



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
BASHKIA MALËSI E MADHE
DREJTORIA E BURIMEVE NJERËZORE DHE SHËRBIMEVE TË BRENDSHME
SEKTORI I BURIMEVE NJERËZORE DHE SHËRBIMEVE TË BRENDSHME

Nr. 307 Prot.

Koplik më: 25/01 /2024

V E N D I M

Nr. 09 Datë 25/01 2024

PËR
MIRATIMIN E RREGULLORES

“Për organizimin, funksionimin, detyrat dhe kompetencat e administratës së Bashkisë Malësi e Madhe”

Në mbështetje të pikës 1 të nenit 3 të ligjit nr.44/2015 “Kodi i Procedurave administrative në Republikën e Shqipërisë”, të nenit 64 të ligjit nr. 139/2015 “Për vetëqeverisjen vendore”,

V E N D O S A:

1. Miratimin e rregullores për organizimin, funksionimin, detyrat dhe kompetencat e administratës së Bashkisë Malësi e Madhe, sipas materialit bashkëlidhur.
2. Për zbatimin e këtij vendimi ngarkohet administrata e Bashkisë Malësisë Madhe.
3. Ky vendim hyn në fuqi menjëherë.

KRYETAR

TONIN MARINAJ







BASHKIA MALESI E MADHE

RREGULLORE E BRENDSHME E ADMINISTRATES

Koplik 2024



Handwritten scribbles and marks in the top right corner, possibly including a date or initials.



MIRATUAR ME VENDIMIN

NR. 08 DATË 25 / 01 /2024

TË

KRYETARIT TË BASHKISË MALËSI E MADHE

TONIN MARINAJ



PËRMBAJTJA

1. KREU I : Dispozita të Përgjithshmefaqe 4- 6
2. KREU II : Organizimi dhe disa rregulla të përgjithshme,të punes në administratën e bashkisë ,njësive administrative dhe funksioneve të deleguara.....faqe 6 - 10
3. KREU III : Funksionimi i administratës së Bashkisë.....faqe 10 -14
4. KREU IV : Kompetencat dhe detyrat e administratës së Bashkisëfaqe 14 - 67
- 5.KREU V:Komisionet e përhershme,të përkohshme dhe strukturat konsultative të bashkisë..faqe 67-72
6. KREU VI: Funksione të Deleguarafaqe 72-77
- 7.KREU VII:Rregulloret e policisë bashkiakefaqe 77-78
- 8.KREU VIII:Detyrimet dhe normat e sjelljes dhe të etikës.....faqe 78-82
- 9.KREU IX:Shkeljet disiplinore.....faqe 83-85
- 10.KREU X:Ecuria Disiplinore rregulla të përgjithshme.....faqe 85-87
- 12.KREU XI:Ecuria Disiplinorefaqe 87-92
- 13.KREU XII:Parashkrimi dhe heqja e masës disiplinore.....faqe 92
- 14.KREU XIII:Ankimimi.....faqe 92-94
- 15.KREU XIV:Administrimi i masave dhe dispozita kalimtare.....faqe 94-95
- 16.Shërbimi I Mbrojtjes nga Zjarri dhe Shpëtimi.....faqe 95-99

Bashkia Malesi e Madhe Koplik-Qender tel:02112 2650/2651

e-mail:bashkiamalesiemadhe@hotmail.com

web:www.bashkiamalesiemadhe.gov.al

Përgatitur nga :

Grupi i Punës

Sytki NDRECAJ ZV/Kryetar Bashkie

Pavlina GORAJ Drejtor DBNJSHB

Arban GJOKA Specialist Jurist

DREJTORIA E BURIMEVE NJERËZORE DHE SHËRBIMEVE TË BRENDSHME



KREU I
DIZPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1
Objekti

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

Neni 2
Baza ligjore

1. Ligji nr. 139/2015 “Për Vetëqeverisjen Vendore” i ndryshuar.
2. Ligji nr. 152/2013 “Për Nëpunësin Civil” i ndryshuar
3. Ligjit nr. 7961, datë 12.07.1995 “Kodi i Punës i Republikës Së Shqipërisë”, i Ndryshuar.
4. Ligji nr. 44/2015 “Kodi i Procedurave Administrative në Republikën e Shqipërisë”.
5. Ligji nr. 9131, datë 8.09.2003 “Për Rregullat e Etikës në Administratën Publike”.
6. Ligji nr 9632“Për Sistemin e Taksave Vendore”, i ndryshuar.
7. Ligji nr 162/2020”Për Prokurimin Publik”.
8. Ligji Nr. 9154, Datë 6.11.2003 “Për Arkivat”.
9. Ligji nr. 119/2014 “Për Të Drejtën E Informimit”.
10. Ligji 107/2014 “Për Planifikimin Dhe Zhvillimin e Territorit” i ndryshuar.
11. Ligji nr.10465 datë 29.09.2011 “Për Shërbimin Veterinar në Republikën e Shqipërisë”.
12. Ligji nr. 8224, datë 15.05.1997 “Për Policinë Bashkiake”, i ndryshuar.
13. Ligji nr. 22/2018 “Për Strehimin Social .
14. Ligji nr. 9780, datë 16.07.2007 “Për Inspektimin Dhe Mbrojtjen e Territorit nga Ndërtimet e Kundërligjshme”.
15. VKM nr. 243, datë 18.3.2015 “Për pranimin, lëvizjen paralele, periudhën e provës dhe emërimin në kategorinë ekzekutive”, të ndryshuar,”I ndryshuar
16. VKM Nr. 242, datë 18.03.2015 I ndryshuar me VKM nr. 748, datë 19.12.2018 Për plotësimin e Vendeve të Lira në Kategorinë e Ulët dhe të Mesme Drejtuese,i ndryshuar.
17. VKM nr. 360, datë 14.7.2000 “Për lirin nga shërbimi civil”.
18. VKM nr. 306, datë 13.06.2000 “Për disiplinën në shërbimin civil”.
19. VKM Nr. 109, datë 26.2.2014 Për Vlerësimin e Rezultateve në Punë të Nëpunësve Civilë,I Ndryshuar
20. VKM nr. 568, datë 06.10.2021 “Për kohëzgjatjen e punës dhe pushimit në institucionet shtetërore”
21. VKM nr. 390, datë 6.08.1993 “Për rregullat e prodhimit, administrimit, kontrollit dhe ruajtjen e vulave zyrtare”.
22. Ligji nr.8518, datë 30.07.1999”Për Ujitjen dhe Kullimin.
23. Ligji nr.48, datë 5.5.2016 “Për Pyjet dhe Shërbimin Pyjor”.
24. Ligji nr.152,/2015 ,datë 21.12.2015 “Për Shërbimin e Mbrojtjes nga zjarri dhe Shpëtimin”.
25. Ligji nr 9723 “ Për Qendrën Kombëtare të Biznesit”
26. Ligji Nr. 45/2019 Për Mbrojtjen Civile.

Neni 3 Qëllimi

Qëllimi i kësaj rregulloreje është sigurimi i rregullave të qëndrueshme mbi të cilat do të ndërtohen marrëdhëniet ndërmjet niveleve të ndryshme hierarkike të aparatit të Bashkisë Malësi e Madhe dhe institucioneve të vartësisë të saj, për një veprimtari me efikasitet dhe transparencë të administratës ndaj publikut, si dhe për t'i shërbyer sa më mirë këtij të fundit.

Neni 4 Përshkrimi i termave

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

Administrata e Bashkisë Malësi e Madhe: Kryetari i Bashkisë, nëpunësit politike, nëpunësit civil dhe nëpunësit jocivilë të qeverisë bashkiake dhe të agjensive në varësi të saj, me përjashtim të anëtarve të këshillit bashkiake.

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

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

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

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

Epror direkt: Është kryetari i bashkisë për zv/kryetarin, Sekretarin e Përgjithshëm, sektorët dhe drejtuesit e institucioneve vartëse. Në mungesë të kryetarit eprori direkt është zv/kryetari, për të gjithë, sektorët dhe institucionet vartëse.

Sekretari i Përgjithshëm: Është nëpunësi më i lartë i administratës së bashkisë, eprori (teknik) më i afërt i institucioneve vartëse dhe çdo punonjësi.

Agjensi: Cdo njësi organizative apo institucion në varësi të Bashkisë.

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

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

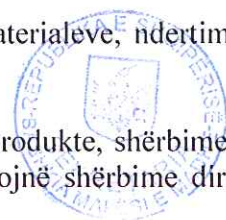
Kontratë: Një marrëveshje me terma specifike e bërë mes Bashkisë dhe agjensive në vartësi të saj, dhe personave të tjerë fizike ose juridike ku shprehet angazhimi për mallra, shërbime, dhe/apo ndërtimeve në këmbim të një përfitimi me vlerë.

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

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

Rregullore: Model Rregullorja e Administratës së Bashkisë.

Shërbimet administrative: Përfshijnë të gjitha ato funksione që sigurojnë produkte, shërbime, dhe që mbështesin administratën e bashkisë dhe programet që në shkëmbim sigurojnë shërbime direkte për



publikun, përfshijnë, por nuk janë vetëm të limituara në funksionet e mëpashtme:financën,borxhet, thesarin, komunikimin e jashtëm dhe të brendshëm, trajnimin, administrimin e granteve, mbledhjen e taksave, dhënien e liçencave, menaxhimin e burimeve njerëzore, teknologjinë e informacionit, printimin dhe shpërndarjen, informacionin publik dhe blerjet.

Neni 5 Parimet kryesore

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

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

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

c.Parimi i ndalimit të konfliktit të interesave: asnjë punonjës i Bashkisë Malesi e Madhe,nuk mund të jetë pjesë e një procesi vendimmarrës, nëse kjo ndalohet nga dispozitat e Kodit të Procedurave Administrative dhe ligji për konfliktin e interesit.

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

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

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

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

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

KREU II
ORGANIZIMI DHE DISA RREGULLA TË PËRGJITHSHME, TË PUNËS NË
ADMINISTRATËN E BASHKISË, NJËSIVE ADMINISTRATIVE
DHE FUNKSIONEVE TË DELEGUARA

Neni 6

Administrata e Bashkisë Malesi e Madhe drejtohet nga Kryetari i Bashkisë, i ndihmuar nga dy Zëvendëskryetaret dhe Sekretari i Përgjithshëm.

Neni 7

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

Neni 8

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

Neni 9

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

Neni 10

Detyrat, të drejtat dhe cilësitë e nëpunësit civil

Çdo nëpunës i administratës së bashkisë duhet:

1. Të njohë, respektojë, zbatojë e veprojë në përputhje me Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë, Kodin e Procedurave Administrative, ligjin nr. 152/2013,"Per Nëpunësin Civil", "Kodin e Punës në Republikën e Shqipërisë", "Kodin e Etikës" dhe aktet e tjera ligjore e nënligjore që rregullojnë marrëdhëniet e punonjësit me vendin e punës dhe raportet e tij me komunitetin.
2. Të mbrojë interesat shtetërore, dhe të sigurojë mbrojtjen e lirive dhe të drejtave të njeriut.
3. Të zotërojë karakteristikat personale të fituara nëpërmjet arsimimit e përvojës së punës, riaftësimiit nëpërmjet programeve të trajnimit etj.
4. Të veprojë me korrektësi për zbatimin e detyrave që përcaktohen në nenin 19 të ligjit nr. 152/2013,"Per Nëpunësin Civil".
5. Nëpunësi civil i administratës së bashkisë gëzon të drejtat që parashikohen e përcaktohen në ligjin"Statusit të Nëpunësit Civil".
6. Të jetë person i integruar në shoqëri.
7. Të punojë me korrektësi dhe ndershmëri
8. Të ketë aftësi profesionale dhe intelektuale.
9. Të jetë i vetëmotivuar për punë në kryerjen e detyrave sipas sektorit që mbulon.
10. Të jetë efikas, i aftë për të drejtuar dhe t'iu japë rrugëzgjdhje problemeve të sektorit që mbulon.
11. Të ketë aftësi për të organizuar punën në grup
12. Të ketë aftësi komunikuese, qartësi, durim e transparencë me eprorët, kolegët dhe qytetarët.

Neni 11

Masat disiplinore

I. Për Nëpunësit civilë:

- a. Vërejtje
- b. Mbajtja deri në 1/3 e pagës së plotë për një periudhë deri në gjashtë muaj.



- c. Pezullim nga e drejta e ngritjes në detyre, përfshirë rritjen në shkallën e pagës për një periudhë deri në dy vjet.
 - ç. Largimi nga shërbimi civil.
2. **Për punonjësit që trajtohen me Kod Pune:**
- a. Vërejtje me gojë.
 - b. Vërejtje me shkrim.
 - c. Vërejtje me shkrim shoqëruar më masë financiare deri në 5 ditë.
 - d. Kalim në një detyrë të një niveli ose klase më të ulët.
 - e. Vërejtje me paralajmërim për largim nga puna.
 - f. Largim nga puna.

Neni 12

Përdorimi i vulës

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

Neni 13

Përdorimi i telefonit dhe komunikimi elektronik

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

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

Neni 14

Përdorimi i faksit

Për nevoja pune të institucionit përdoret edhe faksi.

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

Neni 15

Praktika Shkresore

Është tregues me rëndësi në punën e institucionit, e cila tregon nivelin kulturor, profesional e përgjegjësitë e punonjësit të aparatit. Në konceptimin e një shkrese duhet të vlerësohen disa momente:

1. Si rregull, me parë konceptohet paraprakisht problemi që do të parashtrohet.

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

Neni 16

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

1. I gjithë dokumentacioni shkresor, aktet (vendime, urdhra, udhëzime), korrespondenca (shkresat) për përdorim të brendshëm apo që destinohen për jashtë aparatit nënshkruhen nga Kryetari i Bashkisë.
2. Në rastet kur Kryetari i Bashkisë mungon shkresat firmosen nga personi i ngarkuar prej tij (si rregull nga zv/kryetari i Bashkisë), me shenimin **"në mungesë dhe me porosi"**.
3. Në mungesë të kryetarit dhe me porosi të tij, shkresat përcjellesë të akteve, materialeve informuese, studimeve etj., firmosen nga Sekretari i Përgjithshëm.
4. Shkresat që qarkullojnë brenda aparatit të bashkisë firmosen nga drejtori i drejtorisë ose përgjegjësi i zyrës, i cili koncepton shkresën. Protokollimi i saj mund të bëhet vetëm në rast kur shkresa ka efekt ruajtjeje më shumë së një vit.
5. Kryetari autorizon firmën e dytë, e cila do të depozitohet pranë institucioneve financiare
6. Si rregull, drejtoritë, seksionet/zyrat firmosin shkresat në kompetencë të tyre, iu përgjigjen ankesë-kërkesave, si dhe shkresave të adresuara direkt nga sektorët e tyre në institucione etj. Ato firmosin shkresa zyrtare edhe në raste të tjera, me autorizim të kryetarit.
7. Detyrimisht evidencat që përmbajnë të dhëna firmosen nga personi që i ka hartuar ato, ndërsa shkresa përcjellëse firmoset nga Kryetari i Bashkisë, apo personi i autorizuar prej tij
8. Të gjitha shkresat e materialet e prodhuara do të kenë siglën e personit që e ka përgatitur. Sigla vihet në fund të materialit, poshtë, majtas, siç përcaktohet në nenin 10, pika 7.

Neni 17

Qarkullimi i korrespondencës zyrtare brenda aparatit (administratës)

1. Korrespondenca merret çdo ditë në dorëzim nga zyra e protokollit, e cila përgatit dosjen për Kryetarin e Bashkisë.
2. Kryetari pasi njihet me praktikën e korrespondencës ua shpërndan për ndjekje e kompetenca personave që ai ngarkon.
3. Lëvizja e korrespondencës brenda aparatit bëhet kundrejt firmës.
4. Me përfundimin e praktikës (brenda 30 diteve) shkresa kthehet përsëri në zyrën e administratës.
5. Detyrimisht praktika vjetore, pra dorëzimi i të gjitha shkresave në administratë, përfundon brenda datës 25 dhjetor.
6. Në të gjithë punën me shkresat dhe korrespondencën ruhet sekreti shtetërorë



7. Dokumentacioni i tenderit dorëzohet me inventar në arkiv pas nënshkrimit të kontratës dhe jo më vonë së pesë ditë nga përfundimi i plotë i praktikës së tenderit.
8. Dorëzimi bëhet me inventar konform ligjit e rregullores së arkivit.

Neni 18 Simbolet

1. Kryetari i Bashkisë në raste pritjesh zyrtare, festash a ceremonish vendos shiritin e kryetarit (i cili vendoset, duke u mbështetur në supin e djathtë).
2. Bashkia Malesi e Madhe ka stemën e saj të miratuar nga Këshilli Bashkiak.
3. Flamuri i bashkisë detyrimisht ekspozohet në hyrje të aparatit .
4. Së bashku me flamurin e bashkisë vendoset edhe flamuri kombëtar .
5. Flamuri kombëtar ekspozohet edhe në sheshin kryesor të qytetit .
6. Për mirmbajtjen dhe përdorimin e tij përgjigjet sektori i dekorit.
7. Në ngritjen dhe uljen e flamurit kombëtar aplikohen me rigorozitet udhëzimet përkatëseë
8. Stema e bashkisë e derdhur në plastike përdoret detyrimisht në uniformën e Policisë Bashkiakeë
9. Emblemat e dhuratave të ndryshme që sillen nga delegacione të ndryshme gjatë vizitave që bëjnë në Bashkinë Malesi e Madhe regjistrohen e ruhen në një vend të sigurtë.

Neni 19 Dokumentacioni dhe pajisjet

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

KREU III FUNKSIONIMI I ADMINISTRATËS SË BASHKISË

Neni 20

Bashkëpunimi ndërmjet strukturave të administratës së bashkisë për realizimin e shpejtë, të saktë dhe me kompetencë të funksioneve të bashkisë, të gjitha strukturat e administratës së bashkisë bashkëveprojnë dhe bashkëpunojnë me njëra-tjetrënë Ky bashkëpunim realizohet përmes shqyrtimit dhe diskutimit të problemeve të ndryshme dhe nëpërmjet pjesëmarrjes aktive për zgjidhjen e tyre, në varësi nga natyra që ato kanë

- ✓ Për probleme të ndryshme që kërkojnë pjesëmarrjen e disa sektorëve dhe drejtorive sipas fushave përkatëse, në varësi të specifikave të tyre, drejtori i drejtorisë ,përgjegjës sektori apo specialist i bashkisë është i detyruar të bashkëpunojë për zgjidhjen e tyre.
- ✓ Konfliktet e krijuara në lidhje me kompetencat dhe detyrat e çdo drejtorie, sektori, zyre apo specialisti i relatohen Kryetarit të Bashkisë, i cili vendos në lidhje me to.
- ✓ Të gjitha aktet, si vendime apo urdhra, para se të firmosen nga Kryetari i Bashkisë, duhet të konfirmohen nga hartuesi i tyre dhe të vlerësohen për bazueshmërinë ligjore nga Drejtoria Juridike
- ✓ Për korrespondencën e çdo drejtorie me institucionet e tjera, para se t'i paraqiten për firmë titullarit, firmosen nga hartuesi i tyre dhe përgjegjësi përkatës.

Neni 21

Marrëdhëniet me Këshillin Bashkiak

1. Të gjithë nëpunësit, sipas hierarkisë, janë të detyruar të informojnë këshilltarët nëse iu kërkohet, për të gjitha problemet e juridiksionit të bashkisë, duke iu vënë në dispozicion çdo lloj dokumenti për njohjen e këtyre problemeve.
2. Sekretari i Përgjithshëm mban marrëdhënie dhe komunikim të përhershëm zyrtar me Këshillin e Bashkisë për problemet që lidhin administratën me Këshillin e Bashkisë.
3. Për realizimin e funksioneve të Bashkisë, që janë kompetencë e këshillit, çdo drejtori ,sektor, sipas fushave përkatëse, përgatit materialin, të cilin, pasi e vlerëson për bazueshmërinë ligjore tek Sektori Juridik, ia paraqet për miratim Kryetarit të Bashkisë.
4. Materiali i miratuar nga Kryetari i Bashkisë protokollohet nga Zyra e Protokollitë Materiali përgatitet në 2 (dy) kopje, nga të cilat një kopje arkivohet, një kopje i kalohet e protokolluar Sekretarit të Këshillit të Bashkisë.
5. Materiali përgatitet në formën e një projektvendimi dhe shoqërohet me relacionin shpjegues përkatës. Para paraqitjes në këshill, relacioni firmoset nga nëpunësi që e ka përgatitur dhe përgjegjësit, sipas radhës hierarkike.
6. Drejtoria që përgatit materialet relaton në lidhje me to në mbledhjet e Këshillit Bashkiak, por mund të thërrasë për të marrë pjesë dhe për të dhënë shpjegime për materialin specialistët që e kanë përgatitur atë, nëse iu kërkohet nga Këshilli i Bashkisë.
7. Çdo drejtor, përgjegjës sektori, brenda tri ditëve nga miratimi në këshill, duhet të zbardhë vendimin e Këshillit Bashkiak në lidhje me materialin që ka paraqitur për miratim.

Neni 22

Marrëdhëniet me institucionet e tjera



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

Neni 23

Marrëdhëniet me publikun

1. Marrëdhëniet me publikun realizohen nëpërmjet zyrës së Marrëdhënieve me Publikun.
2. Bashkia publikon të gjitha vendimet dhe aktet e tjera me interes të gjerë dhe i vë ato në dispozicion të publikut.
3. Me kërkesë të personave të interesuar, pa pagese dhe brenda 10 diteve, bashkia i vë në dispozicion atyre një kopje të dokumentit, për të cilin kërkohet të informohet
4. Informacioni mund të kërkohet nga qytetarët me gojë, me shkrim, me telefon apo e-mail, në çdo moment të orarit zyrtar të administratës së bashkisë.
5. Nëse informacioni i kërkuar për një dokument zyrtar kufizohet me ligj, Kryetari i Bashkisë, ose përfaqësuesi i tij, i lëshon kërkuarit një deklaratë me shkrim, në të cilin tregohen arsyet e mosdhënies së informacionit dhe rregullat në bazë të të cilave ai mund ta kërkojë atë. Nëse kufizimi është për një pjesë të të dhënave të dokumentit zyrtar, pjesa tjetër nuk i refuzohet kërkuarit.
6. Drejtoritë „Sektorët, si dhe ndërmarrjet e institucionet në varësi të bashkisë hartojnë rregullat, procedurat dhe mënyrat se si mund të merren formularët e ndryshëm, shpjegime për qëllimin dhe përmbajtjen e tyre apo të dokumenteve dhe vërtetimeve të nevojshme për plotësimin e formularëve.
7. Në përputhje me rregullat e miratuara në zbatim të ligjit 119/2014 “Për të Drejtën e Informimit”, drejtoritë, sektorët, ndërmarrjet dhe institucionet në varësi të bashkisë bëjnë publike, në pritje të kërkesës nga publiku, dokumenta të tilla si:
 - a) vendimet përkatëse për një çështje të caktuar, si dhe urdhrat dhe udhëzimet në zbatim të tyre,
 - b) urdhrat dhe udhëzimet e brendshme që ndikojnë në marrëdhëniet e bashkisë me publikun.
8. Kryetari i bashkisë, ose përfaqësuesi i tij, vendos për mospranimin e plotë ose të pjesshëm të kërkesës brenda 10 ditëve nga depozitimi i saj, kur kërkesa është ligjërish e pazbatueshme.
9. Në rastin e mosprimit të kërkesës, përgjigjja negative, e plotë ose e pjesshme, jepet e arsyetuar, me shkrim nga Kryetari i Bashkisë.
10. Kryetari i Bashkisë, ose përfaqësuesi i tij, plotëson përgjigjen për kërkesën jo më vonë se 10 ditë pune nga depozitimi i saj, në zbatim të ligjit 119/2014 “Për të Drejtën e Informimit”
11. Në rast se Kryetari i Bashkisë ose përfaqësuesi i tij e ka të pamundur plotësimin e kërkesës së personit brenda afatit të parashikuar për shkak të veçantisë së kërkesës ose nevojës për t'u këshilluar me një palë të tretë, atëherë ai njofton me shkrim palën e interesuar, dhe mund të bëjë zgjatjen e afatit të mëparshëm jo më shumë se 5 ditë, për pamundësinë e realizimit të pjesshëm ose të plotë të kërkesës për informim, si dhe arsyet apo shkaqet që e kanë sjellë atë.
12. Për kryerjen e shërbimit të informimit për dokumentet zyrtare, nëse kjo kërkon shpenzime, vendosen tarifa, të miratuara paraprakisht nga Këshilli i Bashkisë.
13. Kërkesat dhe ankesat me shkrim nga publiku drejtuar bashkisë, paraqitën pranë Zyrës së Informacionit dhe Marrëdhënieve me Publikun.

14. Afati për dhënien e përgjigjes së kërkesave apo ankesave të qytetarëve është deri në 10 ditë nga dita e hyrjes së shkresës në protokoll sipas ligjit, por në praktikat e përditshme të bashkisë përgjigjja duhet të jetë e përsheptuar.
15. Pritja e ankesave dhe kërkesave të qytetarëve bëhet nga Koordinatori për të drejtën e informimit, i cilit plotëson formularin përkatës me kërkesë-ankesat dhe i përcjell tek eprori më i afërt, duke shënuar edhe specifikat e kërkesës apo ankesës.
16. Vizitorët do të lejohen të hyjnë nëpër zyra, çdo ditë, nga ora 12:00 deri në 14:00, gjithnjë pasi specialisti i pritjes të ketë komunikuar dhe të ketë marrë miratim nga drejtori apo specialisti që pret vizitë.
17. Në çdo rast, vizitori pajiset me një fletë-hyrje apo kartë magnetike, ku shënohen zyra që e pret dhe kohëzgjatja e vizitës.

Neni 24

Disiplina formale dhe administrative

1. Orari i punës është çdo ditë, nga ora 8.00-16.30, nga e hëna në të enjte dhe të premten nga ora 08:00 deri në 14:00.
2. Nëpunësit mund të thirren në punë nga eprorët e tyre edhe jashtë kohës normale të punës kundrejt kompensimit me pushim në ditët pasardhëse ose kundrejt shpërblimit, me urdhër të Kryetarit të Bashkisë, sipas vkm 568. datë 06,10,2021 “Për Kohëzgjatjen e Punës dhe të Pushimit në Institucionet Shtetërore”.
3. Në rastet e emergjencave civile punonjësit thirren në punë me orë të zgjatura, në ditët e shtuna, të diela apo ditë festash, duke i kompensuar me ditë pushimi pas emergjencës ose me pagesë për orët që bëhen jashtë orarit zyrtar, këto me urdhër të kryetarit.
4. Nëpunësit duhet të regjistrohen, për oraret e lëvizjes së tyre gjatë kohës së punës nëpërmjet përdorimit të kartës magnetike në hyrjen kryesore të bashkisë.
5. Në rast të mosfunksionimit të aparaturës përkatëse elektronike, regjistrimi bëhet në mënyrë manuale në regjistrin e lëvizjeve të personelit, i vendosur pranë Sektorit të Marrëdhënieve me Publikun.
6. Sekretari i Përgjithshëm përgatit informacione periodike mbi shfrytëzimin e kohës së punës nga punonjësit e bashkisë dhe ia paraqet ato Kryetarit të Bashkisë.
7. Punonjësit paraqiten në punë me veshje të rregullt. Për periudhën I tetor deri në 30 prill, nëpunësit, veçanërisht ata që punojnë në zyrë, duhet të paraqiten me veshje zyrtare (kostum me ose pa kollare për burratë kostum, me fund apo pantallona, për gratë) për periudhën I maj deri në 30 shtator, veshja mund të jetë më e lehtë, por gjithnjë duke ruajtur karakterin zyrtar.
8. Ndalohet pirja e duhanit nga punonjësit dhe persona të tjerë në ambientet e brendshme të bashkisë, përjashtuar vendet ku lejohet pirja e duhanit. Në mjediset e aparatit të bashkisë vendosen dukshëm tabela me shkrimin: “Ndalohet duhani”.
9. Punonjësit, gjatë kohës që janë në ambientet e bashkisë, duhet të mbajnë të vendosur mbi veshjen e sipërme kartën e identifikimit të punonjësit të bashkisë.
10. Nëpunësit duhet të respektojnë etikën në komunikimin me nëpunësit e një shkalle më të lartë hierarkike, duke iu drejtuar sipas titullit të pozicionit (jo në emër)ë po kështu (me etike) edhe me qytetarët.
11. Punonjësi del jashtë godinës së bashkisë me lejen e eprorit direkt, kur detyra me të cilën është ngarkuar është shënuar si detyrë ditore, duke lënë njëkohësisht shënim në regjistrin e lëvizjeve të personelit, vendosur pranë Sektorit të Informacionit dhe Marrëdhënieve me Publikun.



12. Çdo mungesë në detyrë bëhet me leje, veç rasteve shëndetësore, për të cilat duhet të bëhet njoftimi telefonik në drejtorinë përkatëse, e cila njofton Sekretarin e Përgjithshëm. Me paraqitjen në punë punonjësi dorëzon raportin mjekësor.
13. Komunikimi ndërmjet nëpunësve, apo ndërmjet tyre dhe qytetarëve, bëhet vetëm nëpër zyra, duke shmangur qëndrimin apo bisedat nëpër korridore.
14. Çdo datë 28 të muajit, Sekretari i Përgjithshëm harton listëprezencën e punonjësve dhe pasi merr miratimin me shkrim nga Kryetari i Bashkisë e dërgon tek specialisti i pagave.
15. Në kryerjen e detyrave të tyre për përmbushjen e funksioneve të bashkisë, të gjithë nëpunësit janë të detyruar të zbatojnë aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi. Mosnjohja e ligjit dhe akteve nënligjore në fuqi, nuk e perjashton nëpunësin nga përgjegjësia.
16. Në marrëdhëniet me personat privatë, të gjithë nëpunësit udhëhiqen nga parimi i barazisë, në kuptimin që askush nuk duhet të privilegjohej apo diskriminohet për shkak të gjinisë, racës, fesë, etnisë, arsimit, bindjeve politike e fetare, gjendjes ekonomike e sociale, etj.
17. Të gjithë nëpunësit detyrohen të trajtojnë në mënyrë të ndershme dhe të paanshme të gjithë subjektët me të cilët hyjnë në marrëdhënie për shkak të detyrave apo kompetencave të tyre.
18. Të gjithë drejtorët dhe shefat e sektorëve janë të detyruar të hartojnë planet vjetore dhe mujore të punës.
19. Planet vjetore dorëzohen brenda muajit janar të çdo viti tek Sekretari i Përgjithshëm, i cili pasi i sistemon ato i kalon për miratim tek Kryetari i Bashkisë. Ndërsa planet e punës për muajin pasardhës dorëzohen brenda datës 28 të çdo muaji tek Sekretari i Përgjithshëm.
20. Mbështetur në planet vjetore të drejtorive dhe objektivave që ka Kryetari i Bashkisë për vitin në vijim, Sekretari i Përgjithshëm përgatit programin vjetor të aparatit dhe ia kalon për miratim kryetarit. Një kopje të këtij plani i jepet çdo drejtorie apo sektori, të cilët janë të detyruar ta zbatojnë.
21. Lidhur me zbatimin e programit dhe objektivave vjetore, drejtuesit dhe specialistët informojnë herë pas here Kryetarin e Bashkisë.
22. Të gjithë nëpunësit janë të detyruar të raportojnë tek eprori direkt dhe këta të fundit tek Kryetari i Bashkisë apo titullarët e autorizuar prej tij, për realizimin e detyrave funksionale apo të ngarkuara.

Neni 25

Rregullat e etikës në administratë

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

1. Të kryejë detyrat, në përputhje me legjislacionin në fuqi.
2. Të veprojë në mënyrë të pavarur nga pikëpamja politike e të mos pengojë zbatimin e politikave, të vendimeve ose veprimeve ligjore të autoriteteve të administratës publike.
3. Në kryerjen e detyrave duhet të jetë i ndershëm, i paanshëm, efikas, duke pasur parasysh vetëm interesin public.
4. Të jetë i sjellshëm në marrëdhënie me qytetarët që u shërben dhe me eprorët, kolegët e vartësit e tij.
5. Të silltet gjithnjë në mënyrë të tillë, që besimi i publikut në ndershmërinë, paanshmërinë dhe efektivitetin e shërbimit publik të ruhet e të rritet.
6. Të ruajë konfidencialitetin e informacionit që ka në zotërim, por pa cenuar zbatimin e detyrimeve që rrjedhin nga ligji.
7. Të gjithë nëpunësit janë të detyruar të raportojnë tek eprori direkt dhe këta të fundit tek Kryetari i Bashkisë apo titullarët e autorizuar prej tij, për realizimin e detyrave funksionale apo të ngarkuara .

8. Veshja dhe paraqitja e nëpunësit duhet të jenë serioze, për ta përfaqësuar sa më denjësisht administratën.
9. Të gjithë punonjësit duhet të njohin dhe zbatojnë rregullat më komplekse të shprehura në Kodin e Etikës.

KREU IV KOMPETENCAT DHE DETYRAT E ADMINISTRATËS SË BASHKISË

Neni 26 Kryetari i Bashkisë

Përfaqëson Bashkinë Malësi e Madhe në të gjitha nivelet e marrëdhënieve me institucionet publike, me komunitetin, me persona fizikë dhe juridikë, vendas e të huaj. Kryetari i Bashkisë drejton nëpërmjet urdhrave dhe vendimeve. Ai organizon dhe drejton punën e administratës për kryerjen e funksioneve të bashkisë.

Kompetencat dhe detyrat e Kryetarit të Bashkisë:

- a) Ushtron të gjitha kompetencat ligjore në kryerjen e funksioneve të bashkisë, me përjashtim të atyre që janë kompetencë vetëm e këshillit përkatës.
- b) Zbaton aktet e Këshillit të Bashkisë
- c) Merr masa për përgatitjen e materialeve të mbledhjeve për Këshillin Bashkiak, në përputhje me rendin e ditës të përcaktuar nga këshilli, si dhe për probleme që kërkon ai vetë.
- d) Raporton në këshill për gjendjen ekonomiko-financiare, të paktën çdo 6 muaj ose më shpesh, sa herë kërkohet nga këshilli.
- e) Raporton para këshillit, sa herë kërkohet prej tij, për probleme të tjera që kanë të bëjnë me funksionët e bashkisë.
- f) Është antar i Këshillit të Qarkut.
- g) Emëron, duke respektuar ligjin për barazinë gjinore zëvendëskryetarin/zëvendëskryetarët e bashkisë dhe sekretarin e përgjithshëm dhe shkarkon ata.
- h) Emëron, duke respektuar ligjin për barazinë gjinore administratorët e njësive administrative/lagjeve dhe i shkarkon ata.
- i) Vendos për emerimin ose shkarkimin anëtarve të organeve drejtuese, të shoqërive tregtare në pronësi të bashkisë, si dhe drejtuesit të ndërmarrjeve dhe institucioneve vartëse
- j) Emëron dhe shkarkon punonjësit e tjerë të strukturave dhe njësive në varësi të bashkisë, përveç kur parashikohet ndryshe në ligjin për statusin e nëpunësit civil.
- k) Ushtron të drejtat dhe siguron plotësimin e të gjitha detyrimeve që i janë ngarkuar bashkisë si person juridik dhe është përfaqësues i saj me të tretët.
- l) Merr masa për kualifikimin dhe trajnimin e personelit të administratës, të institucioneve vartëse, si ato arsimore, sociale, kulturore e sportive.
- m) Kthen për rishqyrtim jo më shumë se një herë në këshill vendime, kur vëren se ato cenojnë interesat e bashkisë.



- n) Miraton strukturë, organikën e kategoritë/klasat e pagave për çdo pozicion të shërbimit civil dhe rregulloret bazë të administratës së bashkisë dhe të njërive e institucioneve buxhetore në varësi të bashkisë, në përputhje me legjislacionin në fuqi.
- o) Emeron dhe shkarkon nëpunësit vendor për barazinë gjinore.
- p) Kujdeset për mbledhjen dhe përpunimin e statistikave vendore, të ndara sipas gjinisë, dhe siguron publikimin e tyre.
- q) Urdhëron ngritjen e Komisioneve të Përhershme dhe të Përkohshme të strukturave konsultative dhe bordeve në funksion të detyrave publike, për botime të ndryshme në bashki si: buletine informative, guida, postera, fletëpalosje etj.

Neni 27

Raportet e Kryetarit të Bashkisë me Këshillin Bashkiak

- a. Kryetari kryen funksionin e organit ekzekutiv për vendimet dhe urdhëresat e këshillit dhe njëkohësisht është edhe organ vendimmarrës e urdhërdhënës për çështje të lëna me ligj në kompetencë të tij.
- b. Thërret dhe në bashkëpunim me sekretarin e këshillit organizon mbledhjen e këshillit, duke siguruar kushtet ligjore dhe materiale, për funksionimin e këshillit, komisioneve të tij, si dhe të këshilltarëve sipas rregullores së këshillit dhe akteve ligjore dhe nënligjore.
- c. Përgatit dhe paraqet për shqyrtim në këshill raporte, studime, relacione, njoftime dhe projektvendime apo projekt-urdhëresa.
- d. Merr pjesë në mbledhjen e këshillit dhe ndikon që vendimet që do të merren të jenë brenda kuadrit ligjor në fuqi.
- e. Organizon punën për zbatimin e vendimeve dhe urdhëresave të nxjerra nga këshilli.
- f. Kur çmon se një vendim është i kundraligjshëm mund të mos e zbatojë atë deri sa të shprehet prefekti.
- g. Përgjigjet para këshillit për funksionimin e mirë të administratës së bashkisë.
- h. Kryetari i bashkisë në marrëdhënie me këshillin përkatës është i detyruar që të respektojë rregulloren e brendshme të miratuar nga këshilli, si për kryerjen e detyrave nga aparati për të garantuar funksionimin e mirë të këshillit, ashtu edhe plotësimin e detyrimeve që ka ai vetë në raport me këshillin.

Neni 28

Zëvendëskryetari i Bashkisë

Në strukturën e saj Bashkia Malësi e Madhe ka dy zëvendëskryetar, të cilët emërohen dhe shkarkohen nga Kryetari i Bashkisë. Puna e tyre është e ndarë në mënyrë të tillë që një nga zëvendëskryetarët :

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

- f) Si detyrë të deleguar nga Kryetari i Bashkisë, zëvendëskryetari merr kontakte të vazhdueshme dhe mbledh drejtuesit e drejtorive, apo të sektorëve, për problemet që shqetësojnë punën e bashkisë.

