



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

BASHKIA TEPELENË

Nr. 233.....prot.

Tepelenë më 27.01.2023

VENDIM

Nr. 08.....Datë 27.01.2023

**“PËR MIRATIM TË RREGULLORES PËR ORGANIZIMIN, FUNKSIONIMIN, DETYRAT DHE KOMPETENCAT E ADMINISTRATËS BASHKIA TEPELENË”**

Në mbështetje të, pikës 1, të nenit 3, të ligjit nr.44/2015 "Kodi i Procedurave Administrative në Republikën Shqipërisë", të nenit 64 të ligjit nr. 139/2015 "Për Veteqeverisjen vendore",

VENDOSA

1. Miratimin e rregullores për organizimin, funksionimin, detyrat dhe kompetencat e administratës të Bashkisë Tepelenë, sipas tekstit bashkalidhur.
2. Për zbatimin e këtij vendimi ngarkohet e gjithë administrata e Bashkisë Tepelenë.
3. Ky vendim hyn në fuqi menjëherë.

KRYETARI I BASHKISË



Tërmet / Peçi



# **BASHKIA TEPELENË**

## **RREGULLORE PËR ORGANIZIMIN, FUNKSIONIMIN, DETYRAT DHE KOMPETENCAT E ADMINISTRATËS BASHKIA TEPELENË**



Përmbajtja .....	faqe .....3-10
KREU I.....	10
DISPOZITA TË PËRGJITSHME .....	11
Objekti I rregullores.....	11
Baza ligjore .....	11
Fusha e zbatimit .....	11
Misioni .....	11
Prioritetet kryesore dhe strategjia.....	11
Struktura organizative.....	12
Përdorimi I simboleve të bashkisë .....	12
Kreu II.....	13
FUNKSIONET E LARTA TË MENAXHIMIT.....	13
Kryetari I bashkisë .....	13
Zv/Kryetarët e Bashkisë .....	13
Sekretari I Përgjithshëm I Bashkisë.....	13
Detyrat dhe përgjegjësitë e sekretarit të përgjithshëm.....	14-15
Kabineti I kryetarit .....	16
Detyra të përgjithshme të Kabinetit.....	16
Detyrat dhe përgjegjësitë e këshilltarit të kryetarit .....	17
Nëpunësi autorizues .....	17
Nëpunësi zbatues.....	18
Koordinatori I riskut .....	18
Detyrat dhe përgjegjësitë e koordinatorit të riskut.....	18
KREU III.....	18
RREGULLA TË PËRGJITSHME .....	18
Marrëdhëniet ndërmjet strukturave të bashkisë .....	18



Marrëdhëniet me Këshillin Bashkiak.....	19
Përfaqësimi ligjor I Bashkisë Tepelenë.....	19
Etika dhe komunikimi për stafin e bashkisë Tepelenë.....	20
Orari I punës dhe qëndrimi gjatë orarit të punës.....	20
Shërbimet jashtë qytetit.....	20
Shërbimet jashtë shtetit.....	20
Informacioni dhe komunikimi me median.....	21
Informimi dhe marrëdhëniet me publikun.....	21
Koordinatori I të drejtës për informim.....	21
KREU IV.....	22
ADMINISTRIMI, KOMUNIKIMI DHE RUAJTJA E DOKUMENTACIONIT.....	22
Vula zyrtare.....	22
Regjistrimi I dokumentave zyrtare.....	22
Ruajtja e dokumentacionit.....	23
Komunikimi I brendshëm me rrjet elektronik.....	23
Dosja e personelit.....	23
Përshkrimet e punës.....	24
Drejtori I drejtorisë.....	24
Përgjegjësi sektorit /zyrës /njësisë.....	25
Specialisti .....	25
Procedurat e sinjalizimit.....	26
Raportimi I urdhërave të kundërshtuar.....	26
Delegimi I detyrave .....	26
KREU V.....	26
DOKUMENTET ZYRTARE, HARTIMI I TYRE DHE KOORESPODENCA.....	26
Aktet administrative të Bashkisë Tepelenë.....	26
Koorespodenca .....	27
KREU VI.....	27



ADMINISTRATA E BASHKISË TEPELENË.....	27
Njësitë administrative dhe lagjet.....	27
Misioni.....	27
Objektivat .....	28
Përgjegjësitë dhe detyrat.....	28
Komunikimi dhe marrëdhënia me mediat.....	29
Misioni .....	30
Baza ligjore .....	30
Detyrat dhe përgjegjësitë .....	30
Njësia e Prokurimit Publik .....	30
Misioni.....	30
Objektivat detyrat dhe përgjegjësitë e njësive .....	30
Baza ligjore mbi të cilën mbështetet funksionimi I njësive së prokurimit publik.....	30
Organizimi I njësive .....	30
Policia Bashkiake .....	30
Misioni .....	30
Objektivat .....	30
Struktura organizative .....	31
Detyrat dhe përgjegjësitë .....	31
Baza ligjore .....	34
Inspetoriati I Mbrojtjes së Territorit .....	34
Drejtoria e Shërbimit Vendor për Mbrojtjen nga Zjarri dhe Shpëtimin.....	34
Njësia e auditimit të brendshëm .....	35
Misioni .....	35
Objektivat .....	35
Detyrat dhe përgjegjësitë e njësive së auditimit .....	35
Proceset kryesore të njësive së auditimit të brendshëm.....	35
Baza ligjore.....	36



Organizimi I njësisë së auditit të brendshëm.....	36
Detyrat dhe përgjegjësitë e përgjegjës të njësisë së auditimit.....	36
Detyrat dhe përgjegjësitë e auditëve.....	36
<b>Drejtoria ligjore dhe shërbimet organizative .....</b>	<b>37</b>
Organizimi i drejtorisë Ligjore dhe Shërbimet Organizative.....	37
Misioni .....	37
Objektivat .....	38
Spektori Ligjor & Njesia e Burimeve njerëzore.....	39
Detyrat dhe përgjegjësitë e Përgjegjës të Sektorit.....	39
Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistëve të sektorit ligjor.....	40
Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit të burimeve njerëzore .....	40
Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit të protokollit.....	41
Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit të arkivit.....	41
Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit të BE dhe migracionit e diasporës.....	42
Spektori i Informimit dhe Shërbimeve të Gjendjes civile për Qytetarët.....	43
Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrës më një ndalesë ,dhe zyrës së gjendjes civile.....	43
Detyrat dhe përgjegjësitë specialistit të Zyrës më një ndalesë.....	44
Detyrat dhe përgjegjësitë specialistit të gjendjes civile.....	44
Spektori bibliotekës publike.....	44
Detyrat dhe përgjegjësitë e Përgjegjës të Sektorit.....	44
Detyrat dhe përgjegjësitë e punonjës të sektorit .....	45
<b>Drejtoria e Zhvillimit Ekonomik dhe Menaxhimit Financiar.....</b>	<b>45</b>
Misioni .....	45
Objektivat .....	46
Baza ligjore.....	46
Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorisë.....	46
Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit të Drejtorisë.....	47
Spektori I financës Detyrat dhe përgjegjësitë e përgjegjës të sektorit financës .....	48



Detyrat dhe përgjegjësitë e specilaistit të finances.....	48
Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit të kontabilitetit arkëtare .....	48
Detyrat dhe përgjegjësitë e magazinierit .....	49
Detyrat dhe përgjegjësitë e përgjegjësit të tatim taksave.....	50
Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit të sektorit të tatim taksave.....	50
<b>Drejtoria e Planifikimit Zhvillimit dhe Kontrollit të Territorit.....</b>	<b>52</b>
Misioni.....	52
Objektivat .....	52
Proceset kryesore te punës në drejtorisë Planifikimit Zhvillimit dhe Kontrollit të Territorit...	53
Baza ligjore .....	53
Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorisë Planifikimit Zhvillimit dhe Kontrollit të Territorit ....	53
Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit Drejtorisë Planifikimit Zhvillimit dhe Kontrollit të Territorit.....	54
Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit të Drejtorisë të Planifikimit kontrollit dhe zhvillimit të Territorit.....	54
<b>Drejtoria e Zhvillimit Rural.....</b>	<b>55</b>
Struktura .....	55
Misioni.....	55
Objektivat .....	55
Baza ligjore.....	56
Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit të Drejtorisë së Bujqësisë, Zhvillimit Rural.....	56
Detyrat dhe përgjegjësitë e vecanta, Specilaist Inspektor veteriner .....	57
Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit Sektorit Mjedisit dhe turizmit .....	57
Detyrat dhe përgjegjësitë të Përgjegjësi i sektorit të Pyjeve dhe kullotave, mbrojtjes se tokes dhe ujrave. ....	58
Detyrat dhe përgjegjësitë të specialistit për Kadastrën e pyjeve dhe kullotave.....	59
Detyrat dhe përgjegjësitë të specialistit të Mbarështimit dhe Inventarizimit të Pyjeve.....	60
Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit të menxhimit të tokes dhe ujrave.....	61
<b>Drejtoria e Arsimit Sportit dhe Kujdesit Social .....</b>	<b>62</b>



Struktura .....	62
Misioni .....	62
Detyrat dhe përgjegjësitë e drejtorit të Drejtorisë së Arsimit sportit dhe Kujdesit Social.....	62
Sektori i kujdesit shoqëror , strehimit dhe emergjences civile.....	63
Misioni.....	63
Objektivat.....	63
Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Ndihmën Ekonomike .....	63
Proçeset kryesore te Sektorit Të Ndihmës Ekonomike dhe koordinatorëve në Njësitë administrative.....	64
Baza ligjore.....	64
Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit të emergjencës civile dhe strehimit.....	65
Sektori i Arsimit Parashkollor .....	66
Misioni.....	66
Baza ligjore .....	66
Organizimi i kopshteve publike. Ndjekja e arsimit parashkollor.....	66
Detyrat dhe përgjegjësitë e mësuesve të arsimit parashkollor.....	67
Detyrat dhe përgjegjësitë e kujdestarit të konviktit.....	67
Detyrat dhe përgjegjësitë e ekonomatit arkëtim/faturim.....	67
Detyrat dhe përgjegjësitë e kujdestarit në çerdhe .....	68
Detyrat dhe përgjegjësitë e guzhinierit ,nd/guzhinierit .....	68-69
Detyrat dhe përgjegjësitë e sanitarë roje shërbime mbështetëse .....	69
Detyrat dhe përgjegjësitë e punonjësve të qendrës sportive.....	69
Detyrat dhe përgjegjësitë e punonjësve pastrimit , Shërbime Mbështetëse në arsim, kopshte te femijeve ,cerdhe, konvikt, qendra ditore (gra femije të dhunuar).....	69
<b>QENDRA KULTURORE .....</b>	<b>70</b>
MISIONI.....	70
Sektori i kulturës dhe trashëgimisë historike.....	70
Detyrat dhe përgjegjësitë e përgjegjësit të sektorit.....	70



Qendra Kulturore e Fëmijëve Tepelenë.....	70
Misioni.....	70
Qëllimi.....	70
Detyrat e përgjegjësitë Qendres Kulturore të fëmijëve.....	71
<b>Drejtoria e Shërbimeve Publike.....</b>	<b>71</b>
Misioni.....	71
Baza ligjore.....	72
Struktura organizative.....	72
Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit të Drejtorisë.....	72
Detyrat dhe përgjegjësitë e përgjegjësit të sektorit të Mirembajtjes së rrugëve, gjelbërim mirembajtje varreza publike , mirëmbajtje asete , Ndriçimit publik, Sinjalistikës, Dekorit .....	73
Detyrat dhe përgjegjësitë e punonjësve Brigada e mirembajtjes së rrugëve dhe varreza Njësi Administrative.....	73
Detyrat dhe përgjegjësitë e punonjësve Brigada e gjelbërim – dekor dhe mirëmbajtje varreza qytet.....	74
Detyrat dhe përgjegjësitë e punonjësve Brigada e mirëmbajtjes së aseteve në gjithë njësitë administrative.....	74
Detyrat dhe përgjegjësitë e përgjegjësit të Sektorit Ofrimit të Shërbimeve të pastrim – grumbullim mbetje urbane, asete motorike, shërbim i varrimit, shërbim ruajtje asete.....	75
Detyrat dhe përgjegjësitë e punonjësve Brigada e Pastrimit.....	76
Detyrat dhe përgjegjësitë e punonjësve Brigada e grumbullimit të mbetjeve.....	76
Detyrat dhe përgjegjësitë e punonjësve Brigada e Shërbimit i varrimit.....	77
Detyrat dhe përgjegjësitë e punonjësve Brigada Ruajtje të aseteve.....	77
Funksionimi i brendshëm i Drejtorive/Sektorëve.....	77
<b>KREU V.....</b>	<b>77</b>
<b>HYRJA NË NJESI DHE MASAT E SIGURISË.....</b>	<b>77</b>
Rregullat e hyrjes në Bashkinë Tepelenë.....	77
Hyrja e personave të tjerë në Bashkinë Tepelenë.....	77



Masat e sigurisë.....	78
<b>KREU VI.....</b>	<b>78</b>
DISPOZITA TË FUNDIT.....	78
Ndryshimet ligjore.....	78
Njohja me rregulloren.....	78
Sanksione.....	78
Shfuqizime.....	78
Hyrja në fuqi.....	79



## KREU I

## DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

**Neni 1****Objekti, baza ligjore dhe fusha e zbatimit****Objekti i Rregullores**

1.1 Kjo rregullore ka për objekt krijimin e një kuadri rregullator për funksionimin me efikasitet dhe efizienz të veprimtarisë së administratës së Bashkisë së Tepelenë, si dhe përcakton detyrat dhe përgjegjësitë e stafit të saj dhe mënyrën e bashkëveprimit të organeve të Bashkisë ndërmjet tyre me të tretët, për realizimin e funksioneve dhe kompetencave të saj të përcaktuara në aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi në Republikën e Shqipërisë.

**Baza ligjore.**

1.2 Kjo Rregullore mbështetet në ligjin nr. 139/2017 “Për vetëqeverisjen vendore”: ligjin nr.152/2013 “Për nëpunësin civil” i ndryshuar, ligjin nr. 44/2015 “Kodi i procedurave Administrative në Republikën e Shqipërisë”, ligjin nr.7961,datë 12.07.1995 “Kodi i Punës së Republikës së Shqipërisë” i ndryshuar:, ligjin nr.9131,datë 08.09.2003 për “Rregullat e etikës në Administratën Publike”, ligjit nr.9367,datë 07.04.2005 për “Parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike” i ndryshuar, ligjin nr.119/2014 “Për të drejtën e informimit”, ligjit nr.9887 , datë 10.03.2008 “Mbrojtjen e të dhënave personale” i ndryshuar, ligjit nr.10296 datë 08.07.2010 “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”. i ndryshuar: Ligj nr. 68/2017 "Për financat e vetëqeverisjes vendore" ; Ligjin nr. 107/2014 “Për planifikimin e territorit”, Ligjin nr. 9632 “Për sistemin e taksave vendore” i ndryshuar: Ligjin nr. 8379 datë 29/07/1998 “Për hartimin dhe zbatimin e Buxhetit të Shtetit në Republikën e Shqipërisë” i ndryshuar, e të tjera dispozita ligjore që rregullojnë funksionimin e administratës së Bashkisë Tepelenë

**Fusha e zbatimit**

1.3 Kjo rregullore i shtrin efektet e saj mbi të gjithë stafin e Njësisë të Bashkisë Tepelenë. institucionet e varësisë dhe shoqëritë me kapital shtetëror mbi 50%.

**Neni 2****Misioni**

Bashkia Tepelenë ka për mision hartimin dhe zbatimin e strategjive dhe politikave, ushtrimin efektiv të funksioneve dhe kompetencave, ofrimin dhe realizimin e shërbimeve bazuar në nevojat e komunitetit në përputhje me kuadrin ligjor në Republikën e Shqipërisë.



### **Neni 3**

#### **Prioritetet kryesore dhe strategjia**

3.1 Bashkia Tepelenë, do të jetë, një portë e turizmit jugor dhe një nyje e rëndësishme transporti. Bashkia Tepelenë është epiqendra e një harte turistike ku përfshihet Gjirokastra –Vlora –Himara dhe ndërvepron me sukses si pjesë e nënrajonave natyrore, ndërkufitare e turistike.

Një bashki me një zhvillim territorial të integruar, e cila garanton barazinë në shërbime dhe në akses ndaj qytetarëve dhe vizitorëve bazuar në një sistem policentrik të zhvillimit. Një qendër e rëndësishme me një cilësi të mesme jetese ku relievi malor, parqet natyrore, lumenjtë Vjosë, Drino, Bënçë dhe zonat historike gjallërojnë jetën urbane të bashkisë Tepelenë.

Zhvillimi ekonomik dhe urban ndërthuret me mbrojtjen e trashëgimisë kulturore, historike e natyrore. Turizmi gjithëvjetor do të jetë një vlerë e shtuar në ekonominë vendore e kombëtare duke garantuar larmishmëri në zhvillim me anë të ekoturizmit, agro-turizmit, turizmit kulturor, malor e ujqor. Një bashki, e cila promovon dhe mbështet sipërmarrjet e reja duke tërhequr talentin vendas e rajonal. Tepelena me një mjedis të pastër e cilësor si një bashki e aftë të përballojë presionet dhe krizat e ndryshme ekonomike, sociale e natyrore duke garantuar një cilësi të mirë jetese e zhvillimi.”

#### **Objektivat strategjike.**

3.2 Përmirësimi i aksesit dhe marrëdhënieve rajonale.

3.3 Integrimi territorial dhe barazia në shërbime e akses.

3.4 Konkureshmëria dhe zhvillimi ekonomik.

3.5 Cilësia e lartë e jetesës dhe zhvillimit urban.

3.6 Mbrojtja e mjedisit dhe aftësia për tu përshtatur, mbrojtur dhe rimëkëmbur nga rreziqet natyrore.

### **Neni 4**

#### **Struktura organizative.**

4.1 Bashkia Tepelenë funksionon sipas strukturës organizative të miratuar me urdhër të kryetarit të bashkisë Tepelenë.

4.2 Struktura të tjera të varësisë, të cilat nuk përfshihen në organigramën e paraqitur në shtojcën nr.1 të kësaj rregulloreje janë :

-Shoqëria aksionere ‘Ujësjellës kanalizime Tepelenë’

### **Neni 5**

#### **Përdorimi i simboleve të Bashkisë.**

5.1 Emblema vendoset në zyrën e kryetarit të bashkisë dhe në sallën e mbledhjeve të këshillit bashkiak.



5.2 Flamuri i bashkisë vendoset në godinën e institucionit dhe në sallën e mbledhjeve të këshillit bashkiak përkrah me flamurin e Republikës së Shqipërisë, si dhe në të gjitha institucionet që janë në varësi të bashkisë.

5.3 Emblema e bashkisë përdoret në të gjitha aktet (vendime, urdhra, urdhëresa, autorizime, kontrata, shkresa etj) të dala nga bashkia Tepelenë.

## KREU II FUNKSIONET E LARTA TË MENAXHIMIT

### Neni 6

Kryetari i Bashkisë.

Kryetari i bashkisë është organi më i lartë i bashkisë Tepelenë dhe ushtron detyrat e funksionet e përcaktuara në Kushtetutë, Ligjin e Vetëqeverisjes Vendore, e të tjera dispozita ligjore;

6.1 Kryetari i bashkisë, ndihmohet nga Zv/Kryetarët dhe kabineti i kryetarit;

6.2 Kryetari i bashkisë organizon dhe drejton punën e administratës për kryerjen e funksioneve të bashkisë, nëpërmjet urdhërave, urdhëresave dhe vendimeve.

6.3 Ushtron të gjitha kompetencat në kryerjen e funksioneve të bashkisë, me përjashtim të atyre që janë kompetencë vetëm e Këshillit përkatës;

6.4 Zbaton aktet e Këshillit; merr masa për përgatitjen e materialeve të mbledhjeve për Këshillin Bashkiak, në përputhje me rendin e ditës të përcaktuar nga Këshilli, si dhe probleme që kërkon ai vetë;

6.5 Raporton në Këshill për gjendjen ekonomiko-financiare të paktën çdo 6 muaj ose më shpesh, sa herë kërkohet nga Këshilli;

6.6 Raporton para Këshillit sa herë kërkohet prej tij për probleme të tjera që kanë të bëjnë me funksionet e bashkisë;

6.7 Është anëtar i Këshillit të Qarkut;

6.8 Emëron dhe shkarkon zëvendëskryetarët e bashkisë, kabinetin, administratorët e njësive administrative dhe lagjeve, organet drejtuese, shoqërive tregtare, kur bashkia zotëron mbi 50 % të aksioneve, drejtuesit dhe punonjësit e tjerë të strukturave dhe njësive të bashkisë, përveç kur parashikohet ndryshe në ligj;

6.9 Miraton strukturën dhe organikën e administratës së bashkisë dhe institucioneve në varësi të saj, përveç kur parashikohet ndryshe në ligj;

6.10 Ushtron të drejtat dhe siguron plotësimin e të gjitha detyrimeve që i janë ngarkuar bashkisë si person juridik;

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

6.12 Kthen për rishqyrtim jo më shumë se një herë në Këshill vendime, kur vëren se ato cenojnë interesat e bashkësisë.



## Neni 7 Sekretari i përgjithëm

### Misioni

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

### Qëllimi

Sekretari i Përgjithshëm, përgjigjet para Kryetarit të Bashkisë për dhënien e këshillave lidhur me politikën, objektivat dhe përparësitë e njësisë së qeverisjes vendore, si dhe për sigurimin e mbarëvajtjes së aktivitetit të bashkisë në përputhje me ligjet, aktet nënligjore apo aktet rregullatore në fuqi me qëllim përmbushjen e misionit të Bashkisë.

Përgjegjësitë kryesore lidhur me:

#### 7.1. Planifikimin dhe Objektivat:

Siguron drejtimin strategjik për përgatitjen dhe përditësimin të planeve dhe objektive të bashkisë, me qëllim arritjen e objektiveve dhe përmbushjen e misionit të qeverisjes vendore nëpërmjet mirë-menaxhimit të burimeve ekonomike dhe njerëzore të bashkisë;

Ofron mbështetje dhe këshilla për Kryetarin e Bashkisë në interpretimin dhe zbatimin e strategjive, politikave, planeve dhe buxhetit të Bashkisë.

Siguron qartësi dhe koherencë në të gjitha strategjitë, politikën dhe objektivat që hartohen apo formulohen nga Bashkia.

Merr në shqyrtim dhe adreson rekomandimet apo sugjerimet e brendshme apo të jashtme me qëllim përmirësimin e praktikave apo procedurave të zbatuara nga administrata e Bashkisë me qëllim përmirësimin e rezultateve dhe performancës në dhënien e shërbimeve ndaj komunitetit.

Siguron përgatitjen e raporteve të shpenzimeve dhe të ardhurave aktuale, në mbështetje të planit të shpenzimeve si dhe për çdo çështje tjetër të rëndësishme administrative apo politike.

Monitoron alokimin e shpenzimeve faktike përkundëjt atyre të planifikuara, duke këshilluar Kryetarin e Bashkisë për devijime të mundshme nga plani apo pritshmëria.

#### 7.2. Menaxhimin

Shpërndan punën mes drejtuesve të lartë të Bashkisë, me qëllim sigurimin e cilësisë së punës së kryer, realizimin në kohë të saj dhe vendos indikatorë të qartë dhe të matshëm mbi arritjen e rezultateve.

Siguron drejtimin e drejtuesve të lartë të bashkisë, monitoron performancën e tyre, si dhe i ndihmon ose i disiplinon, rast pas rasti, me qëllim motivimin dhe zhvillimin profesional të tyre.



Vlerëson, aftësitë dhe performancën e përgjithshme të personelit të lartë, duke përgatitur vlerësimet me shkrim të rezultateve në punë, gjykon mbi ecurinë e punës dhe vë në dukje fushat në të cilat janë të nevojshme përmirësime.

Mban kontrollin strategjik të menaxhimit të përgjithshëm si dhe mban përgjegjësi për Bashkinë në tërësi dhe njësitë e saj organizative përbërëse për të siguruar që aktiviteti i Bashkisë kryhet në mënyrën e duhur dhe në përputhje me kuadrin normativ dhe rregullator në fuqi.

Siguron që nëpunësit e të gjitha niveleve në Bashki të kenë përgjegjësi të mirëpërcaktuara, një kuptim të plotë dhe të qartë të objektivave dhe procedurave të punës si dhe trajnimin apo kualifikimet e duhura për vendet përkatëse të punës.

### *7.3. Detyrat Teknike*

Siguron përgatitjen në kohë dhe me cilësi të materialeve informuese për Kryetarin e Bashkisë, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e përgjegjësisë ndaj komunitetit.

Siguron zhvillimin e politikave, strategjive dhe planeve si dhe monitoron dhe raporton zbatimin e tyre tek Kryetari i Bashkisë me qëllim arritjen e rezultateve të matshme dhe përmbushjen e misionit të qeverisjes vendore.

Harton përshkrimet e punës së Drejtorëve/Nëpunësve në varësi dhe miraton përshkrimet e punës të të gjithë nëpunësve civilë, të çfarëdolloj niveli, në Bashki.

### *7.4. Përfaqësimin institucional dhe bashkëpunimin*

Përfaqëson Bashkinë në marrëdhënie me tretët sipas përcaktimeve normative në fuqi dhe kërkesave të Kryetarit të Bashkisë

Mban lidhje me homologët apo zyrtarë të tjerë të lartë të qeverisë qendrore apo asaj vendore.

Koordinon dhe bashkërendon aktivitetet e përbashkëta me organe të tjera të pushtetit qendror apo atij vendor.

Konsultohet me grupet e interesit dhe publikun në përgjithësi për të siguruar që strategjitë, politikat dhe objektivat e bashkisë janë në përputhje me nevojat dhe pritshmëritë e komunitet

## **Neni 7/1**

### **Zv/Kryetarët e Bashkisë. ( JO FUNKSIONAL)**

7/1.1 Drejtojnë dhe udhëheqin punën sipas fushave, organizimit dhe ndarjes së përgjithshme të punës së bërë nga kryetari i bashkisë dhe detyrat e caktuara prej tij dhe përgjigjet para tij për mbarëvajtjen e tyre.

7/1.2 Përfaqësojnë, kryetarin dhe institucionin në të gjitha rastet kur me autorizim të kryetarit të bashkisë, sipas formës së kërkuar nga ligji, kjo e drejtë i delegohet.

7/1.3 Përgjigjen para kryetarit të bashkisë, për realizimin e funksioneve të deleguara.

7/3.4 Zëvendësojnë kryetarin kur largohet për periudha të ndryshme kohe të shkurtër si .  
Leje të zakonshme, vizita pune apo private jashtë shtetit, sëmundjesh të ndryshme etj.



7/1.5 Ndjekin probleme të përgjithshme dhe të veçanta të administratës , drejtorive apo strukturave të tjera sipas delegimit që i bën kryetari.

7/1.6 Kryesojnë komisione të ndryshme sipas kompetencës që jep kryetari.

7/1.7 Marrin pjesë në takimet dhe bisedat sipas protokolleve që përcaktohen nga kryetari i Bashkisë.

7/1.8 Bëjnë pritje të popullit bashkë me drejtoritë/sectorët, marrin dhe japin përgjigje për kërkesat dhe ankesat e qytetarëve.

7/1.9 Ndjekin dhënien e përgjigjeve të shkresave të qytetarëve për drejtoritë në varësi apo struktura të tjera.

7/1.10 Komunikojnë për probleme operative të funksionimit të administratës.

7/1.11 Japin urdhëra dhe presin raportime për zgjidhje të problemeve.

7/1.12 Përgatisin, materiale raportuese, analiza etj , mbi bazën e materialeve të drejtorive dhe ia dorëzojnë kryetarit.

7/1.13 Përfaqësojnë kryetarin në mbledhje, aktivitete, seminare etj, kur kjo detyrë i ngarkohet nga Kryetari.

## Neni 8

### **Kabineti i Kryetarit** ( SEKRETAR , KESHILLTARË, KESHILLTARË TË JASHTËM)

8.1 Kabineti varet drejtpërdrejtë nga Kryetari i Bashkisë. Kabineti ka për detyrë bashkërendimin e përgjithshëm, si dhe bashkëveprimin e strukturave për zhvillimin e veprimtarisë së Bashkisë. Për kryerjen e funksionit dhe plotësimin e detyrave të ngarkuara.

8.2 Kabineti është organ këshillues dhe mbështet drejtpërdrejtë Kryetarin e Bashkisë Tepelenë në ndjekjen dhe zbatimin e politikave, realizimin e objektivave, si dhe vlerësimin e zbatimit të tyre.

8.3 Kabineti i Kryetarit, ndjek problemet e përditshme të punës në institucion duke krijuar kushtet e nevojshme për angazhimin e kryetarit në çështjet kryesore të drejtimit.

8.4 Ndjek dhe drejton përgatitjen dhe përpunimin e njoftimeve dhe materialeve të tjera që i parashtrihen kryetarit.

8.5 Kabineti nuk është pjesë e strukturës hierarkike të bashkisë. Funkionarët e kabinetit nuk ushtrojnë asnjë kompetencë drejtuese ose administrative mbi stafin e bashkisë, duke përjashtuar rastet kur autorizohen nga kryetari.

### **Detyra të përgjithshme të Kabinetit.**

8.6 Përgatit materialet e kërkuara nga kryetari dhe asiston kryetarin dhe Zv/kryetarin në plotësimin e funksioneve të tyre.

8.7 Merr pjesë në analiza e takime të ndryshme që zhvillon kryetari, si dhe mban kontakte me drejtoritë/sectorët e Bashkisë, me qëllim zbatimin e detyrave të ngarkuara.

8.8 Kryen verifikimin e saktësisë, në formë dhe përmbajtje, të të gjitha materialeve të trajtuara nga strukturat përgjegjëse në bashki, përpara nënshkrimit të tyre nga kryetari.



8.9 Koordinimin brenda kompetencave të dhëna, të marrëdhënieve me institucionet e tjera shtetërore dhe ndërkombëtare.

8.10 Kujdeset për marrëdhëniet e kryetarit me publikun, komunikimin me median elektronike dhe atë të shkruar, nëpërmjet konferencave të shtypit, intervistave dhe kronikave të ndryshme.

