REPUBLIKA E SHQIPËRISË
BASHKIA LUSHNJE

Nr.317 prot. Lushnje, më 09/01/2026

VENDIM

Nr.17 Datë09/01/2026

" MBI MIRATIMIN E RREGULLORES SË BRENDSHME TË ORGANIZIMIT DHE FUNKSIONIMIT TË BASHKISË LUSHNJE"

Në mbshtetje të Ligjit nr. 139 datë 17.12.2015 " Për vetëqeverisjen vendore", i ndryshuar, neni 64, pika "J"; Ligjin Nr. 9131, datë 08.09.2003, "Për rregullat e etikës në Administraten Publike", Ligjin nr. 9888. datë 10.03.2008 "Për mbrojtjen e të dhënave personale", i ndryshuar,Ligjin nr. 119/2014 "Për të drejten e informimit", i ndryshuar,; Ligjin Nr. 44/2015, Kodi i Procedurave Administrative të Republikës së Shqipërise, Ligjit nr 7961 datë 12.07.1995 "Kodi i Punës i RSH",i ndryshuar , Ligjin nr. 152/2013"Për Nëpunësin civil" i ndryshuar,

VENDOS :

1. Miratimin e Rregullores së Brendshme të organizimit dhe funksionimit të Bashkisë Lushnje, materiali bashkalidhur.
2. Për zbatimin e këtij vendimi ngarkohet Drejtoria e Burimeve Njerëzore dhe çdo drejtori/njësi administrative /ndërmarrje vartëse e Bashkisë Lushnje.
3. Ky vendim hyn në fuqi menjëhere

KRYETAR I BASHKISË

Eriselda Sefa

Adresa:Lagjia "Kongresi i Lushnjes" Tel:+355 35 222139 E-mail:bashkia_lushnje@yahoo.com

REPUBLIKA E SHQIPËRISË
BASHKIA LUSHNJE

MIRATOHET
KRYETAR I BASHKISË
Eriselda Sefa

RREGULLORE E BRENDSHME

PËR

ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN E BASHKISË LUSHNJE

Përmbajtje

KREU I. DISPOZITA TË PËRGJITHSHME. 10

NENI 1 Objekti i rregullores 10

NENI 2 Baza ligjore 11

NENI 3 Fusha e mbulimit 11

NENI 4 Misioni i vetëqeverisjes vendore 11

NENI 5 Parimet kryesore 12

NENI 6 Përshkrimi i termave 13

NENI 7 Prioritetet Strategjike të Bashkisë 14

NENI 8 Simbolet e Bashkisë Lushnje 14

NENI 9 Struktura Organizative e Bashkisë 14

KREU II. RREGULLAT E PËRGJITHSHME TË ORGANIZIMIT TË PUNËS NË BASHKINË LUSHNJE 15

NENI 10 Hyrja dhe protokollimi i shkresave 15

NENI 11 Delegimi i shkresave për trajtim 16

NENI 12 Trajtimi i shkresave 16

NENI 13 Dalja e shkresave 17

NENI 14 Gjuha dhe formati i shkresave që dalin nga Bashkia Lushnje 18

KREU III. ORGANIZIMI DHE PERGJEGJESITE MENAXHERIALE 19

NENI 15 Administrata e bashkisë dhe Statusi i punonjësve 19

NENI 16 Përgjegjshmëria menaxheriale 20

DETYRAT FUNKSIONALE DHE PËRGJEGJËSITË E PUNONJËSVE NË BASHKINË LUSHNJE 20

NENI 17 Kryetari i bashkisë 20

NENI 18 Mandati i kryetarit të bashkisë 21

NENI 19 Përfundimi para kohe i mandatit të kryetarit të bashkisë 21

NENI 20 Shkarkimi i kryetarit të bashkisë 222

NENI 21 Përgjegjësitë e Kryetarit të bashkisë 22

NENI 22 ZËVENDËSKRYETARËT 23

PËRGJEGJËSITË E ZËVENDËSKRYETARIT(ËVE)TË BASHKISË 23

KABINETI I KRYETARIT 24

NENI 23 KABINETI I KRYETARIT 25

NENI 23/a Keshilltar për Sherbimet Ligjore 25

NENI 23/a1 Keshilltar për Investime dhe Zhvillimin Urban 25

NENI 23/a 2 Keshilltar për Politikat e Zhvillimit Ekonomik Error! Bookmark not defined.5

NENI 24 Zëdhënës për median 26
NENI 24.a Asistente e Kryetarit 26
NENI 25 SEKRETARI I PERGJITHSHEM 26
NENI 26 SEKTORI I AUDITIT TË BRENDSHËM 27
NENI 26/b Specialisti i Auditit të Brendshëm 28
NENI 26/c Specialist për ligjshmërinë 29
KREU III. 30
KOMPETENCAT DHE DETYRAT E STRUKTURAVE TË BASHKISË 30
NENI 27 DREJTOR I PËRGJITHSHËM 30
NENI 27/a Drejtori i drejtorisë 30
NENI 27/b Përgjegjësi i sektori 30
NENI 27/c Specialisti 31
NENI 27/D Kordinatori i së Drejtës së Informimit 30
NENI 28 DREJTORIA E PËRGJITHSHME E SHËRBIMEVE PUBLIKE, ZHVILLIMIT URBAN DHE RURAL 31
NENI 28/a DREJTORI I PËRGJITHSHËM 31
NENI 28/b DREJTORIA E ZHVILLIMIT RURAL 31
NENI 28/c SEKTORI I KONFLIKTEVE DHE SHERBIMEVE BUJQESORE 32
NENI 28/d Specialist për Menaxhimin e Tokës Bujqësore 33
NENI 28/e Specialist Agronom 34
NENI 28/f Topograf 33
NENi 28g Specialist për Menaxhimin e Tokës Bujqësore 32
NENI 29 ZYRA E MENAXHIMIT, MBROJTJES SE TOKES DHE KESHILLIMIT BUJQESOR 33
NENI 29/a Specialist për ligjshmërinë 34
NENI 30 DREJTORIA E PLANIFIKIMIT DHE ZHVILLIMIT TË TERRITORIT 35
NENI 30/a Drejtori 35
NENI 31 SEKTORI I ZHVILLIMIT TERRITORIT DHE MBROJTJES SE MJEDISIT 36
NENI 31/a Specialist për Administrimin e Regjistrit GIS 36
NENI 31/b Specialist për Kontrollin e Zhvillimit 37
NENI 31/c Teknik Topograf 37
NENI 31/d Specialist për Planifikimin e Territorit 37
NENI 31/e Specialisti për Projektet 38
NENI 32/d Specialist për Mbrojtjen e Mjedisit 42
NENI 32 DREJTORIA E SHËRBIMEVE PUBLIKE 39
NENI 33 Drejtori i Shërbimeve Publike 40

NENI 33/b Specialisti për transoprtin dhe licensat profesionale 40
NENI 33/c Specialisti i Investimeve 40
NENI 34 Sektori i Objekteve në Bashkëpronësi 41
NENI 33/a Përgjegjesi 49
NENI 34/b Specialist për objektet ne bashkepronesi 41
NENI 35 Sektori për planifikimin dhe perballimin e Emergjencave Civile 41
NENI 35/a Përgjegjesi i Emergjencave Civile 42
NENI 35/b Specialisti i Emergjencave Civile 43
NENI 36 SEKTORI I MZSH 43
NENI 36/a Shefi i Sektorit 43
NENI 36/b Policë zjarrëfikës 45
NENI 37 DREJTORIA E PERGJITHSHME E MENAXHIMIT FINANCIAR DHE ARDHURAT VENDORE 45
NENI 37/a DREJTORI I PËRGJITHSHËM 45
NENI 38 DREJTORIA E FINANCËS DHE BUXHETIT 46
NENI 38/a Drejtor i drejtorisë; 46
NENI 38/b Përgjegjës i Sektorit të Buxhetit 48
NENI 38/c Specialisti për shpenzimet dhe marrëdhëniet me thesarin 51
NENI 38/d Specialisti i pagave/Zbatim Buxheti 50
NENI 38/e Specialisti për te ardhurat dhe ndihmën ekonomike dhe ndjekjen e debitorëve 49
NENI 38/f Specialisti i menaxhimit te aktiveve (inventarë) 50
NENI 38/g Arkëtar – Magazinieri 51
NENI 39 DREJTORIA E TË ARDHURAVE VENDORE 52
NENI 39/a Drejtori i drejtorisë 52
NENI 39/b SEKTORI I REGJISTRIMIT I VLERESIMIT, ASISTENCES DHE SHERBIMIT NDAJ TAKSAPAGUESIT 53
NENI 39/b (1) Përgjegjësi 53
NENI 39/b (2) Specialist për asistencë dhe Shërbimit mbi Tatimpaguesit 53
NENI 39/b (3) Specialist për Vlerësimin e detyrimit tatimor Biznesi vogël 54
NENI 39/b (4) Specialist për Vlerësimin e detyrimit tatimor Biznesi Madh 54
NENI 39/b (5) Specialist për Vlerësimin e detyrimit tatimor për familjet 55
NENI 39/b (6) Operator të kontabilitetit dhe Agjentëve Tatimor 55
NENI 39/C SEKTORI I MENAXHIMIT TË BORXHIT TATIMOR 55
Përgjegjës 55
NENI 39/c (1) Specialist i Menaxhimit të borxhit tatimor 55
NENI 39/d SEKTORI I KONTROLLIT, ZBATIMIT DHE MONITORIMIT TE TREGJEVE 56

Përgjegjës 565
NENI 39/d (1) Inspektor Kontrolli dhe verifikimi në terren (rajonet) 565
NENI 39/d(2) Specialist për kontrollin e bizneseve dhe tregjet 565
NENI 39/d (3) Specialist për Administrimin dhe Vlerësimin e Tregjeve 566
NENI 39/e SEKTORI I MBROJTJES SE KONSUMATORIT 576
NENI 39/e (1) Përgjegjësi i Sektorit të Mbrojtjes së Konsumatorit: 576
NENI 39/e (2) Specialist për Mbrojtjen e Konsumatorit 587
NENI 40 DREJTORIA E PËRGJITHSHME E INTEGRIMIT,POLITIKAVE SOCILAE DHE INFORMIMIT 598
NENI 40/a DREJTORI I PERGJITHSHME 598
NENI 40/b .DREJTORIA E SHËRBIMIT SOCIAL 58
NENI 40/b (1) Drejtori 609
NENI 40/b (2) Specialiste për ndihmen ekonomike dhe PAK ne Njesite Administrative 609
NENI 40/b (3) Specialisti i për evidencat, statistikat dhe projekt-vendime : 60
NENI 40/b (4) Specialisti për shërbimet Sociale dhe PAK : 61
NENI 40/b (5) Specialisti për shërbimet shoqerore dhe menaxhimin e rasteve: 61
NENI 40/c SEKTORI I SHERBIMEVE SOCIALE 61
NENI 40/c (1) Përgjegjesi i Shërbimit Social: 62
NENI 40/c (2) Specialisti i Njësise Për Mbrojtjen e Fëmijëve: 62
NENI 40/c (3) Specialist i Dhunës në Familje (Koordinatori): 63
NENI 40/c (4) Specialisti i Vlersimit te Nevojave dhe Referim Rasti (NJVR) 64
NENI 40/c (6) Specialisti i Strehimit: 65
NENI 41 SEKTORI I QENDRAVE KOMUNITARE 67
Pergjegjesi ..... Error! Bookmark not defined.
NENI 41/a Specialist për Menaxhimin e Qendrave Komunitare 67
NENI 42 DREJTORIA E MARËDHËNIEVE ME PUBLIKUN 69
NENI 42/a Drejtori i Drejtorisë 69
NENI 42/b Specialisti për te pritjes dhe informimit te publikut publikun/ One Stop Shop 69
NENI 42/c Specialist për ligjshmërinë,konsultimin dhe pjesemarrjen me publikun 70
NENI 43 SEKTORI I ZHVILLIMIT EKONOMIK ,RINISË DHE TURIZMIT 709
NENI 43/a Specialisti për Zhvillimin Ekonomik dhe Turizmin 70
NENI 43/b Specialist për Arsimin ,Rininë,Vullnetarizmin 70
NENI 44 NJESIA PER HARTIMIN E PROJEKTEVE DHE INTEGRIMI EUROPIAN 71
PERGJEGJESI 71
NENI 44/a Specialist për Integrimin EU dhe Ndihmen e huaj 71
NENI 44/b Specialist për Shkrimin e projekteve 71

NENI 44/c Specialist për statistikat dhe performancen 72
NENI 46 DREJTORIA E PËRGJITHSHME E LEGJISLACIONIT DHE BURIMEVE NJEREZORE ... 72
DREJTOR I PËRGJITHSHËM 72
NENI 46/a DREJTORIA JURIDIKE E PROKURIMEVE DHE ASETEVE 73
NENI 46/a (1) Drejtor drejtorie 73
NENI 46/a (2) Specialist për asistence Ligjore dhe perfaqesim ne gjykate 73
NENI 46/a (3) Specialist për privatizimet/ shpronësimet 74
NENI 46/b SEKTORI I PROKURIMEVE PUBLIKE 75
NENI 46/b (1) Përgjegjës sektori 75
NENI 46/b (2) SNL për prokurimet Publike 76
NENI 46/c SEKTORI I MENAXHIMIT TË ASETEVE 77
NENI 46/c (1)Përgjegjës Sektori 77
NENI 46/c (2) Specialist për Menaxhimin e aseteve 78
NENI 46/c (3) Specialist për Inventarizimit te Aseteve dhe Monitorimin e kontratave 79
NENI 46/d DREJTORIA E BURIMEVE NJERËZORE 79
NENI 46/d (1) Specialist për Vleresimin e performances dhe Zhvillimin e Karrieres 80
NENI 46/d (2) Specialist për burime njerezore,rekrutim dhe procedura. 80
NENI 46/d (3) Arkivist/e 80
NENI 46/d (4) Protokollues/e 80
NENI 46/d (5) Shofer i Administratës 81
NENI 46/d (6) Sanitare 81
NENI 45 SEKTORI TIK DHE INOVACIONIT 81
NENI 45/a PERGJEGJESI 81
NENI 45/b SPECIALIST PER IT 82
NENI 47 SEKTORI I RUAJTJES SË OBJEKTEVE 83
Përgjegjësi 83
NENI 47/a Punonjës Shërbimi 83
NENI 47/b Roje objektesh 83
NENI 48 DREJTOR I PERGJITHSHEM I RENDIT PUBLIK DHE MBROJTJES TERRITORIT 83
NENI 48/a Drejtor i Policisë Bashkiake 84
NENI 48/b Inspektori i Policisë Bashkiake 85
NENI 48/c Polici Bashkiak 86
NENI 48/d Etika e punonjësit të policisë bashkiake 88
NENI 49 INSPEKTORIATI MBROJTJES SE TERRITORIT 89
NENI 49/a Kryeinspektori 89

NENI 49/b Inspektori IMTV-së 90
NENI 49/c Specialist për ligjshmerine e IMTV 90
NENI 49/d Inspektori i Përgjithshëm dhe i Infrastruktures qytet 90
NENI 49/ E Inspektor IMTV ne njësitë Administrative 91
NENI 50 NJËSISË ADMINISTRATIVE 91
NENI 51/a Njesitë Administrative (Rajonet dhe Njesite Adm. fshat) 92
NENI 51/b Administratori i Njësisë Administrative 92
KREU IV. MARRDHENIET ME KËSHILLIN BASHKIAK, INSTITUCIONET DHE PUBLIKUN. 93
NENI 51 Marrëdhëniet me këshillin bashkiak 93
NENI 52 Bashkëpunimi me njësitë qeverisjes vendore 93
NENI 53 Marrëdhëniet me institucionet e tjera 94
NENI 54 Transparenca 95
NENI 55 Marrëdhëniet me publikun 95
NENI 56 Konsultimi publik në bashki 95
NENI 57 Pritja me popullin 96
NENI 58 E drejta e kërkesës, ankesës dhe vërejtjes 96
NENI 59 Regjistri i kërkesave dhe përgjigjeve 96
NENI 60 Rregulla të tjera 97
NENI 61 Grupi i Menaxhimit Strategjik (GMS) 97
KREU V. FUNKSIONIMI I ADMINISTRATËS SË BASHKISË/PROCESET 99
NENI 62 Përgjegjësitë e Drejtorit të drejtorisë /njësisë së varësisë 99
NENI 63 Përgjegjësitë e Përgjegjësit të sektorit 100
NENI 64 Përgjegjësitë e Specialistit 101
NENI 65 Rregulla të përgjithshme për delegimin e detyrave 102
NENI 66 Bashkëpunimi ndërmjet strukturave të administratës së bashkisë 103
NENI 67 Komunikimi elektronik 104
NENI 68 Ngritja e Grupeve te Punës 106
NENI 69 Disiplina Administrative 106
NENI 70 Pushimet dhe lejet e përkohshme 1098
NENI 71 Rregullat e etikës në administratë 109
NENI 72 Ndalimi i veprimtarive të jashtme 110
NENI 73 Pengesa ligjore 110
NENI 74 Vetëdeklarimi i pengesave ligjore dhe kërkesa për përjashtim 111
NENI 75 Vendimmarrja dhe efektet e përjashtimit 112

NENI 76 Komisioni Disiplinor 112
NENI 77 Përfaqësimi ligjor i Bashkisë 112
E drejta e firmës mbi aktet dhe shkresat që dalin nga institucioni 113
NENI 78 Qarkullimi i korrespondencës zyrtare brënda administratës 113
NENI 79 Dokumetacioni dhe pajisjet 114
NENI 80 Administrimi dhe ruajtja e dokumentacionit 114
NENI 81 Vula e Bashkisë dhe mënyra e përdorimit të saj 115
NENI 82 Administrimi dhe Ruajtja e Aktiveve 116
NENI 82 /a Liste-prezenca 117
NENI 83 Shërbimet jashtë shtetit 117
NENI 84 Organizimi i ceremonive 118
NENI 85 Vizitat dhe delegacionet e huaja 118
NENI 86 Kryerja e Aktiviteteve të tjera zyrtare 119
NENI 87 Vizitorët 119
KREU VI. DISPOZITA TË FUNDIT 119
NENI 88 Ndryshimet ligjore 119
Njohja me rregulloren 119
NENI 89 Sanksione 120
NENI 90 Hyrja në fuqi 120
Organigrama e Bashkisë paraqitet në Shtojcën Nr.2 të kësaj rregulloreje 120
Struktura Organizative e Bashkisë në Shtojcën Nr.1 të kësaj rregulloreje. 120
I. KRYETARI .....
II. Zv.KRYETARET .....
III. KABINETI I KRYETARIT .....
IV. NJËSIA E AUDITIMIT TË BRENDSHËM .....
I.Drejtoria e Pergjithshme e Sherbimeve Publike, Zhvillimit Rural dhe Urban .....
1. Drejtoria e Planifikimit dhe Zhvillimit të Territorit,Mjedisit dhe Pyjeve 121
2. Drejtoria e Zhvillimit Rural .....
3. Drejtoria e Sherbimeve Publike .....
II.Drejtoria e Pergjithshme e Integrimit,Politikave Sociale dhe Informimit .....
1. Drejtoria e Shërbimeve sociale .....
2. Drejtoria e Marredhenieve me Publikun .....
3. Sektori i Pomovimit,Rinise dhe Turizmit .....
4. Njesia për Hartimit e projekteve dhe Integrimin EU .....
III.Drejtoria e Pergjithshme e Menaxhimit Financiar dhe te Ardhurave Vendore .....

1. Drejtoria e Finances dhe Buxhetit .....
2. Drejtoria e te Ardhurave Vendore .....
IV. Drejtoria e Pergjithshme e Legjislacionit dhe Burimeve Njerezore .....
1. Drejtoria e Burimeve Njerëzore, ...
2. Drejtoria Juridike, Prokurimeve publike dhe Aseteve .....
V.INSPEKTORIATI I MBROJTJES SE TERRITORIT .....
VI.POLICIA BASHKIAKE .....
VII.Njësitë Administrative .....
VIII.NDERRMARJET VARTESE .....
1. Qëndra e Arsimit .....
2. Qëndra Kulturore dhe Klubi i shumesporteve .....
3. Nderrmarja e Pasurise Publike .....

NENI 1

Objekti i rregullores

Objekt i kësaj rregulloreje është përcaktimi i rregullave të qëndrueshme për organizimin, funksionimin dhe marrëdhëniet ndërmjet niveleve të ndryshme të bashkisë Lushnje. Më konkretisht përcaktohen:

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

Organizimi dhe funksionimi i Bashkisë Lushnje

1. Bashkia Lushnje, organizohet dhe funksionon si institucion vendor, person juridik publik, buxhetor, i cili gëzon autonomi vendore;
2. Misioni i Bashkisë Lushnje, është të sigurojë qeverisjen e efektshme efikase dhe në një nivel sa më afër qytetarëve nëpërmjet njohjes së ekzistencës së identiteteve dhe vlerave të ndryshme të bashkësive; respektimit të të drejtave dhe lirive themelore të shtetasve; zgjedhjes së llojeve të ndryshme të shërbimeve dhe lehtësirave të tjera publike vendore në dobi të bashkësisë; ushtrimit efektiv të funksioneve, të kompetencave dhe realizimit të detyrave; realizimit të shërbimeve në forma të përshtatshme; nxitjes efektive të pjesëmarrjes gjithë përfshirëse të bashkësisë në qeverisjen vendore; realizimit të shërbimeve, në përputhje me standartet e kërkuara me ligj ose akte të tjera normative;
3. Bashkia ka stemën e saj dhe vulën zyrtare;
4. Bashkia drejtohet nga Kryetari i Bashkisë, i cili organizon dhe drejton të gjithë veprimtarinë e saj dhe përgjigjet para Këshillit Bashkiak;
5. Bashkia Lushnje ka buxhetin e saj autonom vendor;
6. Struktura dhe organika e Bashkisë miratohen me urdhër të Kryetarit, sipas përcaktimeve të legjislacionit në fuqi për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore;
7. Marrëdhëniet e punës së Drejtorive dhe të punonjësve të Bashkisë rregullohen sipas dispozitave të Ligjit nr. 152/ 2013 "Për Nëpunësin civil" i ndryshuar; dhe Kodit të Punës në Republikën e Shqipërisë.

NENI 2

Baza ligjore

Rregullorja e brendshme "Për Organizimin dhe Funksionimin e Bashkisë Lushnje bazohet në Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë; Ligji 139/2015 "Për Vetëqeverisjen Vendore,i ndryshuar."; Ligji Nr.7961, datë 12.7.1995 "Kodin i Punës në Republikën e Shqipërisë"; Ligjin nr. 107/2014 "Për Planifikimin e Territorit ";Ligjin Nr. 9131, datë 08.09.2003, "Për rregullat e etikës në Administratën Publike", Ligjin nr. 152/2013"Për Nëpunësin civil" të ndryshuar; Ligjin Nr. 44/2015 "Kodi i Procedurave Administrative të Republikës së Shqipërisë"; Ligjin Nr.10296/2010 "Për menaxhimin financiar dhe kontrollin" i ndryshuar; Ligjin nr. 9887/2008 "Për mbrojtjen e të dhënave personale", i ndryshuar; Ligjin 9936/2008 "Për menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë" i ndryshuar; Ligjin Nr.68/2017 "Për financat e vetëqeverisjes vendore", Ligjin nr. 9632/2006 "Për sistemin e taksave vendore" i ndryshuar; Ligji Nr.9920/2008 "Për procedurat tatimore në RSH" i ndryshuar;Ligjin Nr. 119/2014 "Për të drejtën e Informimit mbi dokumentet zyrtare"; Ligjin Nr.9367/2005 "Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike" të ndryshuar; Ligjin Nr.114/2015 'Për auditimin e brendshëm në sektorin publik"; Ligjin nr. 10129/2009 "Për gjendjen civile",i ndryshuar; Vendimin e Këshillit të Ministrave Nr. 229/2004 "Për miratimin e ceremonialit zyrtar të Republikës së Shqipërisë", i ndryshuar; Vendimin e Këshillit të Ministrave nr. 390, datë 06.08.1993 "Për rregullat e prodhimit, administrimit, kontrollit dhe ruajtjen e vulave zyrtare" dhe Urdhrin e Kryetarit te Bashhkise Nr.314 date 11.12.2024 "Për miratimin e strukturës dhe organikës së Bashkisë Lushnje.

NENI 3

Fusha e mbulimit

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

NENI 4

Misioni i vetëqeverisjes vendore

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

a. Njohjes së ekzistencës së identiteteve dhe vlerave të ndryshme të bashkësive në territorin e Bashkisë;

b. Respektimit të të drejtave dhe lirive themelore të shtetasve, të sanksionuara në Kushtetutë dhe në ligje;

c. Zgjedhjes së llojeve të ndryshme të shërbimeve dhe lehtësirave të tjera publike vendore në dobi të bashkësisë.

d. Ushtrimit efektiv të funksioneve, kompetencave dhe realizimit të detyrave nga organet vetëqeverisëse vendore;

e. Realizimit të shërbimeve në forma të përshtatshme, bazuar në nevojat e anëtarëve të bashkësisë.

f. Nxitjes efektive të pjesëmarrjes gjithë-përfshirëse të bashkësisë në qeverisjen vendore.

g. Realizimit të shërbimeve në përputhje me standardet e kërkuara me ligj ose akte të tjera normative.

NENI 5

Parimet kryesore

Gjatë ushtrimit të veprimtarisë së saj Bashkia Lushnje bazohet në këto parime:

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

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

c. **Parimi i ndalimit të konflikt të interesave**. Asnjë punonjës i Bashkisë nuk mund të jetë pjesë e një procesi vendimmarrës, nëse kjo ndalohet nga dispozitat e Kodit të Procedurave Administrative dhe ligjit për konfliktin e interesit.

d. **Parimi i mbrojtjes së interesit publik**. Personeli i Bashkisë duhet të veprojë në përmbushje të detyrave të tyre vetëm në interes të publikut.

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

f. **Parimi i transparencës**. Bashkia duhet të jetë sa më transparente për publikun në të gjitha vendimet apo veprimet që ndërmerr.

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

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

i. **Parimi i subsidiaritetit.** Është parimi i kryerjes së funksioneve dhe ushtrimit të kompetencave në një nivel qeverisjeje sa më pranë komunitetit, duke pasur parasysh rëndësinë dhe natyrën e detyrës, si dhe kërkesat e efiçencës e të ekonomisë.

NENI 6

Përshkrimi i termave

Për efekt te kësaj rregulloreje, termat e përdorura kane kuptimin si me poshtë:

1. **"Administrata e Bashkisë"** përfshin: Kryetarin e Bashkisë, nëpunësit funksionarë politikë, nepunesit civilë dhe punonjësit e tjerë te Bashkisë.
2. **"Akt"** do të quajmë çdo vendim, urdhër, urdhëresë, kontratë në zbatim të kompetencave dhe realizimin e funksioneve te Bashkisë, nxjerr nga organet kompetente dhe sipas procedurave dhe standarteve te përcaktuara nga ligji, statuti Bashkisë dhe nga kjo rregullore.
3. **"Funksion"** është fusha e veprimtarisë se Bashkisë për te cilën ajo është përgjegjëse.
4. **"Kompetencë"** është autoriteti i Bashkisë, i dhënë me ligj për realizimin e funksioneve.
5. **"Buxhet"** është programi vjetor financiar i Bashkisë në të cilin përfshihen të ardhurat dhe shpenzimet për realizimin e funksioneve te caktuara asaj me ligj, me delegim apo marrëveshje.
6. **"Epror direkt":**
   a. është Kryetari Bashkisë për zëvendës kryetarët, për Administratorin e Përgjithshëm, për shefin e kabinetit, për drejtorët e drejtorive të përgjithshme, për drejtuesit e institucioneve dhe të ndërmarrjeve në varësi,
   b. është zëvendës kryetari për drejtoret e drejtorive të përgjithshme apo te drejtorive qe i janë lënë ne varësi
   c. është çdo nëpunës civil i nivelit te larte, te mesëm dhe te ulet drejtues për te gjithë nepunesit dhe punonjësit qe ka ne varësi të drejtpërdrejtë
7. **"Epror":**
   a. është Kryetari i Bashkisë për te gjithë nëpunësit dhe punonjësit e bashkisë
   b. është zëvendës kryetari për nëpunësit dhe punonjësit e drejtorive të përgjithshme apo të drejtorive qe i janë lënë ne vartësi.
   c. është çdo nëpunës civil i nivelit të lartë, te mesëm dhe të ulët drejtues për të gjithë nepunesit dhe punonjësit e njësisë strukturore që drejton
8. **"Grupi i Manaxhimit Strategjik (GMS)"** është grupi që ngrihet nga Kryetari i Bashkisë si një element integral i përgjegjshmërisë dhe qeverisjes publike.
9. **"Nëpunësi Autorizues (NA)"** është punonjësi i nivelit më të lartë të manaxhimit në Bashkinë, përgjegjës për përgatitjen, zbatimin, kontrollin e brendshëm financiar, monitorimin, raportimin, kontabilitetin dhe Auditin e Brendshëm të buxheteve të tyre dhe është përgjegjës para NPA
10. **"Nëpunësi Zbatues (NZ)"** është nëpunësi përgjegjës për zbatimin e rregullave të manaxhimit financiar, mbajtjen e llogarive dhe përgatitjen e pasqyrave financiare.

NENI 7

Prioritetet Strategjike të Bashkisë

1. Zhvillimi i Bashkisë Lushnje mbështetet në Planin e Përgjithshëm të Zhvillimit Vendor miratuar me vendim të Këshillit Bashkiak **Nr.4 Date 29.12.2016.** Prioritetet strategjike apo afatgjatë të bashkisë paraqiten për fushat/funksionet kryesore si vijon:

a. Mbështetjen e zhvillimit te qëndrueshëm te bujqësisë/blegtorisë dhe agroperpunimit ,
b. Mbështetje e sektorit te ekoturizmit si sektor mbështetës i bujqësisë,
c. Kontrolli i zhvillimit te territorit nëpërmjet harmonizimit te nevojave te banoreve ekzistues dhe te planifikuar,
d. Mbrojtja e burimeve natyrore si baza për zhvillimin ekonomik dhe mirëqenie te qytetareve.

2.Objektivat afatmesme të bashkisë bazohen në Planin e Përgjithshëm të Zhvillimit Vendor dhe vendosen si rregull për një periudhë në përputhje me mandatin e kryetarit.

3. Objektivat afatmesme monitorohen në vijimësi, për sa i përket ecurisë gjatë zbatimit kundrejt Planit të Përgjithshëm, dhe rishikohen çdo dy vjet.

NENI 8

Simbolet e Bashkisë Lushnje

1. Simbolet e bashkisë përfshijnë emblemën e bashkisë dhe flamurin e bashkisë.

2. Emblema vendoset në zyrën e Kryetarit të Bashkisë dhe në sallën e mbledhjeve të Këshillit të Bashkisë.

3. Flamuri i Bashkisë vendoset në godinën e institucionit dhe në sallën e mbledhjeve të Këshillit të Bashkisë së Lushnjës përkrah me flamurin e Republikës së Shqipërisë, si dhe në të gjitha institucionet që janë në varësi të Bashkisë.

NENI 9

Struktura Organizative e Bashkisë

Struktura dhe organika e institucionit të Bashkisë Lushnje me qëllim realizimin e funksioneve dhe objektivave, realizohet në mbështetje dhe zbatim të ligjit nr. 139/2015 "Për vetëqeverisjen vendore";

1. Bashkia funksionon sipas strukturës organizative të miratuar nga Kryetari.
2. Administrata e Bashkisë përbëhet nga funksionarët jo nëpunës civil, nëpunësit civilë dhe punonjësit, marrëdhëniet e të cilëve rregullohen nga Kodi i Punës.
3. Në krye të administratës qëndron Kryetari i Bashkisë, i cili gjatë punës së tij **ndihmohet nga zëvendës kryetarët.**

4. Zëvendës kryetarët dhe Kabineti i Kryetarit (Drejtori i Kabinetit dhe Këshilltarët e Kryetarit),sekretari i Kryetarit janë funksionarë (jo nëpunës civil).
5. Administrata e Bashkisë Lushnje është e organizuar në drejtori të përgjithshme, drejtori, sektorë, zyra, njësi administrative dhe ndërmarrje.
6. Këshilli i bashkisë miraton nivelin e pagave dhe numrin maksimal te punonjësve te bashkisë ne vendimin e miratimit te buxhetit te bashkisë. Miratimi i strukturës organizative dhe emërtimeve te vendeve te punës miratohen nga Kryetari i Bashkisë.
7. Nivelet e shërbimit civil sipas shkallës hierarkike në Bashkinë Lushnje janë:

a) nëpunës të nivelit të lartë drejtues: drejtor drejtorie të përgjithshme; pozicionet e barasvlershme me të.
b) nëpunës të nivelit mesëm drejtues: drejtor drejtorie, pozicione të barasvlershme me të.
c) nëpunës të nivelit ulët drejtues: përgjegjës sektori, pozicione të barasvlershme me të.
d) nëpunës të nivelit ekzekutiv që janë specialistët.

8. Punonjës jo nëpunës civil në administratën e Bashkisë janë punonjësit e tjerë.
9. Drejtoritë e Përgjithshme kanë në përbërjen e tyre disa drejtori dhe janë përgjegjëse për mbarëvajtjen e tyre, sipas strukturës administrative të miratuar.
10. Drejtoritë janë njësi bazë të strukturës organizative të Bashkisë dhe përgjigjen për përmbushjen e detyrave të një ose disa fushave të caktuara, sipas funksioneve të përcaktuara me ligj ose akte nënligjore për Bashkinë e Lushnjës.
11. Bashkia Lushnje përbëhet nga 10 njësi administrative, ndarë sipas lidhjeve tradicionale, historike, ekonomike dhe sociale dhe 5 Rajone te qytetit.

KREU II. RREGULLAT E PËRGJITHSHME TË ORGANIZIMIT TË PUNËS NË BASHKINË LUSHNJE

NENI 10

Hyrja dhe protokollimi i shkresave

1. Të gjitha shkresat, ankesat, dosjet, letrat dhe çdo material tjetër në formë shkresore që hyn në Bashki dorëzohet në Zyrën e protokollit;
2. Çdo dokumenti, pasi i vihet data e hyrjes dhe numri i protokollit në zyrën e protokollit, i kalon Kryetarit të Bashkisë ose në mungesë të tij, personit të autorizuar paraprakisht nga Kryetari i Bashkisë për ushtrimin e funksionit dhe detyrave, në mungesë;
3. Çdo shkresë që depozitohet në institucion pajiset me kartelën hyrëse të institucionit Bashkia Lushnje, sipas formatit të miratuar;
4. Kategoria e shkresave si urdhëra të brendshëm, vendime apo ngritje grupe pune, komisione, etj., të krijuara nga Kryetari i Bashkisë, janë detyruese për punonjësit, për aq kohë sa nuk ka pengesa ligjore apo fizike të njoftuara më parë për moszbatimin e tyre;
5. Letrat, informacionet dhe mesazhet e ndryshme që i drejtohen personalisht Kryetarit të Bashkisë, i dorëzohen të pahapura sekretarit të Kryetarit të Bashkisë, ndërsa ky i fundit kujdeset që shkresa të shkojë tek Kryetari Bashkisë;

6. Kryetari i Bashkisë pasi njihet me shkresën, bën shënimin në të ose kartelën shoqëruese, për mënyrën e përpunimit, afatin e përpunimit dhe në varësi të objektit të çështjes, vendos emrin e drejtorit të drejtorisë/ përgjegjësit të sektorit/ specialistit/ komisionit/ njësisë/ grupit të punës të cilit i përcillet shkresa për përpunim;
7. Në rastet kur problemi i takon më shumë se një drejtorie apo sektori apo strukture tjetër në Bashki, atëherë Kryetari i Bashkisë në shënimin e tij vendos me rradhë emrat e drejtorëve, përgjegjësve të sektorëve apo strukturave të Bashkisë që duhet të bashkëpunojnë për trajtimin e problemit, duke filluar nga ai, kompetenca e të cilit lidhet më shumë me atë problem. Në këtë rast, protokolli e fotokopjon shkresën në aq kopje sipas delegimeve dhe shkresën origjinale ia përcjell zyrës së parë në radhë;

NENI 11

Delegimi i shkresave për trajtim

1. Pas marrjes së shkresave të sigluara nga Kryetari i Bashkisë, protokolli bën përcjelljen e tyre sa më shpejt të jetë e mundur, nëpër drejtoritë/ sektorët/ njësitë/ komisionet/ grupet e punës, në varësi të shënimit përkatës;
2. Kur drejtori i drejtorisë/ përgjegjësi i sektorit/ anëtari i njësisë/ anëtari i grupit të punës, gjykon se praktika shkresa, letra, mesazhi a informacioni që i është përcjellë nga Kryetari i Bashkisë nuk është në kompetencën e vet por të një strukture tjetër, ai pasi të ketë sqaruar më parë në rrugë joformale se cila është kompetente, duhet t'ia bëjë me dije dhe ta kthejë menjëherë tek protokolli ose sekretari i Kryetarit të Bashkisë, me qëllim vendosjen e një shënimi të ri nga Kryetari i Bashkisë për strukturën kompetente;
3. Drejtori i drejtorisë, në bazë të kompleksitetit të shkresës, vendos afate për shqyrtimin e saj, të detyrueshme për t'u respektuar. Drejtori i drejtorisë, sipas rastit, ia delegon shkresën përgjegjësve të sektorëve/ specialistëve/ njësisë/ komisionit/ grupit të punës, të shoqëruar nëse është e nevojshme me shënime për mënyrën e trajtimit të praktikës, duke marrë në konsideratë natyrën dhe profilin e saj;
4. Deleguesit e shkresave duhet të interesohen vazhdimisht për ecurinë e zgjidhjes së tyre dhe respektimin e afateve kohore, të përcaktuara në akte ligjore, nënligjore apo urdhër titullari.

NENI 12

Trajtimi i shkresave

1. Menjëherë me marrjen e shkresës nga eprori, punonjësi i varësisë/ struktura përgjegjëse, e shënon (regjistron) atë në regjistrin personal të shkresave/ praktikave të trajtuara, si dhe fillon trajtimin ose përpunimin e saj;
2. Punonjësi/ struktura përgjegjëse, duhet ta trajtojë shkresën/ praktikën në përputhje me shënimet e eprorëve dhe brenda afateve të përcaktuara në të ose brenda afateve ligjore.
3. Përparësia e trajtimit i takon çështjeve urgjente, të cilat duhet të jenë shënuar si të tilla, përpunimi i të cilave duhet të trajtohet në përputhje me afatet e përcaktuara. Çështjet e tjera, sipas shkallës së

rëndësisë së tyre, trajtohen në afatet e parashikuara nga legjislacioni i prokurimit publik në fuqi. Ndër çështjet urgjente dhe ato që kërkojnë zgjidhje brenda afateve të njëjta kohore, trajtohen sipas radhës së paraqitjes së tyre;

4. Nëse problemi i takon më shumë se një drejtorie, sektori apo strukture, puna për zgjidhjen e tij udhëhiqet nga drejtoria/ sektori/ struktura, kompetencat e të cilit lidhen më shumë me atë problem dhe kjo e fundit duhet të thërrasë për bashkëpunim drejtoritë/ sektorët/ strukturat që duhet t'i përgjigjen me bashkëpunim kësaj kërkese;
5. Në rast se ka mospërputhje mendimesh mbi zgjidhjen e praktikës midis specialistëve ose midis përgjegjësve të sektorëve dhe specialistëve përkatës, shkresa duhet të relatohet tek drejtori i drejtorisë dhe në rast mosdakordësie te Kryetari i Bashkisë, i cili pasi dëgjon shpjegimet, urdhëron përgatitjen e materialit sipas variantit që ai e konsideron më të përshtatshëm;
6. Eprori mund të ndryshojë në formë dhe përmbajtje dokumentin që i paraqitet për firmë, duke lënë shënime për ndryshime, rregullime a përmirësime të shkresës;
7. Në raste bashkëpunimi në shkresë, duhet të vendosen në fund të saj emrat e personave që e kanë hartuar, pranuar apo miratuar shkresën, të cilët kanë detyrimin ta nënshkruajnë atë, si dhe datën e paraqitjes;
8. Në rast se ndonjë nga hartuesit/ pranuesit/ miratuesit e shkresës nuk është dakord me përmbajtjen e saj, vendos krahas emrit të tij në shkresë, shënimin *"me observacion"* duke i bashkëngjitur arsye ose argumenta kundër, me shkrim;
9. Mostrajtimi i shkresave në kohë, me saktësi dhe në përputhje me legjislacionin përkatës në fuqi, ngarkon me përgjegjësi punonjësit përkatës dhe i jep të drejtën eprorit sipas hierarkisë, për marrjen e masave disiplinore përkatëse.