Zëvendëskryetari tjetër :

- a. Konfirmon shkresa zyrtare për organet qendrore, vendore apo subjekte të ndryshme, në emër dhe në mungesë të Kryetarit të Bashkisë.
- b. I jep mendime Kryetarit të Bashkisë, për punën dhe aftësinë në kryerjen e detyres së çdo drejtorie, drejtuesi apo specialisti në veçanti.
- c. Bashkërendon punën me Sekretarin e Përgjithshëm, për realizimin në bllok të të gjitha detyrave që përmban kjo rregullore, apo të dhëna nga titullari i bashkisë.
- d. Ushtron të gjitha kompetencat në kryerjen e funksioneve të bashkisë dhe përfaqëson këtë institucion në të gjitha rastet kur me autorizim të Kryetarit të Bashkisë kjo e drejtë i delegohet.
- e. Merret me hartimin dhe zbatimin e politikave për zhvillimin bujqësor dhe turizmit si dhe mbrojtjen e mjedisit.

Në këto raste zëvendëskryetari përgjigjet para Kryetarit të Bashkisë për realizimin e funksioneve të deleguara.

Neni 29
Sekretari i Përgjithshëm

Eshte nëpunësi civil më i lartë i administratës së bashkisë i cili:

1. Merr masa për përgatitjen cilësore të materialeve, për Kryetarin e Bashkisë, për zhvillimin normal të veprimtarisë së përditshme të tij, sipas axhendës së caktuar dhe miratuar paraprakisht.
2. Kujdeset për përgatitjen e programeve vjetore dhe periodike për të gjithë veprimtarinë e aparatit në zbatim të realizimit të misionit të bashkisë, si dhe për ndjekjen e plotësisimit të detyrave të përcaktuara në to.
3. Në varësi me axhendën e përcaktuar, përgatit materialet e kërkuara nga kryetari dhe ndihmon kryetarin e nënkryetarin në plotësimin e funksioneve të tyre administrative.
4. Me miratim të kryetarit, merr pjesë në analiza e takime të ndryshme që zhvillon kryetari, si dhe mban kontakte me drejtoritë brenda bashkisë dhe institucionet e vartësisë, me qëllim zbatimin e detyrave të ngarkuara.
5. Organizon punën që veprimtaria e administratës të jetë në përputhje me vizionin e Kryetarit të Bashkisë dhe objektivave të tij të deklaruara në komunitet.
6. Bën përgjithësime e propozime për probleme që lidhen me politikat e zhvillimit në fusha të ndryshme që mbulohen nga bashkia.
7. I parashtron titullarit mendime për çështje të ndryshme të rëndësishme të punës së përditshme.
8. Ndjek detyrat e dhëna nga kryetari përmes korrespondencës ditore që hyn në bashki dhe ndihmon drejtuesit e drejtorive apo sektorëve për realizimin në kohë dhe me cilësi të tyre.
9. Merr takime të herëpashershme me drejtues të drejtorive dhe institucioneve vartëse për zbatimin e detyrave të dhëna nga Kryetari i Bashkisë, si dhe i jep mendime kryetarit, për nivelin e aftësive administrative dhe korrektësinë e punonjësve të administratës në kryerjen e detyrës.
10. I propozon Kryetarit të Bashkisë kandidaturat për ngritjen e komisionit ad hoc dhe drejton punën për pranimet në shërbimin civil, mbështetur në ligjin 152/2013 "Per Nëpunësin Civil" dhe aktet nënligjore në zbatim të tij.



11. Kontrollon praktikat shkresore të përgatitura që i paraqiten për firmë kryetarit (sheh e vlerëson cilësinë e përgatitjes, shoqërimin me të gjithë praktikën mbi të cilën është hartuar materiali, si dhe kundërfirmat përkatëse).
12. Merr masat e nevojshme dhe drejton protokollin zyrtar, për personalitetet që vizitojnë Bashkinë e Malësisë së Madhe.
13. Me autorizim të Kryetarit dhe në mungesë të tij konfirmon shkresën përcjellëse për dërgimin e vendimeve ose urdhëresave në institucione vendore apo qendrore.
14. Për kryerjen e funksioneve të tij në plotësimin e detyrave të ngarkuara, Sekretari i Përgjithshëm përgjigjet para Kryetarit të Bashkisë.

Neni 30 **Sekretari i Këshillit Bashkiak**

Sekretari i këshillit bashkiak emërohet dhe shkarkohet nga Këshilli i Bashkisë, mbi bazën e propozimit të Kryetarit të Këshillit.

Detyrat e Sekretarit të Këshillit të Bashkisë:

- a. Ndjek punën për përgatitjen e materialeve për mbledhjet e Këshillit Bashkiak.
- b. Për këtë kërkon nga seksionet dhe zyrat përgatitjen e materialeve për mbledhjen e radhës së Këshillit Bashkiak, sipas rendit të ditës të percaktuar nga ky i fundit, si dhe për çështje të tjera për të cilat kërkohet vendimi apo shqyrtimi nga Këshilli.
- c. Kontrollon dhe firmos projekt vendimet që përgatiten nga administrata dhe që do t'i paraqiten për miratim Këshillit Bashkiak. Kur ka vërejtje për materialet e përgatitura, ia kthen zyres përkatëse për rishikim dhe korigjim.
- d. Firmos vendimet e Këshillit para se t'i paraqiten Kryetarit të Këshillit për firmë.
- e. Me kërkesë të Kryetarit të Këshillit, verifikon saktësinë e vendimit të zbardhur me procesverbalin e mbledhjes së këshillit.
- f. Në bashkëpunim me Kryetarin e Këshillit, merr masa për organizimin e mbledhjeve të komisioneve të këshillit dhe bën ndarjen e materialeve që do të diskutohen në komisionet përkatëse.
- g. Merr masa për njoftimin e këshilltareve për ditën dhe orën e mbledhjeve të Këshillit Bashkiak dhe të komisioneve të Këshillit.
- h. Merr masa për shpalljen e akteve të Këshillit Bashkiak. Në rastet kur është e nevojshme, në bashkëpunim me Kryetarin e Këshillit, përcaktojnë mënyrën dhe vendin e realizimit të mbledhjeve të hapura me publikun.
- i. Sekretari i këshillit, dërgon në Prefekturë për konfirmim të gjithë aktet e Këshillit Bashkiak.
- j. Sekretari i Këshillit kryen funksione dhe detyra të tjera që i cakton Këshilli Bashkiak.

Neni 31 **KABINETI I KRYETARIT** **Drejtori i Kabinetit**

Drejtori i Kabinetit emërohet dhe shkarkohet nga Kryetari i Bashkisë dhe ka për detyrë:

1. Përgatitjen e materialeve dhe plotësimin e kushteve të përshtatshme për zhvillimin normal të veprimtarisë së përditshme të Kryetarit, sipas axhendës së caktuar dhe miratuar paraprakisht prej tij.

2. Kujdeset për ndjekjen e programeve vjetore dhe periodike për të gjithë veprimtarinë e aparatit në zbatim të realizimit të misionit të Bashkisë .
3. Ndjek, monitoron dhe raporton para institucionit të Kryetarit ecurinë e zbatimit të politikave të Bashkisë.
4. Organizon punën për evidentimin, sistemimin dhe trajtimin e korrespondencës që i vjen Kryetarit.
5. Kontrollon punën dhe koordinon veprimtarinë e të gjithë stafit të Kabinetit.
6. I parashtron Kryetarit mendime për çështje të ndryshme të rëndësishme të punës së përditshme.
7. Plotëson në kohë të gjitha detyrat që i ngarkohen nga Kryetari i Bashkisë.
8. Merr korrespondencën ditore që hyn në Bashki drejtuar Kryetarit, seleksionon dhe kartelizon materiale të rëndësishme me të cilat duhet të njihet Kryetari dhe praktikantët e tjera duke dhënë dhe porositë e rastit, jua adreson drejtorive përkatëse, dhe sektoreve përkatës.
9. Harton tematikën vjetore të veprimtarisë së Kabinetit.
10. Ndjek porositë e Kryetarit për Kërkesë-Ankesat e sigluara deri në finalizim të tyre duke angazhuar sipas rastit drejtoritë përkatëse ose institucionet vartëse.
11. Harton dhe publikon sipas problematikës së punës në Bashki komunikata dhe njoftime për shtyp.
12. Koordinon punën e institucionit të Bashkisë për prononcime tematike në media sipas rastit nga drejtoritë dhe zyrat respektive.
13. Koordinon punën dhe krijimin e imazhit shumëdimensional të punës së institucionit të Bashkisë dhe impaktet në përmirësimin e cilësisë së jetesës.

Neni 32 Këshilltari i Kryetarit

Emërohet dhe shkarkohet nga Kryetari i Bashkisë dhe ka për detyrë:

1. Këshillon Kryetarin në hartimin dhe zbatimin e politikave zhvilluese të Bashkisë.
2. Merr të dhëna dhe informacione nga strukturat e Bashkisë, nga Institucionet e Vartësisë dhe nga Funkcionet e deleguara dhe në bashkëpunim me strukturat përkatëse harton planin këshillues për kryetarin.
3. Këshillon kryetarin nga ana ekonomike dhe ligjore.
4. Ndjek Axhendën e Kryetarit.
5. Ushtron çdo funksion tjetër që i ngarkohet nga kryetari.

Neni 33 Sekretarja e Kryetarit

Sekretarja e kryetarit është pjesë e Kabinetit të Kryetarit dhe ka këto detyra:

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



Neni 34 **Drejtori i drejtorisë**

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

Neni 35 **Përgjegjësi i sektorit/zyrës**

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

5. Kryen studime për fusha të ndryshme dhe organizon sistemin e informacionit për sektorin që mbulon.
6. Organizon sistemin e administrimit të informacionit dhe të statistikave për veprimtarinë e sektorit.

Neni 36

Specialisti

1. Zbaton me përpikmëri dhe në nivel të lartë profesional të gjitha detyrat e ngarkuara nga eprori.
2. Jep përgjigje ligjore dhe teknike për problemet që mbulon sipas detyrave që i ngarkohen brenda sektorit.
3. Ndjek korrespondencën që i është dhënë për trajtim nga eprori, maksimumi brenda 20 ditëve nga afati i marrjes së detyrësë përgatit materialin dhe pasi e siglon ia paraqet përgjegjësit të sektorit/drejtorit të drejtorisë për miratim e konfirmim.
4. Specialisti mban përgjegjësi për cilësinë profesionale të materialeve të përgatitura.
5. Si gjithë nëpunësit e tjerë ka për detyrë të punojë në vazhdimësi për rritjen e aftësive të tij tekniko-profesionale, në funksion të plotësimit sa më të mirë të detyrës së ngarkuar, por edhe të karrierës në shërbimin civil.

Neni 37

DREJTORIA E BURIMEVE NJERËZORE DHE SHËRBIMEVE MBËSHTETËSE

Drejtoria e Burimeve Njerëzore ka si mision:

1. Sigurimin e shërbimeve bazë për aparatin, në përputhje me legjislacionin, politikat e zhvillimit e vendimet e Këshillit të Bashkisë, si dhe ofron shërbimet informuese për publikun mbi aktivitetin e bashkisë.
2. Menaxhimin e Burimeve Njerëzore sipas legjislacionit në fuqi për të patur një staf të trajnuar, të motivuar e me performance të lartë në mënyrë që të kemi rezultate të larta dhe punë efektive në administratën e Bashkisë Malësi e Madhe.
3. Përgjigjet për shërbimet mbështetëse për bashkinë, për shërbimin e personelit dhe trajnimin e tij.
4. Ruajtjen dhe administrimin e dokumenteve të institucionit, bazuar në legjislacionin në fuqi.

Objektivat:

- a) Realizimi i proceseve të menaxhimit të burimeve njerëzore, në zbatim të ligjit të nëpunësit civil, Kodit të Punës së Republikës së Shqipërisë, akteve ligjore dhe nënligjore dhe vendimeve të këshillit bashkiak që lidhen me burimet njerëzore.
- b) Përmirësimi i standarteve profesionale.
- c) Mbështetja logjistike e administratës së bashkisë Malësi e Madhe, për të bërë të mundur përmbushjen e detyrave.

Baza ligjore:

Drejtoria e Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve të Brendshme, e realizon veprimtarinë e saj bazuar kryesisht në ligjin nr. 152/2013 “Për Nëpunësin Civil” I ndryshuar, ligjin nr.119/2014 “Për të drejten e informimit”, ligjin nr.9131 datë 08.09.2003 “Për rregullat e etikës në administratën publike”.



Neni 38 Drejtori i Burimeve Njerëzore

Është nëpunësi civil, me varësi direkte nga Kryetari i Bashkisë dhe:

1. Drejton dhe këshillon eproret e drejtpërdrejtë në funksion të zhvillimit të drejtë e të paanshëm të ecurisë së masave disiplinore.
2. Është përgjegjës për administrimin dhe ruajtjen e dokumenteve të trashëguara, si dhe dokumenteve të arkivave të institucioneve shtetërore vendore dhe të organeve të qeverisjes vendore, që veprojnë brenda njësisë administrativo-territoriale përkatëse.
3. Është përgjegjës për kontrollin dhe ndihmën metodike në arkivat e pushtetit vendor dhe të institucioneve shtetërore vendore, që veprojnë në territorin e bashkisë.
4. Ndjek zbatimin e kontratës individuale të punës për çdo punonjës, të etikes dhe disiplinës në punë.
5. Ndjek dhe evidenton me korrektësi çdo ndryshim të organikës, të sistemit të pagave dhe shpërbimeve të burimeve njerëzore në bashki.
6. Bën regjistrimin në regjistrin themeltar të punësimit dhe në librezën e punës për çdo punonjës të bashkisë.
7. Përgatit programet e trajnimit për çdo punonjës që kualifikohet dhe ndjek realizimin e trajnimeve si brenda dhe jashtë vendit sipas udhëzimeve dhe përcaktimeve që i jepen nga eprorët.
8. Kryen detyrat e ngarkuara nga eprorët në përputhje me aktet ligjore dhe nën ligjore në fuqi.
9. Përpilon dokumentacionin e nevojshëm për përmbushjen e nevojave ekonomiko-materiale të bashkisë dhe është përgjegjës për zbatimin e tyre.
10. Evidenton korrespondencën që dërgohet ose merret nga bashkia.
11. Kryen përpunimin arkivor, ruajtjen dhe ofrimin i dokumenteve që administrohen nga bashkia dhe strukturat e saj.
12. Dorëzon dokumentet në arkivat shtetërore, sipas afateve ligjore.
13. Harton listën e dokumentacionit me afat ruajtje të përkohshëm si dhe listën e dokumenteve që duhen asgjësuar.
14. Jep informacionin arkivor të kërkuar nga strukturat e Bashkisë, institucionet shtetërore dhe subjektet privatë (njësime me origjinalin sipas kërkesave).
15. Kryen përpunimin tekniko shkencor të të gjithë materialit të arkivit.
16. Respekton të gjitha rregullat dhe dispozitat ligjore për dokumentimin, administrimin dhe ruajtjen e dokumenteve të bashkisë.
17. Të propozojë projekte për përmirësimin dhe zhvillimin e shërbimeve që ofron bashkia në komunitet, duke i paraqitur tek Kryetari i Bashkisë.
18. Të bashkërendojë punën me median lokale dhe kombëtare në rastet e ceremonialeve publike.
19. Të krijojë lidhje për shkëmbim eksperience me shërbimet e ngjashme të bashkive të tjera brenda dhe jashtë vendit.
20. Të ndjekë dhe evidentojë me shkrim zbatimin e detyrimeve ligjore mbi personelin dhe dokumentacionin ligjor që lidhet me të në institucionet vartëse, me program të miratuar nga Kryetari i Bashkisë dhe t'i propozojë atij masa disiplinore për shkeljet e konstatuara.
21. Të organizojë pritjet protokollore që organizohen në bashki nga personalitete vendase apo të huaja.
23. Kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga kryetari.

Neni 39
Përgjegjësi i Sektorit të Burimeve Njerëzore

Është nëpunësi civil, me varësi direkte nga Drejtori i Drejtorisë së Burimeve Njerëzore dhe ka për detyrë:

1. Përgjegjësi i sektorit ka në varësi të drejtpërdrejtë stafin e sektorit të vet sipas strukturës së miratuar;
2. Ndjek realizimin dhe zbatimin e ligjit 152/2013 “Për Nëpunësin Civil”, të ndryshuar, dhe VKM të dala në zbatim të tij” në lidhje me rekrutimin, lëvizjen paralele, ngritjen në detyrë, pezullimin, vlerësimin në punë, trajnimet e ndryshme të nëpunësve civilë ngritje profesionale si dhe zbatimin e ligjit 7961 datë 12.07.1995 “Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë” I ndryshuar dhe aktet e tjera nënligjore të dala në zbatim;
3. Ndjek mbarëvajtjen e punëve me anë të evidentimit të përditshëm të problemeve që hasen dhe të ndihmojë vartësit për eliminimin e të metave.
4. organizon punën për rekrutimin e personelit të bashkisë dhe krijon kushte për punë normale për personelin e bashkisë nëpërmjet trajnimeve.
5. Përgjigjet për ruajtjen dhe administrimin e dokumenteve të institucionit, bazuar në legjislacionin në fuqi.
6. organizon punën në funksion të realizimit të objektivave të sektorit, koordinon dhe ndan detyrat, bën rekomandimet e nevojshme për përmirësimin e punës;
7. evidenton problemet që dalin nga veprimtaria e përditshme si dhe shqetësimet e ndryshme që ngrihen, përcakton zgjidhjet e mundshme brenda kuadrit ligjor në fuqi dhe i propozon drejtorit rrugëzgjdhjet përkatëse;
8. Raporton sa here që kërkohet për veprimtarinë e drejtorisë, sektorit dhe zyrës në varësi dhe bën vlerësime pune për punonjësit në varësi.
9. Përgatit programe pune për trajnimin dhe formimin profesional të nëpunësve të shërbimit civil.
10. Realizon një komunikim të hapur dhe transparent me publikun e gjerë, duke i dhënë kështu institucionit të Bashkisë dimensionin real informues.
11. Mundëson kontakte të qytetarëve me Kryetarin e Bashkisë, drejtorët, shefat e sektorëve dhe specialistët.
12. Harton relacione periodike (javore dhe mujore) drejtuar kryetarit.
13. Harton programin e lejeve të zakonshme duke marrë më parë konfirmimin e drejtorëve të drejtorive, ndjek dhe zbaton atë pas miratimit. Dokumentet për lejet e zakonshme si dhe raportet mjekësore I paraqiten sektorit të finances për të bërë veprimet e duhura financiare;
14. Përgatit project-urdhëra dhe project-vendime për tu miratuar në këshill bashkiak për problemet që mbulon drejtorja;
15. Kontrollon zbatimin e legjislacionit në fuqi për çështjet që i propozohen për miratim të këshillit bashkiak në relacionet dhe projekt-vendimet përkatëse;
16. Ndjek në vazhdimësi disiplinën dhe pasqyrimin e masave disiplinore kur ka, në dosjen personale të çdo nëpunësi;
17. Azhuron drejtorinë e finances me të dhënat e nevojshme për pagat, klasat, vjetërsinë në punë etj;
18. Raporton çdo fund muaji pranë sektorit të finances për prezencën në punë të punonjësve ku pasqyrohen lejet, raportat dhe çdo ndryshim tjetër;
19. Organizon dhe ndjek në vazhdimësi funksionin e ruajtjes së Institucionit nëpërmjet shërbimit të rojeve dhe përgjigjet për gatishmërinë e tyre;
20. Të kryejë edhe detyra të tjera që i ngarkohen nga drejtori i drejtorisë.



Neni 40

Specialisti i Marrëdhënieve me Publikun

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

1. Të evidentojë problemet e ngritura nga qytetarët, të organizojë pritjen e përditshme të tyre, t'i sqarojë ata për problemet që lidhen me bashkinë dhe të bëjë regjistrimin e kërkesave apo ankesave që vijnë me shkrim apo me gojë nga qytetarët.
2. Të organizojë pritjen e Kryetarit të Bashkisë në ditën e pritjes ose të të ngarkuarit prej tij për të bërë pritjen dhe gjithashtu merr masa për njoftimin e drejtuesve që iu adresohet detyra e dhënë nga pritja e kryetarit. Në përfundim të zgjidhjes së kërkesës, ankesës apo informacionit, nëpunësi i marrëdhënieve me publikun njofton kryetarin për mënyrën dhe kohën e zgjidhjes.
3. Specialisti i informacionit dhe marrëdhënieve me publikun i bën me dije çdo drejtori apo zyre problemet që kanë paraqitur qytetarët dhe inicion dhënien e përgjigjeve ligjore në kohën e duhurë
4. Çdo kërkesë për informacion apo ankesë mbahet shënim në regjistrin përkatës dhe protokollohetë
5. Kërkesat për informacion pasi protokollohen, dërgohen në drejtorinë përkatëse për të marrë informacionin e kërkuar brenda afateve ligjore të përcaktuara, pa kërkuar shpjegime për qëllimin e kërkesës.
6. Specialisti i informacionit dhe Marrëdhënieve me Publikun, në bashkëpunim me drejtorinë apo sektorin përkatës, përgatit në një kohë sa më të shkurtër të mundshme informacionin e kërkuar dhe ia ofron atë qytetarit të interesuar.
7. Të gjitha kërkesat për informacion apo ankesat mbahen në një regjistër të veçantë, për shkak të të dhënave statistikore. Kërkesat protokollohen, duke i dhënë qytetarit numrin e protokollit për kërkesën e dorëzuar për informim.
8. Mënyrat e dhënies së informacionit bëhen publike në këndet e njoftimit të bashkisë, si dhe në mediat lokale.
9. Përmes nëpunësit të informacionit dhe marrëdhënieve me publikun asistohen qytetarët që duan të tërheqin formularë të ndodhur në zyrën e Marrëdhënieve me Publikun që duan të bëjnë pagesa në arkë, që duan të dorëzojnë formularë të plotësuar, apo që duan të shkojnë në zyrat përkatëse
10. Duke qenë subjekt përfaqësues i bashkisë në kontaktin e parë me njerëzit, me pretendimin për një shërbim sa më cilësor ndaj komunitetit, ai merr pjesë në të gjitha trajnimet që organizohen nga bashkia apo fondacione të tjera, për kualifikimin e tij në funksion të detyrës.
11. Në fund të çdo muaji paraqet në Sektorin e Burimeve Njerëzore, informacionin mbi pritjet e popullit dhe problematikën e evidentuar.
12. Kryen edhe detyra të tjera që i ngarkohen nga titullari i bashkisë.
13. Mbledh informacione (me anë të korrespondencës) për çdo njoftim, projekt apo veprimtari të sektorëve të drejtorive të bashkisë dhe bën përgjithësime për punën e tyre, të cilat i bën prezente në median lokale dhe kombëtare.
14. Merr pjesë në mbledhjet e drejtorive dhe sektoreve dhe përgatit informacion përmbledhës për problematikën që trajtohet në të.
15. Ndjek pasqyrimin nga mediat lokale dhe kombëtare, të shkruara dhe elektronike, të problemeve që lidhen me aktivitetin e bashkisë dhe institucioneve vartëse dhe përgatit përmbledhje mbi mënyrën e trajtimit të tyre në media.
16. Mban kontakte me mediat e shkruara dhe elektronike, lokale e kombëtare dhe iu vë në dispozicion përfaqësuesve të tyre informacion përmbledhës për aktivitetin e bashkisë në përgjithësi apo aktivitete dhe probleme të veçanta që administrata e bashkisë trajton për një periudhë të caktuar.

17. Përgatit njoftimet e drejtorive apo sektorëve të veçantë të bashkisë për publikim në media dhe i vë në dispozicion të tyre.
18. Në bashkëpunim me Sekretarin e Përgjithshëm përgatit informacione të kërkuara nga Kryetari i Bashkisë, për probleme të veçanta që do të bëhen prezent prej tij në konferencat për shtypë
19. Përgatit nga ana organizative konferencat për shtyp të Kryetarit të Bashkisë dhe materialet informative që do t'i vihen në dispozicion të mediave.
20. Propogandon në median lokale dhe kombëtare resurset dhe trashëgiminë kulturore të qytetit antik të Malësisë së Madhe, për të ngjallur interes tek turistët vendas dhe të huaj, për të vizituar qytetin e Koplikut.
21. Propogandon në media nismat e objektivat e lidershipit të bashkisë dhe stafit të tij, të cilat janë pjesë në programin afatmesëm të strategjisë së zhvillimit të qytetit.
22. Përmes filmimeve, fotografive dhe informacioneve të ndryshme krijon arkivin mediatik, për të mundësuar promovimin e qytetit dhe ndryshimet e tij nga viti në vit.
23. Dokumenton nëpërmjet fotografimit investimet publike që realizon Bashkia M.Madhe në infrastrukturë apo fusha të tjera.
24. Vë në dispozicion të strukturave të tjera të bashkisë arkivin filmik, atë fotografik dhe materiale të tjera informative për buletin informativ të bashkisë, fletëpalosje, broshura, faqen e internetit etj.

Neni 41 Specialist IT

Është nëpunës civil, varet nga Përgjegjësi i Burimeve Njerezore dhe ka për detyrë:

1. Monitoron dhe mirëmban rrjetin kompjuterik, telefonik dhe shërbime të ndryshme si internet, e-mail, antivirus, si dhe përmirësimin e tyre.
2. Përgjigjet për mirëmbajtjen dhe funksionimin e programeve kompjuterike që ekzistojnë, zbatimin e programeve të reja, ngritjen e shërbimeve të reja ose përmirësimin e shërbimeve ekzistueseë
3. Analizon nevojat e bashkisë për programe kompjuterike dhe mundësitë teknike për përpunimin dhe administrimin elektronik të të dhënave të Bashkisëë
4. Kryen administrimin e informacioneve në databaset e bashkisë.
5. Kryen procesin e implementimit të programeve tek përdoruesi duke e asistuar atë në procesin e punës dhe duke identifikuar problemet e ndryshme që mund të ekzistojnëë
6. Respekton të gjitha rregullat dhe dispozitat ligjore për dokumentimin, administrimin dhe ruajtjen e dokumenteve të bashkisë.
7. Kryen kërkime mbi standardet më të mira kombëtare dhe ndërkombëtare në fushat mbuluara nga drejtoria.
8. Identifikon partnerët e mundshëm, publikë apo privatë, vendas apo të huaj me qëllim nxitjen e bashkëpunimit në fushat epërgjegjësisë së drejtorisë, në përputhje me objektivat, politikat dhe strategjitë e aprovuara nga bashkia.
9. Realizon të detyrat në përputhje me politikat e bashkisë, me standardet administrative dhe procedurat teknike, si dhe duke mbajtur parasysh praktikat profesionale.



10. Identifikon mundësitë për përmirësimin e mëtejshëm të procedurave dhe teknikave të ndjekura në punën e përditshme të drejtorisë.

11. Kryen detyrat e ngarkuara nga eprorët në përputhje me aktet ligjore dhe nën ligjore në fuqi

Neni 42

Specialisti i Marrëdhënieve me Jashtë

Është nëpunës civil, varet nga përgjegjësi i burimeve njerëzore dhe ka këto detyra:

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

Neni 43

Specialisti i protokollit

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

1. Rregjistron korrespondencën zyrtare, e përpunon dhe e shpërndan atë
2. Protokollon vendimet dhe urdhrat e Kryetarit të Bashkisë, si dhe praktikën shkresore të bashkisë nënshkruar nga Kryetari i Bashkisë apo persona të tjerë të autorizuar prej tij
3. Punon për gjetjen e shkresave dhe dokumenteve që kërkohen nga drejtoritë e bashkisë

4. Protokollon dokumentet që hyjnë dhe dalin nga bashkia, si dhe dokumentet ndërmjet drejtorive dhe sektoreve të bashkisë
5. Fotokopjon vendime të rëndësishme të KM dhe pushtetit lokal dhe ua shpërndan sektoreve përkatës
6. Kryen indeksimin e shkresave të ardhura
7. Organizon dhe drejton punën për përpunimin e dokumenteve në fund të vitit
8. Bën njehsimin e dokumenteve me origjinalin, duke i sigluar ato në çdo faqe
9. Kontrollon cilësinë e përpilimit të dosjeve
10. Ndjek përdorimin korrekt të vulës dhe përgjigjet për sigurimin e saj në bazë të ligjeve
11. Ka përgjegjësinë e plotë, për ruajtjen, mirëadministrimin dhe sigurinë e vules së bashkisë, sipas kërkesavë të shprehura në nenin 8 të kësaj rregullore .
12. Organizon punën në sektorin e arkivës për evidentimin, ruajtjen fizike, përpunimin dhe shfrytëzimin e dokumenteve në bazë të ligjit Nr.9154, datë 6.11.2003 “Për arkivin” dhe ligjin 8457, datë 11.2.1999 “Për informacionin e klasifikuar “Sekret Shtetëror”
13. Përpunon dokumentet e regjistruara, duke i sistemuar sipas dosjeve dhe drejtorive përkatëse
14. Bën njehsimin e dokumenteve të ndodhura në arkiv me origjinalin, duke i sigluar ato në çdo faqe dhe ia paraqet për konfirmim Përgjegjës të Burimeve Njerëzore
15. Kryen edhe detyra të tjera të ngarkuara nga përgjegjësi direkt.

Neni 44

Specialisti i arkivit

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

1. Administrimi i arkivit vendor dhe arkivit në veprim të bashkisë.
2. Administrimi dhe ruajtja e dokumenteve të trashëguara, si dhe dokumenteve të arkivave të institucioneve shtetërore vendore dhe te organeve te qeverisjes vendore, qe veprojnë brenda njësisë administrativo-territoriale përkatëse.
3. Kontrolli dhe ndihma metodike në arkivat e pushtetit vendor dhe të institucioneve shtetërore vendore, që veprojnë ne njësinë administrativo-territoriale përkatëse.
4. Evidentimi i korrespondencës që dërgohet ose merret nga bashkia
5. Përpunimi arkivor, ruajtja dhe ofrimi i dokumenteve që administrojnë
6. Dorëzimi i dokumenteve në arkivat shtetërore, sipas afateve ligjore.
7. Hartimi i listës së dokumentacionit me afat ruajtje të përkohshëm si dhe i listës së dokumenteve që duhen asgjësuar.
8. Përpunimi tekniko shkencor i gjithë materialit të arkivit.
9. Nxjerr nga arkivi dokumentet e kërkuara nga institucionet, qytetarët ose drejtoritë e bashkisë vetëm me kërkesë zyrtare nga drejtori) dhe kopjen e dokumentit të kërkuar, shoqëruar me dokumentin origjinal, ia paraqet për firmë Përgjegjës të Burimeve Njerëzore për të bërë njehsimin me origjinalin.
10. Bën përpunimin e dosjeve dhe verifikon dosjet të cilave iu ka mbaruar afati i ruajtjes dhe ia paraqet ato komisionit përkatës për asgjësim, në përputhje me kriteret e përcaktuara në aktet ligjore në fuqi.
11. Punon për sigurimin e kushteve teknike në arkivin e bashkisë.
12. Në bashkëpunim me arkivin e qarkut bën restaurimin e dokumenteve të dëmtuara gjatë viteve dhe realizon dorëzimin e dokumenteve sipas afateve dhe kërkesave ligjore.
13. Përgjigjet për inventarin e aparatit të bashkisë, pjesën e objekteve jashtë zyrave, në holl e në ambiente të tjera të përbashkëta.
14. Sistemon në arkiv fondin sipas strukturës dhe viteve përkatëse.
15. Bën përpunimin e dosjeve dhe verifikon dosjet që iu ka mbaruar afati i ruajtjes, të cilat ia paraqet komisionit përkatës për asgjësim.



16. Merr në dorëzim të gjithë materialin arkivor dhe bën përpunimin e tij sipas kërkesave ligjore
17. Përpunon dokumentet e vitit të kaluar.

Neni 45 **Specialist Integrimi**

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

1. Bashkërendimi dhe mbështetja e strukturave administrative të bashkisë për zbatimin e politikave, të legjislacionit, të investimeve dhe të shërbimeve të lidhura apo që rrjedhin nga procesi i integritit evropian, në nivel vendorë
2. Bashkërendimi i strukturave administrative dhe përfaqësimi i bashkisë në marrëdhënien me strukturat e qeverisjes qendrore përgjegjëse për integrimin evropian dhe proceset përbërëse të tijë
3. Bashkërendimi i strukturave administrative të bashkisë për rritjen e kapacitetit përthithës të përdorimit të asistencës së Bashkimit Evropian për procesin e integritit evropian në nivel vendor.
4. Bashkërendimi, organizimi dhe drejtimi i aktivitetit publik të bashkisë, me qëllim realizimin e funksioneve të veta apo të deleguara në kuadër të procesit të integritit evropian dhe të zbatimit të asistencës të Bashkimit Evropian për këtë proces.
5. Mbështetja dhe drejtimi i strukturave administrative të bashkisë për përgatitjen, zbatimin, monitorimin, vlerësimin dhe informimin për projektet e financuara nga programet e asistencës së Bashkimit Evropian për procesin e integritit evropian në nivel vendor.
6. Hartimi çdo 6 (gjashtë) muaj ose, nëse kërkohet, sipas rastit, për të informuar Ministrinë e Brendshme dhe Ministrinë për Evropën dhe Punët e Jashtme, lidhur me përmbushjen e kriterëve dhe të standardeve që rrjedhin nga procesi i integritit evropian dhe/ose zbatimit të asistencës së BE-së, për funksionet e veta apo të deleguara të bashkisë.
7. Informimi në mënyrë periodike i publikut dhe i grupeve të tjera të interesit për procesin e integritit evropian, për politikën e BE-së dhe mundësitë për përfitim nga asistencën e Bashkimit Evropian, nëpërmjet këndeve të Bashkimit Evropian, të cilat krijohen dhe funksionojnë brenda bashkisë.
8. Administrimi dhe publikimi i informacionit rreth Bashkimit Evropian dhe procesit të integritit evropian të Republikës së Shqipërisë, në faqen zyrtare të internetit të bashkisë, informacioni i cili duhet të ketë formë dhe përmbajtje të unifikuar për të gjitha bashkitë.
9. Organizimi i aktiviteteve informuese dhe promovuese mbi programet dhe projektet e Bashkimit Evropian, me mbikëqyrjen dhe mbështetjen e strukturave të Koordinatorit Kombëtar të Instrumentit të Parazgjerimit (NIPAC).

Neni 46 **Shofer - Punonjës i shërbimit**

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

1. Të mbajë në gatishmëri teknike dhe të pastër automjetin që drejton dhe të zbatojë me rigorozitet rregullat teknike në punë, si dhe rregullat e qarkullimit rrugor.
2. Në çdo rast lëviz me urdhër të Kryetarit të Bashkisë ose të personit të autorizuar prej tij.
3. Të zbatojë të gjitha rregullat e etikës, në paraqitjen e jashtme, komunikimin me eprorin direkt, me punonjës të tjerë të bashkisë dhe banorë të qytetit, rregulla të cilat janë përfshirë në këtë rregullore
4. Të ruaj sekretin e institucionit, duke mos nxjerrë në opinionin publik probleme që nuk janë në kompetencën e tij.

5. Për çdo problem që mund t'i lindë në punë e sipër të kërkojë ndihmë për zgjidhje tek eprori më i afërt dhe në mungesë të tij tek zv/kryetari i bashkisë.
6. Kryen edhe detyra të ngarkuara nga eprori direkt ose titullari i Bashkisë.

Neni 47
Sanitarja - Punonjëse e Shërbimit

Është punonjëse e administratës dhe ka për detyrë:

1. Të mbajë pastër zyrën e kryetarit, zyrat e tjera të administratës dhe të gjitha ambientet e përbashkëta të bashkisë.
2. Mban përgjegjësi për gjithë performancën e pastërtisë, që nga hyrja bashkisë dhe gjithë mjediset e saj.
3. Mirëmban të gjitha mjetet e pastrimit.
4. Merr furnizimin e nevojshëm me detergjent për larjen e zyrave, xhamave, orendive, korridoreve, tualeteve etj.
5. Mban pastër pajisjet e tualeteve.
6. Mban përgjegjësi për inventarin e korridoreve (rrugica, tapete, ndriçues, tablo, panorama, korniza me foto të ndryshme etj.) sipas inventarit.
7. Mban uniformën e punës gjatë 8-orarëshit, gjithnjë në gjendje të mire.
8. Ruan etikën qytetare me punonjës të bashkisë dhe banorë të komunitetit që vijnë në bashki, për punë dhe shërbime të ndryshme.
9. Kryen edhe detyra të tjera dhe jashtë orarit në raste ceremoniali apo emergjence, me të drejtë pushimi ose pagese, sipas Kodit të Punës në Republikën e Shqipërisë.

Neni 48
Roja- Punonjësi i Shërbimit

- a. Eshtë punonjës ndihmës në varësi direkte të Përgjegjësit të sektorit (eprori direkt).
- b. Përgjigjet për sigurimin e rregullit dhe qetësisë.
- c. Bën dorëzimin e turnit dhe raporton tek personi përgjegjës sipas rradhes së turnit, me procesverbal.
- d. Mban uniformën e punës gjatë 8-orarëshit, gjithnjë në gjendje të mire.
- e. Ruan etikën qytetare me punonjës të bashkisë dhe banorë të komunitetit që vijnë në bashki, për punë dhe shërbime të ndryshme.

Neni 49
Korrier-Punonjës i Shërbimit

- a. Eshtë punonjës ndihmës në varësi direkte të Përgjegjësit të sektorit (eprori direkt).
- b. Përgjigjet për dorëzimin e Korrespondences në cdo drejtori dhe sektor.
- c. Përgjigjet për dorëzimin e Korrespondences në orar dhe me përpikmëri pranë shërbimit postar.
- d. Mban uniformën e punës gjatë 8-orarëshit, gjithnjë në gjendje të mire.
- e. Ruan etikën e punës dhe komunikimit me stafin e administratës.