8.11 Bën organizimin, përgatitjen, protokollimin e mbledhjeve dhe të takimeve që drejtohen nga kryetari, personalisht ose në emër të tij.

8.12 Kujdeset për postën konfidenciale dhe të rezervuar të kryetarit.

8.13 Bën koordinimin brenda attributeve të dhëna, të raporteve me institucionet shtetërore dhe entet e tjera publike dhe private.

8.14 I parashtron kryetarit dhe Zv/kryetarëve mendime për çështje të ndryshme të rëndësishme të punës së përditshme;

8.15 Ndjek dhe trajton materiale dhe shkresa për probleme, të cilat i drejtohen kryetarit dhe i delegohen nga ky i fundit kabinetit.

#### **Detyrat dhe përgjegjësitë e këshilltarit të kryetarit:**

8.16 Puna e Këshilltarit konceptohet në grup, por këshilltari është përgjegjës të ndjekë çështje të veçanta me porosi të kryetarit;

8.17 propozon zgjidhje konkrete, komente, këshilla, e qëndrime të kryetarit ndaj të tretave, në funksion të plotësisht të detyrave të ngarkuara bashkisë;

8.18 përgatit sipas fushave materiale që i kërkohen nga kryetari, Zv/kryetarët apo drejtori i kabinetit, për probleme që i janë deleguar këtij të fundit nga kryetari;

8.19 shqyrton materialet për mbledhjet në të cilat kryetari merr pjesë dhe përgatit qëndrimet që duhen mbajtur për problemet që shqyrtohen;

8.20 me porosi të Kryetarit merr pjesë në takimet e organizuara brenda dhe jashtë Bashkisë ku përfaqëson institucionin dhe informon mbi përfundimet e këtyre mbledhjeve dhe në çdo rast, mundëson këshilla mbi qëndrimin që duhet mbajtur për problemet e ndryshme të identifikuar në këto takim;

8.21 merr pjesë në grupet e punës të krijuara në bashki dhe me porosi të kryetarit dhe/ose drejtorit të kabinetit, edhe në grupe të tjera pune brenda dhe jashtë bashkisë;

8.22 Kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga kryetari ose detyra të tjera që mund t'i ngarkohen nga drejtori i kabinetit.

### **Neni 9**

#### **Nëpunësi Autorizues.**

9.1 Nëpunësi autorizues, i nivelit të parë, është kryetari i bashkisë, i cili është përgjegjës për përgatitjen, zbatimin, kontrollin e brendshëm financiar, monitorimin, raportimin, kontabilitetin dhe auditimin e brendshëm.

9.2 Nëpunësi autorizues, i nivelit të dytë janë drejtuesit e institucioneve të varësisë dhe përgjigjen para nëpunësit autorizues (kryetari i Bashkisë) për përgatitjen, zbatimin,



kontrollin e brendshëm financiar, monitorimin, raportimin, kontabilitetin dhe menaxhimin e shpenzimeve dhe të ardhurave.

9.3 Nëpunësi autorizues delegon kompetencat që i lejon ligji i menaxhimit financiar dhe kontrollit.

9.4 Kompetencat i delegon me shkrim, duke përcaktuar personin e deleguar dhe afatin e zgjatjes së delegimit të kompetencave.

### **Neni 10**

#### Nëpunësi Zbatues

10.1 Nëpunës zbatues i bashkisë Tepelenë, është drejtuesi i strukturës përgjegjëse për financat dhe ka varësi direkte , nga nëpunësi autorizues (kryetari i bashkisë).

10.2 Nëpunësi zbatues i bashkisë Tepelenë, është përgjegjës dhe i raporton nëpunësit autorizues, sipas përcaktimeve të ligjit të menaxhimit financiar dhe kontrollit.

10.3 Nëpunës zbatues të nivelit të dytë, janë përgjegjës për financat në institucionet e varësisë dhe përgjigjen, para nëpunësit zbatues, sipas përcaktimeve të ligjit të menaxhimit financiar dhe kontrollit.

10.4 Nëpunësi zbatues, delegon kompetencat që i lejon ligji i menaxhimit financiar dhe kontrollit.

10.5 Kompetencat i delegon me shkrim, duke përcaktuar personin e deleguar dhe afatin e zgjatjes së delegimit të kompetencave.

### **Neni 11**

#### Koordinatori i riskut

11.1 Koordinator i riskut është nëpunësi autorizues i Bashkisë Tepelenë.

11.2 Koordinator i riskut mund t'i delegojë disa prej detyrave të veta për koordinimin e menaxhimit financiar dhe kontrollin e koordinimin e riskut, punonjësve që janë pjesë e strukturës së financës.

Detyrat dhe përgjegjësitë e koordinatorit të riskut.

11.3 Është përgjegjës për ngritjen dhe funksionimin e sistemit të Menaxhimit të riskut.

11.4 Vlerëson sistemet e risqeve.

11.5 Bashkërendon aktivitetet lidhur me menaxhimin e riskut.

11.6 Harton dhe ndjek strategjinë e menaxhimit të riskut.

## **KREU III**

## **RREGULLA TË PËRGJITHSHME**

### **Neni 12**

#### Marrëdhëniet ndërmjet strukturave të bashkisë

12.1 Marrëdhëniet ndërmjet strukturave të bashkisë Tepelenë përcaktohen sipas shkallës hierarkisë dhe të përgjegjësisë së funksioneve në marrëdhëniet me njëri-tjetrin.



12.2 Konfliktet e krijuara për kompetencat dhe detyrat e çdo drejtorie, sektori, zyre apo nëpunësi, trajtohen dhe zgjidhen sipas linjës së hierarkisë përkatëse;

12.3 Marrëdhëniet ndërmjet strukturave paralele janë marrëdhënie bashkëpunimi. Ato rregullohen në bazë të shtojcave që i bashkëlidhen dhe janë pjesë e kësaj rregulloreje e konkretisht: a) Shtojca për funksionimin e Grupit të Menaxhimit Strategjik. b) Shtojca për personelin. c) Shtojca për administrimin, planifikimin dhe administrimin e buxhetit d) Shtojca për administrimin e territorit. e) Shtojca për mbledhjen e të ardhurave. f) Shtojca për kryerjen e shpenzimeve. g) Shtojca e shërbimeve për qytetarin.

### **Neni 13**

#### **Marrëdhëniet me Këshillin Bashkiak**

13.1 Marrëdhëniet me Këshillin Bashkiak realizohen kryesisht nëpërmjet Kryetarit të Bashkisë.

13.2 Materiali përgatitet në formën e një projekt-vendimi dhe shoqërohet me relacionin shpjegues përkatës. Para paraqitjes në Këshill, relacioni nënshkruhet nga drejtorja që e propozon atë, sipas radhës hierarkike, si dhe nga juristi pranë Drejtorisë Juridike dhe sekretari i këshillit bashkiak.

13.3 Përfaqësues të drejtorive që kanë lidhje me çështjet, objekt shqyrtimi në mbledhjen e Këshillit duhet të marrin pjesë në mbledhjet e komisioneve të linjës dhe të Këshillit, kur diskutohen dhe shqyrtohen materiale dhe çështje të drejtorisë.

13.4 Sekretari i këshillit bashkiak bashkërendon aspektet me karakter teknik lidhur me përgatitjen dhe paraqitjen e materialeve në Këshill, me strukturat përkatëse të Bashkisë.

14.1 Materiali në Këshill relatohet nga drejtori i drejtorisë përkatëse, i cili është i detyruar të japë shpjegime dhe argumenta teknikë të nevojshëm lidhur me të, nëse i kërkohet nga Këshilli.

### **Neni 14**

#### **Përfaqësimi ligjor i Bashkisë Tepelenë**

14.1 Përfaqësimi ligjor i Bashkisë Tepelenë bëhet nga juristët e Drejtorisë Ligjore .

14.2 Për institucionet e varësisë, përfaqësimi ligjor bëhet nga specialistët përkatës të këtyre strukturave.

14.3 Kryetari i Bashkisë Tepelenë, kur e sheh të nevojshme, në përfaqësimin ligjor të Bashkisë së Tepelenë, krahas juristit të Drejtorisë Ligjore, autorizon dhe specialistë të strukturës me të cilën lidhet konflikti.

14.4 Autorizimi për përfaqësimin ligjor lëshohet nga Kryetari i Bashkisë në emër të personit, i cili do të përfaqësojë Bashkinë Tepelenë në procesin gjyqësor për të gjitha shkallët e gjyqësorit.

14.5 Për institucionet e varësisë autorizimi për përfaqësim ligjor lëshohet nga drejtuesit e këtyre institucioneve.



### Neni 15

#### Etika për stafin e Bashkisë Tepelnë

15.1 Administrata e bashkisë Tepelenë në ushtrimin e detyrave dhe kompetencave duhet të respektojë rregullat e etikës në administratën publike dhe të ruajnë reputacionin dhe dinjitetin e tyre nga sjellje që mund të çënojë emrin dhe integritetin e institucionit që përfaqëson, duke respektuar normat e Kodit të Etikës së Bashkisë Tepelenë .

### Neni 16

Orari i punës dhe qëndrimi gjatë orarit të punës.

16.1 Orari i punës në Bashkinë Tepelenë është nga ora 08.00 deri në orën 16.00. Ky orar zgjatet në mënyrën e parashikuar në ligj sipas nevojave të Bashkisë.

16.2 Gjatë orarit zyrtar punonjësi është i detyruar të shfrytëzojë kohën vetëm për qëllime pune në përmbushje të detyrave dhe përgjegjësi të tij funksionale.

16.3 Punonjësit e Administratës së Bashkisë Tepelenë 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;

16.4 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.

### Neni 17

#### Shërbimet jashtë qytetit

17.1 Shërbimet jashtë qytetit, bëhen me autorizim të Kryetarit të Bashkisë.

17.2 Pas kryerjes së shërbimit, nëpunësi i autorizuar nga Kryetari i Bashkisë, paraqet, pranë nëpunësit zbatues, fletë- udhëtimin e shërbimit, biletat e udhëtimit, faturën tatimore për rastet e fjetjes në hotel.

17.3 Në përfundim të shërbimit, nëpunësi udhëtues , harton raportin me shkrim, ku evidenton arritjen e objektivave dhe përfitimet nga kryerja e shërbimit.

### Neni 18

#### Shërbimet jashtë shtetit.

18.1 Për çdo shërbim jashtë shtetit, i gjithë stafi i Bashkisë Tepelenë, duhet të paraqesë kërkesën dhe të marrë miratim në parim dhe me shkrim nga Kryetari i Bashkisë.

18.2 Për kryerjen e shërbimeve jashtë shtetit paraqiten dokumentet si vijon: a) Kërkesa me shkrim për shërbim jashtë shtetit, duke argumentuar arsyen, objektin e shërbimit, arsyen e shërbimit, palën pritëse, mbulimi i shpenzimeve, përfitimet që ka Bashkia nga ky shërbim.

b) Kërkesës duhet t'i bashkëlidhet ftesa nga pala pritëse.

c) Kërkesa nënshkruhet përkatësisht sipas Hierarkisë.



- d) Nëse shpenzimet e shërbimit mbulohen plotësisht, apo pjesërisht nga Bashkia, kërkesa duhet të konfirmohet nga nëpunësi zbatues.
- e) Në përfundim të shërbimit, nëpunësi udhëtues, harton raportin me shkrim, ku evidenton arritjen e objektivave dhe përfitimet nga kryerja e shërbimit.
- f) Shpenzimet e kryera që do të mbulohen nga Bashkia duhet të justifikohen me dokumente ligjore të njohura nga Republika e Shqipërisë.

### **Neni 19**

#### Informacioni dhe komunikimi me median

19.1 Marrëdhëniet me median do të mbahen nga zyra e komunikimit me median, e cila merr masat për informimin e medias në lidhje me organizimin e eventeve të ndryshme (aktivitete kulturore, deklarata për shtyp, takime me delegacione të huaja etj).

19.2 Materialet e shkruara, para publikimit duhet të miratohen nga Kryetari i Bashkisë, ose nga titullarët e tjerë të autorizuar prej tij.

### **Neni 20**

#### Informimi dhe marrëdhëniet me publikun

20.1 Informimi dhe marrëdhëniet me publikun kryhen nëpërmjet zyrës së integruar me një ndalesë.

20.2 Marrëdhëniet me publikun realizohen në përputhje me Kodin e Procedurave Administrative, ligjin për informimin publik, etikën në punë.

20.3 Ankesat dhe kërkesat e qytetarëve, paraqiten pranë zyrës së integruar me një ndalesë. Kryetari i Bashkisë përcakton strukturën e cila do të trajtojë problematikën e ankesave dhe kërkesave në përputhje me procedurat e përcaktuara në Kodin e Procedurave Administrative.

20.4 Përgjigjet që do t'ju kthehen qytetarëve do të nënshkruhen nga Kryetari i Bashkisë, apo personi i autorizuar, pasi është sigluar nga specialisti, përgjegjësi/ drejtori i drejtorisë.

#### Koordinatori i së drejtës për informim

20.5 Koordinatori për të drejtën e informimit, do të jetë një prej nëpunësve të Bashkisë Tepelenë, që do të kryej këtë shërbim bashkë me detyrat e tij funksionale. Koordinatori për të drejtën e informimit ushtron kompetencat e mëposhtme: a) I mundëson çdo kërkuesi të drejtën për t'u njohur me informacionin publik, sipas këtij ligji, duke u konsultuar me dokumentin origjinal ose duke marrë një kopje të tij; b) Krijon, mban, publikon dhe përditëson regjistrin e kërkesave dhe përgjigjeve brenda afatit të parashikuar në pikën 1, të nenit 8, të këtij ligji; c) Bashkërendon punën për plotësimin e kërkesave për informacione brenda afateve dhe sipas mënyrës së parashikuar në këtë ligj. d) Regjistron kërkesat për informacion dhe cakton një numër rendor për secilën prej tyre; e) Dërgon kërkesën për informim te një autoritet tjetër publik, brenda afateve të parashikuara në këtë ligj, kur rezulton se autoriteti publik ku është depozituar kërkesa nuk e zotëron informacionin e kërkuar; f) Verifikon rastet për dhënien falas të informacionit qytetarëve, sipas parashikimit



të pikës 5, të nenit 13, të këtij ligji; g) Kryen njoftimet paraprake, sipas neneve 14 dhe 15, të këtij ligji, si dhe komunikon me kërkuesin, sipas nevojës për trajtimin e kërkesës për informacion publik.

## KREU IV ADMINISTRIMI, KOMUNIKIMI DHE RUAJTJA E DOKUMENTACIONIT

### Neni 21

Vula zyrtare

21.1 Vula zyrtare e Bashkisë Tepelenë , identifikon këtë institucion në të gjithë dokumentacionin që del prej saj.

21.2 Vula ruhet në kasafortë dhe përdoret vetëm nga punonjësi i protokollit në rastet e shoqërimit të dokumentave origjinalë, vulosjes së zarfeve, apo dhe dokumentimit të marrjes në dorëzim të shkresave, ankesave etj.

21.3 Në rast të konstatimit të humbjes apo dëmtimit të vulës, vihet menjëherë në dijeni Kryetari i Bashkisë, i cili merr masat për zëvendësimin e saj sipas procedurës ligjore. Përveç sa më sipër, në rastet e humbjes së vulës bëhet dhe denoncimi në organet kompetente.

21.4 Vula e Bashkisë Tepelenë vendoset vetëm mbi firmën/nënshkrimin e Kryetarit.

21.5 Përjashtimisht vula vendoset dhe mbi firmën/nënshkrimin e personave të autorizuar, apo kur ligji e parashikon shprehimisht vendosjen e vulës mbi dokumentacionin e dalë prej strukturave të veçanta.

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

21.6 Të gjitha dokumentet zyrtare duhet të kalojnë përmes Zyrës së Protokollit, bëhet përjashtim për raste të rregulluara me ligj të veçantë.

21.7 Zyra e protokollit, pasi pranon dokumentet, bën regjistrimin në regjistrin e protokollit, vendos vulën protokollit, numrin e protokollit dhe datën e regjistrimit.

21.8 Numri i protokollit për dokumentet hyrëse dhe dalëse duhet të jetë me numër progresiv dhe pa kapërcyer numrat.

21.9 Për të gjithë dokumentet hyrëse dhe dalëse një kopje origjinale mbahet në zyrën e protokollit.

21.10 Për të gjithë dokumentet hyrëse dhe dalëse bëhet skanimi mbi origjinalin e dokumentit zyrtar.

21.11 Dorëzimi, dokumentohet me shkrim ndërmjet palëve dorëzuese dhe pranuese.

21.12 Administrimi i dokumenteve zyrtare nga zyra e protokollit, përcaktohet në rregulloren e brendshme të saj. Dërgimi në destinacion i dokumenteve zyrtare brenda Bashkisë Tepelenë.

21.13 Pas regjistrimit të dokumenteve zyrtare dhe skanimit të tyre, bëhet ndarja dhe dërgimi në destinacion.

21.14 Dorëzimi në destinacion i dokumenteve zyrtare bëhet me regjistër dorëzimi.



21.15 Në regjistrin e dorëzimit shënohet, numri i Protokollit , data e dokumentit zyrtar, objekti i dokumentit zyrtar dhe nënshkrimi i marrësit në dorëzim.

21.16 Marrësi në dorëzim duhet të jetë drejtuesi më i lartë i drejtorisë/vektorit. Dërgimi në Destinacion i dokumenteve zyrtare në institucionet e tjera.

21.17 Dërgimi i dokumentacionit zyrtar në institucionet e tjera, bëhet nëpërmjet shërbimit postar.

21.18 Dokumentet zyrtare të pranuar gjatë ditës së punës, deri në orën 10:00, duhet të dërgohen në ditën e njëjtë të punës, ndërsa, dokumentet zyrtare të pranuar pas orës 10:00, duhet të dërgohen ditën e nesërme.

21.19 Dokumentet zyrtare duhet të vendosen në zarfe të mbyllura.

21.20 Zarfi në të cilin dërgohet shkresa duhet të përmbajë, në këndin e sipërm të majtë, emërtimin e shkurtër të dokumentit zyrtar dhe adresën e hollësishme të dërguesit, ndërsa emri i pranuesit të zarfit të shënohet në këndin e poshtëm djathtas të zarfit me shkronja kapitale.

### **Ruajtja e dokumentacionit.**

21.21 Të gjithë dokumentet zyrtare në përfundim të vitit ushtrimor inventarizohen dhe dërgohen në arkivin qendror të Bashkisë Tepelenë.

21.22 Dorëzimi i dokumenteve zyrtare në arkiv, dokumentohen me shkrim nga pala dorëzuese dhe pala pranuese.

21.23 Administrimi i dokumentave zyrtare në arkivin qendror, bëhet bazuar në rregulloren për arkivat.

21.24 Dalja e dokumentave zyrtare nga arkivat, bëhet me urdhër të kryetarit të Bashkisë , apo një personi të autorizuar prej tij.

21.25 Dalja e dokumentave zyrtare dokumentohen me shkrim, ku evidentohen dokumentet zyrtare të marra, me numrin e protokollit, emërtimin e dokumentit , numrin e fletëve, data e kthimit të tyre.

### **Neni 22**

Komunikimi i brendshëm me rrjet elektronik.

22.1 Komunikimi zyrtar përmes sistemit elektronik realizohet përmes postës elektronike me emërtimin [Drejtorija/Sektor@bashkiatepelenë.gov.al](mailto:Drejtorija/Sektor@bashkiatepelenë.gov.al)

### **Neni 23**

Dosja e Personelit

23.1 Njësia e menaxhimit të burimeve njerëzore përgjigjet për mbajtjen dhe sistemimin e dosjeve të personelit për çdo të punësuar.

23.2 Dosja e personelit ka karakter konfidencial, është individuale dhe përmban të dhëna të karakterit teknik, profesional, të dhënat për marrëdhëniet e punës, arsimin, rekrutimin, kualifikimin, trajnimin etj.



23.3 Në dosjen teknike të nëpunësit duhet të përfshihen: fletë inventari me listën e gjithë dokumentacionit që ndodhet në dosje, fleta prezantuese e dosjes teknike të nëpunësit, masat disiplinore, të dhëna për vlerësimin periodik të rezultateve individuale në punë, si dhe të dhëna të tjera,

23.4 Të dhënat që do të përmbajë dosja duhet të shoqërohen me dokumentin përkatës që vërteton pohimin e bërë si : certifikata e gjendjes familjare; diploma e shkollës së lartë, lista e notave; certifikatat ose diplomat e kualifikimeve ose të specializimeve; dëshmi të gjuhëve të huaja , të tjera.

23.5 Dokumentet duhet të jenë origjinale ose fotokopje të vërtetuara me noteri dhe janë pjesë përbërëse e dosjes.

23.6 Të gjitha dokumentet në dosje shkruhen në inventarin e saj. Fletë inventari do të firmoset nga nëpunësi dhe drejtori i personelit.

23.7 Nëpunësi/punonjësi është i detyruar t'u përgjigjet menjëherë kërkesave të njësisë së menaxhimit të burimeve njerëzore, për të gjitha të dhënat e përcaktuara me ligj, si dhe të njoftojë menjëherë për ndryshimin e tyre.

23.8 Nëpunësi/punonjësi mban përgjegjësi për vërtetësinë e të dhënave që jep për plotësimin e dosjes së personelit

## **Neni 24**

### Përshkrimet e punës.

#### **Drejtori i drejtorisë.**

24.1 Drejtori i drejtorisë varet direkt nga Kryetari i Bashkisë apo Zëvendëskryetarët e Bashkisë.

24.2 Drejtori i Drejtorisë ka këto detyra: a) Harton përshkrimin e punës për çdo sektor, zyrë, njësi e vend pune; b) Harton planet strategjike dhe vjetore të drejtorisë; c) Miraton planet mujore të punës, të gjitha detyrat që i dalin drejtorisë sipas fushave përkatëse, ndjek sistematikisht plotësimin e tyre dhe bën analizën në nivel drejtorie, në zbatim të detyrave të përcaktuara nga programet vjetore dhe periodike të miratuara; d) Bën shpërndarjen e punës dhe çështjeve që i adresohen drejtorisë dhe ndjek e kontrollon punën që bëhet nga përgjegjësit e sektorëve, zyrave e punonjësit e veçantë, për përcaktimin e dhënien e zgjidhjeve ligjore, në afatet e caktuara; e) zbaton, ndjek dhe bashkërendon plotësimin e të gjitha detyrave të ngarkuara sipas rastit nga Kryetari i Bashkisë apo Zëvendëskryetarët i Bashkisë; f) kontrollon dhe nënshkruan të gjitha shkresat që përgatisin punonjësit e drejtorisë; g) kryen analiza periodike për veprimtarinë e drejtorisë dhe mbi këtë bazë, informon periodikisht Kryetarin e Bashkisë apo Zëvendëskryetarin e Bashkisë për veprimtarinë e drejtorisë, për ecurinë e detyrave të ngarkuara në çdo sektor e zyrë; h) bashkëpunon me Administratorët e Njësive Administrative për zgjidhjen e problematikave sipas rasteve të paraqitura; i) bën vlerësime pune për nëpunësit e Drejtorisë; j) Harton raportin vjetor të veprimtarisë së drejtorisë dhe e dërgon përkatësisht, pranë, Kryetarit apo Zëvendëskryetarët të Bashkisë.



### **Përgjegjësi i sektorit/zyrës/njesisë.**

24.3 Përgjegjësi I sektorit/zyrës/njesisë varet direkt nga Kryetari i Bashkisë, Zëvendëskryetarët e Bashkisë, apo drejtori i drejtorisë.

24.4 Përgjegjësi i sektorit ka këto detyra: a) Merr masa organizative për plotësimin e detyrave nga çdo zyrë e punonjës në veçanti dhe si sektor brenda planifikimit të detyrave të drejtorisë; b) evidenton probleme që dalin nga veprimtaria e përditshme, si dhe çështjet e ndryshme që ngrihen me shkrim nga qytetarët, përcakton zgjidhjet e mundshme brenda kuadrit ligjor në fuqi dhe i propozon eprorit direkt për zgjidhjet përkatëse; c) kontrollon punën e përditshme të specialistëve në varësi, për plotësimin e detyrave që i janë ngarkuar; d) kryen studime për fusha të ndryshme dhe organizon sistemin e informacionit për sektorin që mbulon; e) organizon sistemin e administrimit të informacionit dhe të statistikave për veprimtarinë e sektorit; f) bën vlerësime pune për nëpunësit dhe punonjësit e sektorit; g) raporton tek eprori direkt në mënyrë periodike dhe vjetore.

### **Specialisti**

24.5 Specialisti varet direkt nga përgjegjësi i sektorit, drejtori i drejtorisë, apo kryetari i bashkisë.

24.6 Specialisti ka këto detyra: a) zbaton me përpikmëri dhe në nivel të lartë profesional të gjitha detyrat e ngarkuara nga eprorët e tij; b) jep përgjigje ligjore dhe teknike për problemet specifike që mbulon sipas detyrave që i ngarkohen brenda sektorit, si dhe përgatit propozime lidhur me trajtimin e çështjeve të ndryshme me karakter profesional dhe teknik, sipas fushave që mbulon sektori. c) Ndjek korrespondencën që i është dhënë për trajtim, duke respektuar rigorozisht afatet e përcaktuara. Përgatit materialin dhe pasi e siglon ia paraqet përgjegjësit të sektorit dhe drejtorit të drejtorisë. d) Mban përgjegjësi për cilësinë dhe saktësinë profesionale të materialeve të përgatitura. e) Punon në vazhdimësi për rritjen e aftësive vetiake tekniko-profesionale dhe merr pjesë në veprimtaritë trajnuese për këtë qëllim, në funksion të plotësimin sa më të mirë të detyrës së ngarkuar, por edhe të karrierës në shërbimin civil, duhet të njohë legjislacionin në fuqi dhe në mënyrë të veçantë atë që lidhet me punën sipas specifikës së fushës që mbulon.

## **Neni 25**

### **Procedurat e sinjalizimit.**

25.1 Çdo punonjës i administratës së Bashkisë Tepelenë, i cili gjatë kryerjes së punës apo në lidhje me zhvillimin e detyrave të tij, vëren fakte, të cilat lënë vend për mundësi të ekzistencës së parregullsive dhe mashtrimeve, informon menjëherë me shkrim eprorin e drejtpërdrejtë ose eprorin e një niveli më të lartë, apo, nëse ai e sheh të dobishme, njofton nëpunësin autorizues ose titullarin e njësisë publike ose direkt nëpunësin e parë autorizues.

25.2 Çdo punonjës i administratës së Bashkisë Tepelenë, i cili vihet në dijeni për veprime ose praktika të dyshuara të korrupsionit, gjatë punës ose në lidhje me veprimtarinë e tij të punës pranë Bashkisë Tepelenë ka të drejtë të sinjalizojë këtë fakt te njësia përgjegjëse për sinjalizimin dhe mbrojtjen e sinjalizuesve në Bashkinë Tepelenë.



## Neni 26

Raportimi i urdhrave të kundërshtuar.

26.1 Si rregull veprimtaria e administratës së Bashkisë Tepelenë duhet të jetë e përcaktuar në përshkrimin e vendit të punës.

26.2 Për specifika të veçanta, të parashikuara në dispozitat ligjore, eprori direk ose eprori me hierarki më të lartë, në funksion të kompetencave, detyrave dhe përgjegjësi lëshon urdhra për zbatim.

26.3 Urdhërat e lëshuar duhet të jenë me shkrim dhe të mirëpërcaktuar, duke pasqyruar bazën ligjore, objektin e urdhërit, personat e ngarkuar, periudha e përmbushjes së urdhërit, hyrja në fuqi.

26.4 Nëpunësit e ngarkuar për zbatimin e urdhërit kanë detyrim të veprojnë në përputhje me urdhërin e marrë nga eprori hierarkik, bazuar në dispozitat ligjore e rregulloret e brendshme të bashkisë Tepelenë.

26.5 Nëpunësit e ngarkuar për zbatimin e urdhërit, kur kanë dyshime për paligjshmërinë e urdhërit lëshuar nga eprori direkt, njoftojnë, menjëherë me shkrim eprorin e nëpunësit që ka lëshuar urdhërin, duke argumentuar paligjshmërinë dhe kërkon konfirmimin e tij me shkrim.

26.6 Pas njoftimit me shkrim të eprorit më të lartë, nëpunësi është i detyruar të zbatojë urdhërin, me përjashtim të rastit kur zbatimi i tij përbën vepër penale.

26.7 Për rastet e urdhrave me karakter financiar, ndiqen procedurat e përcaktuara në nenet 13 dhe 14 të ligjit nr.10296 datë 08.07.2010 “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”. i ndryshuar:

## Neni 27

Delegimi i detyrave.

27.1 Delegimi i kompetencave, bëhet në përputhje me aktet ligjore.

27.2 Çdo delegim kompetencë duhet të dokumentohet me shkrim, duke përcaktuar llojin e kompetencës, periudhën në të cilën lëshohet, personin të cilit i është deleguar kompetenca.

27.3 Delegimi i kompetencave nuk e shkarkon nga përgjegjësia deleguesin.

## KREU V

### DOKUMENTET ZYRTARE, HARTIMI I TYRE DHE KORRESPONDENCA

## Neni 28

### Aktet administrative të Bashkisë Tepelenë.

28.1 Aktet juridike (vendime, urdhëresa, urdhëra) që nxirren në ushtrim të funksioneve dhe kompetencave të bashkisë, hartohen nga administrata e bashkisë sipas procedurës dhe formës së përcaktuar në legjislacionin përkatës, në veçanti në Kodin e Procedurave Administrative.



28.2 Propozimi për nxjerrjen e një akti bëhet nga drejtori i drejtorisë përkatëse me anë të një relacioni, ku jepen shpjegime për motivet e nxjerrjes së aktit, bazueshmërinë ligjore të tij, detyrimet financiare nëse ka, procedurat paraprake deri në propozimin e aktit etj.

28.3 Çdo projekt-akt i përgatitur nga drejtoritë/ sektorët, detyrimisht duhet të përmbajë, arsyetimin për nxjerrjen e aktit, bazueshmërinë ligjore të tij, faturën financiare nëse ka, personin, institucionin, organizatën etj, të cilit i drejtohet, personat apo strukturat e ngarkuara me zbatimin e aktit, momentin e hyrjes në fuqi të aktit.