NENI 13

Dalja e shkresave

1. Përgjegjësi i sektorit/ specialistët/ grupi i punës, menjëherë me marrjen e shkresës së përpunuar nga specialisti ose anëtari pjesëmarrës në këto struktura, në qoftë se nuk ka vërejtje, brenda të njëjtës ditë duhet t'ia dorëzojë drejtorit të drejtorisë, ose sipas rastit Kryetarit të Bashkisë;
2. Nëqoftëse përgjegjësi i sektorit/ grupi i punës apo drejtori i drejtorisë ka vërejtje për shkresën, ai mund ta ndryshojë atë në formë dhe përmbajtje, duke ia kthyer me shënim për ndryshim specialistit përkatës, ku ky i fundit, brenda ditës së nesërme ose brenda afateve ligjore, duhet të reflektojë ndryshimet dhe ta paraqesë atë sërish;
3. Drejtori i drejtorisë, me marrjen e dokumentit nga përgjegjësi i sektorit/ nëqoftëse nuk ka vërejte e miraton dhe firmos atë, duke e përcjellë sipas rastit tek Kryetari i Bashkisë;
4. Për çdo shkresë, pavarësisht numrit të punonjësve që do të punojnë për trajtimin e saj, duhet të respektohen afatet kohore për protokollimin, shqyrtimin dhe njoftimin e tyre palëve të interesuara;
5. Pas firmosjes nga Kryetari i Bashkisë, praktika me materialin bashkangjitur i përcillet protokollit të institucionit. Pasi shkresa të jetë protokolluar, në bashkëpunim me punonjësit e protokollit, kujdeset për të nisur shkresën në destinacionin e duhur;
6. Dokumenti që del nga institucioni shpërndahet me postë zyrtare të rregullt ose përjashtimisht, me forma të tjera si: e skanuar me e-mail, fax, postë ekspres, me korrier, por në çdo rast pa cënuar dokumentin dhe duke identifikuar marrësin në dorëzim dhe kohën e shpërndarjes;

7. Kopja e shkresës që ruhet në arkiv bashkë me praktikën përkatëse, duhet të mbajë datën dhe emrat e punonjësve që e trajtuan shkresën;
8. Në rastin e kërkesës për informacion nga institucione apo persona juridikë apo fizik, Kryetari i Bashkisë përcakton personin që do të punojë për dhënien e informacionit të kërkuar. Ky person vepron në përputhje me Ligjin 119/2014 "Për të drejtën e informimit", si dhe legjislacionin në fuqi për informacionin konfidencial dhe të klasifikuar.
9. Punonjësit e Bashkisë janë individualisht përgjegjës për veprimet e tyre gjatë ushtrimit të detyrës në trajtimin e shkresave zyrtare, si dhe për administrimin, përhapjen dhe qarkullimin e informacionit si brenda institucionit ashtu edhe me të tretët.

NENI 14

Gjuha dhe formati i shkresave që dalin nga Bashkia Lushnje

1. Bashkia iniciohet për të trajtuar probleme të ndryshme që paraqiten brenda fushës që vepron, dhe vetëm në rastin kur ngritja e këtyre problemeve pranë Bashkisë bëhet me shkrim apo nëpërmjet e-mail-it zyrtar të institucionit;
2. Çdo përgjegjës sektori/ drejtor është përgjegjës për shqyrtimin e e-maile-ve që vijnë në adresën elektronike zyrtare, duke iu përgjigjur atyre në kohë dhe sipas parashikimeve ligjore, në çdo rast duke ia bërë me dije eprorit ose Drejtorit të Përgjithshëm;
3. Korrespondenca dhe shkresat e përpunuara duhet të jenë të qarta, të plota dhe të formuluara në mënyrë të përmbledhur. Shkresat që i drejtohen individëve ose shoqërive të ndryshme, duhet të formulohen me gjuhë teknike në atë masë që është e nevojshme, por duke mbajtur parasysh që gjuha e përdorur të jetë e kuptueshme;
4. Shkurtimet në gjuhën shkresore mund të përdoren vetëm kur janë përgjithësisht të njohura dhe lehtësisht të kuptueshme. Në të gjitha rastet e tjera, një term i shkurtuar duhet të shpjegohet, duke u shkruar i plotë të paktën njëherë në dokument, i vendosur në kllapa krahas shkurtimit;
5. Shkresat e brendshme dhe ato që nxirren nga Bashkia Lushnje janë sipas një formati të caktuar që fillon me stemën e flamurit të Republikës së Shqipërisë, nën të me fjalët "Republika e Shqipërisë", "Bashkia Lushnje" Lloji i shkrimit të përdorur në shkresat e Bashkisë është "Times Neë Roman".
6. Shkresat që dalin nga Bashkia duhet të punohen gjithmonë me 36 shkronjat e alfabetit shqip (me shkronjën "ë" dhe "ç"). Në fund të kopjes që qëndron në institucion, vendoset emri dhe nënshkrimi i punonjësve që e kanë hartuar atë, emri i përgjegjësit të sektorit/ grupit të punës në statusin e pranuesit, emri i drejtorit përkatës me statusin e miratuesit, si dhe data e paraqitjes së shkresës për nënshkrim;
7. Kur një shkresë apo praktikë kërkon trajtim nga dy ose me shumë specialistë/ përgjegjës/ drejtorë drejtorie, komunikimi i brendshëm realizohet me shkrim nëpërmjet formatit MEMO apo nëpërmjet adresës së e-mail-it zyrtar;
8. Çdo shkresë që del nga Bashkia, në çdo rast mban firmën e Kryetarit ose të zyrtarit të autorizuar paraprakisht me shkrim nga Kryetari Bashkisë, për nënshkrimin e shkresave *"në mungesë dhe me urdhër"* në rast mungese;

9. Vula e institucionit vendoset vetëm mbi firmën e Kryetarit të Bashkisë ose zyrtarit të autorizuar nga Kryetari i Bashkisë;
10. Të gjitha shkresat duhet të kenë në fund të faqeve adresën e Bashkisë, adresën zyrtare në internet, numër kontakti;
11. Shkresa hartohet në një kopje më shumë se sa është numri i subjekteve të cilëve do u dërgohet dhe qëndron vetem në arkiv.

KREU III. ORGANIZIMI DHE PERGJEGJESITE MENAXHERIALE

NENI 15

Administrata e bashkisë dhe Statusi i punonjësve

1.Administrata e Bashkisë drejtohet nga Kryetari i Bashkisë, i ndihmuar nga Nënkryetarët dhe Administratoret e Njësive Administrative.

2. Niveli i pagave e shpërblimeve të punonjësve dhe personave të tjerë, të zgjedhur ose të emëruar, numri maksimal i punonjësve të Bashkisë, te Njësive Administrative dhe të njësive në varësi të bashkisë miratohen nga Këshilli Bashkiak, ndërsa struktura, organika e kategoritë/klasat e pagave për çdo pozicion të shërbimit civil dhe rregulloret bazë të bashkisë, të njësive administrative dhe njësive të varësisë miratohen nga Kryetari i Bashkisë në përputhje me legjislacionin në fuqi.

3.Administrata e Bashkisë është e organizuar në drejtori të përgjithshme,drejtori,sektorë, punonjes administrative dhe njësi varësie, në përbërje të të cilave janë nëpunësit civilë të kategorisë së lartë, të mesme dhe të ulët drejtuese, nëpunësit civilë të kategorisë ekzekutive, si dhe punonjësit e tjerë mbështetës.

4. Drejtorët e Pergjithshem,Drejtorët e drejtorive, Përgjegjësit e sektorit dhe specialistët janë nëpunës të shërbimit civil. Rekrutimi i tyre, ngritja në detyrë, lëvizja paralele, vlerësimi, transferimi, lirimi, pezullimi si dhe masat disiplinore për nëpunësit civil bëhen në përputhje me Ligjin nr. 152/2013, datë 30.05.2013 "Për Nëpunësin Civil" i ndryshuar, rregulloren e brendshme, kodin e etikës, si dhe udhëzime e urdhra të veçanta të nxjerra nga Kryetari bazuar në këto akte.

5. Punonjësit e administratës që ushtrojnë veprimtari mbështetëse që nuk janë objekt i Ligjit 152/2013 "Për Nëpunësin Civil", trajtohen sipas dispozitave të parashikuara në ligjin nr. 7961, datë 12.07.1995 "Kodin i Punës në RSH", i ndryshuar. Stafi mbështetës duhet të kenë arsim të përgjithshëm ose arsimin e mesëm professional.

6.Drejtoritë janë njësi bazë të strukturës organizative të Bashkisë Lushnje dhe përgjigjen për një ose disa elementë të një fushe të caktuar me ligj.

7. Sektorët dhe njësitë e varësisë përgjigjen për aspekte të veçuara të këtyre elementëve dhe këta të fundit ndahen në zyra kur ajo është e mundur.

8. Specialistet janë nëpunësit civilë të kategorisë ekzekutive të bashkisë për aspekte ose elemente të veçantë të fushave të caktuara me ligj.

9. Në funksion të ndryshimeve që mund ti bëhen strukturës organizative të bashkisë, nenet përkatëse të kësaj rregulloreje amendohen në lidhje me detyrat dhe kompetencat e strukturave përkatëse organizative.

NENI 16

Përgjegjshmëria menaxheriale

1. Funksioni Menaxherial përcakton në strukturë proceset interaktive midis drejtorive, sektorëve nëpërmjet planifikimit, organizimit, drejtimit, koordinimit dhe kontrollit. Ky funksion siguron një bazë analitike ku mbështeten të gjitha proceset e mëvonshme dhe ndërtohen programet e bashkisë. Ky funksion kërkon një gjykim mbi një sërë aktivitetesh, shpesh të pa njohura më parë ose ku nuk ekzistojnë procedura të qarta. Drejtuesve iu kërkohet të zgjidhin problematikat që kanë rëndësi të madhe për bashkinë si dhe të koordinojnë këshillimet e dhëna.

2. Drejtuesit e të gjithë strukturave të internateve gjitha niveleve të bashkisë janë përgjegjës dhe raportojnë e i japin llogari, sipas shkallës hierarkike, eprorit direkt deri tek Kryetari ose tek nëpunësit të cilëve kryetari u ka deleguar përgjegjësinë, për:

a. Mbikëqyrjen dhe administrimin efektiv të punonjësve të strukturës/njësisë që drejtojnë.
b. Garantimin e funksionimit të strukturave që ata drejtojnë, bazuar në rregullat proceduriale dhe dokumentare të vendosura nga Kryetari i bashkisë si dhe i raportojnë kryetarit, ose nepunësit autorizues të deleguar për koordinimin e kontrollit të brendshëm, lidhur me çdo dobësi të sistemit që duhet trajtuar.
c. Hartimin dhe monitorimin e planeve vjetore dhe periodike në përputhje me objektivat strategjike, afatmesme si dhe urdhrat dhe udhëzimet e Kryetarit;
d. Menaxhimin/administrimin e risqeve/problemeve që vënë në rrezik arritjen e objektivave dhe realizimin me sukses të veprimtarive të strukturave që ata drejtojnë (nëpërmjet identifikimit, vlerësimit dhe kontrollit periodik të zbatimit të masave për zvogëlimin e risqeve).
e. Hartimin dhe monitorimin e planeve të zhvillimit individual profesional për punonjësit e strukturës, çdo 4-mujor, sikurse e kërkon Ligji 152/2013, "Për Nëpunësin Civil". Ruajtjen dhe mbrojtjen e aktiveve dhe të dokumentacionit të bashkisë kundrejt humbjeve, vjedhjeve, keqpërdorimit dhe përdorimit të paautorizuar.

Informacionin në kohë dhe në formën e kërkuar për rezultatet e arritura gjatë përmbushjes së përgjegjësive të tyre, për risqet dhe defektet serioze në veprimtarinë e strukturave që drejtojnë, si dhe për masat e marra e të zbatuara për riparimin e këtyre defekteve.

DETYRAT FUNKSIONALE DHE PËRGJEGJËSITË E PUNONJËSVE NË BASHKINË LUSHNJE

NENI 17

Kryetari i bashkisë

1.Kryetari Bashkisë zgjidhet sipas dispozitave të parashikuara në Kodin Zgjedhor.

2.Kryetari i Bashkisë mund të zgjidhet dhe të ushtrojë vetëm 3 mandate të njëpasnjëshme në krye të Bashkisë, me të drejtë rizgjedhjeje.
3.Kryetari i Bashkisë, në kryerjen e funksioneve dhe ushtrimin e kompetencave të tij, ndihmohet nga një ose më shumë nën/kryetarë.
4.Numri i nën/kryetarëve caktohet nga Kryetari i Bashkisë, duke respektuar ligjin për barazinë gjinore.
5.Emërimi dhe shkarkimi i tyre bëhen nga Kryetari i Bashkisë.
6.Nën/kryetari i Bashkisë nuk mund të jetë anëtar i Këshillit Bashkiak.

NENI 18

Mandati i kryetarit të bashkisë

1.Mandati i Kryetarit të Bashkisë vërtetohet nga Gjykata e Rrethit Gjyqësor në juridiksionin e së cilës përfshihet Bashkia, brenda 20 ditëve nga data e shpalljes së rezultatit të zgjedhjes së tij.

2.Deklarimi i pavlefshmërisë së mandatit bëhet kur vërehet se nuk plotësohen kushtet, sipas Nenit 45 të Kushtetutës dhe dispozitave përkatëse të Kodit Zgjedhor të Republikës së Shqipërisë.

3.Shpallja e vlefshmërisë së mandatit bëhet në mbledhjen më të parë të Këshillit Bashkiak, ku Kryetari bën betimin, sipas formulës së përcaktuar në Nenin 50, të këtij ligji, dhe e nënshkruan atë.

4.Ushtrimi i mandatit të Kryetarit të Bashkisë fillon në çastin kur bën betimin dhe përfundon kur bën betimin kryetari pasardhës.

5.Në rast se Këshilli Bashkiak nuk mblidhet brenda 30 ditëve nga data e shpalljes së rezultatit të zgjedhjeve nga Komisioni Qendror i Zgjedhjeve, Prefekti organizon ceremoninë e betimit të Kryetarit të Bashkisë në mjedisin e Bashkisë dhe në praninë e banorëve të njësisë përkatëse.

NENI 19

Përfundimi para kohe i mandatit të kryetarit të bashkisë

1. Mandati i Kryetarit të Bashkisë përfundon përpara afatit në rastet kur Kryetari:
   a. nuk pranon të bëjë betimin.
   b. jep dorëheqjen.
   c. nuk është më banor i përhershëm i Bashkisë ku është zgjedhur.
   d. shkarkohet, sipas Nenit 62 të Ligjit nr. 139/2015 "Për Vetëqeverisjen Vendore".
   e. kandidon për deputet.
   f. humbet zotësinë juridike për të vepruar me vendim gjykate të formës së prerë.
   g. vdes.

2.Kryetari i Bashkisë në rastet e dorëheqjes e depoziton atë pranë Këshillit Bashkiak përkatës. Sekretari i Këshillit, për ndjekjen e procedurave të nevojshme, njofton Prefektin për dorëheqjen.

3. Për rastet e përfundimit të mandatit të Kryetarit përpara afatit, Këshilli Bashkiak njofton Këshillin e Ministrave nëpërmjet Prefektit.

4.Në rastet e përfundimit të parakohshëm të mandatit, organizohen zgjedhjet e pjesshme për Kryetarin e Bashkisë, në përputhje me dispozitat e Kodit Zgjedhor të Republikës së Shqipërisë.

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

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

NENI 20

Shkarkimi i kryetarit të bashkisë

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

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

NENI 21

Përgjegjësitë e Kryetarit të bashkisë

Kryetari i Bashkisë ka këto kompetenca dhe detyra:

1. **Ushtron** të gjitha kompetencat në kryerjen e funksioneve të Bashkisë, me përjashtim të atyre që janë kompetencë vetëm e këshillit bashkiak.
2. **Zbaton** aktet e Këshillit Bashkiak.
3. **Është anëtar** i Këshillit të Qarkut;
4. **Emëron**, në respekt të ligjit barazinë gjinore, nën/kryetarët e bashkisë dhe i shkarkon ata;
5. **Emëron** administratorët e njësive administrative dhe i shkarkon sipas legjislacionit në fuqi;
6. **Miraton** strukturën, organikën e kategoritë/klasat e pagave për çdo pozicion të shërbimit civil, dhe përcakton linjat e raportimit, që mundësojnë kryerjen efektive të përgjegjësive të tyre në përputhje me legjislacionin në fuqi;
7. **Vendos** për emërimin ose shkarkimin e anëtarëve të organeve drejtuese të shoqërive tregtare në pronësi të Bashkisë;
8. **Emëron** dhe shkarkon punonjësit e tjerë të strukturave dhe njësive në varësi të bashkisë, përveç kur parashikohet ndryshe në ligjin për nëpunësin civil;
9. **Ngre** funksionin e auditimit të brendshëm dhe garanton pavarësinë funksionale të tij;
10. **Siguron** futjen e procedurave antikorrupsion, bazuar në legjislacionin në fuqi;

11. **Ngre dhe siguron** funksionimin e grupit të menaxhimit strategjik të bashkisë, në përputhje me kërkesat e Nenit 27 të ligjit 10246/2010 i ndryshuar;
12. **Kryen** funksionin e nëpunësit autorizues të bashkisë, sipas kuadrit ligjor ne fuqi, për përdorimin e fondeve publike, në mënyrë të ligjshme, me ekonomi, efektivitet dhe efiçencë.
13. **Mund të caktojë** një nga nënkryetarët me përgjegjësi të barasvlershme me nëpunësin autorizues të fondeve publike sipas legjislacionit ne fuqi.
14. **Siguron** zbatimin e rregullave për kontrollin e brendshëm nëpërmjet miratimit të rregullores së brendshme të Bashkisë, procedurave dhe akteve të tjera administrative në përputhje me legjislacionin në fuqi.
15. **Ushtron** të drejtat dhe siguron plotësimin e të gjitha detyrimeve që i janë ngarkuar Bashkisë si person juridik dhe është përfaqësuesi i saj në marrëdhëniet me të tretët;
16. Gjatë zbatimit të programeve të zhvillimit ose funksioneve të ngarkuar me ligj, që përfshijnë më shumë se një njësi dhe/ose strukturë të sektorit publik, kryetari **nënshkruan** marrëveshje të përbashkëta, lidhur me pjesën e përgjegjshmërisë menaxheriale që i takon.
17. **Merr** masa për kualifikimin dhe trajnimin e personelit të administratës, të institucioneve arsimore, sociale, kulturore e sportive;
18. **Merr** masa për përgatitjen e materialeve të mbledhjeve për Këshillin Bashkiak, në përputhje me rendin e ditës së përcaktuar nga Këshilli, si dhe për probleme që kërkon ai vetë.
19. **Raporton** në Këshill për gjendjen ekonomiko-financiare të Bashkisë dhe Njësive Administrative përbërëse të paktën çdo 6 muaj ose sa herë kërkohet nga Këshilli;
20. **Raporton** para Këshillit të Bashkisë sa herë kërkohet prej tij për probleme të tjera që kanë të bëjnë me funksionet e Bashkisë;
21. ***Kthen*** për rishqyrtim jo më shumë se një herë në Këshill vendime, kur vëren se ato cenojnë interesa të bashkësisë. Në rastin e kthimit të vendimit të Këshillit nga Kryetari i Bashkisë, Këshilli mund të miratojë të njëjtin vendim, me shumicën e votave, në prani të më shumë se gjysmës së të gjithë anëtarëve;
22. ***Emëron*** dhe shkarkon nëpunësit vendorë për barazinë gjinore;
23. ***Siguron*** mbledhjen dhe përpunimin e statistikave vendore, të ndara sipas gjinisë, dhe siguron publikimin e tyre.

NENI 22

ZËVENDËSKRYETARËT

Përgjegjësitë e Zëvendëskryetarit(ëve)të bashkisë

1. **Përfaqëson** kryetarin dhe institucionin në të gjitha rastet kur i delegohet kjo e drejtë me autorizim të kryetarit të bashkisë, sipas formës së kërkuar nga ligji.

2. **Zëvendëson** kryetarin kur largohet për periudha të ndryshme kohe të shkurtër si: Leje të zakonshme, vizita pune apo private jashtë shtetit, sëmundjesh të ndryshme etj.

3. Përfaqëson kryetarin në mbledhje, aktivitete, seminare etj., kur kjo detyrë i ngarkohet nga Kryetari.

4. **Përgjigjet** para kryetarit të bashkisë për realizimin e funksioneve të deleguara, sipas kushteve dhe afateve të vendosura në shkresën e delegimit, konkretisht:

a) kryeson komisione të ndryshme sipas kompetencës që jep kryetari.

b) kryen funksionin e Nëpunësit Autorizues, ose përgjegjësi të veçanta të tij si më poshtë:

c) përgjegjësi të veçanta të Nëpunësit Autorizues sipas Nenit 9, ligji 10246/2010 i ndryshuar, dhe/ose

d) funksionin e koordinatorit për procesin e menaxhimit të riskut miratuar me urdhër të veçantë nga kryetari;

e) funksionin e koordinatorit për sistemin e kontrollit të brendshëm, procesi i vetëvlerësimit dhe monitorimit të të cilit miratohet me urdhër të veçantë nga kryetari;

f) funksionin e koordinatorit të grupit të menaxhimit strategjik të bashkisë në rast se nuk ka sekretar të përgjithshëm në bashki.

g) ndjek probleme të përgjithshme dhe të veçanta të drejtorive apo njësive të varësisë sipas delegimit.

h) kërkon llogari/raportim periodik për zgjidhjen e problemeve tek /nga drejtuesit e strukturave për funksionet apo përgjegjësitë e deleguara.

5.**Udhëheq** punën sipas fushave dhe detyrave që i cakton kryetari i bashkisë dhe përgjigjet para tij për mbarëvajtjen e tyre, duke respektuar organizimin e brendshëm të bashkisë dhe linjat e raportimit të vendosura nga kryetari sipas neneve përkatës të rregullores.

6.**Përgatit** materiale të konsoliduara, analiza mbi bazën e raporteve të drejtuesve të veçantë dhe ia dorëzon kryetarit.

7. **Bën** pritje të popullit bashkë me drejtoritë/sektorët, merr dhe jep përgjigje për kërkesat dhe ankesat e qytetarëve.

8. **Merr** pjesë në takimet dhe bisedat sipas protokolleve që përcaktohen nga kryetari i Bashkisë.

9. **Ndjek** dhënien e përgjigjeve të shkresave të qytetarëve për drejtoritë në varësi apo struktura të tjera.

NENI 23

KABINETI I KRYETARIT

Drejtori

a. Kabineti varet drejtpërdrejtë nga Kryetari i Bashkisë

b. Detyrat e Drejtorit të Kabinetit te Kryetarit:

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

2. Për kryerjen e funksionimit dhe plotësimin e detyrave të ngarkuara, Kabineti përgjigjet para Kryetarit të Bashkisë.

c.Detyrat e përgjithshme të drejtorit të Kabinetit të Kryetarit:

1. Kujdeset për përgatitjen e programeve vjetore dhe periodike për të gjithë veprimtarinë e

aparatit në zbatim të realizimit të misionit të Bashkisë, si dhe për ndjekjen e plotësimit të detyrave të përcaktuara në to.
2. Në varësi me axhendën e përcaktuar, përgatit materialet e kërkuara nga Kryetari dhe ndihmon Kryetarin dhe Nënkryetarin në plotësimin e funksioneve të tyre administrative.
3. Me miratim të Kryetarit, merr pjesë në analiza e takime të ndryshme që zhvillon Kryetari,
4. Organizon punën për evidentimin, sistemimin dhe trajtimin e korespondencës që i vjen Kryetarit.
d. Detyrat e veçanta të drejtorit të Kabinetit të kryetarit:
1. Organizon punën që veprimtaria e Kabinetit të jetë në përputhje me vizionin e Bashkisë.
2. Bën përgjithësime e propozime për probleme që lidhen me politikat e zhvillimit të fushave që mbulon Bashkia.
3. Organizon punën në përputhje me axhendën e Kryetarit dhe plotësimin e detyrave që rrjedhin prej saj.
4. I parashtron Kryetarit dhe Nënkryetarit/ve mendime për çështje të ndryshme të rëndësishme të punës së përditshme.
5. Plotëson në kohë të gjitha detyrat që i ngarkohen nga Kryetari.
6. Merr korespondencën ditore që hyn në Bashki drejtuar Kryetarit, seleksionon dhe kartelizon materiale të rëndësishme me të cilat duhet të njihet Kryetari dhe praktikat e tjera duke dhënë dhe porositë e rastit drejtorive përkatëse.
7. Kontrollon praktikat shkresore të përgatitura, që i paraqiten për firmë Kryetarit, (sheh e vlerëson cilësinë e përgatitjes, shoqërimin me të gjithë praktikën mbi të cilën është hartuar materiali, si dhe kundërfirmat përkatëse) dhe kur i vlerëson të rregullta, ia paraqetë për firmë Kryetarit, në të kundërt i kthen për plotësimet e nevojshm.

NENI 23/a

KËSHILLTARËT E KRYETARIT

- Ndjekje të çështjeve sipas përcaktimit që bën Kryetari;
- Kontribuim në hartimin e politikave apo strategjive afatshkurtra dhe afatgjata;
- Propozime ne zgjidhje konkrete, komente, këshilla, e qëndrime të Kryetarit ndaj të tretëve, në funksion të plotësimit të detyrave të ngarkuara Bashkisë së Kamzës nga aktet ligjore e nënligjore në fuqi;
- Përgatitje sipas fushave materiale që i kërkohen nga Kryetari.
- Shqyrtime të materialeve për mbledhjet në të cilat Kryetari merr pjesë dhe përgatitje te qëndrimeve që duhen mbajtur për problemet që shqyrtohen.

NENI 23/a1

Këshilltar për Shërbimet Ligjore

Jep konsulece Kryetarit të Bashkisë Lushnje mbi çështjet te ndryshme dhe zgjidhje bazuar ligjeve dhe akteve.

NENI 23/a2

Këshilltar për Investime dhe Zhvillimin Urban

Jep konsulece Kryetarit të Bashkisë Lushnje mbi çështjet e Investimeve dhe Zhvillimin Urban

NENI 24

Zëdhënës për median

1.***Është*** pjesë e stafit të Kabinetit të Kryetarit të Bashkisë dhe varet prej tij, dhe mban lidhje të vazhdueshme për komunikimin.
2.***Mbledh*** informacione (*me anë të korrespondencës*) për çdo njoftim, projekt apo veprimtari të strukturave të Bashkisë, bën përgjithësime nëse është e nevojshme, duke përgatitur edhe një informacion periodik, në mbështetje të politikave të zhvillimit të hartuara nga Bashkia, i nevojshëm për t'iu servirur mediave, publikut, komunitetit të biznesit, etj. Ky informacion vihet në dispozicion për përditësimin e faqes së internetit të Bashkisë dhe hartimin e botimeve informative të Bashkisë.
3.***Ndjek*** pasqyrimin nga mediat lokale dhe kombëtare, të shkruara dhe elektronike, të problemeve që lidhen me aktivitetin e Bashkisë, njësive të saj të varësisë, shoqërive tregëtare të kontrolluara nga bashkia, përgatit përmbledhje për kryetarin mbi mënyrën e trajtimit të tyre si dhe refleksione kur trajtimi i problemeve në media bie ndesh me realitetin.
4.***Mban*** kontakte me mediat e shkruara dhe elektronike, lokale e kombëtare, dhe u vë në dispozicion përfaqësuesve të tyre informacion përmbledhës për aktivitetin e Bashkisë në përgjithësi apo aktivitete dhe probleme të veçanta që administrata e Bashkisë trajton për një periudhë të caktuar.
5.***Përgatit*** në bashkëpunim me strukturat përkatëse, njoftimet e Drejtorive apo Sektorëve të veçantë të Bashkisë për publikim në media dhe i vë në dispozicion të tyre.
6.Në bashkëpunim me zëvendëskryetarin për komunikimin **përgatit** informacione të kërkuara nga Kryetari i Bashkisë për probleme të veçanta që do të bëhen prezent prej tij në konferencat për shtyp.
7.***Përgatit*** nga ana organizative konferencat për shtyp të Kryetarit të Bashkisë dhe zëvendëskryetarëve dhe materialet informative që do të vihen në dispozicion të mediave.
8.Ka përgjegjësi për mbarëvajtjen në përgjithësi të faqes së internetit të bashkisë dhe facebook-ut zyrtar.

NENI 24/a

Asistente e Kryetarit

1. Varet direkt nga Kryetari i Bashkisë.
2. Sistemon e regjistron të gjitha materialet që qarkullojnë në Zyrën e Kryetarit të Bashkisë.
3. Evidenton dhe organizon realizimin e axhendës së përditshme të Kryetarit.
4. Organizon e siguron rregullsinë e hyrjes së të gjitha materialeve informative për Kryetarin.
5. Siguron transmetimin korrekt të porosive që jep Kryetari brenda aparatit të Bashkisë apo në marrëdhënie jashtë tij.
6. Nëpërmjet Kabinetit te Kryetarit pret dhe nis gjithë korrespodencën e Sektorit të Protokoll-Arkivit dhe korrespondencën personale të Kryetarit.
7. Realizon detyrat e ngarkuara nga Kryetari dhe Shefi i Kabinetit, për organizmin e festave dhe pritjeve zyrtare.

1.Emërimi dhe lirimi i funksionarëve politikë dhe funksionarëve të kabinetit të bashkisë bëhet me Urdhër të Kryetarit.

2.Nëpunësit civilë: Shërbimi Civil në bashki organizohet dhe funksionon sipas ligjit nr. 152/2013 "Për nëpunësin civil" i ndryshuar, si dhe akteve nënligjore të dala në zbatim të tij, duke përcaktuar skemën e administrimit të këtij shërbimi.

Pozicionet e shërbimit civil klasifikohen sipas kategorive, klasave dhe natyrës së pozicionit.

Pozicionet e shërbimit civil ndahen në këto kategori:

a. Nepunes të nivelit te lartë drejtues: - Sekretari i Përgjithshëm.

b.Nepunes të nivelit te mesëm drejtues: - Drejtorë Drejtorie

c. Nepunes të nivelit të ulët drejtues: - Përgjegjës Sektori

d.Nepunes të nivelit ekzekutiv: - specialistët.

NENI 25
SEKRETARI I PËRGJITHSHËM

Detyrat e Sekretarit të Përgjithshëm në Bashki

1. **Koordinimi i administratës**
   - Drejton dhe koordinon veprimtarinë e administratës së bashkisë.
   - Siguron zbatimin e vendimeve të Kryetarit të Bashkisë dhe të Këshillit Bashkiak.
2. **Menaxhimi administrativ**
   - Koordinon drejtoritë dhe sektorët e bashkisë.
   - Ndjek zbatimin e strukturës organizative dhe përshkrimeve të punës.
3. **Administrimi i burimeve njerëzore**
   - Mbikëqyr zbatimin e legjislacionit për nëpunësit civilë dhe punonjësit e administratës.
   - Bashkëpunon ngushtë me Drejtorinë e Burimeve Njerëzore për rekrutime, vlerësime dhe masa disiplinore.
     (kjo lidhet drejtpërdrejt me rolin tuaj si Drejtor i BNJ-së)
4. **Përfaqësimi institucional**
   - Përfaqëson bashkinë në marrëdhënie me institucionet e tjera shtetërore, sipas autorizimit.
   - Nënshkruan shkresa administrative sipas delegimit.
5. **Koordinimi i mbledhjeve**
   - Organizon dhe ndjek mbledhjet e drejtuesve të drejtorive.
   - Siguron përgatitjen e materialeve për Këshillin Bashkiak.
6. **Menaxhimi i dokumentacionit**
   - Mbikëqyr arkivën, protokollin dhe qarkullimin zyrtar të dokumenteve.
   - Siguron transparencë dhe akses në dokumentacion sipas ligjit.
7. **Kontrolli i brendshëm**
   - Bashkëpunon me njësinë e auditimit të brendshëm.
   - Ndjek zbatimin e rekomandimeve të auditimit dhe kontrollit.
8. **Raportimi**
   - Raporton periodikisht te Kryetari i Bashkisë për ecurinë e administratës.
   - Përgatit raporte për institucionet mbikëqyrëse kur kërkohet.

NENI 26
SEKTORI I AUDITIT TË BRENDSHËM

Misioni i Njësisë së Auditimit të Brendshëm është të japë siguri të arsyeshme për Kryetarin e Bashkisë, në mënyrë të pavarur dhe objektive, si dhe këshilla për përmirësimin e veprimtarisë dhe efektivitetin e sistemit të kontrollit të brendshëm në Bashkinë Lushnje.
Roli i Njësisë së Auditimit të Brendshëm është t'i japë mbështetje Kryetarit të Bashkisë në arritjen e objektivave të njësisë:
a) duke përgatitur planet strategjike dhe vjetore për auditimin e brendshëm, bazuar në vlerësimin objektiv të riskut, si dhe kryerjen e auditimeve në përputhje me planin e miratuar;
b) duke vlerësuar përshtatshmërinë dhe efektivitetin e menaxhimit të riskut, proceset e kontrollit dhe të qeverisjes.
c) duke dhënë rekomandime për përmirësimin e veprimtarisë dhe efektivitetin e sistemit të kontrollit të brendshëm të njësisë publike;
ç) duke ndjekur zbatimin e rekomandimeve të dhëna.

Organizimi i Njësisë së auditimit të Brendshëm.

Njësia e Auditimit të Brendshëm në Bashkinë Lushnje është e organizuar në nivel sektori e përbërë nga 3 (tre) auditues të brendshëm, nga të cilët 1 (një) përgjegjës dhe 2 (dy) specialistë. Sektori i Auditimit të Brendshëm është i pavarur funksionalisht dhe raporton në mënyrë të drejtëpërdrejtë tek Kryetari i Bashkisë.

NENI 26/a
KREU III.

Përgjegjës

Ka varësi direkte nga Kryetari i Bashkisë dhe ka për detyrë:
Organizimin e angazhimeve të auditimit të brendshëm, sipas standarteve ndërkombëtare të auditimit të brendshëm të pranuara për t'u zbatuar në Republikën e Shqipërisë, ligjit të auditimit të brendshëm, Kartës së Auditimit, Kodin e Etikës për audituesit e brendshëm, si edhe akte të tjera specifike për kryerjen e shërbimit të auditimit;
Udhëheq dhe organizon grupin në kryerjen e angazhimit në të gjitha fazat e tij (planifikim, puna në terren, raportim dhe zbatim të rekomandimeve);
Mbikëqyr punën audituese në mënyrë që të sigurohet se audituesit marrin mbështetje e nevojshme, burimet e auditimit përdoren me eficience, ekonomi, efektivitet dhe se auditimi po kryhet:
a) sipas planit të miratuar;
b) në përputhje me metodologjinë dhe standardet e përcaktuara;
c) në nivel të përshtatshëm menaxhimi ose procesi të njësisë;
d) me mënyrat më efiçente për punën audituese dhe përgatitjen e rekomandimeve.
Për çështje të rëndësishme, Përgjegjësi i grupit i jep audituesit detyra me shkrim.
Nëse sipas gjykimit të përgjegjësit të grupit kërkohet të bëhet një shmangie nga programi i angazhimit të auditimi, kjo duhet të diskutohet me Kryetarin e Bashkisë , të dokumentohet dhe të miratohet;
Organizon punën për kryerjen e angazhimit në të gjitha fazat (planifikim, puna në terren, raportim dhe zbatim të rekomandimeve); Ndan dhe dakortëson detyrat e grupit të punës.
Harton programin e angazhimit të auditimit dhe e dërgon për miratim tek Kryetari i Bashkisë .

Organizon dhe monitoron punën sipas ndarjes së detyrave për çdo audites dhe për çdo drejtim të auditimit;
Komunikon në mënyrë të vazhdueshme për grupin e auditimit dhe njësinë e audituar lidhur me angazhimin sipas nevojës;
Në përfundim të punës në terren harton projekt raportin e auditimit duke konsoliduar pjesët e përgatitura dhe dorëzuara nga çdo audites sipas ndarjes së detyrave;
Mban përgjegjësi dhe merr masa që të sigurojë cilësinë e projekt raportit / raportit të auditimit në përputhje me kërkesat ligjore.
Pas dakortësimit dërgon për miratim projekt raportin / raportin tek Kryetari i Bashkisë
Hartimin e Kartës së Auditimit, akteve të tjera specifike si edhe dërgimin e tyre për informacion në strukturën përgjegjëse për harmonizimin e auditimit të brendshëm;
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 Kryetari;
Përgatitjen e raportit vjetor, i cili dërgohet strukturës përgjegjëse për harmonizimin e auditimit të brendshëm;
Për çdo rast të raportuar për shkelje të rëndë dhe keqmenaxhim të rëndë financiar në njësinë e audituar ,i raporton menjëherë me shkrim Kryetarit të Bashkisë ,i cili e dërgon tek ministri përgjegjës për financat , i cili ka në varësi strukturën e inspektimit financiar publik.

NENI 26/c
Specialist për Ligjshmërinë

Ka varësi direkte nga Përgjegjësi i Sektorit të Auditimit të Brendshëm dhe ka për detyrë:
1. Pranon detyrat që ngarkohen nga Përgjegjësi i grupit të auditimit, në rast mos dakortësimi i drejtohet drejtuesit të auditimit të brendshëm për vendimmarrje;
2. Merr pjesë në hartimin e programit të angazhimit të auditimit;
3. Kryen angazhimin në bashkëpunim me grupin e auditimit në të gjitha fazat e tij (planifikim, puna në terren, raportim dhe zbatim të rekomandimeve) .
4. Kryen detyrat e përcaktuara nga Përgjegjës i grupit të auditimit brenda afateve;
5. Komunikon me përgjegjësin e grupit të auditimit lidhur me angazhimin sipas nevojës;
6. Në përfundim të punës në terren harton dhe dërgon brenda afateve materialin sipas ndarjes së detyrave;
7. Mban përgjegjësi për materialin që i dërgon përgjegjësit të grupit të auditimit dhe merr masa që të jetë sipas metodologjisë dhe në përputhje me kërkesat ligjore..

NENI 26/c

Specialist për ligjshmërinë

Ka varësi direkte nga Përgjegjësi i Sektorit të Auditimit të Brendshëm dhe ka për detyrë:
1. Pranon detyrat që ngarkohen nga Përgjegjësi i grupit të auditimit, në rast mos dakortësimi i drejtohet drejtuesit të auditimit të brendshëm për vendimmarrje;
2. Merr pjesë në hartimin e programit të angazhimit të auditimit;
3. Kryen angazhimin në bashkëpunim me grupin e auditimit në të gjitha fazat e tij (planifikim, puna në terren, raportim dhe zbatim të rekomandimeve) .
4. Kryen detyrat e përcaktuara nga Përgjegjës i grupit të auditimit brenda afateve;
5. Komunikon me përgjegjësin e grupit të auditimit lidhur me angazhimin sipas nevojës;
6. Në përfundim të punës në terren harton dhe dërgon brenda afateve materialin sipas ndarjes së detyrave;
7. Mban përgjegjësi për materialin që i dërgon përgjegjësit të grupit të auditimit dhe merr masa që të jetë sipas metodologjisë dhe në përputhje me kërkesat ligjore.

KOMPETENCAT DHE DETYRAT E STRUKTURAVE TË BASHKISË

NENI 27

DREJTOR I PËRGJITHSHËM

Përgjegjësitë e Drejtorit të Përgjithshëm

1. Drejtori i Përgjithshëm ka vartësi direkte nga Sekretari I Përgjithshëm. Emërimi dhe shkarkimi I tij kryhet sipas procedurave të ligjit nr. 152/2013 "Për nënpunësin civil" I ndryshuar. Ndjek përgatitjen dhe nxjerrjen e projekteve normative të kryetarit apo urdhërat e ndryshëm që ai nxjerr, duke I përpunuar dhe komunikuar në strukturat e administratës së bashkisë.