ZYRA ME NË NDALESË
Sektori i Zyrës me Një Ndalesë:

Misioni

Zyra me Një Ndalesë ka për mission të njohë, të vlerësojë dhe të garantojë të drejtat e qytetarëve për t'u informuar, t'u dëgjuar, për të marrë një përgjigje të qartë dhe të plotë. Çdo kërkesë apo ankesë të regjistruar në sistemin e integruar të ZIN I kthehet përgjigje zyrtare brenda afateve ligjore.

Neni 50

Përgjegjësi i Zyrës me një Ndalesë

Është punonjës me status nëpunësi civil në varësi direkte të Drejtorit të Burimeve Njerëzore dhe shërbimeve mbështetëse.

1. Organizon, koordinon dhe drejton punën brenda Sektorit duke bërë ndarjen e detyrave për punonjësit e Sektorit duke mbikëqyrur dhe duke siguruar kryerjen në kohë dhe me cilësi të detyrave nga ana e këtyre punonjësve.
2. Planifikon dhe aprovon sesione trajnimi për të gjithë punonjësit për fushat e tyre si dhe për mënyrën e përdorimit të sistemit informatik të bashkisë.
3. Organizon punën dhe merr masa konkrete për miradministrimin, ruajtjen dhe shfrytëzimin optimal të njësive teknike si për garantimin e normalitetit të veprimtarisë së strukturave organizative të bashkisë.
4. Monitoron dhe garanton funksionimin optimal të sistemit informatik në qendër, njësi administrative dhe agjenci, si dhe planifikon dhe merr masa paraprake për të garantuar mënjanimin e menjëhershëm të defekteve në system.
5. Planifikon dhe merr masat e duhura për të garantuar komunikimin dhe shkëmbimin e informacionit të shpejtë dhe të sigurt ndërmjet strukturave të ndryshme të bashkisë.
6. Në zbatim të dispozitave ligjore, harton projekt-urdhra, rregullore, udhëzime ose propozon për shqyrtim projektet përkatëse për ndryshimin apo përmirësimin e akteve ekzistuese, në funksion të pajtueshmërisë ligjore të veprimtarisë së përditshme administrative.
7. Ndjek në vijueshmëri procedurat dhe problemet e bashkisë, duke bërë propozimet përkatëse pranë Sekretarit të Përgjithshëm/Kryetarit të Bashkisë, në lidhje me një zbatim sa më rigoroz e të saktë të ligjit dhe akteve nënligjore që kanë lidhje me teknologjinë e informacionit dhe komunikimit
8. Bashkëpunon me njësitë e tjera organizative për të gjitha politikat e teknologjisë informative të bashkisë për mirëmbajtjen e rrjetit aktual (informatik dhe të telekomunikacionit) dhe përmirësimin e tij, të kompjuterëve, serverëve dhe printerëve, implementim të programeve të reja, ngritjen e shërbimeve të reja ose përmirësimi i ekzistueseve.
9. Kujdeset për krijimin e planeve të veprimit dhe reagimit për të mbrojtur informacionin e administruar në sistemin informatik të bashkisë nga përdorues të paautorizuar apo përdorues të autorizuar që keqpërdorin sistemin e të dhënave të tyre, nëpërmjet një skeme të centralizuar për aksesin në sistem, regjistrimin e të dhënave, ndryshimin e tyre në përputhje me aktet e bashkisë.
10. Kujdeset për mirëmbajtjen dhe përditësimin e informacionit në faqen ueb të bashkisë, duke bashkëpunuar me strukturat e tjera të bashkisë, si dhe detyra të tjera në linjë me funksionet kryesore.
11. Kryen çdo detyrë tjetër të caktuar nga eprorët në përputhje me fushën e veprimit të drejtorisë.
12. Të kryejë edhe detyra të tjera që i ngarkohen nga eprori.

Neni 51
Specialisti i zyrës me një ndalesë

Është punonjës në varësi direkte nga përgjegjësi I zyrës dhe ka detyrat e mëposhtme

1. Informon dhe sqaron klientët që paraqiten në sportel.
2. I pajis klientët me formularët tip të parapërgatitur.
3. Asiston klientët në mbushjen e formularëve tip.
4. Kryen regjistrimin elektronik të kërkesës apo ankesës.
5. Kontrollon nëse dokumentat e paraqitura janë konform kërkesës që bëhet për ofrimin e shërbimit.
6. Firmos formularin duke vërtetuar se aplikimi është i rregullt. Formulari firmoset dhe nga aplikuesi.
7. Kërkon kryerjen e pagesës (nëse duhet) pranë sportelit të arkës apo dhe në bankë dhe dokumentin ja bashkëngjit kërkesës.
8. Interesohet tek strukturat përkatëse për kthimin në kohë të përgjigjes.
9. Informon dhe sqaron klientët që paraqiten në sportel.
10. Kryen çdo detyrë tjetër që i caktohet nga Përgjegjësi i Sektorit.

DREJTORIA E FINANCES DHE BUXHETIT
Neni 52

Misioni

Drejtoria e Financës dhe Buxhetit ka si mision :

1. Të mbulojë gjithë veprimtarinë financiare të Bashkisë Malesi e Madhe, miratuar nga Këshilli i Bashkisë, mbështetur në aktet ligjore dhe nënligjore për hartimin dhe zbatimin e buxhetit
2. Të kujdeset dhe përpilojë dokumentacionin e nevojshëm për hartimin e projektbuxhetit, si dhe të organizojë, mbikqyrë dhe kontrollojë zbatimin e buxhetit.
3. Rregjistron të gjitha detyrimet e institucionit dhe të institucioneve të varësisë, në përputhje me ligjin dhe udhëzimet e nxjerra nga Ministria e Financës.
4. Ndjek respektimin e rregullave, procedurave dhe afateve ligjore lidhur me hartimin, diskutimin dhe miratimin e buxhetin (grantit dhe buxhetin lokal) në komisionin e ekonomi-financës dhe në Këshillin Bashkiak.
5. Gjatë ushtrimit të kompetencave të tyre, drejtuesit dhe specialistët e këtij sektori janë të detyruar të zbatojnë dhe mbikqyrin zbatimin e parimeve të efektivitetit ekonomik dhe ato të drejtimit financiar, duke u kujdesur që fondet e miratuara të shpenzohen në kohën e duhur dhe vetëm me qëllimin e një administrimi ekonomik sa më efektiv.

Neni 53
DREJTORI I FINANCËS DHE BUXHETIT

Është punonjës në varësi direkte të Kryetarit të bashkisë

1. Përgatit politika fiskale dhe strategji për rritjen e të ardhurave.



2. Udhëzon,organizon,koordinon punën e drejtorisë me qëllim mbarëvajtjen dhe arritjen e objektivave.
3. Miraton plane në terma financiarë dhe kohorë,plane vjetore buxhetore dhe strategjike së të ardhurave të Bashkisë.
4. Miraton plane pune dhe organizimi të brendshëm për drejtorinë.
5. Analizon performancën e punës së drejtorisë dhe punonjësve të saj.Gjeneron plane për veprim.
6. Vlerëson rezultatet në lidhje me planifikimin,procedurat,udhëzimet,afatet,
7. performancën,organizon e merr masa në funksion te objektivave të drejtorisë.
8. Ndjek proceset e menaxhimit të riskut të brendshëm dhe gjurmën e auditit.
9. Administron dhe asiston stafin për përmirësimin e vazhdueshëm të performancës dhe për arritjen e rezultateve të drejtorisë.

Neni 54

SEKTORI I FINANCËS

Përgjegjësi i Sektorit të Financës

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

1. Ndjek dhe raporton tek Kryetari i Bashkisë realizimin e të ardhurave, duke specifikuar dhe burimin e tyre në bazë të situacioneve të konfirmuara nga Dega e Thesarit
2. Informon herë pas here, për realizimin e buxhetit dhe paraqet tek Kryetari i Bashkisë për miratim të gjitha projektvendimet për në Këshillin Bashkiak, për ndryshimet e duhura në buxhetin e vitit
3. Koordinon aktivitetin e punës midis specialistëve të tij dhe në përputhje me detyrat funksionale iu cakton detyra atyre, duke ndjekur dhe analizuar zbatimin e tyre
4. Nëpërmjet analizave, seminareve, interpretimeve shkresore dhe verbale të akteve normative, ligjore dhe nënligjore, kontrollit direkt dhe nëpërmjet specialistëve ndihmon në aftësimin profesional të punonjësve të bashkisë që merrën me administrimin e fondeve buxhetore

Neni 55

Inspektor Finance

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

1. Të përgatisë listëpagesat e pagave dhe sigurimeve shoqërore të punonjësve, mbështetur në bazen ligjore përkatëse dhe vendimin e Këshillit Bashkiak për strukturën,nivelin e pagave dhe listëprezencën e paraqitur nga Sektori i Burimeve Njerëzore.
2. Mban librin e pagave të punonjësve .
3. Përpilon në fund të muajit listën e punonjësve për kontributin e sigurimeve shoqërore dhe bën deklarinimin ne sistemin e tatimeve .
4. Ndjek në vazhdimësi përdorimin e fondit për paga,sigurime shoqërore dhe shëndetësore për punonjësit e bashkisë dhe institucioneve vartëse të bashkisë. Me porosi të shefit të Financës,bën ndryshimet e nevojshme të diktuar nga faktorë të ndryshëm që i bëjnë të domosdoshme këto veprime
5. Kujdeset për ruajtjen dhe mirëmbajtjen e listëpagesave dhe librave të pagave të punonjësve të administratës dhe institucioneve vartëse

6. Bashkëpunon me Sektorin e Ndhmës Ekonomike dhe mbështetur në vendimin e keshillit të bashkisë, organizon punën për shpërndarjen e ndihmës ekonomike dhe pagesën e paaftësisë
7. Harton listepagesat përkatëse për ndihmen ekonomike dhe paaftesine.
8. Administron përdorimin e fondit të veçantë dhe shpenzimeve të tjera
9. Përgatit vërtetime të ndryshme për punonjësit e bashkisë, me kërkesë të tyre, për pagat që ata marrinë Plotëson librezat e kontributeve të sigurimeve shoqerore/shëndetësore
10. Raporton tek eprori direkt për zbatimin e detyrës.

Neni 56
Specialist Kontabiliteti

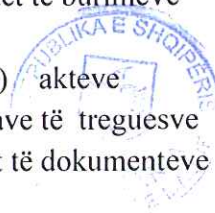
Është nëpunës civil, ka varësi nga Përgjegjësi i Financës dhe ka për detyrë:

1. Bën regjistrimin kronologjik të hyrjeve e daljeve të magazinës dhe kontabilizimin e tyre.
2. Bën veprimet për inventarin e imët dhe atë ekonomik.
3. Bën rakordim me Policinë Bashiake për gjobat e prera dhe arkëtimin e tyre.
4. Bën prerjen e mandat-pagesave dhe mandat-arkëtimeve.
5. Bën veprimet lidhur me arkëtimet që kryhen në arkën e Bashkisë si dhe derdhjen e tyre në bankë, kryhen dhe veprimet lidhur me pagesat.
6. Bën tërheqjen e pullave të gjendjes civile nga Dega tatim-taksave dhe shpërndarjen e tyre punonjësve të gjendjes civile.
7. Bën regjistrimin kronologjik të veprimeve ditore të arkës si dhe regjistrimin e pagave të punonjësve në librat personal .

Neni 57
Përgjegjësi i Sektorit të Buxhetit

Është punonjës i Drejtorisë së Financës në varësi direkte të Drejtorit të finances dhe ka detyrat e mëposhtme

1. Përgjegjësi i Sektorit të buxhetit është nëpunësi zbatues, sipas përcaktimit të ligjit nr. 10296, datë 8.7.2010 “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin” dhe akteve nënligjore në zbatim të tij, i cili është përgjegjës dhe i raporton nëpunësit autorizues ose Sekretarit të Përgjithshëm. Në këtë funksion, Përgjegjësi i Sektorit të buxhetit është përgjegjës për zbatimin e kërkesave ligjore dhe akteve nën ligjore “Për menaxhimin financiar dhe Kontrollin”.
2. Përgjegjësi i Sektorit të buxhetit si nëpunësi kryesor zbatues, është përgjegjës për dokumentimin dhe raportimin e urdhrave të kundërshtuar, sipas përcaktimeve të ligjit përkatës.
3. Përgjigjet për zbatimin e funksioneve që mbulon sipas përcaktimeve të mësipërme, kërkesave të ligjit për kontabilitetin, legjislacionit tatimor, si dhe akte të tjera që rregullojnë veprimtarinë e financës dhe kontabilitetit. Veçanërisht është përgjegjës për administrimin, ruajtjen, dokumentimin dhe qarkullimin e vlerave materiale e monetare, për përdorimin me efektivitet të burimeve monetare, si dhe për investimin e tyre.
4. Menaxhon dhe garanton dorëzimin/raportimin me cilësi dhe në kohe të: (i) akteve administrative për përmbushjen e objektit të veprimtarisë së drejtorisë (ii) analizave të treguesve financiarë për periudha të caktuara ushtrimoreë (iii) përpunimit dhe trajtimit të dokumenteve



zyrtare dhe korrespondencave. Veçanërisht është përgjegjës për përgatitjen e raporteve dhe pasqyrave financiare për autoritetet publike.

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

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

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

8.Organizon të gjithë punën për hartimin e buxhetit të përgjithshëm të Bashkisë si dhe projekt-buxhetin për vitin pasardhës të cilin sektori e paraqit në Këshill Bashkiak.

9.Në zbatim të legjislacionit në fuqi kërkon plotësimin e dokumentacionit të nevojshëm për çeljen e likuidimit e fondeve të investimeve të prokuruar dhe ndjek likuidimin e tyre.

10.Shqyrton kërkesat për fonde të drejtorive dhe sektorëve e ndërmarrjeve të varësisë dhe iaparaqet ato Sekretarit të Përgjithshëm ose nënpunësit autorizues.

11.Mban korrespondencën e sektorit për problemet e buxhetit

12.Mbikqyr zbatimin e buxhetit , si dhe të fondeve që miratohen në Këshill Bashkiak, kontrollon zbatimin e rregullave për administrimin e fondeve.

13.Mban në korrent punonjësit e strukturave të Bashkisë për rëndësinë e hartimit të buxhetit dhe pasqyrimin sa më real të nevojave për fonde , mbështetur në prioritetet ekonomike të Bashkisë.

14.Në periudha të caktuara kohore përgatit dhe bën analiza për realizimin e treguesve të buxhetit, merr dhe propozon masa për plotësimin e tij.

15.Informon Përgjegjës të sektorit të financës dhe Sekretarin e Përgjithshëm ose nënpunësit autorizues periodikisht si dhe në raste të kerkuara prej tij për përmbushjen e detyrave gjatë vitit ushtrimor.

Neni 58 Specialisti i Buxhetit

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

1. Të mbajë evidencën e realizimit të shpenzimeve të buxhetit sipas programit të miratuarë
2. Bën transferimet si për fondet buxhetore dhe për të ardhurat, bazuar në legjislacionin në fuqi dhe në dokumentacionin e nevojshëm për dhënie të fondeve për investimet e prokuruar.
3. Bazuar në vendimin e Këshillit Bashkiak për miratimin e buxhetit të vitit,ndjek në vazhdimësi përdorimin e fondeve si buxhetore, ashtu dhe nga të ardhurat për të gjitha institucionet dhe ndërmarrjet vartëse, bën rakordime me Degën e Thesarit, harton pasqyrat përkatëse dhe raporton tek eprori sipas ligjit.
4. Përgatit kërkesën për rritje të autorizuar të të ardhurave për plotësimin e nevojave sipas përcaktimeve në vendimet e Këshillit Bashkiak, bazuar në realizimin e të ardhurave të konfirmuara nga Dega e Thesarit.
5. Përgatit gjithë dokumentacionin konform dispozitave ligjore për pagat,si urdhërpagesat, urdhërprokurimet, procesverbale, mbështetur në dispozitat ligjore dhe harton urdhërpagesatë
6. Harton dokumentacionin për transferimet e fondeve vetëm mbi bazën e kërkesës dhe dokumentacionit të paraqitur nga drejtoritë dhe të konfirmuara me vendime të Këshillit Bashkiakë

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

Neni 59 Nëpunës Magazine

Është nëpunës në varësi të Shefit të Finances dhe Buxhetit dhe ka për detyrë:

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

Neni 60 Llogaritar

Është nëpunës në varësi të Përgjegjësit të Buxhetit dhe ka për detyrë:

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



8. Përgjigjet para eprorit direkt për problemet e arkës.

DREJTORIA JURIDIKE DHE MENAXHIMIT TË ASETETEVE

SEKTORI JURIDIK

Neni 61

Drejtoria Juridike ka si mision:

1. Të siguroje zbatimin e ligjshmerisë në veprimtarinë e Këshillit të Bashkiak, komisionet e tij, të Kryetarit të Bashkisë dhe administratës, nepërmjet asistencës dhe konsulencës juridike
2. Të kontrollojë bazueshmërinë ligjore dhe siglojë paraprakisht aktet administrative (urdhra, vendime, urdhëresa) që i paraqiten Këshillit Bashkiak dhe Kryetarit të Bashkisë.
3. U jep ndihmën juridike drejtorive/sectorëve, apo zyrave të bashkisë për hartimin e kontratave të ndryshme, në lidhje me realizimin e funksioneve të bashkisë.
4. Përfaqëson kryetarin e Bashkisë apo Këshillit Bashkiak në proceset gjyqësore, me autorizim të tyre, në të gjitha shkallët e gjykimit për vendimet e marrura, kur ato bëhen objekt konflikti gjyqësor.
5. Në bashkëpunim me drejtorite dhe sektorët përkatëse koncepton opinionet e bashkisë kur kërkohet nga organet kompetente, për hartimin e ligjeve apo të amendamenteve të ndryshme
6. Ndikon drejtpërsëdrejti në zgjidhjet juridike brenda kompetencave të bashkisë të të gjitha ankesave dhe kërkesave të qytetarëve, kur ata i drejtohen Kryetarit të Bashkisë, Këshillit Bashkiak apo organeve qendrore.

Neni 62

Drejtori i Drejtorise Juridike dhe Menaxhimit të Aseteve.

1. Organizon dhe menaxhon punën e Drejtorisë.
2. Koordinon punën me drejtoritë dhe sektorët e tjerë të Bashkisë.
3. Organizon punën për trajtimin e ankesave dhe kërkesave të qytetarëve.
4. Respekton afatet ligjore dhe procedurat administrative në trajtimin e ankesave dhe kërkesave të qytetarëve.
5. Harton planin mujor të Drejtorisë (brenda datës 28 të muajit)
6. Raporton për punën mujore të kryer nga Drejtoria (brenda datës 5 te çdo muaji pasardhës)
7. I jep informacion Kryetarit të Bashkisë mbi proceset gjyqësore ku Bashkia është palë, i detajuar si më poshtë
8. – Gjykata e Shkallës së Parë – objekti, pozicioni, faza e gjykimit, pretendimet, e Bashkisë, të tjera.
9. – Gjykata e Apelit – objekti, pozicioni, faza e gjykimit, pretendimet, e Bashkisë, të tjera.
10. – Gjykata e Lartë – objekti, pozicioni, faza e gjykimit, pretendimet, e Bashkisë Malësi e Madhe, të tjera.
11. Evidenton në rregjistrin e çështjeve gjyqësore të gjitha fletë-thirrjet e reja dhe cakton juristin e autorizuar për të përfaqësuar Bashkinë në gjykim (çdo ditë)
12. Sipas problematikës ditore ndan detyrat për specialistët dhe i pasqyron ato në librin e detyrave dhe të lëvizjes së personelit.
13. Siguron konsulencë juridike për të gjitha Drejtoritë e Bashkisë, në ushtrimin e funksioneve dhe kryerjen e detyrave.
14. Harton relacione për konfirmim ligjshmërie të cilat i dërgohen Prefekturës.

15. Bën vlerësimin mbi ligjshmërinë e materialeve, relacionet dhe projekt –vendimet, që kalojnë për miratim në mbledhjen e rradhës së Këshillit Bashkiak (5-7 ditë para afatit të dorëzimit të materialeve në Sekretarinë e Këshillit Bashkiak)
16. Siguron interpretimin e akteve ligjore në fuqi, mbi bazën e kërkesës së drejtorisë përkatëse, ose strukturës përkatëse në Bashki.
17. Bën propozime për plotësimin e kuadrit ligjor të qeverisjes vendore me akte të Këshillit Bashkiak dhe akte nënligjore të Kryetarit të Bashkisë (vendime, urdhëra, urdhëresa).
18. Bën propozime për ndryshime të akteve ligjore në fuqi me projekt ligje, projekt-vendime.
19. Realizon krijimin e bibliotekës ligjore.
20. Mban rregjistrin e akteve nënligjore të organeve të Bashkisë, kontratave etj.
21. Koordinon punën për hartimin brenda afateve të përcaktuara dhe zbatimin e ligjit në kontratat, aktmarrëveshjet, memorandumet e mirëkuptimit etj. ku Bashkia është palë.
22. Organizon hartimin e propozimeve për projekt -ligjet, projekt-aktet që vijnë për mendim në Bashki.

Neni 63 **Përgjegjës i Sektorit Juridik**

Është nëpunës civil, ne varësi direkte nga Drejtori I Drejtorisë dhe ka këto detyra

- a. Organizon dhe menaxhon punën e Sektorit.
- b. Koordinon punën me drejtoritë dhe sektorët e tjerë të Bashkisë.
- c. Organizon punën për trajtimin e ankesave dhe kërkesave të qytetarëve.
- d. Respekton afatet ligjore dhe procedurat administrative në trajtimin e ankesave dhe kërkesave të qytetarëve.
- e. Harton planin mujor të Sektorit (brenda datës 28 të muajit)
- f. Raporton për punën mujore të kryer nga Sektori (brenda datës 5 të çdo muaji pasardhës)
- g. I jep informacion Kryetarit të Bashkisë mbi proceset gjyqësore ku Bashkia është palë.
- h. Të evidentojë në regjistrin e çështjeve gjyqësore të gjitha fletëthirrjet e reja dhe caktojë pjesëmarrësin në çështje, duke parashikuar veten ose juristin e autorizuar për të përfaqësuar bashkinë në gjykim.
- i. Sipas problematikës ditore ndan detyrat për specialistët.
- j. Siguron konsulencë juridike për të gjitha Drejtoritë e Bashkisë, në ushtrimin e funksioneve dhe kryerjen e detyrave.
- k. Harton relacione për konfirmim ligjshmërie të cilat i dërgohen Prefekturës.
- l. Bën vlerësimin mbi ligjshmërinë e materialeve, relacionet dhe projekt –vendimet, që kalojnë për miratim në mbledhjen e rradhës së Këshillit Bashkiak (5-7 ditë para afatit të dorëzimit të materialeve në Sekretarinë e Këshillit Bashkiak)
- m. Siguron interpretimin e akteve ligjore në fuqi, mbi bazën e kërkesës së drejtorisë përkatëse, ose strukturës përkatëse në Bashki.
- n. Bën propozime për ndryshime të akteve ligjore në fuqi me projekt ligje, projekt-vendime.
- o. Realizon krijimin e bibliotekës ligjore.
- p. Mban rregjistrin e akteve nënligjore të organeve të Bashkisë, kontratave etj.
- q. Koordinon punën për hartimin brenda afateve të përcaktuara dhe zbatimin e ligjit në kontratat, aktmarrëveshjet, memorandumet e mirëkuptimit etj. ku Bashkia është palë.
- r. Organizon hartimin e propozimeve për projekt-ligjet, projekt-aktet që vijnë për mendim në Bashki.



Neni 64
Specialisti Jurist

Është nëpunës civil, në varësi direkte nga përgjegjësi i sektorit juridik dhe ka këto detyra:

1. Realizon detyrat në bazë të ndarjes së brendshme të tyre nga përgjegjësi i sektorit juridik
2. Ndjek në gjykatë sipas rastit çështjet gjyqësore në të cilat bashkia është palë.
3. Përgatit përgjigjet për kërkesat e shtetasve dhe institucioneve të ndryshme.
4. U jep ndihmë juridike drejtorive dhe zyrave të bashkisë, për zgjidhjen e problemeve në funksion të detyrës dhe ndihmon në përgatitjen e akteve që do të paraqiten tek Kryetari i Bashkisë ose në Këshillin Bashkiak.
5. Ndihmon në përgatitjen e kontratave ose marrëveshjeve në të cilat Bashkia ose institucionet e varësisë janë pale.
6. Bën propozime për plotësimin e kuadrit ligjor të qeverisjes vendore me akte të Këshillit Bashkiak dhe akte nënligjore të Kryetarit të Bashkisë (vendime, urdhëra, urdhëresa).
7. Bën përpjekje për ngritje të vazhdueshme profesionale në fushën që mbulon .
8. Me autorizim merr pjesë në trajnime dhe takime të ndryshme për çështjet ligjore ku bashkia është pale.
9. Përgatit relacione dhe materiale informuese për problemet e ngarkuara nga Përgjegjësi ose Kryetari i Bashkisë.

SEKTORI I ASETEVE
Neni 65
Përgjegjësi i sektorit të Aseteve

Eshtë nëpunës civil, në varësi nga Drejtori I Drejtorise Juridike dhe ka për detyrë:

1. Organizon dhe drejton punën në sektor në përputhje me dispozitat ligjore e nënligjore.
2. Eshtë përgjegjës për krijimin e regjistrit të gjithë asetëve të bashkise dhe përditesimin e tij me ndryshimet përkatëse.
3. Bashkepunon me Agjensine e Inventarizimit të pronave si dhe Ministrine e Linjes për mbarevajtjen e procesit të inventarizimit të asetëve të bashkise.
4. Harton listen e inventarizimit të pronave të paluajtshme të administruara nga Bashkia Malesi e Madhe si dhe gjithë pronat shtetërore të administruara nga institucione të tjera të pavaruara të ndodhura brenda territorit ku ushtron juridiksionin e saj Bashkia Malësi e Madhe.
5. Harton listen e transferimit të pronave shtetërore ku perfshihen si pronat e administruara nga Bashkia Malesi e Madhe ashtu edhe cdo prone tjetër e cila ndodhet brenda territorit të saj, të cilat shërbejnë për realizimin e funksioneve të bashkise.
6. Ndjek procedurat përkatëse në lidhje me listen e inventarit dhe listen e transferimit dhe me pas mbledhjen e dokumentacionit të nevojshem për regjistrimin e pronave në pronesi të vet pranë Z.R.P.P
7. Ndjek problemet e konstatuara gjatë inventarizimit të pronave të paluajtshme (tjetersime të prones publike apo zenie të paligjshme të saj) bazuar në dokumentacionin e dorëzuar nga ndërmarrjet dhe institucionet në varesi të bashkise si dhe verifikimeve të realizuara nga sektori.

Neni 66
Specialist i Aseteve

1.Ndjek detyrat e dhëna nga Përgjegjësi i Sektorit dhe informon për problemet e ndryshme që dalin.

2. Përgatit projekt vendimet që kanë të bëjnë me administrimin e pronës në varesi të bashkise dhe është përgjegjës për zbatimin korrekt dhe brenda afateve të të gjithë vendimeve të Këshillit Bashkiak.
3. Kontrollon punën e kryer për inventarizimin e të gjithë pronave shtetërore në territorin e Bashkise Malësi e Madhe.
4. Zbaton detyrat e dhena nga drejtori i drejtorisë.

Neni 67 **Njësia e Prokurimeve Publike**

Është njësia përgjegjëse që administron procesin e prokurimit. Ajo ngrihet cdo fillim viti me Urdher të Kryetarit të Bashkise mbështetur në VKM Nr. 285, datë 19.5.2021 Për Miratimin e Rregullave të Prokurimit Publik me propozim të Drejtorit Juridik dhe ka si mision:

1. Të përgatisë regjistrin e prokurimeve dhe gjithë dokumentacionin e prokurimeve publike dhe të nxisë përdorimin me efektivitet të fondeve buxhetore në funksion të përmirësimit të infrastrukturës publike.
2. Të informojë në mënyrë periodike, sipas kërkesave të ligjit për Prokurimin Publik, organet qëndrore mbi zbatimin e regjistrin të prokurimeve.
3. Të organizojë dhe mbajë përgjegjësi për funksionimin e punës brenda njësisë së prokurimit, përzgjedhjen e procedurës, vendosjen e afateve dhe respektimin e tyre, duke iu referuar në çdo hap legjislacionit në fuqi.
4. Të organizojë punën në hartimin e dokumenteve të tenderit, duke kontrolluar ligjshmërinë e kërkesave dhe kur vëren shkelje të procedurave ka të drejtë t'i propozojë Autoritetit Kontraktor pezullimin e praktikës së tenderit deri në përmirësimin e saj.
5. Të organizojë punën për kalimin e dokumenteve të tenderit në sistemin elektronik të prokurimeve dhe të ndjekë shpalljen e tyre në buletinin e prokurimeve dhe në sistemin elektronik.
6. Të marrë pjesë në zhvillimin e procedurave të prokurimit, duke kontrolluar ligjshmërinë e vendimeve të komisionit e duke propozuar marrjen e masave në mbështetje të ligjit.
7. Të realizojë korrespondencën e plotë me APP-në që nga fillimi deri në mbyllje të praktikës së prokurimit.
8. Të përgatite kontratën me sipërmarrësin e kualifikuar (fitues) dhe dokumentacionin shoqëruar, për supervizimin (mbikqyrësin) dhe kolaudimin.
9. Ndjek praktikën e një dosjeje që nga momenti i hapjes deri në përfundim të plotë të procedurës dhe dorëzimin e saj në arkivin e bashkisë.
10. Firmos gjithë dokumentacionin e tenderit që në momentin e hartimit të tij.
11. Informon Kryetarin e Autoritetit Kontraktues (Kryetarin e Bashkisë) për çdo problem apo shqetësim që lidhet me mbarëvajtjen e prokurimit dhe praktikën ligjore të tenderit.
12. Sistemon dokumentet e tenderit, të cilat dorëzohen në arkiv me përfundimin e praktikave të tyre, jo më vonë se pesë ditë pas nënshkrimit të kontratës mes palëve, duke i marrë me inventar, një për një, me përgjegjësi, të cilat nxirren nga arkivi konform kërkesës së ligjit e rregullores së arkivit.

Neni 68 **Juristi i NJPP**

1. Përmush të gjitha detyrat që i ngarkohen nga përgjegjësi në zbatim të legjislacionit në fuqi në fushën e prokurimeve publike.



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

Neni 69
Specialistet e NJPP

1. Janë pjesë përbërese e Njesisë së Prokurimit, përgjegjës për zbatim të legjislacionit në fuqi në fushën e prokurimeve publike. Së bashku me juristin dhe komisionin e vlerësimit të ofertave hartojnë dokumentacionin e tenderit përkatës.
2. Mbajnë përgjegjësi për cilësinë e përgatitjes së DT.
3. Përcaktojnë kërkesat teknike për kualifikim, si: shkallën e kualifikimit të stafit teknik dhe zbatues të kompanisë që konkuron në tender, kategoritë e proceseve të punës, llojin e makinerive dhe pajisjeve, numrin e fuqisë punëtore, afatin e punimeve etj.
4. Vënë në dispozicion të kandidatëve dokumentet e tenderit, të miratuara dhe shpallura në adresën e APP-së.
5. Sqarojnë kandidatët që kanë tërhequr dokumentacionin për tender mbi çdo paqartësi që mund të kenë gjatë hartimit të ofertave në lidhje me dokumentacionin e vënë në dispozicion nga autoriteti kontraktor.
6. U komunikojnë kandidatëve që kanë tërhequr dokumentacionin brenda afatit të parashikuar në ligj çdo ndryshim në dokumentet e tenderit.
7. Marrin pjesë në tender dhe ndikojnë tek Komisioni i Vlerësimit të Ofertave, për zbatimin e procedurave të prokurimit sipas kërkesave të parashikuara në ligj dhe nënshkruajnë çdo dokument të hartuar nga njësi e prokurimit.
8. Kanë për detyrë të ruajnë fshehtësinë e shqyrtimit të dokumentacionit të paraqitur nga shoqëritë.
9. Zbatojnë edhe detyra të tjera në zbatim të ligjit për prokurimin publik.

DREJTORIA E PLANIFIMIT URBAN PROJEKTEVE DHE KADASTRES

Neni 70
Drejtori i Drejtorisë

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

1. Koordinon me Drejtorinë e Shërbimeve Publike pranë bashkisë, për projektet që nevojiten për përmirësimin e infrastrukturës dhe investimet e reja publike me financime të brendshme, buxhetore apo të huaja.
2. Në bazë të kërkesave të subjekteve ndërtuese për pajisjen me leje shfrytëzimi, mund të kryejë inspektime në terren.
3. Përditëson në mënyrë periodike në hartë të gjitha objektet me leje ndërtimi të miratuara nga Kryetari i Bashkisë.
4. Bashkërendon punën me drejtorive të tjera të bashkisë për organizimin e grupeve të punës të përbashkëta.
5. Siguron zhvillimin në shkallë të plotë të planit të projektit dhe të komunikimit, shoqëruar me dokumentacion përkatës brenda dhe jashtë institucionit.
6. Përfaqëson Bashkinë Malesi e Madhe, si person juridik, me autorizim të titullarit, në marrëdhënie me të tretë për problemet urbane.



Neni 71
SEKTORI I ZHVILLIMIT URBAN

Sektori i Zhvillimit Urban ka si mision:

1. Të realizojë strategjitë e politikave në fushën e urbanistikës, menaxhimit dhe rregullimit të territorit urban në qytetin e Koplikut.
2. Të organizojë punën studimore në fushën e planifikimit dhe zhvillimit urban dhe të propozojë masat konkrete në aspektin e ndyshimeve dhe përmirësimit të Planit Rregullues të qytetit.
3. Të ndjekë dhe bashkërendojë punën në zbatim të legjislacionit, në fushën e ndërtimeve dhe investimeve publike dhe private në territorin e qytetit të Koplikut.

Neni 72
Përgjegjësi i Sektorit të Zhvillimit Urban

Është nëpunës civil, në varësi të Drejtorit të Drejtorisë dhe ka për detyrë :

7. Studion dhe u jep zgjidhje problemeve të infrastrukturës së qytetit ku përfshihen: rrugë, trotuare, rrjeti i kanalizimeve, linjat e elektrike, telefonise etj.
8. Projekton dhe bën preventive të rikonstruksioneve dhe ndërtimeve të reja në infrastrukturën publike të qytetit.
9. Kontrollon analizën e çmimeve të preventivave të objekteve publike dhe private të paraqitura për miratim në Drejtorinë e Urbanistikës dhe KRRT-ë
10. Ndjek vazhdimisht në terren procesin e zbatimit të projekteve të hartuara, duke sqaruar e iu dhënë zgjidhje problemeve që dalin gjatë realizimit të projektit.
11. Kontrollon të gjithë dokumentacionin teknik dhe lidhjen me infrastrukturën inxhinierike ku përfshihen:
 - a. Kontrollin e planvendosjes së objektit të ndërtuar.
 - b. Kontrollin e realizimit sipas specifikimeve teknike të çdo objekti
 - c. Aktkontrollin e projektit në terren .
12. Shqyrton të gjithë dokumentacionin e paraqitur nga subjektet për tu pajisur me leje zhvillimi/ndërtimi.
13. Bashkërendon punën ndërsektoriale brenda Sektorit të Urbanistikës.
14. Informon kryetarin e bashkisë për realizimin e detyrave funksionale dhe detyrat e dhëna nga ana e tij në fushën e urbanistikës.
15. Kryen kontrollin përfundimtar të përmbajtjes së dosjeve për kërkesat e miratuara, duke përlllogaritur edhe detyrimet financiare që rrjedhin nga miratimi i lejes së ndërtimit.
16. Ndjek detyrat e ngarkuara dhe raporton tek eprori për çdo problem që del gjatë punës.
17. Realizon kontrollin përfundimtar të dokumentacionit teknik të projektzbatimit për çdo leje ndërtimi të miratuar. Ky kontroll garanton përputhjen e projektit të arkitekturës me konfiguracionin e planvendosjes së miratuar me vendim të Kryetarit të Bashkisë, si dhe respektimin e standardeve të projektimit.

Në zbatim të ligjit boton në regjister:

- Studimin e hartuar për të përcaktuar faktet dhe analizuar problemet për Instrumentin Vendor të Planifikimit.

- Vendimin e Këshillit Bashkiak për fillimin e procesit të hartimit të Instrumentit Vendor të Planifikimit.
- Vendimin e Këshillit Bashkiak për pezullimin e procesit të hartimit të Instrumentit Vendor të Planifikimit.
- Vendimin e Këshillit Bashkiak për hartimin e Instrumentit Vendor të Planifikimit së bashku me planin e veprimeve, i cili dërgohet AKPT brenda 15 diteve nga miratimi.
- Rekomandimet e AKPT për përmirësimin e planit të veprimeve.
- Projektin perfundimtar të Instrumentit Vendor të Planifikimit.
- Vendimin e Këshillit Bashkiak për miratimin e Instrumentit Vendor të Planifikimit.
- Studimin e autoritetit që percakton faktet dhe formulon qëllimin e interesit publik për instrumentat e vecanta të kontrollit të zhvillimit për të drejten e servitutit, rezervimit dhe të lenies, që nuk janë miratuar si pjesë e planit.
- Vendimin për zbatimin e instrumentit të vecante të kontrollit të zhvillimit.
- Vendimet për miratimin e servitutit publik, rezervimit publik të tokës dhe të drejtës së preferimit.
- Dokumentacionin për paraqitjen e kërkesave për zhvillim, leje ndertimi, leje infrastrukture, leje përdorimi, leje përdorimi infrastrukture, akte kontrolli për realizimin e punimeve, kerkese për pajisjen me leje të punimeve të paligjshme ose të kryera në shkelje të kushteve të lejes fillestare.
- Vendimin për miratimin ose refuzimin e kërkesës për zhvillim leje ndertimi, leje infrastrukture, leje përdorimi, leje përdorimi infrastrukture, akte kontrolli për realizimin e punimeve, kerkese për pajisjen me leje të punimeve të paligjshme ose të kryera në shkelje të kushteve të lejes fillestare.
- Lejen e zhvillimit, leje ndertimi, leje infrastrukture, leje përdorimi, leje përdorimi infrastrukture, akte kontrolli për realizimin e punimeve, kerkese për pajisjen me leje të punimeve të paligjshme ose të kryera në shkelje të kushteve të lejes fillestare.
- Raportin vjetor për zhvillimet në territor, i cili hartohet brenda fundit të muajit mars të çdo viti.
- Aktet e nxjerra nga autoritetet e inspektimit.

