



BASHKIA MALESI E MADHE

RREGULLORE E BRENDSHME E ADMINISTRATES

Koplik 2016

MIRATUAR ME VENDIMIN

NR. 1739 DATË 04/07/2016

TË

KRYETARIT TË BASHKISË MALËSI E MADHE

TONIN MARINAJ



PËRMBAJTJA

1. KREU I : Dispozita të Përgjithshme	faqe 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 - 9
3. KREU III : Funksionimi i administratës së Bashkisë.....	faqe 10 -14
4. KREU IV : Kompetencat dhe detyrat e administratës së Bashkisë	faqe 14 - 58
5.KREU V:Komisionet e përhershme,të përkohshme dhe strukturat konsultative të bashkisë.faqe	58 -62
6. KREU VI: Funksione të Deleguara	faqe 62-69
7.KREUVII:Rregullore e policisë bashkiake	faqe 69-70
8.KREU VIII:Detyrimet dhe normat e sjelljes dhe të etikës.....	faqe 70-74
9.KREU IX:Shkeljet disiplinore.....	faqe 74-76
10.KREU X:Ecuria Disiplinore rregulla të përgjithshme.....	faqe 76-78
12.KREU XI:Ecuria Disiplinore	faqe 78-82
13.KREU XII:Parashkrimi dhe heqja e masës disiplinore.....	faqe 82- 83
14.KREU XIII:Ankimimi.....	faqe 83-85
15.KREU XIV:Administrimi i masave dhe dispozita kalimtare.....	faqe 85-90

Bashkia Malesi e Madhe Koplik-Qender [tel:02112 2650/2651](tel:0211226502651)

e-mail:bashkiamalesiemadhe@hotmail.com

web:www.bashkiamalesiemadhe.gov.al

Përgatitur nga :

Sektori i Shërbimeve të Brëndshme

Redaktor përgjegjës : Sytki NDRECAJ

Griselda HOTAJ

Pavlina GORAJ



KREU I DIZPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1 Objekti

Kjo rregullore ka për objekt krijimin e një kuadri rregullator për funksionimin me efikasitet dhe efijçencë të veprimtarisë së administratës së Bashkisë 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

- Ligji nr. 139/2015 “Për vetëqeverisjen vendore”.
- Ligji nr. 152/2013 “Për nëpunësin civil”.
- Ligjit nr. 7961, datë 12.07.1995 “Kodi i punës i Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar.
- Ligji nr. 44, datë 30.04.2015 “Kodi i procedurave administrative në Republikën e Shqipërisë”.
- Ligji nr. 9131, datë 8.09.2003 “Për rregullat e etikës në administratën publike”.
- Ligji nr. 9154, datë 6.11.2003 “Për arkivat”.
- Ligji nr. 119/2014 “Për të drejten e informimit”.
- Shqipërisë”.
- Ligji 107/2014 “Për planifikimin dhe zhvillimin e territorit” i ndryshuar.
- Ligji nr.10465 datë 29.09.2011 “Për shërbimin veterinar në Republikën e Shqipërisë”
- Ligji nr. 8224, datë 15.05.1997 “Për policinë bashkiake”, i ndryshuar.
- Ligji nr. 9232, datë 13.05.2004 “Për programin social për strehimin e banorëve të zonave urbane” i ndryshuar.
- Ligji nr. 8756, datë 26.03.2001 ”Për emergjencat civile”.
- Ligji nr. 9780, datë 16.07.2007“Për inspektimin dhe mbrojtjen e territorit nga ndërtimet e kundraligjshme”
- VKM nr. 231, datë 11.5.2000 “Për pranimin në shërbimin civil dhe periudhën e provës”
- VKM nr. 360, datë 14.7.2000 “Për lirimimin nga shërbimi”.
- VKM nr. 306, datë 13.06.2000 “Për disiplinën në shërbimin civil”.
- VKM nr. 511, datë 24.10.2002 “Për kohëzgjatjen e punës dhe pushimit në institucionet shtetërore”

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 efijçencë 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 jo civilë 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 mësipërme që ka lidhje me zbatimin e kompetencës për realizimin e funksioneve publike të Bashkisë Malesi 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 licencave, 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 ndalohej 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 Malesi e Madhe, duhet të jetë sa më transparente për publikun, në të gjitha vendimet apo veprimet që ndërmer.

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 sektorë dhe zyra. Pozicione të shërbimit civil sipas radhës hierarkike janë: sekretari i përgjithshëm, përgjegjës sektori/zyre, specialist.

Neni 8

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 Bashkisë 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 mbrojnë interesat shtetërore, dhe të sigurojnë mbrojtjen e lirive dhe të drejtave të njeriut.
3. Të zotërojnë karakteristikat personale të fituara nëpërmjet arsimimit e përvojës së punës, riaftësimimit 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 rrugëzgjidhje 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

1. Për Nëpunësit civilë:

- a. Vërejtje;
- b. Mbjajtja 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 me 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 protokollit 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 adresen 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 thjesht;
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 nënkruhen 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 shtetëror;
7. Dokumentacioni i tenderit dorëzohet me inventar në arkiv pas nënshkrimit të kontratës dhe jo më vonë se 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 përkatëse;
8. Stema e bashkisë e derdhur në plastike përdoret detyrimisht në uniformën e Policisë Bashkiake;
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, kontrole, 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 bashkisë.
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

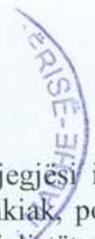
Bashkëpunimi ndërmjet strukturave të administratës së bashkisë për realizimin e shpejtë, të saktë dhe me kompetencë të funksioneve të bashkisë, të gjitha strukturat e administratës së bashkisë bashkëveprojnë dhe bashkëpunojnë me njëra-tjetrën; Ky bashkëpunim realizohet përmes shqyrtimit dhe diskutimit 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 zyrave/ sektorëve sipas fushave përkatëse, në varësi të specifikave të tyre, 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 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 Sektori Juridik;
- ✓ 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 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 Protokollit; Materiali përgatitet në 4 (katër) kopje, nga të cilat një kopje arkivohet, një kopje i kalohet e protokolluar Sekretarit të Këshillit të Bashkisë, një kopje Kryetarit të Bashkisë dhe një kopje drejtorisë që e ka përgatitur.
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. Përgjegjësi i Sektorit 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 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 medias.
3. Të gjithë nëpunësit bashkëpunojnë me 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 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 ditëve, bashkia i ve 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. 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, 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. Në rastin e mospranimit të kërkesës, përgjigjja negative, e plotë ose e pjesshme, jepet e arsyetuar, me shkrim nga Kryetari i Bashkisë.
9. 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"
10. 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 pjeshëm ose të plotë të kërkesës për informim, si dhe arsyet apo shkaqet që e kanë sjellë atë.

11. Për kryerjen e shërbimit të informimit për dokumentet zyrtare, nëse kjo kërkon shpenzime, vendosen tarifa, të miratuara paraprakisht nga Këshilli i Bashkisë.
12. Kërkesat dhe ankesat me shkrim nga publiku drejtuar bashkisë, paraqitën pranë Zyrës së Informacionit dhe Marrëdhënieve me Publikun.
13. 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 përgjigja duhet të jetë e përsheptuar.
14. Pritja e ankesave dhe kërkesave të qytetarëve bëhet nga specialisti i Sektorit të Informacionit dhe Marrëdhënieve me publikun, i cilit plotëson formularin përkatës me kërkesë-ankesat dhe i përcjell tek eprori më i afërt, duke shënuar edhe specifikat e kërkesës apo ankesës.
15. 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.
16. 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 nr.511 datë 24.10.2002 “Për Kohëzgjatjen e Punës dhe të Pushimit në Institucionet Shtetërore” i ndryshuar.
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 1 tetor deri në 30 prill, nëpunësit, veçanërisht ata që punojnë në zyrë, duhet të paraqiten me veshje zyrtare (kostum me ose pa kollare për burrat; kostum, me fund apo pantallona, për gratë); për periudhën 1 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); 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 përjashton 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 subjektet 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 publik;
4. Të jetë i sjellshëm në marrëdhënie me qytetarët që u shërben dhe me eprorët, kolegët e vartësit e tij;
5. Të sillet 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 perfaqësuar 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 së ato cenojnë interesat të bashkisë;

- PERISIA
- n) Miraton strukturë, organikën e kategoritë/klasat e pagave për çdo pozicion të shërbimit civil dhe rregulloret bazë të administratës së bashkisë dhe të njëjstëve 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 Përherëshme 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;
- g) Zëvendëskryetari tjetër :
- h) Konfirmon shkresa zyrtare për organet qendrore, vendore apo subjekte të ndryshme, në emër dhe në mungesë të Kryetarit të Bashkisë;
- i) I jep mendime Kryetarit të Bashkisë, për punën dhe aftësinë në kryerjen e detyres së çdo drejtorie, drejtuesi apo specialisti në veçanti;
- j) 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;
- k) 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.

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 plotësimit 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 përgjithësimet 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 (shih 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 Bashkise, mbi bazën e propozimit të Kryetarit të Këshillit.

Detyrat e Sekretarit të Këshillit të Bashkise:

- 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 radhes 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 kerkese 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** **Shefi i Kabinetit**

Shefi i Kabinetit emërohet dhe shkarkohet nga Kryetari i Bashkisë dhe ka për detyre:

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 tjerë duke dhënë dhe porositë e rastit, jua adreson drejtorëve përkatës, 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 përkatës 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 zyrtarë 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 Sektorit të Burimeve Njerëzore 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 porositë 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 drejtoria, 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 drejtoria 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 plotësimin 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 detyres; 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 SEKTORI I BURIMEVE NJERËZORE

Sektori i Burimeve Njerëzore ka si mision:

1. Siguron shërbimet bazë për aparatën, 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. Jep ndihmesë për orientimin e komunitetit qytetar për adresim të saktë në zgjidhjen e problemeve;
3. Përgjigjet për shërbimet mbështetëse për bashkinë, për shërbimin e personelit dhe trajnimin e tij;
4. Përgjigjet për pranimin e personelit të bashkisë e të institucioneve vartëse dhe krijimin e kushteve për punë normale, nëpërmjet trajnimeve e forma të tjera efektive;
5. Merret me ruajtjen dhe administrimin e dokumenteve të institucionit, bazuar në legjislacionin në fuqi.