Harton përshkrimin e punës për çdo drejtori vartëse , sektor e vend pune. Në zbatim të detyrave që rrjedhin nga programet vjetore dhe periodike të miratuara në shkallë institucioni, parashikon në plane mujore të punës të gjitha detyrat që dalin drejtorive sipas fushave përkatëse, ndjek sistematikisht plotësimin e tyre dhe çdo muaj bënë analizën në nivel drejtorie.

NENI 27/a

Drejtori i drejtorisë

Mbështetur në këtë rregullore harton politika zhvillimi dhe përshkrimin e punës për funksionet që mbulon. Ne zbatim të detyrave që rrjedhin nga planet strategjike, programet vjetore dhe periodike të miratuara në shkallë institucioni (bashkie) parashikon në planet e punës mujore të gjitha detyrat që i dalin drejtorisë sipas fushave përkatëse. Ndjek sistematikisht plotësimin e tyre dhe çdo muaj bën

analizën në nivel drejtorie.

NENI 27/b

Përgjegjësi i sektori

Përgjigjet para drejtorit përkatës ose titullarit te bashkisë, për shkallën e plotësimit të detyrave të ngarkuara prej tij nga punonjësit që punojnë në zyrë; Merr masa organizative për plotësimin e detyrave nga çdo punonjës në veçanti dhe si sektor brenda planifikimit të detyrave të drejtorisë.

NENI 27/c

Specialisti

Zbaton me përpikmëri dhe në nivel të lartë profesional të gjitha detyrat e ngarkuara nga eprori; Jep përgjigje ligjore dhe teknike për problemet që mbulon sipas detyrave që i ngarkohen brenda sektorit;

NENI 27/d

Koordinatori i së Drejtës së Informimit

- I mundëson çdo kërkuesi të drejtën për t'u njohur me informacionin publik
- Krijon, mban, publikon dhe përditëson në çdo 3 muaj regjistrin e kërkesave dhe përgjigjeve
- Bashkërendon punën për plotësimin e kërkesave për informacione brenda afateve
- Dërgon kërkesën për informim tek një Institucion/Autoritet Publik, ku është depozituar kërkesa

NENI 28

DREJTORIA E PËRGJITHSHME E SHËRBIMEVE PUBLIKE, ZHVILLIMIT URBAN DHE RURAL

NENI 28/a

DREJTORI I PËRGJITHSHËM

1. Harton përshkrimin e punës për çdo drejtori vartëse , sektor e vend pune. Në zbatim të detyrave që rrjedhin nga programet vjetore dhe periodike të miratuara në shkallë institucioni, parashikon në plane mujore të punës të gjitha detyrat që dalin drejtorive sipas fushave përkatëse, ndjek sistematikisht plotësimin e tyre dhe çdo muaj bënë analizën në nivel drejtorie.

NENI 28/b

DREJTORIA E ZHVILLIMIT RURAL

Drejtori

1. Harton përshkrimin e punës për çdo sektor; Në zbatim të detyrave që rrjedhin nga programet vjetore dhe periodike të miratuara në shkallë institucioni, parashikon dhe ndjek sistematikisht plotësimin e tyre sipas fushave përkatëse;

NENI 28/c

SEKTORI I PROCESEVE TE LEGALIZIMIT DHE KONFLIKTEVE TE TOKES BUJQESORE

Përgjegjësi

Përgjigjet përpara Drejtorit për shkallën e plotësimit të detyrave të ngarkuara prej tij nga punonjësit që punojnë në zyrë;
Merr masa organizative për plotësimin e detyrave nga çdo punonjës në veçanti dhe si sektor, brenda planifikimit të detyrave të drejtorisë; Evidenton problemet që dalin nga veprimtaria e përditshme;
Menaxhon dhe merr masa për mbrojtjen e tokës në territorin brenda ndarjes administrative territoriale të bashkisë nëpërmjet zyrës së menaxhimit dhe mbrojtjes së tokës;
Bashkëpunon dhe shkëmben të dhëna me seksionin e Administrimit dhe Mbrojtjes së Tokës në qark;
merr në administrim: (a) tokat bujqësore shtetërore, që me ligj i vihen në administrim bashkisë; (b) tokat bujqësore private; (c) pyjet komunale dhe private; (ç) kullotat komunale dhe private; (d) tokat pyjore shtetëror, që me ligj i vihen në administrim bashkisë; (dh) brigjet e lumenjve, që me ligj i vihen në administrim bashkisë; (e) tokat urbane të fshatit dhe (ë) tokat e pafrytshme;

Përgatit dhe ia paraqet për miratim strukturave përgjegjëse të bashkisë kërkesat dhe dokumentacionin e personave fizikë apo juridikë për qiradhënien, për dhënien e lejeve të shfrytëzimit ose për format e tjera të transferimit të të drejtave, të parashikuara me akte ligjore e nënligjore, të tokave bujqësore të pandara dhe të brigjeve të lumenjve, që me ligj i kalojnë në pronësi ose administrim qarkut, komunës dhe/ose bashkisë;
4-Përgjigjet për menaxhimin dhe mbrojtjen e tokës bujqësore, në pronësi shtetërore dhe në pronësi private, si dhe të kategorive të resurseve të tjera për të gjithë territorin në juridiksion e bashkisë;
mban dhe ruan, me inventarizim, dokumentacionin kadastral ekzistues, që ka për objekt kategoritë e resurseve në juridiksion të saj;
5-Përgjigjet për grumbullimin dhe sistemimin e dokumentacionit të ri kadastral për tokën bujqësore dhe të kategorive të resurseve të tjera që me ligj janë transferuar në përdorim/pronësi të bashkive;
6-Ndjek veprimtarinë për evidentimin e tokave bujqësore të pakultivuara, në juridiksionin e bashkisë, bazuar në aktet ligjore dhe nënligjore, që rregullojnë këtë veprimtari.

NENI 28/d

Specialist për Menaxhimin e Tokës Bujqësore

1. Jep informacion fermerëve për probleme të ndryshme lidhur me pronën e tyre në zbatim të ligjit nr. 7501 "Për token";
2. Pajis fermerët me vërtetime të ndryshme;
3. Me kërkesë të qytetarëve përgatit dhe jep dokumentacion për token pronarëve të ligjshëm;
4. Shkëmben informacion me DAMT-në pranë Këshillit të Qarkut Fier;
5. Përgatit dhe dërgon dokumentacionin që kërkohet nga Gjykata dhe Prokuroria për pronarë të ndryshëm;
6. Merr pjesë në konflikte (cënim pronësie);
7. Hedh të dhënat e tokës në regjistrin e tokës bujqësore sipas urdhërit nr. 107, datë 27.03.2009 të MBUMK dhe Ministrisë së Brendshëm;
8. Informon në çdo kohë Drejtorin për probleme të ndryshme dhe zbaton çdo detyrë që del nga kjo zyrë;
9. Bën kontrollin dhe verifikimet në terren për rrëshqitjet dhe erozionin e tokës bujqësore;
10. Bën inventarizimin e tokave bujqësore të pandara;
11. Bën verifikimin e tokave bujqësore të pakultivuara për çdo fshat dhe për çdo parcelë në zbatim të ligjit nr. 10263, date 08.04.2010;
12. Shkëmben informacion me Ministrinë e Bujqësisë dhe Zhvillimit Rural, në lidhje me të dhënat e kalimeve në pronësi të tokave bujqësore.

NENI 28/e

Topograf/et

1. Përgatit materialet hartografike (fragmenteve të hartës, etj.) për procesin e konfirmimit për institucionet dhe drejtoritë brenda dhe jashtë Bashkisë Lushnje.
2. Sugjeron dhe monitoron përgatitjen e materialeve të duhura informuese për drejtorinë, në lidhje ne përgatitjen dhe përpilimin e librave të rinj të ngastrave me pronat shtet, plotësojë formularët dhe përgatitjen e materiale hartografike.
3. Azhornon kalimin e pronave ne pronësi te Bashkisë Lushnje dhe kujdeset për procedurat e kalimit dhe regjistrimit.

NENI 29

ZYRA E MENAXHIMIT, MBROJTJES SE TOKES DHE KESHILLIMIT BUJQESOR

Përgjegjësi

Menaxhon dhe merr masa për mbrojtjen e tokës në territorin brenda ndarjes administrative territoriale të bashkisë nëpërmjet zyrës së menaxhimit dhe mbrojtjes së tokës; Bashkëpunon dhe shkëmben të dhëna me seksionin e Administrimit dhe Mbrojtjes së Tokës në qark;
merr në administrim: (a) tokat bujqësore shtetërore, që me ligj i vihen në administrim bashkisë; (b) tokat bujqësore private; (c) pyjet komunale dhe private; (ç) kullotat komunale dhe private; (d) tokat

pyjore shtetërore, që me ligj i vihen në administrim bashkisë; (dh) brigjet e lumenjve, që me ligj i vihen në administrim bashkisë; (e) tokat urbane të fshatit dhe (ë) tokat e pafrytshme;

NENI 29/a

Specialist për ligjshmërinë

1. Përgatit përgjigjet për kërkesat e qytetarëve dhe institucioneve të ndryshme drejtuar ZMMT;
2. Kërkon informacion në ZVRPP-në Lushnje dhe institucione të tjera për zgjidhjen sa më të drejtë të konflikteve;
3. Grumbullon dhe shqyrton kërkesat e qytetarëve për proçese te ndryshme.
4. Përgatit dhe dërgon dokumentacionin që kërkohet nga Gjykata dhe Prokuroria për pronarë të ndryshëm;
5. Merr pjesë në konflikte (cënim pronësie), për sqarimin e qytetarëve nga ana ligjore;
6. Respekton afatet ligjore dhe procedurat administrative në trajtimin e ankesave dhe kërkesave të qytetarëve;
7. Jep shpjegimin e kërkuar nga qytetari për materialin e ndodhur në regjistrat kadastralë;
8. Jep ndihmë juridike Drejtorisë së Zhvillimit Ruralë.
9. Siguron interpretimin e akteve ligjore në fuqi, në fushën e menaxhimit dhe mbrojtjes së tokës
10. Bën vlerësimin mbi ligjshmërinë e materialeve shkresore të dala nga drejtoria.
11. Përfaqëson Bashkinë në proceset gjyqësore ku është palë në të gjitha shkallët e gjykimit, për çështjet që lidhen me drejtorinë.
12. Shqyrton brenda kuadrit ligjor, kërkesat e qytetarëve për tu pajisur me vërtetime të ndryshme të lëshuara nga Bashkia;
13. Pasqyron në bazën e të dhënave të pronarëve të tokës bujqësore të gjitha transaksionet e kryera me tokën (kontrata shitblerje, dhurimi, pjesëtimi, çelje trashëgimie etj.)

NENI 28/b

Specialist Agronom

1. Bashkëpunon dhe shkëmben të dhëna me Njësitë Administrative dhe Drejtorinë e Zhvillimit Rural
2. Përgjigjet për menaxhimin dhe mbrojtjen e tokës bujqësore, në pronësi shtetërore dhe në pronësi private, si dhe të kategorive të resurseve të tjera për të gjithë territorin .
3. Ndjek veprimtarinë për evidentimin e tokave bujqësore të pakultivuara, në juridiksionin e bashkisë dhe NJ.A-ve , bazuar në aktet ligjore dhe nënligjore, që rregullojnë këtë veprimtari;
4. Te bashkërendojë veprimtaritë për mbrojtjen e tokës bujqësore brenda fshatrave, ndërmjet fshatrave, brenda Njësisë Administrative kur veprimtaria e tyre ka si objekt token bujqësore ne këtë territor;
5. Te shqyrtoje ankesat, qe i paraqiten nga persona fizike e juridike, qe kane si objekt masat mbrojtëse për token bujqësore, si dhe shmangien e rreziqeve te dëmtimit te tokës bujqësore nga faktorë natyrore e artificial
6. Ndihmon fermerët ne zgjedhjen e kulturave , parandalimin e sëmundjeve , përdorimet e herpicideve si dhe kontrollin e tyre mbi afatin e përdorimit.

NENI 28/b 1

Specialist për Menaxhimin e Tokës Bujqësore dhe keshillim bujqesor

1. Jep informacion fermerëve për probleme të ndryshme lidhur me pronën e tyre në zbatim të ligjeve ne fuqi
2. Keshillon fermerët per probleme të ndryshme;
3. Me kërkesë të qytetarëve përgatit dhe jep dokumentacion për token pronarëve të ligjshëm;
4. Shkëmben informacion me DAMT-në pranë Këshillit të Qarkut Fier;
5. Përgatit dhe dërgon dokumentacionin që kërkohet nga Gjykata dhe Prokuroria për pronarë të ndryshëm;
6. Informon në çdo kohë Drejtorin për probleme të ndryshme dhe zbaton çdo detyrë që del nga kjo zyrë;
7. Bën kontrollin dhe verifikimet në terren për rrëshqitjet dhe erozionin e tokës bujqësore;
8. Bën inventarizimin e tokave bujqësore të pandara;
9. Bën verifikimin e tokave bujqësore të pakultivuara për çdo fshat dhe për çdo parcelë në zbatim të ligjit
10. Shkëmben informacion me Ministrinë e Bujqësisë dhe Zhvillimit Rural, në lidhje me të dhënat e kalimeve në pronësi të tokave bujqësore.

NENI 30

DREJTORIA E PLANIFIKIMIT DHE ZHVILLIMIT TË TERRITORIT DHE MJEDISIT

NENI 30/a

Drejtori

Është nëpunës në varësi të Drejtorit te Përgjithshëm dhe ka për detyrë:

1. Të realizojë strategjitë e politikave në fushën e planifikimit territorit, zhvillimi të territorit në qytetin e Lushnjës;
2. Përfaqëson Drejtorinë e Planifikimit të Territorit në të gjitha marrëdhëniet e saj me sektorët e tjerë të bashkisë, institucionet e ndryshme dhe me gjithë organet shtetërore, vendore e qendrore për problemet që kanë të bëjnë me zhvillimet e Territorit në Bashkinë e Lushnjës.
3. Të organizojë punën studimore në fushën e planifikimit dhe zhvillimit territorit dhe të propozojë masat konkrete në aspektin e ndryshimeve dhe përmirësimit të Planit të Përgjithshëm Vendor;
4. Të ndjekë dhe bashkërendojë punën në zbatim të legjislacionit, në fushën e ndërtimeve dhe investimeve publike dhe private në territorin e Bashkisë së Lushnjës.
5. Kërkon llogari nga vartësit për zbatimin e disiplinës në punë dhe realizimin e detyrave funksionale të tyre;
6. Vlerëson punën vjetore të vartësve dhe i propozon Kryetarit të Bashkisë masa disiplinore për vartësit që demonstrojnë paaftësi në kryerjen e detyrës ose shkelje të disiplinës në punë.
7. Mban rolin e drejtuesit në sistemin e lejeve.

NENI 31

SEKTORI I PLANIFIKIMIT DHE ZHVILLIMIT TE TERRITORIT

Përgjegjësi

Është nëpunës në varësi të drejtorit te drejtorisë dhe ka për detyrë:

1. Mban rolin e kontrolluesit në sistemin e lejeve.
2. Ndjek punën dhe detyrat e ngarkuara brenda drejtorisë dhe në lidhje me problemet e disiplinimit të zhvillimit në territor;
3. Organizon punën studimore dhe propozon masat konkrete në drejtim të mbarëvajtjes së problemeve;
4. Organizon dhe ndjek punën për koordinimin e kërkesave të subjekteve juridike apo fizike me politikat urbane të Bashkisë Lushnjë;
5. Informon në mënyrë periodike eprorin direkt për problemet e ndryshme në lidhje me zbatimin e legjislacionit në fushën e planifikimit të territorit;
6. Ndjek detyrat e dhëna nga eprori direkt dhe raporton për shkallën e nivelin e realizimit të tyre;
8. Propozon masa administrative për punonjësit e vartësit, kur në mënyrë të përsëritur nuk zbatojnë detyrat e ngarkuara dhe kryejnë veprime që janë në kundërshtim me aktet ligjore e nënligjore në fuqi;

NENI 31/a

Specialist për Administrimin e Regjistrit GIS

Është punonjës në varësi direkte të drejtorit dhe ka si detyrë:

Hedh ne regjistrin kombëtar të Planifikimit të Territorit Instrumentet Vendore të Planifikimit:
b. Vendimin e Këshillit Bashkiak për fillimin e procesit të rishikimit të Instrumentit Vendor të Planifikimit
b. Vendimin e Këshillit Bashkiak për pezullimin e procesit të hartimit te Instrumentit Vendor të Planifikimit
c. Vendimin e Këshillit Bashkiak për hartimin e rishikimit të Instrumentit Vendor te Planifikimit se bashku me planin e veprimeve, i cili dërgohet AKPT brenda 15 ditëve nga miratimi
d. Rekomandimet e AKPT për permisimin e planit te veprimeve
e. Projektin përfundimtar te Instrumentit Vendor te Planifikimit
f. Vendimin e Këshill Bashkiak për miratimin e rishikimit të Instrumentit Vendor te Planifikimit
g. Studimin e autoritetit qe përcakton faktet dhe formulon qëllimin e interesit publik për instrumentet e veçanta te kontrollit te zhvillimit për te drejtën e servitutit, rezervimit dhe te lënies, qe nuk janë miratuar si pjese e planit
h. Vendimin për zbatimin e instrumentit te veçante te kontrollit te zhvillimit
i. Vendimet për miratimin e servitutit publik, rezervimit publik te tokës dhe te drejtës se preferimit
m. Raportin vjetor për zhvillimet ne territor, i cili hartohet brenda fundit te muajit mars te çdo viti.

NENI 31/b

Specialist për Kontrollin e zbatimin e lejeve

Është punonjës në varësi direkte të përgjegjësit dhe ka si detyre:

a. Kontrollin e plan vendosjes së objektit të ndërtuar

b. Kontrollin e realizimit sipas specifikimeve teknike të çdo objekti

c. Aktkontrollin e projektit në terren sipas fazave (pikëzim ,

7. Ndjek detyrat e ngarkuara nga eprori dhe raporton për çdo problem që del gjatë punës.

8. Organizon dhe ndjek punën për ecurinë e kontrollit përfundimtar të projekteve dhe përmbajtjes së dosjeve për kërkesat e miratuara;

9. Realizon kontrollin përfundimtar të dokumentacionit teknik të projekt zbatimit për çdo leje ndërtimi të miratuar. Ky kontroll garanton përputhjen e projektit të arkitekturës me konfiguracionin e plan vendosjes, si dhe respektimin e standardeve të projektimit dhe kritereve urbane të ndërtimit;

NENI 31/c

Teknik Topograf

Është punonjës në varësi direkte të përgjegjësit dhe ka si detyre:

1. Ka përgjegjësinë e hartimit te dokumenteve përkatëse (si krijimi i bazës se te dhënave te infrastrukturës ekzistuese dhe analizimin e saj) te planifikimit, PPV, PDV, IZUV, etj.
2. Kryerja e matjeve dhe punimeve topografike ne objekte si : infrastrukture rrugore, sistemime, rikualifikime urbane, rikonstruksione te objekteve me rendësi kulturore dhe historike, vepra arti, etj.
3. Ka varësi direkt nga përgjegjësi i Sektorit te Planifikimit
4. Realizon punime topografike te objekteve ne studim, duke bere azhurnimet përkatëse.
5. Kontrollon planin e piketimit dhe kuotimin e objekteve te miratuara
6. Ndjek detyrat e ngarkuara nga eprori dhe raporton për çdo problem te dale gjate punës.
7. Përcakton pikat fikse (me shume se dy pika) për piketimet e akseve te rrugëve te projektuara.

NENI 31/d

Specialist për Planifikimin e Territorit

Është punonjës në varësi direkt të përgjegjësit të Projekteve dhe ka si detyre:

1. Studion dhe jep zgjidhje problemeve duke bashkërenditur punën me Drejtorinë.
2. Ndjek vazhdimisht ne terren procesin e zbatimit te projekteve te hartuara nga Drejtoria, duke sqaruar dhe dhënë zgjidhje problemeve qe dalin gjate realizimit te projektit.
3. Ndjek detyrat e ngarkuara nga eprori dhe raporton për çdo problem qe del gjate punës.

4. Evidenton rritjen e kapaciteteve të Bashkisë Lushnjë në hartimin e strategjive të zhvillimit, menaxhimin e projekteve lokale në dobi të komunitetit qytetar, si dhe rritjen e aftësisë për të thithen fonde për financimin e projekteve;
5. Siguron asistencë për hartimin e projekteve të paraqitura nga drejtoritë e bashkisë;
6. Të identifikojë dhe sigurojë kontakte të vazhdueshme me të gjitha agjencitë që kanë potencialin financiar si donator apo partner të mundshëm në projektet e Bashkisë Lushnjë;
7. Siguron marrëdhënie të efektshme midis Bashkisë Lushnjë dhe donatorëve (përfshi komunitetin në kuadër të projekteve përkatëse);

SEKTORI I PROJEKTEVE

PËRGJEGJESI

NENI 31/e

ka si detyre:

1. Drejton, studion dhe zbaton strategjitë e politikës në fushën e infrastruktures.

2. Organizon dhe ndjek punën dhe detyrat e ngarkuara brenda Sektorit dhe në lidhje me drejtoritë e tjera.

3. Organizon punën studimore dhe propozon për masat konkrete në drejtim të mbarëvajtjes së problemeve.

4. Organizon dhe ndjek punën për koordinimin e kërkesave të subjekteve juridike apo fizike me politikat e zhvillimit te rrjetit rrugor dhe inxhinjerik të Institucionit.

5. Inspiron dhe ndjek projektet inxhinjerike të miratuara.

6. Ndjek detyrat e dhëna nga eprori direkt dhe raporton për to.

7. Kërkon nga vartësit zbatimin e disiplinës në punë dhe realizimin e detyrave funksionale të tyre.

8. Propozon masa administrative për punonjësit e vartësit kur në mënyrë të përsëritur nuk zbatojnë detyrat e ngarkuara dhe kryejnë veprime që janë në kundërshtim me aktet ligjore e nënligjore në fuqi.

NENI 31/e 1

Specialisti për Projektet

Është nëpunës, në varësi të drejtorit të Planifikimit të Territorit dhe ka për detyre

1. Studion dhe iu jep zgjidhje problemeve të infrastrukturës së qytetit ku përfshihen: rrugë, trotuare, rrjeti i kanalizimeve, linjat e elektrikut, Telecomit etj.;
2. Koordinon me Drejtorinë e Shërbimeve Publike pranë bashkisë për projektet që nevojiten për përmirësimin e infrastrukturës dhe investimet e reja publike me financime të brendshme, buxhetore apo me financime të huaja;
3. Projekton dhe preventivon anën ndërtimore për projektet e hartuara nga Drejtoria.
4. Përpilon analizën e çmimeve te preventivave te objekteve te projektuara.

5. Projekton dhe bën preventive të rikonstruksioneve dhe ndërtimeve të reja në infrastrukturën publike të qytetit;
6. Ndjek vazhdimisht në terren procesin e zbatimit të projekteve të hartuara, duke sqaruar e dhënë zgjidhje problemeve që dalin gjatë realizimit të projektit;
7. Kontrollon të gjithë dokumentacionin teknik dhe lidhjen me infrastrukturën inxhinierike.

NENI 31/f

Specialist per Design

Është nëpunës në varësi të drejtorit të Planifikimit të Territorit dhe ka për detyrë:

1. Përgatit bannera të ndryshëm për Bashkinë;

2.Konsulta për ngjyrat e projekt fasadave etj.;

3.Krijimin e imazheve të dezanjuara për postet e Bashkisë Lushnje;

NENI 31/g

Specialist per Ligjshmerine

Është nëpunës në varësi të drejtorit të Planifikimit të Territorit dhe ka për detyrë:

1. Përgatit genplane duke azhornuar prona me kërkesë të qytetareve, subjek-teve private për leje ndërtimi.

2.Trajton konflikte të ndryshme në lidhje me pronën për ndërtime që janë në proçes;

3.Përgatit genplane duke kryer azhornime në terren sipas kërkesave të drejtorive të ndryshme të Bashkise.

4. Kryen verifikimet përkatëse në terren dhe plotëson formularet për këto akt -kontrolle ne objekte me leje;

5.Trajton konflikte të ndryshme në lidhje me pronën për ndërtime që janë në proçes.

NENI 32

DREJTORIA E SHËRBIMEVE PUBLIKE

Drejtoria e Shërbimeve Publike ka si mision:

1. Të synojë realizimin dhe përmirësimin e vazhdueshëm të shërbimeve publike në komunitet; të hartojë strategji zhvillimi dhe të programojë investime publike për përmirësimin e infrastrukturës. Të ngrejë në nivelin e kërkesave të kohës, interesave dhe kulturës qytetare të gjitha shërbimet publike, të cilat kanë të bëjnë me përmirësimin e jetës së qytetarit si: në aspektin e modernizimin të sistemit të pastrimit të qytetit, ruajtjes dhe pasurimit të fondit të gjelbërt në qytet dhe kurorën përreth tij, duke synuar për një qytet të pastër dhe gjithmonë të gjelbëruar;

NENI 33

Drejtori i Shërbimeve Publike

Është nëpunës që ka varësi nga Drejtori i përgjithshëm dhe ka për detyre :

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

NENI 33/a

Përgjegjësi

- Përcakton/harton dhe propozon për miratim në Këshill Bashkiak standardet minimale, (të domosdoshme për t'u respektuar nga bashkëpronësia), për ruajtjen e higjienës, shëndetit publik, mbrojtjen kundër zjarrit si dhe mirëmbajtjen fizike të mjediseve të brendshme, të fasadave, mjediseve rrethuese, që janë pjesë e aktit të bashkëpronësisë,
- Përcakton/harton dhe propozon për miratim në Këshill Bashkiak standardet minimale, (të domosdoshme për t'u respektuar nga bashkëpronësia) të sjelljes qytetare në këto mjedise;
- Harton programe dhe politika nxitjeje për restaurimin apo rikonstruksionin e ndërtesave të dëmtuara, kur financohet pjesërisht me fonde buxhetor apo nëpërmjet donacioneve;

- Harton programe dhe politika për rastet e financimit pjesor për ngritjen e një ndërtese të re, kur bashkëpronarët vendosin për t'a shembur atë, me kusht që pjesë nga ndërtesa e re t'i kalojnë në pronësi bashkisë/komunës, e cila vihet në përdorim/apo pronësi familjeve në vështirësi;
- Përcakton/harton dhe propozon për miratim në Këshill Bashkiak standardet minimale, për ruajtjen e higjienës, shëndetit publik dhe mbrojtjen kundër zjarrit për banesat sociale;
- Përcakton/harton dhe propozon për miratim në Këshill Bashkiak politikat e administrimit të banesave sociale me qira.

NENI 33/b

Specialisti për transportin dhe licencat profesionale

Është nëpunës me varësi nga drejtori i Shërbimeve Publike dhe ka për detyrë:
1. Të kontrollojë zbatimin e dispozitave ligjore (ligji ligji 8378, datë 22.07.1998 "Kodi Rrugor në Republikën e Shqipërisë", ndryshuar me ligjin nr.9808, datë 24.09.2007) dhe aktet nënligjore në fushën e transportit ;
2. Të hartojë programe dhe strategji zhvillimi nga vetë sektori dhe në bashkëpunim me Institutin e Transportit për përmirësimin e sistemit të transportit publik ne qytet;
3. Të synojë në përmirësimin e shërbimit të transportit publik konform legjislacionit në fuqi dhe udhëzimeve përkatëse;
4. Të planifikojë dhe paraqesë për miratim itinerarin e linjave, orarin e shërbimit të transportit rreth qytetës, ndërqytetës, si dhe vendqëndrimet e automjeteve të shërbimit të transportit publik;
5. Të organizojë punën për përmirësimin e parametrave të sistemit të sinjalitikës në tre komponentët e saj (sinjalistikën elektronike, horizontale dhe vertikale);
6. Të hartojë e miratoje tek Kryetari i Bashkisë dhe në Këshillin Bashkiak materiale ne funksion te përmirësimit te shërbimit të transportit;
7. Të ndjekë zbatimin e investimeve në fushën e transportit, mirëmbajtjen e akseve rrugore, gjendjen e sinjalistikës dhe të ndërhyjë për përmirësimin e tyre;
8. Të bashkërendojë punën më Drejtorinë e Policisë Lushnjë (sek. e qarkullimit rrugor) dhe Policinë Bashkiake, për zbatimin e projekteve dhe vendimeve të miratuara nga Kryetari i Bashkisë dhe Këshilli Bashkiak, në funksion të lëvizjes dhe qarkullimit të lirë në qytet;
9. Të kryejë kontrolle mbi operatorët që kryejnë transportin publik dhe të kërkojë nga ata zbatimin e legjislacionit dhe akteve administrative të dala nga bashkia, për përmirësimin e shërbimit të transportit;

NENI 33/c

Specialist per Investimeve

Është nëpunës me varësi nga drejtori i Shërbimeve Publike dhe ka për detyrë:
1. Njeh planin e investimeve në objektet që mbulon sektori dhe ndjek realizimin e këtij plani, duke e demonstruar nëpërmjet grafikëve.
2. Përgatit dosjet për investimet në rrugë dhe në veprat publike dhe i dërgon këto dosje në Komisionin e Prokurimeve Publike.
3. Organizon punën për kontrollin e realizimit të projekteve të rikonstruksionit të rrugëve.

4. Realizon inventarizimin e rrjetit rrugor dhe të gjendjes së tij, me metoda grafike.
5. Mbledh informacion për të gjitha firmat që operojnë në fushën e infrastrukturës së rrjetit rrugor dhe arshivon në sektor CV-t e firmave me karakter studimor, supervizues dhe zbatues duke e freskuar periodikisht këtë informacion.
6. Mban arshivën e projekteve të realizuara duke kompletuar dosjet periodikisht me materialet përkatëse.
7. Përpunon të dhëna statistikore nga kostot e veprave të realizuara duke nxjerrë konkluzione për çmimet mesatare në periudhat përkatëse.
8. Kontrollon në terren realizimin e objekteve si dhe mban lidhje të ngushta me supervizorët duke ndërtuar marrëdhëniet me ta sipas vendimeve e urdhëresave përkatëse për supervizimin e objekteve.
9. Kompleton dosjet me azhorniimet e ndryshme para fillimit të punimeve.
10. Mban statistikën e të gjithë drejtorisë për investimet, realizimin e financimeve.
11. Përgatit relacione progresive për problemet që kanë të bëjnë me investimet dhe ecurinë e tyre.

NENI 34

Objekteve në Bashkëpronësi

Misioni

Sektori i Objekteve në Bashkëpronësi është përgjegjës për administrimin e çdo çështje që lidhet me sigurimin e ofrimit të shërbimeve në fushën e bashkëpronësisë përmes krijimit të një vizioni konkret dhe strategjie efiçente komunikimi me 15 Njësitë Administrative dhe 5 Rajoneve të Bashkisë Lushnje, të cilat janë funksion i pushtetit vendor, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative nëpërmjet përdorimit efiçent dhe efikas të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion të tij dhe përmbushjen e objektivave dhe misionit të Drejtorisë ku ky sektor bën pjese.

NENI 34/a

Specialist për objektet ne bashkëpronësi

Është nëpunës me varësi nga përgjegjësi i sektorit dhe ka për detyrë

1. Të ndjekë në vijimësi çdo problematike që mund të krijohet
2. Të ndjekë dhe zgjidhë problematikën që lind nga korrespondenca me organet eprore dhe të informojë për çdo rast, kur kërkohet ndihma dhe ndërhyrja e tyre;
3. Te bej kontrolle te vazhdueshme ne terren.

NENI 34/b .

Specialist për Mbrojtjen e Mjedisit

Specialisti i mjedisit është punonjës me varësi direkte nga përgjegjësi i Sektorit dhe ka për detyrë:

1. Punon për parandalimin, kontrollin dhe uljen e ndotjes së ujit, ajrit, tokës dhe ndotjeve të tjera të çdo lloji.

2. Punon për ruajtjen, mbrojtjen dhe përmirësimin i qëndrueshmërisë mjedisore ne pjesëmarrje publike Kontrollon përdorimin e matur dhe racional te natyrës dhe burimeve të saj
3. Punon për ruajtjen dhe rehabilitimin e vlerave kulturore dhe estetike të peizazhit natyror.
4. Punon për mbrojtjen dhe përmirësimin e kushteve të mjedisit.
5. Bën nxitjen e informimit, ndërgjegjësimin dhe edukimin e publikut për mbrojtjen e mjedisit dhe zhvillimin e qëndrueshëm. e. Përgatit plane veprimi, vendore, për mjedisin në mënyrë periodike, në përputhje me strategjitë dhe planet e kombëtare të miratuara nga Ministria e Mjedisit si dhe i rishikohen dhe përditësohen në mënyrë të rregullt, sipas nevojave
6. Jep përgjigje ligjore dhe teknike për problemet specifike qe mbulon sipas detyrave qe I ngarkohen
7. Të ndjekë në kohën e hartimit të projektbuxhetit parashikimin e masave për mbrojtjen e mjedisit dhe kërkon në vazhdimësi zbatimin e tij;
8. Të ndjekë rastet e ndotjeve, dëmtimeve, çarjeve, bllokimeve nga ndërhyrjet që bëjnë subjektet private dhe shtetërore në rrjetin rrugor të qytetit, kanalizimeve dhe burimeve të tjera ndotëse;
9. Të bashkërendojë punën me specialistët e tjerë të bashkisë dhe Policinë Bashkiake për zbatimin e ligjit për mjedisin, si në parandalimin dhe pastrimin e mbetjeve të ngurta, higjienën e ajrit, akustike et;
10. Të kontrollojë plotësimin e kushteve mjedisore nga ana e subjekteve për objektet që ndërtohen në territorin e bashkisë;
11. Të hartojë planin e punës (mujor dhe vjetor) dhe ia paraqet atë për miratim eprorit direkt.

NENI 35

Sektori për planifikimin dhe përballimin e Emergjencave Civile

NENI 35/a

Përgjegjësi i Emergjencave Civile

Është nëpunës me varësi nga drejtori i Shërbimeve Publike dhe ka për detyrë:

- Përgjegjësi i Emergjencave Civile, përgjigjet për realizimin e detyrave të ngarkuara dhe jep informacionet përkatëse;
- Drejton organizimin dhe bashkërendimin e punëve për hartimin e planeve të përgatitjes për emergjencë civile në bashki dhe për zbatimin e masave të mbrojtjes;
- Grumbullon dhe përpunon të dhënat e nevojshme nga njësitë administrative të bashkisë për zbatimin e detyrave të planizimit dhe përballimit të emergjencave civile;
- Analizon gjendjen e planizimit dhe të përballimit të emergjencës civile në bashki dhe njofton në qark;
- Caktojnë drejtuesin e operacionit për përballimin e emergjencës civile në territorin e bashkisë;
- Bashkërendon punën për organizimin e sistemit të lajmërimit të popullatës për rrezikun dhe kujdeset për funksionimin e mjeteve të lajmërimit;

- Koordinon punën me Drejtorinë e Shërbimeve Publike për kontrollin e vazhdueshëm të gjendjes fizike, e punës për mirëmbajtjen e strehimeve të mbrojtjes së popullatës. Marrja e masave për përmirësimin e gjendjes së tyre;
- Kontribuon në parashikimin e burimeve dhe rezervave të nevojshme për sistemimin e popullatës në raste të emergjencës nga fatkeqësi natyrore ose fatkeqësi të tjera;
- Ndjek zbatimin e detyrave për lehtësimin e efekteve të emergjencës civile dhe për organizimin e ndërhyrjes për të vepruar;
- Ndjekë zbatimin e detyrave për riaftësimin nga fatkeqësitë natyrore ose nga fatkeqësitë e tjera;
- Propozon miratimin e kërkesës për ndihmë në bashkitë fqinje a në qark, nëse është e nevojshme;
- Përgatit analiza mbi gjendjen e planizimit dhe të përballimit të emergjencës civile në bashki.
- Zbaton detyrat e caktuara nga strukturat e planizimit dhe të përballimit të emergjencave civile në nivel qendror;
- Kryen kontrolle të vazhdueshme për evidentimin e të gjitha zonave potenciale për rrezik;
- Bashkëpunon sistematikisht me zyrën e emergjencave pranë prefekturës dhe me M.Z.SH për çdo shfaqje rreziku;
- Bashkëpunon me M.Z.SH mbi kontrollin e vazhdueshëm periodik për zbatimin e masave të mbrojtjes nga zjarri, mbrojtjes nga fatkeqësitë natyrore ose nga fatkeqësitë e tjera në biznese, institucione publike dhe banesa;
- Bashkërendon punët me sektorët e tjerë të bashkisë;
- Evidenton problemet që dalin nga veprimtaria e përditshme si dhe shqetësimet e ndryshme që ngrihen nga qytetaret përcakton zgjidhjet e mundshme duke u bazuar ne kuadrin ligjor ne fuqi;
- Ndjek me vëmendje realizimin e detyrave që rrjedhin nga korrespondenca;
- Kontrollon dhe firmos gjithë korrespondencën që përgatisin punonjësit e sektorit;
- Për çdo mosrealizim të detyrave të dhëna merr masat përkatëse;
- Drejton analizat e punës së sektorit;
- Harton planin e punës të sektorit dhe përgatit informacionin mbi realizimin e tij.

NENI 35/b

Specialisti i Emergjencave Civile

- Njeh dhe zbaton aktet ligjore dhe nënligjore në fushën e emergjencave civile;
- Zbaton me përpikmëri dhe në nivel të lartë profesional të gjitha detyrat e ngarkuara nga eprori i tij;
- Jep përgjigje ligjore dhe teknike për problemet që mbulon sipas detyrave që i ngarkohen;
- Ndjek korrespondencën që i është dhënë për trajtim, maksimumi brenda 10 ditëve, kur nga eprori nuk është caktuar një afat tjetër. Përgatit materialin dhe pasi e siglon ia paraqet përgjegjësit të sektorit, i cili e miraton atë ose ne te kundërt jep vërejtjet për përmirësimin, korrigjimin, ndryshimin e tij;
- Specialisti mban përgjegjësi për cilësinë profesionale të materialeve të përgatitura;
- Punon në vazhdimësi për rritjen e aftësive vetjake tekniko-profesionale, në funksion të plotësimit sa më të mirë të detyrës së ngarkuar por edhe të karrierës në shërbimin civil;
- Kontrollon, asiston dhe drejton punën ne grupe, për hartimin e projekt ideve, preventivave dhe situacioneve;

- Raporton në mënyrë periodike Përgjegjësin e Sektorit për problemet qe kanë lidhje me zbatimin e legjislacionit në fuqi, programeve dhe detyrave të dhëna;
- Ndjek korrespondencën që i është dhënë për trajtim nga eprori, përgatit materialin, përgatit përgjigjet e shkresave ankesave dhe kërkesave të qytetarëve me problematika të ndryshme, i analizon ato duke u dhënë zgjidhje sipas kompetencës se sektorit dhe ia paraqet Përgjegjësit të Sektorit;
- Merr pjese në grupet e verifikimit dhe vlerësimit e dëmeve;
- Përgatit dosjet dhe paraqet për miratim relacionin për dhënie ndihme financiare në Këshillin e Bashkisë;
- Administron dhe përditëson sistemin e informacionit;
- Kryen detyra të tjera të caktuara nga eprori direkt.
-

NENI 36

SEKTORI I MZSH

NENI 36/a

Shefi i Sektorit

Detyrat funksionale të shërbimit MZSH janë ta parashkruara në ligjin Nr. 152/2015 "Për shërbimin e mbrojtjes nga zjarri dhe shpëtimin" si dhe në rregulloren e funksionimit të Shërbimit të MZSH
Sektori i shërbimit të MZSH në nivel vendor është në vartësi të Kryetarit të Bashkisë. Ajo përfaqëson strukturën bazë operuese dhe inspektuese në fushën e Mbrojtjes nga zjarri dhe shpëtimin në territorin që kanë në juridiksion dhe raporton për realizimin e detyrave te Kryetari i Bashkisë dhe Drejtoria e Përgjithshme e MZSH-së.