Neni 73 Specialist Arkitekt

Është nëpunës civil, në varësi të Përgjegjësit të Urbanistikës dhe ka për detyrë :

1. Studion dhe iu jep zgjidhje problemeve të infrastrukturës së qytetit ku përfshihen: rrugë, trotuare, rrjeti i kanalizimeve, linjat e elektrikut, Telekomit etj.
2. Koordinon me Sektorin e Shërbimeve Publike pranë Bashkisë për projektet që nevojiten për përmirësimin e infrastrukturës dhe investimet e reja publike me financime të brendshme, buxhetore apo me financime të huaja.
3. Projektton dhe bën preventive të rikonstruksioneve dhe ndërtimeve të reja në infrastrukturën publike të qytetit.
4. Përpilon analizën e çmimeve të preventivave të objekteve të projektuara.
5. Ndjek vazhdimisht në terren procesin e zbatimit të projekteve të hartuara, duke sqaruar e dhënë zgjidhje problemeve që dalin gjatë realizimit të projektit.
6. Ndjek detyrat e ngarkuara nga eprori dhe raporton për çdo problem që del gjatë punës.
7. Organizon dhe ndjek punën për ecurinë e kontrollit perfundimtar të projekteve dhe përmbajtjes së dosjeve për kërkesat e miratuara.
8. Ndjek dhe llogarit pagesat e detyrimeve për tërheqjen e lejes së ndërtimit, si dhe taksat e penaltitetit.



9. Kontrollon dokumentacionin ligjor dhe atë teknik-konstruktiv të dosjeve për kërkesat e miratuara me vendim të Kryetarit të Bashkisë bazuar në KTP.
10. Përgatit mbrojtjen e projekteve dhe studimeve që paraqiten në Këshillin Teknik dhe në KRRTë
11. Raporton tek eprori direkt për detyrat e ngarkuara dhe problemet që dalin.

Neni 74 **Inspektori i Urbanistikës**

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

1. Mban përgjegjësi për të gjitha njoftimet, dërguar IVMT-së dhe policisë Bashkiake dhe institucioneve të ndryshme për probleme përkatëse.
2. Është përgjegjës për zbatimin korrekt dhe brenda afateve të vendimeve të Këshillit Bashkiak apo urdhëresave dhe vendimeve të tjera në fuqi për çështje të kompetencës së tij.
3. Ndjek respektimin e afateve ligjore në realizimin e detyrave përkatëse dhe përgjigjet për zbatimin e tyre.
4. Raporton periodikisht për ecurinë e punëve dhe problemet që dalin tek përgjegjësi i Urbanistikës.
5. Trajton konflikte të ndryshme në lidhje me pronën për ndërtime që janë në proces dhe ja kalon për kompetencë strukturave përkatëse.
6. Kontrollon dhe është përgjegjës për genplanet e azhornimit të përgatitura nga Specialistët e bashkisë dhe subjektet private.
7. Arkivon të gjitha materialet e sistemuara në dosje në momentin kur merren dokumentet nga të interesuarit për shesh ndërtimi dhe leje ndërtimi.
8. Nxjerr dhe fotokopjon materialet e dosjeve që kërkohen për konfirmim e vërtetim me origjinaletë
9. Llogarit dhe plotëson faturat për kryerjen e pagesave për dokumentet dhe fletët e tjera të projekteve që dalin nga arkivi për qytetaret dhe subjektet të njehsuara me origjinalin.
10. Hedh të dhënat e arkivës në database-n përkatëse, me qëllim kompjuterizimin e të dhënave urbanistike.
11. Organizon dhe ndjek punën për koordinimin e kërkesave të subjekteve juridike apo fizike me politikën urbane të institucionit.
12. Studion dhe jep zgjidhje problemeve lidhur me studimet e territorit duke bashkërenditur punën me Sektorin.
13. Ndjek projektet urbanistike të propozuara.
14. Merr pjesë në hartimin e studimeve të territorit të kërkuara nga institucioni.
15. Harton dhe ndjek me përparësi programin e studimeve dhe zhvillimit urban të qytetit.

SEKTORI I PROJEKTEVE

Neni 75 **Përgjegjës i Sektorit të projekteve**

Është nëpunës civil, ne varësi të Drejtorit të Urbanistikës, Projekteve dhe Kadastres dhe ka për detyrë:

1. Është përgjegjës për hartimin e listës së projekteve prioritare të Bashkisë Malësi e Madhe. Ndarjen e tyre sipas fushave të aplikimit si psh arsim, infrastrukturë etj.

2. Është përgjegjës për marrjen në dorëzim të të gjithë projekteve sipas listës së mësipërme, plotësimin e projekteve në rast mangësish në bashkëpunim me drejtoritë e tjera, inventarizimit, arshivimin e tyre si dhe shumëfishimin në kopje për efekt aplikimi.
3. Është përgjegjës për evidentimin e grandeve, programeve të aplikimit për projekte apo donatorëve me qëllim aplikimin e projekteve sipas listës së projekteve prioritare.
4. Është përgjegjës për ndjekjen, administrimin e çdo çështje që lidhet me mbikqyrjen dhe menaxhimin e projekteve nga momenti i projektimit deri në implementimin e tyre, për një zbatim sa më rigoroz të tyre, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative. Në përfundim harton dhe relacionin përfundimtar mbi zbatimin e projektit si dhe regjistrimin e tij në regjistrin e Projekteve Prioritare të Realizuara në Bashkinë Malësi e Madhe, me qëllim krijimin e një data baze për këtë fushë.
5. Është përgjegjës për administrimin e çdo çështje që lidhet me procesin e identifikimit të nevojave dhe planifikimit të investimeve që përfiton Bashkia Malësi e Madhe.
6. Identifikon projekte strategjike, që do të përmirësonin cilësinë e jetesës së banorëve. Përgatit termat e referencës për projektet. Bashkëvepron me drejtoritë e tjera për inpute të ndryshme për projekte të reja. Evidenton problemet që dalin nga veprimtaria e përditshme si dhe përcakton zgjidhjet e mundshme brenda kuadrit ligjor në fuqi.
7. Vlerëson burimet dhe pjesëmarrësit, si faktorë të nevojshëm për të arritur qëllimet e projektit. Menaxhon problematikën, ndryshime të projektit me anëtarët e ekipit dhe të aktorëve të tjerë. Menaxhon në bashkëpunim me drejtoritë përkatëse eventet e konkurseve të ndryshme të projektimit.
8. Garanton marrëdhëniet me institucionet financiare si dhe me donatorët. Siguron prezantimin e projekt-ideve dhe projekteve të gatshme për investitorët e mundshëm.
9. Koordinon dhe zbaton në terren evente promovuese sipas interesave të bashkisë. Mban kontakte të vazhdueshme me partnerët dhe donatorët kombëtarë e ndërkombëtarë.
10. Kryen punën specifike të sektorit ku bën pjesë brenda udhëzimeve të përgjithshme lidhur me objektivat dhe afatet e përfundimit të detyrave. Realizon detyrat në përputhje me politikat e bashkisë, me standartet administrative dhe procedurat teknike, si dhe duke mbajtur parasysh praktikat më të mira profesionale.
11. Siguron prezantimin e projekt-ideve dhe projekteve të gatshme për investitorët e mundshëm. Koordinon dhe zbaton në terren evente promovuese sipas interesave të bashkisë.
12. Është përgjegjës për administrimin e çdo çështje që lidhet me mundësitë e financimeve e mbështetjes donatore dhe zhvillimin e praktikave donatore, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative,
13. Vlerëson mbështetjen e donatorëve, monitoron çdo mundësi financimi në formë: sponsorizimi, dhurimi, ndihma humanitare, ofrim shërbimi apo ndihmë në natyrë, ndihma në materiale etj. për mbështetjen e nevojave apo projekteve të Bashkisë Malësi e Madhe,



14. Koordinon procesin kontraktual të praktikave donatore dhe të dakordësisë së kushteve respektive midis palëve si dhe sigurimin e dokumentacionit të plotë duke menaxhuar zgjidhjet dhe përputhshmërinë e prioriteteve të ndërsjellta.
15. Analizon të ardhurat donatore, përpilon raporte, prezanton sektorin në të gjitha proceset administrative brenda dhe jashtë bashkisë në lidhje me koordinimin e donatorëve, bashkëpunimit publik-privat dhe sponsorizimeve të ndryshme.

Neni 76

Specialist projektsh

- a- Merr pjesë aktive në punën për aplikimet on-line të projekteve prioritare e zbatimin e programit të investimeve.
- b- Të koordinojë programimin, zbatimin dhe monitorimin e kontratave të projekteve komunitare.
- c- Të mbajë lidhje të ngushta me donatorët e huaj në kuadrin e përfitimit të projekteve dhe programeve të reja.
- d- Të sigurojë programimin në kohë të projekteve, duke kryer analiza sektoriale, identifikuar projekte, përgatitur fishat e projekteve si dhe duke përgatitur termat e referencës për ekspertët të cilët do të kryejnë procesin e vlerësimit të nevojave të Bashkisë për asistencë të huaj.

Neni 77

SEKTORI I KADASTRES URBANE

Përgjegjës sektori

Është nëpunës civil në varesi të Drejtorit të Drejtorisë së Urbanistikës ,Kadastrës dhe Projekteve dhe ka për detyrë:

1. Të pranojë të gjithë dokumentacionin e qytetareve në lidhje me çështjet e pronësisë.
2. Shqyrton dokumentacionin e paraqitur brenda afateve ligjore.
3. Njofton kërkuesit për plotësimin e dokumentacionin në rastet kur ka mangësi, në përputhje me ligjin.
4. Plotëson Aktet e Marrjes së Tokës në Pronësi dhe i'a paraqet Titullarit të Bashkisë për Miratim.
5. Brenda afateve ligjore dërgon praktiken për rregjistrim në Zyren e Rregjistrimit të Pasurive të Paluatshme.
6. Bashkepunon me zyrat e tjera për mbarevajtjen e punës.
7. Zbaton cdo detyrim tjetër të ngarkuar nga Titullari.
8. Zbaton dhe realizon kërkesat e qytetareve për vlerësim të ndryshme për sigurimet shoqërore, OSHE, subvencionet, ndihmen ekonomike asistencën sociale etj.
9. Koordinon punën me specialistet e Kadastrës në njësitë administrative.

Neni 78

Specialisti i Kadastrës

1. Realizon detyrat në bazë të ndarjes së brendshme të tyre nga përgjegjësi i sektoritë

2. Përgatit përgjigjet për kërkesat e shtetasve dhe institucioneve të ndryshme
3. Përgatit materialin e akteve që do të paraqiten tek Kryetari i Bashkisë ose në Këshillin Bashkiak.
4. Bën përpjekje për ngritje të vazhdueshme profesionale në fushën që mbulon .
5. Me autorizim merr pjesë në trajnime dhe takime të ndryshme për çështjet të sektorit ku bashkia është palë.
6. Përgatit relacione dhe materiale informuese për problemet e ngarkuara nga Përgjegjësi ose Kryetari i Bashkisë.

Neni 79 Specialist Gjeodet

Është nëpunës civil në varesi të përgjegjësit të Kadastrës i cili:

1. Realizon punimet topografike të objekteve në studim, duke bërë azhornimet përkatëse.
2. Kontrollon plan piketimin dhe kuotimin e objekteve në proces dhe të miratuara.
3. Realizon plan rievime për llogari të zyres ose zyrave të tjera sipas kërkesës.
4. Vezhgimi i zhvillimeve ndertimore në territorin e Bashkisë.
5. Trajton një pjesë të genplaneve të azhornimit dhe kontroleve në objekte nga pikpamja topografike.
6. Kryen verifikimet në terren për këto akt kontrole.
7. Përgatit genplane, duke kryer azhornime në terren sipas kërkesave të sektoreve të ndryshme të bashkisë.
8. Përgatit genplane për dhënie trualli ose objektësh me qira.
9. Kontrollon piketimin.
10. Kontrollon kuoten 0.00.
11. Përpunon të dhënat e situatave urbane që depozitohen në vazhdimësi për pasqyrimin e transformimeve që pëson situata urbane e qytetit.
12. Bashkepunon me sektoret e tjerë për problematikat e hasura gjatë procesit të punës.
13. Ndjek detyrat e ngarkuara nga eprori dhe raporton për çdo problem që del gjatë punës.

Neni 80 DREJTORIA E TË ARDHURAVE

Misioni:

Drejtoria e të ardhurave është njësi organizative që në kuptimin e legjislacionit për taksat vendore, ngarkohet për administrimin e taksave vendore. Drejtoria e të Ardhurave planifikon, vlerëson dhe administron mbledhjen e burimeve financiare të të ardhurave të veta të bashkisë, administron shlyerjen e detyrimeve nga taksapaguesit, si dhe propozon politika dhe strategji sensibilizuese e mbështetëse të biznesit, të uljes së informalitetit, të rritjes së konkurrencës së ndershme dhe të ndërtimit të marrëdhënieve me taksapaguesit.

Drejtor i Drejtorisë

Është nëpunës civil në varesi të Kryetarit të Bashkisë i cili:



1. Identifikon dhe zhvillon mundësitë dhe rrugët për rritjen e të ardhurave të Bashkisë.
2. Harton dhe ndjek vendimet e Këshillit Bashkiak që prekin çështje të punës së Drejtorise.
3. Ndjek, harton dhe monitoron procesin e planifikimit të të ardhurave afatmesëm dhe vjetor, për të siguruar që procesi të jetë gjithëpërfshirës, transparent dhe në përputhje me standartete afatet ligjore.
4. Drejton, harton dhe koordinon procesin e ndjekjes operative të zhvillimit dhe realizimit të të ardhurave vendore nga të gjitha strukturat që realizojnë të ardhura, në drejtim të zbatimit të akteve të Këshillit Bashkiak dhe ato ligjore sipas kriterëve dhe niveleve të miratuara.
5. Drejton punën për hartimin e një sistemi analitik të informacioneve të dërguar nga strukturat që realizojnë të ardhura, brenda dhe jashtë Bashkisë Malësi e Madhe, mbi realizimin e të ardhurave dhe problematikat e ndeshura gjatë ndjekjes së tyre.
6. Raporton dhe informon mbi ecurinë e arkëtimeve nga strukturat që realizojnë të ardhura jashtë Bashkisë dhe delegon problematikat pranë strukturave përkatëse në Bashkinë Malësi e Madhe.
7. Konfirmon pasqyrën e fluksit të të ardhurave në bazë ditore, mujore e vjetore, proces i cili rakordohet e unifikohet së bashku me sektorët përgjegjës të Drejtorisë së Finances për të pasur një situatë të cash-it të rakorduara.
8. Sugjeron dhe monitoron përgatitjen e materialeve të duhura informuese për sektorin, informacioneve të dërguar nga , institucionet e varësisë dhe agjentët tatimorë mbi realizimin e të ardhurave dhe problematikat e ndeshura gjatë ndjekjes së tyre, duke vlerësuar të gjitha mundësitë proceduriale.
9. Kryen raportime sipas nevojave që evidentohen nga Legjislacioni për Drejtorinë, Insitucionin.
10. Përmbush çdo detyrë që i ngarkohet nga eprori brenda misionit të drejtorisë.
11. Hartimi i politikave me qëllim reduktimin e barrierave ndaj biznesit, thjeshtimit dhe kanalizimit të procedurave administrative ndaj biznesit në përputhje me praktikat më të mira kombëtare e ndërkombëtare me qëllim zhvillimin ekonomik të qëndrueshëm në territorin e bashkisë
12. Krijimin i një klime të mirë bashkëpunimi me bizneset që operojnë në territorin e bashkisë në funksion të krijimit të kushteve të favorshme për një rritje ekonomike të qëndrueshme në territorin e bashkisë.
13. Është përgjegjës për realizimin e objektivave të vëna dhe përgjigjet përpara drejtuesve të Bashkisë, në rast të mosrealizimit të tyre.
14. Organizon ndarjen e detyrave dhe bashkërendimin e punës me specialistët për zgjidhjen e problemeve që trajtohen dhe i thërret ata në çdo kohë për t'i raportuar për punën e kryer.
15. Raporton pranë Kryetarit informacionin mbi baza mujore të të ardhurave të realizuara për çdo taksë dhe tarifë vendore.

Neni 81 Përgjegjësi i Taksave

Është nëpunës civil në varësi të Drejtorit të Drejtorisë dhe ka për detyrë:

1. Të planifikojë, krijojë, organizojë dhe menaxhojë sistemet e regjistrimit të subjekteve të taksueshme, llogaritjes së detyrimit fiskal të taksapaguesve publikë dhe privatë brenda juridiksionit të bashkisë.

2. Të hartojë dhe ndjekë politikat programore dhe strategjitë implementuese mbi licencimin e rrjetit të biznesit në Bashkinë Malësi e Madhe sipas veprimtarisë.
3. Të ndjekë dhe evidentojë në mënyrë të vazhdueshme subjektet e regjistruara pranë organeve tatimore.
4. Të studiojë mundësinë e një kontrolli sa më efikas të rrjetit të tregtisë në bashkëpunim me struktura të tjera të bashkisë, përgjegjëse për planifikimin e kontrollit urban dhe infrastrukturës publike.
5. Të përgjigjet për evidentimin dhe krijimin e një database për licencimin e të gjitha subjekteve tregtare që ushtrojnë aktivitetin e tyre në Bashkinë Malësi e Madhe.
6. Të kryejë analiza e raporte mujore, 6-mujore dhe vjetore mbi ecurinë e çdo sektori të varësisë dhe e paraqet pranë eprorit direkt (drejtorit), tek Kryetari i Bashkisë dhe Këshillin Bashkiakë.
7. Është përgjegjës për zbatimin korrekt dhe brenda afateve të të gjithë vendimeve të Këshillit Bashkiak apo urdhëresave dhe vendimeve të tjera në fuqi.
8. Ndjek detyrat funksionale dhe informon në mënyrë periodike eprorin direkt për problemet e ndryshme në lidhje me zbatimin e legjislacionit në fuqië.
9. Përcakton dhe miraton dokumentacionin teknik e ekonomik të domosdoshëm për kryerjen e shërbimeve të ndryshme ndaj subjekteve që licencohen nga bashkia.
10. Ndjek dhe zgjidh problematikën që lind nga korrespondenca me organet eprore, vartëse, të individëve apo shoqatave që kryejnë shërbime në juridiksionin e bashkisë.
11. Përgatit materiale mbi realizimin e të ardhurave dhe tarifave vendore për t'u paraqitur në Këshillin Bashkiak dhe ndjek zbatimin e vendimeve të marra.
12. Përpilon programe statistikore dhe i përpunon deri në nivelin e studimeve në funksion të përmirësimit dhe mbarëvajtjes së punës në drejtorinë.
13. Ndërgjegjëson publikun me shërbimet e ofruara nga drejtoria nëpërmjet përgatitjes së materialeve promovionale.
14. Studion dhe implementon metoda të reja që lehtësojnë komunikimin me subjektet e interesuar për shërbimet që ofrohen nga drejtoria.

Neni 82
Inspektori i Taksave

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

1. Të krijojë regjistrin me të dhënat përkatëse të grumbulluara gjatë vitit nga inspektori i terrenit për të gjithë subjektet dhe institucionet, të cilët ushtrojnë aktivitet privat dhe publik në territorin brenda juridiksionit të bashkisë.
 - a. Të plotësojë regjistrin me masën e detyrimeve të paguara për taksat dhe tarifave vendore gjatë vitit nga subjektet private dhe institucionet shtetërore.
 - b. Plotëson dosjet personale të subjekteve me të gjitha të dhënat si: Vendimin e gjykatës për ushtrimin e aktivitetit, çertifikatën e regjistrimit në organin tatimor, planimetrinë e objektit në të cilën ushtrohet aktiviteti, kopjen e formularit të fletënjoftimit për pagesën e taksave dhe tarifave vendore.
 - c. Plotëson formularin e fletënjoftimit për pagesën e taksave dhe tarifave vendore nga subjektet dhe institucionet dhe familjet.



- d. Plotëson vërtetimin tip për pagesën e taksave dhe tarifave vendore për subjektet dhe e dërgon për firmë tek drejtori.
- e. Ushtron kontroll periodik në terren, në grup pune të caktuar nga drejtori i të ardhurave ose p/sectorit, për verifikimin e të dhënave të grumbulluara nga inspektori i terrenit.
- f. Plotëson evidencën mujore dhe evidencën e përgjithshme mbi realizimin e të ardhurave të grumbulluara nga taksat dhe tarifat vendore dhe bën hedhjen e të dhënave në kompjuter.
- g. Raporton tek p/sectorit për kryerjen e detyrave të ngarkuara dhe problemet e evidentuara gjatë punës.
- h. Mban përgjegjësi administrative për: llogaritjen e masës së taksave dhe tarifave për subjektet dhe institucionet, ruajtjen e të dhënave, mirëmbajtjen e dokumentacionit për subjektet.
- i. Jep përgjigje për kërkesat e subjekteve si për vërtetime ashtu edhe QKR-së për informacionin e krijuar.

Neni 83 **Përgjegjës i Transportit**

Është nëpunës civil në varësi të Drejtorit të të Ardhurave dhe ka për detyrë:

1. Planifikon, menaxhon dhe organizon punën e sektorit në përputhje me dispozitat ligjore dhe nënligjore në lidhje me kontrollin dhe përpunimin e dokumentacionit e nevojshëm që kërkojnë të liçensohen ose të rinovojnë çertifikatat ekzistuese apo autorizimet, për ushtrimin e aktivitetit të transportit, si dhe çdo lloj tjetër aplikimi për t'u pajisur me leje apo autorizime, sipas legjislacionit në fuqi.
2. Monitoron përgatitjen e materialeve me propozimet e aplikimeve që do të kalojnë për shqyrtim e vendimarrje në komisionin e vlerësimit për dhënien e liçensave, të dhëna për liçensimin e transportit.
3. Ndjek procedurat administrative dhe ligjore të dokumentacionit të paraqitur në sektor nga subjektet që aplikojnë për t'u pajisur me autorizim për tregtim karburanti me pakicë.
4. Koordinon punën me Drejtorinë për të ardhurat e realizuara nga veprimtaria e transportit.
5. Siguron një sistem të shëndoshë të kontrollit të brendshëm për përgatitjen e administrimit teknik, të procedurave që lidhet me veprimtari në fushën e transportit, të shërbimeve publike si dhe veprimtari të natyrave të tjera të parashikuara nga dispozitat ligjore në fuqi.
6. Vlerëson dhe kontrollon dokumentacionin ligjor që shoqëron aplikimin dhe jep me shkrim vlerësimin për të, para se të shqyrtohet nga komisioni dhe të merret vendimi për liçensim nga Kryetari.
7. Sugjeron dhe monitoron përgatitjen e materialeve të duhura informuese për drejtorinë në lidhje me vlerësimin dhe monitorimin e procesit të aplikimit, dhënies së liçensave, të dhënave të të ardhurave

të realizuara nga taksat e veprimtarisë të transportit, në mënyrë që të arrihen qëllimet dhe objektivat e përgjegjësi të Drejtorisë.

Neni 84 **Specialisti i Transportit dhe Sinjalistikës**

Është punonjës civil dhe është në varësi direkte të Drejtorit të Sektorit të Taksave dhe Tarifave Vendore, i cili ka për detyrë :

- a. Kontrollon zbatimin e dispozitave ligjore e nënligjore në fushën e transportit, lejeve dhe merr masa ndaj subjekteve shtetërore apo private qofshin që përbejnë shkelje të këtyre dispozitave.
- b. Harton strategji për përmirësimin e sistemit të transportit publik dhe ndjek zbatimin e tyre.
- c. Harton, planifikon dhe paraqet për miratim itinerarin e linjave, orarin në transportin rrethqytetës, ndërqytetës si dhe dhe vendqëndrimet publike të automjeteve "taxi".
- d. Harton materiale për Këshillin Bashkiak të qytetit për fushat që mbulon si dhe ndjek zbatimin e vendimeve të dala prej tyre.
- e. Informon në mënyrë periodike eprorin direkt për probleme të ndryshme në lidhje me zbatimin e legjislacionit në fuqi.
- f. Organizon punën për të siguruar pëmirësimin e parametrave të sistemit të sinjalistikës dhe qarkullimin e lirë në qytet.
- g. Ndjek problemet lidhur me sinjalitikën në të tre komponentët bazë të saj (Sinjalistika elektronikeë sinjalistika horizontaleësinjalistika vertikale).
- h. Ndjek vazhdimin e investimeve të kryera në këtë fushë si dhe mirëmbajtjen e tyre.
- i. Zbaton dhe ndjek në detaje legjislacionin gjatë kryerjes së detyrës në vendin e punës dhe ndjek në vazhdimësi aktet ligjore e nënligjore që dalin në fushën të cilën sinjalitika mbulon.
- j. Ndjek dhe zgjidh problematiken që lind nga korendodhja me organet eprora.
- k. Kontrollon punën në bashkëpunim me Drejtorinë e Policisë Qarkut Shkoder (Sektori i Qarkullimit Rrugor) dhe Policinë Bashkiake për zbatimin e projekteve të aprovuara nga ana e Bashkisë.
- l. Bën përpjekje për ngritje të vazhdueshme tekniko -profesionale në fushën që mbulon .
- m. Bashkërendon punën me specialistët e tjerë të Drejtorisë së tij ose të Drejtorive të tjera brenda Bashkisë .
- n. Ndjek organizimin e punës për të siguruar pëmirësimin e sistemit të transportit publik, Qarkullimin e lirë dhe konkurrencën në qytet.
- o. Drejton dhe synon të përmisoje, zgjeroje dhe zhvilloje shërbimin e transportit publik konform legjislacionit në fuqi dhe udhëzimeve përkatëse .
- p. Në bashkëpunim me sektorët e tjerë studion mundësinë dhe përcakton zonat e zhvillimit të degëve të ndryshme të transportit publik.
- q. Kryen kontrole mbi operatorët që kryejnë transportin publik dhe bën kontrollin e dhënies së subvencionit.
- r. Vlerëson situatën në bazë të evidencave teknike të subjekteve që operojnë në transportin publik dhe bën interpretimin e ecurisë së tyre duke sygjerruar rrugët më efektive .
- s. Bën përpjekje për ngritje të vazhdueshme tekniko -profesionale në fushën që mbulon .
- t. Organizon kontrole në linjat e transportit qytetës.
- u. Në bashkëpunim me eprorin direkt bashkërendon punën për realizimin dhe ndjekjen e strategjisë në fushën e transportit public.
- v. Plotëson në kohë edhe cilësi detyrat e përcaktuara sipas planeve të miratuara.



- a. Mban ditarin e transportit, përgatit licencat, certifikatat dhe autorizimet për aktivitetin e subjekteve të transportit të mallrave dhe udhetarëve .
- b. Kryen edhe detyra të tjera operative që i caktohen nga shefi i sektorit.

Neni 85

SEKTORI I AUDITIT TË BRENDSHËM

- a. Auditit i Brendshëm është një funksion i pavarur, i krijuar brenda strukture së bashkise për të vlerësuar dhe përcaktuar nëse:
 - 1. Për kryerjen e operacioneve të ndryshme, janë ndjekur politika dhe procedura të pranueshme.
 - 2. Jane respektuar ligjet dhe rregullat në fuqi.
 - 3. Burimet financiare janë përdorur me eficiencë dhe efikasitet.
 - 4. Jane përmbushur efektivisht objektivat e planifikuara.
 - 5. Është përftuar dhe përdorur drejt informacioni financiar dhe operativ për vendim-marrjen.
- b. Funksioni i Auditit të Brendshëm ka karakter konstruktiv dhe zhvillohet në frymën e bashkepunimit me nëjsite që auditohen, me synimin e gjetjes së rrugëve të përmirësimit në përmbushjen e objektiveve.
- c. Raporton në Drejtorinë e Harmonizimit të Auditit të Brendshëm, në Ministrinë e Financave, sipas detyrimeve ligjore.

Neni 86

Strategjia e Auditit të Brendshëm

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

Neni 87

Qëllimi dhe roli i Auditit të Brendshëm

- a. Qëllimi kryesor i Auditit të Brendshëm është t’i japë Kryetarit të Bashkisë siguri objektive në mënyrë të pavarur, në lidhje me përmbushjen e objektiveve të paracaktuara, si dhe të kryejë aktivitetet këshillimor, projektuar për të shtuar vlerë, duke mundur përmirësimin e vazhdueshëm të performancës së institucionit.
- b. Auditit i Brendshëm asiston të gjitha nivelet e manaxhimit në kryerjen efektive të përgjegjësive të tyre me anë të analizave të pavarura, vlerësimeve, këshillimeve dhe rekomandimeve lidhur me aktivitetet e ekzaminuara.

- c. Fusha e auditimit është e plotë, për të mundësuar ekzaminimin efektiv dhe të rregullt të të gjitha veprimtarive operacionale, financiare dhe të tjerave të lidhura me to.
- d. Auditimi i Brendshëm nuk mund të jetë subjekt i ndonjë kufizimi brenda bashkise apo njësie vartëse, por ka akses, në çdo periudhë, në të gjithë regjistrat, dokumentat, llogaritë, korespondencën, asetet fizike dhe të dhëna të tjera të veprimtarisë së Bashkisë dhe njësie vartëse që çmohen si të nevojshme për kryerjen e procesit të auditimit, të parashikuara në programin e auditimit të miratuar nga Kryetari i Bashkisë.

Neni 88

Objekti i auditimit në Njësinë e Auditimit të Brendshëm

- a. Auditimi i ndërmarjeve dhe institucioneve shtetërore, buxhetore e jo buxhetore të vartësisë së Bashkisë dhe të vetë Bashkisë
- b. Auditimi për organizimin dhe mbajtjen e kontabilitetit, rregullshmërinë e dokumentacionit për administrimin, ruajtjen, dokumentimin e vlerave monetare, për saktësinë e llogaritjes së kostos etj
- c. Auditimi i efektivitetit të përdorimit të fondeve buxhetore si dhe ato nga të ardhurat e vet Bashkisë dhe të sektorëve të tjerë të brendshëm të saj
- d. Auditimi, në çdo moment që i kërkohet nga Kryetari i Bashkisë, i çdo lloj shpenzimi që bën Bashkia dhe subjektet në vartësi, si në fushën e investimeve dhe në shpenzimet operative, duke audituar respektimin e akteve ligjore e detyrave që shtron vetë Kryetari
- e. Auditimi në disa subjekte njëherësh për të eliminuar tendencat e gabuara në çështje si: -blerjet e vogla, inventarizimi, dhënia me qera, nxjerrja jashtë përdorimit, administrimi i bazës materiale, verifikimi i materialeve të furnizuara e elementë të tjerë të administrimit ekonomik-financiar etj
- f. Auditimi për zbatimin e detyrave të lëna për të gjitha auditimet e ushtruara sa herë që urdhërohet nga Kryetari i Bashkisë.

Neni 89

Përgjegjësi i Njësies së Auditimit të Brendshëm

Është nëpunës civil në varësi të kryetarit të Bashkisë I cili ka për detyrë :

- a. Organizon, drejton dhe kontrollon gjithë aktivitetin e punës së strukturës së Njësies së Auditimit
- b. Drejton punën për njohjen e legjislacionit bazë, që i duhet gjatë punës, stafit të kontrollit
- c. Në konsultim paraprak me Kryetarin e Bashkisë, dhe me miratimin e tij, harton planin vjetor, planin strategjik dhe, në përputhje me këto, planet mujore
- d. Siguron që në këto programe auditimi do të jenë të mjaftueshme për të siguruar shqyrtim efektiv dhe të rregullt të të gjitha operacioneve mbi një cikël të planifikuar
- e. Ndan përgjegjësi për objektivat e vendosura, rishikon cilesinë e punës së audituesve dhe vlerëson performancën e tyre
- f. Garanton zbatimin e metodave dhe procedurave të auditimit në përputhje me standardet ndërkombetare të auditimit
- g. Vlerëson raportin e auditimit (vlerësim teknik), të hartuar nga grupi i auditimit së bashku me të gjithë elementët e tjerë të dosjes së auditimit dhe ia paraqet për miratim Kryetarit të Bashkisë
- h. Mbas miratimit të raportit nga Kryetari i Bashkisë i kërkon grupit të kontrollit hartimin e dokumenteve përfundimtare të auditimit
- i. Kërkon dhe kontrollon zbatimin e përfundimeve të auditimit nga subjektet e audituara, në afatet e kërkuara nga aktet ligjore



- j. Drejton auditimin ekonomik-financiar (vlerësimet e dëmeve etj.) në raste të emergjencave civile dhe në cdo rast kur kërkohet me ligj të vecantë.
- k. Kontrollon veprimet e ndërmarra, në përgjigje të rekomandimeve dhe të dobësive të konstatuara nga auditimi
- l. Realizon vlerësime, inspektime, investigime, ekzaminime apo shqyrtime, që mund të kërkohen nga Kryetari i Bashkisë
- m. Paraqet raportin e auditimeve të kryera sa herë që e kërkon Këshilli Bashkiak dhe strukturat e tjera të qeverisjes vendore, konform ligjit
- n. Harton njoftimin për punën e kryer (për efekt statistikor) për rezultatet e auditimit dhe realizimin e planit të auditimit, për Prefekturën dhe Qarkun, sa herë që kërkohen, me miratim të Kryetarit të Bashkisë
- o. Realizon vlerësimin teknik për raportet e auditimeve të jashtme që i bëhen Bashkisë dhe ia paraqet Kryetarit të Bashkisë
- p. Paraqet raporte përmbledhëse, në mënyre periodike, te Kryetari i Bashkisë.

Neni 90

Specialisti i Auditit të Brendshëm

- a. Të realizojë auditime në afatin e caktuar nga programet e kontrollit, konform të gjitha standarteve të kontrollit.
- b. Të respektojë në çdo rast dhe rrethanë gjatë kryerjes së detyrës kodin etiko-moral të nëpunësit civil dhe kodin etiko-moral të audituesit.
- c. Të njihet me të gjithë dokumentacionin që ka të bëjë me veprimtarinë a cështjen që do të auditohet.
- d. Të marrë nga personat zyrtarë dhe punonjësit e tjerë të dhëna të domosdoshme me shkrim dhe me gojë që lidhen me kryerjen e auditimit ekonomik-financiar.
- e. Të vulosë arka dhe agjensi, depo e magazina, në raste të domosdoshme e kur ka të dhëna për falsifikime ose veprimtari të tjera të paligjshme, të tërheqë dokumentat e nevojshme, duke lëshuar vërtetimin përkatës.
- f. Të pezullojë veprimet e paligjshme, deri në shqyrtimin nga organi më i lartë nga varet subjekti i audituar.
- g. Të mbajë procesverbal, aktverifikim, sipas rregullave të përcaktuara në aktet ligjore për këtë fushë, duke njoftuar në moment eprorët.
- h. Të propozojë masa disiplinore, gjoba, ndjekje penale sipas rastit që paraqitet.
- i. Të përgatisë të gjitha dokumentat që duhen konform standarteve dhe metodikave në fuqi të auditimit, për evadimin dhe plotësimin e dosjes së cdo auditimi të kryer, dorëzimin e saj në përfundim sipas rregullave të miratuara në arkivën Njësisë së Auditimit të Brendshëm.

Neni 91

SEKTORI I NDIHMËS EKONOMIKE DHE SHËRBIMEVE SOCIALE

Spektori i Ndihmës Ekonomike dhe Shërbimeve Sociale ka si mision:

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

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

Neni 92

Përgjegjësi i Sektorit Ndihmës Ekonomike dhe Shërbimeve Sociale

Është nëpunës civil në varësi të kryetarit të bashkisë dhe ka si detyrë:

1. Të bëjë organizimin e vogël të punës me specialistët e ndihmës ekonomike dhe përkrahjes sociale, për përgatitjen e dosjeve të familjeve që do trajtohen me ndihmë ekonomike dhe personat me aftësi të kufizuar, të cilët do trajtohen me pagesë paaftësie
2. Së bashku me specialistët organizon vizita në familjet që janë në skemën e ndihmës ekonomike, për të verifikuar gjendjen reale të tyre dhe ndryshimet që mund të kenë ndodhur
3. Përgatit listat e personave që duhet t'i dërgohen institucionit për verifikimin e të ardhurave personale apo familjare, për t'u përfshirë në skemën e ndihmës ekonomike dhe përkrahjes sociale
4. Në bashkëpunim me specialistët e drejtorisë organizon sistemimin e dosjeve të familjeve që trajtohen me ndihmë ekonomike dhe individëve me pagesë paaftësie
5. Harton programe afatshkurtra dhe afatmesme, në zbatim të strategjive kombëtare për integrimin e pakicave, barazinë gjinore, rehabilitimin e personave të dhunuar etj
6. Në bashkëpunim me specialistët e drejtorisë harton planin e punës për muajin pasardhës dhe e konsulton me drejtorin, në afatet e kërkuara për miratim tek Kryetari i Bashkisë
7. Kryen edhe detyra të tjera që i ngarkohen nga përgjegjësi i sektorit.