Neni 38 Përgjegjësi i Menaxhimit të Burimeve Njerëzore

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

1. Të punojë për ofrimin e punës së administratës së bashkisë me legjislacionin, politikat lokale e rajonale dhe zbatimin e vendimeve të kryetarit dhe Këshillit të Bashkisë nga i gjithë personeli i bashkisë;
2. Të krijojë lidhje me institucionet vendore, fondacione apo shoqata të ndryshme (OJF), në nivel rajonal e kombëtar dhe hartojë me ta projekte të përbashkëta për trajnimin e administratës, në varësi të detyrave funksionale të punonjësve;
3. Të përgjigjet për problemet e mbarëvajtjes së shërbimeve logjistike brenda bashkisë;
4. Të ndjekë mbarëvajtjen e punëve me anë të evidentimit të përditshëm të problemeve që hasen dhe të ndihmojë vartësit për eliminimin e të metave;
5. Të propozojë projekte për përmirësimin dhe zhvillimin e shërbimeve që ofron bashkia në komunitet, duke i paraqitur tek Kryetari i Bashkisë;
6. Të krijojë lidhje për shkëmbim eksperience me shërbimet e ngjashme të bashkive të tjera brenda dhe jashtë vendit;
7. Të organizojë punën për rekrutimin e personelit të bashkisë dhe krijojë kushte për punë normale për personelin e bashkisë nëpërmjet trajnimeve;

8. Të përgjigjet për ruajtjen dhe administrimin e dokumenteve të institucionit, bazuar në legjislacionin në fuqi;
9. Të hartojë rregulloren e bashkisë në bazë të përkrahjeve sipas specifikës së punës së çdo drejtori, sektori apo specialisti, duke marrë propozime nga vetë sektoret;
10. Të përgatitë projekt urdhëra dhe projekt vendime për t'u miratuar nga titullari, për organizimin dhe kontrollin e punës në bashki;
11. Të shpërndajë në të gjitha sektoret kriteret e veçanta për vlerësimin e rezultateve të punës të çdo punonjësi, në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi dhe të kërkojë çdo vit vlerësimin e rezultateve individuale të punonjësve nga drejtoritë dhe përgjegjësit e sektoreve të bashkisë;
12. Në përputhje me ligjin "Për statusin e nëpunësit civil" dhe me aktet nënligjore përkatëse, ushtron kompetencat disiplinore ndaj nëpunësit civil;
13. Të kryejë analiza periodike për veprimtarinë e sektorit si dhe të asistojë në mbledhjet e drejtorive dhe sektoreve të aparatit, ku evidentohen vlerësimet që iu bëhen punonjësve në fund të periudhës së provës;
14. Të bëjë shpërndarjen e korrespondencës që iu adresohet drejtorive dhe sektoreve dhe ndjekë mbarëvajtjen e përgjigjeve ndaj kësaj korrespondence nga të gjitha drejtoritë dhe sektoreve në bashki;
15. Të ndjekë dhe evidentojë me shkrim zbatimin e orarit të punës, prezencën e personelit në punë në drejtoritë dhe sektorët e bashkisë, si dhe në institucionet vartëse, me program të miratuar nga Kryetari i Bashkisë dhe t'i propozojë atij masa disiplinore për shkeljet e konstatuara;
16. 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;
17. Të përgatitë programe pune për trajnimin dhe formimin profesional të nëpunësve të shërbimit civil;
18. Të realizojë një komunikim të hapur dhe transparent me publikun e gjerë, duke i dhënë kështu institucionit të Bashkisë dimensionin real informues;
19. Të mundësojë kontakte të qytetarëve me Kryetarin e Bashkisë, drejtorët, shefat e sektoreve dhe specialistët;
20. Të hartojë relacione periodike (javore dhe mujore) drejtuar kryetarit, në lidhje me letrat që i adresohen Kryetarit të Bashkisë, titullarëve të tjerë, si dhe sektoreve në bashki;
21. Të mbikqyrë dokumentimin në librin e protokollit të të gjithë korrespondencës së ardhur dhe të dalë;
22. Të administrojë dhe mirëmbajë arkivin e bashkisë dhe të marrë masa në varësi të ligjit për "Arkivat", për sistemimin e vlerave arkivore dhe dorëzimin e tij sipas afateve në arkivin e qarkut;
23. Të koordinojë dhe bashkërendojë punën me sektorët e bashkisë për orarët e pritjes së popullit;
24. Të sqarojë, informojë dhe orientojë qytetarët në mënyrë të drejtpërdrejtë dhe me anë të korrespondencës;
25. Të mbledhë informacione (me anë të korrespondencës) për çdo njoftim, projekt apo veprimtari të sektoreve të bashkisë, të cilat nevojiten për t'u servirur qytetarëve apo institucioneve të ndryshme që operojnë me bashkinë etj;
26. Të hartojë planin e lejeve të zakonshme për vitin pasardhës dhe ndjekë zbatimin e tij pas miratimit nga Kryetari i Bashkisë;
27. Të japë sektorit të llogarisë të dhënat e nevojshme për pagat, klasat, vjetërsinë në punë, masën e shpërblimit për funksionin, shkallën e vështirësisë në punë etj;
28. Të organizojë pritjet protokollare që organizohen në bashki nga personalitete vendase apo të huaja;
29. Organizon dhe ndjek në vazhdimësi funksionin e ruajtjes së Institucionit nëpërmjet shërbimit të rojeve dhe përgjigjet për gatishmërinë e tyre.

30. Të bashkërendojë punën me median lokale dhe kombëtare në rastet e ceremonialeve publike;
31. Të kryejë edhe detyra të tjera që i ngarkohen nga Kryetari i Bashkisë.

Neni 39

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 qytetaret, 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 iniciacionin e përgjigjeve ligjore në kohën e duhur;
4. Çdo kërkesë për informacion apo ankesë mbahet shënim në regjistrin përkatës dhe protokollohet;
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 shtyp;
 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 lidërshiptit 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 40 **Specialisti i Statistikës dhe Informatikës**

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

1. Të mbledhë, përpunojë, analizojë, publikojë dhe të ruajë (arkivojë) të dhëna statistikore;
2. Në procesin e përpunimit të informacionit përfshihen: a) Grumbullimi i informacionit; b) Kontrolli i treguesve; c) Përpilimi i treguesve; d) Nxjerrja e informacionit përfundimtar;
3. Programon dhe regjistron në kompjuter të gjithë formularët statistikorë të miratuar nga INSTAT-i, të cilat janë: a) Programi me pasqyrat punë-paga; b) Programi me pasqyrat e investimeve; c) Programi me pasqyrën e të ardhurave vendore; d) Programi me shpenzimet buxhetore (grantit + të ardhurat); e) Programi me treguesit e aktivitetit të sektorit të shërbimeve; f) Programi me treguesit e aktivitetit të institucioneve të tjera vartëse.
4. Përgatit dhe regjistron në kompjuter formularët, (jo Tip nga INSTAT-i), por që përmbajnë të dhënat kryesore të sektorëve të veçantë të bashkisë;
5. Kontakton me personat (subjektet) që bashkëpunojnë në sigurimin e informacioneve, e të dhënat e nevojshme;
6. Kontrollon informacionin e plotë përfundimtar, si dhe të gjitha informacionet e kërkuara nga institucione, shoqata të ndryshme etj;
7. Përpunon grafikiisht treguesit kryesorë dhe raporton periodikisht tek eprori direkt;
8. Kontakton me institucionet përkatëse për të marrë informacione periodike;
9. Regjistron në kompjuter të dhënat e grumbulluara nga institucione të ndryshme dhe nga drejtoritë e bashkisë;
10. Përgatit shkresa për të gjithë sektorët, drejtoritë, ndërmarrjet dhe institucionet që janë në varësi të bashkisë, si dhe atyre institucioneve me të cilat operohet për sigurimin e të dhënave statistikore;
11. Kontrollon marrjen dhe sigurimin në kohë të informacionit (mujor dhe tremujor), duke bërë kontaktime të herëpashershme;
12. Sistemon informacionet e marra në dosjet përkatëse;
13. Jep të dhëna për botimin e buletin informativ të bashkisë;
14. Përgjigjet për administrimin dhe mirëmbajtjen e rrjetit të brendshëm (IT) në bashki;

15. Mirmban dhe përgjigjet për sistemin kompjuterik të vendosur në zyrat e bashkisë;
16. Përgjigjet për instalimin e programeve bazë dhe atyre profesionale në kompjuterat e bashkisë;
17. Përgjigjet për funksionimin normal të hardware-ve, software-ve dhe rrjetit të internetit.
18. Kryen edhe detyra të tjera që i ngarkohen nga eprori direkt.

Neni 41

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 përbashketa, 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, këshilltare 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 42

Specialisti i arkivit dhe 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. Organizon punën për evidentimin, ruajtjen fizike, përpunimin dhe shfrytëzimin e dokumenteve në bazë të ligjeve në fuqi;
3. 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;
4. Punon për gjetjen e shkresave dhe dokumenteve që kërkohen nga drejtoritë e bashkisë;