NENI 36/b

Zjarrfikës

Zbaton detyrat në përputhje me ligjin dhe rregulloren specifike që kanë sektori i Shërbimit të MZSH.
Zbaton Urdhërat e dhëna nga Kryetari i Bashkisë dhe Shefi i Sektorit.

NENI 37

DREJTORIA E PERGJITHSHME E MENAXHIMIT FINANCIAR DHE ARDHURAT VENDORE

NENI 37/a

DREJTORI I PËRGJITHSHËM

-Harton përshkrimin e punës për çdo drejtori vartëse.
-Propozon masa administrative për punonjësit e vartësisë kur në mënyrë të përsëritur nuk zbatojnë detyrat e ngarkuara dhe kryejnë veprime që janë në kundërshtim me aktet ligjore e nënligjore në fuqi;

-Në zbatim të detyrave që rrjedhin nga programet vjetore dhe periodike të miratuara në shkallë institucioni, parashikon në plane mujore të punës të gjitha detyrat që dalin drejtorive sipas fushave përkatëse, ndjek sistematikisht plotësimin e tyre dhe çdo muaj bënë analizën në nivel drejtorie.
-Merr pjesë dhe ofron asistencë/ekspertizë të kontraktuar gjatë procesit të hartimit të planeve strategjike sektoriale të zhvillimit të qytetit;
-Ndjek me vëmendje realizimin e detyrave dhe objektivave që kanë Drejtoritë dhe Sektorët që mbulon.
-Plani i punës përgatitet nga drejtori i drejtorisë , kontrollohet nga drejtori i përgjithshëm periodikisht sipas periudhave kohore qe përcakton drejtori .
-Kontrollon gjithë korespondencën që përgatisin drejtorët e drejtorive në vartësi me drejtoritë brenda dhe jashte institucionit .
-Përgatit informacione të tjera jo periodike për problematikat të caktuara apo me kërkesë të Kryetarit të Bashkisë dhe N/Kryetarëve.

NENI 38

DREJTORIA E FINANCËS DHE BUXHETIT

-Drejtoria e Financë-Buxhetit ka si mision:

1. Të mbulojë gjithë veprimtarinë financiare të Bashkisë Lushnjë, miratuar nga Këshilli i Bashkisë, mbështetur në aktet ligjore dhe nënligjore për hartimin dhe zbatimin e buxhetit.
2. Të kujdeset dhe përpilojë dokumentacionin e nevojshëm për hartimin e projekt-buxhetit afatmesëm dhe vjetor, si dhe të organizojë, mbikëqyrë dhe kontrollojë zbatimin e buxhetit, bashkë me Grupin e Menaxhimit Strategjik dhe Ekipet e Menaxhimit të Programeve në përputhje me ligjin dhe udhëzimet e nxjerra nga Ministria e Financës.
3. Regjistron dhe raporton të gjitha detyrimet e institucionit dhe të institucioneve të varësisë, në përputhje me ligjin dhe udhëzimet e nxjerra nga Ministria e Financës;
4. Ndjek respektimin e rregullave, procedurave dhe afateve ligjore përsa i përket anës financiare, lidhur me hartimin, diskutimin dhe miratimin e buxhetit (granti dhe buxheti lokal) ne komisionin e ekonomisë ne Këshillin Bashkiak
5. Gjate ushtrimit te kompetencave te tyre, drejtuesit dhe specialistet e kësaj drejtorie janë te detyruar te zbatojnë dhe mbikëqyrin zbatimin e parimeve te efektivitetit ekonomik dhe ato te drejtimit financiar, duke u kujdesur qe fondet e miratuara te shpenzohen ne kohen e duhur dhe vetëm me qëllimin e një administrimi ekonomik sa me efektive.

NENI 38/a

Drejtor i drejtorisë;

Ne rolin e koordinatorit te Grupit te Menaxhimit Strategjik te bashkisë bashkërendon punën, kujdeset dhe siguron qëndrueshmërinë dhe vazhdimësinë e veprimtarisë përkatëse të të gjitha strukturave të bashkisë dhe atyre në varësi të bashkisë.

Në rolin e nëpunësit zbatues, është përgjegjës dhe i raporton nënpunësit autorizues për garantimin e cilësisë së planifikimit të shpenzimeve si pjesë e kërkesave buxhetore dhe bashkërendimin e punës gjatë procesit të përgatitjes së kërkesave buxhetore të njësisë së vetëqeverisjes vendore.

Ka varësi direkte nga Dr. I Përgjithshëm dhe ka për detyrë:

1. Ndjek dhe raporton realizimin e të ardhurave, sipas arkëtimeve, duke specifikuar dhe burimin e tyre në bazë të akt-rakordimeve të konfirmuara nga Dega e Thesarit;
2. Informon herë pas here, për realizimin e buxhetit dhe paraqet tek Kryetari i Bashkisë për miratim të gjitha projekt-vendimet për në Këshillin Bashkiak, për ndryshimet e duhura në buxhetin e vitit;
3. Koordinon aktivitetin e punës midis specialistëve të tij dhe në përputhje me detyrat funksionale, iu cakton detyra atyre, duke ndjekur dhe analizuar zbatimin e tyre;
4. Në rolin e nëpunësit zbatues, në cilësinë e sekretarit të grupit të Menaxhimit Strategjik, mbështet nëpunësin autorizues gjatë procesit të përgatitjes së kërkesave buxhetore të njësisë së vetëqeverisjes vendore, merr pjesë dhe jep mendime bashkë me Grupin e Menaxhimit Strategjik dhe Ekipet e Menaxhimit të Programeve në organizimin e punës për hartimin e projekt-buxhetit afatmesëm dhe të buxhetit vjetor në respektim të plotë me kriteret, procedurat, metodikat dhe afatet e përcaktuara nga Ministria e Financave;
5. Në rolin e nëpunësit zbatues, bashkëpunon me Drejtuesin e Programit, Nëpunësin Autorizues të nivelit të dytë si dhe anëtarët e Ekipeve të Menaxhimit të programit, për problemet e planifikimit financiar, sipas strukturave të varësisë së njësisë së vetëqeverisjes vendore.
6. Në rolin e nëpunësit zbatues, është përgjegjës dhe i raporton nënpunësit autorizues për garantimin e cilësisë së planifikimit të shpenzimeve si pjesë e kërkesave buxhetore dhe bashkërendimin e punës gjatë procesit të përgatitjes së së kërkesave buxhetore të njësisë së vetëqeverisjes vendore.
7. Në rolin e nëpunësit zbatues, harton rregulla specifike të planifikimit buxhetor që duhen ndjekur nga çdo nëpunës zbatues i njësive shpenzuese.
8. Ndjek realizimin e shpenzimeve nëpërmjet evidencave periodike dhe kontrollit direkt mbi përdoruesit e fondeve;
9. Ndjek punën për analizat periodike financiare për shpenzimet faktike sipas programeve, klasifikimit ekonomik të programit sipas periudhës përkatëse të raportimit, merr dhe propozon masa për përmirësime të mundshme;
10. Informon eprorin direkt në periudha të caktuara dhe në çdo rast të kërkuar prej tij për plotësimin e problemeve të dala në realizimin e buxhetit;
11. Në zbatim të buxhetit të miratuar me vendim të Këshillit Bashkiak dhe kërkesave të institucioneve vartëse bën transferimin e fondeve në favor të tyre;
12. Përgatit dokumentacionin për realizimin e buxhetit të vitit financiar të mbyllur dhe pasi miratohet nga eprorit direkt, Kryetari i Bashkisë, e paraqet për miratim në Këshillin Bashkiak;
13. Koordinon punën me drejtoritë e tjera të bashkisë lidhur me kërkesat për fonde dhe ia paraqet eprorit direkt për ndryshime në buxhetin e vitit ushtrimor;
14. Organizon dhe drejton drejtorinë për funksionimin e kontabilitetit, me qëllim ruajtjen dhe administrimin e vlerave materiale dhe monetare;

15. Drejton dhe organizon punën e sektorëve që ka në vartësi, sipas strukturës së miratuar në përputhje me aktet ligjore e nënligjore;

16. Kërkon llogari nga sektorët dhe specialistët që të respektojnë afatet ligjore në realizimin e detyrave përkatëse;

17. Në bazë të dokumentacioneve të paraqitura nga komisioni i blerjeve dhe investimeve të realizuara të paraqitura nga Drejtoritë përkatëse që janë të ngarkuar për ndjekjen e tyre, harton urdhër-shpenzimet për kryerjen e likuidimeve, ja paraqet nëpunësit autorizues dhe i kalon në Degën e Thesarit duke i kontrolluar edhe me gjendjen e fondeve. Dokumentacioni i kërkuar nga dega e thesarit qëndron ne USH. Dokumentacioni i plote ndiqet dhe mbahet nga Drejtoria përkatëse.

18. Paraqet para Këshillit të Bashkisë njoftime të ndryshme, raportime mbi realizimin e treguesve të buxhetit dhe ndryshime në buxhet sipas kërkesave të vetë Këshillit;

19. Kërkon nga vartësit zbatimin e disiplinës në punë dhe realizimin e detyrave funksionale të tyre;

20. Propozon masa administrative për punonjësit e vartësisë kur në mënyrë të përsëritur nuk zbatojnë detyrat e ngarkuara dhe kryejnë veprime që janë në kundërshtim me aktet ligjore e nënligjore në fuqi;

21. Përfundon korrespondencën me institucione të tjera për problemet që mbulon drejtoria;

22. Vlerëson punën vjetore të vartësve dhe i propozon Kryetarit të Bashkisë masa disiplinore për vartësit që demonstrojnë paaftësi në kryerjen e detyrës ose shkelje të disiplinës në punë.

23. Ne cilësinë e NZ-se vetëm për pikat e mësipërme mban përgjegjësi direkt, për te tjera te caktuara nga ligji, i ngarkohen personave qe ndjekin proceset sipas çdo drejtorie.

NENI 38/b

Përgjegjës i Sektorit të Buxhetit

Ka varësi nga drejtoria e Finance-Buxhetit dhe ka për detyre:

1. Përgatit dhe përpunon të dhëna për hartimin e plan buxhetit vjetor, harton buxhetin vjetor dhe e dorëzon tek Drejtori i Drejtorisë për miratim me të gjithë dokumentacionin shoqërues sipas akteve ligjore.
2. Ndjek zbatimin e buxhetit në nivel plani buxhetor dhe limiti mujor me degën e thesarit, pas miratimit në këshillin bashkiak dhe konfirmimit të prefekturës.
3. Dërgon tek të gjithë drejtoritë dhe agjensitë buxhetin përkatës të secilës(me email)
4. Shqyrton kërkesat për ndryshimet në buxhet të gjithë drejtorive dhe agjencive të Bashkisë dhe i paraqet tek Drejtori i Drejtorisë.
5. Harton tabelat e monitorimit të buxhetit, sipas akteve ligjore në fuqi dhe i dërgon për miratim drejtorit të drejtorisë.
6. Ndjek të gjithë hapat për përgatitjen e projekt- buxhetit afatmesëm sipas akteve ligjore
7. Përgatit relacionin sqarues(analizë të realizimit të shpenzimeve buxhetore) për tabelat e monitorimit të buxhetit në çdo 4-mujor, për PBA-në dhe buxhetin vjetor.
8. Ndjek buxhetin dhe zbatimin e buxhetit për projektet e financave te huaja.
9. Zbaton çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga drejtori i drejtorisë.
10. Nxjerr dhe përpunon me përgjegjshmëri statistikat e nevojshme për rastet qe i kërkohen nga drejtori i drejtorisë;
11. Në raste të veçanta me autorizim të drejtorit, përfaqëson drejtorinë e analizës dhe programimit

buxhetor;

12. Zbaton urdhrin e drejtorit apo titullarit për vazhdimin e punës edhe jashtë orarit te punës brenda hapësirës ligjore qe lejon Kodi i Punës
13. Angazhohet në grupe pune për problemet e ndryshme nga Drejtori i drejtorisë.

NENI 38/c

Specialisti për te ardhurat dhe ndihmën ekonomike dhe ndjekjen e debitorëve

Ka varësi nga drejtoria e Finance-Buxhetit dhe ka për detyre:

1. Regjistrimi i te ardhurave çdo dite nga posta e Bankës se Thesarit. Mbajtja e akt-rakordimit me Degën e Thesarit për te ardhurat mujore dhe progresive.
2. Ndjekja e te ardhurave ne mënyrë specifike për bashkinë dhe për njësitë administrative. Rakordimi mujor me çdo njësi administrative dhe MZSH-ne. Pasqyrimi dhe kontabilizimi i tyre ne ditarin e te ardhurave.
3. Përpilimi i listë pagesave për ndihmën ekonomike, paaftësinë, invalidët e punës, paraplegjike e tetraplegjike mbi bazën e listave emërore të miratuara nga Këshilli Bashkiak. Rakordimi i përmbledhëseve me vlerat e Vendimit të Këshillit Bashkiak dhe dorëzimi te drejtori finance-buxhetit për pagesë. Dërgimi i listave në postë e në bankë.
4. Grumbullimi i listë pagesave për ndihmën ekonomike, paaftësinë, invalidët e punës, paraplegjike e tetraplegjike te njësive administrative. Rakordimi i përmbledhëseve me vlerat e vendimit te Këshillit bashkiak dhe dorëzimi te Drejtori i Finance -Buxhetit. Dërgimi i listave ne poste.
5. Rakordimi i pagesave te kryera nga ana e Postes për listat e paaftësisë, invalidëve te punës, paraplegjike e tetraplegjike te qytetit. Mbajtja e Akt-rakordimeve përkatëse për pagesat e pa tërhequra qe i kthehen Bashkisë.
6. Bashkëpunon me Drejtorinë e Shërbimit Social për mospërputhjet qe mund te ketë apo për kthimet qe mund te bëhen nga Banka ose Posta Shqiptare.
7. Administron dokumentacionin përkatës dhe bashkëpunon me Bankën dhe Filialin e postes Shqiptare për kryerjen e pagesave ne kohe dhe konform dispozitave ligjore, si dhe propozon masa për përmirësimin e punës ne këtë sektor.
8. Ndjekja e arkëtimeve te detyrimeve sipas subjekteve e gjobave te inspektoratit ndërtimor, debitorëve te ndryshëm qe vijnë me te ardhurat(derdhjet ne banke) për bashkinë dhe njësitë administrative se dhe arkordimi me ta.
9. Hartimi i listë pagesave për shpërblimet e lindjeve, mbi bazën e certifikatave te regjistruara dhe te fondit te ardhur për këtë qellim
10. Kujdeset për ruajtjen dhe mirëmbajtjen e listë pagesave, te personave përkatës dhe çdo dokumenti qe ka lidhje me pagesat e kryera nga Drejtoria e Financë-Buxhetit
11. Punon për ngritjen profesionale dhe detyra te tjera qe dalin gjate ushtrimit te funksionit dhe raporton tek eprori direkt për zbatimin e detyrës.

NENI 38/d

Specialisti i pagave/Zbatim Buxheti

Ka varësi nga drejtoria e Finance-Buxhetit dhe ka për detyre:

1. Te përgatisë liste pagesat e pagave dhe sigurimeve shoqërore te punonjësve, mbështetur ne bazën ligjore përkatëse dhe vendimin e Këshillit Bashkiak për strukturën, nivelin e pagave dhe listë prezencën e paraqitur nga Drejtoria e Burimeve Njerëzore.
2. Nxjerr vjetërsinë e punës(nga viti 1994 e ne vazhdim) për punonjësit qe dalin ne pension duke plotësuar formularin përkatës sipas nevojave te kërkuesve. Përgatit vërtetime te ndryshme për punonjësit e bashkisë, për pagat qe ata marrin, sipas kërkesës se tyre.
3. Përpilon ne fund te muajit listën e punonjësve për kontributin e sigurimeve shoqërore dhe shëndetësore, bën deklarimi e tyre online pranë Drejtorisë se Tatimeve dhe bën rakordimin mujor për shumen e derdhur.
4. Deklarimi online pranë Drejtorisë se Tatimeve brenda afatit te përcaktuar ne legjislacionin tatimor për punonjësit qe emërohen rishtazi dhe punonjësit qe largohen nga puna sipas vendimeve te nxjerra nga titullari.
5. Ndjek ne vazhdimësi përdorimin e fondit për paga, sigurime shoqërore dhe shëndetësore për punonjësit e bashkisë e te njësive administrative, sektorit te PMNZH-se. QKB-se dhe Gjendjes Civile qe janë pjese e bashkisë.
6. Përpilimi i liste pagesave për Këshillin Bashkiak dhe kryetarëve të fshatrave, mbi bazën e pjesëmarrjes ne angazhimet mujore te paraqitur nga Sekretari Këshillit dhe njësive administrative se dhe çdo list pagese tjetër qe nevojitet.
7. Llogaritja dhe plotësimi i dokumentacionit te nevojshëm për pagesat e paaftësisë se përkohshme ne pune deri ne 14 dite nga bashkia dhe mbi 14 dite nga Sigurimet Shoqërore se dhe raporteve te barrë lindjes.
8. Nxjerrja e te dhënave për evidencën e pagave se dhe evidenca te tjera te lidhura me pagat. Verifikimi i gjendjes se fondit te pagave mbi bazën e realizimit aktual dhe realizimit te pritshëm.
9. Ndjekja e debitorëve nga ndalesat ne page te cilët janë punonjës ne administratën e bashkisë si dhe te tjera detyrime page, qe rrjedhin nga zbatimi vendimeve gjyqësore.
10. Kujdeset për ruajtjen dhe mirëmbajtjen e e listë pagesave, librave te pagave te punonjësve dhe çdo dokumenti qe ka lidhje me pagesat e punonjësve te bashkisë
11. Dërgimi i analizës 4-mujore te zbatimit te Buxhetit te Drejtori i Finance-Buxhetit(ne bashkëpunim me përgjegjësin).
12. Punon për ngritjen profesionale dhe detyra te tjera qe dalin gjate ushtrimit te funksionit dhe raporton tek eprori direkt për zbatimin e detyrës.

NENI 38/e

Specialisti i menaxhimit te aktiveve (inventarë)

Ka varësi nga drejtoria e Finance-Buxhetit dhe ka për detyre:

1. Te kontrolloje dhe kontabilizoj gjithë dokumentacionin për lëvizjen e aseteve te magazinave dhe ne përdorim.
2. Evidenton ne çdo kohe gjendjen kontabël ne sasi e vlere për te gjithë asetet ne magazina dhe ne përdorim.
3. Pasqyrimi i hyrje-daljeve në librat e magazinës dhe rakordimi me magazinën për gjendjen e çdo artikulli duke këmbyer firmat me specialisten e magazinës.
4. Përpilon fletët e inventarit të aktiveve të qëndrueshme sipas zyrave në bashki, institucionet e varësisë, Gjëndjes Civile, të sektorit të MZSH-së etj.
5. Merr pjesë në kryerjen e inventarizimit dhe përgatitjen e pasqyrave përfundimtare në fund të vitit (së bashku me komisionin) si dhe plotëson përmbledhëset dhe proces verbalet për materialet jashtë përdorimit dhe asgjësimet për tu paraqitur në Këshillin Bashkiak.
6. Mbikëqyr gjithë procesin e inventarizimit ne baze te urdhrit te titullarit dhe konsultohet për çdo problem me drejtorin e Finance-Buxhetit.
7. Mban listën analitike te sipas llogarive te aktiveve dhe bën rakordimin e çdo llogarie aktivesh me gjendjen e llogarive sipas bilancit.
8. Sistemon, ruan dhe arkivon gjithë dokumentacionin qe administron qe nga Flete hyrjet, Flete Daljet, Inventarët etj.
9. Punon për ngritjen profesionale dhe detyra te tjera qe dalin gjate ushtrimit te funksionit dhe raporton tek eprori direkt për zbatimin e detyrës.

NENI 38/f

Specialisti për shpenzimet dhe marrëdhëniet me thesarin

1. Të marrë pjesë dhe të mbështesë drejtorin e financë-buxhetit në proçesin e planifikimit dhe hartimit të buxhetit afatmesëm dhe buxhetit vjetor .
2. Të mbajë evidencën e realizimit të shpenzimeve të buxhetit sipas programit të miratuar. Bën rakordime me Degën e Thesarit për çeljen e fondeve dhe realizimin faktik të tyre.
3. Bazuar në vendimin e Këshillit Bashkiak për miratimin e buxhetit të vitit ushtrimor, ndjek në vazhdimësi përdorimin e fondeve buxhetore, si nga grantet ashtu dhe nga të ardhurat për institucionin dhe sektorët vartës të bashkisë, bën rakordime me Degën e Thesarit, harton pasqyrat përkatëse dhe raporton tek eprori sipas ligjit;
4. Bën ndryshimet dhe i pasqyron në planin e buxhetit për transferimet e fondeve vetëm mbi bazën vendimeve të miratuara nga ana e Këshillit Bashkiak dhe shkresave te ardhura nga ana e Ministrisë së Financave dhe Ekonomisë;
5. Mban regjistrin e përdorimit të fondeve buxhetore, për shpenzime dhe investime.

6. Përpilon evidencën mujore dhe progresive për përdorimin e fondeve buxhetore si për shpenzime, ashtu edhe investime dhe ia paraqet drejtorit të Financë-Buxhetit, brënda afateve të përcaktuara në udhëzimet përkatëse;
7. Azhornimi dhe kontabilizimi i ditarit të bankës dhe ditarit të shpenzimeve për çdo muaj dhe progresiv.
8. Të presë mandat-arkëtime për derdhjen e lekëve në arkë mbi bazën e një dokumenti justifikues si dhe azhornimi dhe kontabilizimi i hyrje-daljeve të veprimeve të arkës për çdo muaj dhe progresiv në ditarin e arkës. Rakordimi gjendjes së arkës çdo fund muaji dhe rakordimi i tërheqjeve me çek ndërmjet ditarit të arkës dhe ditarit të bankës.
9. Mbajtja analitike e të dhënave të domosdoshme (shpenzime dhe investime) për nevoja të bashkisë dhe për evidencat që raporton Drejtoria Financës, dhe që është pjesë e punës.
10. Hartimi dhe nxjerrja e pasqyrave për llogaritë përfundimtare që nevojiten për mbylljen e bilancit të çdo fund viti.
11. Ndjekja e arkëtimeve të detyrimeve sipas subjekteve e gjobave të policisë bashkiake, debitorëve të ndryshëm që bëhen me arkë.
12. Kontrollon dokumentacionin konform dispozitave ligjore për çdo urdhër shpenzim dhe ruan e arshivon këto dokumente.
13. Punon për ngritje profesionale, dhe detyra të tjera që dalin gjatë ushtrimit të funksionit dhe raporton tek eprori direkt për zbatimin e detyrës.

NENI 38/g

Specialist per Magazinën/Arkën

Ka varësi nga drejtoria e Finance-Buxhetit dhe ka për detyre:

1. Te përgjigjet për bazën materiale qe ka ne ngarkim
2. Te kryej çdo dite veprimet e hyrje-daljeve sipas dokumenteve përkatëse te furnizimit dhe proces verbaleve për hyrjet dhe te urdherave te dorëzimit, kontratave dhe planeve te miratuar te shpërndarjes për daljet.
3. Mban ne çdo kohe librin e magazinës dhe regjistron me kartela lëvizjet ditore. Dorëzimi i dokumentacionit te prere çdo dite te hyrje-daljeve pranë specialistit te shpenzimeve (magazinës dhe inventarëve). Pasqyrimi i veprimeve ne librin e magazinës.
4. Çdo fillim muaji rakordon me specialistin e shpenzimeve kartelat 2-fishe
5. Përgjigjet materialisht për diferencat qe mund te rezultojnë ne magazine gjate kontrolleve te kryera dhe përgjigjet para eprorit me te afërt për punën dhe problemet e magazinës.
6. Arkëton dhe depoziton i lekeve sipas Mandat-Arkëtimeve dhe Mandat -Pagesave te arkës se dhe veprimeve te kryera me arke.
7. Pasqyrimi kronologjik dhe me përgjegjësi i Mandat- Arkëtimit dhe Mandat -Pagesës ne librin e arkës duke krijuar mundësinë e nxjerrjes se gjendjes ne çdo moment.

8. Grupimi i të ardhurave sipas destinacionit dhe përgatitja e derdhjes së tyre në bankë duke ruajtur limitin ditor.
9. Mbyllja e veprimeve të arkës dhe bërja e gjendjes 0 lekë në çdo fund muaji si dhe rakordimi me inspektoren e financës.
10. Sistemimi dhe etiketimi i materialeve të magazinës. Verifikimi i herëpashershëm i gjëndjes fizike faktike duke krijuar mundësi të mirëmbajtjes së tyre. Verifikimi i herëpashershëm i gjendjes së magazinës dhe përcaktimi i nevojave për blerjen e materialeve shtesë.
11. Regjistrimi dhe ndjekja e faturave te palikujduara.
12. Punon për ngritje profesionale, dhe detyra të tjera që dalin gjatë ushtrimit të funksionit dhe raporton tek eprori direkt për zbatimin e detyrës.

NENI 39

DREJTORIA E TË ARDHURAVE VENDORE

NENI 39/a

Drejtori i drejtorisë

Ka varësi nga drejtori i përgjithshëm dhe ka për detyrë:

1. Drejton dhe organizon sektorët brenda drejtorisë në përputhje me dispozitat ligjore e nënligjore për sistemin fiskal.
2. Ndjek dhe evidenton në mënyrë të vazhdueshme subjektet e regjistruara dhe riregjistruara pranë administratës tatimore vendore.
3. Ndjek në dinamik ecurinë e realizimit të të ardhurave nga çdo inspektor duke bashkërenduar punën dhe me agjentët e tjerë.
4. Kryen analiza e raporte mujore, 6 mujore dhe vjetore mbi ecurinë e punës së zyrës dhe e paraqet pranë eprorit direkt.
5. Është përgjegjës për zbatimin korrektë dhe brenda afateve të të gjithë vendimeve të Këshillit Bashkiak apo urdhëresave dhe vendimeve të tjera në fuqi.

NENI 39/b

SEKTORI I REGJISTRIMIT I VLERESIMIT, ASISTENCES DHE SHERBIMIT NDAJ TAKSAPAGUESIT

NENI 39/b (1)

Përgjegjësi

1. Mbi bazën e të dhënave dhe subjekteve të biznesit të vogël dhe të madh të regjistruara që i nënshtrohen sistemit fiskal lokal jep mendim ne parashikimin e të ardhurave për buxhetin.
2. Administron dhe kontrollon bazën e të dhënave në database, regjistra statistikorë dhe dosjet e subjekteve.

3. Drejton dhe organizon punonjësit në varësi në përputhje me dispozitat ligjore e nënligjore.
4. Paraqet pranë eprorit direkt projekt ide në fusha që janë objekt i punës së këtij sektori.

NENI 39/b (2)

Specialist për asistencë dhe Shërbimit mbi Tatimpaguesit

Është nëpunës në varësi të përgjegjësit dhe ka për detyrë:

1. Pas regjistrimit të subjekteve të biznesit të vogël në Q.K.R kryen procedurën për regjistrimin e tyre pranë Drejtorisë së të Ardhurave të Bashkisë Lushnje.
2. Orienton, informon subjektet e biznesit të vogël në lidhje me dokumentacionin që duhet të paraqesin si dhe krijon dosjet e tyre.
3. Bazuar në vendimet e Këshillit të Bashkisë dhe aktet e tjera ligjore në fuqi përpilon mandat pagesat për taksat dhe tarifat vendore për subjektet e biznesit të vogël ne momentin e regjistrimit si dhe të riregjistrimit.

NENI 39/b (3)

Specialist për Vlerësimin e detyrimit tatimor Biznesi vogël

Është nëpunës në varësi të përgjegjësit dhe ka për detyrë:

1. Regjistron në database të gjitha të dhënat për detyrimet e subjekteve të biznesit të vogël dhe të madh që ushtrojnë aktivitetin e tyre në territorin e Bashkisë Lushnje. Mundëson mbajtjen dhe pasurimin e database për të gjithë subjektet e biznesit të vogël dhe të madh që ushtrojnë aktivitetin e tyre në territorin e Bashkisë Lushnje. Jep informacion sa herë që nevojitet për detyrimet e subjekteve.

NENI 39/b (4)

Specialist për Vlerësimin e detyrimit tatimor Biznesi Madh

Është nëpunës në varësi të përgjegjësit dhe ka për detyrë:

1. Të krijojë regjistrin me të dhënat përkatëse të grumbulluara gjatë vitit nga inspektori i terrenit për të gjithë subjektet dhe institucionet, të cilët ushtrojnë aktivitet privat dhe publik në territorin brenda juridiksionit të bashkisë. Te plotësojë regjistrin me masën e detyrimeve të paguara për taksat dhe tarifat vendore gjatë vitit nga subjektet private dhe institucionet shtetërore. Ushtron kontroll periodik në terren, në grup pune të caktuar nga drejtori për verifikimin e të dhënave të grumbulluara nga inspektori i terrenit dhe inspektori i njësisë administrative në rajonin përkatës. Kryen edhe detyra të tjera operative që i caktohen nga drejtori.

NENI 39/b (5)

Specialist për Vlerësimin e detyrimit tatimor për familjet

Është nëpunës në varësi të përgjegjësit dhe ka për detyrë:

1. Krijon bazën e të dhënave duke u mbështetur në vendimin e Këshillit Bashkiak.
2. Organizon punën për arkëtimin e detyrimeve nga familjarë për taksat dhe tarifat vendore. Plotëson librezat për pagesën e taksave dhe tarifave vendore për familjet që paguajnë detyrimet;
3. Bënë rakordimin me arkën e bashkisë për derdhjen e të ardhurave të mbledhura në bazë të arkëtimeve të paguara.

NENI 39/b (6)

Operator të kontabilitetit dhe Agjentëve Tatimor

Është nëpunës në varësi të përgjegjësit dhe ka për detyrë:

1. Të bëjë derdhjen ditore në bankë për të gjithë të ardhurat e grumbulluara gjatë ditës
2. Të regjistrojë çdo ditë në databasin e taksave dhe tarifave veprimet në lidhje me mandatet e bankave;
3. Të përgatitë evidencën mujore me të ardhurat e realizuara nga drejtoria;

NENI 39/C

SEKTORI I MENAXHIMIT TË BORXHIT TATIMOR

Përgjegjës

Bazuar në vendimet e Këshillit të Bashkisë dhe aktet e tjera ligjore në fuqi ushtron kompetencat, duke zbatuar mënyrat e vlerësimit te riskut, për te përcaktuar dhe zbatuar ne çdo rast, masën me te përshtatshme te mbledhjes me force ne mënyrë qe të maksimizojë mbledhjen e detyrimeve tatimore te papaguara. Shkëmben informacion me Drejtorinë Rajonale Tatimore ne lidhje me subjektet e regjistruara, subjektet qe figurojnë debitorë pranë Bashkisë Lushnje, subjektet te cila kanë kaluar ne status pasiv.

NENI 39/c (1)

Specialist i Menaxhimit të borxhit tatimor

Është nëpunës në varësi të përgjegjësit dhe ka për detyrë:

1. Mbi bazën e te dhënave që disponon krijon një regjistër elektronik dhe manual me të gjitha të dhënat për subjektet debitorë, emrin e pronarit, emrin e administratorit, nipt-in e subjektit, adresën e zhvillimit te aktivitetit, adresën e banimit te administratorit, si dhe vlerën totale te detyrimit (analizuar kjo sipas secilës takse apo tarife qe subjekti ka detyrim për të paguar).
2. Harton planin e punës si dhe ia paraqet eprorit direkt për konfirmim.

NENI 39/d

SEKTORI I KONTROLLIT, ZBATIMIT DHE MONITORIMIT TE TREGJEVE

Përgjegjës

1. Është përgjegjës dhe ka në varësi të drejtpërdrejtë sektorin ne fjale, të përcaktuar në strukturën e miratuar nga Këshilli Bashkiak.
2. Është përgjegjës për organizimin, drejtimin, kontrollin dhe monitorimin e punës në sektorin e kontrollit.
3. Ndjek mënyrën e vjeljes së taksave konform parashikimeve të miratuara më parë dhe është përgjegjës për mosrealizimin e tyre.
4. Është përgjegjës për përgatitjen e parashikimit mbi te ardhurat vjetore nga taksat dhe tarifat vendore.
5. Ndjek ecurinë dhe shpërndarjen e detyrimeve te subjekteve taksapaguese nga specialistet e sektorit te kontrollit.

NENI 39/d (1)

Inspektor Kontrolli dhe verifikimi në terren (rajonet)

Është nëpunës në varësi të përgjegjësit dhe ka për detyrë:

1. Të krijojë regjistrin me të dhënat përkatëse për të gjithë subjektet dhe institucionët që ushtrojnë aktivitet në territorin brenda juridiksionit.
2. Të ushtrojë kontroll ditor në terren sipas ndarjes zonale të qytetit të bërë nga drejtori.
3. Të ndjekë në bashkëpunim me Policinë Bashkiake arkëtimin e debitorëve, pas plotësimit të fletë njoftimit të tatimit për të gjithë subjektet dhe institucionet, të cilët ushtrojnë aktivitet në territorin e bashkisë.
4. Të raportojë me shkrim tek përgjegjësi çdo muaj për punën e kryer;
5. Të kryejë edhe detyra të tjera operative që i caktohen gjatë muajit nga drejtori.

NENI 39/d(2)

Specialist për kontrollin e bizneseve dhe tregjet

1. Të krijojë regjistrin me të dhënat përkatëse për të gjithë subjektet
2. Të ushtrojë kontroll ditor në terren
3. Të ndjekë në bashkëpunim me Policinë Bashkiake arkëtimin e debitorëve

NENI 39/d (3)

Specialist për Administrimin dhe Vlerësimin e Tregjeve

1. Në punën e përditshme zbaton rregulloren e tregut.

2. Me ndërmjetësinë e eprorit direkt bashkëpunon me punonjësit e Policisë Bashkiake dhe inxhinierin e Rajonit Administrativ të Bashkisë Lushnje ku ky treg bën pjesë duke matur sipërfaqet e tregut të lirë të zëna nga subjektet që tregtojnë në të.
3. Zbatimin e vijëzimit dhe penalizmin e subjekteve që nuk zbatojnë rregulloren e tregut.

NENI 39/e

SEKTORI I MBROJTJES SE KONSUMATORIT

1. Është në varësi të Drejtorisë së të Ardhurave Vendore dhe për kontrollin zyrtar të ushqimeve ka për detyrë:

NENI 39/e (1)

Përgjegjësi i Sektorit të Mbrojtjes së Konsumatorit:

-Zbaton orarin e punës sipas përcaktimeve të miratuara;

-Raporton tek eprori i drejtpërdrejt mbi ecurinë e punëve dhe problemet e evidentuara;

-Monitoron, evidenton dhe merr masa ndaj subjekteve, që shkaktojnë ndotjen nga mbetjet e çdo lloji si në hapësirat publike ashtu dhe në ato private;

Monitoron, evidenton dhe merr masa ndaj subjekteve në lidhje me ndotjet e shkaktuara nga zhurmat në mjedis në territorin urban;

Propozon programe dhe harton plane pune në lidhje me trajtimin e kafshëve endacakë të qytetit

- Kontrollon thertoret apo njësitë e therjes të përcaktuara dhe të miratuara nga Autoriteti Kombëtar i Ushqimit;
- Kryen shërbimin veterinar në mjediset e thertoreve dhe të njësive të therjes;
- Plotëson dokumentacionin veterinar teknik;
- Kontrollon kafshën para therjes, gjatë dhe pas therjes, si dhe bën vulosjen e kërkesës;
- Pajis mishin me certifikatën shëndetësore veterinare shoqëruese për çdo krerë bagëti të therur;
- Bllokon dhe asgjëson karkasa, pjesë dhe organe të kafshëve të prekura nga sëmundjet infektive apo parazitare;
- Njofton autoritetet kompetente në rast të konstatimit të sëmundjeve që paraqesin rrezikshmëri për qytetarët;
- Evidenton dhe regjistron habitatet, vendqëndrimet e kafshëve endacake;
- Realizon trajtimin e kafshëve endacake në bashkëpunim me strukturat përkatëse në lidhje me reduktimin e mundësive të rritjes së numrit të kafshëve endacake;
- Mbron kafshët nga keqtrajtimet dhe torturat;
- Organizon fushata sensibilizimi për qytetarët në lidhje me mbajtjen, trajtimin dhe respektimin e mirëqenies së kafshëve;

- Punon për evidentimin dhe monitorimin e rasteve të abuzimit me çmimet nga tregtarët dhe bashkëpunon për marrjen e masave të domosdoshme;
- Kryen kontrollin e të dhënave të tregut si edhe evidentimin e problematikave në këto tregje;
- Kryen kontrollin e emërtimit tregtar të tregjeve, adresës dhe orarit të shërbimit ndaj konsumatorëve;
- Kryen kontrollin e të dhënave që lidhen me natyrën e mallrave ose të shërbimeve që ata ofrojnë;
- Evidenton problematikat në tregjet e hapura dhe propozon ndërhyrje të mundshme në to.
- Evidenton dhe Kontrollon çdo subjekt i cili tregton produkte ushqimore;
- Merr masa për respektimin e sigurisë ushqimore në territorin e Bashkisë Lushnje;
- Bashkëpunon me administratën e tregjeve për zbatimin e rregullave për funksionimin normal të tyre dhe respektimin e detyrimeve ligjore të kësaj administrate me struktura të tjera të kontrollit të tregjeve;
- Kryen çdo funksion tjetër të lejuara nga ligji.
- Kontrollon specialistët veteriner dhe specialistët e mbrojtjes së konsumatorit;
- Shpërndan korrespondencat që vijnë në sektor të sigluara nga drejtori;
- Bashkëpunon me Drejtorinë e Financës për arkëtimet e specialistëve veteriner;

NENI 39/e (2)

Specialist për Mbrojtjen e Konsumatorit

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

1. Të përgjigjet për mbulimin me shërbimin ne të gjithë territorin te Bashkisë së Lushnjës në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi;
4. Të koordinojë dhe bashkërendojë punën me Shërbimin Veterinar të Qarkut, të shërbimeve homologe në njësitë e tjera vendore të rrethit, si dhe me Shërbimin Shëndetësor Publik dhe Spitalor, për probleme të cilat kanë të bëjnë me ruajtjen e shëndetit të banorëve;
5. Të bashkëpunojë me Inspektoriatet dhe strukturat paralele të Ministrisë së Bujqësisë dhe Ushqimit dhe ato të Ministrisë se Shëndetësisë;
6. Kërkon ndihmën e Policisë Bashkiake për mbylljen e aktivitetit kur veren shkelje ligjore nga subjektet qe tregtojnë produkte shtazore dhe ato te detit;
7. Kontrollon kafshët para therjes, mishin gjatë dhe pas therjes dhe pasi bën ekspertizën veterinare të mishit e pajis me certifikatë dhe bën vulosjen e tij;
8. Kujdeset për dezinfektimin e ambienteve të therjes dhe tregtimit të mishit të freskët;
9. Ushtron kontrolle të vazhdueshme organo-leptike të produkteve ushqimore-shtazore; pajis me çertifikatë sanitaro-veterinare çdo parti malli që del nga frigoriferi; kontrollon regjimin termik të frigoriferëve e dhomave frigoriferike; ndjek dezinfektimin dhe deratizimin çdo muaj të të gjithë ambienteve frigoriferike; kontrollon vazhdimisht nënproduktet e mishit (sallamin) dhe i çertifikon ato;
10. Bllokon dhe konfiskon organet e kafshëve të prekura nga sëmundjet infektive apo parazitare dhe mban dokumentacionin përkatës për këto raste;

NENI 40

DREJTORIA E PËRGJITHSHME E INTEGRIMIT,POLITIKAVE SOCIALE DHE INFORMIMIT.