## Neni 29

### Korrespondenca.

29.1 Të gjitha dokumentet zyrtare , të ardhura ne bashki nga institucione shtetërore, ente të ndryshme apo individë të veçantë, regjistrohen në zyrën e protokollit pranë bashkisë Tepelenë.

29.2 Të gjitha dokumentet zyrtare, pas regjistrimit në zyrën e protokollit, i kalojnë për shqyrtim kryetarit të bashkisë apo personit të autorizuar prej tij.

29.3 Pas shqyrtimit të dokumenteve zyrtare nga kryetari i bashkisë apo personi i autorizuar prej tij, bëhet adresimi i dokumenteve zyrtare pranë drejtorisë/ sektorit, drejtorive /sektorëve me porosi përkatëse dhe afate për plotësimin e kërkesave të dokumentave zyrtar.

29.4 Drejtoria/sektori, drejtoritë/sektorët, të cilëve u adresohen dokumentet zyrtare, pasi e shqyrton dhe e trajton problematikën që përmban dokumenti zyrtar, i përcjell Kryetarit të Bashkisë apo të autorizuarit prej tij, informacionin dhe propozimin për plotësimin e kërkesave të dokumentit zyrtar, duke përgatitur sipas rastit, relacionin , projekt - aktin administrativ, kthim përgjigje etj.

29.5 Pas nënshkrimit nga kryetari i bashkisë apo të autorizuarit prej tij, kthim përgjigje, akte administrative, kontratë etj. një kopje së bashku me të gjithë praktikën, përmbliidhen në një dosje të veçantë dhe arshivohen në arkivin e bashkisë.

29.6 Korrespondencat ndërmjet drejtorive/sektorëve, bëhen nëpërmjet postës elektronike të bashkisë Tepelenë dhe për raste të veçanta nëpërmjet zyrës së protokollit.

29.7 Të gjitha shkresat, vendimet dhe aktet e bashkisë Tepelenë shkruhen në shkrimin “ times në roman” , në madhësinë 12 dhe sistemohen me rubrikën Justify.

29.8 Identifikimi i institucionit vihet në krye të faqes me të dhënat: stema e Republika e Shqipërisë dhe poshtë saj Bashkia Tepelenë, e cila pasohet me një vizë të plotë. Në fund të faqes adresën e Bashkisë Tepelenë, numër telefoni , adrese zyrtare email-i dhe faqen zyrtareëeb të Bashkisë.

## KREU VI

### ADMINISTRATA E BASHKISË TEPELENË

## Neni 30

Njësitë Administrative dhe lagjet.

### Misioni



30.1 Njësitë administrative/lagjet, mbikëqyrin territorin në të cilin shtrihen, janë përcuese të problemeve dhe shqetësimeve të komunitetit përkatës, ndihmojnë në përmirësimin e jetës komunitare.

### **Objektivat**

30.2 Administrimi dhe kontrolli i territorit sipas shtrirjes së njësive administrative.

30.3 Bashkërendimi i punës me strukturat e bashkisë për ofrimin e shërbimeve, realizimin e investimeve si dhe zgjidhja e problemeve e shqetësimeve të banorëve në përmbushje të qëllimeve dhe misionit të bashkisë së Tepelenë.

30.4 Mbikëqyrja dhe menaxhimi i ambienteve edukative, kulturore, argëtuese.

### **Përgjegjësitë dhe detyrat.**

30.5 Administrata e njësisë administrative/lagjeve drejtohet nga administratori, i cili ka këto detyra e përgjegjësi: a) është përgjegjës për funksionimin e tërë administratës së njësisë përkatëse, për respektimin e ligjeve dhe akteve nënligjore, në funksion të kryerjes së detyrave të tyre dhe respektimit të të drejtave dhe lirive themelore të shtetasve; b) kërkon dhe realizon bashkëpunimin e punës së administratës së njësisë për realizimin e detyrave të tyre dhe urdhërave e vendimeve të kryetarit të bashkisë dhe këshillit bashkiak; c) organizon dhe monitoron veprimtarinë e zyrave me një ndalesë, për evidentimin dhe regjistrimin e kërkesave dhe ankesave të qytetarëve dhe merr masat për zgjidhjen e tyre në përputhje me ligjet dhe kompetencat e tij; d) regjistron në libër të veçantë kërkesat apo ankesat. Regjistrimi bëhet me shkrim sipas formularëve të caktuar, sipas problemit që trajtojnë dhe në bashkëpunim me strukturat e tjera përgjegjëse të Bashkisë jep zgjidhjen përkatëse ose përgjigjen qytetarëve; e) pasi i është dhënë zgjidhje problemit ose përgjigje qytetarit, e tërë praktika e krijuar arshivohet në zyrat e njësisë administrative sipas ligjeve dhe rregulloreve përkatëse. f) për kërkesat apo ankesat që i përcillen strukturave të tjera të Bashkisë, administratori jep opinionin e tij me shkrim; g) administratori është i detyruar t'i përgjigjet dhe t'i japë sqarime avokatit shtetit, sa herë që i kërkohet prej këtij të fundit, në lidhje me kërkesat apo ankesat e shtetasve dhe procedurat e ndjekura për shqyrtimin dhe trajtimin e tyre; h) administratori është përgjegjës për mbarëvajtjen dhe funksionimin e strukturave të institucioneve arsimore, kulturore dhe argëtuese që gjenden në territorin e njësisë së tij administrative; i) bashkëpunon me drejtuesit e shkollave, drejtuesit e drejtorisë arsimore rajonale dhe drejtoritë dhe strukturat e tjera përgjegjëse në bashki, merr masa për detyrimin prindërve për vijimin dhe frekuentimin normal të mësimin, si dhe mirëmbajtjen e ambienteve shkollore dhe pajisjen e tyre me mjetet e nevojshme; j) për parregullsitë e konstatuara, propozon masat dhe sanksionet përkatëse ligjore, në zbatim të ligjit për arsimin parauniversitar. (arsimi i detyruar nëntë vjeçar). k) Në bashkëpunim me strukturat e përmendura me sipër bën propozime konkrete për studimin dhe nevojën për ngritjen e institucioneve të reja në territorin e njësisë administrative. l) Në bashkëpunim me drejtuesit e institucioneve kulturore sportive dhe drejtoritë përkatëse në bashki, merr masa për mirëmbajtjen e ambienteve të tyre, si dhe organizimin e veprimtarive funksionale në to; m) administratori së bashku me specialistin e urbanistikës dhe shërbimeve pranë strukturave përgjegjëse në bashki, merr masa për mbarëvajtjen e shërbimeve në njësinë e tij dhe



kontrollon zbatimin e ligjit në fushën e urbanistikës; n) ushtron kontrole dhe evidenton ndërtimet që kryhen pa leje në territorin e njësisë së tij dhe bën denoncimin me shkrim pranë bashkisë Tepelenë drejtuar inspektoriatit ndërtimor urbanistik në bashki; o) kërkon nga strukturat përkatëse kryerjen e shërbimeve në njësinë e tij, si shërbimin e pastrimit, mbledhjen dhe transportimin e mbetjeve urbane, shërbimin e gjelbërimit, Shërbimin e furnizimit me ujë dhe energji elektrike, shërbimin e mirëmbajtjes së rrugëve dhe kanalizimeve etj; p) ushtron kontrole dhe kërkon nga banorët dhe subjektet private të njësisë së tij respektimin e akteve të ndryshme që rregullojnë këto shërbime. Në rast të konstatimit të shkeljeve dhe dëmtimeve të ndryshme, pezullon veprimet e kundërligjshme dhe i propozon me shkrim kryetarit të bashkisë dhe strukturave përgjegjëse në bashki marrjen e masave ndaj fajtorëve. q) Në fushën e tregtisë, kontrollon zbatimin e akteve ligjore dhe nënligjore nga subjektet e ndryshme në njësinë e tij dhe bashkëpunon me drejtorinë e taksave në bashki për evidentimin e taksapaguesve dhe vjeljen e taksave dhe tarifave vendore; r) merr masa për funksionimin e tregjeve dhe mini tregjeve të lira në territorin e njësisë së tij; s) bashkëpunon me organizatat jofitimprurëse, që ushtrojnë aktivitetin në territorin e njësisë administrative për zhvillimin e programeve dhe aktiviteteve të përbashkëta në interes të banorëve të njësisë administrative sipas përcaktimeve në marrëveshjet e nënshkruara me bashkinë Tepelenë në këtë kuadër; t) bashkëpunon me donatorët e ndryshëm dhe struktura përgjegjëse për shpërndarje ndihma, donacione apo zhvillim aktiviteteve të ndryshme, sipas përcaktimeve në marrëveshjet e nënshkruara me bashkinë Tepelenë në këtë kuadër. u) bashkëpunon me nëpunësit e administratës së bashkisë dhe strukturave përgjegjëse në bashki në hartimin e studimeve dhe projekteve në fusha të ndryshme në interes të banorëve të njësisë së tij; v) administratori i njësisë administrative/lagjes është përgjegjës për monitorimin, kontrollin në administrimin e vulës sipas përcaktimeve ligjore dhe rregullave të administrimit të vulës zyrtare në njësinë vendore përkatëse; ë) nënshkruan dhe lëshon vërtetime, dokumente në përgjigje të kërkesave dhe ankesave të banorëve të njësisë së tij sipas kompetencave të përcaktuara nga kryetari i bashkisë, sipas urdhërave, udhëzimeve dhe autorizimeve, rregullores së funksionimit të zyrës me një ndalesë, si dhe rregulloreve të tjera specifike për ushtrimin e funksioneve dhe kompetencave të bashkisë; x) korrespondenca me organet e bashkisë dhe strukturat e tjera të saj ruhet pranë zyrave të njësisë/lagjes sipas rregullave të arshivës; y) administratori furnizon administratën në bashki me të dhënat e nevojshme për njësinë e tij administrative.

### Neni 31

Komunikimi dhe marrëdhënia me mediat.

#### Misioni

31.1 Zyra e Komunikimit me median është përgjegjëse për administrimin e çdo çështjeje që lidhet me monitorimin e përditshëm dhe konstant të medias së shkruar, vizive dhe online, si dhe informimin e plotë për mediat dhe qytetarët mbi pasqyrimin e aktiviteteve të Bashkisë Tepelenë. Zyra e komunikimit me median siguron shkallë maksimale të



transparencës së komunikimeve në interes të institucionit dhe qytetarëve, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative nëpërmjet përdorimit eficient dhe efikas të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion të tij. Këtë shërbim do ta kryejë një prej nëpunësve të bashkisë Tepelenë, më urdhër të kryetarit të Bashkisë Tepelenë, mbi detyrat funksionale.

Baza Ligjore

31.2 Veprimtaria e zyrës së komunikimit me median bazohet në ligjin nr. 119/2014 “Për të drejtën e Informimit”.

Detyrat dhe përgjegjësitë.

31.3 Monitoron në mënyrë të përditshme dhe konstante median e shkruar dhe asaj vizive, duke informuar mbi pasqyrimin e aktiviteteve të bashkisë Tepelenë;

31.4 monitoron nga afër aktivitetet që zhvillohen nga bashkia Tepelenë duke u kujdesur për pasqyrimin korrekt të tyre;

31.5 monitoron përcjelljen e lajmeve pranë mediave respektive, duke siguruar shkallë maksimale të transparencës së komunikimeve, në interes të institucionit dhe qytetarëve;

31.6 menaxhon njoftimin e të gjithë organeve mediatike për çdo aktivitet që do të zhvillohet, duke menaxhuar në terren zhvillimin e çdo eventit mediatik dhe duke vënë në dispozicion të gjithë informacionin përkatës për shtyp;

31.7 monitoron kontaktimin me gazetarët të cilët paraqesin kërkesat për informacion pranë bashkisë Tepelenë, lidhur me çështje të ndryshme për të cilat ata janë interesuar duke u mundësuar këtyre të fundit kontaktin e drejtpërdrejtë me personat përgjegjës, apo duke kontaktuar me drejtoritë dhe strukturat përkatëse, për sigurimin e një informacioni sa më korrekt dhe transparent për organet e medias vizive apo të shkruar.

### Neni 32

#### Njësia e Prokurimit Publik.

##### Misioni

32.1 Është organ jo permanent brenda strukturës së bashkisë, që krijohet më urdher të kryetarit të bashkisë Tepelenë me profesionistë, burime njerëzore të Bashkisë Tepelenë, që ka si mision të nxisë përdorimin sa më ekonomik dhe efektiv të fondeve publike, duke siguruar zbatimin e procedurave të prokurimit në mbështetje të legjislacionit në fuqi, në mënyrë sa më transparente dhe jo diskriminuese.

##### Objektivat

32.2 Rritja e nivelit profesional;

32.3 rritja e cilësisë së procedurave të prokurimit;

32.4 kryerja në kohë dhe brenda afateve të përcaktuara të procedurave;



32.5 informim në kohë, qartë dhe i lehtë për t'u kuptuar, argumentim bazuar në prova dhe fakte;

32.6 parandalimi i parregullsive.

Detyrat dhe përgjegjësitë e njësisë.

32.7 Administron në mënyrë të vazhdueshme procesin e prokurimit publik dhe vepron në bazë të urdhërave të Kryetarit të bashkisë për përdorimin e kodit të institucionit në faqen e internetit [ëëë.app.gov.al](http://ëëë.app.gov.al);

32.8 përgjigjet për sigurimin e të dhënave të nevojshme nga strukturat përkatëse në institucion dhe përgatitjen e regjistrit të parashikimit të prokurimeve publike, të regjistrit të realizimit, për hartimin dhe dërgimin e njoftimeve për botim brenda afateve kohore, për hartimin e urdhrave të prokurimit, për mbledhjen e të gjitha materialeve të nevojshme që u bashkëlidhen dokumenteve të tenderit (si për shembull, hartat, skicat, planet, etj);

32.9 përgjigjet për administrimin e procesverbaleve për dokumentet e tenderit;

32.10 përgjigjet për hartimin e dokumenteve të tenderit, kërkesat për kualifikim dhe kriteret e vlerësimit;

32.11 kryen në mënyrë elektronike njoftimet, modifikimet, arshivimet, etj. Të procedurave të prokurimit;

32.12 mban lidhje të vazhdueshme me Agjencinë e Prokurimit Publik dhe institucionet e specializuara për zgjidhjen me efikasitet të problemeve ligjore që lindin gjatë procedurave të prokurimit publik;

32.13 Kryen inventarizimin e dosjes të procedurave të prokurimit publik dhe kujdeset për dorëzimin e tyre në arkivin e bashkisë në mënyrën dhe në afatin e parashikuar në ligj;

32.14 Zbaton detyrat e lëna nga organi epror.

Baza ligjore mbi të cilën mbështetet funksionimi i njësisë së prokurimit publik.

32.16 Veprimtaria e Njësisë së Prokurimit Publik bazohet ne Ligjin nr. 162/2020 "Për prokurimin publik" i ndryshuar, VKM Nr. 285, datë 19.5.2021 "Për miratimin e rregullave të prokurimit publik" i ndryshuar, udhëzimet e Agjencisë së Prokurimit Publik.

### Neni 33

#### Kontrolli për Territorin

##### 33.1 Policia bashkiake:

**Misioni** Policia Bashkiake ka për mision, te kryej funksione ne shërbim te rendit, qetësisë dhe mbarëvajtjes se punëve publike brenda territorit te bashkisë, ne perputhje me dispozitat e ligjit dhe qe nuk janë ne kompetence te autoriteteve te tjera shtetërore.

##### Objektivat



33.1.2. Te realizoje misionin e saj ne perputhje me detyrimet ligjore duke zbatuar parimet dhe normat e sjelljes dhe etikes.

Përmirësimi ne mënyre progresive I zbatimit te rregullave të përcaktuara ne ligj, vendimet e këshillit bashkiak dhe urdhërave te kryetarit të bashkisë në funksion të ruajtjes së rendit dhe sigurisë publike, ruajtjes së pasurisë së bashkisë, mbikqyrjes se zbatimit te rregullave te administrimit të pasurisë publike, mbikqyrjen e zbatimit të kërkesave dhe akteve të nxjerra nga administrata e bashkisë për administrimin e pasurisë private.

Të marrë masa për përmirësimin e administrimit të pasurive publike, tregjeve, ndërtimeve të paligjshme dhe në çdo rast të ndërmarrë hapat ligjore për ndëshkimin e shkelësve sipas parashikimeve në aktet normative, administrative dhe ligjore.

### **Struktura organizative**

33.1.3 Policia bashkiake Tepelenë është e organizuar si më poshtë : Inspektore - Punonjës policie

Detyrat dhe përgjegjësitë e Inspektorit te Policisë Bashkiake

33.1.4 Detyrat dhe përgjegjësitë e Inspektorit te Policisë Bashkiake. “Drejtuesi i Policisë Bashkiake” është autoriteti më i lartë ekzekutiv dhe organizativ i Policisë Bashkiake, që përgjigjet drejtpërdrejt para kryetarit të bashkisë për realizimin e detyrave dhe objektivave që janë: a) përgjigjet për kryerjen e shërbimeve te kësaj policie ne perputhje me ligjin. b) siguron zbatimin efektiv te urdhërave te nxjerra nga Kryetari i Bashkise dhe te vendimeve te Këshillit Bashkiak te cilat kane te bëjnë me sigurimin e rendit e te qetësisë dhe mbarëvajtjen e punëve publike. c) siguron zbatimin e urdhërave te nxjerra nga Kryetari i Bashkise, ne lidhje me personat juridike ose fizike, qe nuk plotësojnë konform ligjit detyrimet financiare e fiskale, ndaj Bashkise, si dhe çdo detyrim tjetër pasuror ndaj tyre. d) kontrollon dhe merr masa për zbatimin e rregulloreve, urdhërave e udhëzimeve te lëshuara nga Kryetari i Bashkise për problemet qe lidhen me zbatimin e këtij ligji.

Detyrat dhe përgjegjësitë e njësisë te policisë bashkiake

33.1.5 Detyrat dhe përgjegjësitë e njësisë te policisë bashkiake, janë: a) siguron zbatimin e akteve të nxjerra nga kryetari i bashkisë dhe këshilli bashkiak; b) parandalon, konstaton dhe shqyrton kundërvajtjet administrative përmes forcimit, inspektimit dhe monitorimit në zbatim të akteve të njësisë të vetëqeverisjes vendore brenda territorit të juridiksionit të saj.

Në fushën e rendit dhe sigurisë në komunitet, Policia Bashkiake:

a) merr masa të sigurisë për zbatimin e planit të emergjencës së bashkisë për parandalimin e fatkeqësive të ndryshme natyrore, si dhe bashkëpunon me strukturat e mbrojtjes civile pranë bashkisë dhe prefektit të qarkut për kapërcimin e tyre; b) kontrollon zbatimin e rregullave të qarkullimit rrugor në territorin e juridiksionit të saj, sipas parashikimeve në Kodin Rrugor të Republikës së Shqipërisë dhe marrëveshjeve të bashkëpunimit që lidhen me Policinë e



Shtetit;c) vendos kufizimin e qarkullimit në rrugë jashtë qendrave të banuara për ditët e festave lokale në bashkëpunim me organet e Policisë Rrugore; ç) bashkëpunon me Policinë e Shtetit për mbikëqyrjen e sigurisë brenda territorit të juridiksionit të saj;d) bashkërendon masat me Policinë e Shtetit për ruajtjen e rendit e të qetësisë publike në raste të aktiviteteve në territorin e juridiksionit të bashkisë; dh) verifikon zbatimin e ligjshmërisë dhe patrullimin periodik në bashkëpunim me Policinë e Shtetit përgjatë vijës bregdetare publike dhe në zonat çlodhëse të ujërave të brendshme në thellësi të territorit, për sigurinë në det, plazhe dhe në ujërat e brendshme në thellësi të territorit të juridiksionit të bashkisë; e) monitoron respektimin e ndarjes së hapësirës së plazhit gjatë ushtrimit të veprimtarisë të çdo personi juridik apo fizik pranë stacioneve të plazhit në territorin e juridiksionit të bashkisë; ë) merr masa sigurie në veprimtaritë sportive dhe ndeshjet e futbollit gjatë organizimit dhe zhvillimit të tyre si personel sigurie; f) mbështet strukturat përgjegjëse të bashkisë për strehimin social, për procedurat e zhvendosjes së individëve ose familjeve nga vendbanimi a strehimi i tyre; g) merr masa për ruajtjen e objekteve në pronësi të bashkisë, si dhe të atyre që administrohen nga ana e saj.

Në fushën e bashkëjetesës shoqërore, Policia Bashkiake:

a) mbikëqyr respektimin e normave etike detyruese të bashkëjetesës, të përcaktuara në rregulloren e administrimit të bashkëpronësisë në ndërtesat e banimit; b) mbështet organet e inspektimit për zbatimin e legjislacionit për administrimin e bashkëpronësisë në ndërtesat e banimit; c) siguron ekzekutimin e sanksioneve për lidhjen dhe zgjidhjen e kontratës së qirasë së banesave sociale me qira dhe kufizimet mbi banesat me kosto të ulët, të vendosura nga entet menaxhuese.

Në fushën e mbrojtjes së mjedisit, Policia Bashkiake:

a) bashkërendon punën me strukturat përkatëse kur konstaton veprimtari të paligjshme për mjedisin, natyrën, pyjet, biodiversitetin dhe florën e faunën e egër; b) bashkëpunon me strukturat përgjegjëse të kontrollit mbi gjuetinë kur pengohen në kryerjen e detyrës; c) bashkëpunon me strukturat përgjegjëse të inspektimit që mbulojnë veprimtarinë e peshkimit; ç) bashkëpunon me strukturat përgjegjëse për ushtrimin e kontrollit për mbrojtjen e liqeneve ndërkufitare, brigjeve të tyre, zonave ujëmbledhëse, si dhe veprimtaritë që ushtrohen në to; d) verifikon dhe kontrollon zbatimin e kërkesave mbi nivelin kufi të zhurmës së lejuar nga personat fizikë e juridikë, që ushtrojnë veprimtari që gjenerojnë zhurma, në territorin e juridiksionit të tyre në përputhje me legjislacionin në fuqi për zhurmat.

Në fushën e veprimtarisë ekonomike dhe tregtare, Policia Bashkiake:

a) siguron zbatimin e akteve që përcaktojnë kryerjen e veprimtarive që trajtohen si veprimtari tregtare apo shërbimi, ambulante, në vende publike të përcaktuara paraprakisht nga organet e vetëqeverisjes vendore; b) verifikon respektimin e normave ligjore në lidhje me përdorimin në tregje apo vende të autorizuara nga bashkia të qeseve plastike mbajtëse, si dhe qeseve plastike mbajtëse të oxodegradueshme apo të oxo-biodegradueshme dhe vendosjen e materialeve reklamuese të pijeve alkoolike, pijeve energjike dhe pijeve të gazuara që përmbajnë sheqer të



shtuar drejtuar të miturve;c) mbështet strukturat përgjegjëse të taksave dhe tarifave vendore në veprimtarinë e tyre.

Në fushën e mbrojtjes së shëndetit, Policia Bashkiake siguron respektimin e normave ligjore në lidhje me ndalimin e pirjes së duhanit në mjetet e transportit publik, përfshirë taksitë dhe mjediset e përbashkëta, në banesat me bashkëpronësi të detyrueshme.

Në fushën e ruajtjes së hapësirës publike, Policia Bashkiake: a) siguron zbatimin e rregullave për përdorimin e hapësirës publike, për ndalimin e zënies së hapësirave publike, hedhjen e mbeturinave dhe mbrojtjen e monumenteve, ndërtesave, parqeve dhe lulishteve publike; b) vëren dhe konstaton ndërtimet e kundërligjshme, njofton dhe mbështet menjëherë strukturën përgjegjëse ndërtimore e urbanistike të bashkisë për vazhdimin e mëtejshëm të procedurave ligjore; c) siguron zbatimin e rregullave dhe procedurave për organizimin dhe funksionimin e shërbimit publik të varrimit dhe për administrimin e varrezave në territorin e juridiksionit të bashkisë; ç) garanton zbatimin e përcaktimeve ligjore mbi afishimin e materialeve propagandistike në vendet jashtë përcaktimeve të bëra, duke hequr menjëherë çdo material propagandues të subjekteve zgjedhore.

### **Baza ligjore**

33.1.6.Policia Bashkiake, kryen veprimtarinë e saj , bazuar ne Nr. 89/2022 “PËR POLICINË BASHKIAKE”.

### **33.2 Inspektoriati i Mbrojtjes së Territorit:**

Inspektoriati i Mbrojtjes së Territorit ushtron referuar Ligji nr. 183/2014 “Për disa ndryshime dhe shtesa në ligjin nr. 9780, datë 16.07.2007, “Për Inspektimin e Ndërtimit” (të ndryshuar) ushtron përgjegjësinë e kontrollit dhe zbatimit të ligjshmërisë e të standardeve teknike në fushën e ndërtimit dhe urbanistikës dhe ato të parashikuara shprehimisht në ligje të tjera, brenda territorit administrativ të Bashkisë Tepelenë. Inspektorati i mbrojtjes së territorit i njësisë vendore drejtohet nga kryeinspektori, i cili emërohet nga Kryetari i njësisë vendore përkatëse. Për përmbushjen e përgjegjësisë të parashikuara me ligj, inspektorati i mbrojtjes së territorit i njësisë vendore mbështetet nga policia e njësisë vendore dhe pajisjet me mjetet dhe makineritë e nevojshme nga njësia vendore.

### **33.3 Drejtoria e Shërbimit Vendor për Mbrojtjen nga Zjarri dhe Shpëtimin**

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



të MZSH-së është njësi operuese dhe inspektuese në varësi të shefit të sektorit të shërbimit të MZSH-së dhe ngrihet në çdo bashki, duke zbatuar standardin 1 zjarrfikës profesionist për 1500-2000 banorë.

### **Neni 34**

#### **NJËSIA E AUDITIMIT TË BRENDSHËM.**

##### Misioni

34.1 Misioni i njësisë së auditimit të brendshëm, si pjesë e strukturës bashkisë Tepelenë është orientimi i veprimtarisë, në mënyrë të pavarur dhe profesionale, duke dhënë garanci të arsyeshme, për efikasitetin, efektivitetin, ekonomikitetin e menaxhimit të burimeve, përmirësimin e sistemit të kontrollit të brendshëm dhe menaxhimin e riskut. Ndjekjen e praktikave më të mira bashkëkohore dhe forcimin e kapaciteteve profesionale të auditimit. Objektivat:

34.2 Vlerësimi i përmbushjes së objektivave të veprimtarisë në bashkinë Tepelenë dhe institucionet e varësisë. Vlerësimi i efektivitetit të sistemit të kontrollit të brendshëm, transaksioneve, si dhe besueshmërinë e sistemeve;

34.3 dhënia dhe ndjekja e rekomandimeve për përmirësimin e veprimtarisë së bashkisë Tepelenë dhe institucioneve në varësi të saj.

34.4 përmirësimi i standarteve profesionale.

##### **Detyrat dhe përgjegjësitë e njësisë së auditimit.**

34.5 Njësitë e auditimit të brendshëm kanë për detyrë : a) hartimin e planeve strategjike dhe vjetore të auditimit të brendshëm, bazuar në vlerësimin objektiv të riskut, si dhe kryerjen e auditimeve në përputhje me planet e miratuara; b) vlerësimin e përshtatshmërisë dhe efektivitetit të sistemeve dhe kontrolleve të brendshme, duke u fokusuar kryesisht në identifikimin, vlerësimin dhe menaxhimin e riskut nga titullari i njësisë publike; c) përputhshmërinë e veprimtarisë së njësisë publike me kuadrin ligjor; d) ruajtjen e aseteve të njësisë publike, besueshmërinë dhe gjithëpërfshirjen e informacionit financiar dhe operacional të njësisë publike; e) dhënien e rekomandimeve për përmirësimin e veprimtarisë dhe efektivitetin e sistemit të kontrollit të brendshëm të njësisë publike; f) informimin e titullarit të bashkisë; g) ndjekjen dhe zbatimin e rekomandimeve të dhëna.

##### **Proceset kryesore të njësisë së auditit të brendshëm.**

34.6 Proceset kryesore të njësisë së auditimit janë: a) Hartimi i planeve strategjike dhe vjetore; b) bazuar në planin vjetor, hartimi i programeve të angazhimit dhe kryerja e auditimeve në terren; c) dokumentimi i gjetjeve të auditimit dhe diskutimi me drejtuesit e njësisë së audituar. d) përpilimi i projekt raportit të auditimit; e) vlerëson vërejtjet e drejtuesve të institucionit të audituar dhe i reflekton në raportin final të auditimit, sipas detyrave të përcaktuara në programin e angazhimit; f) përpilimi i raportit final të auditimit sipas programit të angazhimit; g) informimi i organeve eprore për gjetjet e konstatuara dhe për rekomandimet e dhëna; h)



inventarizimin e dosjeve të auditimit; i) përpilimin e raportit vjetor të veprimtarisë së njësisë auditimit të brendshëm dhe dërgimin pranë titullarit të bashkisë dhe njësisë të harmonizimit për auditim të brendshëm, në Ministrinë e Financave; j) kryerja e shërbime të konsulencës, sipas një programi të miratuar nga kryetare e bashkisë. k) ndjekja në mënyrë periodike e trajnimit të vijueshëm profesional.

Baza ligjore.

34.7 Veprimtaria e njësisë së auditimit brendshëm bazohet në ligjin nr. Ligjin nr. 114/2015 “Për auditimin e brendshëm në sektorin publik”, manualin e auditimit të brendshëm, V.K.M nr. 86 datë 03.02.2016 “Për Miratimin e kriterëve të krijimit të njësisë së auditimit të brendshëm në spektrorin publik, rregulloren e bashkisë Tepelenë, dhe rregulloren e njësisë së auditimit, miratuar nga titullari i bashkisë.

### **Organizimi i njësisë së auditimit të brendshëm.**

34.8 Njësia e auditimit të brendshëm është e organizuar si sektor me përbërje një përgjegjës dhe dy auditë.

Detyrat dhe përgjegjësitë e përgjegjës të njësisë së auditimit.