5. Protokollon dokumentet që hyjnë dhe dalin nga bashkia, si dhe dokumentet ndërmjet drejtorive dhe sektoreve të bashkisë;
6. Fotokopjon vendime të rëndësishme të KM dhe pushtetit lokal dhe ua shpërndan sektoreve përkatës;
7. Kryen indeksimin e shkresave të ardhura;
8. Organizon dhe drejton punën për përpunimin e dokumenteve në fund të vitit;
9. Bën njehsimin e dokumenteve me origjinalin, duke i sigluar ato në çdo faqe;
10. Kontrollon cilësinë e përpilimit të dosjeve;
11. Ndjek përdorimin korrekt të vulës dhe përgjigjet për sigurimin e saj në bazë të ligjeve;
12. Sistemon në arkiv fondin sipas strukturës dhe viteve përkatëse;
13. 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 Përgjegjesit të Burimeve Njerëzore për të bërë njehsimin me origjinalin;
14. 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;
15. Ka përgjegjësinë e plotë, për ruajtjen, mirëadministrimin dhe sigurinë e vules së bashkisë, sipas kërkesave të shprehura në nenin 8 të kësaj rregullore .
16. Ndjek arkivimin dhe përpunimin e korrespondencës dhe ruajtjen e fondit arkivor;
17. 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”;
18. Përpunon dokumentet e regjistruara, duke i sistemuar sipas dosjeve dhe drejtorive përkatëse;
19. Kryen indeksimin e shkresave të ardhura në arkiv dhe kontrollon cilësinë e përpilimit të dosjeve;
20. Punon për gjetjen e shkresave dhe dokumenteve që kërkohen nga sektoret e bashkisë;
21. Nxjerr nga arkiva dokumentet e kërkuara nga institucionet, qytetarët e sektorët e bashkisë (vetëm me kërkesë zyrtare nga drejtori);
22. Bën njehsimin e dokumenteve të ndodhura në arkiv me origjinalin, duke i sigluar ato në çdo faqe dhe ia paraqet për konfirmim Përgjegjesit të Burimeve Njerëzore;
23. Merr në dorëzim të gjithë materialin arkivor dhe bën përpunimin e tij sipas kërkesave ligjore;
24. Përpunon dokumentet e vitit të kaluar;
25. Sistemon në arkiv fondin sipas strukturës dhe viteve përkatëse;
26. 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;
27. Bën përpunimin e dosjeve dhe verifikon dosjet që iu ka mbaruar afati i ruajtjes, të cilat ia paraqet komisionit përkatës për asgjësim;
28. Punon për sigurimin e kushteve teknike në arkivin e bashkisë;
29. Në bashkëpunim me arkivin e qarkut bën restaurimin e dokumenteve të dëmtuara gjatë viteve dhe realizon dorëzimin e dokumenteve sipas afateve dhe kërkesave ligjore;
30. Përgjigjet për inventarin e aparatit të bashkisë, pjesën e objekteve jashtë zyrave, në holl e në ambiente të tjera të përbashkëta;
31. Kryen edhe detyra të tjera të ngarkuara nga përgjegjësi direkt.

Neni 43
Shoferi - 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 44
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 mirë;
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 ceremoniale apo emergjence, me të drejtë pushimi ose pagese, sipas Kodit të Punës në Republikën e Shqipërisë.
- 10.

Neni 45
Roja- Punonjësi i Shërbimit

- a. Eshtë punonjës ndihmes në varësi direkte të Përgjegjësit të sektorit (eprori direkt).
- b. Përgjigjet për sigurimin e rregullit dhe qetësisë.
- c. Bën dorezimin 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 mirë;
- e. Ruan etikën qytetare me punonjës të bashkisë dhe banorë të komunitetit që vijnë në bashki, për punë dhe shërbime të ndryshme;

Neni 46
SEKTORI I FINANCËS DHE BUXHETIT

Sektori i 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 (granti 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 47
Përgjegjësi i Sektorit të Financës dhe Buxhetit

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

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;
5. Organizon dhe drejton punën për hartimin e projektbuxhetit në respektim të plotë me kriteret, procedurat, metodikat dhe afatet e përcaktuara nga Ministria e Financave;
6. Ndjek realizimin e shpenzimeve nëpërmjet evidencave periodike dhe kontrollit direkt mbi përdoruesit e fondeve;
7. Bën analiza periodike, merr dhe propozon masa për përmirësime të mundshme;
8. Informon eprorin direkt në periudha të caktuara dhe në çdo rast të kërkuar prej tij për plotësimin e problemeve të dala në realizimin e buxhetit;
9. Propozon masa për shkeljet e disiplinës buxhetore në instancat përkatëse sipas ligjeve në fuqi;
10. Në zbatim të buxhetit të miratuar me vendim të Këshillit Bashkiak dhe kërkesave të institucioneve vartëse bën transferimin e fondeve në favor të tyre;
11. Administron dokumentacionin përkatës dhe bashkëpunon me Filialin e Postës për kryerjen e pagesave në kohë dhe konform dispozitave ligjore, si dhe propozon masa për përmirësimin e punës në këtë sektor;
12. Përgatit dokumentacionin për realizimin e buxhetit të vitit financiar të mbyllur dhe pasi miratohet nga eprorit direkt, Kryetari i Bashkisë e paraqet për miratim në Këshillin Bashkiak;

- 
13. Koordinon punën me sektoret e tjere të bashkisë lidhur me kërkesat për fonde dhe ia paraqet eprorit direkt për ndryshime në buxhetin e vitit ushtrimor;
 14. Organizon dhe drejton drejtorinë për funksionimin e kontabilitetit, me qëllim ruajtjen dhe administrimin e vlerave materiale dhe monetare;
 15. Kontrollon ligjshmërinë e financimeve të investimeve që realizohen nga institucioni;
 16. Drejton dhe organizon punën e zyrave që ka në vartësi, sipas strukturës së miratuar në përputhje me aktet ligjore e nënligjore;
 17. Kërkon llogari nga specialistët që të respektojnë afatet ligjore në realizimin e detyrave përkatëse;
 18. Kontrollon vazhdimisht limitin mujor të shpenzimeve dhe investimeve, sipas buxhetit të miratuar;
 19. Paraqet para Këshillit të Bashkisë njoftime të ndryshme, raportime mbi realizimin e treguesve të buxhetit dhe ndryshime në buxhet sipas kërkesave të vetë këshillit;
 20. Mbulon problemet e privatizimit të pronave dhe qirave sipas ligjeve në fuqi;
 21. Kërkon nga vartësit zbatimin e disiplinës në punë dhe realizimin e detyrave funksionale të tyre;
 22. Propozon masa administrative për punonjësit e vartësisë kur në mënyrë të përsëritur nuk zbatojnë detyrat e ngakuara dhe kryejnë veprime që janë në kundërshtim me aktet ligjore e nënligjore në fuqi;
 23. Përfundon korrespondencën me institucione të tjera për problemet që mbulon Sektori;
 24. Vlerëson punën vjetore të vartësve dhe i propozon Kryetarit të Bashkisë masa disiplinore për vartësit që demonstrojnë paaftësi në kryerjen e detyrës osë shkelje të disiplinës në punë.

Neni 48 **Specialisti i Buxhetit**

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

1. Të mbajë evidencën e realizimit të shpenzimeve të buxhetit sipas programit të miratuar;
2. Bën transferimet si për fondet buxhetore dhe për të ardhurat, bazuar në legjislacionin në fuqi dhe në dokumentacionin e nevojshëm për dhënie e fondeve për investimet e prokuruarat;
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 urdhërpagesat;
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 Bashkiak;
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 investime;

- 
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 49
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 deklarin në 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 paafëtisë;
7. Harton listëpagesat përkatëse për ndihmen ekonomike dhe paafëtine.
8. Administron përdorimin e fondit të veçantë dhe shpenzimeve të tjera;
9. Përgatit vërtetime të ndryshme për punonjësit e bashkisë, me kërkesë të tyre, për pagat që ata marrin; Plotëson librezat e kontributeve të sigurimeve shoqërore/shëndetësore;
10. Raporton tek eprori direkt për zbatimin e detyrës.

Neni 50
Magaziniere

Është nëpunës në varësi të Shefit të Financës 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 51
Arkëtari

Është nepunës në varësi të drejtorit Financës dhe Buxhetit dhe ka për detyrë:

1. Të presë mandatar-këtime me derdhjen e lekëve në arkë mbi bazën e një dokumenti justifikues;
2. Kryen pagesa vetëm për derdhjet në bankë;
3. Regjistron çdo ditë veprimet në librin e arkës dhe derdhjet pranë bankës;
4. Dorëzon çdo javë dokumentacionin e të ardhurave tek inspektori i 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.

SEKTORI I ASETETEVE
Neni 52
Përgjegjësi i sektorit të asetëve

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

1. Organizon dhe drejton punën në sektor në përputhje me dispozitat ligjore e nënligjore.
2. Është përgjegjës për krijimin e regjistrit të gjithë asetëve të bashkisë dhe përditesimin e tij me ndryshimet përkatëse.
3. Bashkepunon me Agjensinë e Inventarizimit të pronave si dhe Ministrinë e Linjes për mbarevajtjen e procesit të inventarizimit të asetëve të bashkisë.
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 përfshihen 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 bashkisë.
6. Ndjek procedurat përkatëse në lidhje me listen e inventarit dhe listen e transferimit dhe me pas mbledhjen e dokumentacionit të nevojshëm për regjistrimin e pronave në pronësi të vet pranë Z.R.P.P
7. Ndjek problemet e konstatuara gjatë inventarizimit të pronave të paluajtshme (tjetërsime të pronës publike apo zenie të paligjshme të saj) bazuar në dokumentacionin e dorëzuar nga ndërmarjet dhe institucionet në varësi të bashkisë si dhe verifikimeve të realizuara nga sektori.

Neni 53
Specialist i aseteve

1. Ndjek detyrat e dhëna nga drejtori i drejtorise 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 Malesi e Madhe
4. Zbaton detyrat e dhëna nga drejtori i drejtorisë.

SEKTORI JURIDIK DHE PROKURIMET PUBLIKE
Neni 54

Spektori Juridik dhe prokurimet publike kanë si mision:

1. Të sigurojë 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 55
Përgjegjës Sektori Juridik

Është nëpunës civil, në varësi direkte nga Kryetari i Bashkisë 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 fletëthirjet 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 regjistrin 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 56 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 palë;
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.

Neni 57 Njësia e Prokurimeve Publike

Është njësia përgjegjëse që administron procesin e prokurimit. Ajo ngrihet cdo fillim viti me Urdher të Kryetarit të Bashkisë mbështetur në VKM nr.916/2014 “Per Rregullat e Prokurimit Publik” me propozim të Përgjegjësit të Sektorit 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 regjistrit 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 tenderimit 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 buletin 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 shoqërues, 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 i Bashkisë) për çdo problem apo shqetësim që lidhet me mbarëvajtjen e prokurimit dhe praktikën ligjore të tenderimit.