NENI 40/a

DREJTORI I PERGJITHSHME

- Menaxhon organizimin dhe realizimin e të gjithë veprimtarisë kryesore qe lidhet me koordinimin dhe monitorimin e procesit në Integrimit Europian;
- Monitoron thirrjet e hapura për aplikim në projekte të ndryshme nga institucione Kombëtare dhe Ndërkombëtare;
- Menaxhon zhvillimin e projekteve nga momenti i projektimit deri në implementimin e tyre.
- Mbikëqyr të gjitha projektet dhe koordinon punën me Drejtoritë përkatëse brenda Institucionit të Bashkisë Lushnje.
- Menaxhon problematika, ndryshime të projektit me stafin e drejtorisë dhe të aktorëve të tjerë.
- Përfaqëson Bashkinë në bisedime me institucione të tjera, në lidhje me çështjet e zhvillimit të projekteve.
- -Evidenton mundësi të reja dhe harton politika lehtësuese për bizneset në territorin e Bashkisë, duke kontribuar në përmirësimin e vazhdueshëm të faktorëve ekonomikë, socialë dhe natyrorë, drejt një zhvillimi ekonomik të qëndrueshëm;
- -Nxit dhe ndërton partneritete, ndërmjet aktorëve zhvillimorë të sektorëve publikë dhe privatë, me qëllim promovimin ekonomik të qytetit dhe rritjen e impaktit të investimeve dhe zhvillimin e potencialeve ekonomike lokalë;

- Organizon takime dhe mundëson bashkëpunimeve në arritjen e partneriteteve dhe binjakëzimeve me bashki e qytete që janë pjesë e BE-së, atyre rajonale dhe botërore.

- Krijon kontakte, axhenda për takime e tavolina të rrumbullakëta pune, partneriteti me përfaqësues nga donatorë, biznesi, shoqëria civile për të ndërtuar ura bashkëpunimi në interes të zhvillimit.
- Përgatit materialet për Këshillin Bashkiak dhe ndjek zbatimin e projekt-vendimeve.
- Çdo muaj harton planin e punës për drejtoritë vartëse.
- Komunikon në mënyrë efektive, qartë dhe në kohën e duhur, për ndryshimet e projektit me stafin e drejtorisë dhe palëve të interesuara.

NENI 40/b

DREJTORIA E SHËRBIMIT SOCIAL

Drejtoria e Shërbimit Social ka si mision:

1. Të evidentojë grupet në nevojë brenda territorit të bashkisë dhe të krijojë, brenda kuadrit ligjor, kushtet e favorshme për t'iu ofruar ndihmën e nevojshme ekonomike dhe shërbimin e duhur social familjeve në nevojë dhe personave me aftësi të kufizuar;

2. Të përgatisë çdo fund muaji projektvendimin përkatës për përfituesit e ndihmës ekonomike dhe pagesat e paaftësisë me listat bashkangjitur, të cilat përgatiten në katër kopje dhe dërgohen në Këshillin Bashkiak për miratim;
3. Të hartojë programe veprimi afatmesëm dhe afatgjatë, në zbatim të strategjive kombëtare dhe vendore, për zbutjen e varfërisë, integrimin e pakicave, implementimin e projekteve publike etj.;
4. Të miratojë listat e përfituesve të ndihmës ekonomike dhe pagesat e paaftësisë;
5. Të bashkëpunojë me Drejtorinë e Financës për hartimin e dokumentacionit për dhënien e ndihmës ekonomike dhe pagesat e paaftësisë.

NENI 40/b (1)

Drejtori

Është nëpunës ne varësi të Drejtorit të përgjithshëm dhe ka për detyrë :
1. Të realizojë drejtimin, organizimin dhe koordinimin e punës për përmbushjen e misionit dhe gjithë detyrave ligjore të drejtorisë;
2. Të mundësojë një partneritet të sigurtë dhe serioz për të gjitha shoqatat dhe institucionet humanitare që, nëpërmjet bashkëpunimit me projekte të përbashkëta, të ndihmojë në uljen e varfërisë në familje dhe individë në nevojë;
3. Të identifikojë burime materiale dhe njerëzore në komunitet për të gjetur mënyra bashkëpunimi për t'iu ardhur në ndihmë grupeve në nevojë të qytetit;
4. Është përgjegjës për mbarëvajtjen e punës dhe projekteve të ndryshme sociale;
5. Iu dërgon listat institucioneve, sipas pikës 14 të VKM nr. 787, datë 14.12.2005, të specifikuara për secilin institucion, për t'iu shprehur dhe konfirmuar gjendjen dhe ndryshimet në listat e dërguara. Çdo konfirmim për ndryshim i sjellë nga ana e institucioneve iu bëhet i qartë specialistëve përkatës që ta pasqyrojnë ndryshimin në projektin e tyre në materialin që përgatitet për miratim në Këshillin Bashkiak.
6. Përgatit projektvendime "për ndihmën dhe përkrahjen sociale", të cilat i paraqiten për miratim Këshillit Bashkiak dhe ndjek të gjithë relacionet që miratohen prej tij në lidhje me ndihmën dhe shërbimin social;
7. Përgjigjet për përdorimin e fondeve të kushtëzuara të buxhetit të shtetit dhe zbatimin e standardeve kombëtare të shërbimeve shoqërore, planifikon nevojat e grupeve në nevojë dhe harton kërkesën për fonde pranë Drejtorisë së Përgjithshme të Shërbimit Social Shtetërore;
8. Brenda tri ditëve nga vendimmarrja bën zbardhjen e vendimit të Këshillit të Bashkisë dhe ia paraqet sekretarit të Këshillit, për ta nisur tek N/Prefektit për konfirmim;
9. Mban korrespondencë me Drejtorinë e Përgjithshme të Ndihmës dhe Përkrahjes Shoqërore për problemet që shqetësojnë këtë sektor në territorin e Bashkisë Lushnjë;
10. Vlerëson punën vjetore të vartësve dhe i propozon Kryetarit të Bashkisë masa disiplinore për vartësit që demonstrojnë paaftësi në kryerjen e detyrës ose shkelje të disiplinës në punë.

NENI 40/b (2)

Specialiste për ndihmën ekonomike dhe PAK ne Njësitë Administrative

Është nenpunes me varësi nga Drejtori i Shërbimit Social dhe ka si detyre:

1. Nga data 1-10 te çdo muaji kalendarik te pranoje aplikime dhe kërkesa për pagesat e PAK, kujdestare PAK, Verbëri grupi i I dhe grupi II, kujdestare e verbërisë, Para-tetraplegiket dhe kujdestaret e Para-tetraplegjikeve. Te mbledh dosjet e personave me AK nga Njësitë Administrative me Proces Verbal ku përcaktohet dorëzuesi dhe marrësi ne dorëzim dhe ti dërgojë me shkres përcjellëse te konceptuar nga drejtori i zyrës dhe firmosur nga N/Kryetari ne Kempin Epror (Tirane) ne komisionin për Sëmundjet e Pergjithshme, Para-tetraplegji dhe Verbëri duke i ndarë dosjet ne baze te kategorisë se sëmundjeve te personave me AK. Shkresa përcjellëse i drejtohet 'Drejtorisë dhe Menaxhimit te Rastit" Zyra kontrollit te NE dhe A. Dosjet qe dërgohen mund te jene për here te pare, për rikomisionim dhe Riovim Libreze.
2. Te dorëzojë dosjet qe kthehen nga Kempi Epror Tirane Njësive Administrative përkatëse me Proces Verbal ku përcaktohet dorëzuesi dhe marrësi ne dorëzim.
3. T'iu ofroje qytetareve konsulence për legjislacionin dhe proceduarat qe duhen te ndjekin ne zgjidhjen e problemeve te tyre, gjithashtu te sqaroj pretenduesit për ligjin, te drejtat dhe detyrimet qe duhet te plotësojnë për t'u përfshirë ne skemën e ndihmës ekonomike.
4. Te marre pjese ne grupin e kontrollit për dosjet e NE dhe PAK duke kontrolluar dokumentacionet përkatëse dhe afatet e dosjeve.
5. Te sqaroje çdo qytetare qe paraqitet ne zyre për çdo paqartësi qe ka lidhje me afatet e dosjeve dhe datat e komisjonimit ne KMCA-p Rajonal dhe EPROR si dhe KMPV Tirane.
6. Te verifikoje familjet me persona me aftësi te kufizuara, te grumbulloje informacion për personat te cilët janë nen shërbimin e një kujdestari dhe te vlerësojë nevojat e këtyre individëve.
7. Janë përgjegjës për ndjekjen e rasteve te dhunës ne familje dhe te fëmijëve dhe te raportojnë pranë drejtorisë se Shërbimit Social.

NENI 40/b (3)

Specialisti i për evidencat, statistikat dhe projekt-vendime :

Është nëpunës me varësi nga Drejtori Shërbimit Social dhe ka si detyrë:

1. T'iu ofrojë qytetarëve konsulencë për legjislacionin dhe procedurat që duhet të ndjekin në zgjidhjen e problemeve të tyre, gjithashtu të sqarojë pretenduesit për ligjin, të drejtat dhe detyrimet që duhet të plotësojnë për t'u përfshirë në skemën e ndihmës ekonomike;
2. Të mirëpresë kërkesat e qytetarëve të cilët pretendojnë ndihmë ekonomike;
3. Specialisti grumbullon informacione dhe harton statistika mbi nevoja që ka drejtoria për shtimin e financimit, në varësi të gjendjes ekonomike dhe numrit të familjeve që janë ose duhen shtuar në skemën e ndihmës ekonomike;
4. Përgatit shkresat dhe kërkon informacionet e nevojshme për gjendjen e familjeve apo anëtarëve të saj në institucionet përkatëse si: Zyrën e Punës, Drejtoria e Tatim-Taksave, Zyrën e Sigurimeve Shoqërore, ZRPP (hipoteka), Zyrën e Regjistrimit të Automjeteve, drejtoritë pranë bashkisë dhe përgatit dosjet e trajtimit për çdo familje;
5. Përgatit materialin me shkrim për familjet apo individë që do përfshihen në skemën e ndihmës ekonomike për muajin pasardhës dhe e trajton në stafin e drejtorisë para dërgimit

të tij për miratim në Këshillin Bashkiak;

6. Bën ndryshimet përkatëse sipas vendimit të stafit të drejtorisë dhe përgatit relacionin e projektvendimin për miratimin e tij në mbledhjen e radhës në Këshillin e Bashkisë;
7. Të informojë isnpektoret e çdo njësie administrative për çdo informacion që vjen nga Drejtoria e Shërbimit Social Shtetëror Fier në lidhje me proçedurat e skemës ekonomike
8. Nga data 1-15 të çdo muaji kalendarik të punojë Projekt-Vendimet për pagesat e PAK, kujdestarë PAK, Verbëri grupi I dhe grupi II, kujdestarët e verbërisë, Para-tetraplegjiket dhe kujdestarët e Para-tetraplegjikëve. Pas përfundimit të pagesave bëhën përmbledhëset për çdo rajon dhe në fund përmbledhësja përfundimtare që përfshin të 5-ta Rajonet e Bashkisë Lushnje.
9. Të punojë listat e kujdestareve të Para-Tetraplegjikëve, të cilat bëhën çdo 3 muaj dhe bashkangjitur me shkresën përcjellëse dërgohen në Institutin e Sigurimeve Shoqërore dhe në Drejtorinë e Shërbimit Social Shtetëror Fier.
10. Të bashkëpunojë me Gjendjen Civile për të paraqitur në kohë informacionin mbi shtetasit e vdekur dhe para se të punohen Projekt-Vendimet shikohen listat për të hequr shtetasit e vdekur të cilët marrin pagesën e Kempit pranë Drejtorisë sonë.
11. Të marrë pjesë në grupin e kontrollit për dosjet e NE dhe PAK duke kontrolluar dokumentacionet përkatëse dhe afatet e dosjeve.
12. Hedhja e të dhënave statistikore për 15 Njësitë Administrative për NE, PAK dhe Invalid Pune. Dërgimi i tyre në Drejtorin Rajonale të Shërbimit Social Shtetëror Fier.

NENI 40/c

SEKTORI I SHERBIMEVE SOCIALE

NENI 40/c (1)

Përgjegjesi i Shërbimit Social:

Është nëpunës me varësi nga Drejtori Shërbimit Social dhe ka si detyrë:

1. Të realizojë organizimin dhe koordinimin e punës për përmbushjen e misionit të detyrave të drejtorisë.
2. Është përgjegjës për mbarëvajtjen e punës dhe projekteve të ndryshme sociale
3. Menaxhon dhe koordinon rastet emergjente dhe çdo rast tjetër qe paraqitet ne zyre deri në zgjidhjen e tyre
4. Ndjek detyrat e dhena nga drejtori i drejtorisë dhe informon për problemet e ndryshme qe dalin..
5. Organizon punën drejtpërdrejtë me fëmijët dhe familjet në nevojë
6. Të vlerësojë nevojat e individëve apo familjeve që kërkojnë të marrin shërbime shoqërore në përputhje me prioritetet e bashkisë dhe grumbullojë informacione për rrjetin e shërbimeve publike e private që veprojnë në territorin e saj.
7. Te monitoroje në vazhdimësi rastet që janë në menaxhim nga Njësia e mbrojtës së fëmijëve dhe koordinatori i dhunës në familje.
8. Të hartoj aktivitete sensibilizuese në kuadër të fushatave ndërgjegjësuese që bën çdo vit zyra e

shërbimit social.

9. Të mbajë kontakte të vazhdueshme me Administratorët e çdo Njësie Administrative për çdo problem social që mund të hasin me qytetarët.
10. Mirëpret dhe sqaron qytetarët për çdo paqartësi dhe çdo problem që mund të kenë me zyrën e shërbimit social.

NENI 40/c (2)

Specialisti i Njësisë Për Mbrojtjen e Fëmijëve:

Është nëpunës me varësi nga Pergjegjesi i Shërbimit Social dhe përgjegjësi dhe ka si funksion:

1. Identifikimin e fëmijëve në rrezik nëpërmjet informacioneve të siguruara nga vet NJMF-ja, marrjessë referimeve nga institucionet e tjera, anëtaret e komunitetit, vetë fëmija dhe media;
2. Menaxhimin e rasteve emergjente të fëmijëve në bashkëpunim me policinë, SHSSH dhe aktorë te tjerë të nevojshëm;
3. Ndërrmajen e vlerësimit fillestar për të gjithë rastet e fëmijëve të referuar në NjMF-në;
4. Organizimin e vlerësimeve të thella e të plota për fëmijët e referuar pranë NjMF-së;
5. Koordinimin dhe lehtësimin e takimit të Grupit Teknik Multidisiplinar për të diskutuar për çdo fëmije të konsideruar në rrezik;
6. Zhvillimin dhe shqyrtimin e planeve individuale te fëmijëve në rrezik dhe monitorimin e zbatimit derisa rasti të mbyllet;
7. Denoncimi në polici të rasteve të abuzimit të ndodhur apo supozuar në mënyrë që të mbrohen fëmijët;
8. Organizimin e punës së drejtpërdrejtë me fëmijët dhe familjet;
9. Të veproj si Menaxher Rasti dhe te jetë përgjegjës për implementimin dhe monitorimin e planit Individual të Mbrojtjes dhe Përkujdesit edhe në rastet kur fëmija është ne institucion rezidencial ose në çfarëdo lloji strehimi të përkohshëm;
10. Të mbajë të dhëna të sakta dhe faktike për të gjitha rastet e menaxhuara dhe te referuara të fëmijëve pranë NJMF-së;
11. Paraqet periodikisht pranë Agjencisë Shtetërore për Mbrojtjen e të Drejtave të fëmijëve te dhëna statistikore, që ka përpunuar si dhe informacion për situatën e mbrojtjes së fëmijëve në territorin e bashkisë.
12. Puna e punonjësit social te Njësisë për Mbrojtjen e Fëmijëve (NJMF), ne bazë të ligjit nr. 18/2017 "Për Mbrojtjen e të Drejtave të fëmijëve" është e lidhur ngusht me punën e koordinatorit te dhunës në familje, pasi aty ku ka dhunë ne familje, patjetër qe ka dhune tek të gjithë anëtaret vulnerabël të familjes sidomos fëmijët.

13- Njësia për Mbrojtjen e Fëmijëve mbron dhe mbështet fëmijët :

- në nevoje dhe varfëri ekstreme;
- fëmije të dhunuar fizikisht/seksualisht/psikologjikisht;
- fëmije me aftësi ndryshe në nevojë;
- fëmije në situatë rruge;
- Fëmijë të neglizhuar.

NENI 40/c (3)

Specialist i Barazise Gjinore dhe Dhunës në Familje (Koordinatori):

Është nëpunës me varësi nga Pergjegjesi i Shërbimit Social dhe te neglizhuar Përgjegjësi ka si funksion:

1. Te identifikoj rastet e dhunës ne familje dhe te mbeshtesi viktimat e dhunës deri ne rehabilitimin e tyre.
2. Të asistoj viktimën e dhunës ne familje pranë komisariatit të policisë ne momentin e denoncimit te dhunës.
3. Te inicioj urdherin e menjëhershëm/urdherin e mbrojtjes kundrejt viktimës se dhunës dhe te monitoroj rastin deri ne momentin kur viktima konsiderohet jashtë rrezikut për jetën.
4. Te orientoj viktimën e dhunës ne familje drejt shërbimeve qe ofrohen për rehabilitimin e tyre.
5. Organi pritës për viktimat e dhunës ne familje, përgjithësisht është Komisariati i Policisë Lushnje i cili thërret punonjësin social te njësisë se mbrojtjes se viktimës te dhunës, për te asistuar viktimën kur merret ne pyetje nga oficeri i policisë.
6. Ne rastet kur viktima pajiset me urdhër te menjëhershëm mbrojtjeje apo me urdhër mbrojtje dhe nuk ka mundësi te kthehet ne banesën e saj, se bashku me fëmijët vendoset ne qendrën tranzitorë te ngritur prej disa muajsh ne Lushnje, qendër e cila për 7 dite ofron ushqim, strehim, veshmbathje, kujdes për higjienën, këshillim psikologjik, mbështetje psiko-emocionale për fëmijët ne rrezik dhe familja e tyre ndihmohen te përfitoj nga programet sociale.
7. Kur urdheri i mbrojtjes vjen zyrtarisht pranë zyrës se Shërbimit Social, zbatohet menjëherë, duke i dhënë pagesën prej 9000 leke, viktimës se dhunës ne familje për aq kohe sa urdheri i mbojtjes shtrin efektet e tij.
8. Rasti monitorohet dhe ne vazhdimësi ne baze te ligjit nr. 9669 date 18.12.2006 "Për masat ndaj dhunës ne marrëdhënie familjare" duke bere vizita familjare ne mënyrë periodike ne familjen e viktimës se dhunës, duke ofruar kështu dhe mbështetje psiko emocionale për te gjithë anëtaret e familjes. Ne çdo rast punonjësi social ka ne vëmendje te veçante këto viktima për ti mbështetur dhe referuar ne organizata jofitimprurëse, qe ofrojnë mbështetje me pako ushqimore.

NENI 40/c (4)

Specialisti i Vlerësimit te Nevojave dhe Referim Rasti (NJVR) dhe kujdesi shendetesor

Është nëpunës me varësi nga pergjegjesi i Shërbimit Social dhe ka si detyrë:

1. Krijon lidhjen mes individëve në nevojë dhe llojeve të ndryshme të shërbimeve të kujdesit shoqëror, që ekzistojnë në territorin e njësisë administrative, bashkisë, qarkut apo shërbimeve kombëtare.
2. Është hallka kyç për të bërë të mundshëm shërbimin proaktiv ndaj grupeve vulnerabël

3. Koordinon dhe ndërvepron mes ofruesve të ndryshëm të shërbimeve, për të mundësuar fuqizimin ekonomik dhe riintegrimin e familjeve në ndihmë ekonomike apo individëve përfitues nga skema e mbrojtjes sociale.
4. Ndihmon në vlerësimin sistematik të programeve ekzistuese dhe planifikimet për përmirësimin e shërbimeve.
5. Rrit ndërgjegjësimin e qytetarëve rreth problemeve të komunitetit dhe efektet që këto probleme mund të kenë mbi komunitetin e tyre.
6. Rrit ndërgjegjësimin në komunitet rreth planifikimit të përbashkët komunitar.
7. Identifikohen dhe diskutohen me përfituesit e mundshëm të programeve, që do të krijohen për adresimin e nevoja vetë identifikuara.

NENI 40/c (5)

Specialisti i Strehimit:

Është nëpunës me varësi nga pergjegjesi i Shërbimit Social dhe komunitarë Përgjegjësi ka si funksion:

1. Te ndjeke zbatimin e kërkesave te ligjit 9232, date 13.05.2004 ndryshuar me ligjin 9719, date 23.04.2007 "Për programet socialet e strehimit te banoreve zonave urbane" dhe aktet e tjera nen ligjore ne zbatim te tij, për zgjidhjen e problemit te strehimit

2. Te hartoje programe afatshkurtra dhe afategjate për zgjidhjen e problemit te strehimit, ti paraqes për diskutim ne Komisionin e Këshillit me pas për miratim ne Këshillin Bashkiak

3. Te hartoj informimin e relacione për Kryetarin e Bashkisë mbi ecurinë e zbatimin e te programit social te strehimit, duke paraqitur ne Këshillin e Bashkisë projekt-vendime për përmirësimin dhe nxitjen e rruge zgjidhje vetestrehimit

4. Te përgatisë listat e qytetareve te cilët përfitojnë nga kontributi I shtetit (Enti Kombëtare I Banesave), strehim ose kredi me interesa te ulëta dhe beje klasifikimin e plote te aplikanteve sipas kategorive përcaktuar ne ligj.

5. Te realizoje korrespondencën për plotësimin e dokumentacionit për kalimin ne fond banese dhe banesa shteterore ente te pa privatizuara.

6. Te beje publikimin ne mediat lokale te gjithë problemet dhe risitë ligjore qe kane te bëjnë me strehimin e familjeve te pastreha

7. Te raportoje ne mënyrë periodike tek eprori direkt, Kryetari i Bashkisë dhe ne Këshillin Bashkiak për ecurinë dhe inplementimin e programit afatgjate te strehimit.

8. Te informoj qytetaret ne lidhje me programet sociale qe aplikohen ne periudha te caktuara, te miratuara me VKB.

NENI 40/c (6)

Specialisti për NE dhe PAK (NJA):

Është nëpunës me varësi nga Pergjegjesi i Shërbimit Social dhe ka si detyrë:

1. Të evidentojë grupet në nevojë brenda territorit të Bashkisë dhe te krijojë brenda afatit ligjore kushtet e favorshme për t'iu ofruar ndihmën e nevojshme dhe shërbimin e duhur familjeve në nevojë.
2. Të verifikojë gjendjen social ekonomike të familjeve në nevojë të cilat janë parashikuar të futen për herë të parë në skemën e ndihmës ekonomike.
3. Të vlerësoje dhe të orjentojë individët për të marrë shërbimet shoqërore në përputhje me prioritete e Bashkisë.
4. Të plotësojë formularin e Vlerësimit Social për familjet në nevojë dhe ta dërgojë atë në Drejtorinë e Shërbimit Social Shtetëror Fier.
5. Të mbajë kontakte të vazhdueshme me Administratorët e çdo Njësie Administrative për çdo problem social që mund të hasin me qytetarët.
6. Të kontrollojë dosjet e Ndihmës ekonomike si dhe të P. A. K ne çdo njësi administrative me grupin e kontrollit të ngritur nga eprori.
7. Të jetë pjesë e grupit të kontrollit të ngritur nga Drejtoria Rajonale e Shërbimit Social Shtetëror në njësitë administrative të përcaktuara nga ta.
8. Të mbledh dosjet e personave me AK nga Njësitë Administrative me Proces Verbal ku përcaktohet *dorëzuesi* dhe *marrësi në dorëzim* dhe t'i dërgoje me shkresë përcjellëse të koceptuar nga drejtori i zyrës dhe firmosur nga N/Kryetari në Kempin Epror (Tiranë) në komisionin për Sëmundjet e Përgjithshme, Para-tetraplegji dhe Verbëri duke i ndarë dosjet në bazë të kategorisë së sëmundjeve të personave me AK. Shkresa përcjellëse i drejtohet "*Drejtorisë së Komisionimit dhe Menaxhimit Të Rastit*" Zyra e kontrollit të NE dhe AK. Dosjet që dërgohen mund të jenë për herë të parë, për rikomisionim dhe Rinovim Libreze.
9. Të dorëzojë dosjet që kthehen nga Kempi Epror Tiranë Njësive Administrative përkatëse me Proces Verbal ku përcaktohet *dorëzuesi* dhe *marrësi në dorëzim*.
10. Të sqarojë çdo qytetar që paraqitet në zyrë pranë Drejtorisë, për çdo paqartësi që ka në lidhje me afatet e dosjeve dhe datat e komisionimit në KMCA-p Rajonal dhe Epror si edhe KMPV Tiranë.
11. Të verifikojë familjet me persona me aftësi të kufizuar, të grumbullojë informacion për personat të cilët janë nën shërbimin e një kujdestari dhe të vlerësojë nevojat e këtyre individëve.
12. Të mbledhë Deklaratat mbi Gjendjen Civile, Vendbanimin dhe Marrëdhëniet e Punës ose Vetëpunësimin nga Njësitë Administrative dhe ti dërgojë në Drejtorinë Rajonale të Sigurimeve Shoqërore Fier.

NENI 40/b (7)

Specialist Terreni, shërbime sociale dhe PAK :

Është nëpunës me varësi nga pergjegjesi i Shërbimit Social dhe ka si detyrë:

1. Të evidentojë grupet në nevojë brenda territorit të Bashkisë dhe te krijojë brenda afatit ligjore kushtet e favorshme për t'iu ofruar ndihmën e nevojshme dhe shërbimin e duhur familjeve në nevojë.
2. Të verifikojë gjendjen social ekonomike të familjeve në nevojë të cilat janë parashikuar të futen për herë të parë në skemën e ndihmës ekonomike.

3. Të vlerësoje dhe të orjentojë individët për të marrë shërbimet shoqërore në përputhje me prioritete e Bashkisë.
4. Të krijojë kontakte me organizatat qeveritare, jo qeveritare si edhe me bizneset të cilat do të ofrojnë shërbime dhe ndihmesën e tyre për familjet ne nevojë.
5. Të plotësojë formularin e Vlerësimit Social për familjet në nevojë dhe ta dërgojë atë në Drejtorinë e Shërbimit Social Shtetëror Fier.
6. Të mbajë kontakte të vazhdueshme me Administratorët e çdo Njësie Administrative për çdo problem social që mund të hasin me qytetarët.
7. Të kontrollojë dosjet e Ndihmës ekonomike si dhe të P. A. K ne çdo njësi administrative me grupin e kontrollit të ngritur nga eprori.
8. Të jetë pjesë e grupit të kontrollit të ngritur nga Drejtoria Rajonale e Shërbimit Social Shtetëror në njësitë administrative të përcaktuara nga ta.
9. Të identifikojë familjet në nevojë për ndihmë ekonomike, të verifikojë gjendjen ekonomike të tyre dhe propozojë në stafin e drejtorisë familjet në nevojë për të përfituar ndihmën ekonomike dhe masën e saj

NENI 41
SEKTORI I QENDRAVE KOMUNITARE

Përgjegjësi

Është nëpunës me varësi nga Drejtori Shërbimit Social dhe ka si detyrë:

1. Monitoron politikat dhe programet për të rinjtë;
2. Organizon, koordinon dhe monitoron e mbikëqyr programet dhe projektet rinore;
3. Bashkëpunon me organizma, institucione, donatorë dhe subjekte të tjera, vendase e të huaja, për prezantimin dhe zbatimin e politikave, programeve dhe veprimtarive rinore;
4. Mbështet ngritjen e kapaciteteve të te rinjeve.
5. Mban kontakte dhe bashkëpunon me Këshillin Rinor
6. Mbikëqyr veprimtarinë rinore dhe të punës me të rinjtë nga organizatat rinore
7. Mbledh, administron të dhënat mbi situatën e të rinjve në bashkëpunim me institucionet e tjera dhe njësitë e vetëqeverisjes vendore.

NENI 41/a
Specialist për Menaxhimin e Qendrave Komunitare

Është nëpunës me varësi nga përgjegjësi dhe ka si detyrë:

1. Bashkëpunon dhe mban kontakte me Këshillin Rinor

2. Koordinon punën ne qendrën rinore

3. Raporton te Përgjegjësi i Qendrës dhe ne Drejtorin e Shërbimit Social

4. Mbledh te dhëna organizon takime me te rinje

5. Rregullon orare dhe funksionimin e punës ne qendër me te rinjtë

NENI 41/b

Specialist për Menaxhimin e Qendrave Komunitare dhe për pakicat Rome dhe Egjiptiane.

MISIONI: Të lehtësojë ndërveprimin dhe koordinimin ndërmjet Grupit Komunitar të Veprimit dhe Grupit Institucional të Punës, strukturat e administratës vendore dhe aktorë të tjerë në të gjitha proçeset gjithëpërfshirëse për mundësi të barabarta ,përfshirje sociale dhe integrimin ekonomik dhe social të pakicave rome dhe egjiptiane.

Të lehtësojë informimin e Grupit Komunitar të Veprimit dhe pakicat rome dhe egjiptiane në politikat dhe shërbimet vendore ,në identifikimin e çështjeve kyçe vendore që shqetësojnë dhe ndikojnë në komunitet ,sigurimin e pjesëmarrjes dhe adresimit të prioriteteve dhe nevojave në procesin e hartimit të buxhetimit të përgjigjshëm dhe zbatimin e planit vendor social dhe planit vendor për integrimin e pakicave rome dhe egjiptiane.

Detyrat kryesore:

1. Të mbajë të përditësuar informacionin mbi hartëzimin e aktorëve kyç vendorë dhe të kontribuojë në përgatitjen dhe zbatimin e planit të avokimit dhe planin e monitorimit.
2. Kontakton anëtarët e komunitetit për çështje kyçe ,për qëllim informim për politika dhe projektet sociale në zbatim dhe për të zhvilluar propozime për prioritete të reja për t'u mbështetur dhe adresuar nga NJVV në procesin e hartimit të buxhetimit të përgjigjshëm dhe në hartimin/përditësimin dhe zbatimin e planit vendor social.
3. Në bashkëveprim me GKV,Qendrën Komunitare dhe personelin e Drejtorisë së Shërbimit Social të Bashkisë ,lehtëson identifikimin e individëve dhe grupeve në nevojë nga pakicat rome dhe egjiptiane , që nuk plotësojnë nevojat bazë jetike për të siguruar akses të tyre në shërbimet sociale.
4. Në bashkërendim me strukturat e bashkisë dhe institucioneve vendore ,lehtëson koordinimin e zhvillimit profesional (frekuentimin e kurseve) dhe punësimin e të papunëve dhe të rinjve nga pakicat rome dhe egjiptiane në projekte zhvillimi dhe punë publike në territorin e bashkisë dhe në biznese private sipas kërkesave të tregut të punës.
5. Mbledh informacion dhe lehtëson marrjen e shërbimit të individëve dhe familjeve rome dhe egjiptiane në kuadër të programit të strehimit dhe banesave sociale.
6. Komunikon me Njësinë e Mbrojtjes së Fëmijëve (NJMF) për çështje që kërkojnë marrjen e masave të menjëhershme në mbrojtje të të drejtave të fëmijëve të komuniteteve në nevojë dhe funksione të tjera të shërbimit social përfshirë çështje të regjistrimit dhe frekuentimit të arsimit të detyrueshëm të fëmijëve nga pakicat në nevojë ,çështje të dhunës në familje dhe aspekte të tjera.
7. Mbështet zhvillimin e aftësive të komunikimit të grupeve komunitare të veprimit ,zhvillimin e aftësive të vendimmarrjes demokratike në grup dhe zhvillimin e planifikimit strategjik ;Të

hartojë një plan me tema dhe afate në koordinim me qendrën komunitare dhe organizata jo qeveritare me qëllim zhvillimin e aftësive të grupeve komunitare në aspekte të qeverisjes së mirë ,demokracisë vendore dhe komunikimit.

8. Në një situatë të emergjencës publike ,merr pjesë në veprimet e Drejtorisë së Emergjencës Publike dhe ndihmon në veprimet dhe masat për mbrojtjen civile me ndjeshmëri për komunitetet në nevojë.
9. Ndihmon në hartimin e projekt-propozimeve për grante dhe projekte me financim të huaj dhe/ose projekteve të përbashkëta në interes të integrimit dhe fuqizimit të pakicave rome dhe egjiptiane në bashkëpunim me strukturat e bashkisë.
10. Planifikon aktivitetet për aspekte të koordinimit të veprimeve me anëtarët e strukturave komunitare ,GKV dhe strukturat përgjegjëse të bashkisë ,mbledhjen e të dhënave për sistemin ROMALB ,adresimin e problemeve dhe monitorimin e rezultateve.
11. Nëse është rekomanduar nga GKV ,komunikon formalisht me Drejtorinë e Shërbimeve Sociale në Bashki për çështje në interes të komunitetit dhe lehtëson monitorimin e zbatimit të masave /aktiviteteve të planit vendor social.

NENI 42

DREJTORIA E MARËDHËNIEVE ME PUBLIKUN

NENI 42/a

Drejtori i Drejtorisë

Ka varësi nga Drejtori i Drejtorisë se Përgjithshme të Shërbimeve Mbështetëse dhe ka për detyrë:

a) Cakton detyrat për secilin specialist duke bërë një ndarje efikase të punës dhe kërkon realizimin e tyre.
b) Mundëson kontakte të qytetarëve me titullarët, drejtorët, shefat e sektorëve dhe specialistët e Bashkisë.
c) Pret dhe sqaron qytetaret për kerkeat e tyre.

NENI 42/b

Specialisti për te pritjes dhe informimit te publikut publikun/ One Stop Shop

Është punonjës në varësi direkte të drejtorit të Drejtorisë të Marrëdhënieve me Publikun.

1. Çdo qytetar ka të drejtë t'i drejtohet Drejtorisë së Marrëdhënieve me Publikun për të marrë informacionin që i intereson pa dhënë shpjegime për qëllimin e kërkesës së tij.
2. Qytetari është i lirë të kërkojë informacion me gojë, me shkrim, me telefon apo me e-mail në çdo moment të orarit zyrtar të administratës së bashkisë.
3. Specialisti i informacionit mirëpret kërkesën e qytetarëve për informacion, në çfarëdo forme që paraqitet ajo.
4. Kur kërkesa për informacion paraqitet me gojë, specialisti mban shënimet përkatëse në regjistrin e

kërkesave për informacion, i jep qytetarit informacionin që ai kërkon me gojë, nëse e disponon atë, ose merr nga sektorët përkatës informacionin e kërkuar dhe ia ofron atë qytetarit kërkues.
5. Kur informacioni kërkohet me shkrim, specialisti i informacionit e përgatit atë në bashkëpunim me sektorin përkatës në bashki dhe e vë atë në dispozicion të qytetarit kërkues, po me shkrim, në një kohë sa më të shkurtër.
6. Kur informacioni kërkohet përmes telefonit, specialisti i informacionit e jep atë drejtpërdrejt, kur është vetë i informuar për çka kërkohet, ose e merr atë nga sektorët përkatës dhe ia ofron kërkuesit përmes linjës telefonike.
7.Çdo kërkesë për informacion mbahet shënim në regjistrin përkatës dhe protokollohet.
8. Orienton qytetarët për adresat e zyrave apo zyrtarëve që kërkojnë për takim për zgjidhjen e halleve dhe ankesave që kanë, duke organizuar dhe shoqërimin e tyre pranë zyrave dhe zyrtarëve përkatës.

NENI 42/c

Specialist për ligjshmërinë, konsultimin dhe pjesëmarrjen me publikun

1. Është punonjës në varësi direkte të Drejtorit të Drejtorisë të Marrëdhënieve me Publikun.
2. Grumbullon informacionin e nevojshëm për publikun ne lidhje me shërbimet që ofron administrata e bashkisë dhe ia vë në dispozion personave të interesuar.
3. U kërkon sektorëve dhe zyrave të angazhohen për trajtimin dhe zgjidhjen e kërkesave dhe ankesat te qytetarve brenda afateve.
4. Ndjek ecurinë e trajtimit të kërkesave dhe ankesave nga sektorët dhe zyrat përkatëse dhe informon qytetarët për hapat që janë ndërmarre dhe mënyrën e trajtimit te tyre.
5. Publikon në stendën e njoftimeve të Bashkisë njoftimet e ndryshme si: njoftimet e Drejtorisë Juridike, vendimet e Këshillit të Bashkisë, afishime për shpallje të ardhura nga Gjykatat, si dhe njoftime të tjera me interes të gjerë publik.

NENI 43

SEKTORI I ZHVILLIMIT EKONOMIK VENDOR,PROMOVIMIT ,RINISË DHE TURIZMIT

1. Hartimin e politikave dhe strategjive për zhvillimin e ekonomisë, Rinisë, Sporteve dhe Turizmit në qytetin e Lushnjës;
2. Të sigurojë raporte partneriteti dhe marrëdhënie efektive me gjithë faktorët bashkëpunues në shërbim të ngritjes së cilësisë në sektorin e Rinisë, Sporteve dhe Turizmit;
3. Drejtori ka për detyrë të kryejë funksione në shërbim administrimi në përputhje me dispozitat e ligjeve dhe akteve nënligjore apo ato rregullatore në fuqi.
4. Të ndërtojë një database me koordinata dhe detaje të agjencive donatore;
5. Të zgjerojë kontaktet me drejtoritë dhe sektorët e tjerë në Bashkinë Lushnjës për evidentimin e problemeve dhe mundësive të bashkëpunimit;

6. Të mundësojë futjen e ideve dhe mënyrave të reja të komunikimit për një përfshirje sa më të madhe të donatorëve si një domosdoshmëri për realizimin e projekteve;
7. Të realizojë informimin dhe sensibilizimin e komunitetit lidhur me projektet e përgatitura;

NENI 43/a

Specialisti për Zhvillimin Ekonomik Vendor, Turizmin,Diasporen dhe Migracionin

1. Të koordinojë projektet e përbashkëta të bashkisë me komunitetin, OJF-të, grupet e interesit, banorët e qytetit të Lushnjës, të cilët marrin pjesë si donatorë apo si këshillues në këto projekte;
2. Sensibilizon dhe lançon nismat e bashkisë tek komuniteti, nëpërmjet të gjitha mënyrave të informimit, si: mediave, botimeve, takimeve, spateve, njoftimeve etj.;
4. Të sensibilizojë opinionin për çështje të rëndësishme, për "një mjedis të pastër", "mirëmbajtjen e investimeve publike" etj.;
7. Të bëjë përpjekje për ndryshimin dhe krijimin e mentaliteteve të reja moderne dhe të hapura në marrëdhëniet mes institucionit të bashkisë dhe donatorëve, për arritjen e rrugëzgjidhjes së problemeve dhe rezultateve të duhura gjatë zbatimit të objektivave të kërkuara;
9. Të realizojë informimin e gjithë donatorëve të identifikuar, lidhur me projektet e përgatitura dhe i sensibilizon ata lidhur me rëndësinë e tyre;
përgjegjëse për administrimin në terren të të gjitha shërbimeve që lidhen me arsimin parashkollor, arsimin para universitar, shërbimet dhe objektet artistike, kulturore, sportive si dhe ato të kujdesit social.
14.Siguron intensifikimin e jetës artistike kulturore ne territorin e Bashkisë me qëllim përmirësimin e cilësisë së jetesës për të gjithë qytetarët. Politikat e hartuara nga kjo drejtori kanë për qëllim krijimin e mundësive për çdo artist të ri dhe vlerësimin si dhe masivizimin e kontributit të artistëve të njohur.
14.Ideon dhe planifikon aktivitetet e kalendarit kulturore sipas traditës së bashkisë.

NENI 43/b

Specialist për Arsimin ,Rininë, Vullnetarizmin

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit në Drejtorinë e Politikave të zhvillimit, turizmit, të Arsimit, Kulturës dhe Sportit janë si më poshtë vijon:
2. Kryen kërkime mbi standardet më të mira kombëtare dhe ndërkombëtare në fushat mbuluara nga drejtoria;
3. Harton dhe përpilon dokumentet fillestarë të strategjive apo politikave në fushat që mbulon drejtoria
4. Realizon të gjitha detyrat në përputhje me politikat e bashkisë, me standardet administrative dhe procedurat teknike, si dhe duke mbajtur parasysh praktikat profesionale;
5. Identifikon mundësitë për përmirësimin e mëtejshëm të procedurave dhe teknikave të ndjekura në punën e përditshme të drejtorisë;
6. Harton shkresat dhe aktet që prodhohen me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e misionit të drejtorisë.