34.9 Përgjegjësi i njësisë së auditimit të brendshëm ka detyrat e përgjegjësitë si më poshtë: a) hartimin e Kartës së Auditimit, akteve të tjera specifike për fusha të veçanta të auditimit të brendshëm, në zbatim të këtij ligji dhe akteve të tjera në zbatim të tij, si dhe dërgimin e tyre për informacion në strukturën përgjegjëse për harmonizimin e auditimit të brendshëm; b) hartimin dhe zbatimin e planit strategjik e vjetor për veprimtarinë e auditimit të brendshëm dhe dërgimin për informacion në strukturën përgjegjëse për harmonizimin e auditimit të brendshëm, pas miratimit nga titullari i njësisë publike; c) organizimin e angazhimeve të auditimit të brendshëm, sipas standardeve dhe metodologjisë së auditimit; d) kontrollon cilësinë e angazhimeve të auditimit; e) Përgatitjen e raportit vjetor, i cili i dërgohet strukturës përgjegjëse për harmonizimin e auditimit të brendshëm.

### **Detyrat dhe përgjegjësitë e auditëve.**

34.10 Auditët e njësisë së auditimit të brendshëm ka detyrat e përgjegjësitë si më poshtë: a) të njohin, të respektojnë dhe të ushtrojnë veprimtarinë audituese në përputhje me aktet ligjore e nënligjore në fuqi, si dhe me standardet ndërkombëtare, të pranuar, të auditimit të brendshëm; b) të ushtrojnë funksionet e tyre në mënyrë objektive dhe me profesionalizëm; c) të veprojnë në përputhje me kërkesat e përcaktuara në Kodin e Etikës, Kartën e Auditimit dhe rregullat për konfidencialitetin për audituesin e brendshëm; d) të kryej auditime në mënyrë të pavarur, duke u udhëhequr nga interesi publik, për të forcuar besimin në ndershmërinë, paanësinë dhe efektivitetin e shërbimit; e) të ruaj konfidencialitetin e të dhënave, fakteve apo rasteve të gjetura gjatë kryerjes së auditimit apo të lidhur me të, si dhe të ruajnë dokumentet për çdo angazhim auditimi të kryer, bazuar në detyrimet, që rrjedhin nga ligjet në fuqi për të drejtat e përdorimit dhe të arkivimit të informacionit zyrtar; f) të përditësojë rregullisht njohuritë dhe aftësitë e tyre



profesionale, në mënyrë që t'i përdorin ato me efikasitet dhe për të garantuar cilësinë e shërbimit; g) të japin rekomandime për njësinë e audituar për përmirësimin e veprimtarisë, efektivitetin e sistemit të kontrollit të brendshëm, si dhe për masat që duhen ndërmarrë në rastet e konstatimit të dëmeve ekonomike e financiare për zhdëmtimin e tyre dhe për të ulur mundësinë e përsëritjes; h) të raportojë menjëherë te drejtuesi i njësisë së auditimit kur zbulohen parregullsi apo veprime, që në vlerësimin e audituesve të brendshëm përbëjnë vepër penale.

## **Neni 35**

Drejtoria Ligjore dhe Shërbimet Organizative

### **Organizimi i drejtorisë Ligjore dhe Shërbimet Organizative**

**A. Sektori Ligjor & Njesia e Burimeve Njerezore**

**B. Sektori bibliotekës publike**

**C. Sektori i Informimit dhe Shërbimeve të Gjendjes civile për Qytetarët**

#### Misioni

35.1 Të sigurojë mbështetje dhe asistencë juridike mbi çështjet që kërkohen për t'u trajtuar në ushtrimin e funksioneve dhe kryerjen e detyrave të gjithë strukturave të bashkisë Tepelenë, identifikimi, inventarizimi, monitorimi dhe ndjekja e procedurave ligjore në lidhje me pronat e luajtshme dhe të paluajtshme në administrim apo në pronësi të bashkisë Tepelenë

35.1.1 Menaxhimi me metoda bashkëkohore të burimeve njerëzore duke dhënë orientime për të patur një staf të trajnuar, të motivuar e me performancë të lartë dhe në të njëjtën kohë identifikon nevojat për materiale, shërbime, harton projektbuxhetin për fondet operative dhe investimet, si dhe siguron mirë administrimin e burimeve arkivore në bashkinë Tepelenë

#### Objektivat

35.2 Sigurimi i ndihmës juridike për të gjitha aktet që nxjerr këshilli i bashkisë, kryetari i bashkisë si dhe aktet që hartojnë drejtoritë, zyrat/sectorët.

35.3 Sigurimi i mbrojtjes ligjore të bashkisë Tepelenë.

35.4 Realizimi i proceseve të menaxhimit të burimeve njerëzore, në zbatim të ligjit nr. 152/2013 "Për Nëpunësin Civil", ndryshuar, Kodit të Punës së Republikës së Shqipërisë, ligjin nr. 119/2014 "Për të drejtën e informimit"; ligjin nr.9131, datë 08.09.2003 "Për rregullat e etikës në administratën publike"; akteve ligjore dhe nënligjore dhe vendimeve të këshillit bashkiak që lidhen me burimet njerëzore.



35.5 Përmirësimin e standarteve profesionale.

35.6 Mbështetja logjistike e administratës së bashkisë Tepelenë, për të bërë të mundur përmbushjen e detyrave.

35.7 Zbatimi me përpikmëri të ligjeve dhe aktet nënligjore në lidhje “Arkivat”;

35.8 Realizimi me rregullsi të regjistrimit të dokumentacionit në librat e protokollit; përdorimin korrekt të vulës dhe përgjigjet për sigurimin e saj në bazë të ligjeve;

35.9 Ofrimi i shërbimit për dhënien e informacionit sipas kërkesave të ligjit nëpërmjet zyrës me një ndalesë ( Z1N). Garantimi i lehtësisë në njohjen e informacionit që prodhohet ose mbahet nga Bashkia Tepelenë për publikun. Respektimi i afateve ligjore në dhënien e informacionit të kërkuar nga subjektet e interesuar.

**35.10** Miradministrimin e fondit të librave të bibliotekës publike, pasurimin e bibliotekës me ekzemplare të rinj, përpunimin në mënyrë sistematike të literaturës, së vjetër apo dhe titujve të rinj duke ruajtur e garantuar këto ekzemplare të bibliotekës prej demtimeve të ndryshme. **Nxit** komunitetin në propagandimin, leximin e librit dhe të shtypit. Kryen sistemin e skedareve alfabetik, sistematik përmbledhës si dhe kartoteka të ndryshme.

Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit të Drejtorisë

Është nëpunësi civil, me varësi direkte nga kryetari i bashkisë dhe ka për detyrë: a) Të punojë për ofrimin e punës së administratës së bashkisë me legjislacionin, politikën lokale e rajonale dhe zbatimin e vendimeve të kryetarit dhe Këshillit të Bashkisë nga i gjithë personeli i bashkisë; b) të përgjigjet për problemet e mbarëvajtjes së shërbimeve logjistike brenda bashkisë; c) të ndjekë mbarëvajtjen e punëve me anë të evidentimit të përditshëm të problemeve që hasën dhe të ndihmojë vartësit për eliminimin e të metave; d) të organizojë punën për rekrutimin e personelit të bashkisë dhe krijojë kushte për punë normale për personelin e bashkisë nëpërmjet trajnimeve; e) të përgjigjet për ruajtjen dhe administrimin e dokumenteve të institucionit, bazuar në legjislacionin në fuqi; f) të përgatisë projekturdhëra dhe projektvendime për t'u miratuar nga titullari, për organizimin dhe kontrollin e punës në bashki; g) të shpërndajë në të gjitha drejtoritë kriteret e veçanta për vlerësimin e rezultateve të punës të çdo punonjësi, në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi dhe të kërkojë çdo 6 muaj vlerësimin e rezultateve individuale të punonjësve nga drejtoritë e bashkisë; h) në përputhje me ligjin “Për statusin e nëpunësit civil” dhe me aktet nënligjore përkatëse, ushtron kompetencat disiplinore ndaj nëpunësit civil; i) të kryejë analiza periodike për veprimtarinë e drejtorisë, si dhe të asistojë në mbledhjet e drejtorive të aparatit, ku evidentohen vlerësimet që iu bëhen punonjësve në fund të periudhës së provës; j) të bëjë shpërndarjen e korrespondencës që iu adresohet drejtorive dhe ndjekë mbarëvajtjen e përgjigjeve ndaj kësaj korrespondence nga të gjitha drejtoritë në bashki; k) 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 e varësisë, me program të miratuar nga kryetari i bashkisë dhe t,i propozojë atij masa disiplinore për shkeljet e konstatuara; l) 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; m) të përgatisë programe pune për trajnimin dhe formimin profesional të nëpunësve të shërbimit civil; n) të realizojë një komunikim të hapur dhe transparent me publikun e gjerë, duke i dhënë kështu institucionit të bashkisë dimensionin real informues(Z1N); o) të mundësojë kontakte të qytetarëve me kryetarin e bashkisë, drejtorët, shefat e sektorëve dhe specialistët; 43 p) të mbikqyrë dokumentimin në librin e protokollit të të gjithë korrespondencës së ardhur dhe të dalë; q) 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 shtetit; r) të koordinojë dhe bashkërendojë punën me drejtoritë dhe sektorët e bashkisë për oraret e pritjes së popullit; s) të mbledhë informacione (me anë të korrespondencës) për çdo njoftim, projekt apo veprimtari të sektorëve të bashkisë, të cilat nevojiten për t'iu servirur qytetarëve apo institucioneve të ndryshme që operojnë me bashkinë etj; t) të hartojë planin e lejeve të zakonshme për vitin pasardhës dhe ndjekë zbatimin e tij pas miratimit nga kryetari i bashkisë; u) t'i 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; v) të kryejë edhe detyra të tjera që i ngarkohen nga kryetari i bashkisë.

## **Sektori Ligjor & Njesia e Burimeve njerezore**

### **Detyrat dhe përgjegjësitë e Përgjegjësit të Sektorit**

35.11 Përfaqëson bashkinë në proceset gjyqësore ku është palë e paditur apo bëhet palë gjatë gjykimit (person i interesuar, ndërhyrës dytësor), përfaqëson proceset gjyqësore ku bashkia Tepelenë është palë paditëse dhe ndjek këtë procedurë.

35.12 Trajton dhe zgjidh, brenda kuadrit ligjor, kërkesat apo ankesat e qytetarëve të aplikuara online pranë Z1N, drejtuar drejtorisë, apo të deleguara nga kryetari i bashkisë dhe Zv/ kryetarët.

35.13 Shqyrton brenda kuadrit ligjor, kërkesat e qytetarëve për tu pajisur me vërtetim për bashkëjetesën, për saktësim emri, të aplikuara online pranë Z1N, drejtuar Institucionit.

35.14 Harton kontrata pune/shërbime/mallra në fushën e prokurimit publik ku bashkia është palë.

35.15 Përgatit/kontrollon në dhe për zbatim të ligjit aktet administrative me të cilat Institucioni shpreh vullnetin e tij, në ushtrimin e funksionit të tij publik.

35.16 Verifikon bazueshmërinë ligjore të aktmarrëveshjeve, të bashkëpunimit ku bashkia është palë

35.17 Përgatit të gjithë dokumentacionin për likuidim të vendimeve gjyqësore (me efekte financiare).

35.18 Kontrollon zbatimin e legjislacionit në fuqi për çështjet që i propozohen për miratim Këshillit Bashkiak në projekt-vendimet përkatëse.



35.19 Marrin pjesë në komisionet e ngritura me urdhër të kryetarit, si më poshtë:

a) në zbatim të ligjit 7652, datë 23. 12.1992 “Për privatizimin e banesave shtetërore”, i ndryshuar, c) Në zbatim të ligjit nr. 8561 dt. 22.12.1999 “Për shpronësimet dhe marrjen në përdorim të përkohshëm të pasurisë pronë private për interes publik” i ndryshuar; d) Në zbatim të ligjit nr. Nr. 162/2020 “ Për prokurimin publik” i ndryshuar; e) Në zbatim të ligjit nr. Nr.9874, datë 14.2.2008 “Për ankandin publik”, i ndryshuar.

### **Detyrat dhe përgjegjësitë e specialisteve te sektorit ligjor**

35.20 Detyrat dhe përgjegjësitë specialistit ligjor , janë:

- a) Harton dhe ndjek zbatimin e planit të punës dhe detyrave të miratuara nga eprori.
- b) Organizon dhe menaxhon proceset e punës të sektorit juridik mireadministron procedurat dhe cakton specialistin jurist të autorizuar për të ndjekur zbatimin e tyre.
- c) Harton propozime mbi harmonizimin e akteve administrative që lidhen me punën e organeve të Bashkisë Tepelenë. Harton aktet administrative me të cilat institucioni manifeston vullnetin e tij
- d) Harton planin e punës dhe bën ndarjen e detyrave me miratimin e drejtorit për specialistët e sektorit juridik .
- e) Përfaqëson bashkinë në proceset gjyqësore ku institucioni është palë;
- f) Trajton dhe zgjidh, brenda kuadrit të kompetencave, kërkesat apo ankesat e qytetarëve të drejtuara drejtorisë juridike, aseteve dhe menaxhimit të aksioneve të ndërmarrjeve.
- g) Jep konsulencë ligjore dhe harton kontrata e akt-marrëveshje ku bashkia është palë.
- h) Siguron asistencën ligjore dhe juridike për njohjen më të mire dhe interpretimin e legjislacionit nga strukturat e bashkisë.
- i) Harton projekt-vendimet në bazë të relacioneve të paraqitura nga drejtoritë dhe sektorët e bashkisë.
- j) Udhëheq procesin në zbatimin e procedurave ligjore të rekrutimit, lëvizja paralele, ngritja në detyrë, duke ndjekur dhe asistuar në të gjitha procedurat duke filluar që nga shpallja e vendit të lirë të punës sipas dispozitave ligjore, vlerësimi paraprak i dokumentacionit, shpallja e kandidatëve të kualifikuar për fazën e dytë, shqyrtimi i ankesave, ngritja e komisionit të vlerësimit , hartimi i pyetjeve në intervistën e strukturuar me gojë apo testimin me shkrim sipas udhëzimeve të DAP, shpallja e fituesve deri në emërimin e tyre.
- k) Raporton tek eprori mbi punën e kryer nga sektori (çdo ditë të premte), si dhe në periudhë 6 mujore dhe vjetore shoqëruar me relacionin përkatës.

### **Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit të burimeve njerëzore .**



35.21 Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit të burimeve njerëzore janë:

- a) zbatimi i procedurave ligjore të rekrutimit, lëvizja paralele, ngritja në detyrë, duke ndjekur dhe asistuar në të gjitha procedurat duke filluar që nga shpallja e vendit të lirë të punës sipas dispozitave ligjore, vlerësimi paraprak i dokumentacionit, shpallja e kandidatëve të kualifikuar për fazën e dytë, shqyrtimi i ankesave, ngritja e komisionit të vlerësimit, hartimi i pyetjeve në intervistën e strukturuar me gojë apo testimin me shkrim sipas udhëzimeve të DAP, shpallja e fituesve deri në emërimin e tyre;
- b) merr pjesë në konstatimin e pezullimit nga shërbimi civil, duke filluar nga shqyrtimi nëse janë kushtet ligjore të përcaktuara për pezullimin, ndjekja e afateve dhe efekteve të pezullimit;
- c) ndjekja dhe zbatimi i procedurave të ndërprerjes së marrëdhënieve të punës për punonjësit që trajtohen me dispozitat e Kodit të Punës;
- d) bashkëpunon me specialistin analist të drejtorisë për ndjekjen e trajnimeve të detyrueshme në përfundim të periudhës së provës në ASPA apo të vazhdueshme të nëpunësve civilë.
- e) kryerja e detyrave të tjera të ngarkuara nga eprori direkt rast pas rasti, siç janë: asistencë ligjore në çështje të ndryshme të drejtorisë; plotësimi I dosjeve të personelit sipas kërkesave ligjore dhe azhurnimi i tyre; përgatitja e shkresave për sektorët, drejtoritë, institucionet e varësisë dhe institucionet e tjera shtetërore; plotësimi i librezave të punës, regjistrimi i të dhënave të çdo nëpunësi dhe azhurnimi i tyre në regjistrin themeltar apo elektronik, etj.

#### **Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit të protokollit.**

35.22 Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit të protokollit janë:

- a) Regjistron korrespondencën e institucionit dhe qdo dokumentacion tjetër zyrtar të institucionit.
- b) Analizon dokumentat për të përcaktuar afatet e mbajtjes sipas akteve ligjore dhe nenligjore perkatëse.
- c) Indekson dokumentat dhe përditeson inventaret.
- d) Kërkon dhe nxjerr dokumentat sipas kërkesave.
- e) Mban marrëdhënie me arkivin qendror.
- f) Menaxhon marrëdhëniet midis përdoruesve dhe shpërndan informacionin mbi përdorimin e arkives.
- g) Administron vulen zyrtare të institucionit

#### **Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit të arkivit.**

35.23 Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit të arkivit janë

- a) ndjek arkivimin dhe përpunimin e korrespondencës dhe ruajtjen e fondit arkivor;
- b) organizon punën në sektorin e arkivës për evidentimin, ruajtjen fizike, përpunimin dhe shfrytëzimin e dokumenteve
- c) përpunon dokumentet e regjistruara, duke i sistemuar sipas dosjeve dhe drejtorive përkatëse;



- d) kryen indeksimin e shkresave të ardhura në arkiv dhe kontrollon cilësinë e përpilimit të dosjeve;
- e) punon për gjetjen e shkresave dhe dokumenteve që kërkohen nga drejtoritë e bashkisë;
- f) nxjerr nga arkiva dokumentet e kërkuara nga institucionet, qytetarët e sektorët e bashkisë (vetëm me kërkesë zyrtare nga drejtori);
- g) bën njehsimin e dokumenteve të ndodhura në arkiv me origjinalin, duke i sigluar ato në çdo faqe;
- h) merr në dorëzim të gjithë materialin arkivor dhe bën përpunimin e tij sipas kërkesave ligjore;
- i) përpunon dokumentet e vitit të kaluar;
- j) sistemon në arkiv fondin sipas strukturës dhe viteve përkatëse.

### **Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit të BE dhe migracionit e diasporës**

35.24 Detyrat dhe përgjegjësitë specialistit të BE dhe migracionit e diasporës janë:

- a) Të koordinojë proceset që lidhen me çështjet e integritit evropian dhe koordinimin e programimit dhe zbatimit të projekteve të financuara nga BE dhe donatore të tjerë;
- b) Të asistojë punonjësit e bashkisë dhe njësive administrative mbi çështjet që kanë të bëjnë me BE-në dhe programet e politikave të saj;
- c) Të koordinojë procesin e brendshëm të raportimit lidhur me çështjet e integritit evropian dhe zbatimit të standarteve evropiane, në përputhje me kërkesat e ardhura nga Ministria për Evropën dhe Punët e Jashtme dhe Ministria e Brendshme (Agjensia për Mbështetjen e Qeverisjes Vendore);
- d) Të përpilojë, analizojë dhe vlerësojë të dhënat përkatëse dhe informacione me qëllim që të kontribuojë në zhvillimin, mbështetjen, zbatimin dhe/ose monitorimin e planeve dhe strategjive lokale dhe kombëtare të lidhura me çështjet e integritit evropian.
- e) Të koordinojë procesin e grumbullimit të të dhënave, verifikimit dhe plotësimit të informacionit lidhur me vlerësimin e performancës së Njësive të Qeverisjes Vendore për përmbushjen e kritereve dhe standarteve të Bashkimit Evropian.
- f) Të analizojë dhe informojë administratën e bashkisë mbi rezultatet e vlerësimit të performancës duke vënë në dispozicion raportin vjetor të vlerësimit të performancës;
- g) Të asistojë në veçanti kërkimet mbi fondet dhe programet e BE-së si , dhe donatorëve të tjerë dhe përgatitjen e projekteve dhe procesin e aplikimit, dhe të monitorojë procesin e zbatimit të tyre;
- h) Në bashkëpunim me njësinë e menaxhimit të burimeve njerëzore të hartojë programin për trajnimin e administratës së bashkisë lidhur me politikave të Bashkimit Evropian, procesin e integritit evropian dhe menaxhimit të projekteve të financuara nga Bashkimi Evropian dhe donatorë të tjerë.
- i) Të asistojë qytetarët me informacione mbi BE-në dhe programet e politikave të saj;
- j) Të informojë Ministrinë për Evropën dhe Punët e Jashtme, Ministrinë e Brendshme dhe Delegacionin e Bashkimit Evropian për organizmin e aktiviteve me qytetarët lidhur me çështjet e BE-se apo ditët evropiane dhe ndërkombëtare.



- k) Të asistojë Delegacionin e BE-së gjatë organizimit të aktivitete të ndryshme në territorin e Bashkisë.
- l) Të mbledhë informacione nga qytetarët dhe administrata vendore mbi nevojat për informacion lidhur më çështje të BE-së
- m) Duke shfrytëzuar informacionin e publikuar nga nëpërmjet platformës elektronike–intranet – të vendosur pranë Agjensisë së Mbështetjes së Qeverisjes Vendore të ndajë informacionin dhe aktivitetet mbi çështjet e BE-së në bashki; kërkesat e qytetarëve dhe të kontribuojë rregullisht me informacione për faqen e internetit dhe mediat sociale të AMVV lidhur me aktivitetet e zbatuara në bashki.
- n) Të sigurojë që informacionet mbi BE-në të publikohen në faqen e internetit të bashkisë, të shpërndajë materiale promovuese mbi fondet, programet dhe projektet e BE-së;
- o) Organizimi i aktiviteteve informuese dhe promovuese mbi programet dhe projektet e Bashkimit Evropian, me mbikëqyrjen dhe mbështetjen e strukturave të Koordinatorit Kombëtar të Instrumentit të Parazgjerimit (NIPAC).

### **Misioni migracionit e diasporës**

Për forcimin e marrëdhënieve me anëtarët e komuniteteve në diasporë të cilët kanë vendlindjen ose origjinën në territorin të cilin mbulon secila njësi e qeverisjes vendore;

- a). Nxitja e organizimeve, brenda dhe jashtë vendit, për mbajtjen e komunikimit të vazhdueshëm dhe forcimin e marrëdhënieve me diasporën dhe migrantët shqiptarë të cilët kanë vendlindjen ose origjinën nga territori që ato mbulojnë;
- b). Informimin e të interesuarve nga diaspora dhe migracioni për legjislacionin shqiptar në fushën e investimeve në hapësirën e bashkive përkatëse.
- c) Informojnë për çështjet që lidhen me fitimin e shtetësisë shqiptare;
- ç) Bashkërendojnë me strukturat administrative të bashkisë për rritjen e kapacitetit përthithës të projekteve të Bashkimit Evropian në dobi të komunitetit të diasporës dhe migrantëve;
- d). Koordinojnë dhe bashkërendojnë punën me ministrinë përgjegjëse për punët e brendshme, për punët e jashtme dhe për diasporën, për dhënien e informacionit për çështjet që lidhen me diasporën dhe migracionin;
- e). Krijojnë platformat elektronike dhe shpërndajnë informacionin për çështjet e diasporës dhe migracionit, në bashkëpunim me strukturën përgjegjëse të komunikimit digjital në bashki, e cila administron dhe publikon informacionin në faqen zyrtare të internetit të bashkisë.

### **Sektori i Informimit dhe Shërbimeve të Gjendjes civile për Qytetarët**

35.25 Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrës më një ndalesë , gjendje civile janë:

- a) Informon, grumbullon, përpunon dhe organizon shërbimin e para informimit.
- b) Rregjistron në sistemin e integruar të Z1N të gjitha aplikimet për kërkesa apo ankesa.
- c) organizon shërbimin e pritjes dhe krijon kushte për realizimin e detyrave deri në kthimin e përgjigjeve;



- d) në bashkëpunim me drejtoritë përkatëse, përgatit formularët Tip të kërkesave dhe ankesave të mundshme, i përditëson dhe i vë në dispozicion të aplikuesve;
- e) në bashkëpunim me specialistët e strukturave të tjera përditëson listën e dokumentave që duhet të shoqërojnë çdo aplikim të mundshëm;
- f) siguron shërbimin e informimit për dokumentat zyrtare të ligjit përkatës për informacionet e detyrueshme duke përfshirë dhe ato informacione që aktivizohen me kërkesë të klientit;
- g) Shërbimi i gjendjes civile është shërbim unik shtetëror. Ky shërbim, ushtrohet si funksion i deleguar edhe nga organet e qeverisjes vendore. Ai plotëson, përditëson dhe administron Regjistrin Kombëtar të Gjendjes Civile, mban aktet e gjendjes civile, lëshon çertifikata, si dhe kryen shërbime të tjera, në përputhje me legjislacionin në fuqi. Dokumentet bazë, që lëshon zyra e gjendjes civile, janë: i) letërnjoftimi; ii) pasaporta; iii) çertifikata e lindjes; iv) çertifikata martesore; v) çertifikata e familjare; vi) çertifikata e vdekjes.

### **Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit të zyrës me një ndalesë.**

35.26 Detyrat dhe përgjegjësitë specialistit të Zyrës me një ndalesë janë:

- Informon dhe sqaron klientët që paraqiten në sportel.
- i pajis klientët me formularët tip të parapërgatitur;
- asiston klientët në mbushjen e formularëve tip;
- kryen regjistrimin elektronik të kërkesës apo ankesës;
- kontrollon nëse dokumentat e paraqitura janë konform kërkesës që bëhet për ofrimin e shërbimit;
- firmos formularin duke vërtetuar se aplikimi është i rregullt. Formulari firmoset dhe nga aplikuesi;
- kërkon kryerjen e pagesës (nëse duhet) pranë sportelit të arkës apo dhe në bankë dhe dokumentin ja bashkëngjit kërkesës;
- interesohet tek strukturat përkatëse për kthimin në kohë të përgjigjes;

### **Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit të gjendjes civile .**

35.27 Detyrat dhe përgjegjësitë specialistit të gjendjes civile janë:

- Ai plotëson, përditëson dhe administron Regjistrin Kombëtar të Gjendjes Civile, mban aktet e gjendjes civile,
- lëshon çertifikata, si dhe kryen shërbime të tjera, në përputhje me legjislacionin në fuqi. Dokumentet bazë, që lëshon zyra e gjendjes civile, janë: i) letërnjoftimi; ii) pasaporta; iii) çertifikata e lindjes; iv) çertifikata martesore; v) çertifikata e familjare; vi) çertifikata e vdekjes.

## **Sektori bibliotekës publike**

### **Detyrat dhe përgjegjësitë e Përgjegjësit të Sektorit**



35.28. a)Përgjegjës për ruajtjen, mirëmbajtjen dhe restaurimin e fondit kombëtar të librit, për krijimin e sistemeve të klasifikimit dhe katalogimit të librit dhe çdo materiali tjetër të lexueshëm në përputhje me legjislacionin përkatës për bibliotekat. b)Organizon punën për të mbajtur të përditësuar bazën e të dhënave. c)Drejton punën për - Përpunimi tekniko – shkencor i librit që hyn në bibliotekë. perpunimin ne menyre sistematike te literatures, se vjeter apo dhe titujve te rinj duke ruajtur e garantuar kete ekzemplare te bibliotekes prej demtimeve te ndryshme. d) Riparime të fondit të dëmtuar e)Pasurimi i skedarëve.Lidhja e koleksioneve të shtypit periodik. ë)Aktivitete te librit;

### **Detyrat dhe pergjegjesite e punonjësit të sektorit**

35.29 a)Miradministrimin e fondit te librave te bibliotekes publike, pasurimin e bibliotekes me ekzemplare te rinj. b)Nxiti komunitetin ne propagandimin, leximin e librit dhe te shtypit.c)Kryen sistemimin e skedareve alfabetik,sistematik permbledhes si dhe kartoteka te ndryshme.ç)Organizon informacion bibliografik dhe harton katalogje te ndryshem tregues bibliografik. d)Organizon ekspozita libri, biblioteka ambulante dhe forma te tjera te propagandes verbale.

## **Neni 36**

Drejtoria e Zhvillimit Ekonomik dhe Menaxhimit Financiar

### **Struktura**

#### **A. Sektori i Menaxhimit FINANCIAR**

#### **B. Sektori i Zhvillimit Ekonomik**

### **Drejtoria e Zhvillimit Ekonomik dhe Menaxhimit Financiar**

#### Misioni

36.1 Kjo drejtori synon zbatimin e rregullave dhe ligjeve te menaxhimit financiar dhe kontrollit, ne procesin e menaxhimit te fondeve buxhetore , mbajtjen e kontabilitetit te aktivitetit dhe hartimin e llogarisë vjetore ne nivelin e njësisë shpenzuese te Administratës se Bashkisë Tepelene Realizimi i procesit të përgatitjes së buxhetit duke siguruar shpërndarje të burimeve në përputhje me politikat dhe prioritetet e vendosura, si dhe monitorimi i procesit të zbatimit të buxhetit të bashkisë qendër dhe institucioneve të varësisë.

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



## Objektivat

36.3 Hartimi i projekt-buxhetit, duke siguruar shpërndarje të burimeve në përputhje me politikat dhe prioritetet e vendosura. Monitorimi i procesit të zbatimit të buxhetit të bashkisë qendër dhe institucioneve të varësisë.

36.4 Mbikqyr zbatimin e parimeve të efektivitetit ekonomik duke u kujdesur për përdorimin e fondeve në kohën e duhur dhe qëllimin e një administrimi sa më efektiv.

36.5 Administrimi i mbledhjes të të ardhurave. Administrimi i detyrimeve Administrimi dhe borxhit.

## Baza ligjore.

**36.6** Veprimtaria e Drejtoria e Zhvillimit Ekonomik dhe Menaxhimit Financiar bazohet në Ligjin nr. 9936, datë 26.6.2008 “Për Menaxhimin e Sistemit Buxhetor në Republikën e Shqipërisë” I ndryshuar, ligjin nr. 10296 date 8.7.2010 “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin” i ndryshuar , Ligji nr. 9936, datë 26.8.2008, “Për menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar, ligji nr. 9228 datë 29.04. 2004 “Për kontabilitetin dhe pasqyrat financiare” i ndryshuar Udhëzimet standarde të përgatitjes, zbatimit dhe monitorimit të buxhetit , udhëzimet vjetore të zbatimit të buxhetit si dhe rregulloren e bashkisë Tepelene.

## Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorisë

36.7 PËR BUXHETIN a) përgatitjen e dokumentit përfundimtar të buxhetit dhe bashkërendimin e punës gjatë procesit të përgatitjes së buxhetit të njësisë publike si pjesë e grupit të menaxhimit strategjik të njësisë publike; b) përgatit raportimin periodik për vendimmarrjen, në funksion të realizimit të objektivave, si dhe të pasqyrave financiare vjetore të njësisë publike, në përputhje me kërkesat e legjisllacionit në fuqi dhe rregullat e miratuara nga Ministri i Financave; c) hartimi dhe propozimi i ndryshimeve në buxhetin vendor, dhe me qëllim mbështetjen e vazhdueshme të rritjes ekonomike të qytetit; d) harton raporte periodike për drejtuesit më të lartë të Bashkisë si edhe sa here kërkohet nga këta të fundit; e) monitoron realizimin e buxhetit të të gjithë institucionit;

f) koordinon punën me drejtoritë e tjera të bashkisë lidhur me kërkesat për fonde dhe Njësitë Administrative. g) hartimi i programit buxhetor afatmesëm të bashkisë i) përcaktimi i të drejtave dhe detyrave të NJSH lidhur me zbatimin e buxhetit vjetor, mbështetur në udhëzimet e Ministrisë së Financave dhe vendimit të këshillit bashkiak për buxhetin; j) kontrolli i përputhshmërisë së planeve të njësisë të miratuara nga Këshillat e tyre Vendore me fondet e akorduara nga këshilli bashkiak Tepelene dhe buxheti i shtetit; k) përpunimi i të dhënave të paraqitura nga njësitë shpenzuese mbi realizimin e buxhetit dhe përgatitja e evidencave mujore, vjetore, mbi raportimin e realizimit të buxhetit të bashkisë; l) mbledhja e raportimeve vjetore të njësisë shpenzuese dhe hartimi i aktrakordimeve përfundimtare për të ardhurat dhe shpenzimet e realizuara nga Bashkia Tepelene gjatë vitit buxhetor, për të saktësuar të ardhurat e papërdorura si dhe pjesën e papërdorur të shpenzimeve të Njësisë Shpenzuese gjatë vitit ushtrimor.



36.8. PËR FINANCËN a) Programon, organizon dhe koordinon punën për përdorimin me efektivitet të fondeve, në funksion të garantimit të një zhvillimi të qëndrueshëm ekonomik, rritjes së profesionalizimit dhe të transparencës. b) Harton ,garanton dhe dokumenton te gjitha transaksioneve financiare për Bashkinë (nivele e njësisë shpenzuese te administratës se bashkisë Tepelene) , lidhur me ligjshmërinë rregullshmërinë dhe respektimin e parimeve te ekonomicitetit, efijencës dhe efektivitetit. c) Organizon punën për identifikimin dhe hartimin e regjistrit të riskut,kontrollin e risqeve qe vene ne rrezik realizimin e objektivave.d) Menaxhon mbajtjen e sistemit te kontabilitetit, raportimit për vendimmarrjen ne funksion te realizimit te objektivave. veprimtarinë ekonomiko-financiare të Bashkisë në mbështetje të akteve ligjore dhe nënligjore dhe informon eprorët për treguesit ekonomiko-financiarë të kësaj veprimtarie. e) Programon, organizon dhe koordinon punën për ruajtjen dhe mbrojtjen e aktiveve dhe te dokumentacionit te njësisë kundrejt humbjeve vjedhjeve, keqpërdorimit dhe përdorimit te paautorizuar. f) Ofron këshillim profesional për problemet financiare për strukturat e Bashkisë dhe titullarët. g) Merr masa për njohjen, zbatimin dhe përmirësimin e legjislacionit që lidhet me drejtorinë dhe raportin e përgjigjet për veprimtarinë e drejtorisë përpara Kryetarit të Bashkisë. h) Bashkëpunon dhe bashkërendon punën me drejtoret e drejtorive të tjera në bashki, për problemet që kanë të bëjnë me fushën e veprimtarisë së drejtorisë, për menaxhimin e riskut, me strukturat përkatëse në bashki dhe institucionet e varësisë. i) Bashkëpunon me drejtorinë Ligjore dhe në bazë të të dhënave që merr nga kjo drejtori harton liste pagesat e punonjësve . j) Mban kontakte me Drejtorinë e Thesarit dhe realizon kryerjen e veprimeve me te.

36.9 PËR TË ARDHURAT a) Përgatit politika fiskale dhe strategji për rritjen e të ardhurave. b) Udhëzon, organizon, koordinon punën e drejtorisë me qëllim mbarëvajtjen dhe arritjen e objektivave. c) Miraton plane në terma financiarë dhe kohorë, plane vjetore buxhetore dhe strategjike të të ardhurave të Bashkisë. d) Vlerëson rezultatet në lidhje me planifikimin, procedurat, udhëzimet, afatet, performancën, organizon e merr masa në funksion te objektivave të drejtorisë. e) Ndjek proceset e menaxhimit të riskut të brendshëm dhe gjurmën e auditit . f) Administron dhe asiston stafin për përmirësimin e vazhdueshëm të performancës dhe për arritjen e rezultateve të drejtorisë.

36.10 Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit të Drejtorisë

a). Të pergjigjet si Nepunesi ZBATUES I Bashkise Tepelene, per zbatimin e rregullave te menaxhimit financiar , mbajtjen e llogarive dhe pergatitjen e pasqyrave financiare, pergatitjen e dokumentit perfundimtar te buxhetit,koordinimin e punes gjate procesit te pergatitjes se buxhetit te njesise ne rolin e sekretarit te ekipit te menaxhimit te programit . b). Te Garantoje para miratimit te shkresave/urdherave me karakter financiar,lidhur me ligjishmerine,rregullshmerine dhe respektimin e parimeve te ekonomicitetit, eficences,efektivitetit.Hartimi I buxhetit vjetor dhe kontrolli I shpenzimeve duke patur parasysh qe veprimtaria te kryhet ne përputhje me buxhetin e akorduar dhe objketivin e performnces financiare buxhetore. Merr pjese ne hartimin e buxhetit vjetor. Organizon alokimin e burimeve. Kryen rishperndarjen e te ardhurave dhe te shpenzimeve . Propozon parashikime per nje menaxhim optimal te buxhetit per personelin. c). Te garantoje Mbajtjen



e sistemit të kontabilitetit, raportimin për vendimmarrje, në funksion të realizimit të objektivave, kontabilizimin e plotë, të saktë dhe në kohë të të gjitha transaksioneve, si dhe përgatitjen e pasqyrave financiare të njësise, nëpërmjet sistemit të kompjuterizuar të thesarit mund të përdoret për konabilizim dhe raportim të trasaksioneve. d). Të hartojë projekt-buxhetin, ndjekjen e zbatimin e tij dhe raportin për të dhe u kërkon të gjithë institucioneve dhe sektoreve të bashkise analizen e kërkesave të tyre në fushën e hartimit të projekt buxhetit. Pas miratimit të buxhetit ndjek zbatimin e tij, sipas zerave dhe afteve të përcaktuara në buxhet. e). Të sigurojë respektimin e parimeve të ligjshmerisë, menaxhimit të shëndoshe financiar dhe transparencës së fondeve publike në përputhje me ligjin për menaxhimin e Sistemit Buxhetor në Republikën e Shqipërisë.; Identifikimin dhe zhvillimin e regjistrimit të riskut, vlerësimit, kontrollin e risqeve që rrezikojnë arritjen e objektivave dhe përbushjen e suksesshme të objektivave dhe përbushjen e suksesshme të veprimtarisë së strukturës për të cilën janë përgjegjës Brenda njësise.

## **Sektori i Menaxhimit FINANCIAR**

### **Detyrat dhe përgjegjësitë e përgjegjësit të sektorit finacës**

36.11 Detyrat dhe përgjegjësitë e përgjegjësit të sektorit finacës janë :

- a) Merr masa organizative për plotësimin e detyrave nga çdo zyrë e punonjës në veçanti dhe si sektor brenda planifikimit të detyrave të drejtorisë; b) evidenton probleme që dalin nga veprimtaria e përditshme, si dhe çështjet e ndryshme që ngrihen me shkrim nga qytetarët, përcakton zgjidhjet e mundshme brenda kuadrit ligjor në fuqi dhe i propozon eprorit direkt për zgjidhjet përkatëse; c) kontrollon punën e përditshme të specialistëve në varësi, për plotësimin e detyrave që i janë ngarkuar; d) kryen studime për fusha të ndryshme dhe organizon sistemin e informacionit për sektorin që mbulon; e) organizon sistemin e administrimit të informacionit dhe të statistikave për veprimtarinë e sektorit; f) bën vlerësime pune për nëpunësit dhe punonjësit e sektorit; g) raporton tek eprori direkt në mënyrë periodike dhe vjetore.

### **Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit të finances**

36.12 Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit të finances janë:

- a) Implementimi dhe zbatimi i procedurave të lidhura me veprimet që gjenerojnë shpenzime dhe/ose të ardhura dhe garantimi i përputhshmerisë me ligjin. b) Zbatimi i buxhetit të institucionit dhe të gjithë veprimeve financiare. c) Regjistrimi i të ardhurave. regjistrimi i shpenzimeve sipas ligjit brenda vitit financiar. ç) Mbajtja e inventareve. e) Kontrolli i magazines dhe levizjeve të vlerave monetare dhe materjaleve në përputhje me dokumentacionin përkatës dhe me legjislacionin në fuqi. f) Ndjekja e llogaritja e të gjitha shpenzimeve të institucionit, sipas zerve të buxhetit. g) Raporton për rezultatet e ekzekutimit të buxhetit të eprorit direkt.

### **Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit të kontabilitetit arkëtare**

36.13 Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit kontabilitetit arkëtare në Sektorin e finances, janë:



- a) përpilon mandat-arkëtimet për veprimet e kryera në arkë gjatë ditës me të gjitha ekstremet;
- b) përpilon mandat pagesat për veprimet e kryera në arkë gjatë ditës me të gjitha ekstremet, pasi ka kontrolluar më parë dokumentat justifikuese të pagesës; c) plotëson çdo ditë librin e arkës në të cilin bën regjistrimin e gjendjes fillestare, arkëtimeve, pagesave dhe bën kuadrimin e gjendjes kontabël me gjendjen fizike; e) bën lidhjen e dokumentave të arkës sipas legjislacionit në fuqi; f) bën tërheqjen e pullave për gjendjen civile pranë degës së Tatim Taksave me autorizim; g) bën rakordimet me zyrën e Tatim Taksave për pullat e taksave; h) bën rakordimet me gjendjen civile duke pasur parasysh arkëtimet dhe pagesat e pullave; i) arshivon sipas legjislacionit në fuqi të gjithë dokumentacionin e drejtorisë së financës; j) mban ditarin e hyrjeve e daljeve të Arkës në bazë të librit të arkës të plotësuar dhe të firmosur nga llogaritarja duke regjistruar dhe përpunuar të gjitha veprimet që kryhen në Institucion me anë të arkës; k) mban të ardhurat e arkëtuara me anë të arkës sipas llojeve të tyre; l) mban librin e pagave duke rregjistruar pagën bruto dhe ndalesat çdo muaj për të gjithë punonjësit sipas legjislacionit në fuqi; ll) bën hartimin e kërkesës për arkëtim për derdhjen e të ardhurave të arkëtuara me arkë; m) përpilon dhe pasqyron në vazhdimësi ndryshimet në librat e inventarëve të objekteve dhe flete inventarët e nevojshëm; n) përpilon fletët e inventarit të aktiveve të qëndrueshme sipas zyrave në bashki; nj) përpilon fletët e inventarit të imët në përdorim për të gjithë aktivitetin e bashkisë; o) mban kartelat për aktivet e qëndrueshme dhe inventarin e imët; p) mban ditarin e hyrjeve dhe daljeve të magazinës së materialeve në mënyrën e duhur për mbylljen e bilancit; q) në bazë të dokumentave hyrje-dalje të magazinës mban kartelat dyfishe të magazinës; r) plotëson ditarin e hyrjeve dhe daljeve të magazinës së materialeve; s) bën lidhjen e dokumentave të magazinës; mban librin e magazinës, kartelat për çdo mall (pajisje ose material konsumi) në magazinë, kartelat për çdo punonjës për pajisjet ose bazën materiale në ngarkim;

### **Detyrat dhe përgjegjësitë e magazinierit janë:**

- a) Është punonjës në varësi direkte të drejtorisë së financës.
- b) Kryen çdo ditë veprimet e hyrjeve dhe daljeve sipas urdhrave, kontratave dhe planeve të shpërndarjes së miratuara, përgatit fletëhyrjen dhe fletëdaljen sipas dokumentit përkatës.
- c) Është përgjegjës për vendosjen, sistemimin dhe administrimin e gjithë artikujve që ndodhen në magazinë. Është përgjegjës për rregullsinë dhe ligjshmërinë e plotësimit të të gjithë dokumentacionit të hyrjes (marrjes në dorëzim) apo daljes (dorëzimit) të artikujve ushqimorë, ndërtimorë dhe industrialë, si fletëhyrje, fletëdalje, procesverbale, etj
- d) Merr në dorëzim artikujt ushqimorë, ndërtimorë dhe industrialë, duke i kontrolluar sipas njësisë, çmimit dhe përpilon fletëhyrjet përkatëse
- dh) Rregjistron me kartela lëvizjet ditore.
- e) Përpilon çdo 15-ditor pasqyrat përmbledhëse të hyrjeve dhe daljeve dhe i dorëzon pranë eprorit direkt. Bën raportime periodike tek eprori i drejtpërdrejtë dhe përmbush detyrat e lëna brenda afateve të përcaktuara
- ë) Mban inventarin e gjendjes së artikujve në magazinë dhe përgatit raporte periodike tek eprori direkt. Mbikqyr aktivitetin e magazinës dhe është përgjegjës për ruajtjen e vlerave materiale dhe kushteve teknike e higjieno – sanitare, sipas natyrës së secilit artikull.



- f) Në fund të çdo muaji, mban akt rakordime për gjendjen fizike dhe kontabël të artikujve, me specialisten e financës
- g) Rakordon çdo muaj me punonjësit e financës dhe nënshkruan kartelat e gjithë artikujve ushqimorë, ndërtimorë dhe industrialë. Ruan dhe administron dokumentacionin që lidhet me lëvizjet e artikujve në magazinë.
- h) Mban procesverbale në prani të Përgjegjës të Sektorit të financës dhe një specialisti tjetër për çdo dëmtim, apo shpërdorim të artikujve ushqimorë, ndërtimorë dhe industrialë.

### **Sektori i Zhvillimit Ekonomik tatim taksave**

#### **Detyrat dhe përgjegjësitë e përgjegjës të tatim taksave .**

36.14 Detyrat dhe përgjegjësitë e përgjegjës të tatim taksave , janë:

- a) Përgatit politika fiskale dhe strategji për rritjen e të ardhurave. b) Udhëzon, organizon, koordinon punën e sektorit me qëllim mbarëvajtjen dhe arritjen e objektivave. c) Miraton plane në terma financiarë dhe kohorë, plane vjetore buxhetore dhe strategjike të të ardhurave të Bashkisë. d) Miraton plane pune dhe organizimi të brendshëm për sektorin. e) Analizon performancën e punës së sektorit dhe punonjësve të saj. Gjeneron plane për veprim. f) Vlerëson rezultatet në lidhje me planifikimin, procedurat, udhëzimet, afatet, performancën, organizon e merr masa në funksion të objektivave të sektorit .g) Ndjek proceset e menaxhimit të riskut të brendshëm dhe gjurmën e auditit. h) Administron dhe asiston stafin për përmirësimin e vazhdueshëm të performancës dhe për arritjen e rezultateve të sektorit.

**Për kontrollin, verifikimin e masave shtrënguese,** a) Administron marrëdhëniet me QKR-në, Drejtorinë Tatimore dhe Institucione të tjera, në funksion të monitorimit të dinamikës së ndryshimeve të subjekteve. b) Administron informacione mbi evidentimin e bizneseve me adresa dytësore, verifikon sipërfaqet e taksueshme, xhiron vjetore të aktivitetit, etj. c) Përgatit dhe i dërgon taksapaguesit në rrugë postare njoftime informuese dhe sensibilizuese për detyrimin tatimor të paktën një muaj përpara lindjes së detyrimit. d) Informon me shkrim mbi baza javore, mujore dhe vjetore përgjegjësinë e sektorit për ecurinë e punës së sektorit. e) Administron dhe përcjell tek përgjegjësi kërkesat me objekt verifikimi në terren dhe rivlerësime tatimore që vijnë nga sektorë të tjerë, nga institucionet e ngarkuara me ligj, si dhe nga subjektet. f) Administron borxhin objekt të sektorit. Arkivon dokumentacionin mbi detyrimet, procedurat ligjore të ndjekura, dhe arkëtimin e borxheve të subjekteve që ka në administrim. g) Përgatit njoftimet sipas ligjit për subjektet debitorë. Përgatit urdhrat e bllokimit të llogarive bankare, dokumentacionin për vendosjen e barrës sigurose dhe hipotekore, dokumentacionin e sekuestrimit të pasurisë etj. sipas legjislacionit, dhe e përcjell tek eprori direkt. h) Administron dosjen për tatimpaguesit debitorë dhe për aktivitetet informale. Përditëson regjistrin në mënyrë periodike. Rakordon me sektorët e tjerë duke i ruajtur në regjistra të veçante. Rakordon me sektorët e tjerë. i) Përgatit për përgjegjësinë e sektorit procedurat për zbatimin e masave shtrënguese. j) Mban evidenca statistikore, dhe informon me shkrim mbi baza javore, mujore dhe vjetore përgjegjësinë e sektorit për ecurinë e arkëtimin të



debitorëve. k) Dokumentacion e përpiluar e përcjell tek përgjegjësi për miratim. l) Zbaton detyra të tjera të përkohshme të ngarkuara nga eprorët.

### **Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit të sektorit të tatim taksave**

36.15. Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit të sektorit të tatim taksave, janë:

**Për biznesin** a) Bën regjistrimin, ndryshimin dhe çregjistrimin sipas specifikave duke u bazuar në dokumenta ligjore, të cilët arkivohen. b) Bën përditësime të detajuara të të dhënave për ushtrimin e aktivitetit, si lloji, sipërfaqja, periudhat, detyrime shtesë si gjoba, në subjektet e ndryshmetatimpaguese si dhe të dhëna të tjera që lidhen me tatueshmërinë, duke marrë informacion zyrtar nga subjekti, institucionet e ngarkuara me ligj, si dhe nga specialistët brenda sektorit. c) Llogarit detyrimet dhe gjobat. d) Lëshon faturën për arkëtim. e) Administron arkivën dhe dosjen përkatëse të çdo subjekti. f) Kontakton subjektet tatimpagues pranë sporteleve dhe jep sqarime mbi detyrimet, legjislacionin etj. g) Zbaton detyra të tjera të përkohshme të ngarkuara nga eprorët.

**Për hapësirave publike, i kontratave** a) Administron rregjistrin dhe kontratat për tregjet e përqendruar, ambulantët, hapësirat publike, tabelat, reklamat për subjektet dhe kompanitë reklamuese, parkingjet e rezervuara, hotelet etj. b) Përpilon kontratat dhe akt-marrëveshjet sipas rastit dhe i administron ato. c) Arkivon dokumentacionin ligjor në dosjen përkatëse të çdo subjekti. d) Përcjell tek sektori i administrimit të rregjistrin të bizneseve informacion të përditësuar dhe dokumentacion që lidhet me tatueshmërinë e subjekteve. e) Mban, administron dhe dokumenton në mënyrë kronologjike dhe e arkivon çdo fund viti dosjet përkatëse të tatimpaguesve objekt të sektorit f) Në fund të çdo muaji (dhe në afate të tjera sipas kërkesës) informon sektorin e kontroll-verifikimit dhe masave administrative mbi afatet e përfundimit të kontratave. g) Zbaton detyra të tjera të përkohshme të ngarkuara nga eprorët. h) Mbulon shërbimin ndaj taksapaguesit dhe marrëdhëniet me publikun. i) Informon dhe rifreskon me kuadrin ligjor dhe fiskal në fuqi subjektet pranë sporteleve. j) Shqyrton shkresat me objekt ankese ose kërkesë drejtuar drejtorisë të të ardhurave dhe rekomandon përgjigjet përkatëse sipas legjislacionit në fuqi. k) Sipas rastit mbështet drejtorinë juridike për ndjekjen e procedurave në gjykatë l) Zbaton detyra të tjera të përkohshme të ngarkuara nga eprorët.

### **Detyrat dhe përgjegjësitë e, specialistit të sektorit të tatim taksave, janë:**

36.16. Detyrat dhe përgjegjësitë , specialisti të sektorit të tatim taksave, janë:

**Për kontabilizimit të të ardhurave,** a) Kontabilizon të ardhurat e veta të bashkisë. b) Mban, administron dhe dokumenton në mënyrë kronologjike dhe e arkivon çdo muaj, dhe çdo fund viti rregjistrin e plotë të të ardhurave. E përpilon atë në periudha të tjera sipas udhëzimeve nga eprorët. c) Brenda datës 10 të çdo muaji përpilon evidencën mujore të të ardhurave të arkëtuara të muajit të kaluar në bazë të pasqyrës kontabël të të ardhurave. d) Bën rakordimin me Drejtorinë e Thesarit për të ardhurat e realizuara nga Bashkia Tepelenë. Arkivon të gjithë dokumentacionin justifikues. Përditëson drejtorinë me numrat e llogarive sipas zërave në



përputhje me standardet e përcaktuara të kontabilitetit. e) Zbaton detyra të tjera të përkohshme të ngarkuara nga eprorët.

**Për tokën bujqësore.** a) Mban dhe administron rregjistrin e tokës bujqësore b) Bën regjistrimin, ndryshimin dhe çregjistrimin e taksapaguesit sipas rastit duke u bazuar në dokumenta ligjorë, të cilët arkivohen. c) Bën përditësime të detajuara të të dhënave duke marrë informacion zyrtar nga institucionet e ngarkuara me ligj. d) Bashkëpunon me organet mbështetëse. e) Llogarit detyrimet dhe gjrobat, dhe lëshon faturën për arkëtim. f) Bën njoftimet për taksapaguesit, dhe propozon tek eprori direkt hapat ligjorë për vjeljen e detyrimeve sipas rastit. g) Administron arkivën dhe dosjen përkatëse të çdo taksapaguesi. h) Zbaton detyra të tjera të përkohshme të ngarkuara nga eprorët.

**Për tarifat familjare .**a) Rakordon për taksat dhe tarifat familjare me agjentë tatimor, si dhe me institucione brenda bashkisë etj. b) Bën planifikimin mujor dhe vjetor, dhe ndjek realizimin.c) Informon dhe rakordon me institucionet përkatëse dhe agjentët tatimorë për përfituesit e lehtësive fiskale objekt të punës. d) Identifikon dhe përlllogarit taksapaguesit familjarë sipas rasteve.

## Neni 37

### Drejtoria e Planifikimit Zhvillimit dhe Kontrollit të Territorit

#### Struktura organizative

.Drejtoria e Planifikimit Zhvillimit dhe Kontrollit të Territorit në Bashkinë Tepelenë është e organizuar si më poshtë:

- Drejtor i Drejtorisë së Planifikimit Zhvillimit dhe Kontrollit të Territorit
- Specialistë 5 pesë.

#### 37.1. Misioni

Drejtoria e Planifikimit Zhvillimit dhe Kontrollit të Territorit është përgjegjëse për miradministrimin e çdo çështje që lidhet me shqyrtimin e vlerësimit të kërkesave për lejimin e kryerjes së punimeve për zhvillimin e tokës ose të strukturës në të, deri në vendimmarrje, në përputhje me përcaktimet e detyrueshme të politikave të hartuara, planeve e rregulloreve të miratuara dhe legjislacionit në fuqi, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative.

#### 37.2 Objektivat

Në përmbushje të detyrimeve ligjore, objektivat kryesore të Drejtorisë së Planifikimit Zhvillimit dhe Kontrollit të Territorit janë:a) i territorit vendor përmes hartimit dhe zbatimit të dokumenteve të planifikimit të territorit ku përfshihen: planet sektoriale në nivel qarku, plani i përgjithshëm vendor dhe planet e detajuara vendore.b) Drejtimi i zhvillimit të sistemeve të



banimit e sistemeve të tjera të ndërtueshme;c) Planifikimi i programeve dhe masave për të garantuar rigjenerimin urban,mbrojtjen e mjedisit dhe zhvillimin e qëndrueshëm të burimeve natyrore, të tokësë kultivueshme, peizazheve dhe hapësirave të gjelbra; d) Rregullimi i vendndodhjes dhe programeve për infrastrukturën publike e servituket publike, sipas ligjit;e) Rregullimi i ruajtjes, përdorimit dhe, sipas rastit, mbarështimit të zonave të mbrojtura natyrore dhe historike, sipas kërkesave të legjislatcionit në fuqi; f) Vëzhgimi i zhvillimeve në territor me qëllim studimin dhe vlerësimin e këtyre zhvillimeve dhe parandalimin e zhvillimeve të dëmshme;

**37.3 Proceset kryesore të punës në drejtorinë Planifikimit Zhvillimit dhe Kontrollit të Territorit** Çdo njësi e qeverisjes vendore cakton organe përgjegjëse për ushtrimin e veprimtarive të planifikimit dhe të kontrollit të zhvillimit të territorit, sipas legjislatcionit në fuqi dhe dispozitave të këtij ligji (neni 14/1 I ligjit nr. 107/2014 “Për planifikimin dhe zhvillimin e territorit”, i ndryshuar).

37.4 Drejtoria e Kontrollit të Zhvillimit të Territorit si strukturë përgjegjëse në fushën e kontrollit të zhvillimit të territorit, ushtron detyrat sipas legjislatcionit në fuqi. Kjo lidhet me realizimin e detyrave si më poshtë: a) Mundësimin e të drejtës së përdorimit e të zhvillimit të pronës, në përputhje me dokumentet planifikuese dhe sipas legjislatcionit mjedisor në fuqi përmes shqyrtimit, vlerësimit dhe miratimit potencial të kërkesave zhvillimore të subjekteve, fizike ose juridike, dhe pajisjen e tyre me Leje Ndërtimi dhe certificate përdorimi. b) krijimin e garantimin e territoreve të ndërtueshme, të organizuara në mënyrë të harmonizuara e funksionale, duke i dhënë përparësi hapësirës publike, mundësisë së banimit për të gjitha shtresat ekonomike e sociale; c) mbrojtjen e burimeve natyrore, si: toka, në veçanti toka bujqësore, ajri, uji, pyjet, flora, fauna, peizazhet; d) të nxitë veprimet e duhura për mbrojtjen, restaurimin dhe rritjen e cilësisë së trashëgimisë natyrore e kulturore dhe për ruajtjen e shumëllojshmërisë biologjike, zonave të mbrojtura, monumenteve të natyrës, zonave të ndjeshme mjedisore dhe të peizazhit, e) garantimi i aksesit dhe pjesëmarrjes së publikut në hartimin e dokumenteve të kontrollit të zhvillimit; f) shërbimi me një ndalesë.

### **Baza ligjore**

37.5 Në ushtrimin e funksioneve dhe përgjegjësi ligjore Drejtoria e Kontrollit të Zhvillimit të Territorit mbështet në ligjin nr. 107, datë 31.07.2014 “Për planifikimin dhe zhvillimin e territorit”, i ndryshuar; ligji nr. 9780, datë 16.07.2007 “Për inspektimin dhe mbrojtjen e territorit nga ndërtimet e kundër ligjshme”, i ndryshuar; ligji nr. 8402 “Për kontrollin dhe disiplinimin e punimeve të ndërtimit”, i ndryshuar; Vendimet e Këshillit të Ministrave VKM nr. 408, datë 13. 5.2015 “Për miratimin e rregullores së zhvillimit të territorit”, të ndryshuar; VKM nr. 671, datë 29.7.2015 “Për miratimin e rregullores së planifikimit të territorit”.

### **Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorisë Planifikimit Zhvillimit dhe Kontrollit të Territorit**

37.6 Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorisë Planifikimit Zhvillimit dhe Kontrollit të Territorit, janë: a) Krijimi i kushteve për një zhvillim të qëndrueshëm në territor dhe sipas parimeve



ligjore; b) Rregullimi i përdorimeve të tokës, intensitetit e shtrirjes së ndërtimit në sistemet natyrore, bujqësore dhe urbane të territorit; c) Informimi i publikut për të gjithë procesin planifikues e zhvillues në territor dhe siguron akses të plotë e të lehtë në të dhënat e lidhura me këtë proces; d) Ushtrimi i kompetencave kryesore në fushën e menaxhimit financiar dhe kontrollit, në bazë e për zbatim të ligjit nr.10296, dt. 08.07.2010 “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”, i ndryshuar. e) Përgatit vendimmarrjen e Kryetarit të Bashkisë lidhur me aplikimet për leje zhvillimi/leje ndërtimi/deklarim paraprak në territorin administrative të bashkisë; f) Planifikon dhe menaxhon punën dhe burime të tjera të vëna në dispozicion për realizimin në kohë dhe me efektivitet të procesit të punës; g) Siguron bashkëpunimin me sektorët e tjerët për shkëmbimin e të dhënave, si dhe bashkëpunimin me institucionet e tjera të administratës publike; h) Shqyrton e vlerëson kërkesat për lejimin e kryerjes së punimeve për zhvillimin e tokës ose të strukturës në të, kryen kontrollin e gjithë dokumentacionit teknikoligjor dhe projektit të zbatimit që përmban dosja, në përputhje me përcaktimet e detyrueshme të politikave të hartuara, planeve e rregulloreve të miratuara dhe legjislacionit në fuqi; i) Është përgjegjës për përmirësimin e vazhdueshëm të procedurave për të ofruar cilësi të lartë dhe përgjigje të shpejtë ndaj kërkesave për shërbime dhe informacione Brenda ose jashtë Bashkisë. j) Monitoron zbatimin e kushteve të lejes së ndërtimit dhe të punimeve të kryera dhe bën verifikimin që ndërtimi është I përshtatshëm për përdorim, me qëllim që Kryetari I Bashkisë të japë çertifikatën e përdorimit, sipas legjislacionit në fuqi, për lejet e ndërtimit të miratuara prej tij. k) Siguron ngritjen e procedurave të duhura për kryerjen e kontrolleve të vazhdueshme në territor, mbi realizimin e punimeve që kryen në strukturat e pajisura me leje punimesh, në të gjitha fazat e ndërtimit, deri në pajisjen me leje përdorimi.