Neni 58
Juristi i NJPP

1. Përbush 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 përbush 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 59
Specialist e NJPP

1. Janë pjesë përbërëse e Njesisë së Prokurimit, përgjegjës për zbatim të legjislacionit në fuqi në fushën e prokurimeve publike;
2. Së bashku me juristin dhe komisionin e vlerësimit të ofertave hartojnë dokumentacionin e tenderit përkatës;
3. Mbajnë përgjegjësi për cilësinë e përgatitjes së DT;
4. 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;
5. Vënë në dispozicion të kandidatëve dokumentet e tenderit, të miratuara dhe shpallura në adresen e APP-së;
6. 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;
7. U komunikojnë kandidatëve që kanë tërhequr dokumentacionin brenda afatit të parashikuar në ligj çdo ndryshim në dokumentet e tenderit;
8. 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 njësia e prokurimit;
9. Kanë për detyrë të ruajnë fshehtësinë e shqyrtimit të dokumentacionit të paraqitur nga shoqëritë;
10. Zbatojnë edhe detyra të tjera në zbatim të ligjit për prokurimin publik.

Neni 60
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 përfaqësojë Bashkinë Malesi e Madhe, si person juridik, me autorizim të titullarit, në marrëdhënie me të tretë për problemet urbane;

3. 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;
4. Të ndjekë dhe bashkërendojë punën në zbatim të legjislacionit, në fushën e ndërtimeve dhe investimeve publike dhe private në territorin e qytetit e Koplikut.

Neni 61

Përgjegjësi i Sektorit të Zhvillimit Urban

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

1. Studion dhe u jep zgjidhje problemeve të infrastrukturës së qytetit ku përfshihen: rrugë, trotuare, rrjeti i kanalizimeve, linjat e elektrike, telefonise etj;
2. 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;
3. Projektton dhe bën preventive të rikonstruksioneve dhe ndërtimeve të reja në infrastrukturën publike të qytetit;
4. Kontrollon analizën e çmimeve të preventivave të objekteve publike dhe private të paraqitura për miratim në Drejtorinë e Urbanistikës dhe KRRT;
5. Ndjek vazhdimisht në terren procesin e zbatimit të projekteve të hartuara, duke sqaruar e iu dhënë zgjidhje problemeve që dalin gjatë realizimit të projektit;
6. 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
7. Shqyrton të gjithë dokumentacionin e paraqitur nga subjektet për tu pajisur me leje zhvillimi/ndërtimi;
8. Bashkërendon punën ndërsektoriale brenda Sektorit të Urbanistikës;
9. Informon kryetarin e bashkisë për realizimin e detyrave funksionale dhe detyrat e dhëna nga ana e tij në fushën e urbanistikës;
10. Kryen kontrollin përfundimtar të përmbajtjes së dosjeve për kërkesat e miratuara, duke përlogaritur edhe detyrimet financiare që rrjedhin nga miratimi i lejes së ndërtimit;
11. Ndjek detyrat e ngarkuara dhe raporton tek eprori për çdo problem që del gjatë punës.
12. 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 rregjister:

- 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 62 Inxhinieri i ndërtimit

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. Projekton dhe bën preventive të rikonstrukcioneve 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 penalitetet;
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 KRRT;
11. Raporton tek eprori direkt për detyrat e ngarkuara dhe problemet që dalin.

Neni 63 Inspektori i Urbanistikës

Është nëpunës civil, në varësi të Përgjegjës 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. Në bazë të kërkesave të subjekteve ndërtuese për pajisjen me leje shfrytëzimi, mund të kryejë inspektime në terren;
7. Përditëson në mënyrë periodike në hartë të gjitha objektet me leje ndërtimi të miratuara nga Kryetari i Bashkisë;
8. Kontrollon dhe është përgjegjës për genplanet e azhornimit të përgatitura nga Specialistët e bashkisë dhe subjektet private;
9. Arkivon të gjitha materialet e sistemuara në dosje në momentin kur merren dokumentet nga të interesuarit për shesh ndërtimi dhe leje ndërtimi;
10. Nxjerr dhe fotokopjon materialet e dosjeve që kërkohen për konfirmim e vërtetim me origjinalet;
11. 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;
12. Hedh të dhënat e arkivës në database-n përkatëse, me qëllim kompjuterizimin e të dhënave urbanistike;
13. Organizon dhe ndjek punën për koordinimin e kërkesave të subjekteve juridike apo fizike me politikën urbane të institucionit;
14. Studion dhe jep zgjidhje problemeve lidhur me studimet e territorit duke bashkërenditur punën me Sektorin;
15. Ndjek projektet urbanistike të propozuara;
16. Merr pjesë në hartimin e studimeve të territorit të kerkuara nga institucioni;
17. Harton dhe ndjek me përparësi programin e studimeve dhe zhvillimit urban të qytetit.

Neni 64 Topografi

Është nëpunës civil në varesi të përgjegjës të Urbanistikës 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 ndërtimore në territorin e Bashkisë.
5. Trajton një pjesë të genplaneve të azhornimit dhe kontrolleve në objekte nga pikpamja topografike.
6. Kryen verifikimet në terren për këto akt kontrolle.
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 kuotën 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 65
SEKTORI I TAKSAVE DHE TARIFAVE VENDORE
Përgjegjësi i Taksave

Është nëpunës civil në varesi të kryetarit të Bashkisë 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 politikën programore dhe strategjinë implementuese mbi licencimin e rrjetit të biznesit në Bashkinë Malesi 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 Malesi 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 (nënkryetari), tek Kryetari i Bashkisë dhe Këshillin Bashkiak;
7. Është përgjegjës për zbatimin korrekt dhe brenda afateve të të gjithë vendimeve të Këshillit Bashkiak apo urdhërësive dhe vendimeve të tjera në fuqi;
8. Ndjek detyrat funksionale dhe informon në mënyrë periodike eprorin direkt për problemet e ndryshme në lidhje me zbatimin e legjislacionit në fuqi;
9. Përcakton dhe miraton dokumentacionin teknik e ekonomik të domosdoshëm për kryerjen e shërbimeve të ndryshme ndaj subjekteve që licencohen nga bashkia;
10. Ndjek dhe zgjidh problematikën që lind nga korrespondenca me organet 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 promociionale;
14. Studion dhe implementon metoda të reja që lehtësojnë komunikimin me subjektet e interesuar për shërbimet që ofrohen nga drejtoria.

Neni 66
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, certifikatën 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;
 - 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 tarifave 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;
 - j. Mban ditarin e transportit, përgatit licencat, certifikatat dhe autorizimet për aktivitetin e subjekteve të transportit të mallrave dhe udhetarëve;
 - k. Kryen edhe detyra të tjera operative që i caktohen nga shefi i sektorit.
2. Të krijojë regjistrin me të dhënat përkatëse për të gjithë subjektet dhe institucionet që ushtrojnë aktivitet në territorin brenda juridiksionit të bashkisë;
 3. Të ushtrojë kontroll ditor në terren sipas ndarjes zonale të qytetit të bërë nga përgj. sektori për: Evidentimin e llojit të aktivitetit që ushtron subjekti, Evidentimin e sipërfaqeve të ndërtesave në të cilat ushtrohet aktivitet privat dhe publik, Evidentimin e sipërfaqeve të reklamave të vendosura nga subjektet, Evidentimin e subjekteve të reja që hapen gjatë vitit, të atyre që mbyllin aktivitetin dhe mbajtja e proces-verbaleve për rastet e evidentuara;
 - a. Të ndjekë në bashkëpunim me Policinë Bashkiake arkëtimin e debitorëve, pas plotësimit të fletënjoftimit të tatimit për të gjithë subjektet dhe institucionet, të cilët ushtrojnë aktivitet në territorin e bashkisë;
 - b. Rakordon një herë në vit me inspektoren e caktuar.
 - c. Të bëjë bllokimin e aktiviteteve të paregjistruara, duke zbatuar sanksionet ligjore dhe të mbajë përgjegjësi administrative për: Raportime jokorrekte e në kohë për subjektët, fshehjen e të dhënave, ruajtjen e të dhënave, shpërndarjen në kohë të fletënjoftimeve, mirëmbajtjen e dokumentacionit për subjektet;
 - d. Të raportojë me shkrim tek drejtori i të Ardhurave çdo muaj për punën e kryer;
 - e. Të kryejë vjeljen e taksës së parkimit në zbatim të vendimit të Këshillit të Bashkisë për miratimin e nivelit të taksave dhe tarifave vendore;
 - f. Të bëjë derdhjen ditore në bankë për të gjithë të ardhurat e grumbulluara gjatë ditës, përjashtuar ditën e shtunë, derdhjen e së cilës e bën ditën e hënë;
 - g. Të regjistrojë çdo ditë veprimet në librin e tij dhe bëjë derdhjen e të ardhurave;
 - h. Të përgatitë evidencën mujore me të ardhurat e realizuara nga parkingu gjatë muajit;
 - i. Të raportojë me shkrim tek p/sectorit çdo muaj për realizimin e të ardhurave dhe problemet e evidentuara gjatë javës;

- j. Mban përgjegjësi për planifikimin dhe realizimin e të ardhurave;
- k. Jep shpjegime për mosrealizimin e planit tek përgjegjësi i zyrës.
- l. Raporton për të gjitha problemet që ka njesia administrative për problemet e taksave tek administrator dhe përgjegjësi i zyrës;
- m. Kryen edhe detyra të tjera të ngarkuara nga eprori i tij direkt.

Neni 67
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 detyre :

- 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 elektronike; sinjalistika horizontale; sinjalistika 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 sinjalistika mbulon.
- j. Ndjek dhe zgjidh problematiken që lind nga korenspondenca me organet eprorë.
- 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 publik
- v. Plotëson në kohë edhe cilësi detyrat e përcaktuara sipas planeve të miratuara.

Neni 68

SEKTORI I AUDITIT TË BRENDSHËM

- a. Auditit i Brendshëm është një funksion i pavarur, i krijuar brenda struktues 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 efience 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 bashkëpunimit me nëjsite që auditohen, me synimin e gjetjes së rrugëve të përmirësimit në përmbushjen e objektiveve.
- c. Raporton në Drejtorine e Harmonizimit të Auditit të Brendshëm, në Ministrinë e Financave, sipas detyrimeve ligjore.

Neni 69

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 shkaktojne 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 dobesi 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 pakten një herë në pese vjet.