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

1. Shfrytëzon të gjithë kapacitetin profesional dhe njerëzor për realizimin e objektivave brenda fushës së përgjegjësisë;
2. Kryen detyra të tjera që i ngarkohen nga eprorët;
3. Kryen studime për fusha të ndryshme dhe organizon sistemin e informacionit për sektorin që mbulon.
4. Organizon sistemin e administrimit të informacionit dhe të statistikave

NENI 44

NJESIA PER HARTIMIN E PROJEKTEVE DHE INTEGRIMI EUROPIAN

PERGJEGJESI

Te koordinoje strukturat e bashkisë, ne realizimin e reformave për përmbushjen e detyrave qe rrjedhin nga procesi i Integrimit Europian ;te siguroje programimin e dhe zbatimin e eficences te gjitha financimet ne kuader te programeve te BE-se dhe denatoreve te tjerë nga te cilët përfiton bashkia.

NENI 44/a

Specialist për Integrimin EU dhe Ndihmën e huaj

1. Të koordinojë projektet e përbashkëta të bashkisë me komunitetin, OJF-të, grupet e interesit, banorët e qytetit të Lushnjës, të cilët marrin pjesë si donatorë apo si këshillues në këto projekte;
2. Sensibilizon dhe lançon nismat e bashkisë tek komuniteti, nëpërmjet të gjitha mënyrave të informimit, si: mediave, botimeve, takimeve, spateve, njoftimeve etj.;
3.Te koordinoje dhe bashkërendoj ndihmën e huaj nga donatoret e tjerë ne mbështetje te prioriteteve vendore;
4. Të sigurojë kontakte të vazhdueshme në terren për një koordinim dhe menaxhim të domosdoshëm, për arritjen e rezultateve dhe përfundimeve të projekteve të ndryshme;
13.Siguron hartimin e politikave dhe strategjive të arsimit para universitar dhe organizon punën për zbatimin e këtyre politikave me qëllim ofrimin e shërbimeve me standarde për brezin e ri.

NENI 44/b

Specialist për Shkrimin e projekteve

1. Lexon thirrjet dhe plotëson te gjitha hapat dhe fushat te formularit te aplikimit te thirrjeve për projekt propozimet ku aplikon bashkia.
2. Ben shpërndarjen e informacionit dhe bashkëpunimin me njësitë e tjera ne nivel vendor dhe grumbullon informacion për shkrimin e projekteve ku përfiton bashkia.

NENI 44/c

Specialist për statistikat dhe performancen

1. Përcakton, harton, përpunon dhe publikon të gjithë treguesit statistikore ekonomike, sociale dhe kulturore dhe te performances se institucionit.
2. Siguron të dhënat zyrtare për Bashkinë, në bashkëpunim me INSTAT, për prodhimin e të gjithë indikatorëve;
3. Grumbullon informacion periodik për të gjitha Drejtoritë dhe vjetor te performances se bashkise ne bashkepunim me AMVV.
4. Shpërndan informacionin nëpërmjet raporteve periodike dhe publikimeve të ndryshme si dhe përgjigjet në lidhje me informacionin që shpërndan;
5. Përgatit dhe përgjigjet për buletinet 6 mujore dhe vjetore te Institucionit;
6. Përpunon, korrigjon dhe kompjuterizon të dhëna statistikore nga drejtoritë njësitë administrative dhe Lagjet;
7. Grumbullon, korrigjon, kompjuterizon dhe përpunon statistikat që vijnë në sektorin e statistikës sipas programeve statistikore të miratuara nga Drejtori i Përgjithshëm dhe INSTAT;
8. Përgatit materiale të ndryshme, të nevojshme për raportime të situatave statistikore.
9. Bashkëpunon me specialistë të tjerë brenda sektorit, drejtorisë përkatëse si edhe drejtorive të tjera brenda institucionit sa herë lind nevoja;
10. Kontribuon në realizimin e detyrave të ngarkuara nga eprorët për punë që lidhen me fushën e përgjegjësisë së sektorit;
11. Paraqet nevojat e tij për trajnime të cilat do të përmirësojnë performancën në ushtrimin e përgjegjësive;

NENI 46

DREJTORIA E PËRGJITHSHME E LEGJISLACIONIT DHE BURIMEVE NJEREZORE

DREJTOR I PËRGJITHSHËM

Ka në varësi dhe ndjek problematikat e Drejtorisë Juridike, Prokurimeve publike dhe Aseteve dhe Drejtorisë së Burimeve Njerëzore.

-Në zbatim të detyrave që rrjedhin nga programet vjetore dhe periodike të miratuara në shkallë institucioni, parashikon në plane mujore të punës të gjitha detyrat që dalin drejtorive sipas fushave përkatëse, ndjek sistematikisht plotësimin e tyre dhe çdo muaj bënë analizën në nivel drejtorie.

-Ndjek me vëmendje realizimin e detyrave që rrjedhin nga korrespondenca me drejtoritë e tjera e më gjerë edhe detyrat ai ka deleguar sektorëve që ka në vartësi të tij.

-Në zbatim të detyrave që rrjedhin nga programet vjetore dhe periodike të miratuara në shkallë institucioni, parashikon në plane mujore të punës të gjitha detyrat që dalin drejtorive sipas fushave përkatëse, ndjek sistematikisht plotësimin e tyre dhe çdo muaj bënë analizën në nivel drejtorie.

NENI 46/a

DREJTORIA JURIDIKE E PROKURIMEVE DHE ASETEVE

NENI 46/a (1)

Drejtor drejtorie

Është nëpunës, ne varësi te Drejtorisë se Përgjithshme të Shërbimeve Mbështetëse dhe ka për detyrë:

1. Të ndikojë në zbatimin e ligjshmërisë në gjithë veprimtarinë e punës së administratës së bashkisë, të Kryetarit të Bashkisë dhe Këshillit Bashkiak;
2. Të organizojë dhe menaxhojë punën e drejtorisë.
3. Të koordinojë punën me drejtoritë dhe sektorët e tjerë të bashkisë dhe sigurojë konsulencë juridike për të gjitha drejtoritë e bashkisë në ushtrimin e funksioneve dhe kryerjen e detyrave.
4. Te jap ndihmë juridike drejtorive dhe zyrave të bashkisë, për zgjidhjen e problemeve në funksion të detyrës dhe ndihmon në përgatitjen e akteve që do të paraqiten tek Kryetari i Bashkisë ose në Këshillin Bashkiak;
5. Ndihmon në përgatitjen e kontratave ose marrëveshjeve në të cilat Bashkia Lushnjë ose institucionet e varësisë janë palë;

SEKTORI JURIDIK

NENI 46/a (2)

Specialist për asistence Ligjore dhe përfaqësim ne gjykate

Është nëpunës ne varësi direkte nga drejtori i Drejtorisë Juridike dhe ka këto detyra:

1. Realizon detyrat në bazë të ndarjes së brendshme të tyre nga drejtori i drejtorisë.
2. Ndjek në gjykatë sipas rastit çështjet gjyqësore në të cilat bashkia është palë.
3. Përgatit përgjigjet për kërkesat e shtetasve dhe institucioneve të ndryshme. Iu jep ndihmë juridike drejtorive dhe zyrave të bashkisë, për zgjidhjen e problemeve në funksion të detyrës dhe ndihmon në përgatitjen e akteve që do të paraqiten tek Kryetari i Bashkisë ose në Këshillin Bashkiak;
4. Përgatit relacione dhe materiale informuese për problemet e ngarkuara nga drejtori ose Kryetari i Bashkisë

NENI 46/a (3)

Specialist për privatizimet dhe te drejten e informimit shpronësimet

Është nëpunës ne varësi direkte nga drejtori i Drejtorisë Juridike dhe ka këto detyra:

1. Ne bashkëpunim me drejtoritë dhe zyrat e Bashkisë, evidentojnë dhe administrojnë dokumentacionin për asetet e bashkisë dhe Institucioneve ne varësi.
2. Sipas nevojave te Bashkisë, për marrjen ne përdorim ose ne pronësi te pronave te ndryshme, përgatit dokumentacionin tekniko – ligjor për vendimmarrjen ne Këshillin e Ministrave.
3. Ne varësi te pronësisë private qe preken nga investimet e Bashkisë ne Infrastrukture, përgatit dokumentacionin për shpronësime.
4. Përgatit dokumentacionin e kërkuar si dhe ndjek proceduren për vlerësimin financiar për shpronësimet për ta paraqitur me pas këshillit te Bashkisë.
5. Si Koordinatore e te drejtes se Informimit mban regjistrin,ploteson mungesat qe jane si detyrim ligjor mbi informimi etj.
6. Kryen kthim pergjigje ndaj kerkesave te ardhura etj.

NENI 46/a (4)

Specialist për procedurat dhe shpronësimet

1. Ne bashkëpunim me drejtoritë dhe zyrat e Bashkisë, evidentojnë dhe administrojnë dokumentacionin për asetet e bashkisë dhe Institucioneve ne varësi.
2. Sipas nevojave te Bashkisë, për marrjen ne përdorim ose ne pronësi te pronave te ndryshme, përgatit dokumentacionin tekniko – ligjor për vendimmarrjen ne Këshillin e Ministrave.
3. Ne varësi te pronësisë private qe preken nga investimet e Bashkisë ne Infrastrukture, përgatit dokumentacionin për shpronësime.
4. Në varësi të punës për shpronësimet, përgatit dokumentacionin ligjor dhe atë financiar, i cili do të paraqitet në Këshillin e Bashkisë dhe Këshillin e Ministrave për mundësimin e zbatimit të projekteve publike;

NENI 46/b

SEKTORI I PROKURIMEVE PUBLIKE

NENI 46/b (1)

Përgjegjës sektori

Është njësia përgjegjëse qe administron procesin e prokurimit.

1. Të përgatisë regjistrin e prokurimeve dhe gjithë dokumentacionin e prokurimeve publike dhe të nxisë përdorimin me efektivitet të fondeve buxhetore në funksion të përmirësimit të infrastrukturës publike.
2. Të informojë në mënyrë periodike, sipas kërkesave të ligjit për Prokurimin Publik, organet mbi zbatimin e regjistrit të prokurimeve;
3. Të organizojë dhe mbajë përgjegjësi për funksionimin e punës brenda njësisë së prokurimit, përzgjedhjen e procedurës, vendosjen e afateve dhe respektimin e tyre, duke iu referuar në çdo hap legjislacionit në fuqi;

4. Të organizojë punën në hartimin e dokumenteve të tenderit, duke kontrolluar ligjshmërinë e kërkesave dhe kur vëren shkelje të procedurave ka të drejtë t'i propozoje Autoritetit Kontraktor pezullimin e praktikës se tenderimit deri në përmirësimin e saj;
5. Të organizojë punën për kalimin e dokumenteve të tenderit në sistemin elektronik të prokurimeve dhe të ndjekë shpalljen e tyre në buletinin e prokurimeve dhe në sistemin elektronik;
6. Të marrë pjesë në zhvillimin e procedurave të prokurimit, duke kontrolluar ligjshmërinë e vendimeve të komisionit e duke propozuar marrjen e masave në mbështetje të ligjit;
7. Të realizojë korrespondencën e plotë me APP-në që nga fillimi deri në mbyllje të praktikës së prokurimit;
8. Të përgatitë kontratën me sipërmarrësin e kualifikuar (fitues) dhe dokumentacionin shoqërues, për supervizinin (mbikëqyrësin) dhe kolaudimin;
9. Ndjek praktikën e një dosje që nga momenti i hapjes deri në përfundim të plotë të procedurës dhe dorëzimin e saj në arkivin e bashkisë;
10. Firmos gjithë dokumentacion e tenderit qe ne momentin e hartimit te tij.
11. Informon Kryetarin e Autoritetit Kontraktues (Kryetarin i Bashkisë) për çdo problem apo shqetësim që lidhet me mbarëvajtjen e prokurimit dhe praktikat ligjore të tenderimit.

NENI 46/b (2)
SNL për prokurimet Publike

1. Përmbush të gjitha detyrat që i ngarkohen nga përgjegjësi prokurimit në zbatim të legjislacionit në fuqi në fushën e prokurimeve publike;
2. Është përgjegjës për hartimin e regjistrit të parashikimit të prokurimeve publike e të regjistrit të realizimit, për hartimin dhe dërgimin e njoftimeve për botim brenda afateve kohore, për hartimin e urdhrave të prokurimit, për mbledhjen e të gjitha materialeve të nevojshme që iu bashkëlidhen dokumenteve të tenderit;
3. Mban kontakte të rregullta me anëtarët e komisionit të ngritur nga kryetari i Autoritetit Kontraktues dhe i vë në dijeni për datën, vendin dhe orën kur do të mblidhet Komisioni i Vlerësimit të Ofertave;
4. Harton dokumentacionin e tenderit së bashku me komisionin përkatës, për zbatimin e procedurave të prokurimit sipas kërkesave të parashikuara në ligj dhe nënshkruan çdo dokument të hartuar nga njësia e prokurimit;
5. Sqaron kandidatët që kanë tërhequr dokumentacionin për tender mbi çdo paqartësi që mund të kenë gjatë hartimit të ofertave, në lidhje me dokumentacionin e vënë në dispozicion;
7. Mban lidhje direkte dhe përmbush të gjitha detyrat e ngarkuara nga kryetari i Autoritetit Kontraktues (Kryetari i Bashkisë), në zbatim të legjislacionit në fuqi;
8. Përgjigjet për hartimin e programeve në fushën e prokurimeve publike dhe realizimin e tyre;
9. Ka për detyrë të informojë në çdo kohë mbi legjislacionin dhe ndryshimet që i bëhen këtij të fundit dhe të pasqyrojë në dokumentet e tenderit dhe procedurat e tenderimit këto ndryshime;
10. Gjatë hapjes së ofertave në një procedurë prokurimi bën verifikimin e dokumentacionit teknik-ligjor së bashku me Komisionin e Vlerësimit të Ofertave, për të kontrolluar shkallën e përgatitjes së kandidatëve në bazë të kërkesave të vendosura nga Autoriteti Kontraktues;

11. Verifikon ligjshmërinë e ndjekjes së procedurave të tenderit gjatë zhvillimit të tij;
12. Mban procesverbalet e mbledhjeve të komisionit, duke pasqyruar me transparencë çdo vendim të marrë në mbledhjet përkatëse dhe mban përgjegjësi për firmosjen e procesverbaleve nga të gjithë anëtarët e komisonit të vlerësimit të ofertave si dhe njësisë së prokurimit;
13. I propozon komisionit kualifikimin ose mos kualifikimin e kandidatëve mbas verifikimit të ofertave, i propozon komisionit marrjen e masave ndaj kandidatëve në rastet kur kanë paraqitur dokumente të rreme në një procedurë prokurimi, në mbështetje të legjislacionit në fuqi.
14. Siguron dhe përgjigjet për ruajtjen e fshehtësisë së përgatitjes së dokumentacionit dhe verifikimit të tij deri në komunikimin zyrtar të kandidatëve pjesëmarrës në tender;
15. Harton kontrata sipas klasifikimit të tyre në bazë të procedurës, duke mbrojtur në çdo kohë interesat e institucionit që përfaqëson;
16. Mban lidhje të vazhdueshme me Agjencinë e Prokurimit Publik dhe institucione të specializuara për zgjidhjen me efikasitet të problemeve ligjore që lindin gjatë procedurave të prokurimit publik;
17. Zbaton detyra të tjera të dhëna nga drejtori ose përgjegjësi.

NENI 46/c

SEKTORI I MENAXHIMIT TË ASETEVE

NENI 46/c (1)

Përgjegjës Sektori

1. Përgatit projekt- vendimet qe kane te bëjnë me administrimin e pronës ne varësi te bashkisë dhe është përgjegjës për zbatimin korrekt dhe brenda afateve të të gjithë vendimeve të Këshillit Bashkiak;
2. Kontrollon punën e kryer për inventarizimin e te gjithë pronave shteterore ne territorin e Bashkisë Lushnje;
3. Jep përgjigje ligjore 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 fushës që mbulon zyra.
4. 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 eprorit rrugë zgjidhjet përkatëse
5. Bën vlerësime pune për nëpunësit dhe punonjësit e sektorit.
6. Harton, ndjek dhe vlerëson nevojat sipas standarteve, në përgatitjen e planit të veprimit dhe prioritetet ligjore dhe kohore të shkresave, njoftimeve, ankimimeve.
7. Respekton afatet ligjore dhe procedurat administrative në trajtimin e ankesave dhe kërkesave të qytetarëve.
8. Zbaton me përpikmëri dhe në nivel të lartë profesional të gjitha detyrat e ngarkuara nga eprorët e tij.

9. Përgatit informacione dhe propozime për mënyrën e administrimit dhe përdorimit te aseteve te Bashkisë.
10. Ndjek procedurat përkatëse, mbledhjen dhe hartimin e dokumentacionit të nevojshëm për regjistrimin në pronësi të Bashkisë Lushnje pranë ZRPP-së të pronave të cilat me transferim do t'i kalojnë në pronësi Bashkisë Lushnje
11. Ndjek korrespondencën që i është dhënë për trajtim, duke respektuar rigorozisht afatet e përcaktuara. Përgatit materialin dhe pasi e koncepton e siglon ia paraqet përgjegjësit të sektorit dhe drejtorit të drejtorisë për miratim.
12. Mban përgjegjësi për cilësinë dhe saktësinë profesionale të materialeve të përgatitura.
13. Duhet të njohë legjislacionin në fuqi dhe në mënyrë të veçantë atë që lidhet me punën sipas specifikës së fushës që mbulon.
14. Ndjek procedurat administrative dhe ligjore të problemeve që paraqiten në sektor, konfirmimet për të tretët brenda dhe jashtë Bashkisë Lushnje, nëse prona (objekt kërkese), është përfshirë në listën e pronave të paluajtshme shtetërore të Bashkisë Lushnje.
15. Kërkon respektimin e disiplinës formale në punë, shfrytëzimin e kohës së punës nga punonjësit si dhe plotëson listprezencën mujore e zbatimin e saj.

NENI 46/c (2)

Specialist për Menaxhimin e aseteve

1. Evidenton dhe regjistron pranë ASHK pronat e paluajtshme ne administrim te Bashkisë Lushnje;
2. Ndjek problemet e konstatuara gjatë inventarizimit të pronave (tjetërsime të pronës publike apo zënie të paligjshme të saj bazuar në dokumentacionin e dorëzuar nga ndërmarrjet dhe institucionet në varësi të Bashkisë si dhe verifikimeve të bëra nga vetë sektori,
3. Përgatit materialet hartografike (fragmenteve të hartës, etj.) për procesin e
4. Konfirmimit për institucionet dhe drejtoritë brenda dhe jashtë Bashkisë Lushnje;
1. Sugjeron dhe monitoron përgatitjen e materialeve të duhura informuese
2. Për drejtorinë, në lidhje ne përgatitjen dhe përpilimin e librave të rinj të ngastrave me pronat shtet, plotësojë formularët dhe përgatitjen e materiale hartografike
3. Azhornon kalimin e pronave ne pronësi te Bashkisë Lushnje dhe kujdeset për procedurat e kalimit dhe regjistrimit.
4. Mban evidenca dhe harta te sakta për pronat ne administrim te bashkisë Lushnje
5. Ndjek problemet e konstatuara gjatë inventarizimit të pronave duke kryer verifikime ne terren
6. Realizon punimet topografike te objekteve ne studim
7. Koordinon, përpunon materiale të ardhura nga ASHK Lushnje, statusi juridik i pronave, si dhe ai hartografik.
8. Ne bashkëpunim me drejtoritë dhe zyrat e Bashkisë, evidentojnë dhe administrojnë dokumentacionin për asetet e bashkisë dhe Institucioneve ne varësi.
9. Sipas nevojave te Bashkisë, për marrjen ne përdorim ose ne pronësi te pronave te ndryshme, përgatit dokumentacionin tekniko – ligjor për vendimmarrjen ne Këshillin e Ministrave.

NENI 46/c (3)

(3) Specialist për Inventarizimit te Aseteve dhe Monitorimin e kontratave

1. Mban te rregullt te gjithë dokumentacionin financiar dhe inventarët e gjithë bazës materiale te nevojshme Pronat Vendore.
2. Harton dokumentacionin (dosje) te plota për çdo aset, menjëherë pas inventarizimit te pronave. Dosja letër e asetit duhet te përfshijë çdo dokumentacion specifik, përfshi projektet e ndërtesës, certifikatën e pronësisë , vlerësimet e gjendjes, analizën e tregut, listën e inventarëve te bëra ne atë objekt, bilancet e funksionimit dhe mirëmbajtjeje dhe çdo marrëveshje qiraje, ose kontrat shitje.
3. Azhornimi ne vazhdimësi te listës se inventarit pas regjistrimit, sa here qe meren prona te reja, (jepen ,shiten) ose shfaqen interesa te palëve te treta, dhe monitorimin e kontratave të qerasë.
4. Përcaktimi i gjendjes se pronës ne lidhje me mënyrat e mirëmbajtjes.

NENI 47

DREJTORIA E BURIMEVE NJERËZORE

Drejtor i Drejtorisë ka për detyrë:

1. Përgjigjet për shërbimet që mbulon dhe detyrat që zgjidh Drejtoria e Burimeve Njerëzore.
2. Drejtori është përgjegjës dhe raporton tek Kryetari për ndjekjen dhe mbikëqyrjen e të gjitha çështjeve për menaxhimin e burimeve njerëzore të bashkisë dhe në mënyrë të veçantë për zbatimin e dispozitave të ligjit 152/2013 "Për nënpunësin civil" I ndryshuar. dhe çështje të tjera lidhur me personelin.
3. Është përgjegjës dhe raporton tek Kryetari për vlerësimin dhe parashikimin e nevojave për trajnim si dhe bën planifikimet për trajnim të personelit të bashkisë ,duke përcaktuar dhe materialet e burimet e trajnimit.
4. Ndjek zbatimin e rregullave të etikës dhe rregullores së brendshme të bashkisë nga punonjësit e saj dhe njofton kryetarin kur vëren shkelje përkatëse, duke propozuar dhe masat e nevojshme ne komision.
5. Përgjigjet për problemet e mbarëvajtjes së shërbimeve logjistike brenda Bashkisë.
6. Ndjek dhe evidenton me shkrim zbatimin e orarit të punës, prezencën e personelit në punë, dhe i propozon Titullarit atij masa disiplinore për shkeljet e konstatuara.
7. Ndjek në vazhdimësi disiplinën dhe pasqyrimin e masave disiplinore kur ka, në dosjen personale të çdo nëpunësi
8. Harton planin e lejeve të zakonshme për vitin pasardhës, ndjek dhe zbaton atë pas miratimit.
9. I jep Drejtorisë së Financës të dhënat e nevojshme për pagat, klasat, vjetërsinë në punë, masën e shpërblimit për funksionin, shkallën e vështirësisë në punë etj.
10. Përgatit shkresat e ndryshme të personelit (urdhër, kthim përgjigje ,relacione për ne këshill bashkiak etj.)

NENI 47/a

(1) Specialist për Vlerësimin e performances dhe Zhvillimin e Karrierës

Është nëpunës në varësi të drejtorit të Burimeve Njerëzore dhe ka këto detyra:
1.Merret me plotësimet e dosjeve të personelit sipas kërkesave ligjore dhe azhornimi i tyre;

2.Zbaton metodat për vlerësimin e punës, duke ndjekur të gjithë procesin e verifikimit të realizimit të përgjithshëm të objektivave të përcaktuar në fillim të periudhës së vlerësimit, që realizohet çdo 6 muaj.
3.Bazuar në rezultatet e këtyre vlerësimeve përcakton përshtatshmërinë e nëpunësit civil.

4.Plotëson kontratat individuale të punës.

5.Plotëson fletë inventarin e dosjeve të personelit.

6.Plotëson rregjistrin themeltar të punonjësve dhe indeksin përkatës

7.Kryen takime/trajnime per Zhvillimin e Karrieres dhe fushata sensibilizuese.

NENI 47/b

(2) Specialist për burime njerëzore, rekrutim dhe procedura.

Është nëpunës në varësi të Drejtorit të Burimeve Njerëzore dhe ka këto detyra:
1.Mbledh informacionin për pozicionin e punës dhe analizon këtë informacion me qëllim përcaktimin e saktë të detyrave, përgjegjësive, kërkesave të veçanta të pozicionit dhe hartimin e përshkrimeve të punës.
2.Kryen proceduren për rekrutim sipas dispozitave ligjore.
3.Harton planin e lejeve të zakonshme për vitin pasardhës, ndjek dhe zbaton atë pas miratimit.
4.Kryerja e detyrave të tjera të ngarkuara nga eprori direkt rast pas rasti, siç janë: asistencë ligjore në çështje të ndryshme të drejtorisë.
5. Përgatit shkresat e ndryshme të personelit (emërime, lirime, masa disiplinore, njoftime në shtyp për vende të lira pune etj.
6. Plotësimi i librezave të punës; regjistrimi i të dhënave të çdo nëpunësi dhe azhornimi i tyre në regjistrin themeltar apo elektronik.

NENI 47/c

(3) Arkivist/e

Ka këto detyra:

- Administrimi i arkivit vendor dhe arkivit në veprim të Bashkisë;
- Administrimi dhe ruajtja e dokumenteve të trashëguara, si dhe dokumenteve të arkivave të institucioneve shtetërore vendore dhe të organeve të qeverisjes vendore, qe veprojnë brenda njësisë administrativo-territoriale përkatëse;

- Kontrolli dhe ndihma metodike në arkivat e pushtetit vendor dhe të institucioneve shtetërore vendore, që veprojnë ne njësinë administrativo -territoriale përkatëse;
- Përpunimin arkivor, ruajtja dhe ofrimi i dokumenteve që administron Punonjësi i Arkives;
- Dorëzimi i dokumenteve në arkivat shtetërore, sipas afateve ligjore;
- Hartimi i listës së dokumentacionit me afat ruajtje të përkohshëm si dhe i listës së dokumenteve që duhen asgjësuar.
- Dhënia e informacionit arkivor të kërkuar nga strukturat e Bashkisë, institucionet shtetërore dhe subjektet privatë (njësime me origjinalin sipas kërkesave).
- Administron dhe sistemon arkivin sipas problematikes dhe afateve te hartimit dhe te ruajtjes se dokumentave dhe i ve ne dispozicion te dokumenteve interesuarve te aparatit kur kërkohet.

NENI 47/d

(4) Protokollues/e

- Protokollon shkresat që hyjnë dhe dalin nga Bashkia si dhe shkresat që lëvizin brenda Bashkisë;
- Mirë administron dokumentacionin;
- Kryen të gjitha veprimet për pranimin, regjistrimin e shpërndarjen në aparat të korrespondencës zyrtare;

- Protokollon vendimet dhe urdhërat e Kryetarit të Bashkisë;
- Protokollon dokumentet që hyjnë dhe dalin nga Bashkia, si dhe dokumentet ndërmjet drejtorive të Bashkisë;
- Organizon punën për përpunimin e dokumentave në fund të vitit;
- Bën njësimin e dokumentave me origjinalin, duke i sigluar ato në çdo faqe,
- Ndjek përdorimin korrekt të vulës dhe përgjigjet për sigurimin e saj në bazë të ligjeve;
- Regjistron korrespondencën, shpërndan, evidenton dhe përpunon atë. Përpunon dokumentet e vitit paraardhës;
- Punon për gjetjen e shkresave dhe dokumentave që kërkohen nga drejtoritë e Bashkisë.
- Përgatit dhe regjistron shkresat që dërgohen nëpërmjet postës qendrore ose dorazi;
- Kryen shpërndarjen e dokumentacionit nëpër drejtoritë e Bashkisë;
- Përpunon dokumentet e regjistruara, duke i sistemuar sipas dosjeve të drejtorive përkatëse.
- Kryen indeksimin e shkresave të ardhura;
- Përgjigjet për rregullsinë e regjistrimit të dokumentacionit në librat e protokollit;
- Letrat që kanë në zarf shënimin "personale" regjistrohen sipas numrit mbi zarf dhe i jepen të pahapura personit që i drejtohen;
- Në të gjitha rastet dokumentet rikthehen nga personat e mësipërm në zyrën e protokollit dhe kjo e fundit i shpërndan në aparat kundrejt firmës;
- Pranon dokumentet që hartohen nga aparati, regjistron të gjitha dokumentet që dalin;
- Regjistron ne libër te veçante kush i merr dokumentet, titullin e tyre dhe firmosen nga marrësi brenda orarit zyrtar te punës, ndryshe shënohet ne regjistrin përkatës;

- Çdo fillim viti Specialisti bën mbylljen e dokumentacionit te vitit te kaluar dhe e dorëzon këtë dokumentacionin pranë Punonjësit te Arkives se Institucionit sipas ligjit ne fuqi.

NENI 46/d

(5) Shofer i Administratës

Është punonjës i administratës, i cili varet nga d Burimet Njerëzore dhe ka për detyrë:

1. Të mbajë në gatishmëri teknike dhe të pastër automjetin që drejton dhe të zbatojë me rigorozitet rregullat teknike në punë, si dhe rregullat e qarkullimit rrugor;
2. Në çdo rast lëviz me urdhër të Kryetarit të Bashkisë ose të Drejtorit të Burimeve Njerëzore;
3. Të zbatoje të gjitha rregullat e etikës, në paraqitjen e jashtme, komunikimin me eprorin direkt, me punonjës të tjerë të bashkisë dhe banorë të qytetit, rregulla të cilat janë përfshirë në këtë rregullore;

NENI 46/d

(6) Sanitare

Është punonjëse e administratës, e cili varet nga drejtori i Burimeve Njerëzore dhe ka për detyrë:

1. Të pastrojë dhe mirëmbajë nga ana higjenike sipërfaqen e zyrave, koridoreve, shkallëve të godinës që janë në administrim të bashkisë.
2. Të pastrohen pluhurat në orenditë e zyrave, si dhe xhamat jo më pak se një herë në javë.
3. Të përkujdeset për mirëmbajtjen dhe ujitjen e vazove me lule në ambientet e Bashkisë.
4. Të përdorë për pastrimin e Bashkisë larës detergjent.
5. Të pastrojë dhe mirëmbajë rrugicat , moketet etj.
6. Të mbajë kontakt të rregullt me Drejtorin e Burimeve Njerëzore për çdo problem disipline, furnizimi apo kërkese të çfarëdoshme.

NENI 46 /d (7)

SEKTORI TIK DHE INOVACIONIT

PERGJEGJESI

- Analizon, zhvillon dhe implementon politika dhe procedura mbi zhvillimin dhe jetëgjatësinë e programeve, rritjen e efikasitetit dhe cilësinë e sistemeve informatike;
- Organizon dhe kontrollon operimin e sistemeve informatike dhe procesin e shkëmbimit elektronik të të dhënave në të gjithë Bashkinë;
- Siguron, zhvillon dhe përmirëson sistemin e sigurisë së serverave dhe bazave të të dhënave;
- Zhvillon punë kërkimore, këshillon sektorët e tjerë lidhur me mbledhjen, disponueshmerinë, sigurinë dhe përshtatshmërinë e të dhënave;
- Përcakton kërkesat teknike për sistemet në ngarkim, si dhe asiston në përgatitjen e termave të referencës për informatizimin e mëtejshëm të Bashkisë së Lushnje;
- Zbaton proceset back-up dhe restore të sistemeve informatike;

- Ruan konfidencialitetin e sistemeve, bazave të të dhënave dhe gjithë informacioneve të tjera të trajtuara nga institucioni;
- Merr pjesë në ridizenjimin e aplikacioneve dhe programeve të tjerë;
- Identifikon dhe komunikon për probleme, procese apo zgjidhje teknike;
- Përgatit dhe dokumenton opsionet e zgjidhjes për problemet e identifikuara në sistemet brenda bashkisë, si dhe aplikacionet në nivel përdoruesi.

NENI 46/d (8)

SNL për IT

1. Përgjigjet për administrimin dhe mirëmbajtjen e rrjetit të brendshëm (IT) në Bashki dhe për sistemin kompjuterik të vendosur në zyrat e Bashkisë, brenda ndërtesës dhe në drejtoritë jashtë saj.
2. Përgjigjet për instalimin e programeve bazë dhe atyre profesionalë në kompiuterat e vendosur në Bashki dhe për funksionimin normal të hardëare-ve dhe softëare-ve.

NENI 47

SEKTORI I RUAJTJES SË OBJEKTEVE

Përgjegjësi

1. Cakton detyrat në përputhje me rregulloren dhe ligjin përkatës për çdo punonjës që ka në vartësi
2. Kontrollon dhe zbaton detyrat e caktuar nga Kryetari I Bashkisë dhe Drejtori I Burimeve Njerëzore.
3. Kontrollon punonjësit gjate orarit të punës për zbatimin e orarit dhe të qëndrimit në punë.
4. Benë planë pune dhe grafik shpërndarës për orët për punonjësit vartës
5. Harton grafikun e lejeve vjetore për çdo punonjës të sektorit

NENI 47/a

Roje (Punonjës Shërbimi)

Varet nga Përgjegjësi i sektorit dhe ka për detyrë:

- Te jetë nëpunësi i parë që hap godinën e Bashkisë dhe bën një kontroll të përgjithshëm të ambienteve të punës, korridoreve, zyra, holle etj. dhe për çdo parregullësi që vëren njofton Drejtorin e Burimeve Njerëzore.
- Nuk lejon të futen në ambiente të Bashkisë persona të papërgjegjshëm, që shkelin rregullat, prishin qetësinë e zyrave apo që nuk shënojnë të dhënat e kërkuara në regjistrin përkatës dhe për këtë bashkëpunon me policinë bashkiake.

- Kryen dhe detyra te tjera qe i ngarkohen nga titullari apo shefi i drejtpërdrejtë konform mundësive dhe natyrës së punës së tij.

NENI 47/b

Roje objektesh

1. Të kryejë detyrat e përcaktuar në këtë ligj e në aktet nënligjore, si dhe detyrat e dhëna nga drejtuesi teknik i subjektit.
2. Të zbatojë me korrektësi detyrat për ruajtjen e objektit, ambientit përreth dhe të mbajë lidhje të vazhdueshme me përgjegjësin e sektorit.
3. Të mbajë sipas rregullores armatimin personal e pajisjet e shërbimit, të përdorë uniformën, shenjat dhe simbolet e Bashkisë Lushnje , vetëm gjatë kryerjes së detyrës.
4. Të kryejë detyrat për ruajtjet e vendit të ngjarjes në territorin e shërbimit, të bëjë identifikimin e personave që lidhen me ngjarjen dhe të vihet në dispozicion të strukturave të Policisë së Shtetit për hetimin e ngjarjes në objektin që siguron.
5. Të komunikojë me transparencë, etikë dhe konform kërkesave të ligjit me qytetarët, eprorët dhe me çdo autoritet ligj zbatues, kur kërkohet një gjë e tillë.

NENI 48

DREJTORIA E PËRGJITHSHME E RENDIT PUBLIK DHE MBROJTJES SË TERRITORIT

a) organizon, drejton, kontrollon dhe përgjigjet për sigurimin e zbatimit të detyrimeve dhe kompetencave që ka Policia Bashkiake dhe IMT ;

b) koordinon veprimtarinë e punës me Policinë e Shtetit për zbatimin e detyrimeve të akteve ligjore dhe nënligjore në fushën e rendit e të sigurisë publike në parandalimin e veprimtarive të kundërligjshme për aktivitetet që zhvillohen në territorin e bashkisë;

c) planifikon aktivitetin në mbështetje të detyrave të caktuara për të siguruar realizimin në kohë të objektivave të përcaktuar ne te dyja drejtorite;

ç) kryen analiza, raporte, përshkrime që lidhen me veprimtarinë e Policisë Bashkiake dhe Inspektoriatin e ndertimit;

d) i propozon kryetarit të bashkisë kalendarin e trajnimeve për të siguruar kualifikimin periodik profesional të punonjësve të Policisë Bashkiake;

dh) këshillon kryetarin e bashkisë dhe jep mendime për zgjidhjen e çështjeve në fushën e përgjegjësisë së tij.

NENI 48/a

DREJTORIA E POLICISË BASHKIAKE

Policia Bashkiake ka si mision ushtrimin e funksioneve në shërbim të sigurisë, qetësisë dhe rendit në komunitet, mbarëvajtjes së punëve publike, miradministrimit të hapësirave publike dhe mbrojtjes së mjedisit në territorin e juridiksionit të saj.

Drejtori i Policisë Bashkiake

Ka varësi nga Kryetari i Bashkisë dhe ka për detyrë:

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 të përcaktuar.

Ushtron këto përgjegjësi dhe detyra:

a) organizon, drejton, kontrollon dhe përgjigjet për sigurimin e zbatimit të detyrimeve dhe kompetencave që ka Policia Bashkiake;

b) koordinon veprimtarinë e punës me Policinë e Shtetit për zbatimin e detyrimeve të akteve ligjore dhe nënligjore në fushën e rendit e të sigurisë publike në parandalimin e veprimtarive të kundërligjshme

për aktivitetet që zhvillohen në territorin e bashkisë;

c) planifikon aktivitetin në mbështetje të detyrave të caktuara për të siguruar realizimin në kohë të objektivave të përcaktuar;

ç) kryen analiza, raporte, përshkrime që lidhen me veprimtarinë e Policisë Bashkiake;

d) i propozon kryetarit të bashkisë kalendarin e trajnimeve për të siguruar kualifikimin periodik profesional të punonjësve të Policisë Bashkiake;

dh) këshillon kryetarin e bashkisë dhe jep mendime për zgjidhjen e çështjeve në fushën e përgjegjësisë së tij.

Policia Bashkiake ka këto kompetenca dhe detyra, në përputhje edhe me aktet e tjera rregullatore: 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 njësive të vetëqeverisjes vendore brenda territorit të juridiksionit të saj. 2. 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. 3. 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. 4. 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. 5. 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 autorizuuara 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. 6. 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. 7. 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.