Neni 93

Specialisti i Ndihmës Ekonomike

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

1. Të identifikojë familjet në nevojë për ndihmë ekonomike, të verifikojë gjendjen ekonomike të tyre dhe propozojë në stafin e drejtorisë familjet në nevojë për të përfituar ndihmën ekonomike dhe masën e saj, duke marrë pjesë në hartimin e projekt-vendimit që paraqitet në Këshillin Bashkiak
2. Të verifikojë gjendjen social-ekonomike të familjeve në nevojë, të cilat janë parashikuar të futen për herë të parë në skemë, si dhe dy herë në vit të gjitha familjet që përfitojnë ndihmë ekonomike, përpilon listat emërore të anëtarëve madhore (nga moshë 18 vjeç e lart) të familjeve që kanë paraqitur kërkesën për të përfituar ndihmë ekonomike
3. Të vlerësojë nevojat e individëve apo familjeve që kërkojnë të marrin shërbime shoqërore në përputhje me prioritetet e bashkisë dhe grumbullojë informacione për rrjetin e shërbimeve publike e private që veprojnë në territorin e bashkisë, si dhe ndihmojë aplikantët në përgatitjen e dokumentacionit për personat që aplikojnë në përputhje me legjislacionin në fuqi
4. T'u ofrojë qytetarëve konsulencë për legjislacionin dhe procedurat që duhet të ndjekin në zgjidhjen e problemeve të tyre, gjithashtu të sqarojë pretenduesit për ligjin, të drejtat dhe detyrimet që duhet të plotësojnë për t'u përfshirë në skemën e ndihmës ekonomike
5. Të mirëpresë kërkesat e qytetarëve të cilët pretendojnë ndihmë ekonomike



6. Specialisti grumbullon informacione dhe harton statistika mbi nevoja që ka drejtorja për shtimin e financimit, në varësi të gjendjes ekonomike dhe numrit të familjeve që janë ose duhen shtuar në skemën e ndihmës ekonomike
7. Përgatit shkresat dhe kërkon informacionet e nevojshme për gjendjen e familjeve apo anëtarëve të saj në institucionet përkatëse si: Zyrën e Punës, Zyrën e Tatim-Taksave, Zyrën e Sigurimeve Shoqërore, ZRPP (hipoteka), Zyrën e Regjistrimit të Automjeteve, drejtoritë pranë bashkisë dhe përgatit dosjet e trajtimit për çdo familje
8. Përgatit materialin me shkrim për familjet apo individë që do përfshihen në skemën e ndihmës ekonomike për muajin pasardhës dhe e trajton në stafin e drejtorisë para dërgimit të tij për miratim në Këshillin Bashkiak
9. Bën ndryshimet përkatëse sipas vendimit të stafit të drejtorisë dhe përgatit relacionin e projektvendimit për miratimin e tij në mbledhjen e radhës në Këshillin e Bashkisë
10. Pas miratimit në Këshillin Bashkiak dhe konfirmimit nga Prefekti të listave të ndihmës ekonomike bën afishimin e tyre në vendin e përcaktuar nga bashkia për të gjitha familjet e përfshira në skemën e ndihmës ekonomike.

Neni 94 Punonjësi Social

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

1. Të identifikojë individët që duhen trajtuar me pagesë paaftësie dhe përkujdesje shoqërore të verifikojë gjendjen ekonomike dhe sociale, si dhe t'i propozojë stafit të drejtorisë individët që plotësojnë kushtet ligjore për të përfutur shërbimin social
2. Vlerëson nevojat e individëve që kërkojnë të marrin shërbime shoqërore në përputhje me prioritetet e bashkisë dhe ndihmon aplikantët në përgatitjen e dokumentacionit për personat që aplikojnë në përputhje me legjislacionin në fuqi
3. U ofron qytetarëve konsulencë për legjislacionin dhe procedurat që duhet të ndjekin në zgjidhjen e problemeve të tyre. Gjithashtu sqaron pretenduesit për ligjin, të drejtat dhe detyrimet që duhet të plotësojnë për t'u përfshirë në skemën e përkrahjes sociale
4. Mirëpret kërkesat e qytetarëve, të cilët pretendojnë të përfshihen në skemën e përkrahjes sociale
5. Specialisti grumbullon informacione dhe harton statistika mbi nevoja që ka drejtorja për shtimin e financimit, në varësi të kërkesave ligjore që paraqiten nga aplikantët në skemën e përkrahjes sociale brenda territorit të bashkisë
6. Përgatit dhe pasuron herë pas here me dokumentacionin ligjor dosjet e personave që trajtohen në skemën e përkrahjes sociale
7. Përgatit shkresat dhe kërkon informacione të nevojshme nga institucionet përkatëse ligjore për gjendjen shëndetësore të kontigjentëve që trajtohen me përkrahje sociale
8. Zbaton dispozitat ligjore për personat e pastrehë
9. Përgatit materialin me shkrim për individë që do të përfshihen në skemën e përkujdesjes shoqërore për muajin pasardhës dhe i trajton me stafin e drejtorisë para dërgimit të tij për miratim në Këshillin Bashkiak
10. Bën ndryshimet përkatëse sipas vendimit të stafit të drejtorisë dhe përgatit relacionin e projektvendimit për miratimin e tij në mbledhjen e radhës në Këshillin e Bashkisë
11. Pas miratimit në Këshillin Bashkiak dhe konfirmimit nga Prefekti të masës së përkrahjes dhe listave me personat që do trajtohen në skemën e paaftësisë bën afishimin e tyre në vendin e përcaktuar nga bashkia për të gjithë individët me paaftësi shëndetësore.

Neni 95 **Specialist Strehimi**

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

1. Harton planin e integruar vjetor të drejtorisë, e përditëson atë dhe e monitoron në mënyrë të vazhdueshme realizimin e tij .
2. Përgatit buxhetin për të përmbushur nevojat e Drejtorisë ose Sektorit dhe e paraqet atë tek Drejtori ose Përgjegjësi.
3. Realizon procesin e krijimit të infrastrukturës bazë për zotërimin e informacionit dhe kanalizimin e tij sipas problematikave të paraqitura
4. Ndjek dhe monitoron procesin e verifikimit të familjeve me probleme sociale si dhe merr informacion të saktë të familjeve përfituese nga programet e strehimit .
5. Ndjek zbatimin e programit të bonusit të strehimit dhe programeve sociale të strehimit që nga momenti i depozitimit të dokumentacionit nga qytetarët, deri në kalimin për miratim në Këshillin Bashkiak
6. Propozon qasje të reja për zgjidhjen e çështjeve që lidhen me punën e drejtorisë
7. Paraqet dokumentacion të saktë dhe rekomandimet përkatëse për çështje të cilat janë mbi autoritetin vendimmarrës të Drejtorisë.

Neni 96 **INSPEKTORIATI VENDOR I MBROJTJES SË TERRITORIT**

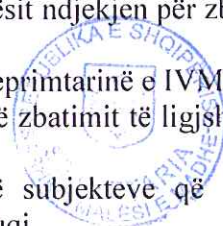
Inspektoriati Vendor i Mbrojtjes së Territorit (IVMT) ka si mision:

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

Neni 97 **Kryeinspektori**

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

1. Të organizojë dhe drejtojë gjithë veprimtarinë e IVMT-së në rrethin e Malesise se Madhe, për të cilën raporton tek Kryetari i Bashkisë
2. Përfaqëson Bashkinë Malesi e Madhe në raport me institucionet e tjera shtetërore, me autorizim të Kryetarit të Bashkisë, për problemet që mbulon ligjërisht IVMT-ja
3. Nënshkruan aktet që dalin nga IVMT-ja e bashkisë dhe kërkon nga vartësit ndjekjen për zbatimin e tyre sipas dispozitave ligjore
4. Ndjek zbatimin e detyrave që dalin nga aktet ligjore dhe nënligjore në veprimtarinë e IVMT-së
5. Shqyrton dhe merr vendime për shkeljet e konstatuara gjatë kontrollit të zbatimit të ligjshmërisë në fushën e ndërtimit
6. Vendos masa administrative dhe zbaton procedurat në ngarkim të subjekteve që shkelin ligjshmërinë në fushën e ndërtimit, siç parashikohet në aktet ligjore në fuqi



7. Vendos pezullimin e punimeve në ndërtim në rastin kur një afat kohor paraprak është i nevojshëm për marrjen e vendimit për përmbushjen e detyrimit ligjor.
8. Përgatit kallëzim penal për veprat penale të konstatuara gjatë ushtrimit të kontrollit dhe e paraqet atë pranë organeve përgjegjëse, sipas legjislationit në fuqi
9. Vendos prishjen e ndërtimit të kundërligjshëm
10. Në zbatim të detyrimeve ligjore kërkon zyrtarisht mbështetjen e strukturave të Policisë së Shtetit dhe Policisë Bashkiake, për zbatimin e vendimeve për prishje të objekteve të kundërligjshme
11. Jep informacion në Inspektoriatin Kombëtar të Mbrojtjes së Territorit, si dhe krijon të gjitha lehtësitë për përmbushjen e detyrave të këtij inspektoriati
12. Kërkon për verifikim nga arkivi i Sektorit të Urbanistikës dokumentacionin mbi subjektet e ndërtimit që janë në procedura verifikimi për shkelje të ligjshmërisë në fushën e ndërtimit.
13. Merr vendim zhvendimi në ngarkim të subjektit kundervajtes për shpenzimet e prishjes së ndërtimit dhe të kthimit të truallit në gjendjen e mëparshme
14. Paraqet pranë organeve përkatese kërkesën për heqje të licenses profesionale, personale ose të shoqërisë, në rast të ndërtimit të kundërligjshëm si dhe në rastet kur vëren shkelje të kushteve teknike të zbatimit, projektimit dhe shkelje të masës së pezullimit të ndërtimit.

Neni 98

Ing.Ndërtimit / Inspektori i Ndërtimit

Është nëpunës me varësi direkte nga K/Inspektori dhe ka këto detyra:

1. Ushtron funksionet ligjore brenda kufijve territoriale të Bashkisë Malesi e Madhe
2. Ushtron kontroll në gjithë territorin e bashkisë, veçanërisht tek subjektet e ndërtimit sipas planit të miratuar më parë nga kryeinspektori
 - a. I paraqet subjektit njoftimin për kontroll, nënshkruar nga kryeinspektori
 - b. Mban aktin e kontrollit/procesverbalin për problematikat e konstatuara në subjekt
 - c. Në rast të mosrealizimit të detyrimeve ligjore të lëna në aktkontroll subjekti mban përgjegjësi, ndërsa inspektori sugjeron masa administrative ndaj tij.
3. Merr pjesë në ekzekutimin e gjithë vendimeve për prishje të objekteve të paligjshme brenda territorit të bashkisë
4. Pasqyron veprimtarinë e punës në procesverbalin e ekzekutimit ose jo të ndërhyrjes, të cilin ia dorëzon kryeinspektorit
5. Vlerëson konfliktet sociale gjatë ndërtimit, ankesa këto të ardhura me shkrim nga subjekte fizike apo juridike (private e shtetërore) dhe ja paraqet kryeinspektorit
6. Në rastet e ekzekutimit të vendimeve për prishje të objekteve të paligjshme ndjek procedurën si më poshtë: a) komunikon vendimin për ndërhyrje në mënyrë vullnetare subjektit b) Merr pjesë gjatë realizimit të ekzekutimit të vendimeve për prishje c) Pasqyron veprimtarinë gjatë prishjeve dhe procesverbalin ia dorëzon kryeinspektorit
7. Ndjek dhe zbaton urdhrat dhe detyrat e dhëna nga kryeinspektori gjatë ushtrimit të kontrolleve
8. Dokumenton punën e bërë në ushtrimin e detyrës me aktet procedurale të miratuara, mbështetur në skemën funksionale të organizimit të IVMT-së
9. Përgjigjet për bazueshmërinë ligjore të akteve administrative që nxjerr kryeinspektori ndërtimor urbanistik
10. Me autorizim të kryeinspektorit mund të përfaqësojë IVMT-në në organet gjyqësore, në administratën publike e subjektet private dhe raporton me shkrim për përfundimet e arritura të përfaqësimit
11. Përgatit dosjet dhe materialet që i paraqiten kryeinspektorit për shqyrtim, si dhe mban korrespondencën me porosi të tij, mbështetur në skemën funksionale të organizimit të IVMT -së

12. Administron sipas ligjit "Mbi arkivat" dokumentacionin e depozituar nga subjektet fizike e juridike pranë IVMT-së dhe pasi nënshkruhet nga kryeinspektori i bëhet e ditur subjektit përkatës
13. Arkivon (në arkivin e bashkisë) dokumentacionin që rezulton nga puna në terren apo zyra e inspektorëve (procesverbal, relacion) brenda afateve të përcaktuara në ligj
14. Arkivon dokumentacionin që administrohet në rast ndërhyrjeje për prishje të objekteve të paligjshme si: a) Procesverbal konstatimi b) Vendim për prishjen e objektit c) Njoftim të kundërvajtësit për zbatim vullnetar të urdhrit d) Procesverbal të ekzekutimit ose jo të urdhëritë
15. Kryen edhe detyra të tjera të ngarkuara nga eprori direkt ose titullari i Bashkisë.

Neni 99 SEKTORI I BUJQËSISË

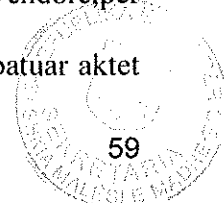
Përgjegjës sektori

- a. Organizon dhe menaxhon punën e Sektorit.
- b. Koordinon punën me drejtoritë dhe sektorët e tjerë të Bashkisë.
- c. Organizon punën për trajtimin e ankesave dhe kërkesave të qytetarëve.
- d. Respekton afatet ligjore dhe procedurat administrative në trajtimin e ankesave dhe kërkesave të qytetarëve.
- e. Harton planin mujor të Sektorit (brenda datës 28 të muajit)
- f. Raporton për punën mujore të kryer nga Sektori (brenda datës 5 te çdo muaji pasardhës)

Neni 100 Specialisti i Veterinarisë dhe mbrojtjes së konsumatorit.

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

1. Të mbuloje me shërbim veterinar gjithë territorin e Bashkisë, në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi
2. Të kontrolloje të gjitha produktet me origjinë shtazore dhe të detit që tregtohen në qytetin e Koplikut dhe njësite administrative për cilësinë dhe pajisjen me dokumentacionin përkatësë
3. Kërkon ndihmën e Policisë Bashkiake për mbylljen e aktivitetit kur vëren shkelje ligjore nga subjektet që tregtojnë produkte shtazore dhe ato të detit
4. Kontrollon kafshët para therjes, mishin gjatë dhe pas therjes dhe pasi bën ekspertizën veterinarë të mishit e pajis me certifikatë dhe bën vulosjen e tij
5. Kontrollon zbatimin e kushteve sanitaro-veterinare në objektet ku prodhohen, përpunohen, konservohen, transportohen dhe tregtohen ushqimet me origjinë shtazore
6. Kujdeset për dezinfektimin e ambienteve të therjes dhe tregtimit të mishit të freskët
7. Ushtron kontrole të vazhdueshme organo-leptike të produkteve ushqimore-shtazoreë pajis me certifikatë sanitaro-veterinare çdo mall që del nga frigoriferië kontrollon regjimin termik të frigoriferëve e dhomave frigoriferikeë ndjek dezinfektimin dhe deratizimin çdo muaj të të gjithë ambienteve frigoriferikeë kontrollon vazhdimisht nënproduktet e mishit (sallamin) dhe i certifikon ato
8. Bashkërendon punën me Shërbimin Veterinar të Qarkut dhe njësite të tjera vendore, për probleme të cilat kanë të bëjnë me ruajtjen e shëndetit të banorëve
9. Merr masa mbrojtëse, të profilaksisë dhe karantinës, në territorin e bashkisë, duke zbatuar aktet ligjore e nënligjore në fuqi



10. Bllokon dhe konfiskon organet e kafshëve të prekura nga sëmundjet infektive apo parazitare dhe mban dokumentacionin përkatës për këto raste
11. Kontrollon peshkun në njësitë e tregimit të tij
12. Kontrollon pikat kryesore të shpërndarjes së bulmetit
13. Raporton periodikisht për çdo problem të konstatuar dhe përgjigjet për kryerjen e detyrave të sektorit para eprorit direkt.

Neni 101 Specialist ambjenti

Specialisti i ambjentit ka këto detyra:

- a) Organizon takime që nxisin informimin, ndërgjegjësimin dhe edukimin e publikut për mbrojtjen e mjedisit.
- b) Kryen inspektimin e subjekteve për ndotjen dhe dëmtimin në mjedis.
- c) Kujdeset për mbrojtjen e mjedisit urban nga ndotja me mbeturina si dhe largimin publik të tyre në brendësi të territorit bashkiak, sipas vijave kufizuese që janë në juridiksionin e bashkisë.
- d) Harton plane ose përcakton metoda që përdoren ose do të përdoren për menaxhimin e mbetjeve urbane.
- e) Përgjigjet para drejtorit të drejtorisë dhe kur I kërkohet nga titullari për shkallën e plotësisimit të detyrave të ngarkuara nga ana e tij, punonjësve që punojnë në sektor.
- f) Evidenton problemet që dalin nga veprimtaria e përditshme dhe shqetësimet e ndryshme që ngrihen me shkrim nga qytetarët, përcakton zgjidhjet e mundshme, brenda kuadrit ligjor në fuqi dhe I propozon përgjegjësit, rrugëzgjidhje të mundshme përkatëse.
- g) Jep mendimin me shkrim për kërkesa për kryerje punimesh.
- h) Udhëzon dhe sqaron të gjithë të interesuarit për përgatitjen e dokumentacionit të nevojshëm në zbatim të ligjit nr.10119, date 23.04.2009 Për planifikimin e territorit, të ndryshuar dhe rregulloreve të miratuara në zbatim të këtij ligji.
- i) Kontrollon përgatitjen e raportit të vlerësimit të ndikimit në mjedis.
- j) Kujdeset për mënjanimin e çdo demit a rreziku për shëndetin, mirëqenien dhe sigurinë e jetës së qytetarëve të saj.
- k) Në bashkëpunim me përgjegjësin e sektorit shqyrton ankesat e qytetarëve për dëmtimin e ambjentit rrethues ose objekteve kufitare me atë që ndërtohet.
- l) Raporton periodikisht për ecurinë e punëve dhe problemet që dalin tek përgjegjësi i sektorit.

Neni 102 SEKTORI I EMERGJENCAVE CIVILE Përgjegjësi i emergjencave civile

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

1. Të programojë punën vjetore për përballimin e emergjencave civile, komisionin e emergjencave dhe faktorët bashkëpunues për përballimin e emergjencave.
2. Të ndjekë në vijimësi çdo emergjencë që mund të krijohet, si: nga përmytja, djegia e banesave, rrëshqitja masive, tërmetet, akte terroriste etj.
3. Të përgatise materialet për shperblim demit nga fatkeqesi natyrore apo fatkeqesi të tjera sipas legjislacionit në fuqi.
4. Të mbajë evidencë të plotë mbi masat që zbatohen për kapërcimin e emergjencës civile dhe në mbyllje të saj të informojë me shkrim titullarin (Kryetarin e Bashkisë).

5. Të përgatitë materiale informuese, relacione ose projektvendime për miratim në Këshillin e Bashkisë, për përballimin e fatkeqësive dhe emergjencave civile.
6. Të evidentojë të gjitha mjetet motorike që disponojnë subjektet fizike dhe juridike në juridiksion të bashkisë dhe t'i njoftojë ata për detyrimin ligjor që kanë për vënien në shërbim të bashkisë në rast të emergjencave civile.
7. Të mbajë lidhje të vazhdueshme me sektorët homologë të institucioneve lokale dhe rajonale (njësi administrative, bashki, Këshillin e Qarkut, institucionin e Prefektit) për planizimin e bashkërendimin e punëve për rastet e emergjencave.
8. Të ndjekë në mënyrë permanente dhe mbajë nën kontroll të vazhdueshëm situatat dhe mjediset të cilat mund të jenë kontigjentë për emergjenca civile.
9. Të njohë me saktësi vend evakuimet e popullsisë.
10. Të ndjekë dhe zgjidhë problematikën që lind nga korrespondenca me organet e prore dhe të informojë për çdo rast, kur lypset ndihma dhe ndërhyrja e tyre.
11. Të informojë në mënyrë periodike titullarin e bashkisë për problemet që kanë lidhje me zbatimin e legjislacionit në fuqi, programeve dhe detyrave të dhëna.
12. Të kryejë edhe detyra të tjera që i ngarkohen nga titullari i bashkisë.

Neni 103 **Specialist i Emergjencave civile**

1. Specialisti (koordinator) i emergjencave civile është nëpunës civil në varësi të Përgjegjës të sektorit dhe ndihmon në përgatitjen e mbledhjeve dhe të të gjithë punëve administrative.
2. Merr dhe përpunon të dhënat në lidhje me resurset që ka vetë ministria, bazën e të dhënave materialo-teknike, që disponon ministria në linjën e saj, etj.
3. Të bashkërendojë organizimin dhe pajisjen e forcave të ndërhyrjes në rastet e emergjencave civile
4. Të organizojë, zbatojë dhe monitorojë sistemin e të dhënave në nivel ministrie për situatat e emergjencave civile
5. Të bashkëpunojë me Drejtorinë e Përgjithshme të Emergjencave Civile, për vlerësimin e dëmeve të shkaktuara nga fatkeqësitë natyrore ose fatkeqësi të tjera, dhe riaftësimin e tyre, në përputhje me aktet nënligjore përkatëse
6. Të kontrollojë zbatimin e masave mbrojtëse dhe parandaluese në rastet e emergjencave civile



DREJTORIA E KULTURËS, ARSIMIT, SPORTIT, TURIZMIT, RINISË DHE SHËNDETËSISË

Neni 104

SEKTORI I KULTURES DHE ARSIMIT

Drejtori i Drejtorisë

Misioni:

Drejtorja e Kulturës, Arsimit, Sportit, Shëndetësisë, Turizmit dhe Rinisë udhëheq dhe merr pjesë në procesin e planifikimit, hartimit dhe zhvillimit të Kulturës, Arsimit, Sportit, Shëndetësisë, Turizmit dhe Rinisë në territorin e bashkisë Malësi e Madhe.

Koordinon bashkëpunimin në mes administratës së bashkisë dhe të gjithë institucioneve, organizatave dhe individëve të interesuar për zbatimin e projekteve të zhvillimit në funksion të përmirësimit dhe rritjes cilësore të këtyre sektorëve.

Është përgjegjëse për promovimin e cultures, artit dhe trashëgimisë kulturore, duke ideuar, mbështetur dhe realizuar aktivitete kulturore. Gjithashtu mmerret me hartimin, programimin dhe zhvillimin e politikave vendore dhe projekteve konkrete në funksion të ruajtjes, dhe promovimit të Trashëgimisë Kulturore material dhe jo-materiale, në përputhje me parimet e ligjshmërisë dhe të transparences.

Drejtori i Drejtorisë së Kulturës, Arsimit, Sportit, Turizmit, Shëndetësisë dhe Rinisë ka detyrat si më poshtë:

- a) Është përgjegjës për menaxhimin e Drejtorisë së Kulturës, Arsimit, Rinisë, Turizmit dhe Sportit për plotësimin e misionit të saj.
- b) Planifikon, drejton dhe bashkërendon veprimtarinë e Drejtorisë në përputhje me programin dhe politikën e miratuara.
- c) Ka përgjegjësi të qartë për zbatimin e politikave ekzistuese.
- d) Identifikon nevojat e zhvillimit të politikave.
- e) Rekomandon komponentë të planifikimit strategjik brenda fushës së Kulturës, Arsimit, Sportit, Turizmit dhe Rinisë.
- f) Drejton dhe udhëheq veprimtarinë dhe gjithë operacionet e sektorëve të Kulturës, Arsimit, Sportit, Turizmit dhe Rinisë dhe që lidhen drejtpërdrejt me zhvillimin, mbrojtjen dhe promovimin e vlerave e të trashëgimisë kulturore, organizimin e aktiviteteve sportive, çlodhëse e argëtuese për qytetarët.
- g) Parashikon detyrat që i dalin drejtorisë për realizimin e objektivave të saj, sipas fushave përkatëse, ndjek sistematikisht plotësimin e tyre në kohë dhe cilësi, si dhe kryen analizën në nivel drejtorie në zbatim të buxhetit vjetor të drejtorisë.
- h) Liston sipas rëndësisë aktivitetet e propozuara nga sektorët si dhe në bashkëpunim me to kryen buxhetimin e projekteve të propozuara në buxhetin e vitit pasardhës.
- i) Harton propozime dhe jep mendime për projekt akte ligjore dhe nënligjore për veprimtarinë që mbulon drejtorja.

Neni 105

Përgjegjësi i Sektorit

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

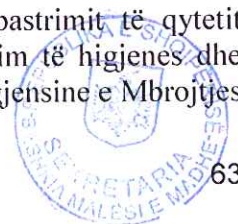
1. Të drejtojë hartimin e politikave dhe strategjive për zhvillimin e kultures, arsimit dhe sportit në qytet, në përputhje me strategjinë e përgjithshme të zhvillimit të qytetit.
2. Të koordinojë punën për zbatimin e projekteve të përbashkëta të Bashkisë me fondacione, OJF dhe grupe të tjera të interesit, kur ata janë pjesë e donacioneve në këto projekte.

3. Të mundësojë përfshirjen e të rinjve të qytetit në projekte sensibilizimi për propagandimin e nismave me interesa lokale, në funksion të zhvillimit të kultures, arsimit dhe sportit.
4. Propogandon dhe sensibilizon komunitetin mbi zhvillimin e veprimtarive përmes mjeteve të komunikimit (media) lokal dhe kombëtar, për të gjitha veprimtaritë kulturore e sportive, për rritjen e interesit dhe tërheqjen e vizitorëve vendas e të huaj.
5. Kujdeset direkt për mirëmbajtjen e objekteve me vlera historik-arkeologjike të Malësisë së Madhe.
6. Bashkëpunon me ekspedita të ndryshme kërkimore për arkeologjinë e qytetit.
7. Bashkëpunon me median elektronike e të shkruar, për të promovuar vlerat e Malësisë së Madhe për turizëm historik e arkeologjik.
8. Organizon, ndjek dhe nxit masivizimin dhe rritjen e cilësisë sportive në qytetin e Koplikut në përputhje me kushtet dhe prioritetet e bashkisë, me sens të veçantë nxitjen dhe aktivizimin e moshave të reja.
9. Merr masa për mbështetjen dhe nxitjen e talenteve të reja për sporte.
10. Kujdeset për krijimin e kushtëve më të mira të punës në ushtrimin e aktiviteteve, për të plotësuar gjithnjë e më mirë kërkesat e komunitetit qytetar.
11. Kërkon shtimin e aktiviteteve dhe në mënyrë të veçantë rritjen e cilësisë së tyre.
12. Organizon studime të ndryshme për zhvillimin perspektiv të sportit.
13. Bashkëpunon me Sektorin e Financës, lidhur me administrimin e të ardhurave që sigurohen nga aktivitetet sportive.
14. Përgatit materiale dhe informacione që kanë të bëjnë me sektorin që mbulon dhe informon Kryetarin e Bashkisë dhe Këshillin Bashkiak.
15. Në bashkëpunim me Klubin Sportiv harton programin e aktiviteteve sportive për vitin në vijim.
16. Ndjek kalendarin e aktiviteteve të klubit sportiv "Veleçiku", për futbollin atë shumësportësh etj.
17. Bashkëpunon me Sektorin e Marrëdhënieve me Jashtë, për binjakëzimin me njësi vendore të tjera. brenda dhe jashtë vendit, dhe organizon aktivitete të përbashkëta me ekipe sportive të vendeve të tjera.
18. Kërkon tek drejtuesit e sektorit të sportit mirëmbajtjen e vazhdueshme të ambienteve sportive.
19. Kryen edhe detyra të tjera që i ngarkohen nga eprori direkt ose titullari i bashkisë.

Neni 106 **Specialist Arsimi dhe Shendetësisë**

Është nëpunës civil në varësi të përgjegjësit të sektorit dhe ka këto detyra :

1. Bashkëpunon me strukturat e arsimit për numrin e nxënësve që frekuentojnë shkollat, kopshtet dhe çerdhet.
2. Merr të dhëna dhe përgatit material për nxënësit të cilët braktisin shkollat dhe përshkruan rrethanat e faktit.
3. Mban kontakte me OJF për nxënësit e ngujuar, evidenton rastet dhe paraqet raporte me shkrim përpara përgjegjësit dhe titullarit.
4. Informon konsumatorin mbi tregjet, produktet, tregtimet e mallrave jashtë normave e standardeve higjienike, mungesën e dokumentacionit të origjinës së mallit dhe të certifikateve shëndetësore.
5. Bashkëpunon dhe kordinon punën me institucionet shëndetësore dhe të mbrojtjes së konsumatorit në M. Madhe për zgjidhjen e problemeve që kanë të bëjnë me rritjen dhe forcimin e sigurisë së shëndetit të popullatës .
6. Kërkon nga Ndërrmarrja e Sherbimeve Publike, Ujshjellësi dhe firmat e pastrimit të qytetit zbatimin e normave ligjore për sigurimin e parametrave të lejuar në drejtim të higjenes dhe pastërtisë në ambiente publike dhe ujë të pijshëm si dhe bashkëpunon me Agjensinë e Mbrojtjes



së Konsumatorit si dhe Shoqaten e Konsumatorit kordinon punen me këto institucione për të garantuar parametrat optimal.

7. Luan një rol të rëndësishëm në këshillimin e konsumatorit, mbështetjen e tij nëpërmjet përhapjes së njohurive dhe informacionit tek prodhuesit,ndërmjetësuesit dhe ofruesit e shërbimeve. Këshillimi dhe edukimi i konsumatorëve,jo vetëm është një e drejtë fundamentale e konsumatorëve por edhe një ndër komponentët më të rëndësishëm në fushën e mbrotjes së konsumatorëve.
8. Të sigurojë përmirësimin e nivelit të informimit të konsumatorëve përsa i përket cilësisë dhe sigurisë së produkteve që tregtohen. Siguron rritjen e nivelit të ndërgjegjësimit të konsumatorëve përsa i përket të drejtave të tyre respektive. Kryen shpërndarjen e informacionit nëpërmjet kanaleve të ndryshme të masmedias si edhe evidentojë përvojat pozitive në këtë drejtim.
9. Koordinon punën me gjithë Drejtoritë dhe Sektorët si dhe specialistet apo struktura të tjera, për rritjen e shpejtësisë së trajtimit të problematikave të konsumatorëve.
10. Parashikon masat e nevojshme për rastet epidemike, semundje ngjitëse në përputhje me dispozitat ligjore përkatëse dhe ndjek plotësimin e tyre nga subjektet përkatëse.
11. Merr të gjitha masat për parashikimin në buxhet të të ardhurave dhe shpenzimeve që krijohen në fushën e arsimit dhe shëndetësisë që administrohen nga bashkia dhe investimeve për institucione të reja dhe ndjek plotësimin e buxhetit të miratuar për të gjithë zërat e strukture buxhetore.
12. Jep dhe kërkon vënien e gjobave apo sanksioneve të tjera, në raste shkeljesh nga institucionet shtetërore a private , në përputhje me legjislacionin në fuqi.
13. Ndjek dhe organizon punën, merr masa për zbatimin e rregullores për shërbimin shëndetësor në institucionet feminare , çerdhe.
14. Ndjek zbatimin e rregullores higjens - sanitare dhe akteve ligjore e nënligjore në lidhje me largimin e mbetjeve urbane.
15. Raporton tek eprori direkt në mënyre periodike.

Neni 107 Specialist Biblioteke

Është nëpunës civil në varësi të Përgjegjës të Sektorit dhe ka këto detyra:

1. Administron bibliotekën e Bashkisë.
2. Harton kërkesën për akordimin e fondeve për pasurimin e bibliotekës.
3. Bashkepunon me institucionet arsimore dhe me institucionet e tjera për lehtësimin e aksesit në bibliotekën e bashkisë.
4. Mban procesverbalet përkatëse sipas ligjit kur librat dalin jashtë institucionit.
5. Zbaton cdo detyrë tjetër të ngarkuar nga përgjegjësi ose titullari.

SEKTORI I TURIZMIT

Neni 108 Përgjegjësi i Turizmit

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

1. Të drejtojë hartimin e politikave dhe strategjive për zhvillimin e turizmit në qytet, në përputhje me strategjinë e përgjithshme të zhvillimit të qytetit

2. Të identifikojë dhe sigurojë kontakte të vazhdueshme me të gjitha agjencitë turistike që kanë aktivitet në juridiksionin e Bashkisë Malesi e Madhe, për të mundësuar donacione në shërbim të turizmit kulturor, arkeologjik dhe etnografik
3. Të sigurojë marrëdhënie partneriteti me sektorët turistikë, Dhomën e Tregtisë dhe Industrisë dhe partnerë të tjerë, në funksion të implementimit të projekteve në fushën e turizmit
4. Bashkepunin me sektoret e tjere dhe institucionet e tjera për mbarevajtjen e punës
5. Zbaton detyra të tjera të ngarkuara nga përgjegjësi ose titullari.

Neni 109
Specialisti i Turizmit

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

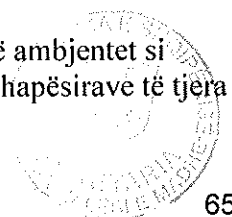
1. Të ndjekë me përgjegjësi dhe monitorojë zbatimin e të gjitha projekteve turistike me karakter lokal dhe kombëtar dhe informon herë pas here Përgjegjësin e Sektorit, për nivelin e zbatimit dhe problemet që atakojnë zbatimin e tij.
2. Bashkëpunon me agjenci të ndryshme turistike, për ta përfshirë M.Madhe në guidat turistike në shkallë vendi.
3. Punon për hartimin e guidës turistike të qytetit, si dhe të një DVD-je me pamje nga pikat historike e turistike të Malësisë së Madhe.
4. Angazhohet në grupin e punës për hartimin e masterplanit të turizmit të Malësisë së Madhe, në kuadër të strategjisë së zhvillimit të qytetit.
5. Merr masa për krijimin e kushteve të përshtatshme për vizitorët në pikat e vizitueshme të Malësisë së Madhe.
6. Bashkëpunim me sektorët e tjerë dhe institucionet e tjera për mbarëvajtjen e punës.
7. Zbaton detyra të tjera të ngarkuara nga përgjegjësi ose titullari.

SEKTORI I SPORTIT

Neni 110
Specialist/Inspektori i Sportit

Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit dhe inspektorit të sportit janë si më poshtë:

- a) Zbaton me përpikmëri dhe në nivel të lartë profesional të gjitha detyrat e ngarkuara nga eprorët e tij.
- b) Ndjek korrespondencën që i është dhënë për trajtim, duke respektuar rigozorisht afatet e përcaktuara. Përgatit materialin dhe pasi e koncepton e siglon dhe ia paraqet drejtorit të drejtorisë për miratim.
- c) Mban përgjegjësi për cilësinë dhe saktësinë profesionale të materialeve të përgatitura.
- d) Duhet të njohë legjislacionin në fuqi dhe në mënyrë të veçantë atë që lidhet me punën sipas specifikës së fushës që mbulon, konkretisht Sportit.
- e) Harton projekte për ndërtimin e terreneve, ambjenteve dhe impianteve sportive, në favor të zhvillimit dhe pasurimit të jetës sportive.
- f) Ndjek nga afër zhvillimin e të gjitha aktiviteteve sportive të Bashkisë Malësi e Madhe dhe institucioneve të varësisë si dhe informin me shkrim dhe verbalisht përgjegjësin/drejtorin për realizimin dhe mbarëvajtjen e aktivitetit.
- g) Përpunon, analizon informacione rreth jetës sportive dhe komunitare në ambjentet si klubet sportive, palestrat, në shkollat 9-vjeçare dhe të mesme, si dhe të hapësirave të tjera sportive në territorin e bashkisë Malësi e Madhe.



- h) Organizon projekte sportive dhe aktivitete ndërgjegjësuere për zhvillimin e kulturës sportive në kopshte, shkolla dhe publikun e gjerë.
- i) Përgatit buletine, broshura dhe materiale të tjera informuese për propagandimin e vlerave të sportit.
- j) Mban lidhje me shoqatat sportive që veprojnë në territorin e bashkisë, ndihmon për veprimtarinë e tyre brenda kuadrit ligjor.
- k) Në bashkëpunim me drejtoritë e shkollave, ndërton planin e shfrytëzimit të ambjenteve sportive për zhvillimin e aktiviteteve të ndryshme sportive.
- l) Nxit subjektet e ndryshme shtetërore e private për të sponsorizuar aktivitete sportive sipas programeve të miratuara nga Bashkia.
- m) Zbaton urdhërat dhe udhëzimet e eprorëve.
- n) Kryen çdo detyrë tjetër që i jep Drejtori i Drejtorisë.

SEKTORI I RINISË
Neni 111
Përgjegjësi i Sektorit

Detyrat dhe përgjegjësitë e përgjegjësit të sektorit të rinisë janë si më poshtë:

- a) Zbaton me përpikmëri dhe në nivel të lartë profesional të gjitha detyrat e ngarkuara nga eprorët e tij.
- b) Në bashkëpunim me specialistët ndërton kalendarin e veprimtarisë së Sektorit të Rinisë dhe e paraqet pranë drejtorit.
- c) Duhet të njohë legjislacionin në fuqi të rinisë dhe të përditësohet me ndryshimet e fushës specifike në të cilën punon.
- d) Monitoron organizimet rinore të organizuara nga drejtoria e kulturës, arsimit, sportit, shëndetësisë, turizmit dhe rinisë dhe institucionet e vartësisë apo dhe organizimet në bashkëpunim.
- e) Ideon zhvillimin e projekteve apo planeve të veprimit, duke u bazuar tek problematikat e identifikuara.
- f) Bashkëpunon me Këshillin Vendor Rinor të Bashkisë Malësi e Madhe për të këshilluar dhe për të ofruar mënyra zgjidhjeje për problemet që shqetësojnë rininë.
- g) Punon për krijimin e bashkëpunimit në mes shoqatave të ndryshme rinore, mes shkollave, OJF-ve që kanë në fokus të rinjtë dhe institucioneve për të krijuar aktivitete rinore, mundësi dhe mbështetje për këtë kategori.
- h) Harton plane, projekte dhe modele që synojnë përgatitjen e të rinjve në nivel të lartë qytetarie dhe përgjegjësie si dhe ofron alternativa mirëqenëse për të rinjtë.
- i) Kontrollon punën e përditshme të specialistëve në varësi, për plotësimin e detyrave që i janë ngarkuar.
- j) Zbaton të gjitha urdhërat dhe udhëzimet e eprorëve.
- k) Kryen çdo detyrë tjetër që i jep Drejtori i Drejtorisë.

Neni 112
Specialisti i Rinisë

Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit të sektorit të rinisë janë si më poshtë:

- a) Zbaton me përpikmëri dhe në nivel të lartë profesional të gjitha detyrat e ngarkuara nga eprorët e tij.
- b) Ndjek korrespondencën që i është dhënë për trajtim, duke respektuar rigorozisht afatet e përcaktuara. Përgatit materialin dhe pasi e koncepton, e siglon dhe ja paraqet përgjegjësit të sektorit dhe drejtorit të drejtorisë për miratim.