Neni 70

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 aktivitet këshillimor,projektuar për të shtuar vlerë, duke mundësuar përmirësimin e vazhdueshëm të performancës së institucionit.
- b. Auditit i Brendshëm asiston të gjitha nivelet e manaxhimit në kryerjen efektive të përgjegjësisë 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 njërive 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 njërive 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 71

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 vetë 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, nxjerja 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 72

Përgjegjësi i Njesisë së Auditit të Brendshëm

- a. Organizon, drejton dhe kontrollon gjithë aktivitetin e punës së strukturës së Njesisë 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 çdo rast kur kërkohet me ligj të veçantë;

- k. Kontrollon veprimet e ndërmarra, në përgjigje të rekomandimeve dhe të dobësive të konstatuara nga auditi;
- l. Realizon vleresime, inspektive, 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 73

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 ekonomiko-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, gjopa, 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 çdo auditimi të kryer, dorëzimin e saj në përfundim sipas rregullave të miratuara në arkivën Njësisë së Auditimit të Brendshëm.

Neni 74

SEKTORI I NDIHMËS EKONOMIKE DHE SHËRBIMEVE SOCIALE

Sektori i Ndhmës 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 kufizuar;
- 2. Të përgatisë çdo fundmuaji projektvendimin përkatës për përfituesit e ndihmës ekonomike dhe pagesat e paftësisë 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 paftësisë;

5. Të bashkëpunojë me Sektorin e Financës për hartimin e dokumentacionit për dhënien e ndihmës ekonomike dhe pagesat e paaftësisë.

Neni 75

Përgjegjësi i Sektorit Ndihmës Ekonomike dhe Shërbimeve Sociale

Është nëpunës civil 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 kufizuara, 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 76

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 drejtoria për shtimin e financimit, në varësi të gjendjes ekonomike dhe numrit të familjeve që janë ose duhen shtuar në skemën e ndihmës ekonomike;
7. Përgatit shkresat dhe kërkon informacionet e nevojshme për gjendjen e familjeve apo anëtarëve të saj në institucionet përkatëse si: Zyrën e Punës, Zyrën e Tatim-Taksave, Zyrën e Sigurimeve Shoqërore, ZRPP (hipoteka), Zyrën e Regjistrimit të Automjeteve, drejtoritë pranë bashkisë dhe përgatit dosjet e trajtimit për çdo familje;

8. Përgatit materialin me shkrim për familjet apo individë që do përfshihen në skemën e ndihmës ekonomike për muajin pasardhës dhe e trajton në stafin e drejtorisë para dërgimit të tij për miratim në Këshillin Bashkiak;
9. Bën ndryshimet përkatëse sipas vendimit të stafit të drejtorisë dhe përgatit relacionin e projektvendimin 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 77

Punonjesi 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 përfitur 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 projektvendimin 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 individet me paaftësi shëndetësore.

Neni 78

INSPEKTORIATI VENDOR I MBROJTJES SE 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 79 **Kryeinspektori**

Është nëpunës civil, 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 legjislacionit 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 përkatëse kërkesen 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 80 **Ing.Ndërtimit / Inspektori**

Është nëpunës civil, 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 pjese 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 përfaqësoje 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 urdhrat d) Procesverbal të ekzekutimit ose jo të urdhërit;
15. Kryen edhe detyra të tjera të ngarkuara nga eprori direkt ose titullari i Bashkisë.

Neni 81
SEKTORI I KADASTRES URBANE DHE TURIZMIT

Përgjegjës sektori

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

1. Të pranojë të gjithë dokumentacionin e qytetareve në lidhje me çështjet e pronësise.
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 Paluatjshme.
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 vertetime të ndryshme për sigurimet shoqërore, OSHE, subvencionet, ndihmen ekonomike asistencën sociale etj.
9. Kordinon punën me specialistet e Kadastres në njësite administrative.



Neni 82 **Specialisti i Kadastres**

1. Realizon detyrat në bazë të ndarjes së brendshme të tyre nga përgjegjësi i sektorit;
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 83 **Inspektori 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. Të ndjekë me përgjegjësi dhe monitorojë zbatimin e të gjitha projekteve turistike me karakter lokal dhe kombëtar dhe informon herë pas here Kryetarin e Bashkisë dhe Këshillin Bashkiak, për nivelin e zbatimit dhe problemet që atakojnë zbatimin e tij;
5. Bashkëpunon me agjenci të ndryshme turistike, për ta përfshirë M.Madhe në guidat turistike në shkallë vendi;
6. Punon për hartimin e guidës turistike të qytetit, si dhe të një DVD-je me pamje nga pikat historike e turistike të Malesisë së Madhe.
7. Angazhohet në grupin e punës për hartimin e masterplanit të turizmit të Malesisë së Madhe, në kuadër të strategjisë së zhvillimit të qytetit;
8. Merr masa për krijimin e kushteve të përshtatshme për vizitorët në pikat e vizitueshme të Malesisë së Madhe;
9. Bashkëpunon me sektoret e tjera dhe institucionet e tjera për mbarevajtjen e punës;
10. Zbaton detyra të tjera të ngarkuara nga përgjegjësi ose titullari.

Neni 84 **SEKTORI I BUJQESISE DHE ZHVILLIMIT RURAL** **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 të çdo muaji pasardhës)

Neni 85

Specialisti i Veterinarisë dhe mbrojtjes së konsumatorit.

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

1. Të mbulojë me shërbim veterinar gjithë territorin e Bashkisë, në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi;
2. Të kontrollojë të gjitha produktet me origjinë shtazore dhe të detit që tregtohen në qytetin e Koplikut dhe njësitë administrative për cilësinë dhe pajisjen me dokumentacionin përkatës;
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-shtazore; pajis me certifikatë sanitaro-veterinare çdo mall që del nga frigoriferi; kontrollon regjimin termik të frigoriferëve e dhomave frigoriferike; ndjek dezinfektimin dhe deratizimin çdo muaj të të gjithë ambienteve frigoriferike; kontrollon vazhdimisht nënproduktet e mishit (sallamin) dhe i çertifikon ato;
8. Bashkërendon punën me Shërbimin Veterinar të Qarkut dhe njësitë 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. Bliqon 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 tregtimit 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 86

Inspektor i Mbrojtjes së Tokës

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

- a. Grumbullon të dhëna dhe kryen procedurat për shfrytëzimin e resurseve në varësi të Bashkisë.
- b. Ndjek zbatimin e projekteve për përdorimin dhe mbrojtjen e tokës bujqësore.
- c. Kryen procedurën për çkadastrimin e tokave bujqësore të cilat me vendim të K.RR.T kalojnë në tokë truall.
- d. Në bashkëpunim me Seksionin e Administrimit dhe Mbrojtjes së Tokës në Këshillin e Qarkut nxjerr të dhëna për fondin e tokës bujqësore, pyll, kullotë, livadh dhe toka të pafrutshme.
- e. I jep të dhëna Inspektoriatit të Mbrojtjes së Tokës në Qark për sipërfaqet e tokave bujqësore të dëmtuara nga faktorët natyrorë ose dëmtimet pa leje.
- f. Përpilon listat e fermerëve që kanë tokë bujqësore dhe dërgon dokumentacionin pranë Drejtorisë së Taksave dhe Tarifave Vendore të Bashkisë për arkëtimin e taksës së tokës bujqësore.

- g. Plotëson në mënyrë periodike regjistrin e mbrojtjes së tokës sipas formularit tip të dërguar nga Ministria e Bujqësisë dhe Ushqimit dhe Mbrojtjes së Konsumatorit.
- h. Kryen detyra të tjera të caktuara nga Kryetari i Bashkisë.
- i. Ndjek përditësimin periodik të fondit të tokës duke bërë ndryshimet hartografike dhe kryen azhornimin hartografik të fondit të tokës çdo gjashtë muaj.
- j. Në bashkëpunim me Zyrën e Menazhimit dhe Mbrojtjes së Tokës të Qarkut, përcakton grafikisht dëmtimet e tokës bujqësore nga ndërtimet pa leje, përcakton zonat e dëmtuara ose të rrezikuara nga dëmtimet si rezultat i erozionit, degradimit e ndotjeve.

Neni 87
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 përmbytja, djegia e banesave, rrëshqitja masive, tërmetet, akte terroriste etj.
3. Të përgatise materialet për shpërblim demt 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 emergjencave civile.
9. Të njohe me saktësi vend evakuimet e popullsisë.
10. Të ndjekë dhe zgjidhë problematikën që lind nga korrespondenca me organet eprore 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 88
Specialist i emergjencave civile

1. Specialisti (koordinator) i emergjencave civile është nëpunës civil në varesi të Përgjegjësit të sektorit dhe ndihmon në përgatitjen e mbledhjeve dhe të te 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;

SEKTORI I KULTURES ARSIMIT DHE SPORTIT

Neni 89

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 Marrëdhënive 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 90
Specialist Arsimit dhe Shendetit Publik

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

1. Bashkepunon me strukturat e arsimit për numrin e nxënësve që frekutojnë shkollat, kopshtet dhe çerdhet.
2. Merr të dhëna dhe përgatit material për nxënësit të cilët braktisin shkollat dhe përkrahin 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. Bashkepunon 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 shendetit të popullatës .
6. Kërkon nga Ndërrmarrja e Shërbimeve 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 Shoqatën e Konsumatorit kordinon punën 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 mbrojtjes 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 medias si edhe evidentojnë 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 strukturs 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 femino-re, çerdhe.
14. Ndjek zbatimin e rregullores higjieno – sanitare dhe akteve ligjore e nënligjore në lidhje me largimin e mbetjeve urbane.
15. Raporton tek eprori direkt në mënyre periodike.

Neni 91
Punonjës Biblioteke

Eshtë nëpunës civil në varësi të Përgjegjesit të Sektorit dhe ka këto detyra:

1. Administron biblioteken e Bashkise.
2. Harton kërkesen për akordimin e fondeve për pasurimin e bibliotekes.
3. Bashkepunon me instituconet arsimore dhe me institucionet e tjera për lejimin e aksesit në biblioteken e bashkise.
4. Mban procesverbalet përkatëse sipas ligjit kur librat dalin jashte instituconit.
5. Zbaton cdo detyrë tjetër të ngarkuar nga përgjegjësi ose titullari.