NENI 48/b

Inspektori i Policisë Bashkiake

Është punonjës i administratës, ne varësi direkte nga Drejtori i Policisë Bashkiake dhe ka për detyrë:

1. Organizimin dhe menaxhimin e punës së policisë bashkiake, mbështetur në ligjin për "Policinë Bashkiake", rregulloren e policisë bashkiake, rregulloren e administratës së bashkisë dhe aktet administrative të dala nga kryetari dhe Këshilli i Bashkisë;
2. Të sigurojë zbatimin efektiv të urdhrave të nxjerra nga Kryetari i Bashkisë dhe vendimeve të Këshillit Bashkiak, të cilat kanë të bëjnë me sigurimin e rendit e qetësisë dhe mbarëvajtjen e punëve në qytet;
3. Me efektivin e policisë bashkiake, të sigurojë zbatimin e urdhrave të nxjerra nga Kryetari i Bashkisë, në lidhje me personat juridikë ose fizikë që nuk plotësojnë detyrimet financiare e fiskale, konform ligjit, ndaj bashkisë, si dhe çdo detyrim tjetër pasuror ndaj tyre;
4. Përgjigjet për kryerjen e shërbimeve të kësaj policie në qytet në përputhje me ligjin;
5. Kontrollon çdo ditë të hënë performancën (uniformën) e përgjithshme të efektivit të policisë dhe largon nga puna atë polic i cili paraqitet në punë pa uniformën e miratuar;

NENI 48/c

Polici Bashkiak

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

1. Të zbatojë të gjitha kërkesat e përcaktuara në ligjin për policinë bashkiake, në rregulloren e bashkisë, urdhrat dhe urdhëresat e dala nga Kryetari i Bashkisë dhe vendimet e Këshillit të Bashkisë;
2. Të sigurojë zbatimin e urdhrave të nxjerra nga Kryetari i Bashkisë në lidhje me personat juridikë ose fizikë që nuk plotësojnë konform ligjit detyrimet financiare e fiskale ndaj bashkisë, si dhe çdo detyrim tjetër pasuror ndaj tyre;
3. Të kujdeset për qetësinë publike, duke shmangur zëniet, mënjanuar zhurmat e shkaktuara nga grumbullimet e njerëzve, altoparlantët e radiove e magnetofonëve, rënien pa vend të borive të automjeteve në rrugë, banesa e mjedise të tjera publike që sjellin shqetësime për banorët:
4. Të parandalojë dhe veprojë menjëherë ndaj kundërvajtjeve administrative tek drejtuesit e automjeteve, të cilët zënë hapësirat publike (rrugë, trotuare etj.) nga parkimi i automjeteve jashtë vendeve të miratuara nga bashkisë. Në këto raste të bëjë bllokimin e automjetit dhe të vendosë gjobën konform ligjit për policinë bashkiake;
5. Të marrë masa për ruajtjen e rendit kur ka grumbullime njerëzish, si në tregje, panaire, ceremoni publike, artistike, fetare e sportive, në salla e fusha sportive, objekte të kultit

dhe në mjedise të tjera publike;

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

NENI 48/d

Etika e punonjësit të policisë bashkiake

- Në veprimtarinë e përditshme dhe zyrtare punonjësit e policisë bashkiake paraqiten me uniformën, e cila duhet të jetë e rregullt, e pastër, pa deformime dhe brenda kritereve të përcaktuara për uniformën e punonjësit të policisë bashkiake;
- Punonjësi i policisë bashkiake në ushtrimin e detyrës së tij duhet të mbajë gjithmonë dokumentin e identifikimit tip me gjeneralitetet e plota, me foto, stemën e bashkisë dhe funksionin që ka në policinë bashkiake;
- Ushtron detyrën e tij me ndershmëri dhe përgjegjshmëri, duke pasur parasysh vetëm interesin publik;
- Sillet gjithnjë në mënyrë të tillë, që besimi i publikut në ndershmërinë, paanshmërinë dhe efektivitetin e shërbimit publik të ruhet e të rritet;
- Duhet të jetë i sjellshëm në marrëdhënie me qytetarët që u shërben ,eprorët apo kolegët; marrëdhëniet duhet të jenë të ndërtuara mbi baza të mirëkuptimit ,respektimit të ndërsjellët dhe solidaritetit;
- Gjatë ushtrimit të detyrës ,nuk duhet të veprojë arbitrarisht në dëm të një personi fizik ose juridik dhe respekton të drejtat dhe interesat personale të të tretëve;

- Vepron në mënyrë të pavarur nga pikëpamja politike dhe nuk pengon zbatimin e politikave, të vendimeve ose veprimeve të organeve ligj zbatuese në përmbushjen e detyrave të veta funksionale;
- Komunikon në mënyrë të përshtatshme jo diskriminuese dhe jo fyese ,si dhe nuk duhet të bëjë gjeste të papërshtatshme gjatë ushtrimit të detyrës;
- Nuk duhet të largohet nga vendi i shërbimit pa lejen e eprorit dhe njëkohësisht pa u zëvendësuar.
- Gjatë orarit të punës punonjësi shfrytëzon kohën e punës vetëm për qëllime pune dhe për kryerjen e detyrave të tij funksionale.
- Punonjësi i Policisë Bashkiake gjatë kohës që është me uniformë policie i ndalohet krahas të tjerash : a) të konsumojë pije alkoolike b) të përdorë lëndë narkotike.
- Punonjësi duhet të ruajë konfidencialitetin që buron nga ligji ,në lidhje me informacionin dhe dokumentet zyrtare me të cilat njihet dhe për të cilat merr dijeni gjatë kryerjes së detyrës ,në përputhje me legjislacionin në fuqi për të drejtën e informimit dhe informacionit e klasifikuar "Sekret Shtetëror"
- Punonjësi i Policisë Bashkiake nuk duhet të shfrytëzojë ose të përfitojë nga informacioni i përfituar gjatë kohës kur kryen detyrat funksionale.
- Punonjësi nuk duhet të përfitojë nga detyra publike për interesin privat.

NENI 49

INSPEKTORIATI MBROJTJES SE TERRITORIT

Misioni:

1. Të mbajë nën kontroll territorin e Bashkisë Lushnjë, në funksion të zbatimit të planit rregullues të bashkisë, në përputhje me legjislacionin në fuqi;
2. Të ndërhyjë në të gjitha rastet kur vëren shkelje të ligjit për urbanistikën dhe të ndalojë e më pas të vendosë për prishjen e çdo ndërtimi pa leje.

NENI 49/a

Kryeinspektori

- Është nëpunës me varësi direkte nga Kryetari i Bashkisë dhe Drejtori i Përgjithshem i rendit Publik dhe Mbrojtjes se Konsumatorit ka këto detyra:

1. Të organizojë dhe drejtojë gjithë veprimtarinë e Inspektoratit Ndërtimor Urbanistik në qytetin e Lushnjës, për të cilën raporton tek Kryetari i Bashkisë;
2. Përfaqëson Bashkinë Lushnjës në raport me institucionet e tjera shtetërore, me autorizim të Kryetarit të Bashkisë, për problemet që mbulon ligjërisht;
3.Nënshkruan aktet që dalin nga IMT i bashkisë dhe kërkon nga vartësit ndjekjen për zbatimin e tyre;
4. Ndjek zbatimin e detyrave që dalin nga aktet ligjore dhe nënligjore në veprimtarinë e IMTV-së;

5. Shqyrton dhe merr vendime për shkeljet e konstatuara gjatë kontrollit të zbatimit të ligjshmërisë në fushën e ndërtimit;
6. Vendos masa administrative në ngarkim të subjekteve që shkelin ligjshmërinë në fushën e ndërtimit, siç parashikohet në aktet ligjore në fuqi;
7. Vendos pezullimin e punimeve në ndërtim në rastin kur një afat kohor paraprak është i nevojshëm për marrjen e vendimit për përmbushjen e detyrimit ligjor.
8. Përgatit kallëzim penal për veprat penale të konstatuara gjatë ushtrimit të kontrollit dhe e paraqet atë pranë organeve përgjegjëse, sipas legjislacionit në fuqi;
9. Vendos prishjen e ndërtimit të kundërligjshëm;
10. Në zbatim të detyrimeve ligjore kërkon zyrtarisht mbështetjen e strukturave të Policisë së Shtetit dhe Policisë Bashkiake, për zbatimin e vendimeve për prishje të objekteve të kundra ligjshme;
11. Jep informacion në Inspektoriatin Ndërtimor e Urbanistik Kombëtar, si dhe krijon të gjitha lehtësitë për përmbushjen e detyrave të këtij inspektoriati;
12. Kërkon për verifikim nga Drejtoria e Planifikimit të Territorit dokumentacionin mbi subjektet e ndërtimit që janë në procedura verifikimi për shkelje të ligjshmërisë në fushën e ndërtimit.

NENI 49/b

Inspektori IMTV-së

- Është nëpunës, me varësi direkte nga K/Iinspektori i Ndërtimor Urbanistik dhe ka këto detyra:

1. Ushtron funksionet ligjore brenda kufijve territoriale të Bashkisë Lushnjë;
2. Ushtron kontroll në gjithë territorin e bashkisë, veçanërisht tek subjektet e ndërtimit sipas planit të miratuar më parë nga kryeinspektori, sipas kësaj procedure:
a. I paraqet subjektit njoftimin për kontroll, nënshkruar nga kryeinspektori;
b. Mbas shtatë ditësh nga data e kontrollit mban aktin e kontrollit për problematikat e konstatuara në subjekt, në të cilin përcaktohet afati 10 ditë për realizimin e detyrave të lëna;
c. Në rast të mosrealizimit të detyrimeve ligjore të lëna në aktkontroll subjekti mban përgjegjësi, ndërsa inspektori sugjeron masa administrative ndaj tij.
3. Merr pjesë në ekzekutimin e gjithë vendimeve për prishje të objekteve të paligjshme brenda territorit të bashkisë;
4. Pasqyron veprimtarinë e punës në procesverbalin e ekzekutimit ose jo të ndërhyrjes, të cilin ia dorëzon kryeinspektorit;
5. Vlerëson konfliktet sociale gjatë ndërtimit, ankesa këto të ardhura me shkrim nga subjekte fizike apo juridike (private e shtetërore) dhe jep mendime për mënyrën e zgjidhjes ligjore;
6. Në rastet e ekzekutimit të vendimeve për prishje të objekteve të paligjshme ndjek procedurën si më poshtë:
i. I komunikon vendimin për ndërhyrje në mënyrë vullnetare subjektit;
ii. Është pjesë aktive e stafit, gjatë realizimit të ekzekutimit të vendimeve për prishje;

iii. Pasqyron veprimtarinë gjatë prishjeve dhe procesverbalin ia dorëzon kryeinspektorit.
7. Ndjek dhe zbaton urdhrat dhe detyrat e dhëna nga kryeinspektori gjatë ushtrimit të kontrolleve;
8. Dokumenton punën e bërë në ushtrimin e detyrës me aktet proceduriale të miratuara, mbështetur në skemën funksionale të organizimit të INUV-së;
9. Kryen edhe detyra të tjera që i ngarkohen nga eprori më i afërt ose Kryetari i Bashkisë.
10. Përgjigjet për besueshmërinë ligjore të akteve administrative që nxjerr kryeinspektori ndërtimor urbanistik;
11. Me autorizim të kryeinspektorit përfaqëson INUV-në në organet gjyqësore, në administratën publike e subjektet private dhe raporton me shkrim për përfundimet e arritura të përfaqësimit;
12. Jep mendimin juridik për problematikat që ndjek INUV-ja;
13. Përgatit dosjet dhe materialet që i paraqiten kryeinspektorit për shqyrtim, si dhe mban korrespondencën me porosi të tij, mbështetur në skemën funksionale të organizimit të INUV-së;
14. Administron sipas ligjit "Mbi arkivat" dokumentacionin e depozituar nga subjektet fizike e juridike pranë INUV-së dhe pasi nënshkruhet nga kryeinspektori i bëhet e ditur subjektit përkatës;
15. Arkivon (në arkivin e bashkisë) dokumentacionin që rezulton nga puna në terren apo zyra e inspektorëve (procesverbal, relacion) brenda afateve të përcaktuara në ligj;
16. Arkivon dokumentacionin që administrohet në rast ndërhyrjeje për prishje të objekteve të paligjshme si:
i. Procesverbal konstatimi
ii. Vendim për prishjen e objektit
iii. Njoftim të kundërvajtësit për zbatim vullnetar të urdhrit
iv. Procesverbal të ekzekutimit ose jo të urdhërit
17. Kryen edhe detyra të tjera të ngarkuara nga eprori direkt ose titullari i Bashkisë.

NENI 49/c

Specialist për ligjshmërinë e IMTV

- a. Përgjigjet për besueshmërinë ligjore të akteve administrative që nxjerr INUV.
- b. Me autorizim nga Kryeinspektori, përfaqëson IMTV në organet gjyqësore, në administratën publike e subjektet private dhe raporton me shkrim për përfundimet e arritura të përfaqësimit.
- c. Përgatit metodika, tema për seminare të kualifikimit të specialistëve me njohuri juridike në fushën e ndërtimit dhe urbanistikës.
- d. Jep mendimin juridik për problematikat që ndjek IMTV
- e. Përgatit dosjet e materialet që i paraqiten Kryeinspektorit për shqyrtim si dhe mban korrespondencën me porosi të tij, duke rakorduar me protokollin sipas shënimeve të tyre,

mbështetur në skemën funksionale të organizimit të IMTV.

- f. Administron sipas ligjit "Mbi arkivat" dokumentacionin e depozituar nga subjektet fizike e juridike pranë IMTV dhe me nënshkrim te Kryeinspektorit njehson kopje te tij te kërkuar nga subjekti përkatës.
- g. Arkivon dokumentacionin që rezulton nga puna ne terren apo zyre e inspektoreve (proces-verbal, relacion) brenda afateve te përcaktuara ne ligj.
- h. Arkivon dokumentacionin qe administrohet në rast ndërhyrjeje për prishje te objekteve te paligjshme:
- 1. Proces-verbal konstatimi, relacion i brendshëm
- 2. Vendimi për prishjen e objektit;
- 3. Njoftim i kundërvajtësit për zbatim vullnetar të urdhrit;
- 4. Proces-verbal i ekzekutimit ose jo të urdherit;

NENI 49/d

Inspektori i Përgjithshëm dhe i Infrastrukturës qytet

1. Ndjek zbatimin e ligjeve për ndërtimet urbanistike brenda rajonit.
2. Kur konstaton shkelje te kushteve ligjore urbanistike mban proces-verbal.
3. Ndjek zbatimin e detyrave te ngarkuara sipas kërkesave ligjore dhe ne afatet e përcaktuara prej tij.
4. Bënë pjesë në komisionet e ngritura me urdhër të Kryetarit të Bashkisë.
5. Me autorizim të Administratorit të Njësisë Administrative në mungese të tij lëshonë vërtetime të ndryshme.

NENI 49/ e

Inspektor IMTV ne njësitë Administrative

1. Të sigurojë zbatimin e dispozitave të ligjit dhe marre masa për mbrojtjen nga zjarri dhe për shpëtimin në objektet që ka në administrim ose në pronësi institucioni dhe banoret Njësisë Administrative.
2. Të marrë në analizë gjendjen e masave të sigurisë nga zjarri dhe të shpëtimit dhe përcaktojë detyra për përmirësimin e tyre në njësinë administrative.
3. Të kontrollojë organizimin, funksionimin dhe zbatimin e detyrave të stacioneve të mbrojtjes nga zjarri dhe të shpëtimit.
4. Të sigurojë zbatimin efektiv të akteve të nxjerra nga Kryetari i Bashkisë dhe të Këshillit Bashkiak që kanë të bëjnë me sigurimin e rendit e të qetësisë dhe mbarëvajtjen e punëve publike ne Njësinë Administrative.
5. Të ndalojë, shmangë e prishë ndërtimet e paligjshme, të ndalojë zëniet e paligjshme të trojeve dhe të ndërtesave e objekteve publike të bashkisë si dhe të organizojë lirimin e tyre.
6. Të kujdeset për qetësinë publike, duke shmangur zëniet, mënjanuar zhurmat e shkaktuara nga

grumbullimet e njerëzve, autoparlantet e radiove e magnetofoneve, rënia pa vend e burive të automjeteve në rrugë, ne mjedise të tjera publike, që sjellin shqetësime për të tjerët.

7. Të marrë masa për ruajtjen e rendit, kur ka grumbullime njerëzish, si në tregje, panaire, ceremoni publike, artistike, fetare e sportive, ne pallate e salla sportive, objekte të kultit dhe në mjedise të tjera publike.
8. Te organizojë sistemin e lajmërimit të popullatës për rrezikun dhe të kujdeset për funksionimin e mjeteve të lajmërimit.

NENI 50

NJËSISË ADMINISTRATIVE

NENI 50/a

Njësitë Administrative (Rajonet dhe Njësitë Adm. fshat)

Misioni i Njësive Administrative:

1. Janë struktura te Bashkisë Lushnjë te cilat ushtrojnë veprimtarinë e tyre sipas shtrirjes gjeografike mbi komunitetin ne përputhje me aktet ligjore e nënligjore ne fuqi.
2. Përgjigjen për sigurimin e veprimtarisë jetësore ne territorin nen juridiksionin e tyre.
3. Ndjekin zgjidhjen e problemeve te lindura ne komunitetin e Njësisë Administrative.
4. Ne bashkëpunim me strukturat e tjera të Bashkisë, Drejtoritë, Zyrat, përgatitin projekte për zhvillimin urban te njësisë administrative, për përmirësimin e furnizimit me ujë të pijshëm, pastrimin, gjelbërimin, mirëmbajtjen e rrugëve dhe trotuareve, kanalizimeve, etj., dhe pas miratimit ndjek zbatimin e tyre.

NENI 50/b

Administratori i Njësisë Administrative

1. Harton planin periodik të punës dhe e paraqet atë për miratim tek Kryetari i Bashkisë, jep informacion me shkrim për ndjekjen e objektivave të përcaktuara në të, në përputhje me urdhërat e nxjerra për këtë qëllim.
2. Konstaton kundërvajtjet administrative në Njësinë Administrative, që nga rastet e ndërhyrjeve të paligjshme ne sistemin e furnizimit me ujë te pijshëm e kanalizimeve, ne rruge, trotuare, sheshet publike, parqet, lulishtet si dhe shkeljet ne fushën e higjienës apo shërbimit veterinar. Informon Administratorin e Qytetit, Drejtorinë përgjegjëse dhe Policinë Bashkiake, kërkon zgjidhjen e problemit.
3. Ndjek zbatimin e Urdhërave të miratuar nga Kryetari i Bashkisë; sipas rastit nxjerr njoftimet përkatëse, bashkërendon punën me Drejtoritë përgjegjëse për realizimin e tyre, jep informacion.
4. Informon me shkrim Kryetarin e Bashkisë për problemet që dalin në Njësinë Administrative, zgjidhja e të cilave është jashtë kompetencave të saj.
5. Pret kërkesat dhe ankesat e qytetarëve dhe i evidenton ato në librin e pritjes.

6. Në bazë të dokumentacionit të paraqitur nga qytetarët lidhur me kërkesat dhe ankesat e tyre, brenda kompetencave të përcaktuara në aktet ligjore e nënligjore në fuqi, trajton e zgjidh ato, duke bërë verifikimin në vendin ku ka lindur problemi.
7. Njeh ne çdo kohe shtrirjen e rrjetit te tregtisë dhe shërbimeve private e shteterore ne rajon dhe te kërkon prej tyre zbatimin e orarit, higjienës, kushteve komunale e urbanistike dhe i propozon Kryetarit te Bashkisë për zhvillimin e mëtejshëm te tyre ose për ndërprerjen e aktivitetit te subjekteve me detyrime ligjore ndaj shtetit apo komunitetit, deri ne shlyerjen e këtyre detyrimeve.
8. Ndjek proceduren ligjore për rastet e fëmijëve te gjetur dhe te fëmijëve te paregjistruar ne gjendjen civile. Krijon dhe administron dosjen përkatëse për çdo rast te paraqitur.
9. Ne bashkëpunim me punonjësit e rendit ne rajon, brenda kompetencave ligjore, kërkon zbatimin e ligjshmërisë për sigurimin e rendit e te qetësisë publike.
10. Mbështet, koordinon dhe mbikëqyr veprimtarinë e kryetarëve e të kryesive të fshatrave;
11. Është anëtar i Komisionit Vendor të Emergjencave Civile dhe zbaton detyrat ligjore që parashikohen për këtë strukturë.
12. Lëshon dokumente me vlerë ligjore (vërtetime) për probleme qe i ka ne kompetence, mbështetur ne verifikimin ne vend e mbi bazën e dokumentave te pakundërshtueshëm autentik te qytetareve sipas afateve të përcaktuara në dispozitat ligjore në fuqi.
13. Për punonjësit ne varësi te drejtpërdrejtë propozon masa administrative
14. Çdo date 29 – 30 të muajit paraqet ne Drejtorinë e Burimeve Njerëzore listë prezencën e personelit të Njësisë Administrative.

KREU IV. MARRDHENIET ME KËSHILLIN BASHKIAK, INSTITUCIONET DHE PUBLIKUN.

NENI 51

Marrëdhëniet me këshillin bashkiak

1.Të gjithë nëpunësit janë të detyruar të informojnë Këshilltarët, nëse u kërkohet, për të gjitha problemet e juridiksionit të Bashkisë dhe u vihen në dispozicion çdo lloj dokumenti për njohjen e këtyre problemeve.

2.Për realizimin e funksioneve të Bashkisë, që janë kompetencë e Këshillit, çdo drejtori, sipas fushave përkatëse, përgatit materialin përkatës të miratuar dhe nga Kryetari i Bashkisë dhe e paraqet për miratim në Këshill.

3.Materiali përgatitet në formën e një projekt – vendimi, i cili firmoset nga drejtori i drejtorisë dhe drejtori i drejtorisë juridike dhe shoqërohet me relacionin shpjegues përkatës. Para paraqitjes në Këshill, relacioni firmoset nga nëpunësi që e ka përgatitur dhe Drejtorët, sipas radhës hierarkike, si dhe

nga Juristi. Të njëjtët persona janë të detyruar të marrin pjesë në mbledhjet e Këshillit Bashkiak, kur diskutohen dhe shqyrtohen materiale dhe çështje të Drejtorisë apo sektorit përkatës.

4.Materiali në Këshill relatohet nga Drejtori i Drejtorisë përkatës, që e ka paraqitur dhe çdo drejtues ose nëpunës tjetër, që ka firmosur është i detyruar të jap shpjegime rreth tij, nëse i kërkohet nga Këshilltarët.

5.Çdo Drejtor Drejtorie është i detyruar që brenda tre ditëve të zbardhë Vendimin e Këshillit Bashkiak në lidhje me materialin që ka paraqitur për miratim. Kopja e parë e Vendimit të Këshillit, para se të firmoset nga Kryetari i tij, firmoset nga specialisti, që ka përgatitur materialin, Drejtori i Drejtorisë përkatëse, Juristi dhe Sekretari i Këshillit Bashkiak.

NENI 52

Bashkëpunimi me njësitë qeverisjes vendore

1. Për kryerjen e funksioneve dhe ofrimin e shërbimeve specifike në dobinë e përbashkët, dy ose më shumë njësi të vetëqeverisjes vendore, brenda një qarku apo midis qarqeve të ndryshme, mund të ushtrojnë së bashku çdo funksion dhe/ose shërbim që u është dhënë atyre me ligj, nëpërmjet lidhjes dhe zbatimit të marrëveshjeve ose kontratave të përbashkëta, delegimit të kompetencave dhe përgjegjësive të veçanta njëra-tjetrës ose kontraktimit me një palë të tretë.

2. Në çdo marrëveshje të bashkëpunimit nder vendor përcaktohen:

a. qëllimi i marrëveshjes;
b. funksionet që do të ushtrohen nga secila bashki apo në mënyrë të përbashkët;
c. mënyra me anë të së cilës do të plotësohet qëllimi;
d. shkalla dhe kohëzgjatja e delegimit të kompetencave;
e. mënyra dhe masa e kontributit financiar përkatës dhe e ndarjes së të ardhurave e të përfitimeve të tjera.

3.Marrëveshja e bashkëpunimit ndërvendor miratohet nga Këshilli Bashkiak përkatës të secilës prej njësive të vetëqeverisjes vendore, që janë palë në marrëveshje. Detyrimi financiar për secilën prej njësive të vetëqeverisjes vendore, palë të marrëveshjes, miratohet çdo vit si zë i veçantë në buxhetin vendor.

4.Njësitë e vetëqeverisjes vendore mund të lidhin marrëveshje bashkëpunimi ndërvendor edhe me njësi të vetëqeverisjes vendore të shteteve të huaja. Përpara lidhjes së këtyre marrëveshjeve, njësitë vendore qeverisëse, marrin mendimin e Ministrisë Punëve të Jashtme.

5. Dy ose më shumë njësi të vetëqeverisjes vendore, brenda një qarku apo midis qarqeve të ndryshme, si dhe me institucione të qeverisjes qendrore, mund të lidhin marrëveshje të përbashkët për krijimin e një personi juridik të ndarë nga palët, të cilit i japin autoritet dhe kompetenca të caktuara. Në kuptimin e këtij ligji, ky person juridik quhet subjekt i kompetencave të përbashkëta. Për secilën palë përcaktohet ndihmesa financiare, ndihmesa me shërbime, ndihmesa me pajisje dhe me punonjës të kualifikuar ose çdo aset tjetër i nevojshëm për përmbushjen e objektivave.

6.Brenda 30 ditëve nga data e nënshkrimit të marrëveshjes, subjekti i kompetencave të përbashkëta njofton zyrtarisht Prefektin e Qarkut përkatës.

7. Në njoftimin zyrtar përcaktohen:

a. emërtimi i njësive të vetëqeverisjes vendore, palë në marrëveshje;
b. data e hyrjes në fuqi të marrëveshjes;
c. qëllimi i marrëveshjes dhe funksioni që do të ushtrohet;
d. vendimet e bashkive të përfshira në marrëveshje në lidhje me të;
e. kontributi i palëve në marrëveshje.

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

NENI 53

Marrëdhëniet me institucionet e tjera

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

2. Marrëdhëniet me mediat e ndryshme do të mbahen nga Marrëdhëniet me Publikun.

Të gjithë nëpunësit bashkëpunojnë me këtë strukturë dhe I japin asaj informacione që janë të nevojshme për t`u publikuar.

3. Veprimtaria ndërinstitucionale e Bashkisë me të tretët është e lidhur me:
   a. Garantimin e shkëmbimit të informacionit brenda afateve kohore.
   b. Shkëmbimin e njohurive dhe përvojës profesionale.
   c. Organizimin e veprimtarive të përbashkëta.
   d. Nënshkrimin e marrëveshjeve dhe memorandumeve të mirëkuptimit dhe bashkëpunimit.
   e. Zbatimin e marrëveshjeve ose kontratave të përbashkëta.
   f. Pjesëmarrjen aktive në grupet e punës sipas detyrimeve ligjore

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

5. Sekretari i Këshillit Bashkiak duhet të dërgojë për konfirmim në Prefekturë të gjitha aktet e Këshillit Bashkiak brenda afateve ligjore.

NENI 54

Transparenca

1. Bashkia Lushnje garanton për publikun transparencën e veprimtarisë së saj.
2. Çdo akt i Bashkisë publikohet në faqen zyrtare të internetit dhe afishohet në vendet e caktuara nga bashkia për njoftimet publike.

3. Në kuadër të transparencës, Bashkia është e detyruar të caktojë koordinatorin e transparencës dhe të miratojë programin e saj, duke siguruar akses nga të gjithë, veçanërisht nga shtresat më të varfëri të komunitetit, në përputhje me dispozitat e ligjit në fuqi për të drejtën e informimit.

NENI 55

Marrëdhëniet me publikun

1. Marrëdhëniet me publikun realizohen në përputhje me Kodin e Procedurave Administrative dhe ligjin për informimin publik.

2. Përgjigjet që do t'ju kthehen qytetarëve do të firmosen nga Kryetari i Bashkisë, apo personi i autorizuar prej tij, pasi është konceptuar nga specialisti / përgjegjësi i sektorit dhe miratuar sipas shkallës hierarkike deri në nivelin e drejtorit me vartësi direkte nga Kryetari..

NENI 56

Konsultimi publik në bashki

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

NENI 57

Pritja me popullin

1. Çdo javë Kryetari i Bashkisë organizon pritje me popullin, në lidhje me ankesat e qytetarëve.

2. Çdo qytetar që do të takojë Kryetarin, regjistrohet paraprakisht tek zyra me një ndalese dhe pritjes se qytetarit, ku deklaron arsyen për të cilën kërkohet takimi dhe vihet në dijeni nga punonjësit e sektorit në fjalë në lidhje me datën dhe orën e takimit.

3. Në të gjitha takimet e organizuara nga Kryetari i Bashkisë, do të jenë prezent drejtorët, përgjegjësit apo specialistët, sipas përcaktimeve, në varësi të kërkesave të qytetarëve te regjistruar.

NENI 58

E drejta e kërkesës, ankesës dhe vërejtjes

1. Çdo qytetar apo grupe që përfaqësojnë komunitetet kanë të drejtë t'u drejtojnë kërkesa, ankesa apo vërejtje Bashkisë për çështje që lidhen me funksione dhe kompetenca në juridiksionin e saj.

2. Bashkia është e detyruar të marrë në shqyrtim kërkesat, ankesat apo vërejtjet dhe të kthejë përgjigje brenda afateve të përcaktuara me ligj.

NENI 59

Regjistri i kërkesave dhe përgjigjeve

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

NENI 60

Rregulla të tjera

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

NENI 61

GRUPI I MENAXHIMIT STRATEGJIK (GMS)

1. Grupi për Menaxhim Strategjik është organ kolegjial i menaxhimit të nivelit të lartë, i cili kryesohet nga Kryetari i Bashkisë.

2. Grupi për menaxhimin strategjik përbëhet nga kryetari i bashkisë, zëvendëskryetaret, nëpunësi autorizues, drejtori i financave, nëpunësi zbatues dhe të gjithë drejtuesit/menaxherët e tjerë të nivelit të lartë. Në menaxherët e nivelit të lartë përfshihen drejtuesit në vartësi direktë të kryetarit që janë njëkohësisht drejtues të ekipeve të e programeve buxhetore.

3. Kryetar i bashkisë është koordinatori i GMS.

4. Drejtuesi i Financave të bashkisë (në rolin e Nëpunësit zbatues me detyra te përcaktuara) është anëtar i GMS.

5. Drejtuesi i auditimit të brendshëm merr pjesë në mbledhjet e grupit për menaxhimin strategjik pa të drejtë vendimmarrje.

6. GMS merr në shqyrtim, por nuk kufizohet me:

   a. draftet e rregulloreve të brendshme të bashkisë;
   b. draftet e dokumenteve strategjike të politikave;
   c. draft buxhetin afatmesëm dhe vjetor sipas kalendarit të miratuar për këtë qëllim;
   d. çështjet kryesore dhe mangësitë serioze që evidentohen brenda bashkisë, veçanërisht në procesin e vlerësimit të risqeve të lidhura me objektivat apo proceset e bashkisë, me qëllim marrjen e masave për minimizimin e tyre brenda kompetencave, ose përcjellje në këshill bashkiak sipas rastit;

e. raportet periodike për monitorimin e buxhetit dhe të risqeve duke marrë vendime operacionale sipas rastit apo përcjelljen në këshillin bashkiak për vendimmarrje;
f. diskutimin e rekomandimeve të auditimit të brendshëm ose të jashtëm të bashkisë.
g. miratimin dhe monitorimin e planit të veprimit për përmirësimin e sistemit të kontrollit të brendshëm të bashkisë.
h. Të tjera probleme të rëndësishme të administratës për realizimin e funksioneve të bashkisë.

7. Grupi i menaxhimit strategjik mblidhet të paktën një herë në muaj si dhe sa herë e gjykon të nevojshme kryetari.

8. Në përfundim të çdo mbledhje, konkluzionet/vendimet e marra/urdherat për zbatim hartohen nga nëpunësi zbatues, bazuar në minutat e takimit, dhe firmosen nga kryetari.

9. Në takime mund të ftohen të marrin pjesë edhe administratoret ose punonjës të tjerë të bashkisë në varësi të kompleksitetit të problemit që trajtohet.

KREU V. **FUNKSIONIMI I ADMINISTRATËS SË BASHKISË/PROCESET E PUNES**

NENI 62

Përgjegjësitë e Drejtorit të drejtorisë /njësisë së varësisë

1. Drejtori është përgjegjës dhe jep llogari tek Kryetari ose i deleguari i tij, për mirë administrimin e çdo çështje që lidhet me *fushën e veprimtarisë së strukturës / njësisë organizative* që mbulon, me qëllim zbatimin e politikave strategjike dhe planeve të fushës përkatëse për arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara prej tij, nëpërmjet përdorimit efiçent, efikas dhe me ligjshmëri të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion që ka në dispozicion.

2. Drejtori ***ka vendimmarrje*** konstante në përputhje me veprimtarinë e strukturave që drejton dhe stili i tij i menaxhimit ndikon dhe reflektohet në mënyrë direkte në të gjithë veprimtarinë e punonjësve që ka në varësi.

3. Drejtori duhet të ketë njohuri të gjera të politikës, legjislacionit, procedurave sipas veprimtarisë që mbulon drejtoria/njësia, njohuri shumë të mira të procedurave administrative; njohuri shumë të mira profesionale; aftësi për të përcaktuar objektivat, vendosur prioritete dhe respektuar afatet; aftësi për të planifikuar, rishikuar dhe drejtuar punën e stafit nën varësi; aftësi shumë të mira komunikimi, prezantimi; aftësi analitike dhe fleksibilitet në pranimin e metodave dhe procedurave të reja.

4. Për mirëfunksionimin e strukturave që mbulon, drejtori drejtorisë/njësisë zbaton një sistem efikas të kontrolleve të brendshme:
a. ***propozon*** kryetarit të bashkisë masën dhe sasinë e burimeve materiale, financiare dhe njerëzore që nevojiten për realizimin e objektivave operacionale dhe funksionit të strukturës apo njësisë organizative që mbulon.

b. ***siguron*** që burimet materiale, financiare dhe njerëzore, në dispozicion përdoren në mënyrë të tillë që objektivat të realizohen në mënyrë efiçente dhe efikase duke respektuar të gjithë kuadrin normativ dhe rregullator në fuqi në Republikën e Shqipërisë.
c. ***siguron*** që në veprimtarinë e përditshme të strukturave që mbulon, ndiqen të gjitha procedurat ligjore dhe financiare me qëllim mbrojtjen dhe mirë-menaxhimin e fondeve dhe të mirave të tjera publike.
d. ***identifikon*** nevojat për përmirësim dhe ***propozon*** pranë kryetarit projekt-urdhra, projekt-vendime, procedura në fushën e veprimtarisë;
e. ***propozon*** strukturën organizative të drejtorisë apo ndryshimet e nevojshme në të.
f. ***ndan punën*** mes sektorëve /zyrave/punonjësve dukë respektuar kërkesat ligjore përndarjen e detyrave në mënyrë që i njëjti punonjës të mos jetë përgjegjës për të paktën dy faza të njëpasnjëshme të një procesi (propozimin, miratimin, zbatimin, kontabilizimin dhe monitorimin).
g. ***udhëzon*** stafin në përmbushjen e aktivitetit të përditshëm dhe siguron që kjo veprimtari të jetë në përputhje me legjislacionin, politikat institucionale dhe standardet përkatëse.
h. ***siguron*** drejtimin e punonjësve të strukturave që mbulon, monitoron performancën e tyre, si dhe i ndihmon ose i disiplinon, rast pas rasti, me qëllim motivimin dhe zhvillimin profesional të tyre.
i. ***vlerëson*** aftësitë dhe performancën e përgjithshme të punonjësve të strukturave qe mbulon, 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.
j. ***Mban*** lidhje me homologët, si dhe me zyrtarë të tjerë të qeverisjes qendrore, vendore apo pale të treta sipas autorizimit të kryetarit të bashkisë.

5. Në fushën e menaxhimit të objektivave dhe riskut, drejtori ka përgjegjësitë e mëposhtme:
   a. ***merr pjesë*** aktive në procesin e hartimit të planit të përgjithshëm të zhvillimit dhe dokumenteve te tjera strategjike të bashkisë, si dhe **siguron** zbërthimin e objektivave strategjike në objektiva afatmesme për fushat/funksionet që mbulojnë;
   b. ***merr pjesë*** aktive në procesin e parashikimit të të ardhurave të bashkisë, sipas përkatësisë së të ardhurave që gjëndërohen nga strukturat nën përgjegjësinë e tij.
   c. në cilësinë e drejtuesit funksionaltë bashkisë apo programit buxhetor, ***udhëheq punën***, merr pjesë direkte gjatë procesit dhe siguron cilësinë e dokumentit të buxhetimit afatmesëm për programin buxhetor që mbulon, sipas kërkesave ligjore në fuqi.
   d. ***identifikon, vlerëson*** *dhe* ***vendos*** (brenda kompetencës) ose ***propozon*** në GMS kontrolle mbi ato ngjarje apo situata të mundshme, që kanë efekt të dëmshëm për përmbushjen e objektivave të strukturave që mbulon.
   e. ***Siguron*** drejtimin e strukturave përkatëse për përgatitjen/përditësimin e objektivave operacionale dhe planeve të punës me qëllim arritjen e objektivave afatmesme dhe, si rrjedhim, përmbushjen e misionit të bashkisë.

f. ***Ofron*** mbështetje dhe këshilla për kryetarin, në interpretimin dhe zbatimin e strategjive, politikave, planeve dhe buxhetit të njësisë.
g. ***Zgjidh*** probleme lidhur me aktivitetet e përditshme, të cilat ndikojnë në arritjen e objektivave dhe rezultateve të strukturave që drejtojnë.
h. ***Zbaton*** urdhërat e kryetarit si dhe konsideron rekomandimet e auditit të brendshëm apo grupeve të punës për trajtimin e çështjeve të veçanta, me qëllim përmirësimin e praktikave apo procedurave të zbatuara dhe duke respektuar njëkohësisht kuadrin ligjor në fuqi.
i. ***Monitoron*** vazhdimisht zbatimin e detyrave, zbatimin e masave të kontrollit mbi risqet dhe realizimin e objektivave të miratuara më parë.
j. ***Përgatit*** raporte periodike dhe informon kryetarin apo te deleguarin e tij për ecurinë e punës në fushën/strukturat që mbulon.
k. ***Harton***, në përputhje me fushën përkatëse të kompetencës, materialet që paraqiten në Këshillin Bashkiak, si dhe ndjek dhe kujdeset për zbatimin e vendimeve të marra.

NENI 63

Përgjegjësitë e Përgjegjësit të sektorit

1. Është përgjegjës për administrimin e çdo çështje që lidhet me *fushën e veprimtarisë te sektorit që mbulon*, me qëllim arritjen e objektivave operacionale dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative nëpërmjet përdorimit efiçent dhe efikas të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion të tij me qëllim përmbushjen e objektivave dhe misionit të Drejtorisë ku ky sektor bën pjesë.

2. Përgjegjësi i Sektorit përgjigjet para Drejtorit të drejtorisë/njësisë ku bën pjesë, për zbatimin e politikave, strategjive dhe planeve të fushës përkatëse, si dhe për sigurimin e mbarëvajtjes së punës së Sektorit në përputhje me ligjet, aktet nënligjore apo aktet rregullatore në fuqi.

3. Përgjegjësi i sektorit duhet të ketë diplomë universitare dhe master profesional ose shkencor, njohuri shumë të mira të specialiteteve brenda një fushe të caktuar profesionale dhe të politikave dhe programeve lidhur me fushën e specialitetit. Aftësi për të integruar informacionin me politikat institucionale, për të ofruar drejtim teknik, për të koordinuar, kontrolluar dhe vlerësuar veprimtarinë e vartësve dhe përdorimin e burimeve, aftësi për të shkëmbyer ide dhe mendime teknike dhe për të argumentuar propozimet përkatëse. Aftësi shumë të mira organizimi, komunikimi, hartim materialesh dhe prezantimi.

4. Për mirëfunksionimin e strukturave që mbulon, përgjegjësi i sektorit zbaton një sistem efikas të kontrolleve të brendshme:
a. **Propozon** Drejtorit llojin dhe sasinë e burimeve materiale, financiare dhe *njerëzore që nevojiten për realizmin e objektivave dhe përmbushjen e detyrave të kësaj njësie organizative.*

k. ***siguron*** që në veprimtarinë e përditshme të strukturave që mbulon, ndiqen të gjitha procedurat ligjore dhe financiare me qëllim mbrojtjen dhe mirë-menaxhimin e fondeve dhe të mirave të tjera publike.

b. ***realizon*** ndarjen e punës, jep instruksione dhe ndihmën e domosdoshme për vartësit direkt për përmbushjen e detyrave.

c. ***siguron*** marrëdhënie të rregullta komunikimi me specialistët e Sektorit që drejton, duke garantuar vazhdimësinë e operacioneve të punës nëpërmjet transparencës në transmetimin e urdhrave dhe caktimin e përgjegjësive.

d. ***koordinon*** veprimtarinë e specialistëve të Sektorit në funksion të zgjidhjes së problemeve të ndryshme.

e. ***Siguron*** zbatimin e programit të detyrave për specialistët e Sektorit duke klasifikuar prioritetet përkatëse.

f. ***vlerëson***, aftësitë dhe performancën e përgjithshme e nëpunësve të njësisë organizative, duke përgatitur vlerësimet me shkrim të rezultateve në punë.

g. ***udhëzon*** stafin në përmbushjen e aktivitetit të përditshëm dhe siguron që kjo veprimtari të jetë në përputhje me legjislacionin, politikat institucionale dhe standardet përkatëse.

h. ***identifikon*** nevojat për përmirësim dhe bën rekomandime brenda funksioneve dhe kompetencave të Drejtorisë.

i. ***zbaton*** urdherat dhe përfaqëson drejtorin me autorizim te këtij te fundit, ne respektim te kuadrit ligjor ne fuqi.