- c) Mban përgjegjësi për cilësinë dhe saktësinë profesionale të materialeve të përgatitura.
- d) Duhet të njohë legjislacionin në fuqi të rinisë dhe të përditësohet me ndryshimet e fushës specifike në të cilën punon.
- e) Identifikon informacione për gjendjen aktuale të të rinjve.
- f) Grumbullon të dhëna, si dhe kryen administrimin dhe analizimin e tyre për këtë target grup.
- g) Propozon të përgjegjësi i sektorit dhe drejtori i drejtorisë, nisma që përfshijnë target grupin rinor, në projekte inovative, edukuese, socializuese dhe ndërgjegjësuese.
- h) Ndjek nga afër organizimet, monitoron dhe raporton për organizimet rinore të organizuara nga drejtorja e Kulturës, Arsimit, Sportit, Shëndetësisë, Turizmit dhe Rinisë, institucionet e vartësisë apo dhe organizimet në bashkëpunim.
- i) Zbaton të gjitha urdhërat dhe udhëzimet e eprorëve.
- j) Kryen çdo detyrë tjetër që i jep Drejtori i Drejtorisë.

DREJTORIA E SHËRBIMEVE PUBLIKE DHE MENAXHIMIT TË MBETJEVE

Neni 113 Drejtor i Drejtorisë

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

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



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

Neni 114 **Përgjegjësi i Sektorit të Shërbimeve Publike**

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

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

Neni 115 **Specialist Inxhinier Gjeomjedisi**

Është nëpunës civil, ka varësi nga Përgjegjësi i Sektorit dhe ka këto detyra :

- a. Merr pjesë në ushtrimin e kontrollit të zhvillimit për zbatimin e instrumentave kombetare e vendore të planifikimit të territorit dhe propozon masat e nevojshme për të shmangur shkeljet mjedisore nga abuzimet me territorin
- b. Drejton dhe nxit hartimin e programeve të ndërgjegjësimit dhe edukimit publik për përgjegjësinë e qytetareve për mbajtjen paster të mjedisit

- c. Merr pjese në hartimin e politikave për premiset baze dhe objektivat e planifikimit e zhvillimit të territorit në përputhje me zhvillimin mjedisor
- d. Harton studimin e vleresimit strategjik mjedisor
- e. Gjatë procesit të miratimit të instrumentave vendore të planifikimit propozon masat:
 - për garantimin e mbrojtjes së mjedisit si dhe mbrojtjen, zhvillimin dhe përdorimin sa më të mirë të burimeve natyrore, të tokës, peisazheve dhe hapësirave të gjelbërta.
 - për vendet për trajtimin e mbetjeve
 - për identifikimin e zonave natyrore të mbrojtura, përcaktimin e masave për mbrojtjen e tyre si dhe bën propozime për përmirësimin e tyre si dhe përcaktimin e zonave të reja të mbrojtura
- f. Gjatë procesit të hartimit dhe para miratimit të Planit të Përgjithshëm Territorial harton vlerësimin strategjik mjedisor
- g. Organizon dhe bashkërendon këshillimin me palet e interesuara si dhe dëgjesat publike për vlerësimin strategjik mjedisor
- h. Merr pjesë në hartimin e studimit që parashikon zonat midis të cilave do të kryhet transferimi i së drejtës për zhvillim në kuader të programit të ndërmarre nga njësi e qeverisjes vendore me qëllim mbrojtjen e zonave natyrore
- i. Merr pjese në shqyrtimin e kërkeses për leje zhvillimi:
 - për gërmimin e një ose disa parcelave me qëllim nxjerrjen dhe përpunimin e materialeve për ndertim
 - për prerjen e drurëve
- j. Merr pjesë në shqyrtimin e kërkesave për leje ndertimi
- k. Merr pjese gjatë hartimit dhe miratimit të Planit të Detajuar Vendor
- l. Harton planin e veprimit në funksion të ruajtjes së mjedisit, duke përfshirë mbrojtjen e funksioneve natyrore të tokës në sipërfaqe e thellësi nga ndotjet prej veprimtarive natyrore ose atyre njerëzore të cilat deformojnë funksionet e tokës. Përfshirë këtu ndotje më të ngurta e inerte, gërryerje nga ujërat natyrore ose të rrjeteve shperndares e mbledhës
- m. Bashkepunon në mënyrë të vazhdueshme me institucionet monitoruese të parametrave mjedisorë për ndotje më të ngurta, të lëngëta dhe të gazta në toke, ujra dhe ajer duke përfshirë dhe ndotjen akustike
- n. Kontrollon në menyrë të vazhdueshme gjëndjen mjedisore në territor, konstaton dhe nderhyn të shkelësit e ligjeve për mbrojtjen e mjedisit për kthim të situates brenda parametrave normal. Në rast të parametrave jashte normave kërkon marrjen e masave sipas ligjit për ndëshkimin e fajtorëve nën moton "ndotesi paguan"
- o. Bashkëpunim në vazhdimësi me Sh.A. Ujesjelles Kanalizime për sasine dhe cilesinë e ujit të pijshem dhe ndjek problemet e funksionimit të rrjetit të largimit të ujrave të përdorura duke ndërhyrë për normalizim
- p. Kontrollon veprimtarite prodhuese që kanë ndikim në mjedis duke ndotur ajrin me gazra e tymra dhe evidenton veprimtarite që bëjnë ndotje akustike
- q. Bashkëpunon me institucionet monitoruese të parametrave mjedisorë lokale dhe të specializuara dhe shkëmben të dhëna të monitoruara si D.R.SH Publik, Drejtorine Rajonale të Mjedisit, Ministrine e Mjedisit, Ministrine e Puneve Publike , Transportit etj.

Neni 116 Inspektori

- a. Kontrollon ecurinë e punimeve në sektor sipas grafikëve të miratuar nga Bashkia.
- b. Lajmëron me shkrim në mënyrë periodike eprorin direkt për problemet që dalin gjatë kontrollit.



- c. Raporton çdo ditë tek eprori direkt rezultatet e kontrollit.
- d. Evidenton hapësirat e lira, për kthim në sipërfaqe të gjelbër dhe kreacione, dhe ia paraqet eprorit direkt.
- e. Përgatit informacione teknike mjedisore për objekte të strukturës së gjelbër të qytetit.
- f. Realizon detyra të tjera të ngarkuara nga përgjegjësi.

Neni 117 POLICIA BASHKIAKE

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

1. Si organ ekzekutiv ka për detyrë të kryejë funksione në shërbim të rendit, qetësisë dhe mbarëvajtjes së jetës dhe punëve publike brenda territorit të bashkisë, në përputhje me dispozitat ligjore, kur ata nuk janë në kompetencë të ndonjë autoriteti tjetër shtetëror
2. Të realizojë zbatimin efektiv të akteve të nxjerra nga Kryetari i Bashkisë dhe vendimeve të Këshillit Bashkisë, kur ato kanë të bëjnë me sigurimin e rendit e të qetësisë dhe mbarëvajtjen e punëve në shërbim të komunitetit në qytet
3. Të marrë masat e duhura, duke bashkëpunuar edhe me seksionin e shërbimeve publike, për të garantuar mbrojtjen e ambientit nga ndotjet
4. Të informojë Kryetarin e Bashkisë për rastet e epidemive dhe të bëhet pjesë aktive e masave që do merren për lokalizimin, izolimin dhe eliminimin e saj
5. Të konstatojë e të shmangë zënien e trojeve në mënyrë të paligjshme, të ndërtesave e subjekteve publike të bashkisë
6. Të marrë masa për ruajtjen e rendit dhe të qetësisë publike, duke shmangur zënie, zhurmat, përdorimin e altoparlantëve, borive, si edhe veprime të tjera që bien në kundërshtim me ligjin për ndotjen akustike dhe iu shkaktojnë shqetësime qytetarëve
7. Të marrë masa për ruajtjen dhe sigurimin e rendit kur ka grumbullime publike në qytet, në tregun e lirë, në raste ceremonish publike, artistike, fetare, sportive etj
8. Të kërkojë respektimin e dispozitave ligjore, të cilat rregullojnë veprimtarinë e shitblerjes në mjedise publike si edhe respektimin e orarit të shërbimit të njësive tregtare
9. Të aktivizohet dhe të ndihmojë në parandalimin dhe evitimin e fatkeqësive të ndryshme, si në rast zjarri, përmbytjeje, rrëshqitje masive, shembje ndërtese etj
10. Të bashkërendojë punën me drejtoritë dhe sektorët e tjerë të aparatit të bashkisë, sidomos me sektorin e Tatim-Taksave, seksionin e urbanistikës, shërbimet publike dhe atë veterinar, zyrën juridike etj
11. Bashkëpunim të veçantë policia bashkiake do të ketë me komisariatit e policisë për të gjitha problemet, të cilat e kalojnë kompetencën e policisë bashkiake.
12. Të kontrollojë gjendjen e sigurisë në aparatit të bashkisë dhe në mënyrë të veçantë merr masa për të garantuar mbrojtjen e personelit gjatë ushtrimit të detyrës ligjore, zona të veçanta të bashkisë që disponojnë lekë cash etj.
13. Me uniformën e tyre zyrtare marrin pjesë në ceremonitë zyrtare, përkujtimore, festive, në raste vizitash nga personalitete të vendit dhe të huaj etj.
14. Puna e policisë bashkiake ndërtohet në bazë të ligjit për "Policinë Bashkiake", përmes një plani mujor të punës, miratuar tek Kryetari i Bashkisë.
15. Policia Bashkiake mban gjithnjë uniformën e saj të përditshme të miratuar.

Neni 118
Kryeinspektori i Policisë Bashkiake

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

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

Neni 119
Inspektori/Polici

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

1. Të zbatojë të gjitha kërkesat e përcaktuara në ligjin për policinë bashkiake, në rregulloren e bashkisë, urdhrat dhe urdhëresat e dala nga Kryetari i Bashkisë dhe vendimet e Këshillit të Bashkisë.
2. Të sigurojë zbatimin e urdhrave të nxjerra nga Kryetari i Bashkisë në lidhje me personat juridikë ose fizikë që nuk plotësojnë konform ligjit detyrimet financiare e fiskale ndaj bashkisë, si dhe çdo detyrim tjetër pasuror ndaj tyre.
3. Të konstatojë e parandalojë ndotjet e mjedisit, hedhjet e mbeturinave të ndryshme dhe të sinjalizojë eprorin e tij më të afërt, për shfaqjet e parazitëve të dëmshëm e të rrezikshëm, si dhe për rastet e epidemive.
4. Të kujdeset për qetësinë publike, duke shmangur zënet, mënjanuar zhurmat e shkaktuara nga grumbullimet e njerëzve, altoparlantët e radiove e magnetofonëve, rënien pa vend të borive të automjeteve në rrugë, banesa e mjedise të tjera publike që sjellin shqetësime për banorët.
5. Të parandalojë dhe veprojë menjëherë ndaj kundravajtjeve administrative tek drejtuesit e automjeteve, të cilët zënë hapësirat publike (rrugë, trotuare etj) nga parkimi i automjeteve jashtë vendeve të miratuara nga bashkisë. Në këto raste të bëjë bllokimin e automjetit dhe të vendosë gjobën konform ligjit për policinë bashkiake.
6. Të marrë masa për ruajtjen e rendit kur ka grumbullime njerëzish, si në tregje, panaire, ceremoni publike, artistike, fetare e sportive, në salla e fusha sportive, objekte të kultit dhe në mjedis të tjera publike .
7. Të kujdeset për respektimin e orarit të shërbimit të njësive tregtare, bufeve, restoranteve, bilardove, lojërave të fatit e objekteve të tjera me veprimtari publike, si dhe për zbatimin nga ana e tyre të urdhëresave apo urdhrave të nxjerra nga kryetari i bashkisë



8. Të ketë nën kontroll territorin e bashkisë dhe të ndërhyjë menjëherë, për të ndaluar e shmangur ndërtimet e paligjshme të ndalojë zënien e hapësirave publike, si: rrugë, trotuare, troje, ndërtesa e objekte publike të bashkisë, si dhe të marrë pjesë aktive për lirin e tyre
9. Të kontrollojë marrjen e masave të sigurisë që parandalojnë fatkeqësitë e ndryshme natyrore dhe të ndihmojë në kapërcimin e tyre, duke iu dhënë gjithashtu ndihmë të dëmtuarve në raste urgjence
10. Të marrë masa të përkohshme ndaj të sëmurëve psikikë në gjendje të rëndë (shmangie nga turma) që krijojnë shqetësime për rendin public.
11. Të kujdeset për ruajtjen e afisheve, njoftimeve e shpalljeve publike, si dhe heqjen e atyre të paligjshme ose të paautorizuara .
12. Kur konstatohen elemente të veprave penale gjatë kryerjes së shërbimit, punonjësi i policisë bashkiake, në përputhje me dispozitat e Kodit të Procedurës Penale, të marrë masa për shoqërimin e autorëve në komisariatit e policisë të ruajë vendin e ngjarjes, fiksojë dëshmitarët dhe të ruajë provat deri në ardhjen e policisë gjyqësore
13. Për shkeljet e vërejtura punonjësit e policisë bashkiake kanë të drejtë të gjobitin në vend personat përgjegjës në masën që parashikohet në ligj.
14. Kryen edhe detyra të tjera që i ngarkohen nga eprori më i afërt ose Kryetari i Bashkisë.

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

Neni 120 KOMISIONI I VLERËSIMIT TË OFERTAVE

A. Qëllimi i Komisionit të Vlerësimit të Ofertave:

- a. Komisioni i Vlerësimit të Ofertave ngrihet dhe funksionon në zbatim të ligjit 162/2020 "Për Prokurimin Publik", dhe akteve të tjera nënligjore. Ngritja e tij bëhet me urdhër të Kryetarit të Bashkisë, i cili është edhe kryetari i Autoritetit Kontraktues.
- b. Komisioni i Vlerësimit të Ofertave përgjigjet për hartimin e dokumentacionit dhe ndjekjen e procedurave të prokurimit, me qëllim prokurimin e fondeve të vëna në dispozicion nga Buxheti i Shtetit ose të ardhurat e Bashkisë për projekte në infrastrukturën publike, në mënyrë transparente dhe sa më efektive.

B. Përbërja e komisionit të vlerësimit të ofertave:

1. Komisioni i Vlerësimit të Ofertave përbëhet nga jo më pak se tre anëtarë (në cdo rast numri i anëtareve është tek) specialist të fushes dhe është përgjegjës vetëm për shqyrtimin e ofertave.
2. Detyrat e komisionit
 - a) krijohet në mënyrë specifike për cdo procedure prokurimi dhe funksionon në zbatim të të gjitha dispozitave ligjore të legjislacionit në fuqi për Prokurimin Publik.
 - b) komisioni duhet të zbatojë detyrat në pavaresi të plotë.
 - c) komisioni nuk kryen asnjë veprimtari tjetër, përveç atyre të përcaktuara në LPP-në.
 - d) ka për detyrë të ruajë fshehtësinë e shqyrtimit të dokumentacionit të paraqitur nga operatorët ekonomik pjesëmarrës në tender deri në momentin e komunikimit zyrtar të fituesit dhe nënshkrimit të kontratës.
 - e) kërkon sqarime nga ofertuesit nëse e gjykon të nevojshme sipas LPP-se, të cilat duhet të jenë vetëm me shkrim ose të reflektuara në procesverbalin e prokurimit.
 - f) harton klasifikimin përfundimtar bazuar në ofertat e pranuar dhe e komunikon në kohën e përcaktuar.

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

Kryetari i Komisionit të Vlerësimit të Ofertave ka për detyrë:

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

3. Anëtarët e Komisionit të Vlerësimit të Ofertave ka për detyrë:

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

Neni 121

KOMISIONI I BLERJEVE TË VOGLA

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

- a) Objekti i punës i Komisionit të Blerjeve të Vogla dhe Administrative është të realizojë të gjitha procedurat ligjore për prokurimin e blerjeve me vlera të vogla, në përputhje me kërkesat e ligjit "Për Prokurimin Publik".
- b) Ndjek dhe përgjigjet për hartimin e dokumentacionit dhe ndjekjen e procedurave të prokurimit, për blerjet e vogla me fond limit deri në 100,000 mijë lekë.
- c) Të realizojë blerjet e vogla për plotësimin e nevojave të administratës së bashkisë, gjithnjë me efektivitet dhe transparencë.

Komisioni i Blerjeve të Vogla ka si detyrë:

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



Neni 122 KOMISIONI VENDOR I EMERGJENCAVE CIVILE

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

Komisioni i planifikimit dhe përballimit të emergjencave civile në nivel bashkie ose komune, planifikon, organizon, kordinon dhe kontrollon të gjithë masat parandaluese, lehtësuese dhe rehabilituese për përballimin e emergjencave civile në territorin e bashkisë ose komunës.

Komisioni harton dhe miraton planet e përballimit të emergjencave civile në territorin e vet dhe i dërgon ato për aprovim e kordinim tek Prefekti i Qarkut.

Komisioni bashkëpunon me Komisionin e Planifikimit dhe Përballimit të Emergjencave Civile në Qark, për vlerësimin e dëmeve të shkaktuara nga fatkeqësitë natyrore dhe fatkeqësi të tjera si dhe riaftësimin e zonave të dëmtuara.

Komisioni bashkërendon veprimtaritë për organizimin dhe pajisjen e forcave të ndërhyrjes në raste emergjente.

Komisioni evidenton burimet materiale dhe financiare shtetërore dhe joshtetërore, si dhe përcakton mënyrën e përdorimit të tyre në situata emergjente.

Komisioni ndjek e zbaton urdhrat, udhëzimet dhe detyrat që i ngarkohen drejtpërdrejt ose me delegim nga strukturat qendrore të emergjencave civile.

Komisioni jep informacion pranë Qendrës Kombëtare të Emergjencave Civile, në situata emergjente dhe ngarkon sekretarin e tij, për të dhënë informacion në periudhë normale.

Komisioni përgatit dhe përpunon programe trainimi, me skenare situatash emergjente për përgatitjen e personelit që menaxhon emergjencat civile, si dhe të komunitetit.

Funksionimi

- a) Komisioni funksionon në situata normale dhe situata emergjente.
- b) Organizimi, radha e mbledhjeve, takimeve, konsultave, rendi i ditës si dhe gjithë modalitetet që kanë të bëjnë me veprimtarinë e tij, propozohen nga Kryetari dhe miratohen në mbledhjen e parë të Komisionit.
- c) Komisioni mblidhet jo më pak se një herë në tre muaj në situata normale, ose rast pas rasti sipas nevojës, si dhe qendron i mbledhur kur shfaqen situata të emergjencave civile.
- d) Sekretari i komisionit, për përgatitjen e të gjithë materialeve të mbledhjeve të radhës së komisionit.

Neni 123 KOMISIONE (BORDE) KONSULTATIVE

A. Bordi Botues i Buletinit Informativ:

1. Ngrihet me urdhër të Kryetarit të Bashkisë, me propozim të zv/kryetarit.

2. Kryetari i bordit informon çdo muaj Kryetarin e Bashkisë, mbi punën dhe masat e marra për përgatitjen e materialeve që do të përfshihen në Buletinin Informativ.

Funksionimi i Bordit Botues të Buletinit Informativ (BBBI)

- i. Ideon përmbajtjen dhe përgatit për botim Buletinit Informativ të bashkisë
- ii. BBBI mblidhet javën e parë të tremujorit dhe miraton përmbajtjen e Buletinit Informativë
- iii. Brenda javës së dytë të muajit materialet dorëzohen për botim
- iv. Në javën e tretë buletini dorëzohet për shtyp dhe sapo të përfundojë bëhet shpërndarja e tijë
- v. Kryetari i bordit është njeri nga zëvendeskryetaret e Bashkisë
- vi. Vendimet e BBBI-së merren me konsensus

- vii. Në sektorin e Marrëdhënieve me Publikun ruhen 3-5 kopje të Buletinit Informativë
- viii. Nga një kopje e Buletinit Informativ iu dërgohet Këshilltarëve të Bashkisë, drejtorive e zyrave/sectorëve të bashkisë dhe institucioneve vartëse të Bashkisë etj.

Përmbajtja e Buletinit Informativ :

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

Neni 124

NJËSITË ADMINISTRATIVE

a. Misioni i Njësive Administrative

- 1. Janë struktura të Bashkise të cilat ushtrojnë veprimtarine e tyre sipas shtrirjes gjeografike mbi komunitetin e Bashkise,të cilat rrisin vizibilitetin e Bashkise në komunitet,e me qëllim gjithëpërfshirjen e banorëve në procesin e vendimartjes e të zgjidhjes së problematikave individuale të tyre.
- 2. Në bashkepunim me strukturat e tjera të bashkise,përgatitin projekte për zhvillimin urban të njësise administrative,për përmiresimin e furnizimit me uje të pijshëm.
- 3. Pastrimin gjelberimin,mirëmbajtjen e rrugeve dhe trotuareve,kanalizimeve,dhe pas miratimit ndjek zbatimin e tyre.

b. Detyrat e Njësive Administrative

Përvec sa është e percaktuar në ligj, Njësitet Administrative kane edhe këto detyra

- 1. Organizojnë pritjen e popullit çdo ditë prej orës 10:00 – 14:00.
- 2. Ndjekin zgjidhjen e problemeve të lindura në komunitetin e njësise.
- 3. Në bashkëpunim me strukturat e tjera të Bashkisë, Drejtoritë, sektorët, përgatitin projekte për zhvillimin urban të njësise administrative, për përmirësimin e furnizimit me ujë të pijshëm,pastrimin, gjelbërimin, mirëmbajtjen e rrugëve dhe trotuarëve, kanalizimeve, etj, dhe pas miratimit ndjek zbatimin e tyre.

Neni 125

Administratori i Njësise Administrative

Përvec sa është e percaktuar në ligj, Administratori ka edhe këto detyra:

- a. Harton planin periodik të punës dhe e paraqet atë për miratim tek Kryetari i Bashkise.
- b. Jep informacion me shkrim për ndjekjen e objektivave të percaktuara në të, në përputhje me urdhërat e nxjerra për këtë qëllim.
- c. Konstaton kundërvajtjet administrative në Njesi, që nga rastet e ndërhyrjeve të paligjshme në sistemin e furnizimit me uje të pijshem e kanalizimeve, në rruge, trotuare, sheshet publike, parqet, lulishtet si dhe shkeljet në fushen e higjenes apo shërbimit veterinar.



- d. Informon Kryetarin, Sektoret përgjegjëse dhe Policinë Bashkiake, kërkon zgjidhjen e problemit.
- e. Bën në kohë identifikimin e ndertimeve pa leje duke mbajtur procesverbalin e konstatimit të tyre dhe njofton me shkrim Kryetarin dhe IVMT.
- f. Për çdo rast të ndërtimeve pa leje të konstatuara prej inspektorit përkatës të ndërtimit, pasi merr njoftim me shkrim prej tij, informon Kryetarin për vendimet e marra nga IVMT-ja në lidhje me shkeljet e ligjshmërisë në fushën e ndërtimit në këtë njësi (për prishje objekti, për pezullim të punimeve në ndërtim, dënim me gjobë).
- g. Merr zyrtarisht nga Përgjegjësi i Shërbimeve Publike grafikun e punimeve të shërbimeve publike, pastrim, gjelbërim, dhe të tjera të ngjashme, verifikon zbatimin e tij në kohe, cilësi dhe sasi dhe informon Kryetarin dhe Sektorin përkatës.
- h. Ndjek zbatimin e Urdhërave të miratuar nga Kryetari i Bashkisë sipas rastit nxjerr njoftimet përkatëse, bashkërendon punën me Sektoret përgjegjës për realizimin e tyre, jep informacion.
- i. Informon me shkrim Kryetarin për problemet që dalin në Njësi, zgjidhja e të cilave është jashtë kompetencave të tij.
- j. Pret kërkesat dhe ankesat e qytetarëve dhe i evidenton ato në librin e pritjes.
- k. Në bazë të dokumentacionit të paraqitur nga qytetarët lidhur me kërkesat dhe ankesat e tyre, brenda kompetencave të percaktuara në aktet ligjore e nënligjore në fuqi, trajton e zgjidh ato, duke bërë verifikimin në vendin ku ka lindur problemi.
- l. Njih në çdo kohe shtrirjen e rrjetit të tregtise dhe shërbimeve private e shtetërore në Njësi dhe të kërkon prej tyre zbatimin e orarit, higjenes, kushteve komunale e urbanistike dhe i propozon Kryetarit të Bashkisë për zhvillimin e metejshëm të tyre ose për ndërprerjen e aktivitetit të subjekteve me detyrime ligjore ndaj shtetit apo komunitetit, deri në shlyerjen e këtyre detyrimeve.
- m. Ndjek procedurën ligjore për rastet e femijeve të gjetur dhe të femijeve të paregjistruar në gjendjen civile. Krijon dhe administron dosjen përkatëse për çdo rast të paraqitur.
- n. Në bashkëpunim me punonjësit e rendit në rajon, brenda kompetencave ligjore, kërkon zbatimin e ligjshmërisë për sigurimin e rendit e të qetësisë publike.
- o. Është anëtar i Komisionit Vendor të Emergjencave Civile dhe zbaton detyrat ligjore që parashikohen për këtë strukturë.
- p. Lëshon dokumenta me vlerë ligjore (vërtetime) për probleme që i ka në kompetencë, mbështetur në verifikimin në vend e mbi bazen e dokumentave të pakundershtueshem autentik të qytetareve.
- q. Për punonjësit në varësi të drejtperdrejte apo të dyfishte propozon masa administrative
- r. Çdo 15 dite, në afatet e percaktuara, paraqet në Sektorin e Burimeve Njerëzore listëprezencën e personelit të Njësise.
- s. Ndjek zbatimin e detyrave të ngarkuara nga Kryetari sipas kërkesave ligjore dhe në afatet e percaktuara prej tij.
- t. Për punonjësit në varësi të drejtperdrejte apo të dyfishte propozon masa administrative
- u. Ndjek zbatimin e detyrave të ngarkuara nga Kryetari sipas kërkesave ligjore dhe në afatet e percaktuara prej tij.

KREU VI
FUNKSIONET E DELEGUARA
Neni 126

Funksione të deleguara janë funksione të pushtetit qendror ose të institucioneve të tjera qendrore që me ligj ose me marrëveshje caktohen të realizohen nga njësite e qeverisjes vendore në mënyren dhe masen e përcaktuar nga pushteti qendror dhe institucioneve të tjera qendrore.

Neni 127
ZYRA E GJENDJES CIVILE

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

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

Neni 128
Përgjegjës/Specialist i Zyrës së Gjendjes Civile

Ka këto detyra :

- a. Të kryejë detyrën e punonjësit të gjendjes civile, në përputhje të plotë me misionin që ka kjo zyrë, në raport me shërbimin ndaj qytetarëve
- b. Të jetë korrekt, të punojë me durim dhe etikë qytetare në komunikim me banorët të cilët paraqiten për kryerjen e shërbimit në zyrën e gjendjes civile
- c. Të punojë për kualifikimin ligjor në funksion të kryerjes sa më mirë të shërbimit ndaj qytetarëve
- d. Të zbatojë ligjin për “Gjendjet Civile” në dhënien e certifikatave, regjistrimin e lindjeve, vdekjeve, martesave etj
- e. Të jetë bashkëpunues me përgjegjësën e zyrës së gjendjes civile, për kryerjen e detyrave të programuara e miratuara nga Kryetari i Bashkisë
- f. Të bashkëpunojë me punonjësit e gjendjeve civile të njërive të tjera vendore, për zgjidhjen e problemeve që atakohen në punën e kësaj zyre
- g. Të përgatisë korrespondencën që do të nisët në DPGJ Civile ose në zyrat e gjendjeve civile të njërive të tjera vendore dhe pas miratimit e konfirmimit nga përgjegjësi i zyrës së gjendjes civile dërgohet për firmë tek Kryetari i Bashkisë
- h. Të zbatojë kërkesat e ligjit për gjendjet civile dhe detyrat e përcaktuara në rregulloren e administratës së bashkisë
- i. Kryen edhe detyra të tjera të dhëna nga eprori më i afërt, ose Kryetari i Bashkisë.



Neni 129
KONVIKTI TAMARE
Përgjegjës Konvikti

- a. Është punonjës administrativ dhe është në varësi të përgjegjësit të Sektorit të Finances.
- b. Përgjigjet për organizimin, drejtimin dhe kontrollin e të gjithë veprimtarive akomoduese, të të ushqyerit, higjenës dhe pastërtisë në institucionin e konviktit.
- c. Ndjek me vemendje organizimin e jetes aktive të të veprimtarive edukative, kulturore dhe artistike të nxënësve të udhehequra nga vet nxënësit nëpërmjet organeve të tyre drejtuese.
- d. Mban të rregullt të gjithë dokumentacionin financiar dhe inventaret e gjithë bazës materiale të nevojshme për nxënësit si: ushqim, fjetje, pajisje për dhomat, zyrat dhe gjithë mjedisin e institucionit.
- e. Organizon punën duke reflektuar në mënyre korrekte për kuotat ushqimore dhe normen për ushqim.
- f. Kontrollon cilësinë e gatimit, sasinë e gatimit dhe normat ushqimore për çdo nxënës të veçantë.

Neni 130
Kuzhinier

- a. Eshtë punonjës ndihmës në varësi direkte të Përgjegjësit Konviktit.
- b. Në çdo hap të karakterizohet nga higjena e lartë personale dhe e mjedisit.
- c. Të gatujë me cilësinë më të mirë të mundshme gjithë produktet ushqimore që dalin nga magazina dhe të ruaje kampionet ushqimore sipas vakteve.
- d. Të ruajë komunikim korrekt me nxënësit gjatë shërbimit.
- e. Ndjek me rigorozitet dhe pastroje shume mire pjatat, luge, pirunj dhe cdo gjë tjetër në mjedisin e kuzhines dhe të menses.

Neni 131
Magazinier

- a. Eshtë punonjës ndihmes në varësi direkte të Përgjegjësit.
- b. Sistemon punën në magazinë për produktet ushqimore, detergjentët të kontrollojë produkte që hyjnë në magazinë dhe të mbajë dokumentacionin të rregullt, ne marrëdhënie me magazinat qëndrore dhe me të tretë.

Neni 132
Mirëmbajtës

- a. Eshtë punonjës ndihmes në varësi direkte të Përgjegjësit.
- b. Shërben si hallkë shume e rëndësishme në komunikimin me nxënësit.
- c. Interesohet për njohjen e problemeve dhe riparimin e tyre në kohe.
- d. Me ndihmen e sektorit të edukimit dhe nëpërmjet sjelljes së tij ndikon ndryshimin e mentalitetit për ruajtjen dhe mirëmbajtjen e bazës materiale në funksion të tyre.

Neni 133
Sanitare

- a. Eshte punonjes ndihmes në varësi direkte të Përgjegjësit
- b. Çdo dite pune i përgjigjet kërkesave të nxenesve për pastrimin me një higjens të larte mjedisin brenda konviktit si: tualet, dhoma, koridore, salla, zyra dhe mjedisin jashte konviktit.

Neni 134
DREJTORIA E ADMINISTRIMIT TË PYJEVE.

Strukturat e shërbimit pyjor

1. Ministria përgjegjëse për pyjet është organi më i lartë politikëbërës në fushën e pyjeve dhe përgjigjet për hartimin e legjislacionit përkatës të pyjeve, me qëllim zhvillimin e qëndrueshëm të fondit pyjor dhe kullor kombëtar.
2. Strukturat përgjegjëse për pyjet e kullorat pranë bashkive janë organi administrativ i shërbimit pyjor dhe përgjigjen për sigurimin e mbrojtjes, për qeverisjen e qëndrueshme dhe kontrollin e miradministrimit të fondit pyjor dhe kullor brenda territorit administrativ të bashkisë.
3. Punonjësit e shërbimit pyjor pajisen me uniformë (me shenja dalluese), me dokument identifikimi, me armatim, me tabela të ndalimit të automjeteve dhe me mjete të tjera teknike, të domosdoshme e të nevojshme për kryerjen e detyrës. Caktimi i rregullave për mbajtjen, 2 përbërjen, afatet e përdorimit e të zëvendësimit të uniformës dhe të pajisjeve e të mjeteve të tjera caktohen me vendim të Këshillit të Ministrave.”.

Neni 135
Struktura përgjegjëse për pyjet dhe kullorat në bashki

1. Struktura përgjegjëse për pyjet dhe kullorat në bashki është organ i specializuar i këtij shërbimi në nivel vendor, me attribute teknike, menaxhuese e këshillimore, në përbërje të bashkisë.
2. Struktura përgjegjëse për pyjet dhe kullorat në bashki kryen shërbime teknike e publike në fondin pyjor vendor dhe ka këto detyra:
 - 3 a) qeverisjen tërësore të pyjeve dhe të tokave pyjore.
 - b) mbledhjen e të dhënave për zhvillimin e pyjeve publike dhe private.
 - c) ruajtjen e ekuilibrit biologjik në fondin pyjor vendor.
 - ç) mbajtjen dhe administrimin e të gjitha dokumenteve për hartimin dhe zbatimin e planeve të mbarështimit të fondit pyjor privat brenda njësisë administrative të bashkisë.
 - d) të mbajë të dhëna të sëmundjeve, dëmtuesve dhe zjarreve në pyjet e kullorat e bashkisë
 - dh) përgatitjen e projekteve për investimet në pyje e kullota.
 - e) drejtimin dhe mbikëqyrjen e punës për përmirësimin e zonave të gërryera dhe luftimin e gërryerjeve, të rrëshqitjeve e të ortekëve brenda territorit të bashkisë.
 - ë) ndjekjen, bashkëpunimin, harmonizimin dhe kryerjen e veprimtarive kërkimore në pyje e kullotaë
 - f) mbikëqyrjen e zhvillimit të florës e faunës së egër dhe propozimin e metodave për mbrojtjen e llojeve të rrezikuara, të rralla ose në rrezik.
 - g) sigurimin e mbështetjes teknike nëpërmjet këshillimit të pronarëve privatë dhe të komunitetit
 - gj) organizimin e trajnimeve dhe të shërbimeve këshillimore për pronarët private.
 - h) kontrollin dhe marrjen në dorëzim të punimeve të kryera në pyje e kullota, pavarësisht nga burimi i financimit.



j) hartimin dhe zbatimin e një programi për trajnimin e punonjësve të shërbimit pyjor dhe aftësimin e tyre profesional.

k) mbështetjen e zhvillimit të agro-pyllumtarisë në bashki.

Neni 136

Specialist i Administrimit të Pyjeve dhe Kullotave

Specialist i Administrimit të Pyjeve dhe Kullotave është punonjësi me arsimin përkatës pyjor, me uniformë, i pajisur me kartë identifikimi, që ka atributet e njohura me këtë ligj, i cili ka për detyrë zbatimin e ligjit, administrimin, mbrojtjen, parandalimin e dëmtimeve, zbulimin e veprimtarive kriminale dhe mbikëqyrjen e fondit pyjor kombëtar, mirëmbajtjen dhe funksionimin e infrastrukturës në fondin pyjor bashkiak.

DREJTORIA E RRUGËVE RURALE DHE UJITJES E KULLIMIT

Drejtori i Drejtorisë

- a) Është nëpunës civil, në varësi direkte nga Kryetari i Bashkisë dhe ka këto detyra:
- b) Koordinon punën me Drejtoritë e tjera në Bashki, Këshillin Bashkiak dhe Prefekturën.
- c) Në bazë të kërkesave të sektorëve në varësi të saj përditëson në mënyrë periodike problematikat që lidhen me këtë drejtori dhe ia paraqet Drejtorisë së Burimeve Njerëzore dhe Kryetarit të Bashkisë për miratim.
- d) Bashkërendon punën me drejtoritë e tjera të bashkisë dhe institucioneve të tjera që operojnë në territorin e Bashkisë Malësi e Madhe për organizimin e grupeve të punës të përbashkëta për realizimin e detyrave në sektorët që ka në juridiksion.
- e) Siguron zhvillimin në shkallë të plotë të planit të projektit dhe të komunikimit, shoqëruar me dokumentacion përkatës brenda dhe jashtë institucionit.
- f) Organizon takime dhe harton plane për masat që duhet të merren në çdo situatë në varësi të detyrave që kanë sektorët përkatës.
- g) Miraton planet mujore të punës në sektorët përkatës dhe kontrollon zbatimin e tyre.

Neni 137

SEKTORI I MIRËMBAJTJES SË RRUGEVE RURALE

Sektori i mirëmbajtjes së rrugëve rurale ka mision, ndërtimin, rehabilitimin dhe mirëmbajtjen e rrugëve vendore dhe sinjalizimit rrugor, të trotuareve dhe shesheve publike vendore.

Neni 138

Detyrat e Përgjegjësive të Sektorit të rrugëve rurale

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

1. Propozon Drejtorit të Shërbimeve në Bashki masën dhe sasinë e burimeve materiale, financiare dhe njerëzore që nevojiten për realizimin e objektivave dhe misionit të kësaj njësie organizative.

2. Siguron që burimet materiale, financiare dhe njerëzore, në dispozicion të kësaj njësie organizative përdoren në mënyrë të tillë që objektivat dhe misioni përkatës të

- realizohen në mënyrë efëçente dhe efikase duke respektuar të gjithë kuadrin normativ dhe rregullator në fuqi në Republikën e Shqipërisë.
3. Siguron drejtimin për përgatitjen dhe përditësimin të planeve dhe objektivave, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e misionit të kësaj strukture;
 4. Ofron mbështetje dhe këshilla për eprorët, në interpretimin dhe zbatimin e strategjive, politikave, planeve dhe buxhetit të njësisë organizative;
 5. Zbaton rekomandimet apo sugjerimet e eprorëve me qëllim përmirësimin e praktikave apo procedurave të zbatuara.
 7. Përgatit raporte periodike dhe informon eprorët për ecurinë e punës në njësinë organizative.
 8. Shpërndan punën mes sektorit përbërës, me qëllim përmirësimin e performancës.
 9. Siguron drejtimin e punonjesve, monitoron performancën e tyre, si dhe i ndihmon ose i disiplinon, rast pas rasti, me qëllim motivimin dhe zhvillimin profesional të tyre.
 10. Vlerëson, aftësitë dhe performancën e përgjithshme e nëpunësve të njësisë organizative, duke përgatitur vlerësimet me shkrim të rezultateve në punë, gjykon mbi ecurinë e punës dhe vë në dukje fushat në të cilat janë të nevojshme përmirësime.
 11. Propozon përgjegjësi, objektiva dhe procedura të punës të mirëpërcaktuara për nëpunësit e drejtorisë.
 12. Udhëzon stafin në përmbushjen e aktivitetit të përditshëm të Drejtorisë dhe siguron që kjo veprimtari të jetë në përputhje me legjislacionin përkatës.
 13. Të perpilojë informacione dhe të raportojë për ecurinë e punës në mënyrë periodike tek Drejtori i Drejtorisë.
 14. Të perpilojë planet e punës mujore dhe ti dërgojë për miratim tek Drejtori i Drejtorisë.
 15. Të kryejë edhe detyra të tjera që i ngarkohen nga Drejtori i Drejtorisë.