Neni 92
SEKTORI I SHËRBIMEVE PUBLIKE

Sektori i Shërbimeve Publike ka si mision:

1. Të synojë realizimin dhe përmirësimin e vazhdueshëm të shërbimeve publike në komunitet; 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 ngrëjë 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 93
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 94
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 pjesë në hartimin e politikave për premisat baze dhe objektivat e planifikimit e zhvillimit të territorit në përputhje me zhvillimin mjedisor;
- d. Harton studimin e vlerësimit 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 njësia e qeverisjes vendore me qëllim mbrojtjen e zonave natyrore;
 - i. Merr pjesë në shqyrtimin e kërkesës 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 pjesë 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 të 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. Bashkëpunon në mënyrë të vazhdueshme me institucionet monitoruese të parametrave mjedisorë për ndotje më të ngurta, të lëngëta dhe të gazta në toke, ujra dhe ajër duke përfshirë dhe ndotjen akustike;
 - n. Kontrollon në mënyrë të vazhdueshme gjëndjen mjedisorë në territor, konstaton dhe nderhyn të shkelësit e ligjeve për mbrojtjen e mjedisit për kthim të situatës brenda parametrave normal. Në rast të parametrave jashtë 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 pijshëm dhe ndjek problemet e funksionimit të rrjetit të largimit të ujrave të përdorura duke ndërhyrë për normalizim;
 - p. Kontrollon veprimtaritë prodhuese që kanë ndikim në mjedis duke ndotur ajrin me gazra e tymra dhe evidenton veprimtaritë 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, Drejtorinë Rajonale të Mjedisit, Ministrinë e Mjedisit, Ministrinë e Pëneve Publike, Transportit etj.

Neni 95 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 mjedisorë për objekte të strukturës së gjelbër të qytetit.
- f. Realizon detyra të tjera të ngarkuara nga përgjegjësi.

Neni 96
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 zënieën 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 zënieën, 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 njësisve tregtare;
9. Të aktivizohet dhe të ndihmojë në parandalimin dhe evitimin e fatkeqësive të ndryshme, si në rast zjarri, përmblytjeje, 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 97
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;

- REPUBLICA E SHQIPËRIE
MADHE
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 98 Inspektori/Polici

1. 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 zënie, 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 kundrvajtjeve 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 mjedisë 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 ndërtime të paligjshme; të ndalojë zënie 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 publik;

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 komisaratin 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 99
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 9643, datë 20.11.2006 "Për Prokurimin Publik" i ndryshuar 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 fushës dhe është përgjegjës vetëm për shqyrtimin e ofertave. Komisioni ka këtë përbërje: a) Zëvendëskryetari Kryetar b) Drejtori i Buxhetit dhe Financës Anëtar c) Drejtori i të Ardhurave Vendore Anëtar d) Drejtori i Urbanistikës Anëtar vi. Një specialist (inxhinier ose ekonomist) Anëtar.

2. Detyrat e komisionit

- a) krijohet në mënyrë specifike për cdo procedure prokurimi dhe funksionon në zbatim të të gjitha dispozitave ligjore të legjislationit 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 percaktuara në LPP-ne;
- 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 materialeve për plotësimin e dokumenteve të tenderit.

3. Anëtari i 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 100 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 800 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 Malesi 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 bashkëpunur 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 101 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 joshitetërore, 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 102

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 Buletinin Informativ të bashkisë;
- ii. BBBI mblidhet javën e parë të tremujorit dhe miraton përmbajtjen e Buletinit Informativ;
- 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 tij;
- v. Kryetari i bordit është njeri nga zëvendeskryetaret e Bashkisë;
- vi. Vendimet e BBBI-së merren me konsensus;
- vii. Në sektorin e Marrëdhënive me Publikun ruhen 3-5 kopje të Buletinit Informativ;
- 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.

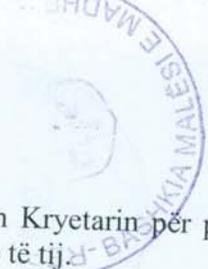
6. Projekte të reja parashikohen të implementohen nga bashkia.
7. Lajmërimet për publikime të reja.

Neni 103
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 vendimarrjes e të zgjidhjes së problematikave individuale të tyre.
 2. Në bashkëpunim me strukturat e tjera të bashkise, përgatitin projekte për zhvillimin urban të njësise administrative, për përmirësimin e furnizimit me uje të pijshëm, 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 104
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 pijshëm e kanalizimeve, në rruge, trotuare, sheshet publike, parqet, lulishtet si dhe shkeljet në fushen e higjenes apo shërbimit veterinar.
 - d. Informon Kryetarin, Sektorët 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 ndertimeve 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 njesi (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 Sektorët 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. Njeh 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 Bashkise për zhvillimin e metejshem të tyre ose për ndërprerjen e aktivitetit të subjekteve me detyrime ligjore ndaj shtetit apo komunitetit, deri në shlyerjen e këtyre detyrimeve.
 - m. Ndjek proceduren ligjore për rastet e femijeve të gjetur dhe të femijeve të paregjistruar në gjendjen civile. Krijon dhe administron dosjen përkatëse për cdo rast të paraqitur.
 - n. Në bashkëpunim me punonjesit 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 kompetence, 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.

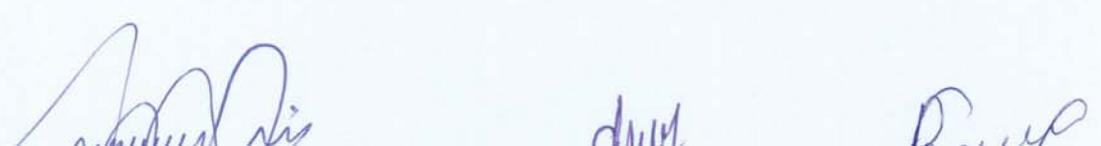
KREU VI
FUNKSIONET E DELEGUARA
Neni 105

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

Neni 106
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 107
Specialisti i Zyrës së Gjendjes Civile

Ka këto detyra :

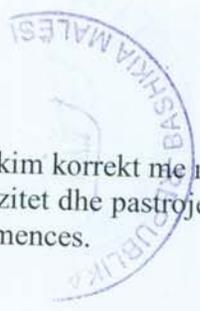
- a. Të kryejë detyrën e punonjësit të gjendjes civile, në përputhje të plotë me misionin që ka kjo zyrë, në raport me shërbimin ndaj qytetarëve;
- b. Të jetë korrekt, të punojë me durim dhe etikë qytetare në komunikim me banorët të cilët paraqiten për kryerjen e shërbimit në zyrën e gjendjes civile;
- 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 përgjegjës të 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 njësive 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 njësive 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 108
KONVIKTI TAMARE
Përgjegjes 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, higjienës 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 109
Kuzhinier

- a. Është punonjës ndihmës në varësi direkte të Përgjegjësit Konviktit.
- b. Në çdo hap të karakterizohet nga higjiena e lartë personale dhe e mjedisit.
- c. Të gatujë me cilesinë 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 mences.

Neni 110
Magaznier

- a. Eshtë punonjës ndihmes në varësi direkte të Përgjegjës.
- 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 111
Mirëmbajtës

- a. Eshtë punonjës ndihmes në varësi direkte të Përgjegjës.
- 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 112
Pastruese

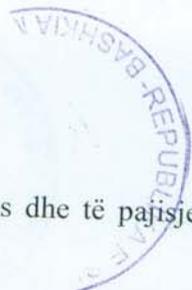
- a. Eshtë punonjës ndihmes në varësi direkte të Përgjegjës.
- b. Çdo dite pune i përgjigjet kërkesave të nxenesve për pastrimin me një higjene të larte mjedisin brenda konviktit si: tualet, dhoma, koridore, salla, zyra dhe mjedisin jashte konviktit.

Neni 113
Drejtorja 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 kullotat 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 114

Struktura përgjegjëse për pyjet dhe kullotat në bashki

1. Struktura përgjegjëse për pyjet dhe kullotat në bashki është organ i specializuar i këtij shërbimi në nivel vendor, me attribute teknike, menaxhuese e këshillimore, në përbërje të bashkisë.
2. Struktura përgjegjëse për pyjet dhe kullotat në bashki kryen shërbime teknike e publike në fondin pyjor vendor dhe ka këto detyra:
 - 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 kullotat e bashkisë;
 - dh) përgatitjen e projekteve për investimet në pyje e kullota;
 - e) drejtimin dhe mbikëqyrjen e punës për përmirësimin e zonave të gërryera dhe luftimin e gërryerjeve, të rrëshqitjeve e të ortekëve brenda territorit të bashkisë;
 - ë) ndjekjen, bashkëpunimin, harmonizimin dhe kryerjen e veprimtarive kërkimore në pyje e kullota;
 - f) mbikëqyrjen e zhvillimit të florës e faunës së egër dhe propozimin e metodave për mbrojtjen e llojeve të rrezikuara, të rralla ose në rrezik;
 - g) sigurimin e mbështetjes teknike nëpërmjet këshillimit të pronarëve privatë dhe të komunitetit;
 - gj) organizimin e trajnimeve dhe të shërbimeve këshillimore për pronarët privatë;
 - h) kontrollin dhe marrjen në dorëzim të punimeve të kryera në pyje e kullota, pavarësisht nga burimi i financimit;
 - i) mirëmbajtjen dhe funksionimin e infrastrukturës në fondin pyjor bashkiak;
 - j) hartimin dhe zbatimin e një programi për trajnimin e punonjësve të shërbimit pyjor dhe aftësimin e tyre profesional;
 - k) mbështetjen e zhvillimit të agro-pylltarisë në bashki.”

Neni 115

“Inspektor i Policisë Pyjore” është punonjësi me arsimin përkatës pyjor, me uniformë, i armatosur, i pajisur me kartë identifikimi, që ka atributet e njohura me këtë ligj, i inspektoratit shtetëror përgjegjës për pyjet, i cili ka për detyrë zbatimin e ligjit, administrimin, mbrojtjen, parandalimin e dëmtimeve, zbulimin e veprimtarive kriminale dhe mbikëqyrjen e fondit pyjor kombëtar.”.

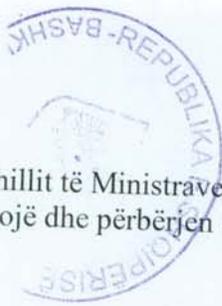
SEKTORI I UJITJES DHE KULLIMIT

Neni 116

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 117

Bordet e kullimit me financim nga buxheti i shtetit

1. Bordi i kullimit me financim nga buxheti i shtetit shfrytëzon dhe mirëmban çdo sistem kullimi dhe veprë mbrojtjeje nga përmytja brenda zonës përkatëse nën shërbim, në mënyrë që të largojë ujin e tepërt dhe të parandalojë grumbullimin e ujit, zhvillimin e kripëzimit dhe toksifikimit dhe të parandalojë përmytjen.