### **37.7. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit Drejtorisë Planifikimit Zhvillimit dhe Kontrollit të Territorit, janë:**

a) Koordinon punën vertikalisht me strukturat që ka në varësi, si drejtori dhe sektor. b) Bashkërendon punën e drejtorisë dhe sektorit që mbulon, për të siguruar qëndrueshmërinë dhe vazhdimësinë e veprimtarisë përkatëse; c) Raporton tek Kryetari i Bashkisë, për punën dhe veprimtarinë e strukturës që mbulon, në mënyrë periodike. d) Organizon dhe koordinon punën me specialistët për përpunimin, ndjekjen dhe zbatimin e tematikave dhe programeve të punës; e) Është përgjegjës për realizimin e detyrave të ngarkuara nga ligji ose nga eprorët brenda afatit; f) Përgatit analiza, raporte dhe bën propozime për mbarëvajtjen e punës në Drejtori dhe përmirësimin e standarteve në të gjitha shërbimet e ofruara nga Drejtoria e tij. g) Ndjek dhe merr pjesë në hartimin dhe zbatimin e programit buxhetor dhe të projektbuxhetit vjetor të Drejtorisë që mbulon; h) Përgjigjet për disiplinën në punë në strukturën që drejton; i) Bashkërendon veprimtaritë e drejtorisë që mbulon me ato të drejtorive dhe institucioneve tjera, ndjek realizimin e tyre, po ashtu mbarëvajtjen e sistemit të raportimit; j) Drejtori i Drejtorisë kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga eprorët e tij.

### **37.8. Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit të Drejtorisë të Planifikimit kontrollit dhe zhvillimit të Territorit janë :**

a) Vlerëson kërkesat dhe dokumentacionin teknik e juridik për leje punimesh, të individëve dhe subjekteve shtetërore e private, të interesuar; b) Vlerëson dhe kontrollon dokumentacionin teknik, që shoqëron aplikimin dhe jep me shkrim vlerësimin për



të gjitha shqyrtimet e aplikimeve për leje punimesh dhe jep sugjerime për zgjidhje në kohë sa më të shkurtër, nëse ka problem; c) Vlerëson informacionin e nevojshëm për zonën që kërkohet të zhvillohet dhe instrumentet e nevojshëm të planifikimit, Planin e Përgjithshëm Vendor, dhe bën përputhshmërinë e kërkesës për leje punimesh, me instrumentet e planifikimit të territorit dhe rregulloret përkatëse; d) Kontrollon përputhshmërinë e planit të vendosjes së ndërtimit, me instrumentet e planifikimit në bazë të rregullave, kushteve dhe normave të zhvillimit, kontrollin e dokumentacionit teknik dhe projektit të zbatimit që përmban dosja e aplikuar ; e) Verifikon kërkesat e ankesat e ardhura në adresë të sektorit dhe përgatit përgjigjet për këto probleme si dhe identifikon problematikat e rezultuara gjatë procesit të shqyrtimit të aplikimeve dhe harton Brenda afateve të përcaktuara njoftimet zyrtare për aplikuesit.

## Neni 38

### Drejtoria e Zhvillimit Rural

#### Struktura

Sektori I bujqësisë, veterinarisë, mjedisit dhe turizmit.

Sektori i administrimit të pyjeve dhe kullotave, mbrojtjes së tokës dhe ujrave

#### Misioni

**38.1 Misioni i Drejtorisë së Bujqësisë Zhvillimit Rural** , si pjesë e strukturës Bashkisë Tepelenë është : Mbrojtja e tokave bujqësore nga ndërtimet kaotike. Saktësimi dhe regjistrimi i të drejtave të pronësisë mbi tokën bujqësore dhe kategorive të tjera në hapësirën rurale. Rehabilitimi dhe investimi në infrastrukturën bujqësore e blegtorale. Promovimi dhe marketingu i produkteve bujqësore e blegtorale duke nxitur dhe mbështetur kultivimin e kulturave dhe specieve tradicionale për çdo zone. Ndërthurja e investimeve në sektorin bujqësor e blegtoral me ato të karakterit turistik. Zbatimin e dispozitave ligjore nëpërmjet strategjive, programeve dhe projekteve të cilat synojnë përmirësimin e vazhdueshme të mjedisit dhe të përbërësve të tij. Zhvillimin e sektorit të pyjeve dhe kullotave duke zbatuar dispozitat ligjore si edhe zbatimin e dispozitave ligjore për administrimin e qëndrueshëm të burimeve ujore, duke synuar ruajtjen dhe konsolidimin e mëtejshëm të këtyre rezervave.

#### Objektivat

38.2. a) Hartimi i planeve strategjike dhe vjetore. b) Bazuar në planin vjetor hartimi i programeve dhe zbatimi i tyre c) kontrollon, mbikëqyr, mirëmban dhe rregullon sistemet e kullimit, ujitjes dhe veprat e mbrojtjes nga përmytja. d) pastron dhe mirëmban kanalet kulluese dhe ujitëse. e) merr masa për menaxhimin e përrrenjve, kur është e nevojshme, për të parandaluar ose zvogëluar ndikimet e erozionit. f) Jep përgjigje ligjore dhe teknike për problemet që mbulon sipas fushave që mbulon. g) Siguron dhe administron informacione për problematika të ndryshme. h) Evidenton tokat bujqësore të pa kultivuara që janë në



juridiksionin e Bashkisë, sipas ligjeve në fuqi. . i) Trajton dhe jep përgjigje për te gjithë procedurën e verifikimit dhe përcjelljes për regjistrim te AMTP te ardhur nga ZIN. j) Mban korrespondencë me institucione te ndryshme te linjës për sa i përket bashkëpunimit dhe ndjekjes se procedurave ligjore qe kane te bëjnë me detyrat përkatëse te drejtorisë. k) Siguron mbështetje me asistencë teknike te vazhdueshme te fermerëve për rritjen e prodhimit dhe te cilësisë se produkteve bujqësore e blegtorale. l) Bashkëpunon me institucione te tjera për te rritur mbështetjen e fermerëve ne përfitimin e granteve.

### **Baza ligjore.**

38.3 Veprimtaria e Drejtorisë se Bujqësisë Zhvillimit Rural bazohet në: Ligji nr. 7501 “ Për token” i ndryshuar. Ligji nr. 33/2012 “Për regjistrimin e pasurive te paluajtshme”, Ligji Nr.9244, date 17.6.2004. “Për mbrojtjen e tokës bujqësore” , Ligji nr. 24/2017 “ Për administrimin e ujitjes dhe kullimit” , VKM nr. 994/2015 “ Për procedurën e regjistrimit te akteve te marrjes se tokës ne pronësi” , ligji nr. 171/2014 “ Për përfundimin e procedurave ligjore te kalimit te tokës bujqësore te ish-ndërmarrjeve bujqësore ne pronësi te përfituesve”, Ligji nr. 10465/2011 “ Për shërbimin veterinar ne Republikën e Shqipërisë” , ligji nr. 8681/2000 “ Për projektimin, ndërtimin, shfrytëzimin dhe mirëmbajtjen e digave dhe dumbave” , VKM 118 nr. 147/2004 “ Rregullore për sigurinë e digave dhe dumbave”

### **Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit të Drejtorisë së Bujqësisë, Zhvillimit Rural.**

38.4. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit të Drejtorisë së Bujqësisë, Zhvillimit Rural dhe janë:

- Zbaton dhe mbikëqyr programet në nivel drejtorie, si dhe detyrat e ngarkuara nga Kryetari i Bashkisë ose Zv. Kryetaret.
- Mbështetur në rregullore dhe përshkrimin e punës për çdo pozicion, bën ndarjen e punës për punonjësit në varësi.
- Kontrollon dhe firmos gjithë aktet dhe korrespondencën që përgatisin punonjësit e drejtorisë.
- Ka përgjegjësinë për hartimin e programeve në fushën e drejtorisë që mbulon dhe për arritjen e rezultateve të përcaktuara në këtë fushë.
- Miraton planet periodike te punës te hartuara nga punonjësit, si dhe ndjek ne vazhdimësi zbatimin e tyre. Planet e punës ne nivel Drejtorie dorëzohen tek Kryetari i Bashkisë ose Zv Kryetaret..

38.5. Detyrat dhe Detyrat dhe përgjegjësitë e Përgjegjësit Sektorit vetrinari, mjedisit , pranë Drejtorisë Bujqësisë, Zhvillimit Rural janë:

- Merr masa organizative për plotësimin e detyrave nga çdo zyrë e punonjës në veçanti dhe si sektor brenda planifikimit të detyrave të drejtorisë.
- Te shqyrtoje/hartoje planet e menaxhimit ne mbrojtje të mjedisit dhe veterinarit.
- Te përgatitë projekte teknike për investime në menaxhimit ne mbrojtje të mjedisit dhe veterinarit.
- Evidenton probleme që dalin nga veprimtaria e përditshme si dhe shqetësimet e ndryshme që ngrihen me shkrim nga qytetarët, përcakton zgjidhjet e mundshme brenda kuadrit ligjor në fuqi dhe i propozon drejtorit rrugëzgjdhjet përkatëse..
- Kontrollon punën e përditshme të specialistëve në varësi, për plotësimin e detyrave që u janë ngarkuar.



## **Detyrat dhe përgjegjësitë e vecanta. Specilaist Inspektor veteriner i Njësive Administrative**

38.6. Specilaist Inspektor veteriner kanë varësi nga përgjegjësi i sektorit për të gjithë veprimtarinë teknike si më poshtë dhe përgjegjësi administrative nga administratorët e njësive administrative respektive. Paraqitet në zyrë në orën 9:00 të mëngjesit, bën dorëzimin e evidencës së një dite më parë, paraqet problemet e pazgjidhura dhe kërkon ndihmën që nevojitet.

- a) Kryen shërbimin veterinar në thertore ose në pikat e therjeve të miratuara, për kontrollin shëndetësor të kafsheve para dhe pas therjes, bën vulosjen e karkasave të mishit dhe lëshimin e certifikatave veterinare që shoqërojnë mishin dhe nënproduktet e tij.
- b) Paraqitet në thertore ora 15:00-20.00 në dimër dhe 17.00- 22.00 në verë, bën kontrollin e gjallë të kafshëve që do të theren një ditë më vonë, kontrollon mjetet e transportit.
- c) Therja e kafshëve bëhet në prani të tij në orën 7.30 në mëngjes në thertore dhe pas kësaj ai bën certifikon mishin, i cili nisët në treg.
- d) Bën regjistrimin e të gjitha therjeve dhe manipulimin në vecanti të therjeve të sforcuara.
- e) Mer mostra dhe bën analizimin e tyre në rastet kur dyshohet për sëmundje zoonozike dhe mbikqyr marrjen e masave në këto raste.
- f) Në bashkëpunim me fermeret, përkujdeset për dhënien e asistencës për mbrojtjen e kafshëve.
- g) Mbikqyr dizinfektimi e thertoresh dhe të mjeteve të transportit .
- h) Mban statistika për kafshët, rendimentet etj.
- i) Kontrollon derdhjen e tarifës veterinare nga subjektet për llogari të Bashkisë.
- j) Organizon mbledhjen e kadavrave dhe percaktonë vendet e groposjes ose grumbullimit të tyre.
- k) Njeh situatën epizotike në zonë dhe sinjalizon drejtorin e linjës.

## **Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit Sektorit Mjedisit dhe turizmit**

38.7 Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit Sektorit Mjedisit janë: a) Zbaton me përpikmëri dhe në nivel të lartë profesional të gjitha detyrat e ngarkuara nga eprorët e tij ne lidhje me fushën e Mjedisit. b) Jep përgjigje ligjore dhe teknike për problemet që mbulon sipas detyrave që i ngarkohen brenda sektorit. c) Ndjek korrespondencën që i është dhënë për trajtim. Përgatit materialin dhe pasi e siglon ia paraqet përgjegjësit të sektorit dhe drejtorit të drejtorisë. d) Mban përgjegjësi për cilësinë profesionale të materialeve të përgatitura. e) Zbaton planet dhe projektet e zhvillimit, është përgjegjës kryesorë për identifikimin dhe menaxhimin e problemeve mjedisore dhe ujore brenda territorit të bashkisë. f) Bashkëpunon me institucione të tjera për të dhënë në formën e pëlqimit për pajisje/ ose jo për veprimtaritë me karakter vendor që ndikon në mjedis. g) Kryen kontrole për hetimin e zonave të ndotura ose potencialisht të ndotura. h) Zbaton me përpikmëri dhe në nivel të lartë profesional të gjitha detyrat e ngarkuara nga eprorët e tij ne fushën e Mjedisit i) Jep përgjigje ligjore dhe teknike për problemet e ngarkuara. j) Ndjek korrespondencën që i është dhënë për trajtim. k) Përgatit materialin dhe pasi e siglon ia paraqet përgjegjësit të sektorit dhe drejtorit të drejtorisë dhe mban përgjegjësi për cilësinë profesionale të materialeve të përgatitura. l) Koordinon punën, mbledh materiale lidhur me kadastrën ujore ( liqen, lumenj, përrenj) dhe formon databasen ne këtë fushe. m)



Kryen kontrolle për hetimin e zonave të ndotura ose potencialisht të ndotura në lidhje me administrimin e Ujrave

PËR TURIZMIN a) Krijon inventarin e burimeve kryesore turistike të njësisë së qeverisjes vendore dhe inventarin e sipërmarrjeve turistike në nivel vendor; b) Përcjell, periodikisht, çdo 6 muaj, inventarët e sipërpërmendur, pranë ministrit përgjegjës për turizmin, për krijimin e bazës së të dhënave në nivel kombëtar; c) Siguron infrastrukturën mbështetëse për veprimtaritë e biznesit të turizmit në nivel vendor, duke mundësuar respektimin e standardeve nga sipërmarrjet turistike; ç) Kontribuon në zhvillimin e llojeve të ndryshme të turizmit në nivel vendor, si turizmi kulturor, agro-turizmi etj., në bazë të burimeve turistike, duke luajtur rol aktiv në diversifikimin e produktit turistik, në bashkëpunim me të gjitha institucionet qendrore e vendore, si dhe grupet e interesit; d) Siguron informacion, si pjesë e sistemit të statistikave të turizmit, për ministrin përgjegjës për turizmin; e) Bashkëpunon për marrjen e masave për të siguruar shërbime të kujdesit shëndetësor parësor për vizitorët/turistët, brenda juridiksionit të njësisë së pushtetit vendor, duke zbatuar standardet e përcaktuara nga ministria përgjegjëse për turizmin dhe ajo e shëndetësisë; ë) Merr pjesë në komitetet rajonale të zhvillimit të turizmit, nën drejtimin e prefektit të qarkut. f) Pergatit, së bashku me ministrine perkatëse dhe organet e tjera vendore dhe grupet e interesit, planet e zhvillimit të zonave. g) Kryen identifikimin, vlerësimin dhe klasifikimin e burimeve turistike të disponueshme në zonat përkatëse; h) Analizon mjedisin ekzistues turistik dhe potencialin e tij, përfshirë mjedisin natyror, biodiversitetin, peizazhin dhe rrjetin e zonave të mbrojtura, si dhe mjedisin kulturor, ekonomik e social; i) Përcakton prioritetet në zhvillimin e zonave përkatëse; j) Bën përcaktimin dhe përshkrimin e zonave të planifikuara për turizëm, të rrjetit të zonave të mbrojtura dhe të nevojave të tyre për zhvillim turistik, brenda zonave me përparësi zhvillimit të turizmit;

### **Detyrat dhe përgjegjësitë të Përgjegjësi i sektorit të Pyjeve dhe kullotave, mbrojtjes së tokës dhe ujrave.**

**38.8.** Detyrat përgjegjësitë të Përgjegjësi i sektorit të Pyjeve janë :

- a) Ka varësi direkte nga Drejtori i Drejtorisë .
- b) Organizon dhe planifikon planet e veprimtimit për zhvillimin e pyjeve dhe kullotave në juridiksionin administrativ të Bashkisë tepelenë dhe i miraton ato tek drejtori i d nga i cili varet.
- c) Paraqet me shkrim çdo muaj realizimin e detyrave të muajit paraardhës.
- d) Organizon, drejton punët dhe cakton detyra për specialistët e sektorit.
- e) Planifikon programe dhe organizon trajnimin e punonjësve të shërbimit pyjor për aftësimin e tyre tekniko-profesional.
- f) Monitoron tregues të vecantë si gjatë fazës së punës në terren për kryerjen e Inventarit Kombëtar të Pyjeve, hartimin e Planeve të Menaxhimit nga subjekte private, ashtu edhe gjatë periudhës së implementimit të tyre.
- g) Organizon dhe drejton punën për trajtimin dhe shfrytëzimin e fondit pyjor publik mbi bazën e planeve të mbarështimit dhe inventarizimit të pyjeve.
- h) Mban dhe administron dokumentet për trajtimin dhe shfrytëzimin e fondit pyjor publik (evidenca të tipeve të ndryshme, mundësitë vjetore të shfrytëzimit, etj.).



- i) Ndjek zbatimin e standardeve për llojet drusore, ciklet e prerjeve, teknikat e shfrytëzimit dhe infrastrukturës në trajtimin dhe shfrytëzimin e fondit pyjor publik.
- j) Organizon dhe planifikon veprimtaritë që lidhen me shtimin e pyjeve, rritjen e prodhimtarisë së tyre, mbrojtjen nga erozioni nëpërmjet pyllëzimeve, përmirësimeve dhe punimeve të ndryshme ndërtimore, në pyje e kullota.
- k) Organizon dhe mbikëqyr punën për kryerjen e studimeve për pyllëzime, përmirësime pyjore, grumbullimime të farërave pyjore e zhvillim të fidanishteve, punimet në kullota.
- l) Studion, planifikon dhe argumenton nevojat për investime në kullota dhe livadhe.
- m) Propozon masa administrative dhe teknike ndaj vartësve, për rastet e shfrytëzimit jo racional të kullotave dhe livadheve.
- n) Harton planin javor të punës, mujor dhe vjetor, si dhe mban përgjegjësi për realizimin e tij dhe informon me shkrim titullarin periodikisht.
- o) Drejtori, mbi bazën e të dhënave historike që ka për planet e mbarështimit dhe inventarizimit, organizon punën për mbarështimin dhe inventarizimin e ekonomive pyjore nën juridiksionin administrativ të Bashkise tepelenë .
- p) Kontrollon planifikimin vjetor dhe investimet në ekonominë pyjore dhe kullosore që do të inventarizohen apo mbarështohen.
- q) Kontrollon mbajtjen e kadastrës së pyjeve dhe kullotave dhe bashkërendon komunikimin me njësinë e Regjistrimit të Pasurive të Paluajtshme.
- r) Monitoron dhe merr pjesë në zbatimin e projekteve që i përkasin fushës së pyjeve dhe kullotave publike.
- s) Planifikon masa për ruajtjen dhe rehabilitimin e pyjeve dhe kullotave nëpërmjet rritjes së investimeve dhe nxitjes së iniciativave private e kolektive.
- t) Kontrollon marrjen e masave për organizimin e ankandeve të shitjes së llojeve të drurit në anë të rrugës dhe asaj të konfiskuar si dhe merr pjesë aktive në to.

### **Detyrat dhe përgjegjësitë të specialistit për Kadastrën e pyjeve dhe kullotave**

**38.9.** Detyrat përgjegjësitë të specialistit për Kadastrën e pyjeve dhe kullotave janë:

Specialisti i Kadastrës së Pyjeve dhe Kullotave ka për detyrë të mbajë regjistrin e ndryshimeve të ndodhura në fondin pyjor dhe kullosor të sipërfaqes territoriale nën juridiksionin administrativ të Bashkise tepelenë .

- a) Ai bashkëpunon ngushtë me specialistet e tjerë që përshihet në strukturën e shërbimit pyjor të Bashkisë dhe azhornon të dhënat kadastrale për fondin pyjor e kullosor, bimëve mjekesore e tanifere në të 2 format e pronësisë aktuale mbi to, publike dhe private.
- b) Mbi bazën e azhornimeve të regjistrit kadastral, ai është përgjegjes dhe inisiator i propozimeve për punimet dhe ndërhyrjet që kryhen mbi fondin pyjor e kullosor .
- c) Specialisti i Kadastrës së Pyjeve dhe Kullotave përpunon të dhënat dhe mban regjistrin kadastral të fondit pyjor, kullosor, infrastrukturën e tij integrale dhe të bimëve mjekesore e tanifere nëpërmjet përdorimit të "GIS".
- d) Përpilon një raport përfundimtar mbi gjendjen e fondit pyjor e kullosor dhe pasi e miraton atë në strukturat përkatëse të Bashkisë, e dërgon drejt strukturave qendrore të Ministrisë së Mjedisit (Drejtoria e Mbrojtjes dhe Trajtimit të Pyjeve), për përditësim të regjistrit kadastral të fondit pyjor kombëtar.
- e) Zbaton rregulloret përkatëse për kthimin dhe/ose konvertimin e pronave pyjore dhe kullotave si dhe përgjigjet për kontrollin e dokumentacionit përkatës dhe përditësimin e



ndryshimeve. Ndjek procedurat ligjore për pakësimet në volum dhe sipërfaqe të fondit pyjor publike.

- f) Bashkëpunon për të planifikuar cdo vit ekonomitë pyjore që do të inventarizohen dhe mbarështohen, për përditësimin periodik të inventarit të pyjeve, për hartografinë dhe dixhitalizimin e njësive të mbarështimit.
- g) Bashkëpunon për hartografinë e treguesve të inventarit kombëtar të pyjeve gjatë hartimit të planeve të menaxhimit ashtu edhe gjatë periudhës së implementimit të tyre prej strukturave varëse.
- h) Monitoron të dhënat hartografike në përputhje me objektivat e planeve të mbarështimit.
- i) Merr pjese dhe sugjeron sipas rastit praktikat më të mira gjatë procesit të hartimit të manualeve për kryerjen e inventarit, mbarështimit të pyjeve dhe kullotave.
- j) Përgatit raporte për të dhënat e fondit pyjor dhe kullor publik sipas kërkesave të udhëzuesit.
- k) Jep asistencë teknike, kur ajo kërkohet për trajtimin dhe mbarështimin e kullotave dhe livadheve që administrohen nga privatet.
- l) Evidenton sipërfaqet, kapacitetet kullosore dhe ndryshimet që ndodhin në to në nivelet e administrimit dhe sugjeron shfrytëzimin teknik të tyre.
- m) Bashkëpunon me njësinë e Regjistrimit të Pasurive të Paluajtshme për regjistrimin e pasurive të paluajtshme për sistemin e pyjeve dhe kullotave.

### **Detyrat dhe përgjegjësitë të specialistit të Mbarështimit dhe Inventarizimit të Pyjeve**

**38.10.** Detyrat dhe përgjegjësitë të specialistit të Mbarështimit dhe Inventarizimit të Pyjeve janë:

- a) Specialisti i Sektorit të Mbarështimit dhe Inventarizimit të pyjeve studion dhe planifikon cdo vit ekonomitë pyjore dhe kullosore që do të inventarizohen apo mbarështohen.
- b) Organizon dhe drejton punën për trajtimin dhe shfrytëzimin e fondit pyjor nën juridiksionin administrativ të Bashkisë tepelenë, mbi bazën e planeve të mbarështimit dhe inventarizimit të pyjeve.
- c) Mbikqyr mbërritshmërinë me rrugë auto të ekonomive të papërshkruara me prerje duke orientuar vendosjen e rrjetit rrugor për transport të largët të materialit drusor.
- d) Ka për mision kryesor të orientojë qeverisjen e pyjeve drejt një mbarështimi të qëndrueshëm në të gjitha aspektet. Planifikimet që rrjedhin si pasojë e hartimit të planeve të mbarështimit dhe inventarizimit të pyjeve, janë baza e punëve dhe ndërhyrjeve që ai propozon për qeverisjen e qëndrueshme të pyjeve.
- e) Mban dhe administron të gjitha dokumentat, për trajtimin dhe shfrytëzimin e fondit pyjor.
- f) Kontrollon zbatimin e standardeve për llojet drusore, ciklet e prerjeve, teknikat e shfrytëzimit dhe infrastrukturës në trajtimin dhe shfrytëzimin e fondit pyjor publik.
- g) Kontrollon e miraton të gjitha projektet për trajtimin e pyjeve me prerje të lejuara në përputhje me mundësinë vjetore të vjeljes së materialit drusor në fondin pyjor publik sipas ngastrave dhe ekonomive pyjore.
- h) Kontrollon në terren zbatimin e projekteve për prejet e lejuara nga subjektet private të kontraktuara.
- i) Merr pjesë dhe sugjeron, gjatë procesit të përgatitjes së udhëzuesve për trajtimin e pyjeve, për të siguruar ripërtëritjen natyrore të grumbujve pyjorë dhe vlerësim të lëndës drusore.
- j) Organizon hartimin e planit të të ardhurave nga lënda drusore. Evidenton në natyrë dhe vlerë të ardhurat nga lënda drusore.



- k) Harton plane tekniko-ekonomike “tip” të vjeljes së materialit drusor në ngastra dhe si ekonomi pyjore.
- l) Specialisti i mbarështimit dhe inventarizimit të pyjeve duhet të marrë pjesë aktive në programet e trajnimit, me synim aftësimin e tij tekniko-profesional.
- m) Përpilon përmbledhësen e shfrytëzimit të pyjeve të lëndës drusore në këmbë dhe sipas llojeve në fondin pyjor publike e privat.
- n) Merr masa për organizimin e ankandëve të shitjes së llojeve të drurit në anë të rrugës dhe asaj të konfiskuar.
- o) Drejton punën për planifikimin e ekonomive pyjore shtetërore dhe atyre komunale, të cilat do të mbarështohen.
- p) Propozon dhe është pjesë aktive e procesit të inventarizimit dhe mbarështimit të pyjeve e kullotave, nën juridiksionin administrativ të Bashkisë tepelenë .
- q) Organizon punën për qeverisjen dhe trajtimin e qëndrueshëm të fondit pyjor e kullosor nën juridiksionin administrativ të Bashkisë tepelene
- r) Organizon, dhe planifikon investime që lidhen me shtimin e pyjeve, rritjen e prodhimtarisë së tyre, mbrojtjen nga erozioni nëpërmjet pyllëzimeve, përmirësimeve dhe punimeve të ndryshme ndërtimore.
- s) Studion, planifikon dhe argumenton nevojat për investime në pyje dhe kullota. Mbikqyr mbërritshmërinë e ekonomive të papërkrahura me prerje, duke orientuar vendosjen e rrjetit rrugor apo dhe instalimeve të tjera për transport të largët të materialit drusor.
- t) Ka për detyrë përsosjen e mëtejshme të nivelit të administrimit dhe trajtimit të sipërfaqeve që do të trajtohen, pyllëzohen, mbrohen nga erozioni me synim sigurimin e breznisë së re (ripërtëritjes), mbrojtjen e mjedisit pyjor dhe biodiversitetit pyjor dhe kullosor.
- u) Përgatit projekt-planin e investimeve për çdo vit kalendarik për Bashkinë dhe e dërgon atë për miratim në strukturat përkatëse.
- v) Monitoron të dhënat për kullotat e livadhet, si dhe ndjek projektet për vjeljen e bimëve mjekësore e etero-vajore në fondin pyjor e kullosor.
- w) Merr pjesë, harton e vlerëson projektet e investimeve në pyje (pyllëzime, përmirësim kullotash, prerje sanitare etj) si dhe ndjek zbatimin e tyre në terren.
- x) Evidenton sipërfaqet, kapacitetet kullosore dhe ndryshimet që ndodhin në to në nivelet e administrimit dhe kërkon shfrytëzimin teknik të tyre.
- y) Bashkëpunon për programimin e masave për parandalimin dhe mbrojtjen e kullotave dhe livadheve nga dëmtimet, sëmundjet dhe zjarret.
- z) Programon e kryen kontrollin në terren, nxjerr konkluzione, përcakton dhe propozon masa administrative dhe organizative për mbarëvajtjen e punës.

### **Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit të menxhimit të tokës dhe ujrave**

38.12 Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit të menxhimit të tokës dhe ujrave janë: a) Zbaton me përpikmëri dhe në nivel të lartë profesional të gjitha detyrat e ngarkuara nga eprorët e tij në lidhje me fushën e Mjedisit. b) Jep përgjigje ligjore dhe teknike për problemet që mbulon sipas detyrave që i ngarkohen brenda sektorit. c) Ndjek korrespondencën që i është dhënë për trajtim. Përgatit materialin dhe pasi e siglon ia paraqet përgjegjësit të sektorit dhe drejtorit të drejtorisë. d) Mban përgjegjësi për cilësinë profesionale të materialeve të përgatitura. e) Zbaton planet dhe projektet e zhvillimit, është përgjegjës kryesore për identifikimin dhe menaxhimin e problemeve mjedisore dhe ujore brenda territorit të bashkisë.) kontrollon, mbikëqyr, mirëmban dhe rregullon sistemet e kullimit, ujitjes dhe veprat e mbrojtjes nga përmytja. d) pastron dhe



mirëmban kanalet kulluese dhe ujitëse. e) merr masa për menaxhimin e përrrenjve, kur është e nevojshme, për të parandaluar ose zvogëluar ndikimet e erozionit. f) Jep përgjigje ligjore dhe teknike për problemet që mbulon sipas fushave që mbulon. g) Siguron dhe administron informacione për problematika të ndryshme. h) Evidenton tokat bujqësore të pa kultivuara që janë në juridiksionin e Bashkisë, sipas ligjeve në fuqi.