Neni 139 **Bordi i kullimit**

1. Bordet e kullimit krijohen si persona juridikë publikë që kanë për qëllim të kryejnë detyrat e parashikuara në të.
2. Çdo bord kullimi krijohet me vendim të Këshillit të Ministrave, sipas propozimit të Ministrit të Bujqësisë dhe Ushqimit.
3. Vendimi i Këshillit të Ministrave për krijimin e bordit të kullimit përmban tipin e bordit, zonën nën kullim që do të mbulojë dhe përbërjen e bordit të përfaqësuesve.

Neni 140 **Bordet e kullimit**

1. Bordi i kullimit me financim shfrytëzon dhe mirëmban çdo sistem kullimi dhe veprë mbrojtjeje nga përmytja brenda zonës përkatëse nën shërbim, në mënyrë që të largojë ujën e tepërt dhe të parandalojë grumbullimin e ujit, zhvillimin e kripëzimit dhe toksifikimit dhe të parandalojë përmytjen.
2. Bordi i kullimit brenda zonës së vet nën shërbim:
 - a) pastron dhe mirëmban kanalet kulluese, mbledhëse, tubat dhe strukturat
 - b) shfrytëzon dhe mirëmban stacionet e pompave të kullimit hidrovoret)
 - c) kontrollon cilësinë e ujit që kullohet
 - ç) kontrollon, mbikëqyr, mirëmban dhe rregullon sistemet kryesore të kullimit dhe veprat e mbrojtjes nga përmytja



- d) merr në shqyrtim pasojat e veprimtarisë së vet në ekuilibrin natyror dhe merr masa për të parandaluar ose për të minimizuar çrregullimet ose dëmet në të
- dh) përgatit një plan periodik dhe të azhurnuar të emergjencës nga përmbytja
- e) mirëmban veprat mbrojtëse detare dhe lumore.

KREU VII
RREGULLORE
E DISIPLINËS SË POLICISË SË BASHKISË

Neni 141
Objekti

1. Rregullorja e Disiplinës së Policisë së Bashkisë përcakton:
 - a. parime, norma dhe rregulla të sjelljes e të etikës së personelit të Policisë së Bashkisë
 - b. kategoritë dhe llojet e shkeljeve disiplinore
 - c. kriteret, rregullat, procedurat e verifikimit dhe të shqyrtimit të shkeljeve, si dhe
 - d. dokumentacionin përkatës të ecurisë disiplinoreë
 - e. masat disiplinore dhe kompetencat për dhënien e tyre
 - f. kriteret dhe procedurat e ankimimit
 - g. Përbërjen, mënyrën e organizimit dhe funksionimit të Komisionit të Apelit
 - h. ekzekutimi dhe administrimi i masave disiplinore.

Neni 142
Qëllimi

Kjo rregullore ka për qëllim të unifikojë veprimtarinë e punonjësve të Policisë së Bashkisë, si dhe të përcaktojë mënyrën e zbatimit në praktikë të parimeve, normave dhe kërkesave në fushën e disiplinës, në funksion të respektimit të të drejtave të njeriut dhe zbatimit të ligjit.

Neni 143
Përkufizime

Në kuptim të kësaj rregulloreje, përveç rasteve kur përcaktohet shprehimisht ndryshe në nene të veçanta të saj, me termat e mëposhtëm nënkuptohet:

1. Dhënia e informacionit – dhënia, përhapja, transmetimi i informacionit, me dashje ose nga pakujdesia, të tretëve, në formë elektronike, shkresore ose verbale.
2. Informacion tërësia e të dhënave të cilat lejojnë policinë e bashkisë të kryejë detyrat e caktuara nga legjislacioni për mbrojtjen e rendit kontrollin e teritorit në juridiksion të bashkisë.
3. Kritikë publike – shprehja e komenteve kritike të cilat mund të dëgjohen ose lexohen nga publiku në mënyrë verbale, shkresore, elektronike ose në media për çështje që lidhen me punën e Policisë së bashkisë.
4. Ngacmimi seksual – orvajtje të padëshiruara seksuale, kërkesë për favore seksuale dhe sjellje të tjera verbale apo fizike të një natyre seksuale të kryera gjatë ose jashtë orarit të punës kur:
 - i) Nënshtrimi ndaj një sjelljeje të tillë bëhet hapur ose në mënyrë të nënkuptuar si kusht për përfitim individual dhe çdo lloj favorit tjetërë

- ii) nënshtrimi apo refuzimi i një sjelljeje të tillë përdoret si bazë për vendimet e punësimit dhe çdo lloj favorizimi tjetër që kanë të bëjnë me këtë individë ose
- iii) një sjellje e tillë ka për qëllim apo sjell si pasojë ndërhyrjen në mënyrë të paarsyeshme në kryerjen e detyrës së individit apo krijimin e një mjedisi pune frikësues, armiqësor ose fyës.

Ngacmimi seksual përfshin jo vetëm sjelljet e mëposhtme:

- a) Ngacmim verbal: komente apo shpifje të përsëritura, të pakërkua apo përçmuese, ose kërkesë e vazhduar për kontakt shoqëror apo seksual pasi personit i bëhet e qartë se kjo nuk është e mirëpritur.
 - b) Ngacmim fizik: ndërhyrje apo kontakt fizik që pengon lëvizjet normale të punës kur këto i drejtohen një individi.
 - c) Ngacmim pamor dhe elektronik: postera, skica apo vizatime përçmuese, vështrime ngultazi, vështrime epsharake, ngacmimi ose bezdisja me anë të mesazheve telefonike, postës elektronike, telefonatave anonime, etj.
 - ç) Favore seksuale: orvatje seksuale që kushtëzojnë një përfitim punësimi në këmbim të favoreve seksuale, ose të atyre që mund të shihen si të tilla.
5. Situatë emergjente – situatë e shkaktuar nga faktorë natyrorë, ekologjikë, industrialë ose nga veprimet e njerëzve, të cilat mund të sjellin ose kanë sjellë dëmtim të shpejtë e të madh në jetën, shëndetin e njerëzve, gjësë së gjallë, pasurisë ose ambientit duke prishur normalitetin e jetës së komunitetit dhe të shërbimeve të policisë.
6. Veprime të pahijshme – veprime që bien ndesh me normat dhe moralin e shoqërisë.

KREU VIII DETYRIMET DHE NORMAT E SJELLJES DHE TË ETIKËS

Neni 144 Detyrime të përgjithshme

Personeli i Policisë së Bashkise duhet të zbatojë detyrimet e përgjithshme si më poshtë:

1. Të informojë menjëherë mbi veprat penale, për të cilat ai merr dijeni, për shkak ose jo të detyrës.
2. Të raportojë çdo informacion të marrë i cili ka lidhje me kryerjen më parë ose përgatitjen për kryerjen të demtitimit të pronës së bashkise, ndotjes së mjedisit, prishjes së hapsirave të gjelbra dhe veprime të tjera që bien ndesh me vendimet e marra nga këshilli i bashkise.
3. Të raportojë tek eprorët kur konstatojnë shkelje që përbëjnë kundravajtje administrative.
4. Të raportojë tek eprorët e tij ose tek, çdo informacion për të cilin merr dijeni, konstatojnë ose ka arsye për të dyshuar se punonjësi ka kryer ose po kryen vepra penale.
5. Të informojë menjëherë eprorin, nëse ndaj tij ka filluar një procedim penal.
6. Të raportojë tek eprorët çdo ankesë të marrë në lidhje me sjelljen e një punonjësi tjetër të Policisë së Bashkise.
7. Të sigurojë në vazhdimësi një mënyrë komunikimi, nëpërmjet së cilës ai të kontaktojë ose të kontaktohet në çdo kohë nga eprorët e tij.
8. Të mos mungojë në shërbim/punë apo të largohet nga vendi i shërbimit/punës, përveçse me lejen paraprake të eprorit.
9. Të kontrollojë vendin ose territorin para se të fillojë shërbimin dhe sa më shpesh të jetë e mundur. Ai duhet të raportojë për çdo situatë që ka tërhequr vëmendjen e tij apo kërkon ndërhyrjen e ndonjë institucioni tjetër të administratës publike.



10. Të japë urdhra/udhëzime të qarta që kanë lidhje me detyrën dhe, si epror, të sigurohet që vartësi i tij i ka kuptuar.
11. Të marrë masa të nevojshme për ndërprerjen e shkeljes disiplinore që po kryhet nga vartësit e tij dhe/ose parandalimin e pasojave të mëtejshme që mund të vijnë prej saj.
12. Të kontrollojë zbatimin e urdhrave të dhëna ndaj vartësve, si dhe kryerjen e detyrës/shërbimit.
13. Të mos përdorë pajisje elektronike për regjistrimin dhe/ose filmimin e bisedës me eprorët, vartësit dhe kolegët, për çfarëdolloj arsyeje.
14. Të njoftojë përpara dypunësimin eprorin e drejtpërdrejtë i cili brenda pesë ditëve pune, nëpërmjet hierarkisë, njofton Kryetarin e Bashkisë. Drejtoria e Burimeve njerzore ne bashki miraton ose jo me shkrim dypunësimin e punonjësit. Mosmiratimi ndodh vetëm kur dypunësimi përbën konflikt interesi në përputhje me legjislacionin përkatës.

Neni 145

Ndalime të përgjithshme për punonjësit

Gjatë kryerjes së detyrës/shërbimit, për shkak të saj, ose jashtë kryerjes së detyrës/shërbimit punonjësit i ndalohet:

1. Ushtrimi i funksioneve i ndikuar nga bindjet e tij politike ose nga interesat personale ose shoqërore.
2. Punësimi ose kryerja e veprimtarive private, të cilat pengojnë plotësimin e kërkesave të detyrës.
3. Kryerja e ngacimit seksual apo, si drejtues, mosmarrja e masave kur konstaton/vihet në dijeni për raste të ngacimit seksual.
4. Lejimi i përdorimit të emrit dhe fotografisë së tij nga persona të tjerë ose nga subjekte juridike e fizike.
5. Përdorimi, shpërndarja apo vendosja në automjetet ose në ambientet e policisë e bashkisë literaturës, simboleve apo reklamave të organizatave fetare, politike apo shoqërore. Mbajtja ose studimi i literaturës fetare ose politike gjatë kryerjes së detyrës lejohet vetëm në rastet kur ajo është e nevojshme për përmbushjen e detyrës.
6. Kryerja e riteve fetare gjatë kohës që është në punë/shërbim, me uniformë ose në ambientet e Policisë së Bashkisë, me përjashtim të përfaqësimeve zyrtare ose të ceremonive të organizuara në rast martesash ose vdekjesh.
7. Lejimi i personave nga organizata të përcaktuara në pikën 6 të këtij neni të bëjnë propagandë në automjetet ose në ambientet e policisë.
8. Ndihma, përkrahja ose pjesëmarrja në aktivitete të organizatave, sipas pikës 6 të këtij neni, gjatë orarit të punës, në vendin e punës ose në automjetin e policisë së bashkisë, si dhe në rastet kur mban uniformën e Policisë Bashkiake ose shenja të saj, përveç rasteve kur është në ushtrim të detyrës.
9. Përdorimi i pronës së Policisë Bashkiake, si dhe mjeteve e pajisjeve të saj gjatë zhvillimit të fushatave politike, përveç rasteve kur është në ushtrim të detyrës.
10. Shfrytëzimi i autoritetit policor për qëllime që nuk lidhen me ushtrimin e funksionit dhe të detyrave policise bashkiake.
11. Përdorimi i pijeve alkoolike kur është në detyrë/shërbim ose kur është me uniformë.
12. Shprehja e kritikave publike për Policinë e Bashkisë, nxitja apo përsëritja e thashethemeve në formë shkresore, elektronike apo verbale që cenojnë imazhin e institucionit apo personalitetin e punonjësve.
13. Diskutimi me median apo me persona të tjerë për çdo lloj informacioni që lidhet me veprimtarinë e Policisë së Bashkisë pa lejen e eprorit apo autoritetit zyrtar përkatës.

14. Publikimi në median e shkruar ose elektronike apo veprimi si korrespondent i medias në emër të Policisë së Bashkise ose për çështje që kanë të bëjnë me Policinë Bashkiake , me përjashtim të rasteve kur është i autorizuar për këtë.
15. Kërkimi apo pranimi i shpërblimit në të holla ose në mënyra të tjera, të dhuruar si rezultat i çfarëdo shërbimi ose për shkak të tij. Kur dhënia e dhuratës nuk ka lidhje me shërbimin policor të kryer, pranimi i saj mund të bëhet vetëm në përputhje me legjislacionin në fuqi për konfliktin e interesave.
16. Kërkimi apo pranimi i ndikimit apo ndërhyrjes së personave të tjerë për qëllime të ecurisë së tij në karrierë.
17. Përdorimi i automjeteve të Policisë Bashkiake për qëllime private gjatë apo pas kryerjes së detyrës, me përjashtim të rasteve kur është i autorizuar për këtë.
18. Përdorimi i mjeteve teknike apo pajisjeve policise bashkiake për qëllime private.
19. Shpenzimi apo krijimi i ndonjë detyrimi financiar në emër të policisë bashkiake pa miratimin paraprak të autoritet kompetent.
20. Mbajtja apo përdorimi i dokumentit identifikues si punonjës të pamiratur nga autoriteti përkatës.
21. Dhënia e uniformës, dokumentit të Policisë Bashkiake ose pajisjeve të tjera policore personave të tjerë.
22. Përdorimi i substancave të paligjshme dhe lëndëve narkotike.
23. Përdorimi i armëve të tjera gjatë apo pas kryerjes së detyrës/shërbimit.
24. Pirja e duhanit në ambiente të ndaluara me ligj, si dhe gjatë shërbimit.
25. Përdorimi dhe shfrytëzimi i korrespondencës zyrtare për qëllime private.
26. Paraqitja në detyrë/shërbim në gjendje të dehur ose nën efektet e substancave stimuluese, me përjashtim të rasteve të rekomanduara nga mjeku.
27. Kryerja e veprimeve të pahijshme.
28. Veprimi në kundërshtim me rregullat e vendosura për ruajtjen e administrimin e dokumenteve apo materialeve shkresore, etj.
29. Fshehja ose asgjësimi i ankesave të qytetarëve.
30. Fshehja, ndryshimi ose asgjësimi i dokumenteve zyrtare në formë shkresore ose elektronike.
31. Shkelja e rregullave të mbajtjes dhe përdorimit të armëve.
32. Mosdeklarimi i përdorimit të medikamenteve për arsye mjekësore që krijojnë efekte në sjelljen ose aftësitë fizike të punonjësit të policisë.

Neni 146

Detyrimet dhe normat e sjelljes gjatë detyrës/shërbimit

Personeli i policisë gjatë detyrës/shërbimit duhet të zbatojë detyrimet dhe normat e sjelljes si më poshtë:

1. Të përmbushë dhe zbatojë detyrat në përputhje me parimet, procedurat dhe rregullat mbi bazën e të cilave funksionon Policia Bashkiake.
2. Të realizojë detyrat sipas rëndësisë që kanë duke filluar nga mbrojtja e jetës dhe shëndetit të njerëzve, si dhe pronës.
3. Të respektojë dinjitetin dhe integritetin e çdo punonjësi tjetër të Policisë së Bashkise, përfshirë edhe vartësit e tij.
4. Të identifikohet, në çdo rast të kryerjes së shërbimit/detyrës, kur i kërkohet, nëpërmjet paraqitjes së dokumentit të identifikimit policor.
5. Të zbatojë procedurat e përcaktuara dhe linjën hierarkike në rastet e ankesave ndaj eprorëve.
6. T'i trajtojë në mënyrë të barabartë personat dhe të kryejë detyrat pa diskriminim për shkak të gjinisë, racës, ngjyrës, gjuhës, besimit, etnisë, bindjeve politike, fetare ose filozofike, orientimit seksual, gjendjes ekonomike, arsimore, sociale ose përkatësisë prindërore.



7. Të kryejë veprimet e duhura kur konstaton shkelje të ligjit, ose kundravajtje administrative për të cilat ngarkohet me detyra Policia e Bashkise, pavarësisht nga detyra që kryen apo vendi ku është caktuar të punojë.
8. T'i trajtojë qytetarët, kolegët dhe vartësit me mirësjellje dhe respekt, duke mënjanuar qëndrimin dhe fjalorin abuziv e fytes.
9. Të veprojnë me ndershmëri dhe paanshmëri në marrëdhënie me eprorët, personat dhe kolegët e tyre, si dhe të ndërtojë raporte të drejta me eprorët.
10. T'i ofrojë të gjitha shërbimet e mundshme çdo personi që kërkon informacion apo ndihmë në përputhje me parimet, rregullat dhe procedurat e punës së Policisë Bashkiake.
11. Të kujdeset që personave të sëmurë apo të plagosur t'u ofrohet përkujdesje mjekësore.
12. Të përdorë uniformën, shenjat dhe simbolet e Policisë së Bashkise në mënyrën e përcaktuar në aktet normative dhe vetëm gjatë kryerjes së detyrës, ose në raste ceremonish kur përfaqëson Policinë e Bashkise.
13. Të administrojë në përputhje me rregullat dhe të ruajë nga çdo dëmtim armatimin, pajisjet dhe mjediset që i janë dhënë në përdorim për ushtrimin e detyrës dhe plotësimin e kushteve të punës dhe të jetesës.
14. T'u bindet urdhrave të eprorëve në linjën hierarkike dhe të kryejë detyrat e dhëna në përputhje me ligjin.
15. Të japë urdhra të qarta, të kuptueshme, në dobi të kryerjes së detyrave dhe në përputhje me etikën policore e legjislacionin në fuqi.
16. Të mos i bindet urdhrin të eprorit, për të cilin ka shkaqe të mjaftueshme të dyshojë se është i paligjshëm. Në këtë rast, ai duhet pa vonesë t'ia bëjë të ditur eprorit dhe të kërkojë që urdhri të jepet me shkrim. Eprori i punonjësit ka detyrimin të japë urdhrin me shkrim.
17. Të zbatojë urdhrin në rastet kur moszbatimi i tij deri në dhënien me shkrim të tij, sipas pikës 16 të këtij neni, rrezikon jetën e një personi tjetër.
18. Të kryejë veprimet e mëposhtme në rastet kur vazhdon të ketë arsye për të dyshuar se urdhri është i paligjshëm:
 - a. kundërshton urdhrin, me përjashtim të rastit të parashikuar në pikën 17 të këtij neni
 - b. vë menjëherë në dijeni titullarin, i cili është drejtpërdrejt mbi eprorin që e ka dhënë urdhrin, si dhe për masat e marra prej tij, sipas këtij neni.
19. Të koordinojë veprimet e tij në mënyrë që të sigurohet efikasitet dhe vazhdimësi në përmbushjen e përgjegjësisë të Policisë së Bashkise. Kur ka paqartësi lidhur me natyrën apo detajet e detyrës së tij, duhet menjëherë të kërkojë informacion dhe udhëzime shtesë nga eprori i tij.
20. Të ndihmojë çdo punonjës tjetër gjatë ushtrimit të detyrës, kur vlerëson se ai ka nevojë për ndihmë, me përjashtim të rasteve kur kjo ndihmë refuzohet. Në rastet kur punonjësi që ofron ndihmën e tij është në shërbim, ai është i detyruar të vlerësojë dhe zbatojë përparësinë në kryerjen e detyrës.
21. Të tregohet i sqartë në lidhje me çështjet që kanë të bëjnë me detyrën/shërbimin, duke përfshirë edhe kohën prej datës së aplikimit në shërbim.
22. Të përdorë armët e zjarrit në përputhje me legjislacionin në fuqi.
23. Të mos përdorë pije alkoolike gjatë punës/shërbimit apo në rastet kur është meuniformë, me përjashtim të aktiviteteve zyrtare. Pas përdorimit të pijeve alkoolike, punonjësi i Policisë Bashkise nuk duhet të kryejë detyra operacionale.
24. Të vishet në mënyrë të përshtatshme gjatë kryerjes së detyrës/shërbimit, kur nuk kërkohet mbajtja e uniformës.
25. Të përdorë forcën në përputhje me ligjin, aktet nënligjore dhe administrative të nxjerra në bazë dhe për zbatim të ligjit.
26. Të kthejë sendet në përdorim ose të marra për shkak të detyrës.
27. Të dorëzojë, sipas rregullave të përcaktuara, sendet ose të hollat e gjetura.

28. Të mos shkelë ose të mos ushtrojë kompetencat e policisë së bashkisë.
29. Të mos dëmtojë, të mos shpërdorojë dhe të mos humbasë pronën e Policisë së Bashkisë.
30. Të mos paraqitet në detyrë/shërbim nën efektet e alkoolit ose lëndëve narkotike.

Neni 147

Detyrimet dhe normat e sjelljes jashtë detyrës/shërbimit

Personeli i Policisë së Bashkisë, jashtë detyrës/shërbimit, duhet të zbatojë normat e sjelljes si më poshtë:

1. Të ketë sjellje të mirë dhe dinjitoze në jetën e tij private, në mënyrë që të mos cenohet imazhi i Policisë Bashkiake.
2. Të mos përdorë uniformën në ambiente publike si tregje të ndryshme, lokale publike, restorante, bare, plazhe, lojëra fati, si dhe në ambiente të tjera që nuk kanë lidhje me detyrën që kryen.
3. Të mos përdorë apo ekspozojë pajisje/shenja të Policisë Bashkiake , si dhe të mos ia japë ato personave të tjerë.
4. Të mos përdorë uniformën, pajisjet e tjera policore apo autoritetin policor për arsye që nuk lidhen me shërbimin/detyrën ose për përfitime/privilegje të ndryshme për vete ose për të tjerët.
5. Pas orarit të punës/shërbimit, punonjësi mund të largohet për në vendbanimin e tij të përkohshëm ose të përhershëm pa miratimin e eprorit.
6. Në rastet kur kërkohet paraqitja në punë/shërbim jashtë orarit të përcaktuar, punonjësi duhet lajmëruar të paktën tri ditë përpara nga eprori i tij.
7. Në raste emergjente, kur punonjësit i kërkohet të paraqitet jashtë orarit tëpunës/shërbimit, ai duhet të paraqitet sa më parë të jetë e mundur. Ai përjashtohet nga detyrimi për t'u paraqitur në situata emergjente vetëm për arsye të justifikuara.
8. Punonjësi i sëmurë, me raport mjekësor ose i shtruar në spital, duhet të njoftojë eprorin e tij sa më shpejt të jetë e mundur, por jo më vonë se 24 orë.
9. Jashtë detyrës, punonjësit i ndalohet të konsumojë pije alkoolike në masën që cenon imazhin e punonjësit në ambientet publike.

KREU IX

SHKELJET DISIPLINORE

Neni 148

Kuptimi për shkeljet disiplinore

1. Shkelje disiplinore vlerësohet çdo veprim, mosveprim, sjellje apo qëndrim që bie në kundërshtim me etikën e punonjësit, me këtë rregullore, si dhe me aktet normative që parashikojnë kryerjen e detyrave nga personeli i Policisë së Bashkisë.
2. Shkeljet ose moszbatimi i parimeve, normave dhe rregullave të përcaktuara në këtë rregullore përbëjnë shkelje të ndëshkueshme me masë disiplinore.



Neni 149

Evidentimi i shkeljeve disiplinore

1. Shkelja disiplinore që pretendohet se ka kryer punonjësi mund të drejtohet apo raportohet me shkrim ose me gojë pranë çdo punonjësi/eprori ne Policine Bashkiake nga:
 - a. çdo shtetas shqiptar, i huaj ose pa shtetësi
 - b. personeli i policies së bashkise
 - c. përfaqësues të personave juridikë jopublikë
 - d. institucione të administratës publike.
2. Kur shkelja konstatohet nga ana e personelit të policisë bashkiake, shkelja do t'i raportohet me shkrim eprorit të tij.
3. Kur shkeljet janë konstatuar nga shtetas apo institucione jashtë strukturave të policisë, ato evidentohen në sekretarinë e strukturës përkatëse ku është adresuar ankesa. Nëse ankesa bëhet me gojë, punonjësi e evidenton atë me shkrim duke ia lexuar dhe kërkuar nënshkrimin e ankuesit.
4. Ankesa i dërgohet eprorit të drejtpërdrejtë të punonjësit të cilit i atribuohet shkelja.
5. Kur nga verifikimi dhe shqyrtimi paraprak i ankesës rezulton një shkelje e lehtë që nuk ka sjellë pasoja, ajo mund të mbyllet me mirëkuptim dhe pajtim midis palëve nga titullari i strukturës.
6. Në rastet kur ankesat drejtohen nga personat në pikën 1, gërmat (a), (c) dhe (d) të këtij neni, brenda 30 ditëve nga përfundimi i shqyrtimit të ankesës, struktura përkatëse njofton ankuesin për bazueshmërinë ose jo të ankesës së tij. Në këtë njoftim nuk shprehen rrethana apo masa konkrete të marra ndaj punonjësit të Policisë Bashkiake.

Neni 150

Kategoritë e shkeljeve disiplinore

1. Shkeljet disiplinore kategorizohen në shkelje të rënda dhe shkelje të lehta disiplinore.
2. Shkeljet e rënda që kryen punonjësi i Policisë Bashkiake mund ndëshkohen me të gjitha masat disiplinore përfshirë dhe "Përrjashtim nga Policia Bashkiake".
3. Për veprimet ose mosveprimet të cilat përbëjnë vepër penale, përveç hetimit paraprak të parashikuar në Kodin e Procedurës Penale, personeli i Policisë Bashkiake mund t'i nënshtrohet njëkohësisht edhe procesit të ecurisë disiplinore. Në këto raste, materialet e grumbulluara gjatë hetimit paraprak shërbejnë edhe për procesin e ecurisë disiplinore, ndërsa materialet e ecurisë disiplinore nuk mund të përdoren për hetimin paraprak.
4. Shkeljet e lehta disiplinore mund të konsistojnë në ndëshkimin e punonjësit me masë disiplinore të parashikuar në Kodin e Punës.

Neni 151

Shkeljet e rënda disiplinore

Shkelje e rëndë disiplinore mund të konsiderohet veprimi ose mosveprimi i punonjësit të Policisë Bashkiake, punonjësit që bashkëpunon me të ose atij që nxit kryerjen e shkeljeve të mëposhtme:

1. Fshehja ose asgjësimi i ankesave të qytetarëve
2. Fshehja, ndryshimi ose asgjësimi i dokumenteve zyrtare në formë shkresore ose elektronike
3. Moskthimi i sendeve në përdorim ose të marra për shkak të detyrës
4. Mosdorëzimi, sipas rregullave të përcaktuara, i sendeve ose i të hollave të gjetura

5. Kryerja e veprimeve të pahijshme.
6. Moszbatimi i urdhrave të ligjshëm që ka sjellë pasoja
7. Dhënia ose publikimi i paautorizuar i informacioneve që disponon gjatë kryerjes dhe për shkak të detyrës
8. Kërkimi ose pranimi pa autorizim përkatës i çdo lloj shërbimi ose dhurate
9. Marrja e huave në këmbim të favoreve ose në mënyrë që mund të ndikojë në kryerjen e detyrave
10. Përdorimi i detyrës si punonjës Policie Bashkiake për interesa private
11. Shkelje e kërkesave, rregullave dhe normave gjatë kryerjes së veprimeve procedurale penale
12. Shkelje ose mosushtrimi i kompetencave të Policisë Bashkiake
13. Refuzimi për t'u identifikuar në rast kur kjo kërkohet nga qytetarët
14. Përdorimi i paligjshëm ose i paarsyeshëm i forcës
15. Përdorimi i armëve të paautorizuara
16. Mosraportimi i përdorimit të armës së zjarrit
17. Përdorimi i armës në mënyrë të paligjshme
18. Mbajtja e armës së zjarrit në kundërshtim me normat dhe rregullat e vendosura
19. Dëmtimi, shpërdorimi ose humbja e pronës së Policisë Bashkiake
20. Drejtimi i automjetit nën efektin e alkoolit ose lëndëve narkotike
21. Paraqitja në detyrë/shërbim nën efektet e alkoolit ose lëndëve narkotike
22. Përdorimi i pijeve alkoolike gjatë punës/shërbimit dhe në rastet kur është me uniformë
23. Përdorimi i lëndëve narkotike
24. Mosdeklarimi i përdorimit të medikamenteve për arsye mjekësore që krijojnë efekte në sjelljen ose aftësitë fizike të punonjësit të policies.
25. Ngacmimi seksual ose mosmarrja e masave nga drejtuesi për rastet e konstatuara ose për të cilat është vënë në dijeni.
26. Mosparaqitje në shërbim apo detyrë pa shkaqe të arsyeshme më shumë se 7 ditë
27. Mosmarrja e masave të nevojshme nga eprorët për parandalimin e pasojave të mëtejshme në rastet e shkeljeve të rënda disiplinore të kryera nga vartësit e tyre.
28. Përsëritja mbi tri herë brenda vitit e shkeljeve të lehta disiplinore për të cilat është ndëshkuar.

Neni 152 Shkeljet e lehta disiplinore

Shkelje të lehta disiplinore konsiderohen të gjitha shkeljet e tjera që nuk përfshihen në nenin 11 të kësaj rregulloreje.



KREU X
ECURIA DISIPLINORE RREGULLA TË PËRGJITHSHME

Neni 153
Kuptimi

1. Me masa jodisiplinore kuptojmë të gjitha ato veprime që kryhen nga drejtuesit e me synim korigjimin e mangësive të konstatuara gjatë veprimtarisë së përditshme të punonjësit të Policisë Bashkiake, pa përdorur procesin e ecurisë disiplinore.
2. Masat jodisiplinore mund të jepen para fillimit të ecurisë disiplinore ose në rastet kur, pas verifikimit të shkeljes së konstatuar, eprori argumenton me shkrim arsyet e mosndëshkimit të personit me masë disiplinore.

Neni 154
Komunikimi dhe ndihma

1. Mes eprorëve dhe punonjësit të Policisë Bashkiake duhet të ketë komunikim të vazhdueshëm për të përmirësuar informimin e punonjësit për ecurinë në punë dhe korigjimin e tij para dhënies së vlerësimit të punës.
2. Komunikimi dhe ndihma për punonjësën e Policisë Bashkiake realizohet nëpërmjet:
 - a. Mbështetjes për rezultate pozitive e cila përfshin:
 - i. njohjen publike të arritjeve të punonjësit,
 - ii. lavdërimin verbal individual ose para efektivit,
 - b. Ndihmës për të përmirësuar rezultatet e punës.
3. Kur rezultatet nuk plotësojnë standardet, eprori duhet t'ia komunikojë menjëherë problemin punonjësit. Komunikimi për problemin duhet të jetë i qartë dhe i përmbledhur, jo ndëshkues apo fyes, dhe të synojë përmirësimin e performancës, duke përshkruar sjelljen e vërejtur dhe standardet e pritura. Kur problemi i konstatuar mund të jetë si rezultat i paaftësisë së punonjësit ose mungesës së motivimit, eprori shqyrton alternativat e mundshme për përmirësim të rezultateve të punonjësit. Ai gjithashtu i komunikon atij pasojat që mund të vijnë nga mospërmirësimi i rezultateve.
4. Për përmirësimin e rezultateve, eprori i drejtpërdrejtë në bashkëpunim me punonjësën harton një plan veprimi që përcakton masat që do ndërmerren në vazhdimësi në përputhje me nevojat, duke përcaktuar dhe afatet për realizimin e tyre. Eprori mundëson zbatimin e këtij plani, si dhe ndjek zbatimin e tij.

Neni 155
Llojet e masave jodisiplinore

Masat jodisiplinore janë këshillimi dhe trajnimi i detyrueshëm, të cilat mund të mbahen parasysht në vlerësimin e rezultateve individuale në punë dhe nuk përbëjnë pengesë për ecurinë.

Neni 156 Këshillimi

1. Këshillimi është një diskutim ndërmjet eprorit dhe vartësit në këto raste:
 - a. kur punonjësi ka bërë një shkelje shumë të lehtë të paqëllimshme ose
 - b. kur punonjësi ka probleme personale, të cilat ndikojnë në kryerjen e detyrave.
2. Këshillimi i përcaktuar në germen (a) të pikës 1 të këtij neni, mund të përdoret për të zgjidhur probleme të vogla me një punonjës zakonisht për shkelje shumë të lehta të paqëllimshme të kryera për herë të parë ose si një veprim i parë para fillimit të mundshëm të ecurisë disiplinore.
3. Këshillimi i përcaktuar në germen (b) të pikës 1 të këtij neni shërben për të ndihmuar personelin e Policisë Bashkiake në zgjidhjen e problemeve personale, duke u siguruar atyre informacion për mundësitë që ofron Policia e Bashkiake.

Neni 157 Trajnimi i detyrueshëm

1. Në rast se gjatë shpjegimit të punonjësit të Policisë Bashkiake për shkeljen e kryer, eprori konstaton se shkelja e kryer ka ardhur si pasojë e mosnjohjes së punonjësit të Policisë Bashkiake me aktet normative apo prej një niveli të pamjaftueshëm profesional, ai vendos që punonjësi t'i nënshtrohet një trajnimi të detyrueshëm.
2. Trajnimi i detyrueshëm jepet për shkelje shumë të lehta që kanë ardhur si pasojë e mosnjohjes së akteve normative. Ai ka për qëllim të aftësojë punonjësin e Policisë Bashkiake për kryerjen e detyrës dhe/ose për të zgjeruar njohuritë e tij mbi aktet ligjore dhe nënligjore që rregullojnë punën dhe shërbimin që kryen.
3. Trajnimi i detyrueshëm mund të zhvillohet në qendren e policisë bashkiake. Në rastin kur trajnimi i detyrueshëm zhvillohet në strukturën ku shërben punonjësi, atij i caktohet një punonjës mbikëqyrës .

MASAT DISIPLINORE

Neni 158 Masat disiplinore për punonjësit e Policisë Bashkiake

Masat që mund të merren ndaj punonjësit të Policisë Bashkiake në rastet e shkeljeve disiplinore janë:

- a. vërejtje
- b. vërejtje me paralajmërim
- c. pezullim pa pagesë deri në tre ditë
- d. përjashtim nga Policia Bashkiake.

Neni 159 Masat disiplinore për punonjësit e shërbimeve mbështetëse

Masat që mund të merren ndaj punonjësit të shërbimeve mbështetëse në rastet e shkeljeve disiplinore janë:

- a. vërejtje
- b. vërejtje me paralajmërim
- c. pezullim pa pagesë deri në tre ditë



- d. përjashtim nga Policia Bashkiake.

KREU XI ECURIA DISIPLINORE

Neni 160

Kuptimi dhe kritere të përgjithshme

1. Me ecuri disiplinore do të kuptohet gjithë veprimtaria që kryhet që në momentin e konstatimit të një shkeljeje disiplinore dhe vënies në dijeni me shkrim të personit që pretendohet se ka kryer shkeljen, deri në marrjen e një vendimi për ndëshkimin disiplinor ose mosndëshkimin e tij.
2. Gjatë ecurisë disiplinore të punonjësit merren parasysh koha, vendi dhe rrethanat e kryerjes së shkeljes, precedentët e mëparshëm disiplinorë ose të shërbimit të punonjësit që ka shkelur normat e detyrës, si dhe rrethanat lehtësuese dhe rënduese të kryerjes së shkeljes.

Neni 161

Rrethanat lehtësuese dhe rënduese

1. Rrethana lehtësuese gjatë kryerjes së një shkeljeje disiplinore konsiderohen:
 - a. mungesa e përvojës në punë të punonjësit të Policisë Bashkiake
 - b. kur nga rrethanat dhe faktet rezulton mosnjohja e rregullit ose normës
 - c. kryerja e shkeljes për herë të parë
 - d. vlerësime dhe rezultate të mira në punë, si dhe sjellje korrekte e punonjësit.
2. Rrethana rënduese gjatë kryerjes së një shkeljeje disiplinore konsiderohen:
 - a. kryerja e shkeljes disiplinore në publik
 - b. përsëritje e shkeljes përkatëse ose e shkeljeve të tjera
 - c. ndëshkim i mëparshëm me masë disiplinore
 - d. përvojë pune të paktën dy vjet në atë shërbim
 - e. ardhja e pasojës prej shkeljes disiplinore
 - f. vlerësime dhe rezultate jo të mira në punë
 - g. kryerja në të njëjtën kohë e më shumë se një shkeljeje disiplinore.
3. Në rastet e kryerjes së një shkeljeje në kushtet e rrethanave lehtësuese, punonjësi i Policisë Bashkiake mund të ndëshkohet me masë më të lehtë. Në rastet e kryerjes së një shkeljeje në kushtet e rrethanave rënduese, punonjësi i Policisë Bashkiake mund të ndëshkohet me masë më të rëndë.
4. Në rast se punonjësi i Policisë Bashkiake kryen një shkelje disiplinore gjatë kohës që është i ndëshkuar me masë disiplinore e cila nuk është shuar, ndëshkohet me një masë më të rëndë sesa ajo e mëparshme.