2. Bordi i kullimit me financim nga buxheti i shtetit, brenda zonës së vet nën shërbim:

- pastron dhe mirëmban kanalet kulluese, mbledhëse, tubat dhe strukturat;
- shfrytëzon dhe mirëmban stacionet e pompave të kullimit hidrovoret);
- kontrollon cilësinë e ujit që kullohet;
- kontrollon, mbikëqyr, mirëmban dhe rregullon sistemet kryesore të kullimit dhe veprat e mbrojtjes nga përmytja;
- 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;
- përgatit një plan periodik dhe të azhurnuar të emergjencës nga përmytja;
- mirëmban veprat mbrojtëse detare dhe lumore.

3. Buxheti vjetor i çdo bordi kullimi të financuar nga buxheti i shtetit miratohet nga Ministri i Bujqësisë dhe Ushqimit në bazë të propozimit të bordit të përfaqësuesve.

Neni 118

Këshilli i përfaqësuesve

1. Me përjashtim të bordit këshillimor të kullimit, çdo bord kullimi ka një këshill përfaqësuesish, i cili përbëhet nga përfaqësues të grupeve që përfitojnë nga shërbimet e kullimit të ofruara brenda zonës nën shërbim. Këshilli i përfaqësuesve përbëhet nga minimumi shtatë anëtarë dhe maksimumi njëmbëdhjetë anëtarë.

2. Çdo këshill përfaqësuesish ka në përbërje të paktën:

- dy përfaqësues të shoqatave/federatave që funksionojnë brenda zonës nën shërbimin e kullimit, të përzgjedhur nga shoqatat/federatat mes anëtarëve të tyre;
- përfaqësues të rretheve brenda të cilëve ndodhet zona nën kullim, të emëruar nga këshilli i rrethit;
- përfaqësues nga komuna të ndodhura brenda zonës së shërbimit të kullimit që përfitojnë prej kullimit, të zgjedhura nga komunat;
- përfaqësues të bashkive të ndodhura brenda zonës së shërbimit të kullimit që përfitojnë prej shërbimit, të zgjedhur nga bashkitë;
- përfaqësues të Ministrisë së Bujqësisë dhe Ushqimit, të emëruar nga Ministri i Bujqësisë dhe Ushqimit.

3. Drejtori i Sekretariatit Teknik të Këshillit Kombëtar të Ujërave dhe Kryetari i Agjencisë Kombëtare të Mjedisit mund të caktojnë përfaqësues, të cilët duhet të ndjekin mbledhjet e bordit të përfaqësuesve si vëzhgues, por pa të drejtë vote

4. Këshilli i Ministrave cakton ose zgjedh përfaqësues të tjerë të grupeve përfituese prej grupeve të parashikuara në pikën 2 të këtij neni, apo grupe të tjera që përfitojnë nga shërbimi në fjalë.

5. Në rastin e bordit të kullimit me vetëfinancim, Këshilli i Ministrave përcakton përbërjen e këshillit të përfaqësuesve në bazë të grupeve përfituese nga shërbimi që përfaqësohen në përpjesëtim me kontributin përkatës në shpenzimet e funksionimit të bordit të kullimit.

6. Çdo anëtar i këshillit të përfaqësuesve emërohet për një afat prej tre vjetësh, me të drejtë riemërimi.

7. Çdo këshill përfaqësuesish ka një kryetar. Në rastin e bordeve të kullimit me financim nga buxheti i shtetit, kryetari i këshillit përfaqësues emërohet nga Ministri i Bujqësisë dhe Ushqimit. Në rastin e bordeve të kullimit me vetëfinancim, kryetari zgjidhet nga këshilli i përfaqësuesve mes anëtarëve të këtij të fundit, me përjashtim të rastit kur parashikohet ndryshe në një vendim të Këshillit të Ministrave.

8. Anëtarëve të këshillit të përfaqësuesve u paguhen shpenzimet ose një pagë me vendim të Këshillit të Ministrave.

Neni 119

Detyrat e këshillit të përfaqësuesve të bordit të kullimit me financim nga buxheti i shtetit

1. Këshilli i përfaqësuesve të bordit të kullimit me financim nga buxheti i shtetit i raporton Ministrin të Bujqësisë dhe Ushqimit për funksionimin e bordit të kullimit. Detyrat e këtij këshilli janë:

- a) propozimi i drejtorit të bordit të kullimit;
- b) miratimi i projektbuxhetit dhe raportit vjetor;
- c) miratimi i planit të shfrytëzimit dhe mirëmbajtjes;
- ç) miratimi i një plani pune dhe i personelit;
- d) vlerësimi i kontratave në përputhje me buxhetin e miratuar, planin e punës dhe planin e shfrytëzimit dhe të mirëmbajtjes;
- dh) ndjekja e funksionimit të bordit të kullimit;
- e) çështje të tjera të përcaktuara në statut.

2. Statuti i bordeve të kullimit me financim nga buxheti i shtetit miratohet nga Ministria e Bujqësisë dhe Ushqimit.

3. Këshilli i përfaqësuesve mbledhet të paktën një herë në muaj. Vendimet e këshillit të përfaqësuesve merren me votim dhe secili prej anëtarëve ka të drejtën e një vote. Vota e kryetarit është vendimtare në rast barazie votash. Për marrjen e vendimeve është e nevojshme prania e të paktën gjysmës së anëtarëve.

4. Drejtori ekzekutiv i bordit të kullimit ndjek mbledhjet e këshillit të përfaqësuesve, por nuk ka të drejtë vote.

5. Çdo bord kullimi me financim nga buxheti i shtetit mban llogari dhe regjistra në përputhje me dispozitat e këtij ligji dhe të ligjit për kontabilitetin.

Neni 120

Statuti i bordeve të kullimit

1. Statuti i çdo bordi kullimi rregullon organizimin dhe funksionimin e këtij bordi. Statuti, gjithashtu:

- a) përshkruan zonën nën shërbimin përkatës të bordit të kullimit, referuar planimetricave dhe hartave;
- b) përmban emrin dhe selinë e bordit të kullimit;
- c) në rastin e bordit të kullimit me financim nga buxheti i shtetit ose të bordit të kullimit me vetëfinancim, përcakton strukturën organizative të bordit të kullimit dhe përshkruan detyrat e drejtorit ekzekutiv;



- ç) përmban dispozita për të drejtat dhe detyrat e anëtarëve të bordit të përfaqësuesve;
 - d) përmban dispozita për mbledhjet e bordit të përfaqësuesve.
2. Ministri i Bujqësisë dhe Ushqimit ndryshon statutin e një bordi këshillimor kullimi dhe me kërkesën e bordit të përfaqësuesve ndryshon statutin e një bordi kullimi të financuar nga buxheti i shtetit, si dhe miraton ndryshime në statutin e bordeve të kullimit me vetëfinancim.

Neni 121
Stafi i bordeve të kullimit

Bordet e kullimit me financim nga buxheti i shtetit dhe bordet e kullimit me vetëfinancim marrin në punë staf punonjësish. Përbërja e stafit dhe kohëzgjatja e emërimit të tyre përcaktohen në statut ose me vendim të bordit të përfaqësuesve.

Neni 122
Shpërndarja dhe likuidimi i bordeve të kullimit

Një bord kullimi shpërndahet me vendim të Këshillit të Ministrave nëse qëllimi për të cilin u ngrit pushon së ekzistuari, ose kur praktikisht detyrat e këtij bordi nuk mund të përmbushen ose kur qenia e mëtejshme e bordit të kullimit nuk nevojitet për arsye të tjera. Këshilli i Ministrave në marrjen e një vendimi të tillë përcakton procedurat që ndiqen për likuidimin e bordit të kullimit.

Neni 123
Kundërvajtje administrative

1. Përbëjnë kundërvajtje administrative, kur nuk formojnë vepër penale dhe ndëshkohen si të tilla:
 - a) ndërtimi, rehabilitimi ose modifikimi i një sistemi ujitjeje apo kullimi pa lejen përkatëse;
 - b) dëmtimi i sistemit të ujitjes, i sistemit të kullimit ose të veprave të mbrojtjes nga përmytja;
 - c) ndërtimi i paautorizuar mbi sistemet e ujitjes, sistemet e kullimit ose veprave të mbrojtjes nga përmytja;
 - ç) ndërtimi ose ngritja e çdo ndërtese apo strukture, mbjellja e pemëve më pak së tetë metra nga bordura e kanalit kryesor ose një sistemi kryesor kullimi ose më pak së katër metra nga bordura e çfarëdo kanali ujitjeje ose kullimi.
2. Zbulimi, përshkrimi dhe denoncimi i kundërvajtjeve të parashikuara në pikën 1 të këtij neni, do të bëhet nga shoqatat, federatat dhe bordet e kullimit, ndërsa shqyrtimi, gjykimi dhe dënimi i tyre bëhet nga kryetari i degës së policisë së ndërtimit të rrethit përkatës ku është kryer kundërvajtja.
3. Kundërvajtësi është i detyruar të përballojë shpenzimet për rikthimin e objektit të dëmtuar në gjendjen e mëparshme.
4. Kundërvajtjet administrative, sipas nenit 56 të këtij ligji, dënohen me gjobë nga 10 000 (dhjetë mijë) deri në 100 000 (njëqind mijë) lekë.

Neni 124

Kundër vendimeve të kryetarit të degës së policisë të ndërtimit në rreth mund të bëhet ankim brenda 5 ditëve nga dita e njoftimit pranë drejtorit të policisë së ndërtimit, i cili duhet të shprehet brenda 10 ditëve. Kundër vendimit të këtij të fundit mund të bëhet ankim në gjykatën e rrethit ku është kryer kundërvajtja, brenda 5 ditëve nga njoftimi i tij.



Neni 125

Ankimi në gjykatë kundër vendimeve të organeve të policisë së ndërtimit nuk pezullon ekzekutimin e tyre.

Në rast se në bazë të vendimit përfundimtar të formës së prerë të gjykatës vendoset pranimi i padisë ose i ankimit, i dëmtuari ka të drejtë të kërkojë, nga organi që ka dhënë vendimin, shpërblimin për dëmin e shkaktuar.