Neni 39

## DREJTORIA E ARSIMIT SPORTIT DHE KUJDESIT SOCIAL

### Struktura

Spektori i kujdesit shoqëror , strehimit dhe emergjences civile

Spektori i arsimit parashkollor

Spektori i Konviktit Çerdhes

Qendra Sportive

### Misioni

Drejtorja e Arsimit-sportit dhe kujdesit social udhëheq dhe merr pjese ne procesin e planifikimit te zhvillimit te kulturës Arsimit rinise sportit dhe kujdesit social ne territorin e Bashkise Tepelenë. Ajo koordinon bashkëpunimin ne mes administratës se Bashkise dhe te gjithë institucioneve, organizatave dhe individëve te interesuar ne fushën e zhvillimit te artit kulturës dhe sportit. Vepron në emër të të drejtave dhe mirëqenies së të gjithë fëmijëve, duke përmirësuar cilësinë e jetës së tyre, duke siguruar shëndetin fizik e mendor dhe edukimin e zhvillimin e gjithanshëm të tyre. Struktura administrative e mirërritjes, zhvillimit dhe edukimit të fëmijëve, kujdesit te akomodimit te nxenesve ne konvikt.

### 39.1. Detyrat dhe përgjegjësitë e drejtorit të Drejtorisë së Arsim sportit dhe Kujdesit Social

a) Duhet të njohë legjislacionin ne fuqi te arsimit dhe rinise dhe te përditësohet me ndryshimet te fushës specifike ne te cilën punon. b) Monitoron se bashku me përgjegjësin e sektorit ligjor institucionet e varësisë të arsimit ne mënyre periodike ose sipas kërkesës, bazuar ne planet e punës. c) Monitoron organizimet e aktiviteteve arsimore dhe rinore te organizuara nga Drejtorja e Arsimit Rinise dhe Sportit, institucionet e vartësisë apo dhe organizimet ne bashkëpunim. ç) Punon për krijimin e bashkëpunimit ne mes institucioneve arsimore, shoqatave te ndryshme rinore, mes shkollave nëpërmjet mësueseve, personave aktive ne arsim ne Bashkinë Tepelenë duke krijuar rrjete të nxënësve vullnetare qe angazhohen për aktivitete rinore, si dhe plane aktiviteteve te përbashkëta ne mes te gjithë aktoreve te mësipërm. d) Duhet të njohë legjislacionin ne fuqi te sportit dhe rinise dhe te përditësohet me ndryshimet te fushës specifike ne te cilën punon. f) Te promovojmë dhe te nxisim pjesëmarrjen aktive te rinjve ne aktivitete sportive si aktore kryesore ne zhvillimin e territorit. g) Menaxhimi dhe miradministrimi i strukturave sportive dhe krijimi infrastrukturës se përshtatshme dhe cilësore për te gjithë sportet. i) Menaxhimi dhe miradministrimi i strukturave arsimore parashkollor, (cerdhe kopshte) e konvikt dhe krijimi i infrastrukturës se përshtatshme dhe cilësore për to)



j) Kontrollon punën e përditshme të specialistëve në varësi, për plotësimin e detyrave që i janë ngarkuar. Programimi dhe kontrolli i përdorimit të fondeve të Buxhetit të Shtetit për ndihmën ekonomike, pagesën e personave me aftësi të kufizuar dhe shërbimet e përkujdesit shoqëror. - Zbutja e varfërisë nëpërmjet dhënies së ndihmës ekonomike dhe shërbimeve sociale - Administron shërbime shoqërore për individët dhe grupet në nevojë të cilët nuk mund të plotësojnë nevojat bazë jetike

## **39.2. Sektori i kujdesit shoqëror , strehimit dhe emergjences civile**

### **Misioni**

39.2.1 Identifikimi i individëve dhe grupeve në nevojë të cilët nuk mund të plotësojnë nevojat bazë jetike, zhvillimin e aftësive dhe të mundësive personale dhe ruajtjen e integritetit e përfshirjen shoqërore për shkak të aftësive dhe mundësive të kufizuara ekonomike, fizike, psikologjike e shoqërore.

39.2.2 Mbështetja me ndihmë e këtyre familjeve duke respektuar parimet bazë mbi të cilat funksionon skema e ndihmës ekonomike dhe shërbimeve shoqërore.(fondi sigurohet nga shteti).

### **Objektivat**

39.2.3 Identifikimi i individëve dhe grupeve në nevojë të cilët nuk mund të plotësojnë nevojat bazë jetike, mbështetja me ndihmë e këtyre familjeve duke respektuar parimet bazë mbi të cilat funksionon skema e ndihmës ekonomike dhe shërbimeve shoqërore.

39.2.4 Programimi dhe kontrolli i përdorimit të fondeve të Buxhetit të Shtetit për ndihmën ekonomike, pagesën e personave me aftësi të kufizuar dhe shërbimet e përkujdesit shoqëror.

## **Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Ndihmën Ekonomike**

39.2.5 Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Ndihmën Ekonomike dhe personat me aftësi ndryshe, janë: - Programimi dhe kontrolli i përdorimit të fondeve të Buxhetit të Shtetit për ndihmën ekonomike, pagesën e personave me aftësi të kufizuar dhe shërbimet e përkujdesit shoqëror. - Zbutja e varfërisë nëpërmjet dhënies së ndihmës ekonomike dhe shërbimeve sociale - Administron shërbime shoqërore për individët dhe grupet në nevojë të cilët nuk mund të plotësojnë nevojat bazë jetike. - Organizon, drejton, koordinon dhe kontrollon punën e zyrës së specialistëve dhe punonjësve administrativë (koordinatorëve për ndihmën ekonomike, PAK ), pjesë e strukturave të Njësisë Administrative Qendër, Kurvelesh, Lops, që janë nën autoritetin e sektorit të tij - Përpilon kërkesën për fondin e Bllok-Skemës së Ndihmës Ekonomike, PAK dhe Inv. Punës - Rishikimi i cilësisë së projekt-vendimin për Këshillin Bashkiak; - Përgjigjet para Kryetarit të Bashkisë dhe Dr. Rajonale të Shërbimit Social për mbarëvajtjen e punës; - Përgjigjet para titullarit të Bashkisë për problemet e kësaj Drejtorie; - Bashkëpunon me Drejtorinë Rajonale të Shërbimit Social Shtetëror



Proçeset kryesore te Sektorit Të Ndhmës Ekonomike dhe koordinatorëve në Njësitë administrative

39.2.6 Proceset kryesore të Sektorit të Ndhmës Ekonomike janë: a) Planifikimi dhe organizimi i punës në sektor b) Përpilimi i kërkesës për fondin e Bllok-Skemës së Ndhmës Ekonomike, PAK dhe Inv. Punës.c) Koordinimi i punës me institucionet e ndryshme Rajonale dhe zyrat e tjera të Bashkisë. Pritja dhe sqarimi i qytetarëve për çdo paqartësi apo pretendim të tyre. d) Kthimi në kohë i përgjigjeve të të gjitha shkresave që hyjnë dhe dalin në këtë sektor. Koordinimi i punës me Organizatat dhe Shoqatat e tjera jo fitimprurëse për probleme të ndryshme sociale për të ndihmuar familjet në nevoje. e) Pranimi dhe kontrolli i dokumentave për familjet që pretendojnë të hyjnë në skemën e Nd. Ekonomike ngarkimi në system të të dhënave. f) Përpilimi i listave me emrat e anëtareve të familjeve në bazë të propozimeve dhe vleresimeve Social Ekonomike të ardhura nga njësitë administrative për trajtim me ndihmë ekonomike, shqyrton, vlerëson dosjet sipas kriterëve, procedurave dhe sistemit të pikëzimit, si dhe harton projekt vendimin për familjet në nevoje nën juridiksionin e Bashkisë, për bllok ndihmën ekonomike deri në 6% ose me fondet e buxhetit vendor.g) Verifikimi i gjendjen social - ekonomike të familjeve në nevoje, që futën për here të pare në skemën e nd. Ekonomike. h) Verifikon dy here në vit gjendjen social ekonomike të çdo familje që është në skemën e nd ekonomike. Sqaron dhe ndihmon ne mbledhjen e dokumentacionit përkatës që kërkohet për personat qe trajtohen me ndihme ekonomike, Pak dhe Shtesë Kempit, në bazë të ligjeve në fuqi. i) Lëshimi i vërtetimeve për trajtim apo mos trajtim me Nd. Ekonomike, P.A.K dhe Shtesë Kempit, sipas nevojave të qytetarëve. Ndjekja e afateve te mbarimit të raportave dhe dërgimi i dosjeve sipas këtyre afateve pranë KMCAP-it. j) Përgatitja e P/Vendimin në afatin e duhur për mbledhjen e këshillit Bashkiak. Pasqyrimi në rregjistër i të dhënave për personat qe trajtohen me Nd. Ekonomike, P.A.K dhe Shtese Kempit. k) Përgatitja e listë pagesave për ndihmën ekonomike, paafësinë dhe invalidët e punës. l) Përpilimi dhe dërgimi në afat të gjitha evidencat mujore dhe progresive, sipas programeve statistikore të përcaktuara në ligje. m) Rakordimin me Drejtorinë e Financës në Bashki dhe Drejtorinë Rajonale të Shërbimit Social për fondet mujore të konsumuara. Zbatimi i detyrave te lëna nga Dr. Rajonale e Shërbimit Social dhe M.P.Ç.Sociale; n)

### **Baza ligjore.**

39.2.7 Sektori për Ndhmën Ekonomike dhe personat me aftësi ndryshe, kryen veprimtarinë, bazuar në Ligjin nr. 9355 dt. 10.03.2005 "Për ndihmën dhe shërbimet shoqërore", të ndryshuar. Vendimit nr. 955, datë 7.12.2016 të Këshillit të Ministrave "Për përcaktimin e kriterëve të procedurave , dokumentacionit dhe masës së përfitimit të ndihmës ekonomike"; udhëzimit nr. 5, datë 17.02.2017 të Ministrisë të Mirëqënies Sociale dhe Rinisë "Për përfitimin e fondit të kushtëzuar për bllok-ndihmën ekonomike deri në 6 për qind"udhëzimit nr.4, datë 17.12.2017 të Ministrisë të Mirëqënies Sociale dhe Rinisë "Për përfitimin e ndihmës ekonomike"; VKM nr. 277 dt. 18.06.1997 "Për përfitimet nga statusi i të verbrit" , të ndryshuar. VKM nr. 404 dt. 20.06.2012 "Për përcaktimin e masës, të kriterëve, të procedurave të përfitimit të kompensimit financiar, personat me statusin e të verbërit dhe invalidit,



paraplegjiktetraplegjik,për faturën e energjisë elektrike dhe telefonisë fikse". VKM nr. 204 dt.16.04.2004 "Për masën dhe kriteret për përfitimin e paaftësisë nga personat me statusin e invalidit të punës". V.K.M. nr. 89 dt. 26.01.2012 "Për përcaktimin e kriterëve, të dokumentacionit dhe të procedurave të shërbimit të kujdestarisë.

### **Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit të emergjencës civile dhe strehimit**

**39.2.8** Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit të emergjencës civile dhe strehimit janë:

- a) Varet nga Drejtori i drejtorisë së arsimit dhe kujdesit social , organizon dhe menaxhon të gjithë aktivitetin për stehimin dhe Emergjencave Civile.
- b) Zbaton udhëzimet e Kryetarit të Bashkisë, mban lidhje të vazhdueshme me Zyrën e Emergjencave Civile të administratës së Prefektit dhe me Qendrën Kombëtare Operacionale të Emergjencave Civile në Ministrinë e Pushtetit Vendor.
- c) Të programojë punën vjetore për përballimin e emergjencave civile, komisionin e emergjencave dhe faktorët bashkëpunues për përballimin e emergjencave;
- d) Raporton dhe ndjek udhëzimet e Komisionit Vendor për Emergjencat Civile dhe kërkon mbështetjen e këtij Komisioni.
- e) Vepron sipas planeve të përballimit të emergjencave të hartuara më parë dhe të miratuara në Këshillin Bashkiak.
- f) Në rast se situata përkeqësohet dhe, me mundësitë e mjetet që zotëron, nuk mund ta përballojë situatën e krijuar, i propozon Kryetarit të Bashkisë të kërkojë mbështetje nga bashkitë fqinje dhe nga institucionet më të larta shtetërore.
- g) Bashkëvepron me grupe vullnetarësh, të specializuar për përballimin e emergjencave dhe me banorë që shprehin dëshirën të përfshihen përkohësisht në strukturat e shërbimit të Emergjencave Civile të Bashkisë Tepelenë.
- h) Drejton, organizon dhe bashkërendon punën për hartimin e planeve të Emergjencës Civile në Bashki.
- i) Njih dhe zbaton me korrektesë Ligjet mbi Emergjencat Civile.
- j) Grumbullon dhe përpunon të dhënat e nevojshme nga institucionet vartëse të Bashkisë për planizimin dhe përballimin e Emergjencave Civile.
- k) Parashikon burimet dhe rezervat e nevojshme për sistemimin e popullatës në raste të Emergjencës nga fatkeqësi natyrore ose fatkeqësi të tjera.
- l) Në bashkëpunim me Komisionin Vendor të Emergjencave Civile, evidenton burimet materiale dhe financiare shtetërore dhe joshtetërore, si dhe përcakton mënyrën e përdorimit të tyre në situatë emergjente.
- m) Ndjek organizimin, bashkërendimin dhe pajisjen e forcave operacionale;
- n) Organizon nëpërmjet kryetarëve të njëjësive administrative sistemin e lajmërimit të popullatës për rrezikun dhe të kujdeset për funksionimin e tij.
- o) Paraqet kërkesë për ndihmë në Bashkitë fqinje e në Qark, nëse është e nevojshme, nëpërmjet Kryetarit të Komisionit Vendor të Emergjencave Civile.
- p) Zbaton detyrat e caktuara nga strukturat e planizimit dhe të përballimit të Emergjencave Civile në nivel qendror.
- q) Përfaqësuesi i Zyrës së Emergjencave Civile është sekretar i Komisionit Vendor të Emergjencave Civile dhe zbaton detyrat sipas ligjit.
- r) Zyra e Emergjencave Civile të Bashkisë (Kryetari i Bashkisë) mban regjistër për specialistët në territorin e Bashkisë me të cilin këshillohet gjatë situatave dhe plotëson ditarin e veprimeve.



- s) Zyra e Emergjencave Civile bashkëpunon me Zyrën e Emergjencave Civile në Prefekturë për vlerësimin e situatave të krijuara, bashkërendimin e forcave dhe mjeteve, vlerësimin e dëmeve të shkaktuara nga fatkeqësitë natyrore dhe fatkeqësi të tjera si dhe riaftësimin e zonave të dëmtuara.
- t) Ndjek riaftësimin nga fatkeqësitë natyrore ose nga fatkeqësitë e tjera.

**Për strehimin** a) Evidenton, trajton dhe shqyrton te gjitha kerkesat dhe ankesat per strehim që paraqiten ne Bashkinë Tepelenë për të gjithë programet : Për bonusin e strehimit ; Për programin e banesave sociale me qira ; Programit për subvencionimin e familjeve që përfitojnë banesë me kosto të ulët, me kredi të lehtësuara nga shteti . b) Ben regjistrimin dhe rifreskimin në listat e të pastreheve te te gjithë familjeve apo qytetareve te pastrehe qe kane statusin e te pastrehut apo te pastreheve qe rezultojne rishtazi si te tille.c)Ka në cilësinë e anetarit të Komisionit të Privatizimit që ndjek në vazhdimësi procedurat e privatizimeve të dosjeve të familjeve qe kane perfituar banesa nga ish Ndermarrjet shtetore, procedurat te cilat i kane kaluar nga Enti i Banesave Bashkisë Tepelenë dhe të strehimit

### 39.3 Sektori i Arsimit Parashkollor

#### 39.3.1 Misioni

1. Arsimi parashkollor synon zhvillimin shoqëror, intelektual e fizik, të çdo fëmije, ushtrimin e rregullave themelore të sjelljes e të higjienës, kultivimin e vlerave, si dhe përgatitjen për arsimin fillor. 2. Arsimi parashkollor ndiqet nga fëmijët e moshës nga tre deri në gjashtë vjeç. Fëmijëve të moshës pesë vjeç u mundësohet ndjekja e klasës përgatitore edhe pranë shkollave të arsimit bazë, me synim integrimin në arsimin e detyruar.

Baza ligjore

Ligjit [Nr. 139/2015](#), datë 17.12.2015 për “Vetëqeverisjen vendore”:Neni 8, pika 2,Neni 9, pika 1.1, shkronja “b”, Neni 64, shkronjat “a” dhe “l” . Ligji nr 69/2012 “Për Arsimin Parauniversitar ne RSH I ndryshuar ;Urdhër nr 31, date 28.01.2020 “Rregullore e IAP ( Institucioneve te arsimit parashkollor)

#### **39.3.2. Organizimi i kopshteve publike. Ndjekja e arsimit parashkollor. Procedurat e regjistrimit të fëmijës në kopshtin publik**

1. Kopshtet: a) janë me ushqim ose pa ushqim; b) kanë grupin e parë, të dytë dhe të tretë (klasa përgatitore); c) funksionojnë gjatë gjithë vitit kalendarik.
2. Fëmija, që ditën e fillimit të vitit shkollor, mbush moshën 3, 4 ose 5 vjeç, ka të drejtë të regjistrohet përkatësisht në grupin e parë, të dytë, të tretë. Fëmija regjistrohet në grupin që i përket moshës së tij.
3. Fëmija 6 vjeç ka të drejtë të qëndrojë në kopsht deri një ditë para fillimit të klasës së parë.
4. Grupi i tretë (klasa përgatitore) ngrihet në kopsht ose në shkolla të arsimit bazë.



5. Regjistrimi i fëmijëve në kopshtet publike nis në datën e fillimit të regjistrimit në shkollën e arsimit bazë.

6. Regjistrimi i fëmijës në kopsht bëhet me këto dokumente: a) Certifikata e lindjes së fëmijës. b) Vërtetimi i vaksinimeve nga qendra shëndetësore. Për kopshtet pa ushqim jepet adresa e fëmijës. Për kopshtet me ushqim jepen adresa e fëmijës dhe vërtetimi i marrëdhënies së punës së njërit prind.

7. Raste të veçanta a) Kur prindi nuk ka certifikatën e lindjes së fëmijës, drejtoresha e kopshtit lejon që fëmija të ndjekë grupin, sipas moshës së pretenduar nga prindi, dhe i cakton prindit, sipas rrethanave, një afat për paraqitjen e certifikatës. b) Kur prindi nuk ka vërtetimin e vaksinimeve të fëmijës, drejtoresha e kopshtit i kërkon prindit t'i drejtohet qendrës përkatëse shëndetësore dhe pas marrjes së vërtetimit, e regjistron fëmijën.

### 39.3.3 Detyrat dhe përgjegjësitë e mësuesve të arsimit parashkollor:

- a) Të zbatojë me përpikmëri Kurrikulën për kopshtin sipas : i) Standardet e përmbajtjes. ii) Standardet e arritjeve. iii) Programet e arsimit parashkollor për çdo grup.
- b) Programet e miratuar nga ministri që zbatohen në kopsht për periudhën e vitit mësimor. Gjatë verës, veprimtaria e kopshtit planifikohet nga mësueset dhe miratohet nga drejtoresha e kopshtit.
- c) Mësuesja e kopshtit harton, në bashkëpunim me prindërit e fëmijëve, planin vjetor të veprimtarive të grupit i cili miratohet nga drejtoresha e kopshtit. d) Mësuesja e kopshtit vlerëson fëmijët një herë në tre muaj, sipas fushave të zhvillimit. e) Mësueset e kopshtit bashkëpunojnë me prindërit, me qëllim që veprimtaritë që zhvillohen në kopsht dhe në shtëpi, të plotësojnë dhe të përforcojnë njëra-tjetrën

### 39.3.4 .Detyrat dhe përgjegjësitë e kujdestarit të konviktit

- a) Menaxhon zbatimin e detyrave funksionale të stafit dhe mbarëvajtjen e punës në çerdhe/konvikt . Ndjek me përparësi mbarëvajtjen e punës në të gjitha çerdhet/kopshtet/konvikt
  - b) Evidenton nevojat për ndërhyrje në mbarëvajtjen e infrastrukturës në çerdhe/kopshte dhe merr masa për realizimin e tyre. c) Organizon në bashkëpunim me Sektorin ligjor & Burimeve Njerëzore shpërndarjen e personelit punonjës në çerdhe.
  - d) Verifikon dhe ciklon listë prezencën e personelit punonjës për çdo çerdhe/konvikt.
  - e) Kontrollon cilësinë e shërbimit dhe mbarëvajtjen e punës në çerdhe/kopshte, merr masat e duhura dhe në kohë për adresimin dhe zgjidhjen e problemeve që hasen në rutinën ditore.
  - ë) Mbikqyr rregullin dhe higjenën në çerdhe dhe merr masat e duhura në rastet e nevojshme.
  - f) I propozon Drejtorit të dejtorisë masa administrative për personelin e varësisë në raste të thyerjes së disiplinës në punë
- Arsimi i duhur i lartë Mësuesi/Shkenca Sociale / shkenca shoqërore (Master i Shkencave)

### 39.3.5 Detyrat dhe përgjegjësitë e ekonomatit arkëtim/faturim

- a) është përgjegjës për faturimin e ditëngrënies të fëmijëve, sipas listës së nënshkruar dhe të paraqitur nga përgjegjësja e çerdes/drejtuesja e kopshtit, si dhe të konfirmuar nga specialisti i planifikimit (ku deklorohet forca ditore e fëmijëve).



b) Pas konfirmimit të listave të fëmijëve përfitues të reduktimit të pagesave nga komisioni përkatës, hidhen në sistemin financiar të gjithë fëmijët përfitues të muajit, në mënyrë që mos të gjenerohen fatura për ta.

c) Gjenerimi i faturave mujore nga sistemi financiar, të ditëngrënieve të fëmijëve, për secilin çerdhe/kopsht brenda datës 5 të muajit pasardhës, si dhe marrjen në dorëzim nga përgjegjëset e çerdheve dhe drejtoreshat e kopshteve.

ç) Kryen hapjen e kodeve të reja në sistemin financiar, sipas urdhërit të regjistrimit, për fëmijët që frekuentojnë për herë të parë çerdhen/kopshtin. d) Për problematikën e konstatuar, mban procesverbal dhe raporton tek Përgjegjësi i Financës dhe Buxhetit. e) Është në dispozicion të çdo qytetari që paraqitet pranë institucionit, për çdo paqartësi në lidhje me faturimin, likuidimin, etj. Ndjek dhe i jep zgjidhje çdo problematike të konstatuar dokumentat ditore/mujore/vjetore. f) Për problematikën e konstatuar, mban procesverbal dhe raporton tek Përgjegjësi i Financës dhe Buxhetit.

**39.3.6 Kujdestare** a) Punon nën drejtimin e Përgjegjëses së çerdhes dhe udhëzimeve të mjekut, psikologut, dhe punonjësit social. b) Ndjek gjëndjen shëndetësore të fëmijëve gjatë gjithë kohës së shërbimit dhe njofton në kohë përgjegjësen nëse vëren ndryshime (filtri gjatë ditës). c) Merr me kontrollin e tualetit dhe të ushqyerjes së fëmijëve duke respektuar etikën e të ngrënit. d) Me largimin nga turni përpilon raportin mbi gjëndjen e fëmijëve që ka pasur në grup dhe ia dorëzon kujdestares që merr turnin. e) Kujdeset çdo ditë për higjenën e mjedisit si, rregullimi i shtretërve, pastrimi i dhomës, dizinfektimi i orëdive, etj. ë) Çdo javë merr pjesë në pastrimin e përgjithshëm të insitucionit. f) Njeh dhe zbaton programin e edukimit sipas formatit të përcaktuar. g) Kujdeset për mjedisin duke krijuar kushte sa më të përshtatshme për zhvillimin e programit të edukimit për fëmijët 0-3 vjeç. h) Përdor metoda të efektshme të inkurajimit të zhvillimit fizik, social, mendor, emocional, gjuhësor dhe moral të fëmijëve 0-3 vjeç. i) Inkurajon fëmijët me nevoja të veçanta. j) Dokumenton zhvillimin e fëmijëve duke mbajtur dokumentacionin përkatës. k) Komunikon me prindërit për ecurinë e fëmijës. l) Zbaton konventën e të drejtave të fëmijëve. ll) Arsimi i duhur i mesëm infermieri/I lartë Infermieri, Mësuesi për fëmijët 0-3 vjeç.

### 39.3.7 Kuzhinierja

- a) Zbaton menunë e miratuar sipas vakteve e grupmoshave.
- b) Gatuan ushqime të pastra dhe me cilësi.
- c) Respekton orarin e ngrënies për të gjitha grupmoshat e fëmijëve.
- d) Ruan kampionet e ushqimit të përgatitur për 24 orë.
- e) Mban pastër kuzhinën, mjetet e punës dhe të ushqimit.
- f) Kalon rregullisht një herë në 6 muaj, kontrollin dhe ekzaminimet për tu pajisur me librezë shëndetsore.
- g) Merr informacion nga kujdestaret për konsumin e ushqimit nga fëmijët.
- h) Komunikon me prindërit e fëmijëve për recetat ushqimore të fëmijëve me nevoja të veçanta.
- i) Ruan ushqimet në kushte të përshtatshme dhe i servir ato sipas etikës së të ngrënit.
- j) Njeh vlerat ushqimore të përbërësve të ushqimit të fëmijëve.
- k) Mban në rregull dokumentacionin që lidhet me furnizimin me ushqime.
- l) Bashkëpunon me përgjegjësin e çerdhes për probleme që lidhen me cilësinë dhe peshën e ushqimeve që vijnë nga furnizimi.



- m) .13 Arsimi dhe kualifikimi i duhur - I mesëm dhe kurs kuzhine - Kualifikime të ndryshme në fushën e kulinarisë

#### **N/kuzhiniera**

- a) Është përgjegjëse për rregullin dhe higjenën në kuzhinë.
- b) Kryen procesin e larjes së eneve dhe mjeteve të tjera të kuzhinës.
- c) Parapregatit të gjithë artikujt ushqimorë për gatim.
- d) Ndhimon kuzhinieren në procesin e gatimit.
- e) Arsimi i duhur I mesëm

#### **Sanitare**

- a) Ruan standartet e pastërtisë në mjediset e brendëshme dhe të jashtme të çerdhes.
- b) Zbaton detyrat dhe udhëzimet që i jep përgjegjësja e çerdhes dhe edukatorja.
- c) Pastron dhomat e fëmijëve dhe gjithë ambientet e tjera, anekset dhe oborrin përreth çerdhes.
- d) Kujdeset për larjen e materialeve të buta.
- e) Kujdeset për ngrohjen e mjediseve të ndenjes së fëmijëve.
- f) .Kujdeset për pastrimin dhe gjelbërimin e mjediseve të jashtme të çerdhes.
- g) Arsimi i duhur I mesëm

#### **Roja**

- a) Garanton paprekshmërinë e territorit dhe të godinës së çerdhes.
- b) Njeh të gjithë fëmijët e çerdhes dhe familjarët e tyre
- c) Ndalon hyrjen e personave të huaj dhe të pa autorizuar në territorin e çerdhes.
- d) Zbaton detyrat dhe udhëzimet që i jep përgjegjësja e çerdhes.
- e) Dorëzon çdo ditë, me procesverbal, shërbimin.
- f) Njeh numrat e telefonit të policisë, zjarrëfiksive, urgjencës, drejtorisë dhe personelit.
- g) Raporton për urgjenca dhe incidente pranë drejtorisë dhe policisë.
- h) Kujdeset për rezervuarin e ujit.
- i) Arsimi i duhur Të ketë arsim të mesëm

### **39.3.8 Detyrat dhe përgjegjësitë e punonjësve të qendrës sportive :**

- a) Administrimin e pallateve të sportit apo strukturave të tjera që i shërbejnë zhvillimit dhe stadiumeve, fushave të sportit, promovimit të sportit në territorin e bashkisë.
- b) Administrimin e burimeve materiale strukturave sportive në pronësi të bashkisë përjashtuar ato që janë të organizuara në forma organizmi autonome.
- c) Administrimin e burimeve njerëzore të strukturave që promovojnë sportet në territorin e bashkisë përfshirë përgjegjësit, trajnerët, magazinierët dhe punëtorët e mirëmbajtjes së impianteve sportive.

### **39.3.9 Detyrat dhe përgjegjësitë e punonjësit pastrimit , Shërbime Mbështetëse në arsim, kopshte te femijeve ,cerdhe, konvikt, qendra ditore (gra femije të dhunuar) janë:**

- a) Te kryeje çdo dite pastrimin e institucionit.
- b) Puna për punonjës in e pastrimit fillon një orë përpara orarit zyrtar dhe mbaron po një ore përpara.
- c) Të njoftojë çdo herë që ka nevojë për baze materiale.
- d) Të mos kryejë asnjëherë asgjësimin e letrave pa aprovimin e personelit të bashkisë.



## Neni 40

## QENDRA KULTURORE

## MISIONI

40.1 a) Promovimin dhe zhvillimin e aktiviteteve te trashëgimisë kulturore. b) Mirëmbajtje dhe investime për trashëgiminë kulturore. c) Përmirësim të menaxhimit dhe të administrimit të institucioneve të trashëgimisë kulturore. d) Fuqizimin dhe rritjen e kapaciteteve te institucioneve kulturore dhe artistike te bashkisë Tepelenë. e) Pasurimin dhe gjallërimin e jetës kulturore nëpërmjet zhvillimit të aktiviteteve artistike dhe sportive për gjatë gjithë vitit.