Neni 162
Kuptimi për pezullimin paraprak

1. Punonjësi i Policisë së Bashkise të pezullohet paraprakisht nga shërbimi/detyra në rastet kur pretendohet se ka kryer shkelje disiplinore, me qëllim parandalimin e shkeljeve të tjera, ardhjen e pasojave ose për verifikimin e shkeljes së kryer.
2. Pezullimi paraprak nga detyra/shërbimi nuk përbën ndëshkim disiplinor

Neni 163
Pezullimi paraprak

1. Pezullimi paraprak jepet për punonjësit e Policisë Bashkiake që pretendohet se kanë kryer shkelje të rëndë disiplinore, si dhe në rastet kur ndaj punonjësit ka filluar procedimi penal.
2. Në rastin kur pretendohet se punonjësi i Policisë Bashkiake ka kryer shkelje të rëndë disiplinore eprori mund të vendosë pezullimin e këtij punonjësi për një ditë pune. Në këtë rast, punonjësi i Policisë Bashkiake njoftohet menjëherë verbalisht për arsyet e pezullimit. Titullari i strukturës mund të shtyjë afatin e pezullimit deri në tre ditë të tjera pune.
3. Kur ndaj punonjësit të Policisë, Bashkiake për shkeljen që pretendohet se ka kryer, ka filluar procedim penal, titullari i struktures mund të pezullojë punonjësin e Policisë Bashkiake deri në tridhjetë ditë.
4. Ndaj punonjësit të Policisë Bashkiake që pezullohet mund të vendosen kufizime si: heqja e së drejtës për të hyrë i pashoqëruar në ambientet e Policisë Bashkiake, për të mbajtur pajisjet personale të punës (armatim, dokument identifikimi, radio, etj.). Punonjësi ka detyrimin të paraqitet sa herë që thirret nga eprori, por nuk ushtron kompetencat e funksionit ku është emëruar. Gjatë pezullimit, punonjësi i Policisë Bashkiake nuk trajtohet financiarisht. Në përfundim të afatit të pezullimit, punonjësi rikthehet në detyrë në rast se nuk provohet kryerja e shkeljes disiplinore.
5. Nëse ndaj punonjësit të Policisë Bashkiake, për të cilin ka filluar procedimi penal, është marrë masa e sigurisë “arrest”, pezullimi zgjat deri në përfundim të çështjes. Gjatë kësaj kohe, punonjësi nuk trajtohet financiarisht. Në këto raste, pezullimi bëhet nga Kryetari i Bashkise.
6. Çdo vendim për pezullim i raportohet për dijeni menjëherë Drejtorisë së Burimeve Njerezore.

Neni 164
Verifikimi dhe shqyrtimi

1. Me fillimin e ecurisë disiplinore, pas njoftimit me shkrim të personit, kryhen veprimet e mëposhtme:
 - a. Verifikohet nëse punonjësi i Policisë Bashkiake është njohur me:
 - i) aktet normative, si dhe çdo ndryshim të tyre
 - ii) përshkrimin e pozicionit të punës
 - iii) pasojat që mund të ketë punonjësi në rast shkeljeje.
 - b. verifikohen faktet në lidhje me:
 - i) pyetjen ose marrjen e deklaratave nga dëshmitarët, mbajtjen e shënimeve rreth tyre, verifikimin e fakteve kundërshtuese



- ii) rishikimin e dokumentacionit përkatës për mospërputhje, për fakte që mungojnë, data apo firma që janë hequr, etj.
 - iii) shqyrtimin e dosjes së punonjësit
 - iv) komunikimin me punonjësën për t'u njohur me variantin e tij të ngjarjeve apo problemit
 - v) rishqyrtimin e dokumenteve apo verifikimin me dëshmitarë të tjerë që mund të kenë dijeni të drejtpërdrejtë, nëse ka ndonjë mospërputhje ndërmjet variantit të punonjësit dhe atij të dëshmitarëve apo mënyrës se si kuptohen faktet
 - vi) zbatimin e detyrimeve për një proces të drejtë dhe transparent sipas legjislacionit në fuqi.
- c. verifikohen praktikat dhe rastet e procedimeve disiplinore të mëparshme:
- i) masat disiplinore të dhëna për punonjësit e tjerë që kanë kryer të njëjtat shkelje
 - ii) rastet e mëparshme të mosndëshkimit me masë disiplinore për shkak të mosnjohjes së rregullit të shkelur nga ana e punonjësit
 - iii) praninë e faktorëve apo rrethanave rënduese për të dhënë masën disiplinore, si dhe mundësinë për të përmbushur detyrimet për njohjen e rregullit
 - iv) reagimin e punonjësve për masën e dhënë në të shkuarën për të njëjtin lloj shkeljeje.
- d. sigurohet informacion i nevojshëm:
- i) nëse këshillat dhe udhëzimet/miratimet e dhëna janë në përputhje me procedurat dhe kriteret e vendosura
 - ii) nëse është plotësuar i gjithë dokumentacioni sipas kërkesave të përcaktuara për ecurinë disiplinore.
2. Para dhënies së masës disiplinore shqyrtohen edhe:
- a. rezultatet në punë/shërbim që përcaktohen në varësi të përshkrimit të punës, të vullnetit të treguar nga punonjësi për të kryer detyrat e përmirësuar rezultatet, të llojit e nivelit të mangësive të konstatuara, nëse ka pasur, si dhe të ndihmës që i është dhënë për t'u përmirësuar
 - b. sjelljet e identifikuar, si dhe rrethanat që duhen provuar në këto raste.

Neni 165

Ecuria disiplinore për punonjësën e Policisë Bashkiake me masë sigurie

1. Për punonjësën e Policisë që është me masë sigurie "arrest në shtëpi" ose "arrest në burg", procedurat e ecurisë disiplinore janë të njëjta sipas përcaktimeve të nenit 24 të kësaj Rregulloreje.

Neni 166

Përgjegjësitë për verifikimin dhe shqyrtimin e shkeljeve disiplinore

1. Për shkeljet e lehta disiplinore, verifikimi dhe shqyrtimi i parashikuar në nenin 24 të kësaj rregulloreje kryhet nga eprori i drejtpërdrejtë i punonjësit të policisë, brenda 30 ditëve nga kryerja e shkeljes.
2. Shkeljet e rënda disiplinore, kur konstatohen nga eprori i punonjësit, i raportohen menjëherë, sipas linjës hierarkike, Drejtorisë së Burimeve Njerezore, duke njoftuar njëkohësisht me shkrim edhe punonjësën e policisë për fillimin e ecurisë disiplinore.

Neni 167
Dokumentacioni i ecurisë disiplinore

1. Në përfundim të verifikimit dhe shqyrtimit të shkeljes, në përputhje me nenin 24 të kësaj rregulloreje, për shkeljet e lehta disiplinore eprori i drejtpërdrejtë ose titullari i strukturës përgatit:
 - a. raportin përfundimtar
 - b. vendimin për dhënien e masës disiplinore.
2. Për shkeljet e rënda disiplinore, Kryeinspektori i Policisë Bashkiake përgatit raportin përfundimtar, të cilin ia paraqet Kryetarit të Bashkisë së bashku me propozimin për dhënien e masës disiplinore.
3. Raporti përfundimtar përmban:
 - a. shkeljen e kryer
 - b. nenin përkatës të kësaj rregulloreje ose normën e shkelur
 - c. dokumentet ku bazohen faktet/provat
 - d. konkluzionin.
4. Vendimi për dhënien e masës disiplinore përmban:
 - a. ngjarjen ku bazohet masa e dhënë, duke përfshirë: datën, orën, vendin, si dhe rrethana të tjera që lidhen me ngjarjen
 - b. rregullin apo normën që është shkelur, duke përcaktuar nenin përkatës të rregulloresë
 - c. nëse shihet e arsyeshme, veprimet që duhet të kryejë punonjësi i Policisë Bashkiake i ndëshkuar për t'u përmirësuar
 - d. rastet e mëparshme të shkeljeve të ngjashme dhe të masave disiplinore të marra
 - e. një listë dhe kopje të të gjitha dokumenteve që mbështesin masën disiplinore të dhënë
 - f. të drejtën që ka punonjësi i Policisë Bashkiake i ndëshkuar për t'u ankuar dhe afatet e ankimit
 - g. nënshkrimin dhe datën që punonjësi i Policisë Bashkiake ka marrë dijeni për masën disiplinore të dhënë. Ky nënshkrim nuk nënkupton pranimin e shkeljes ose të masës së dhënë.
3. Rekomandimi për dhënien e masës disiplinore përmban:
 - a. shkeljen e kryer
 - b. nenin përkatës të kësaj rregulloreje ose normën e shkelur
 - c. dokumentet ku bazohen faktet/provat
 - d. masën disiplinore që propozohet.

Neni 168
Procedurat për dhënien e masave disiplinore

1. Pas përfundimit të verifikimit dhe shqyrtimit të shkeljes disiplinore dhe rezulton se punonjësi ka kryer shkelje disiplinore, eprori i drejtpërdrejtë ose titullari i strukturës përkatëse i propozon me shkrim Kryetarit të Bashkisë për dhënien e masës disiplinore në përputhje me nenin 30 të kësaj rregulloreje.
2. Në rastet kur shkelja përmban elementë të veprës penale, çështja i kalon për shqyrtim Prokurorisë së Rrethit Gjyqësor nëpërmjet Kryeinspektorit të Policisë Bashkiake.



Neni 169

Komunikimi i masës

1. Vendimi për dhënien e masës disiplinore duhet t'i komunikohet me shkrim brenda tri ditëve pune nga marrja e vendimit vetë punonjësit të Policisë Bashkiake. Ky komunikim bëhet nga eprori i drejtpërdrejtë ose personi i autorizuar prej titullarit, i cili i komunikon punonjësit të policisë arsyet e dhënies së saj, si dhe përmirësimet që ata presin prej tij. Eprori dhe punonjësi i policisë i ndëshkuar nënshkruajnë, me firmë dhe datë për njoftimin e bërë lidhur me dhënien e masës.
2. Punonjësit të Policisë Bashkiake, të ndëshkuar me masë disiplinore, i jepet një kopje origjinale e vendimit për dhënien e masës disiplinore, si dhe kopje e raportit përfundimtar apo të dokumenteve të tjera mbështetëse nëse nuk janë siguruar më parë.
3. Një kopje e vendimit për dhënien e masës disiplinore, e nënshkruar nga punonjësi i Policisë Bashkiake i ndëshkuar, administrohet në strukturën përkatëse të personelit, e cila pas përfundimit të afatit të ankimimit ose përfundimit të procedurave të ankimimit, e vendos atë në dosjen personale të punonjësit. Në rast se pas procedurave të ankimimit masa e dhënë anulohet, dokumentacioni përkatës i ecurisë disiplinore arkivohet.
4. Kur punonjësi i ndëshkuar refuzon për të nënshkruar për marrjen dijeni për vendimin për dhënien e masës disiplinore, punonjësi që bën komunikimin e masës në prani dhe të një punonjesi tjetër, vendos shënimin "refuzon firmën".

Neni 170

Kompetencat për dhënien e masave disiplinore

1. Kryeinspektori i Policisë Bashkiake, i propozon me shkrim Kryetarit të Bashkisë për dhënien e masës disiplinore për punonjësit e policisë bashkiake, shkalla hierarkike e të cilave përcaktohet në Kodin e Punës, shoqëruar me shkeljen e konstatuar dhe dokumentacionin mbështetës.

KREU XII

PARASHKRIMI DHE HEQJA E MASËS DISIPLINORE

Neni 171

Parashkrimi i shkeljes dhe i ekzekutimit të masës

1. Masa disiplinore nuk mund t'i jepet një punonjësi nëse shkelja nuk është zbuluar brenda 12 muajve nga kryerja e saj.
2. Shkelja disiplinore që pretendohet se ka kryer punonjësi parashkruhet në rast se nga data e njoftimit të punonjësit për fillimin e ecurisë disiplinore ndaj tij, kanë kaluar 30 ditë pa iu komunikuar masa disiplinore.
3. Masa disiplinore nuk mund të jepet nëse nuk i është komunikuar me shkrim punonjësit brenda 5 ditëve pune nga marrja e vendimit.
4. Masa disiplinore nuk ekzekutohet kur:

- a. nga momenti i ankimit të punonjësit kanë kaluar 60 ditë dhe punonjësi nuk është njoftuar me shkrim për vendimin e Komisionit të Apelimit, përveç rasteve të parashikuara në nenin 38, pika 10
- b. nga momenti i ankimit të punonjësit tek e prori kanë kaluar 10 ditë pune pa u njoftuar punonjësi për vendimin e marrë.

KREU XIII ANKIMIMI

Neni 172 E drejta e ankimit

Punonjësi ndaj të cilit merret masë disiplinore ka të drejtën e ankimit për masën e dhënë tek autoritetet e përcaktuara në nenin 33 të kësaj rregulloreje ose drejtpërdrejt në gjykatë.

Neni 173 Ankimimi për masat disiplinore

1. Kur punonjësi i Policisë Bashkiake ndëshkohet me masë disiplinore ai ka të drejtë të ankohet brenda pesë ditëve nga data e marrjes dijeni tek Kryetari i Bashkisë.
2. Ankesa në të gjitha rastet bëhet me shkrim.
3. Kryetari i Bashkisë, të cilit i drejtohet ankesa, ia kalon për shqyrtim ankesën Komisionit të Apelimit, i cili duhet ta shqyrtojë dhe të marrë vendim brenda tri ditëve nga marrja e ankesës.
4. Vendimi i Kryetarit të Bashkisë pas shqyrtimit të vendimit të Komisionit të Apelimit është përfundimtar.
5. Vendimi i Kryetarit të Bashkisë duhet t'i njoftohet me shkrim punonjësit të Policisë Bashkiake që është ankuar, ndërkohë që strukturat e personelit me marrjen e këtij vendimi, e administrojnë atë në dosjen personale të punonjësit, si dhe në sistemin elektronik të të dhënave.

Neni 174 Komisioni i Apelimit

1. Komisioni i Apelimit përbëhet nga
 - a. N/Kryetari i Bashkisë - Kryetar
 - b. Kryeinspektori i Policisë Bashkiake
 - c. Inspektori i Policisë Bashkiake
 - d. Nje punonjës i policisë bashkiake me eksperience të gjatë në detyre
2. Komisioni i Apelimit merr në shqyrtim të gjitha ankesat për masat disiplinore më të rënda se "Vërejtje me paralajmërim".
3. Vendimet e Komisionit të Apelimit janë të formës së prerë dhe i referohen me shkrim Kryetarit të Bashkisë, i cili merr vendimin përfundimtar që bëhet i detyrueshëm për t'u zbatuar nga çdo punonjës i Policisë Bashkiake. Këto vendime mund të ankimohen nga palët vetëm në Gjykatë.
4. Punonjësi i Policisë nuk mund të jetë anëtar i Komisionit të Apelimit në këto raste:
 - a. kur ai është objekt i shqyrtimit të ankesës



- b. kur është dëshmitar në ngjarje.
5. Punonjësi i Policisë Bashkiake që apelon ka të drejtë të kërkojë deri në dy herë ndryshimin e anëtarëve të Komisionit të Apelimit.
 6. Në rastet e përcaktuara në pikat 2 dhe 3 të këtij neni, Kryetari i Bashkisë zëvendëson anëtarin e Komisionit me një punonjës tjetër.
 7. Ankimimi i Kryeinspektorit të Policisë Bashkiake nuk është objekt shqyrtimi i këtij Komisioni. Ai ka të drejtë të ankohet drejtpërdrejt në gjykatë.

Neni 175

Procedura e shqyrtimit të ankimit

1. Me marrjen e ankesës nga punonjësi i Policisë Bashkiake, Kryetari i Bashkisë ia kalon brenda tre ditëve për shqyrtim Komisionit të Apelimit, i cili shqyrton prova dhe fakte shkresore në të cilat është mbështetur propozimi i Kryeinspektorit të Policisë Bashkiake për dhënien e masës.
2. Kryetari i Komisionit të Apelimit njofton me shkrim punonjësën e Policisë Bashkiake për vendin, datën dhe orën e shqyrtimit të ankesës së tij jo më vonë se 5 ditë përpara datës së shqyrtimit. Gjithashtu, ai njofton anëtarët e Komisionit të Apelimit për vendin, datën dhe orën e takimit, duke i vënë në dispozicion dokumentacionin përkatës.
3. Punonjësi ka të drejtë të jetë i pranishëm gjatë shqyrtimit të ankimit të tij nga Komisioni i Apelimit.
4. Gjatë shqyrtimit të ankesës, Komisioni i Apelimit mund të kërkojë praninë e punonjësve të tjerë të cilët kanë dijeni për ngjarjen apo shkeljen që pretendohet se ka kryer punonjësi.
5. Mbledhjet e Komisionit të Apelimit për shqyrtimin e ankesave janë të hapura për punonjësit e Policisë Bashkiake. Në rastet kur masa disiplinore është dhënë si pasojë e ankesës së ardhur nga qytetarët apo institucionet, mbledhjet e Komisionit janë të hapura edhe për median dhe publikun.
6. Seancat e shqyrtimit të ankesës së punonjësit pasqyrohen në procesverbalin përkatës të Komisionit të Apelimit.
7. Vendimi i Komisionit të Apelimit duhet të jetë i arsyetuar dhe i bazuar në prova, fakte shkresore, si dhe në aktet normative në fuqi. Ai merret me shumicë votash dhe pa praninë e personave të tjerë.
8. Komisioni i Apelimit i komunikon me shkrim punonjësit të Policisë Bashkiake vendimin, sa më shpejt që të jetë e mundur, por jo më vonë se 5 ditë pune, duke i dhënë një kopje të vendimit, si dhe fotokopje të dokumentacionit të shqyrtuar.
9. Komisioni i Apelimit i komunikon me shkrim Kryetarit të Bashkisë vendimin e marrë.
10. Komisioni i Apelimit duhet të përfundojë shqyrtimin e ankesës dhe të marrë vendim jo më vonë se 15 ditë nga momenti i marrjes së ankesës.
11. Në rast se punonjësi i Policisë Bashkiake nuk paraqitet në seancën e caktuar për shqyrtimin e ankesës së tij, seanca mund të shtyhet jo më shumë se një herë.

Neni 176

Procedura e shqyrtimit të ankimit për punonjësën e Policisë Bashkiake me masë sigurie

1. Për punonjësën e Policisë Bashkiake që është me masë sigurie “arrest në shtëpi” ose “arrest në burg”, procedurat e shqyrtimit të ankimit janë të njëjta sipas përcaktimeve të nenit 38 të kësaj rregulloreje. Në këto raste, kur është e pamundur të kontaktohet me punonjësën e Policisë Bashkiake, ai ka të drejtë të mbrohet nga një punonjës Policie ose mbrojtës ligjor i zgjedhur prej tij. Kur ai refuzon mbrojtjen e tij, Komisioni i cakton si mbrojtës një punonjës Policie Bashkie tjetër.

2. Për punonjës të Policisë që është me masë sigurie “shtrim i përkohshëm në një spital psikiatrik”, procedurat e shqyrtimit të ankimit janë të njëjta sipas përcaktimeve të kësaj Rregulloreje. Në këto raste, ai ka të drejtë të mbrohet nga një punonjës Policie Bashkiake ose mbrojtës ligjor i zgjedhur prej tij. Kur ai refuzon mbrojtjen e tij, Komisioni i cakton si mbrojtës një punonjës Policie Bashkiake tjetër.

Neni 177

Përgatitja dhe administrimi i dokumentacionit

Ankimimi për masat disiplinore, si dhe i gjithë dokumentacioni që ka lidhje me shqyrtimin e çështjes nga Komisioni i Apelit, që nga njoftimi i punonjësit për shqyrtimin e ankesës deri në dhënien e vendimit të Komisionit, përgatiten dhe administrohen nga Drejtoria e Burimeve Njerezore. Kjo Drejtori ka detyrimin t'u sigurojë palëve, me kërkesën e tyre, kopje të dokumentacionit që ka lidhje me çështjen në shqyrtim.

KREU XIV

ADMINISTRIMI I MASAVE DHE DISPOZITA KALIMTARE

Neni 178

Ekzekutimi dhe administrimi i masës disiplinore

1. Masa disiplinore e dhënë ndaj punonjës të Policisë Bashkiake që nuk ankimohet brenda afateve të përcaktuara në këtë rregullore, ekzekutohet dhe vendoset në dosjen personale të punonjësit, si dhe regjistrohet në sistemin e të dhënave nga strukturat përkatëse të personelit.
2. Masa disiplinore, për të cilën është bërë ankimi nga punonjësi, ekzekutohet dhe vendoset në dosjen personale të tij, si dhe regjistrohet në sistemin e të dhënave nga struktura përkatëse e personelit, pasi të jetë marrë vendimi përfundimtar nga Kryetari i Bashkisë.
3. Në çdo rast, masa disiplinore ekzekutohet brenda 30 ditëve nga komunikimi i saj ose nga marrja e vendimit nga Kryetari i Bashkisë.
4. Efektet e masës disiplinore fillojnë pasi të ketë përfunduar afati i ankimit dhe punonjësi nuk është ankuar, ose pasi të jetë dhënë vendimi i Kryetarit të Bashkisë.
5. Drejtoria e Burimeve Njerezore evidenton të gjitha ankesat dhe shkeljet disiplinore.

Neni 179

Afatet e ruajtjes dhe të shuarjes së masave disiplinore

1. Masat disiplinore qëndrojnë në dosjen personale të punonjësit sipas periudhave të parashikuara në Kodin e Punës dhe pas kësaj periudhe efektet e masës shuhet.
2. Në momentin e shuarjes së masës disiplinore bëhet shënimi përkatës në dosjen e punonjësit dhe në sistemin e bazës së të dhënave, si dhe hiqet formulari për dhënien e masës disiplinore nga dosja e punonjësit.
3. Të dhënat për masat disiplinore që janë dhënë ndaj personelit të Policisë Bashkiake, nuk i bëhen të ditura asnjë institucioni apo struktura pa miratimin e personit ose lejen me shkrim të Kryetarit të Bashkisë.

Neni 180

SHËRBIMI I MBROJTJES NGA ZJARRI DHE SHPËTIMI



Shërbimi i mbrojtjes nga zjarri dhe shpëtimin, në vijim shërbimi i MZSH-së, është strukturë e specializuar e gatishmërisë së përhershme. Misioni i këtij shërbimi është inspektimi, parandalimi, me masat e mbrojtjes nga zjarri, ndërhyrja për shuarjen e zjarreve, shpëtimi i jetës, gjësë së gjallë, pronës, mjedisit, pyjeve dhe kullotave në aksidente të ndryshme, fatkeqësi natyrore, si dhe në ato të shkaktuara nga dora e njeriut.

Neni 181

1. Sektori i shërbimit të MZSH-së në nivel vendor është në varësi të kryetarit të bashkisë.
2. Ajo përfaqëson strukturën bazë operuese dhe inspektuese në fushën e mbrojtjes nga zjarri dhe shpëtimin në territorin që ka në juridiksion.
3. Çdo bashki duhet të mbulojë territorin e saj me shërbim zjarrfikës, me stacione të kompletuara me personel, automjete dhe pajisje zjarrfikëse.
4. Stacioni i shërbimit të MZSH-së është njësi operuese dhe inspektuese në varësi të shefit të sektorit të shërbimit të MZSH-së dhe ngrihet në çdo bashki, duke zbatuar standardin I zjarrfikës profesionist për 1500-2000 banorë.
5. Çdo stacion duhet të ketë jo më pak se 14 zjarrfikës, personel profesionist.

Neni 182

Detyrat e sektorit të shërbimit të MZSH-së në nivel vendor

Sektor i shërbimit të MZSH-së në nivel vendor ka këto detyra:

- a) marrjen e masave të inspektimit, parandalimit dhe ndërhyrjes për shuarjen e zjarreve dhe shpëtimin në territorin e bashkisë.
- b) drejtimin e shërbimit të MZSH-së për gatishmërinë e personelit, të automjeteve dhe pajisjeve zjarrfikëse.
- c) zbatimin e ligjshmërisë, zbatimin e masave inspektuese dhe parandaluese për mbrojtjen nga zjarri dhe shpëtimin në të gjitha objektet në territorin e bashkisë .
- ç) bashkëpunimin, koordinimin e veprimeve të strukturave për mbrojtjen nga zjarri dhe shpëtimin me strukturat e tjera operuese dhe inspektuese që veprojnë në territorin e bashkisë.
- d) mbajtjen dhe administrimin e dokumentacionit të shërbimit të MZSH-së, si dhe përpilimin e statistikave për aktivitetin dhe veprimtarinë e shërbimit në nivel vendor, në përputhje me legjislacionin në fuqi
- dh) kontrollin dhe mbikëqyrjen e veprimtarisë së shërbimit të mbrojtjes nga zjarri dhe shpëtimin në objektet me rëndësi ekonomike e strategjike dhe të shërbimit vullnetar.
- e) drejton dhe përgjigjet për rritjen e aftësive profesionale të personelit të MZSH-së, të shërbimit vullnetar, për zbatimin e programit të përgatitjes së tyre profesionale, dhe zhvillon mësimet treguese për dhënien e njohurive të mbrojtjes nga zjarri dhe shpëtimin.

Neni 183

Shërbimi vullnetar i MZSH-së

1. Në bashki krijohet shërbimi vullnetar për mbrojtjen nga zjarri dhe shpëtimin, në përputhje me këtë ligj, dhe ai bëhet pjesë e shërbimit të MZSH-së në nivel vendor.
2. Struktura, uniforma dhe shenjat dalluese të veçanta, të punonjësit të shërbimit vullnetar të MZSH-së, miratohen me vendim të këshillit bashkiak.

Neni 184

Kriteret e pranimit për nivelet në shërbimin e MZSH-së

Punonjësit e shërbimit të MZSH-së ndahen në punonjës të nivelit bazë, të mesëm, të lartë dhe madhor.

1. Kriteret e pranimit për nivelin bazë të këtij shërbimi janë:

- a) të jetë shtetas shqiptar
- b) të ketë zotësi të plotë për të vepruar
- c) të jetë në gjendje të mirë shëndetësore dhe i/e aftë fizikisht për të kryer detyra me rrezik të shtuarë
- ç) të mos jetë i përjashtuar nga shërbimi zjarrfikës, Policia e Shtetit apo nga institucionet e tjera të administratës publike.
- d) të ketë mbaruar arsimin e mesëm.
- dh) të mos jetë i/e dënuar me vendim të formës së prerë, për kryerjen e një vepre penale me dashje
- e) të jetë i/e moshës nën 30 vjeç.
- ë) të ketë përfunduar testimin fiziko-profesional dhe kursin përkatës pranë Akademisë së Sigurisë ose në qendra të trajnimit zjarrfikës.

2. Kriteret e pranimit për nivelin e mesëm janë:

- a) të jetë shtetas shqiptar.
- b) të ketë përfunduar arsimin e lartë policor, ushtarak, juridik ose inxhinieri, niveli minimal i diplomës "Bachelor".
- c) të jetë në gjendje të mirë shëndetësore dhe i/e aftë fizikisht për të kryer detyra me rrezik të shtuarë
- ç) të mos jetë i përjashtuar nga shërbimi zjarrfikës, i Policisë së Shtetit apo nga institucione të tjera të administratës publike.
- d) të mos jetë i/e dënuar me vendim të formës së prerë, për kryerjen e një vepre penale me dashje.

3. Kriteret e pranimit për nivelin e lartë janë:

- a) në këtë nivel konkurrojnë dhe pranohen ata persona që plotësojnë kërkesat e pikës 2 të këtij nenië
- b) të ketë punuar në nivelin e mesëm në strukturat e shërbimit MZSH-së jo më pak se 10 vjet dhe të mbajë gradën maksimale të nivelit të mesëm.

4. Për nivelin madhor konkurrojnë ata persona që plotësojnë kërkesat e pikës 3, të këtij neni, që kanë punuar në nivelin e lartë të shërbimit të MZSH-së jo më pak se 10 vjet, dhe që mbajnë gradën maksimale për nivelin e lartë.

Emërimi, lirimi, pezullimi dhe përjashtimi i personelit të shërbimit të MZSH-së

1. Emërimi, lirimi dhe përjashtimi i Drejtorit të Përgjithshëm të MZSH-së bëhet nga Kryeministri, me propozimin e ministrit përgjegjës.

2. Emërimi, lirimi, pezullimi dhe përjashtimi i punonjësve të Drejtorisë së Përgjithshme të MZSH-së bëhet nga ministri përgjegjës, me propozimin e Drejtorit të Përgjithshëm të MZSH-së.

3. Emërimi, lirimi, pezullimi dhe përjashtimi i punonjësve të nivelit të lartë dhe të mesëm të shërbimit vendor të MZSH-së bëhet nga Drejtori i Përgjithshëm i MZSH-së, me propozim të kryetarit të bashkisë, sipas kriterëve të përcaktuara në këtë ligj.

4. Emërimi, lirimi, pezullimi dhe përjashtimi i punonjësve të nivelit bazë të shërbimit vendor të MZSH-së bëhet nga drejtori ose shefi i sektorit të shërbimit të MZSH-së, në përputhje me kriteret e përcaktuara në këtë ligj.

5. Ndarja e funksioneve, nivelet, detyrat, rolet, procedurat e konkurrimit e të përzgjedhjes së kandidaturave për emërim, si edhe procedurat për lirim, pezullimin e përjashtimin, përcaktohen në rregulloren e shërbimit të MZSH-së.



Neni 185

Pranimi dhe ndërprerja e marrëdhënieve të punës në funksione administrative të shërbimit të MZSH-së

Pranimi dhe largimi i punonjësve në/nga funksionet administrative bëhet me urdhër të titullarit të strukturës qendrore ose vendore të MZSH-së, sipas Kodit të Punës.

Neni 186

Lirimi, pezullimi, përjashtimi dhe rikthimi i punonjësit të MZSH-së

Punonjësi i shërbimit të MZSH-së ndërpret marrëdhëniet e punës kur lirohet ose përjashtohet nga ky shërbim.

1. Punonjësi i MZSH-së lirohet nga shërbimi në rastet kur:

- a) deklarohet i paaftë për punë, nga komisioni kompetent mjekësor, sipas ligjitë
- b) mbush moshën për pension pleqërie.
- c) kërkon të lirohet me dëshirën e tij.
- ç) konstatohet pavlefshmëria e aktit administrativ të pranimiit.
- d) vdes, apo kur merr formë të prerë vendimi për deklarimin për shpalljen e zhdukjes ose të vdekjes së tijë dh) merr formë të prerë vendimi i gjykatës për kufizimin apo heqjen e zotësisë për të vepruarë
- e) i shkurtohet funksioni organik.

2. Rregullat dhe procedurat për pezullimin disiplinor të punonjësit të shërbimit të MZSH-së përcaktohen në rregulloren e MZSH-së. Në rastet e nisjes së procedimit penal ndaj punonjësit të shërbimit të MZSH-së, pezullimi fillon në momentin kur punonjësi merret në cilësinë e të pandehurit nga organi i ngarkuar me ligj.

3. Një person mund të rikthehet në shërbimin e MZSH-së vetëm nëse ai ka ndërprerë marrëdhëniet e punës me strukturat e tij brenda 5 viteve të fundit.

4. Punonjësi i MZSH-së përjashtohet nga shërbimi në rastet kur:

- a) dënohet me vendim gjyqësor të formës së prerë, për kryerjen e një vepre penale.
- b) ndaj tij merret masa disiplinore e përjashtimit nga shërbimi i MZSH-së.

5. Rregullat dhe procedurat e vlerësimit, të ndërprerjes së marrëdhënieve të punës, të ankimit, rikthimit në shërbim, përcaktohen në rregulloren e MZSH-së.

Neni 187

Sjellja dhe etika

1. Punonjësi i shërbimit të MZSH-së është i detyruar të respektojë rregullat e sjelljes dhe etikës gjatë përmbushjes së detyrave.

2. Normat, rregullat e sjelljes e të etikës përcaktohen në rregulloren e MZSH-së.

Neni 188

Shkeljet e disiplinës

1. Shkelje disiplinore është çdo veprim ose mosveprim i punonjësit të shërbimit të MZSH-së që është në kundërshtim me rregullat dhe procedurat e përcaktuara në rregulloren e MZSH-së.

2. Shkeljet disiplinore kategorizohen në të lehta dhe të rënda.

3. Masa e lehtë disiplinore jepet nga eprori i punonjësit të MZSH-së. Punonjësi i shërbimit të MZSH-së, ndaj të cilit merret masë e lehtë disiplinore, ka të drejtë të ankohet tek eprori i punonjësit që ka dhënë masën, brenda 5 ditëve nga çasti i marrjes dijeni me shkrim, për dhënien e masës disiplinore. Masa e rëndë disiplinore për punonjësit e MZSH-së jepet nga komisioni i disiplinës, me propozim të Drejtorit të Përgjithshëm të Shërbimit të MZSH-së, në nivel qendror, dhe me 12 propozim të kryetarit të bashkisë,

në nivel vendor. Komisioni i disiplinës ngrihet dhe funksionon sipas rregullores së shërbimit të MZSH-së, të miratuar nga Këshilli i Ministrave.

4. Gjatë procesit të ankimit, punonjësit të shërbimit të MZSH-së duhet t'i garantohet e drejta për t'u informuar, dëgjuar dhe mbrojtur, në përputhje me parimet e Kodit të Procedurave Administrative.

5. Punonjësi i shërbimit të MZSH-së ka të drejtë të ankimojë vendimin e dhënë, sipas pikave 3 dhe 4, të këtij neni, në Gjykatën Administrative të Shkallës së Parë, në përputhje me legjislacionin në fuqi.

Neni 189

Masat disiplinore

1. Ndaj punonjësit të shërbimit të MZSH-së, që kryen shkelje disiplinore, merren këto masa:

a) Për shkelje të lehta disiplinore:

i) vërejtje

ii) vërejtje me paralajmërim.

b) Për shkelje të rënda disiplinore:

i) shtyrje e afatit të gradimit deri në 1 vit

ii) ulje me një gradë, për një periudhë deri në 6 muaj

iii) përjashtimi nga shërbimi i MZSH-së.

2. Masa disiplinore shuhet pas kalimit të këtyre afateve:

a) gjashtë muaj, nga njoftimi i masës “vërejtje” dhe “vërejtje me paralajmërim”

b) një vit, nga mbarimi i afatit për të cilin është zbatuar masa disiplinore “shtyrje e afatit të gradimit deri në 1 vit” ose “ulje me një gradë”.

3. Llojet e shkeljeve disiplinore, procedura dhe kompetencat e dhënies së masave, shqyrtimit, ndëshkimit, ankimit për masën e dhënë, si dhe shuarja apo parashkrimi i shkeljeve e masave disiplinore për punonjësin, përcaktohen në rregulloren e shërbimit të MZSH-së.

4. Efektet e masës disiplinore për punonjësin e shërbimit të MZSH-së fillojnë pas përfundimit të procesit disiplinor, ku përfshihen procedurat përkatëse të ankimit administrativ.

5. Punonjësit administrativ, për shkelje disiplinore, i jepet masë disiplinore, sipas përcaktimeve në kontratën individuale ose kolektive të punës.

Neni 190

MARRËDHËNIA E PUNËS DHE TRAJTIMI I PERSONELIT

Koha e punës dhe e pushimit

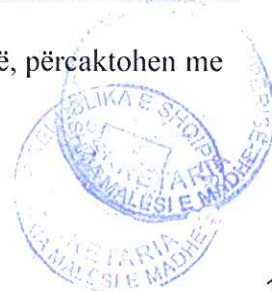
1. Koha e punës dhe e pushimeve, për punonjësit e shërbimit, njësohet me atë të punonjësve të tjerë të administratës shtetërore, përveçse kur parashikohet ndryshe në këtë ligj.

2. Pushimi vjetor, për punonjësin e funksioneve administrative, njësohet me atë të administratës shtetërore, ndërsa për punonjësin e shërbimit me gradë është 28 deri në 40 ditë 13 kalendarike dhe jepet i shkallëzuar, sipas vjetërsisë dhe gradave.

3. Periudha e pushimeve pa të drejtë pagese nuk llogaritet në vjetërsi pune të shërbimit dhe as për efekt të ecurisë në karrierë.

4. Punonjësi i shërbimit të MZSH-së trajtohet me pushim ose pagë shtesë për mbikohën normale të punës.

5. Kriteret, masat e përfitimeve dhe llojet e pushimeve të tjera, me apo pa pagesë, përcaktohen me vendim të Këshillit të Ministrave.



Neni 191
Trajtimi financiar gjatë qëndrimit në punë

1. Punonjësi me gradë i shërbimit të MZSH-së, për shkak të përgjegjësisë dhe rrezikshmërisë së lartë në detyrë, në raport me strukturat e tjera të administratës shtetërore, gëzon trajtim të veçantë, të përcaktuar në këtë ligj, në të cilin përfshihen:

- a) paga mujore, e cila përbëhet nga paga për gradë, shtesa për çdo vit vjetërsie shërbimi dhe shtesa për natyrë të veçantë pune.
- b) ndihma financiare në rastet e fatkeqësive në familje, sipas përcaktimeve ligjore dhe nënligjore në fuqi
- c) ndihma e menjëhershme financiare, në rast të dëmtimit të rëndë të pronës, për shkak të detyrës, sipas akteve të vlerësimit të dëmit.

2. Procedurat e trajtimit financiar gjatë qëndrimit në punë të punonjësit të shërbimit të MZSH-së, sipas pikës 1, të këtij neni, përcaktohen me vendim të Këshillit të Ministrave.

Neni 192
Njohja me rregulloren

1. Të gjithë nëpunësit dhe punonjësit e Bashkisë duhet të njihen individualisht me këtë rregullore dhe nëse e shohin të nevojshme të kërkojnë sqarime dhe interpretime për këtë të fundit, pranë Drejtorisë së Burimeve Njerëzore.

2. Drejtorët e drejtorive, duhet të vendosin në dispozicion të të gjithë punonjësve të drejtorisë që drejtojnë, tekstin e rregullores ndërsa për zyrat që varen drejtpërdrejt nga Zv/Kryetarët e Bashkisë, do të përkujdeset Sekretari i Përgjithshëm.

Neni 193
Sanksione

1. Mosrespektimi i rregullores së Bashkisë Malësi e Madhe përbën shkak për procedim disiplinor për çdo nëpunës dhe punonjës të institucionit që shkel rregulloren, në përputhje me dispozitat ligjore në fuqi (kur nuk përbën vepër penale). Në sa më sipër, shkelja e rregullores, do të sjellë vendosjen e sanksioneve administrative në bazë të “Kodit të Procedurave Administrative”, “Statusit të nëpunësit civil”, si dhe akteve të tjera ligjore dhe nënligjore në fuqi.

2. Mosnjohja e rregullores, nuk e justifikon nëpunësin apo punonjësën nga përgjegjësia dhe sanksionet e lartpërmendura

Neni 194

Hyrja në fuqi



100