KREU VII RREGULLORE E DISIPLINËS SË POLICISË SË BASHKISË

Neni 126

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 disiplinore;
 - 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 127

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 128

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:

- POLICISË - ERHË
- i) Nënshtrimi ndaj një sjelljeje të tillë bëhet hapur ose në mënyrë të nënkuptuar si kusht për përfitim individual dhe çdo lloj favorit tjetër;
 - ii) nënshtrimi apo refuzimi i një sjelljeje të tillë përdoret si bazë për vendimet e punësimit dhe çdo lloj favorit tjetër që kanë të bëjnë me këtë individ; 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 fyes.

Ngacmimi seksual përfshin jo vetëm sjelljet e mëposhtme:

- a) Ngacmim verbal: komente apo shpifje të përsëritura, të pakërkuara 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 129 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 konstaton shkelje qe përbëjnë kundravajtje administrative.
4. Të raportojë tek eprorët e tij ose tek, çdo informacion për të cilin merr dijeni, konstaton ose ka arsye për të dyshuar se punonjësi ka kryer ose po kryen veprë 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.



- MADHE-ESISE
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 çfarëdo 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 në bashki miraton ose jo me shkrim dypunësimin e punonjësit. Mosmiratimi ndodh vetëm kur dypunësimi përbën konflikt interesi në përputhje me legjislacionin përkatës.

Neni 130 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 ngacmimit seksual apo, si drejtues, mosmarrja e masave kur konstaton/vihet në dijeni për raste të ngacmimit 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 Bashkise, 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 Bashkise 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 131

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:
- kundërshton urdhrin, me përjashtim të rastit të parashikuar në pikën 17 të këtij neni;
 - 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 përgjegjësive 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 sinqertë 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 132

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 prorit.
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 të punës/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 etij 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 133

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 134
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, germat (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 135
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 136
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;

- REPUBLIKA E SHqipërisë
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 policisë;
 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 137
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 138
Kuptimi

1. Me masa jodisplinore kuptojmë të gjitha ato veprime që kryhen nga drejtuesit e me synim korrigjimin e mangësive të konstatuara gjatë veprimtarisë së përditshme të punonjësit të Policisë Bashkiake, pa përdorur procesin e ecurisë disiplinore.
2. Masat jodisplinore 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 139 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 korrigjimin 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 140 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 141 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 germën (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 germën (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 142 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 trajnimit 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 143

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 144

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 145

Kuptimi dhe kriteret e 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 146
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 147
Kuptimi për pezullimin paraprak

1. Punonjësi i Policisë së Bashkisë 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 148
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 strukturës mund të pezullojë punonjësën 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 i 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 Bashkisë.
6. Çdo vendim për pezullim i raportohet për dijeni menjëherë Drejtorisë së Burimeve Njrezore.

Neni 149 **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 punonjësin 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 identifikuara, si dhe rrethanat që duhen provuar në këto raste.

Neni 150

Ecuria disiplinore për punonjësin e Policisë Bashkiake me masë sigurie

1. Për punonjësin 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.
2. Për punonjësin e Policisë që është me masë sigurie “shtrim i përkohshëm në një spital psikiatrik” procedurat e ecurisë disiplinore janë të njëjta sipas përcaktimeve të nenit 24 të kësaj Rregulloreje.(te hiqet kjo pjese)

Neni 151

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 Njrezore, duke njoftuar njëkohësisht me shkrim edhe punonjësin e policisë për fillimin e ecurisë disiplinore.

Neni 152

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 rregullores;
 - 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:
- shkeljen e kryer;
 - nenin përkatës të kësaj rregulloreje ose normën e shkelur;
 - dokumentet ku bazohen faktet/provat;
 - masën disiplinore që propozohet.

Neni 153

Procedurat për dhënien e masave disiplinore

- 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.
- Në rastet kur shkelja përmban elementë të veprës penale, çështja i kalon për shqyrtim Prokurorisë së Rrethit Gjyqësor nëpërmjet Kryeinspektorit të Policisë Bashkiake.

Neni 154

Komunikimi i masës

- 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.
- 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.
- 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 ecures disiplinore arkivohet.
- 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 punonjësi tjetër, vendos shënimin "refuzon firmën".

Neni 155

Kompetencat për dhënien e masave disiplinore

- 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 156

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 Komisioni 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 157

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 158

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 159

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 160

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 punonjësin 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 161

Procedura e shqyrtimit të ankimit për punonjës in e Policisë Bashkiake me masë sigurie

1. Për punonjës in 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 punonjës in 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 Bashkiake tjetër.
2. Për punonjës in e 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. (te hiqet kjo pjese)

Neni 162

Përgatitja dhe administrimi i dokumentacionit

Ankimimi për masat disiplinore, si dhe i gjithë dokumentacioni që ka lidhje me shqyrtimin e çështjes nga Komisioni i Apelimit, që nga njoftimi i punonjës it 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.

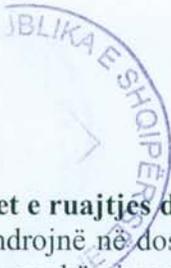
KREU XIV

ADMINISTRIMI I MASAVE DHE DISPOZITA KALIMTARE

Neni 163

Ekzekutimi dhe administrimi i masës disiplinore

1. Masa disiplinore e dhënë ndaj punonjës it të Policisë Bashkiake që nuk ankimohet brenda afateve të përcaktuara në këtë rregullore, ekzekutohet dhe vendoset në dosjen personale të punonjës it, si dhe regjistrohet në sistemin e të dhënave nga strukturat përkatëse të personelit.
2. Masa disiplinore, për të cilën është bërë ankimim nga punonjës i, 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 punonjës i 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 164

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 shuhen.
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 strukture pa miratimin e personit ose lejen me shkrim të Kryetarit të Bashkisë.

Neni 165

Sherbimi 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 166

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 1 zjarrfikës profesionist për 1500-2000 banorë.
5. Çdo stacion duhet të ketë jo më pak se 14 zjarrfikës, personel profesionist.

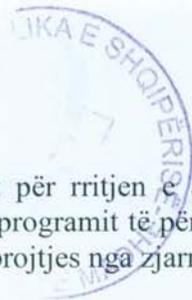
Neni 167

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

Sektorit 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 168 **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 169 **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 shtuar;
- 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 shtuar;
- 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 neni;
- 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.

Neni 15

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 kritereve 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 170

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 171

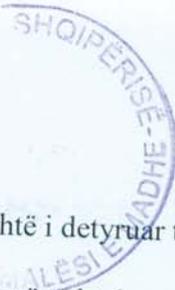
Lirimi, pezullimi, përjashtimi dhe rikthimi i punonjësit të MZSH-së

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 ligjit;
 - b) mbush moshën për pension pleqërie;
 - c) kërkon të lirohet me dëshirën e tij;
 - ç) konstatohet pavlefshmëria e aktit administrativ të pranimit;
 - d) vdes, apo kur merr formë të prerë vendimi për deklarimin për shpalljen e zhdukjes ose të vdekjes së tij; dh) merr formë të prerë vendimi i gjykatës për kufizimin apo heqjen e zotësisë për të vepruar;
 - e) i shkurohet 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 172

Sjellja dhe etika



1. Punonjësi i shërbimit të MZSH-së është i detyruar të respektojë rregullat e sjelljes dhe etikës gjatë përbushjes së detyrave.
2. Normat, rregullat e sjelljes e të etikës përcaktohen në rregulloren e MZSH-së.

Neni 173 Shkeljet e disciplines

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 rregulloreve të 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 ankimohet 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 174 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 175

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 176

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 177

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 178

Sanksione

1. Mosrespektimi i rregullores së Bashkisë Malesi 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 punonjësin nga përgjegjësia dhe sanksionet e lartpërmendura

Neni 179

Hyrja në fuqi

04.07.2016

REPUBLIKA MALËSI E
SHQIPËRISË

REFERENCA LIGJORE

1. Ligji nr. 139/2015 "PËR VETËQEVERISJEN VENDORE".
2. Ligji nr. 152/2013 "PËR NËPUNËSIN CIVIL".
3. Ligjit nr. 7961, datë 12.07.1995 "KODI I PUNËS I REPUBLIKËS SË SHQIPËRISË", i ndryshuar.
4. Ligji nr. 8485, datë 12.05.1999 "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.8652, date 31.07.2000 "PËR ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN E QEVERISJES VENDORE".
7. Ligji nr. 9154, datë 6.11.2003 "PËR ARKIVAT".
8. Ligji nr. 119/2014 "PËR TË DREJTËN E INFORMIMIT".
9. Ligji 107/2014 "PËR PLANIFIKIMIN DHE ZHVILLIMIN E TERRITORIT" i ndryshuar.
10. Ligji nr.10465 datë 29.09.2011 "PËR SHËRBIMIN VETERINAR NË REPUBLIKEN E SHQIPËRISË".
11. Ligji nr. 8224, datë 15.05.1997 "PËR POLICINË BASHKIAKE", i ndryshuar.
12. Ligji nr. 9232, datë 13.05.2004 "PËR PROGRAMET SOCIALE PËR STREHIMIN E BANORËVE TË ZONAVE URBANE" i ndryshuar.
13. Ligji nr. 9780, datë 16.07.2007 "PËR INSPEKTIMIN DHE MBROJTJEN E TERRITORIT NGA NDËRTIMET E KUNDËRLIGJSHME".
14. VKM nr. 231, datë 11.5.2000 "Për pranimin në shërbimin civil dhe periudhën e proves"
15. VKM nr. 360, datë 14.7.2000 "Për lirimimin nga shërbimi civil".
16. VKM nr. 306, datë 13.06.2000 "Për disiplinën në shërbimin civil".
17. VKM nr. 511, datë 24.10.2002 "Për kohëzgjatjen e punës dhe pushimit në institucionet shtetërore"
18. VKM nr. 390, datë 6.08.1993 "Për rregullat e prodhimit, administrimit, kontrollit dhe ruajtjen e vulave zyrtare".
19. Ligji nr.8518, datë 30.07.1999 "Për Ujitjen dhe Kullimin.
20. Ligji nr.48, datë 5.5.2016 "Për Pyjet dhe Shërbimin Pyjor".
21. Ligji nr.152,/2015 ,datë 21.12.2015 "Për Shërbimin e Mbrojtjes nga zjarri dhe Shpëtimin".