**Pjesë e strukturës së Njësisë Administrative Qytet. Varet nga Administratori dhe kryetari i bashkisë .**

**40.2 Sektori i kulturës dhe trashëgimisë historike** është përgjegjës për promovimin e jetës kulturore në qytet, nëpërmjet ideimit të projekteve dhe mbështetjes së projekteve. Është përgjegjës për mirëadministrimin e çështjeve që lidhen me hartimin, programimin dhe zhvillimin e politikave vendore, projekteve konkrete në funksion të ruajtjes, rijetëzimit dhe promovimit të trashëgimisë kulturore materiale dhe jo materiale, pjesë e territorit të Bashkisë Tepelenë, në përputhje me parimet e ligjshmërisë dhe transparencës, me qëllim arritjen e objektivave të saj strategjike dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative

Detyrat dhe përgjegjësitë e përgjegjësve të sektorit a). Parashikon dhe propozon buxhetin për projekte kulturore, bazuar në projektet traditës dhe ato të reja; b) Ideon dhe zbaton aktivitete që promovojnë jetën kulturore të qytetit; c) Koordinon mbledhjet periodike të Këshillit të Kulturës; ç). Mbikqyr dhe koordinon zbatimin e vendimeve të Këshillit të Kulturës, ndjekjen e dokumentacionit dhe monitorimin e projekteve; d). Realizon ndarjen e detyrave lidhur me ndjekjen e dokumentacionit dhe monitorimit të projekteve kulturore. Dh) Ideon dhe mbështet me projekte konkrete promovimin e Trashëgimisë Kulturore në Tepelenë dhe rrethina; e) Monitoron zbatimin e projekteve, përgatitjen e gjithë dokumentacionit justifikues dhe përcjellës për likuidim financiar; f). Koordinon organizimet e aktivitete promovuese për monumentet kulturore, traditën folklorike, artizanatin, në bashkëpunim me institucionet dhe organizmat të specializuara të cilat ndërveprojnë në Tepelenë; g) Siguron mbarëvajtjen e proceseve të punës, të muzeut të bashkisë Tepelenë.

### 40.3 Qendra Kulturore e Fëmijëve Tepelenë

#### 40.3.1 Misioni

Të hartojë politikat dhe strategjitë për zhvillimin e kulturës me qëllim ofrimin e shërbimeve me standarte për brezin e ri, si dhe të koordinojë punën me grupet e interesit, për zbatimin e projekteve të zhvillimit në funksion të përmirësimit, masivizimit dhe rritjes cilësore të këtij sektori.



## **Pjesë e strukturës së Njësisë Administrative Qytet. Varet nga Administratori dhe kryetari i bashkisë .**

### 40.3.2 Qëllimi

Qendra Kulturore e Fëmijëve ka si qëllim t'u ofrojë fëmijëve dhe të rriturve aktivitete kulturore dhe artistike. Të mbështesë talentet e reja duke i promovuar ata si edhe të aktivizojë të rinjtë në aktivitete të ndryshme kulturore, të kultivojë prirje të fëmijëve në fushën e artit.

**Detyrat e Qendres Kulturore :** Evidenton në terren potencialet kulturore rinore për gjallërimin e jetës kulturore dhe artistike të qytetit.2.Krijon bazën e të dhënave.3.Harton udhëzues për mbirëmbajtjen dhe gjallërimin e jetës kulturore dhe artistike të qytetit.4. Organizon aktivitete të ndryshme ku do të theksohen traditat, zakonet, dhe produktet kulturore në Bashkinë Tepelenë.5.Koordinon punën me sektorë të tjerë për realizimin e projekteve të përbashkëta të fushës kulturore dhe artistike të qytetit 6.Mban lidhje me organizatat lokale, kombëtare dhe ndërkombëtare që trajtojnë problemet e të rinjve për organizimin e aktiviteteve të përbashkëta kulturore dhe artistike. 7.Ndjek organizimin e veprimtarive kulturore që përfshijnë festat lokale dhe kombëtare. 8.Organizon veprimtari artistike në mjedise të hapura publike. 9.Ndjek realizimin e projekteve kulturore të zhvilluara nga Bashkia. 10.Bashkëpunon me policinë bashkiake dhe policinë rrugore për krijimin e sigurisë dhe rregullit gjatë zhvillimit të aktiviteteve sportive, kulturore dhe artistike. 11.Kryen çdo detyrë tjetër që i caktohet.

### 40.3.3 Veprimtaria e Qendrës Kulturore të Fëmijëve është e ndarë në seksione:

- a) në atë të artit me 20 rrethe të instrumentistëve, të vokalit, të recituesve, të estradës etj.)
- b) të sportit me 15 rrethe (futboll, lojra me dorë, atletikë, pinpong, shah, gjimnastikë, boks, etj.)
- c) të seksionin tekniko-shkencor me 20 rrethe (gjuhët e huaja -anglisht, italisht, frëngjisht, gjermanisht; matematikë, fizikë, biologut, etj.) Këto rrethe jashtëshkolllore drejtohen nga specialistët më të mirë të këtyre fushave që ka qyteti ynë

Krahas punës që bëhet me rrethet jashtëshkolllore ky institucion zhvillon çdo vit veprimtari interesante,të mbështetura financiarisht nga Bashkia, ku nga më kryesoret sipas seksioneve mund të përmendim:

- a) festivali I kenges per fëmijë
- b) Mbrëmje tradicionale e vitit të ri
- c) Konkursi i fjalës artistike Ekspozita vjetore e pikturës

## **Neni 41**

### **DREJTORIA E SHERBIMEVE PUBLIKE**

#### **Misioni**

Drejtoria e Shërbimeve Publike ka si objekt të punës së saj garantimin e shërbimeve publike, ku hyjnë ndricimi publik, rregullimi rrugëve dhe trotuareve, mirëmbajtja e godinave shkollore dhe të ato të tjera publike në administrim të bashkisë, mirëmbajtjen e rrugeve rurale dhe



kanaleve përgjatë tyre, ndërtimin e urave që mundësojnë lidhjen e rrjetit rrugor rural dhe cdo shërbim tjetër të ngajshëm publik.

### **Baza ligjore.**

Drejtorisë së Shërbimeve publike, ndjekjes së investimeve dhe infrastrukturës kryen aktivitetin e saj, bazuar në ligjin nr. 8094, datë 21.03.1996 "Për largimin publik të mbetjeve"; Ligjin nr. 10 431 datë 9.6.2011 "Për mbrojtjen e mjedisit" i ndryshuar me ligjin nr. 31/2013 datë 14.2.2013; Ligjin nr. 10 463 datë 22.09.2011 "Për menaxhimin e integruar të mbetjeve" i ndryshuar me ligjin nr. 32/2013 datë 14.2.2013 dhe ligjin nr. 156/2013 datë 10.10.2013; VKM nr. 175, datë 19.1.2011 "Për miratimin e strategjisë kombëtare të menaxhimit të mbetjeve dhe të planit kombëtar të menaxhimit të mbetjeve"; VKM Nr. 452, datë 11.07.2012 "Për Lendfillet e mbetjeve"; Ligji Nr. 8308, datë 18.03.1998 "Për Transportet Rrugore", i ndryshuar me Ligjin nr. 10, datë 11.02.2016; Ligjin Nr. 8378, dt. 22.07.1998 "Kodi Rrugor I Republikës së Shqipërisë"; i ndryshuar me Ligjin nr. 8738, datë 12. 02. 2001, Ligjin nr. 9189, datë 12. 02. 2004, Ligjin nr. 9808, datë 24. 09. 2007, Vendimin e Gjykatës Kushtetuese nr. 12, datë 14. 04. 2010, Ligjin nr. 10488, datë 05. 12. 2011 dhe Ligjin nr. 175, datë 18. 12. 2014; Ligjin nr. 8402, date 10.09.1998 "Për kontrollin dhe disiplinimin e punimeve të ndërtimit", me ndryshimet përkatëse; Ligjin nr. 9290, datë 7.10.2004 "Për produktet e ndërtimit", me ndryshimet përkatëse; VKM nr. 68, datë 12.02.2001 për "Miratimin e standardeve dhe të kushteve teknike të projektimit dhe të zbatimit të punimeve të ndërtimit" me ndryshimet përkatëse. i ndryshuar.

## **41.1. STRUKTURA ORGANIZATIVE**

Drejtorja e Shërbimeve Publike, është e organizuar si më poshtë:

41.1 Drejtor i Drejtorisë së Shërbimeve publike,

41.2 **Spektori Mirembajtjes se rrugeve, gjelberim mirembajtje varreza publike , mirëmbajtje asete , Ndriçimit publik, Sinjalistikës, Dekorit**

i. Brigada e mirembajtjes së rrugëve dhe varreza Njësi Administrative

ii. Brigada e gjelberim – dekor dhe mirëmbajtje varreza qytet

iii. Brigada e mirëmbajtësve të aseteve

41.3. **Spektori Ofrimit të Shërbimeve të pastrim – grumbullim mbetje urbane, asete motorike,shërbim i varrimit, shërbim ruajtje asete**

i. Brigada e Pastrimit

ii. Brigada e grumbullimit të mbetjeve

iii. Brigada e Shërbimit i varrimit

iv. Ruajtje të aseteve

### **41.1.1 Përgjegjësitë e Drejtorit të Drejtorisë**

Drejtori është drejtuesi kryesor i Drejtorisë .

Organizon, drejton dhe mban përgjegjësi për tërë veprimtarinë e drejtorisë dhe ka këto detyra dhe të drejta:

- Drejton dhe organizon punën për zbatimin e direktivave të akteve ligjore e nenligjore, programon masat organizative dhe kontrollon zbatimin e tyre,
- Drejton punën për hartimin e projektplanit ekonomik e financiar sipas kërkesave,
- Perfaqëson ndërmarrjen para organeve shtetërore, ndërmarrjeve të tjera ose autorizon punonjës të tjerë për ta perfaqësuar atë,
- Miraton marrjen në punë të punonjësve sipas emërteses përkatëse.



- e) Merr masa disiplinore te parashikuara nga Kodi i punes.
- f) Miraton nxjerrjen jashte perdorimit te makinerive, te paisjeve
- g) Ben ndarjen e punes ndermjet tij e kryeinxhinierit dhe cakton deget qe do te kete ne varesi secili prej tyre.

#### **41.2 Detyrat dhe përgjegjësitë e përgjegjësit të sektorit të Mirembajtjes se rrugeve, gjelbërim mirembajtje varreza publike , mirëmbajtje asete , Ndriçimit publik, Sinjalistikës, Dekorit**

- i. Brigada e mirembajtjes së rrugëve dhe varreza Njësi Administrative
- ii. Brigada e gjelberim – dekor dhe mirëmbajtje varreza qytet
- iii. Brigada e mirëmbajtësve të aseteve

a)Ka varesi të drejteperdrejtë nga Drejtorit te Shërbimit Publik.

b)Drejton dhe organizon punën e brigadave në bashkëpunim me brigadierë te këtij sektori qe ka ne varësi sipas planeve te caktuara nga Drejtoria. c)Miraton Shperndarjen e grupeve të punetoreve, specialisteve ne vendet e punes sipas planit ditore/mujor. d) Ndjek rregullisht mbarëvajtjen dhe vazhdimesine e punes per te patur nje rendiment dhe nje cilesi pune sa me te mire per te realizuar me sukses detyrat dhe objektivat e kerkuara; e)Organizon dhe kontrollon ecurinë e punes te brigades së mirembajtjes së rrugëve dhe varreza Njësi Administrative; brigades e gjelberim – dekor dhe mirëmbajtje varreza qytet; brigades e mirëmbajtësve të aseteve sipas urdherave te punes.

f)Organizon grupe te vecanta pune, te cilat qendrojnë ne gatishmëri në situata emergjente sipas urdherave te vecanta te Drejtorit te Shërbimit Publik g) Në bazë te planeve vjetore dhe periodike të miratuara per Drejtorit te Shërbimit Publik, ne bashkepunim me administratorët, harton planin mujor te punes per Sektorin të Mirembajtjes se rrugeve, gjelbërim mirembajtje varreza publike , mirëmbajtje asete , Ndriçimit publik, Sinjalistikës, Dekorit duke parashikuar qe te realizoje te gjitha detyrat qe i dalin sektorit. h)Informon periodikisht Drejtorit te Shërbimit Publik per problemet dhe veshtiresite qe mund te dalin gjate procesit te punes. i)Ben vleresimin e punes se punetoreve, rojeve, specialisteve dhe shofereve te sektorit . j)Eshte pjesetar ne grupin qendror te punes per hartimin e buxhetit te ndermarrjes si dhe projekt-buxhetin per vitin pasardhes. k)U jep leje vartesve jo me shume se 2 (dy) ore duke informuar paraprakisht drejtorin e drejtorisë .

##### **41.2.1 Detyrat dhe përgjegjësitë e punonjësve Brigada e mirembajtjes së rrugëve dhe varreza Njësi Administrative:**

- a)Ka per detyrë mirëmbajtjen e rrugeve dhe trotuareve ne zonën rurale te Bashkise, pastrimin e kanaleve dhe skarpatave dhe pastrimin e varrezave.
- b)Bën restaurime, mbushje gropash, vendosje tumbino, shtrim rruges. c)Bën organizimin e punonjesve ne disa grupe me qellim qe ata te punojne paralilisht ne disa fronte pune.
- ç)Organizon grupet e punes sipas nevojave dhe kerkesave te urdherit te punes.
- d)I jep detyra teknikut specialist per punet ditore.
- e)Ben kerkese drejtorit per t'u pajisur me mjete dhe vegla pune per mbarevajtjen e punes.
- f)Ndjek dhe kontrollon mbarevajtjen e punes per te realizuar me sukses detyrat dhe objektivat.



g) Ne perfundim te dites mat volumet e punes dhe i raporton pergjegjesit te sektorit dhe drejtorit te drejtorise. i) mirëmbajtjen, rregullin dhe ruajtjen e varrezave; j) të sigurojë mbikëqyrjen e urbanizimit dhe ndërtimit të varrezave sipas projekteve të miratuara

#### **41.2.2 Detyrat dhe pergjegjesite e punonjësve Brigada e e gjelberim – dekor dhe mirëmbajtje varreza qytet:**

- a) Mirëmbajtja e ndriçimit publik (rrugë, sheshe dhe lulishte)
- b) Kontrolli dhe verifikimi aseteve të ndriçimit publik
- c) Mirëmbajtja e dekorit publik
- d) Dekorimi i ambjenteve publike për festat tradicionale
- e) Mirëmbajtja sinjalistikës horizontale dhe vertikale
- f) Përmirësimi i sinjalistikës në zbatim të vendimeve të KB-së dhe urdhërave të kryetarit të Bashkisë
- g) Mirëmbajtja e godinave e publike të Bashkisë dhe Nj. A

#### **41.2.3 Detyrat dhe pergjegjesite e punonjësve Brigada e mirëmbajtësve të aseteve në gjithë njësitë administrative:**

a) Realizon në kohë dhe me cilësi detyrat në objektet e infrastrukturës së ndërtesave në Bashkinë Tepelenë dhe në fshatrat perreth, në baze të projekteve të miratuara (shkollat, kopshtet, çerdhet, bibliotekat, arkivat etj) duke siguruar përmirësimin e infrastrukturës së këtyre ndërtesave dhe kushteve të mësimdhënies. b) Ka vartesi direkte nga përgjegjësi i sektorit dhe drejtori i drejtorisë. c) Ka për detyrë rikonstruksionin dhe mbarevajtjen e gjendjes së godinave të shkollave, kopshteve, çerdheve, duke kryer punime të parashikuara në urdhërat e punës.

ç) Bën organizimin e punonjësve në disa grupe me qëllim që ata të punojnë paralelisht në disa fronte pune. d) Përgatit gjatë dhe në perfundim të punimeve të kryera dokumentacionin e nevojshëm në çdo objekt, përfshirë këtu situacionet, procesverbalet, raportet ditore. e) Siguron në kohë bazen materiale për realizimin e detyrave të ngarkuara. ë) Mbështetet nga drejtorja e Ndermarrjes dhe nga drejtorja përgjegjëse pranë Bashkisë. f) Furnizohet rregullisht me materiale për kryerjen e detyrave të ngarkuara.

g) Ka në dispozicion mjetet motorrike për kryerjen e operacioneve të transferimit nga objekti në objekt si dhe për kryerjen e punimeve të destinuara me mjete (skrep, kamion etj) Specialisti elektrik i kryen detyrat e tij në përputhje me zonën administrative (rajonin) që i është caktuar. **Specialisti elektrik i ndricimit publik** ka për detyrë:

- a) Te kryejë të gjitha punimet e mirëmbajtjes së rrjetit të ndricimit publik, aparateve dhe pajisjeve elektrike që lidhen me këtë rrjet vazhdimisht, duke i mbajtur në gjendje teknike të rregullt, në përputhje me rregulloret e shfrytëzimit dhe sigurimit teknik, instruksionet përkatëse të tyre si dhe udhëzimet e dhëna për këtë qëllim.
- b) Te paraqitet në punë në orarin e caktuar dhe të jetë në gjendje të mirë shëndetësore për punë.
- c) Te njohë dhe të zbatojë me korrektesë rregulloret e shfrytëzimit dhe sigurimit teknik, si dhe planet dhe udhëzimet e dhëna nga eproret.
- d) Te njohë mirë rregullat e dhënies së ndihmës së shpejtte të aksidentuarit nga rryma elektrike si dhe ato të M.N.Z-se.
- e) Te kryejë kontrollin, riparimin dhe eliminimin e të gjitha defekteve dhe avarive që ndodhin në linjat dhe aparaturat elektrike të ndricimit rrugor në zonën administrative (rajonin) që i është ngarkuar për mirëmbajtje.



- f) Te kryejë të gjitha punimet per riparimin apo eliminimin e defekteve brenda kohes normale te punes, ne te kundert nuk duhet te largohet nga puna pa i perfunduar ato.
- g) Ne rast avarie apo emergjence tjeter, duhet te marre te gjitha masat per eliminimin e tyre dhe te njoftojë pergjegjesinë e sektorit elektrik per veprimet e kryera.
- h) Te marre pjese ne cdo kohe per eliminimin e avarive apo defekteve qe ndodhin ne linjat e ndricimit publik apo aparatet dhe pajisjet elektrike qe ndodhin ne zonen qe ai eshte pergjegjes.
- i) Pas perfundimit te likujdimit te avarive apo defekteve te ndryshme, te beje testimin e pajisjeve duke marre te gjitha masat e sigurimit teknik .
- j) Te ndjeke vazhdimisht konsumin e energjise elektrike ne rajonin qe eshte pergjegjes dhe zbatojë me rigorozitet programet e konsumit dhe reduktimit te energjisë elektrike te hartuara nga sektori elektrik dhe mban pergjegjesi per tejkalimin e konsumit te saj mbi ate te planifikuar.
- k) Në te gjitha punimet e riparimit dhe mirembajtjes duhet te jete i pajisur me: kartela e instruktimit te sigurimit teknik, karta e identifikimit, veshja identifikuese, rroba pune
- l) Te jete i pajisur me vegla pune qe te jene ne gjendje teknike te rregullt dhe qe plotesojne kushtet e sigurimit teknik per pune pa rrezik.

**41.3 Detyrat dhe pergjegjesite e pergjegjësit të Sektorit Ofrimit të Shërbimeve të pastrim – grumbullim mbetje urbane, asete motorike,shërbim i varrimit, shërbim ruajtje asete**

- a) Pergjegjesi te ketij sektori drejton dhe organizon punen per pastrimin dhe higjenezimin e rrugeve dhe trotuareve gjate nates dhe mirembajtjen e rrugeve gjate dites ,organizon e drejton punen per pastrimin e larjen e rrugeve me botin lares , organizon e drejton punen per pastrimin e higjenezimin e blloqeve te banimit dhe rrugicat e lagjeve te banimit , organizon dhe drejton punen per pastrimin e kunetave te rrugeve, higjenezimin e tyre dhe ato te blloqeve te banimit ,miremban gjate dites pikat e grumbullimit te mbetjeve urbane ne rast zjarri ne keto pika , merr masa per shuarjen e tij.
- b) Te jete operativ dhe te kerkoj shfrytezimin e kohes se punes nga punonjesit.Para fillimit te punes organizon ndarjen e detyrave, evidenton mungesat e ve ne dukje dobesite e konstatuara e perpilon evidencat ditore.
- c) Te njoh ne cdo moment gjendjen e punes ne sektor e te marr masa (e te propozoj ne rast se duhet) per permiresimin e gjendjes.
- d) Te ushtroj kontroll te vazhdueshem per mbarevajtjen e puneve dhe per punonjesit qe shkelin rregullat e nuk kryejne detyrat ,te bej propozimet per masa disiplinore dhe administrative.
- e) Te kujdeset qe shpenzimet per mjetet , vegla pune ,materiale te tjera, te kryhen me efektivitetin e duhur.
- f) Bashkepunon me Kryetaret e Njesive Administrative , bizneset, institucionet e ndryshme dhe me komunitetin per evidentimin e mangesive ,verejtjeve,ankesave e t'i propozoj drejtorit te ndermarjes ( kur nuk ka kompetenca)per zgjidhjen e tyre.
- g) Analizon punen e bere ne menyre periodike ( ditore, mujore,vjetore) dhe i raporton drejtorit te ndermarjes.
- h) Te kerkoj pajisjen e punonjeseve me mjete, baze materiale,makineri te nevojshme per pune ,uniformen e punes dhe te instruktoj punonjesit per rregullat e punes e ato te sigurimit teknik.Te mos lejoj shkeljen e ketyre rregullave nga punonjesit ne pune .



- i) Pergjegjesi i ketij sektori organizon dhe drejton punen per grumbullimin e transportimin e mbetjeve urbane nga pikat e grumbullimit ( konteniere e pika statike) ne fushene mbetjeve urbane, fshirjen e dizifektimin e vendgrumbullimeve te mbetjeve me dizifektante ne nje siperfaqe 5 m2 rreth tyre,si dhe per mirembajtjen, riparimin e mbajtjen ne gjendje p une te mjeteve qe kryejne transportin e mbetjeve urbane. Drejton e kontrollon punen ne fushen e mbetjeve ku depozitohen e kavalitohen mbetjet e ndertimit dhe mbetjet urbane si dhe per kryerjen e sherbimeve te DDD ne objektet e territorit te Bashkise
- j) Te organizoj punen mbeshtetur ne dispozitat ligjore dhe udhezimeve te dhena duke iu pershtatur faktoreve ekonomik- higjenik.
- k) Te organizoj dhe te kontrolloj punen e bere ne sektor te marr masa per te eliminuar te metat dhe ti propozoj drejtorit per zgjidhjen e metejshme te tyre.
- l) Te kerkoj zbatimin e rregullave ne pune ,per transportimin e mbetjeve , zbatimin e rregullave te sigurimit teknik dhe zbatimin me efektivitet te mjeteve, karburantit, baze materiale, dizifektanteve e kryerjen e punes nga punonjesit me uniformen e punes.
- m) Te kerkoj pajisjen me mjete pune e baze materiale me qellim mbajtjen ne gadishmeri te mjeteve te transportimit te mbetjeve.
- n) Merr masa dhe organizon punen per mirembajtjen dhe riparimin e konteniereve te mbetjeve urbane si dhe riparimin e rrotave te ketyre konteniereve.
- o) Organizon punen dhe kontrollon gjendjen e inerteve ( mbetjeve te ndertimit) dhe dherave duke bashkepunuar punen me Kryetaret e Njesive Administrative dhe te marre masa per evidentimin e ketyre mbetjeve .
- p) Te hartoj grafiket per pushimet javore e vjetore te punonjeseve e te ndjek zbatimin e tyre.
- q) Te evidentoj siperfaqet e pastruara, te lara e volumet e punes nga mjetet e t'i pasqyroj ne dokumentat perkatese.
- r) Ne kryerjen e detyres , bashkepunon me sektoret e tjere te drejtorisë .
- s) Ne rast emergjence kryen dhe detyra specifike qe i ngarkohen me punonjesit dhe mjetet qe ka ne dispozicion.

#### 41.3.1 Detyrat dhe pergjegjesite e punonjësve Brigada e Pastrimit

- a)Pastrimin e rrugëve, shesheve, trotuareve, lulishteve apo parqeve në mënyrë të përhershme; pastrimin dhe higjenezimin e rrugeve dhe trotuareve gjate nates dhe mirembajtjen e rrugeve gjate dites .b) pastrimin e larjen e rrugeve me botin lares.c) Pastrimin e higjenezimin e blloqeve te banimit dhe rrugicat e lagjeve te banimit d) Pastrimin e kunetave te rrugeve, higjenezimin e tyre dhe ato te blloqeve te banimit .e)Miremban gjate dites pikat e grumbullimit te mbetjeve urbane ne rast zjarri ne keto pika , merr masa per shuarjen e tij.
- f)Pastrimin e ndërtesave, objekteve, zyrave, çerdheve, kopshteve dhe konvikteve si dhe të gjitha objekteve apo ndërtesave të tjera në pronësi apo administrim të bashkisë.

#### 41.3.2. Detyrat dhe pergjegjesite e punonjësve Brigada e grumbullimit të mbetjeve

- a)mbrojtjen e mjedisit urban nga ndotja me mbeturina, si dhe largimin publik të tyre në territorin bashkiak, sipas vijave kufizuese që janë në juridiksionin e bashkisë;
- b)grumbullimin në mënyrë të diferencuar mbetjet, të paktën për mbetjet letër, metal, plastikë dhe qelq.
- c)grumbullimin e diferencuar të mbetjeve bio për qëllime kompostimi dhe digjestimi
- ç)trajtimin e mbetjeve bio në mënyrë që të arrihet një nivel i lartë i mbrojtjes së mjedisit;
- d)përdorimin e materialeve të prodhuara nga mbetjet bio që janë të sigurta për mjedisin;



mënjanimin e çdo dëmi a rreziku për shëndetin, mirëqenien dhe sigurinë e jetës së personit duke respektuar kërkesat higjieniko-shëndetësore dhe atyre mjedisore të ajrit, ujit, tokës e nëntokës;

e) të ruajë e të mbrojë faunën e florën dhe degradimin e mjedisit e të peizazhit nga mbetjet e ngurta urbane;

ë) shërbimi i transportit të mbeturinave kryhet me mjete që sigurojnë respektimin e kërkesave higjieniko-shëndetësore dhe ekologjike e që respektojnë normat e qarkullimit, duke qenë të pajisura me leje (autorizim) për kalime në rrugë të ndaluara për qarkullimin dhe për qëndrime në vendet e ndalimqarkullimit;

f) të asgjësojë mbetjet në përputhje me legjislacionin në fuqi në Republikën e Shqipërisë;

#### 41.3.3. **Detyrat dhe përgjegjësitë e punonjësve Brigada e Shërbimit i varrimit**

Shërbimin publik të varrimit, duke ndërtuar dhe administruar varreza publike të mjaftueshme; mirëmbajtjen, rregullin dhe ruajtjen e varrezave;

kryerjen e shërbimit të varrimit;

të sigurojë mbikëqyrjen e urbanizimit dhe ndërtimit të varrezave sipas projekteve të miratuara;

#### 41.3.4 **Detyrat dhe përgjegjësitë e punonjësve Brigada Ruajtje të aseteve**

Ruajtjen e objekteve, ndërtesave apo instalimeve të tjera në pronësi apo administrim të bashkisë brenda territorit të saj;

Transportin e personave, mjeteve apo materialeve në ndihmë të përmbushjes së funksioneve të bashkisë;

### **Neni 42**

#### **Funksionimi i brendshëm i Drejtorive/Sektorëve**

42.1 Drejtoritë/ Sektorët, funksionojnë bazuar në rregulloren e brendshme të tyre e miratuar nga kryetar i bashkisë.

42.2 Rregullorja e brendshme e Drejtorisë/Sektorit, përpilohet sipas shtojcës që I bashkëlidhet kësaj rregulloreje.

### **KREU V**

#### **HYRJA NË NJESI DHE MASAT E SIGURISË**

#### **Neni 42**

##### **Rregullat e hyrjes në Bashkinë Tepelenë**

42.1 Hyrja në Institucionin e Bashkisë Tepelenë , për personelin bëhet nga dera e pasme e godinës , ndërsa për titullarët dhe personalitetet nga dera përpara.

42.2 Personeli i Administratës Bashkisë Tepelenë , brenda institucionit vendos kartën e identifikimit dhe e mban gjatë gjithë orarit të punës

#### **Neni 43**

##### **Hyrja e personave të tjerë në Bashkinë Tepelenë**

Shërbimet e qytetarëve, kryhen pranë zyrës me një ndalesë, në raste të veçanta ,mund të hyjnë dhe persona të tjerë. Rregullat e hyrjes, përcaktohen në shtojcën e shërbimeve të qytetarit.



#### Neni 44

#### Masat e sigurisë

Godina e Bashkisë ruhet nga një personel me shërbim 24 orë, masat e sigurisë përcaktohen në rregulloren e brendshme të shërbimit të sigurisë.

### KREU VI: DISPOZITA TË FUNDIT

#### Neni 45

#### Ndryshimet ligjore

Çdo ndryshim ligjor, pas miratimit rregullores merret në konsideratë nga administrata e Bashkisë Tepelenë .

#### Neni 46

#### Njohja me rregulloren

46.1 Të gjithë nëpunësit dhe punonjësit e Bashkisë Tepelenë, duhet të njihen individualisht me këtë rregullore dhe nëse e shohin të nevojshme të kërkojnë sqarime dhe interpretime për këtë të fundit, pranë Drejtorisë Ligjore dhe Shërbimeve Organizative .

46.2 Drejtorët e drejtorive/Sektorëve, duhet të vendosin në dispozicion të të gjithë punonjësve të drejtorisë që drejtojnë, tekstin e rregullores.

#### Neni 47

#### Sanksione

48.1 Mosrespektimi i rregullores së Bashkisë **Tepelenë**, përbën shkak për procedimdisiplinor për çdo nëpunës dhe punonjës të institucionit që shkel rregulloren, në përputhje me dispozitat ligjore në fuqi (kur nuk përbën vepër penale).

48.2 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.

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

#### Neni 48

#### Shfuqizime

Kjo rregullore revokon rregulloren e miratuar me Vendimin nr. \_\_\_\_ të Kryetarit të Bashkisë, datë- \_\_\_\_\_ dhe të gjitha aktet e tjera të mëparshme që bien ndesh me këtë rregullore.



**Neni 49**  
**Hyrja në fuqi.**

Kjo rregullore Hyn në fuqi menjëherë.

**Drejtor i Drejtorisë Ligjore**

**Julinda Karteri**



