepunesit dhe punonjesit e Bashkise duhet te njihen individualisht me kete rregullore dhe nese e shohin te nevojshme te kerkojne sqarime dhe ineterpretime te saj.

Per realizimin e njohjes me kete rregullore, do te perkujdesen shefat e Departamenteve, ndersa per strukturat qe nuk varen nga departamentet, N/Kryetari i Bashkise.

Te gjithe nepunesit do te pajisen me kopje elektronike te rregullores, duke e vendosur ate ne desktopin e kompjuterit te punes.

Njohja me kete rregullore duhet te perfundoje 15 dite pas miratimit ne Keshillin Bashkiak-konfirmimit te vendimit nga Prefekti i Qarkut.

Njohja do te konfirmohet ne nenshkrimin e gjithe nepunesve ne nje liste e cila do te protokollohet dhe arkivohet.

### Neni 133

Ekzemplari kryesor i kesaj rregullorje, do te firmoset e vuloset per cdo flete (firme titullari dhe vula e Bashkise) dhe pas kesaj do te arkivohet. Bashke me te do te arkivohet dhe CD me regjistrimin elektronik.

Per cdo konflikt apo rast te interpretimit dhe zbatimit te rregullores, referencia do te jete vetem ne kopjen e arkivuar.

Kjo rregullore hyn ne fuqi me \_\_\_/\_\_\_/2020