5. Në fushën e menaxhimit të objektivave dhe riskut, përgjegjësi i sektorit ka përgjegjësitë e mëposhtme

a. **merr pjese** aktive dhe **siguron** drejtimin e strukturave përkatëse për përgatitjen/përditësimin e objektivave operacionale dhe planeve të punës me qëllim arritjen e objektivave afatmesme dhe, si rrjedhim, përmbushjen e misionit të bashkisë.

b. Në cilësinë e anëtari të ekipeve te programit buxhetor merr pjesë direkte gjatë procesit dhe siguron cilësinë e dokumentit të buxhetimit afatmesëm për programin(et) buxhetore ku është anëtar, sipas kërkesave ligjore në fuqi.

c. Në rolin e koordinatorit ndihmës të riskut, nëse caktohet nga Drejtori, **organizon** takimet brenda drejtorisë, **drejton procesin** e identifikimit, vlerësimit dhe **harton planet** e menaxhimit te risqeve duke propozuar tek drejtori kontrolle mbi ato ngjarje apo situata të mundshme, që kanë efekt të dëmshëm për përmbushjen e objektivave të strukturave të drejtorisë.

d. Ndihmon drejtorin gjatë procesit të monitorimit të zbatimit të planeve te menaxhimit të risqeve të drejtorisë, duke përgatitur raportet e monitorimit për drejtorin dhe propozuar masa të mëtejshme korrigjuese.

e. ***jep*** detaje me kërkesë të drejtorit, në përputhje me fushën përkatëse të kompetencës, për materialet që paraqiten në Këshillin Bashkiak, si dhe ndjek dhe kujdeset për zbatimin e vendimeve të marra.

f. ***ofron*** mbështetje dhe këshilla për drejtorin në interpretimin dhe zbatimin e strategjive, politikave, planeve dhe buxhetit të njësisë organizative.

g. ***zgjidh*** probleme lidhur me aktivitetet e përditshme që ndikojnë në arritjen e rezultateve të sektorit
h. ***përgatit*** raporte periodike dhe informon drejtorin për ecurinë e punës në njësinë organizative që drejton.

NENI 64

Përgjegjësitë e Specialistit

1. Specialisti është përgjegjës për administrimin e çdo çështje që lidhet me *fushën e veprimtarisë së sektorit/zyrës ku është caktuar*, për arritjen e objektivave operacionale dhe rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative nëpërmjet përdorimit efiçent dhe efikas të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion, me qëllim përmbushjen e objektivave dhe misionit të Drejtorisë/Njësisë ku bën pjesë.

2. Specialisti përgjigjet para Përgjegjësit të sektorit/zyrës përkatës për menaxhimin e çështjeve që lidhen me fushën e veprimtarisë së sektorit në përputhje me ligjet, aktet nënligjore apo aktet rregullatore në fuqi. Ka vendimmarrje të shpeshtë dhe të vazhdueshme, por brenda një tërësie standardesh administrative dhe procedurash teknike të paracaktuara.

3. Specialisti duhet të ketë Diplome universitare, njohuri të gjera të fushës, të metodave kërkimore, që ndihmojnë në përgatitjen e raporteve bazike ose analitike; aftësi për të integruar informacionin me politikat institucionale, aftësi për të identifikuar dhe qartësuar çështje, për të dhënë mendime alternative të mbështetura në përvojën profesionale, aftësi për të vlerësuar opsione politikash dhe për të parashikuar pasojat nga përzgjedhja e tyre.

4. Specialisti ka përgjegjësi për kryerjen e detyrave të mëposhtme:
a. ***Kryen*** punën specifike të sektorit ku bën pjesë brenda udhëzimeve të përgjithshme lidhur me objektivat dhe afatet e përfundimit të detyrave.
b. ***Realizon*** detyrat në përputhje me politikat e bashkisë, me standardet administrative dhe procedurat teknike si dhe duke mbajtur parasysh praktikat më të mira profesionale.
c. ***Planifikon*** dhe përmbush detyrat e ngarkuara në mënyrë profesionale dhe të pavarur.
d. ***Identifikon*** mundësitë për përmirësimin e mëtejshëm të procedurave dhe teknikave të përdorura në përmbushjen e detyrave.
e. ***Përgatit*** në kohë dhe me cilësi materiale informuese për eprorët.
f. ***Përgatit*** raporte periodike dhe informon eprorët për ecurinë e punës.
g. ***Zbaton*** rekomandimet apo sugjerimet e eprorëve me qëllim përmirësimin e praktikave apo procedurave të zbatuara.
h. ***Diskuton*** rezultatet e punës me eprorin dhe ja referon atij vetëm në rastet e çështjeve jo të zakonshme.
i. ***Respekton*** të gjitha rregullat dhe dispozitat ligjore për dokumentimin, administrimin dhe ruajtjen e aktiveve dhe dokumenteve të Bashkisë.
j. ***Kryen*** çdo detyrë tjetër që i caktohet nga Përgjegjësi i Sektorit/zyrës gjithmonë në lidhje me fushën e veprimtarisë së sektorit ku bën pjesë.

k. ***Mban*** marrëdhënie me tretët sipas kërkesave të eprorëve.
l. ***Zgjidh*** probleme brenda politikave, parimeve dhe objektivave të përcaktuara për funksionin përkatës duke pasur parasysh se zgjidhjet e dhëna ndikojnë në punën e kolegëve dhe të drejtorisë ku bën pjesë.

NENI 65

Rregulla të përgjithshme për delegimin e detyrave

1. Gjatë ushtrimit të përgjegjësive të tyre drejtuesit kanë të drejtën të delegojnë zyrtarisht, duke qenë vetë në detyrë, disa nga të drejtat dhe detyrat e tyre te punonjësit e nivelit menaxherial në varësi direkte, duke specifikuar me shkrim:
   a. Personin e deleguar dhe pozicionin përkatës;
   b. Përgjegjësia (të) që i delegohet;
   c. Afati i delegimit
   d. Shpeshtësia e raportimit;
   e. Kërkesat për raportimin për realizimin dhe problematikën e detyrave të deleguara (p.sh formati i memos, raportit, etj.).

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

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

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

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

NENI 66

Bashkëpunimi ndërmjet strukturave të administratës së bashkisë

1. Struktura e Bashkisë dhe urdhrat e Kryetarit përcaktojnë shkallën e hierarkisë dhe të përgjegjësisë së strukturave në marrëdhëniet ndërmjet tyre.

2. Administrimi i bashkisë organizohet dhe funksionon sipas parimeve të unitetit dhe hierarkisë, të bashkëpunimit, të qartësisë në përcaktimin dhe shpërndarjen e përgjegjësisë, si dhe të ekonomisë, eficiencës dhe efektivitetit në kryerjen e detyrave.

3. Marrëdhëniet ndërmjet strukturave paralele bazohen në parimet e bashkëpunimit, të koordinimit dhe të bashkëpërgjegjësisë për të arritur objektivat që u janë besuar në përputhje me legjislacionin dhe rregulloret e brendshme.

4. Ky bashkëpunim realizohet nëpërmjet pjesëmarrjes aktive të dy ose më shumë strukturave të veçanta (sektorë/drejtori/njësi varësie) në përgatitjen e materialeve apo zgjidhjen e problemeve, në varësi nga natyra e tyre si më poshtë:

a. Në rastin e delegimit të njëanshëm, strukturat marrin informacionin e nevojshëm, nga strukturat paralele apo te varësisë, në rrugë verbale dhe/ose shkresore/email.
b. Në rastin e delegimit të dyanshëm/shumëanshëm, strukturat i ofrojnë informacionin njëra-tjetrës dhe dalin me një produkt të përbashkët. (kjo është e vlefshme edhe ne rastin e ngritjes grupeve të punës nga kryetari);
c. Ne rastin e shqyrtimit dhe diskutimit të problemeve në mbledhjet javore të organizuara nga drejtuesit e lartë/ Zëvendës Kryetari.

5.Gjatë ushtrimit të detyrës në përputhje me ligjin punonjësit duhet të tregojnë korrektesë dhe përkushtim dhe t'i raportojnë eprorit direkt dhe strukturave të ngritura ad-hoc me përgjegjësi për detyrat e ngarkuara.

6. Konfliktet e krijuara në lidhje me përgjegjësitë dhe detyrat e çdo drejtorie, njësie varësie, sektori, zyre apo nëpunësi trajtohen dhe zgjidhen sipas linjës së hierarkisë përkatëse deri tek Kryetari i Bashkisën nëse është e nevojshme, i cili vendos përfundimisht në lidhje me to dhe urdhëron pasqyrimin e ndryshimeve në rregulloret bazë të bashkisë.

7. Komunikimi i brendshëm në Bashki realizohet në mënyrë shkresore, verbale dhe nëpërmjet rrjetit të brendshëm elektronik (internetit).

8.Të gjitha aktet, si vendime apo urdhëra, para se të firmosen nga Kryetari i Bashkisë, duhet të kontrollohen e siglohen nga Juristi, për të garantuar mbështetjen ligjore të tyre.

9. Korrespondencat e çdo Drejtorie me institucionet e tjera, para se t'i paraqiten për firmë kryetarit, duhet të firmosen nga hartuesi i tyre (specialist/përgjegjës sektori) dhe drejtuesi(t) përkatës sipas shkallës hierarkike.

NENI 67

Komunikimi elektronik

1. Komunikimi dhe shkëmbimi elektronik i dokumenteve zyrtare, brenda institucionit apo jashtë tij bëhet gjithmonë duke përdorur postën elektronike zyrtare të bashkisë.

2. Në komunikimin nëpërmjet rrjetit elektronik, mbahen parasysh edhe rregulloret e nxjerra nga Agjencia Kombëtare e Shoqërisë së Informacionit (AKSHI).

3. Komunikimi i brendshëm në bashki, realizohet edhe nëpërmjet rrjetit elektronik dhe intranetit. Me anë të tij shkëmbehen dhe merren informacione që kanë lidhje me fushat përkatëse që mbulojnë

drejtoritë duke lehtësuar aktivitetin e tyre. Të gjithë mesazhet e hartuara dhe/ose dërguara nëpërmjet rrjetit kompjuterik të Bashkisë duhet të jenë në pajtim me Ligjin 9131, datë 8.9.2003 "Për rregullat e etikës në administratën publike" dhe rregulloren e brendshme.

4. Posta elektronike, që dërgohet nga këto sisteme konsiderohet si çdo lloj tjetër komunikimi. Këto mjete komunikimi përfaqësojnë bashkinë dhe në to shkruhet në mënyrën e duhur dhe profesionale. Sistemi i postës elektronike duhet të përdoret vetëm për qëllime pune.

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

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

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

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

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

a. Pengimin e dërgimit, alternimin, arkivimin apo fshirjen e dokumenteve të bashkëlidhur ose kodit të mesazhit atëherë kur dyshohet se përben rrezik për funksionimin e sistemit kompjuterik;
b. Eliminimin e përmbajtjeve shtesë në mesazhe (p.sh muzikë), që konsiderohen pa vlerë për institucionin dhe zënë vend në memorie.
c. Pengimin e dërgimit apo arkivimin e mesazheve me përmbajtje të dyshimtë. Mesazhe që përmbajnë dokumente të bashkëlidhura me emra dhe prapashtesa të dyshimta.
d. Pengimin e dërgimit apo arkivimin e mesazheve të formuluar në gjuhë fyese.
e. Pengimin e dërgimit apo arkivimin e mesazheve që konsiderohen si jozyrtar apo/ose reklama komerciale (spam);
f. Bashkëngjitjen e një disclaimer - i (deklarate) në mesazhe të postës elektronike të bashkisë.

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

9. Komunikimi i jashtëm elektronik kryhet si vijon:

a. Për komunikimin zyrtar me të gjithë palët e treta përdoret adresa zyrtare bashkia_lushnje@yahoo.com

b. Pas komunikimit zyrtar më të tretët, mund të vazhdojë komunikimi për probleme teknike, i deleguar në nivel drejtorie. Ne këtë rast nëpunësi përdor për dërgim adresen e tij zyrtare (Emër. Mbiemër@bashkialushnje.gov.al) si dhe të shtojë në komunikim për dijeni adresën zyrtare të bashkisë (CC: bashkia_lushnje@yahoo.com

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

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

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

NENI 68

Ngritja e Grupeve te Punës

1. Grupi i punës ngrihet me urdhër të veçantë të Kryetarit të Bashkisë, me pjesëmarrjen e dy ose më shumë drejtorive dhe/ose njësive të varësisë.
2. Në urdhërin e ngritjes së grupit të punës përcaktohen saktë detyra ose objektivi i veprimtarisë së grupit të punës, anëtarët e grupit të punës, afatet kohore të realizimit të detyrës ose objektivit, mënyra e raportimit tek kryetari.
3. Detyrat e grupit të punës janë, por nuk kufizohen me: Hartimin e planit të veprimit për realizimin e detyrës ose objektivit; Ndarjen e qartë të detyrave mes anëtarëve të grupit të punës; Mënyrën e komunikimit dhe monitorimit deri në realizimin e detyrës; Shpeshtësinë e takimeve të grupit.

NENI 69

Disiplina Administrative

1.Orari i punës është $8.^{00} - 16.^{00}$, çdo ditë, nga e hëna deri të premten.

2. Në raste të veçanta dhe për arsye objektive, orari ditor i punës mund të ndryshohet me urdhër të Kryetarit të Bashkisë.

3. Me kërkesë të eprorit direkt dhe me miratimin e Kryetarit të Bashkisë nëpunësit/punonjësit mund t`i kërkohet të bëjë orë shtesë. Çdo orë shtesë paguhet ose kompesohet me ditë pushimi sipas akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi.

4. Nëpunësi/Punonjësi duhet të përdorë kohën e punës në mënyrë efektive për realizimin e detyrave të tij, ai duhet të krijojë marrëdhënie të rregullta me eprorët, vartësit dhe kolegët.

5.Nëpunësit duhet të identifikohen për oraret e lëvizjes së tyre gjatë kohës së punës nëpërmjet përdorimit të kartës magnetike në hyrjen kryesore të Bashkisë. Në rast të mosfunksionimit të aparaturës

përkatëse elektronike, regjistrimi bëhet në mënyrë manuale në librin e adresave të specialistes së personelit.

6. Lëvizjet jashtë institucionit për nevoja shërbimi bëhen vetëm pasi merret detyra nga eprori direkt.

7. Për arsye te justifikuara, çdo nëpunës/punonjës mund të marrë leje tek eprori direkt, për një periudhe jo më shumë se 2 ore . Për lejet deri ne dy dite eprori direkt planifikon mbulimin e detyrave dhe informon sektorin e burimeve njerëzore. Kjo është e vlefshme edhe për Njësitë Administrative. Lejet e kërkuara mbi tre dite miratohen nga titullari i institucionit.

8. Për arsye te justifikuara personale, çdo nëpunës/punonjës mund të marrë leje ditore pa te drejte page, me pëlqimin e eprorit direkt të konfirmuar tek Kryetari. Eprori direkt informon për çdo rast me shkrim për lejen e dhenë sektorin e burimeve njerëzore.

10.Punonjësit paraqiten në punë me veshje të rregullt e serioze për të përfaqësuar sa më denjësisht administratën publike.

11.Ndalohet pirja e duhanit nga punonjësit dhe persona të tjerë në ambientet e brendshme të Bashkisë, zyra dhe korridore, në të cilat vendoset dukshëm tabela me shkrimin "Ndalohet duhani".

12.Punonjësit, gjatë kohës që janë në ambientet e Bashkisë, duhet të mbajnë të vendosur mbi veshjen e sipërme kartën e identifikimit të punonjësit të Bashkisë.

13.Nëpunësit duhet të respektojnë etikën në komunikimin me nëpunësit e një shkalle më të lartë hierarkike, duke iu drejtuar sipas titullit të pozicionit (jo në emër), po kështu dhe me qytetarët.

14.Komunikimi ndërmjet nëpunësve, apo ndërmjet tyre dhe qytetarëve, bëhet vetëm nëpër zyra, duke shmangur qëndrimin apo bisedat nëpër korridore.

15.Nëpunësit/Punonjësit duhet të zbatojnë tërësinë e të drejtave, detyrimeve dhe rregullave të sjelljes të përcaktuara në këtë rregullore si dhe në ligjin Nr.9131, datë 08.09.2003 "Për rregullat e sjelljes në administratën publike".

16. Fillimi i marrëdhënieve të punës për punonjësit qe trajtohen me Kod Pune konkretizohet me aktin e emërimit në detyrë dhe më tej me nënshkrimin e një kontrate individuale, mbështetur në ligjin Nr.7961, datë 12.07.1995 "Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë", (i ndryshuar). Kontrata individuale e punës bëhet me shkrim dhe firmoset nga palët.

17. Kontrata individuale e punës lidhet për një periudhë prove tre mujore. Kontrata mund të rinovohet bazuar në vlerësimin e performancës së punonjësit. Me këtë rast nënshkruhet një kontratë individuale pune me afat të përcaktuar apo të pacaktuar.

18.Askujt nuk i lejohet shmangia nga detyrimet ligjore për shkak të padijenisë së ligjit.

19.Në marrëdhëniet me personat privatë, të gjithë nëpunësit udhëhiqen nga parimi i barazisë, në kuptimin që askush nuk duhet të privilegjohet apo diskriminohet për shkak të gjinisë, racës, fesë, etnisë, arsimit, bindjeve politike e fetare, gjendjes ekonomike e sociale etj.

20.Të gjithë nëpunësit detyrohen të trajtojnë në mënyrë të ndershme dhe të paanshme të gjithë subjektet me të cilët hyjnë në marrëdhënie për shkak të detyrave apo kompetencave të tyre.

21.Të gjithë Drejtorët janë të detyruar të hartojnë planet vjetore dhe mujore të punës.

22.Planet vjetore dorëzohen brenda muajit janar të çdo viti në Kabinetin Kryetarit dhe specialistja e personelit.

23.Të gjithë nëpunësit janë të detyruar të raportojnë tek eprori direkt dhe këta të fundit tek Kryetari i Bashkisë apo të deleguarit prej tij, për realizimin e detyrave funksionale apo të ngarkuara, duke bashkëpunuar në trajtimin e problemit.

NENI 70

Pushimet dhe lejet e përkohshme

1. Dita e shtunë dhe e diel janë ditë pushimi javor.

2. Kur nëpunësi civil/ punonjësi për arsye shëndetësore, bëhet i paaftë për punë brenda 24 orëve duhet të bëhet njoftimi telefonik në drejtorinë përkatëse, e cila njofton sektorin e burimeve njerëzore.

3.Paaftësia për punë duhet vërtetuar me raport mjekësor, duke e depozituar në sektorin e burimeve njerëzore brenda 3 ditëve.

4. Nëpunësi civil apo punonjësi ka të drejtën e pushimit të paguar edhe për rastet si më poshtë vijon:

a. Martesën e nëpunësit civil apo të punonjësit **5 ditë;**
b. Martesën e fëmijës së tij **3 ditë;**
c. Lindjen e fëmijës për baballarët **3 ditë;**
d. Vdekjen e prindërve, të gjyshërve, të bashkëshortit, të fëmijës, të vëllezërve, të motrave **5 ditë;**
e. Ndërrimin e banesës **2 ditë;**
f. Sëmundje të rënda të fëmijëve, prindërve apo bashkëshortit, të vërtetuara me raport mjekësor **5 ditë;**
g. Përgatitjen dhe mbrojtjen e titujve pasuniversitar, për punën që kryejnë **10 ditë.**

5. Kohëzgjatja maksimale e të gjitha lejeve të papaguara, brenda një viti kalendarik, nuk mund të jetë më e gjatë se **30 ditë.**

NENI 71

Rregullat e etikës në administratë

1. Në kryerjen e funksioneve, nëpunësi i bashkisë duhet të respektojë parimet si më poshtë:

1.Ligjin për etikën në administratën publike, i cili ka për qëllim të vendosë rregullat e sjelljes së nëpunësve të administratës publike, sipas standardeve të kërkuara, Kodin Etik te institucionit, i cili i ndihmon për arritjen e këtyre standardeve dhe të vërë në dijeni publikun për sjelljen që duhet të ketë nëpunësi i administratës publike.

2. Në të gjithë veprimtarinë e ushtrimit të funksioneve, nëpunësi duhet të synojë dhe të krijojë një performancë të lartë, kulturë dhe etikë në shërbimin civil, ngritje profesionale, ndërgjegjie dhe

përkushtim të lartë si dhe besueshmëri në pritjen dhe zgjidhjen e detyrave operacionale e veçanërisht në ato me qytetarin.

3. Të kryejë detyrat, në përputhje me legjislacionin në fuqi, të veprojë në mënyrë të pavarur nga pikëpamja politike dhe të mos pengojë zbatimin e politikave, të vendimeve ose veprimeve ligjore të autoriteteve të bashkisë.

4. Të kryejë në kohë me disiplinë teknike dhe të planifikuar me profesionalizëm të detyrave të ngarkuara si dhe të atyre të disiplinuara në dispozitat ligjore dhe në rregulloren e Bashkisë. Në kryerjen e detyrave *nëpunësi duhet të jetë i ndershëm, i paanshëm, efikas, duke pasur parasysh vetëm interesin publik.*

5. Të jetë i sjellshëm në marrëdhënie me qytetarët dhe me eprorët, kolegët si dhe me vartësit e tij , të mos veprojë arbitrarisht në dëm të një personi ose organizate dhe duhet të tregojë respektin e duhur, për të drejtat dhe interesat personale të të tretëve.

6. Çdo nëpunës i Bashkisë në ushtrimin e funksioneve dhe të kompetencave që ushtron, duhet të zbatojë me ndershmëri dhe rigorozitet dispozitat e ligjit "Për parandalimin e konfliktit të interesave" si për personin e vet në veçanti ashtu edhe për respektimin e këtyre dispozitave në bashki në përgjithësi. Të mos lejojë që interesat e tij private të bien ndesh me pozitën e tij publike, të shmangë konfliktet e interesave dhe të mos shfrytëzojë asnjëherë pozitën për interesin e tij privat.

7. Të sillet gjithnjë në mënyrë të tillë, që besimi i publikut në ndershmërinë, paanshmërinë dhe efektivitetin e shërbimit publik të ruhet e të rritet.

8. Të ruajë konfidencialitetin e informacionit dhe të dokumentacionit që ka në zotërim, por pa cënuar zbatimin e detyrimeve që rrjedhin nga ligji nr.119/2014, "Për të drejtën e Informimit".

NENI 72

Ndalimi i veprimtarive të jashtme

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

NENI 73

Pengesa ligjore

1. Nëpunësi publik ose anëtari i organit kolegjial nuk përfshihet në një procedurë administrative vendimmarrëse, në rastet kur:

a. Ka një interes personal të drejtpërdrejtë ose jo të drejtpërdrejtë në vendimmarrjen në shqyrtim;

b. Bashkëshorti, bashkëjetuesi ose të afërmit e tij deri në shkallë të dytë kanë një interes të drejtpërdrejtë ose jo të drejtpërdrejtë në vendimmarrjen në shqyrtim.
c. Nëpunësi publik, ose anëtari i organit kolegjial ose edhe personat e parashikuar në shkronjën "b", të këtij NENI, kanë një interes të drejtpërdrejtë ose jo të drejtpërdrejtë në një çështje objektivisht të njëjtë dhe me të njëjtat rrethana ligjore me çështjen në shqyrtim.
d. Nëpunësi publik ose anëtari i organit kolegjial ka marrë pjesë si ekspert, këshilltar, përfaqësues ose avokat privat në çështjen në shqyrtim.
e. Personat e përmendur në shkronjën "b", të këtij NENI, kanë marrë pjesë si ekspertë përfaqësues, këshilltarë apo avokatë në çështjen në shqyrtim.
f. Ndaj nëpunësit publik ose personave të parashikuar në shkronjën "b", të këtij NENI, ka nisur një proces gjyqësor nga palët në procedurën administrative në shqyrtim.
g. Çështja në shqyrtim është një ankim kundër një vendimi të marrë nga nëpunësi publik ose nga personat e parashikuar në shkronjën "b" të këtij NENI.
h. Nëpunësi publik ose anëtari i organit kolegjial ose personat e përmendur në shkronjën "b", të këtij NENI, janë debitorë ose kreditorë të palëve të interesuara në procedurën administrative në shqyrtim.
i. Nëpunësi publik ose anëtari i organit kolegjial ose personat e përmendur në shkronjën "b", të këtij NENI, kanë marrë dhurata nga palët përpara ose pas fillimit të procedurës administrative shqyrtim.
j. Nëpunësi publik ose anëtari i organit kolegjial ose personat e përmendur në shkronjën "b", të këtij, NENI kanë marrëdhënie të tilla, të cilat vlerësohen sipas rrethanave konkrete se do të përbënin arsye serioze për njëanshmëri me palët në procedurën administrative në shqyrtim.
k. Nëpunësi publik ose anëtari i organit kolegjial ose personat e përmendur në shkronjën "b", të këtij NENI, janë përfshirë në çdo lloj mënyre në:

2.Negocime të mundshme për punësim në të ardhmen nga ana e nëpunësit apo personave të përmendur në shkronjën "b", të këtij NENI, gjatë ushtrimit të funksionit apo negocime për çdo lloj forme tjetër marrëdhëniesh me interes privat, pas lënies së detyrës, të kryera nga ai gjatë ushtrimit të detyrës.

3. Angazhime në veprimtari private me qëllim fitimi ose çdo lloj veprimtarie që krijon të ardhura, si dhe angazhime në organizata fitimprurëse dhe jofitimprurëse, sindikata ose organizata profesionale, politike, shtetërore dhe çdo organizatë tjetër.

4. Në çdo rast kur parashikohet nga legjislacioni në fuqi.

NENI 74

Vetëdeklarimi i pengesave ligjore dhe kërkesa për përjashtim

1.Nëse nëpunësi i administratës vëren një nga pengesat e parashikuara në NENIn 43 më sipër, ai njofton menjëherë me shkrim eprorin e tij.

2.Çdo nëpunës tjetër, i cili ka dijeni mbi rastet e konfliktit të interesit, në përputhje me NENIn 43më sipër të kësaj rregulloreje njofton në përputhje me pikën 1 të këtij NENI.

3.Pala mund të kërkojë përjashtimin e pjesëmarrjes së një nëpunësi nga një procedurë administrative, deri në kohën e marrjes së vendimit, duke parashtruar arsyet për të cilat kërkohet përjashtimi nga vendimmarrja. Kërkesa bëhet me shkrim, i drejtohet eprorit dhe përmban të gjitha provat e mundshme në të cilat ajo mbështetet.

4.Në çdo rast, deri në marrjen nga eprori të një vendimi përfundimtar, nëpunësi pezullohet nga procesi vendimmarrës.

NENI 75

Vendimmarrja dhe efektet e përjashtimit

1.Eprori i njoftuar sipas Nenit 44 merr vendim për përjashtimin ose konfirmimin e nëpunësit, brenda 5 ditëve nga marrja e njoftimit ose kërkesës së palëve.

2.Kur eprori vendos përjashtimin e nëpunësit, në vendimin e përjashtimit caktohet edhe nëpunësi zëvendësues

3.Kur, për shkak të ligjit apo për shkak të situatës konkrete, vërtetohet se është i pamundur zëvendësimi i një zyrtari me një zyrtar tjetër, lejohet vendimmarrja nga nëpunësi publik.

4.Në rastet e përjashtimit dhe pamundësisë së zëvendësimit, organi funksionon si i tillë pa pjesëmarrjen e anëtarit të përjashtuar.

NENI 76

Komisioni Disiplinor

1. Komisioni Disiplinor shqyrton dhe zgjidh ankesat për shkelje të pretenduara, të klasifikuara të rënda dhe shumë të rënda të kryera nga nëpunësit civil. Komisioni Disiplinor ngrihet me urdhër të Kryetarit të Bashkisë me kërkesë të eprorit direkt. Komisioni Disiplinor pranë Bashkisë përbëhet nga 5 antare, ku bëjnë pjesë:

a. Nëpunësi më i lartë civil në bashki.
b. Eprori direkt i nëpunësit civil për të cilin ka nisur ecuria disiplinore.
c. Drejtuesi i strukturës përgjegjëse në bashki.
d. Nëpunësi më i vjetër civil të bashkisë ku punon nëpunësi për të cilin ka nisur ecuria disiplinore.
e. Nëpunësi më i vjetër civil i drejtorisë ku punon nëpunësi për të cilin ka nisur ecuria disiplinore.

2. Detyrat dhe kompetencat e Komisionit Disiplinor janë të përcaktuara në aktet ligjore dhe nënligjore për nëpunësin civil.

NENI 77

Përfaqësimi ligjor i Bashkisë

1. Përfaqësimi ligjor i Bashkisë bëhet nga specialistët e sektorit juridik në Drejtorinë Juridike. Kur shihet e nevojshme, në përfaqësimin ligjor të Bashkisë, krahas juristit të sektorit juridik, merr pjesë edhe nëpunësi i strukturës përkatëse me të cilën lidhet konflikti.

2. Për njësitë e varësisë, përfaqësimi ligjor bëhet nga specialistët juridike përkatës të këtyre strukturave.

3. Autorizimi për përfaqësimin ligjor lëshohet nga Kryetari i Bashkisë në emër të personit i cilido të përfaqësojë Bashkinë në procesin gjyqësor për të gjitha shkallët e gjyqësorit. Për njësitë e varësisë autorizimi për përfaqësim ligjor lëshohet nga drejtorët e këtyre institucioneve.

4. Në rastet e përfaqësimit përpara Komisionerit të Shërbimit Civil, autorizimi për përfaqësimin ligjor lëshohet nga Kryetari i Bashkisë, në emër të personit që do të përfaqësojnë Bashkinë në seancën dëgjimore, i cili do të jetë specialist i drejtorisë së burimeve njerëzore.

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

1. I gjithë dokumentacioni shkresor, aktet (vendime, urdhra, udhëzime), korrespondenca (shkresat) për përdorim të brendshëm apo që destinohen për jashtë aparatit nënshkruhen nga Kryetari i Bashkisë;
2. Në rastet kur Kryetari i Bashkisë mungon, shkresat firmosen nga personi i ngarkuar prej tij , me shënimin "në mungesë dhe me urdhër".
3. Në mungesë të kryetarit dhe me porosi të tij, shkresat përcjellëse të akteve, materialeve informuese etj., firmosën nga personi i autorizuar prej tij.
4. Shkresat që qarkullojnë brenda aparatit të bashkisë firmosen nga drejtori i drejtorisë ose përgjegjësi i zyrës, i cili koncepton shkresën dhe më pas ciklohen nga Kryetari Bashkisë.
5. Kryetari autorizon firmën e dytë, e cila do të depozitohet pranë institucioneve financiare;
6. Si rregull, drejtoritë, zyrat firmosin shkresat në kompetencë të tyre, iu përgjigjen ankesë-kërkesave, si dhe shkresave të adresuara direkt nga sektorët e tyre në institucione etj. Ato firmosin shkresa zyrtare edhe në raste të tjera, me autorizim të kryetarit;
7. Detyrimisht evidencat që përmbajnë të dhëna firmosen nga personi që i ka hartuar ato dhe drejtori direkt, ndërsa shkresa përcjellëse firmoset nga Kryetari i Bashkisë, apo personi i autorizuar prej tij;

NENI 78

Qarkullimi i korrespondencës zyrtare brenda administratës

1.Korrespondenca merret çdo ditë në dorëzim nga zyra e protokollit, e cila përgatit dosjen për Kryetarin e Bashkisë;

1. Kryetari pasi njihet me praktikën e korrespondencës ua shpërndan për ndjekje e kompetenca personave që ai ngarkon;
2. Lëvizja e korrespondencës brenda aparatit bëhet kundrejt firmës;
3. Me përfundimin e praktikës (brenda 40 ditëve) shkresa kthehet përsëri në zyrën e administratës;
4. Detyrimisht praktika vjetore, pra dorëzimi i të gjitha shkresave të administratës në arshivë, përfundon brenda datës 25 dhjetor;
5. Në të gjithë punën me shkresat dhe korrespondencën ruhet sekreti shtetëror;
6. Dokumentacioni i tenderit dorëzohet me inventar në arkivë pas nënshkrimit të kontratës dhe jo më

vonë së 5 (pesë) ditë nga përfundimi i plotë i praktikës së tenderit;
7. Dorëzimi bëhet me inventar konform ligjit e rregullores së arkivit.

NENI 79

Dokumetacioni dhe pajisjet

1. E gjithë veprimtaria që do të zhvillohet në institucion evidentohet me studime, analiza, kontrolle, raporte, informacione, plane veprimi të përbashkëta ose çdo formë tjetër e dokumentuar;
2. Çdo specialist jep informacion periodik për punën që bën. Ai merr pjesë në analizat vjetore ose periodike të sektorit a të zyrës, si dhe ato që zhvillohen në shkallë institucioni;
3. Asnjë nëpunës nuk ka të drejtë dhe nuk mund të mbajë dokumente, harta, dosje me të dhëna, pajisje e mjete të tjera pune jashtë aparatit të bashkisë pa lejen e titullarit te bashkisë;
4. Dorëzimi ose marrja e detyrës bëhet brenda afateve të përcaktuara në vendimin e titullarit të bashkisë, me procesverbal të rregull dhe inventarin e zyrës së materialeve që disponon sektori. Një kopje e procesverbalit dorëzohet në administratë tek drejtori i Burimeve Njerëzore. Në këto raste respektohen të gjitha kërkesat dhe parametrat e legjislacionit në fuqi si: Ligji nr. 6942, datë 15.12.1984 "Për administrimin, ruajtjen, dokumentimin e qarkullimin e vlerave monetare e materiale", VKM nr. 70, datë 11.03.1985 "Për administrimin, ruajtjen, dokumentimin e qarkullimin e vlerave monetare e materiale".
5. Të gjithë nëpunësit dhe punonjësit e aparatit kujdesen për mirëmbajtjen e pajisjeve të zyrës. Për çdo dëmtim të shkaktuar nga ana e tyre ata përgjigjen materialisht. Fleta e inventarit afishohet në ambientin e zyrës.

NENI 80

Administrimi dhe ruajtja e dokumentacionit

1. Dokumentacioni i Bashkisë Lushnje depozitohet dhe ruhet në Zyrën e Protokoll - Arkivës, në përputhje me Ligjin nr. 9154 datë 06.11.2003 "Për Arkivat" dhe "Normat tekniko-profesionale dhe metodologjike të Shërbimit Arkivor në Republikën e Shqipërisë", të nxjerra nga Drejtoria e Përgjithshme e Arkivave.

2.Të gjitha shkresat zyrtare, letrat e dërguara nga qytetarët, informacionet dhe mesazhet e ndryshme që drejtohen dhe hyjnë në bashki, pavarësisht nga mënyra e dërgimit të tyre, dorëzohen për regjistrim në librin e protokollit, që vendos numrin e protokollit dhe datën.

3. Korrespondenca e protokolluar i përcillet Kryetarit ose të deleguarit zyrtar të tij, nëpërmjet Sekretarisë, për dhënien e udhëzimeve mbi trajtimin e secilës praktikë. Sipas shënimeve për mënyrën e trajtimit të bëra nga Kryetari, korrespondenca i dërgohet drejtuesve të caktuar për ndjekjen e tyre nëpërmjet Zyrës së Protokoll - Arkivës. Drejtuesit bëjnë shpërndarjen e materialit, duke dhënë udhëzimet përkatëse dhe duke respektuar shkallën hierarkike të nëpunësve.

4. Në rastet kur një shkresë nuk i drejtohet Kryetarit, korrespondenca e protokolluari përcillet Zv. Kryetareve ose Drejtorëve dhe ndjek të njëjtën rrugë administrative, si ajo e përshkruar më lart.

5. Procedura e delegimit të korrespondencës së evidentuar dhe protokolluar pranë Bashkisë, bëhet nga Kryetari i Bashkisë ose mund të delegohet me Urdhër. Delegimi i kompetencave duhet të bëhet me shkrim duke ndjekur rregullat e përcaktuara në Kodin e Procedurave Administrative.

6. Shkresat hartohen në 4 (katër) kopje, ku njëra nga kopjet e cila qëndron në Zyrën e Protokoll - Arkivës, përmban siglat e përcaktuara sipas procedurës së delegimit dhe duhet të jetë e shoqëruar me praktikën përkatëse apo shkresën origjinale. Kopjet e tjera i mban: 1 (një) personi i deleguar dhe 1 (një) personi qe ka përpiluar shkresën.

7. Kontratat publike, (akt) marrëveshjet, memorandumet dhe forma të tjera bashkëpunimi me entet publike dhe private, të huaja apo vendas e nënshkruhen nga Kryetari i Bashkisë dhe në mungesë nga Zëvendëskryetarët, pas autorizimit me shkrim të dhënë nga Kryetari.

8. Shkresat zyrtare të evidentuara si të trajtuara apo të përfunduara arkivohen me shënimin A/A (akti arkivohet) me firmën e datuar të Drejtorit përkatës dhe dërgohen në Zyrën e Protokoll – Arkivës, veprim për të cilin mban përgjegjësi: Drejtori përkatës dhe specialisti i protokoll arkivës.

9. Komunikimi i brendshëm (përveç komunikimit elektronik sipas Nenit XX) si cili realizohet nëpërmjet memove dhe shkresave të brendshme detyrimisht duhet të lërë gjurmë në bashki (shkresat të jenë të datuara). Memo apo shkresa fillestare origjinale, mbahet nga struktura që e dërgon dhe në të merren edhe nënshkrimet e atyre të cilëve iu është drejtuar. Gjurmimi i tyre kryhet në rregjistrin kryesor të protokollit ose çdo drejtori dhe Sekretaria e Kryetarit, mbajnë një regjistër të veçantë për evidentimin sistematik të memove, apo shkresave të brendshme.

10. Zarfet që i adresohen Kryetarit me shënimin "personale", i dorëzohen atij të pahapura.

11. Për administrimin, mirëmbajtjen dhe ruajtjen e dokumentacionit zbatohet me korrektësi legjislacioni në fuqi.

NENI 81

Vula e Bashkisë dhe mënyra e përdorimit të saj

1. Vula zyrtare e Bashkisë, identifikon këtë Institucion në të gjithë dokumentacionin që del prej saj.

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

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 proçedurës ligjore. Përveç sa më sipër, në rastet e humbjes së vulës bëhet dhe denoncimi në organet kompetente.

4. Vula e Bashkisë vendoset vetëm mbi firmën/nënshkrimin e Kryetarit. 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.

NENI 82

Administrimi dhe Ruajtja e Aktiveve

1. Bashkitë kanë detyrimin ligjor qe të marrë masat e nevojshme për dokumentimin, mbrojtjen, qarkullimin dhe nxjerrjen nga perdorimi te aktiveve, me qëllim menaxhimin me efektivitet dhe ruajtjen e tyre nga dëmtimi dhe keqpërdorimi si dhe te:

a. Krijoje dhe përditësoje një regjistër kontabël te te gjitha aktiveve qe zotëron apo ka ne administrim bashkia përfshi dhe pronat publike nga te cilat siguron te ardhura. Regjistri mbahet ne formën e kartelave ose ne forme te sintetizuar.

b. Perfshijë si aktivet afat-gjata ashtu edhe aktivet afat-shkurtra materiale dhe monetare si dhe të specifikojë aktivet të cilat gjenden në pronësi direkte të bashkisë dhe ato që gjenden nën administrimin e bashkisë në formën e pjesëmarrjeve ne kapital (shoqëritë aksionere).

c. Ndërmarrë në raport me riskun të gjitha masat për kufizimin e humbjeve financiare (masa për mbrojtjen, sigurimin e qasjes së kontrolluar dhe ruajtjen e aktivit, riparimin e menjëhershëm të dëmeve, etj.).

d. Marre masat për ngritjen e sistemit të kontrollit dhe informimit mbi Aktivet, si dhe te kontrollojë te paktën një here ne vit ekzistencën dhe vlerësimin e aktiveve , të detyrimeve dhe të drejtave, nëpërmjet inventarizimit të këtyre elementeve dhe dokumentacionit. Te paraqesë për shqyrtim ne grupet e menaxhimit te programeve dhe GMS (për aktivet e rëndësishme) planin e menaxhimit dhe administrimit te aktiveve.

2. Çdo punonjës i bashkisë ka përgjegjësi ligjore për humbjet, dëmtimet e shpërdorimet, pasqyrimin me saktësi në dokumentacionin përkatës të të dhënave si dhe për gjendjen e lëvizjen e aktiveve që kanë në ngarkim.

3. Punonjësi është i detyruar të përdorë pajisjet dhe t`i vërë në dispozicion të institucionit vetëm për qëllime zyrtare. Për raste të veçanta merret miratim nga titullari.

4. Punonjësit që kanë në ngarkim aktive, në rast se largohen ose transferohen nga puna, bëjnë më parë dorëzimin e tyre brenda afatit të përcaktuar nga Kryetari ose i deleguari i tij sipas specifikave të aktiveve. Kur këta punonjës nuk mund të jenë të pranishëm për shkaqe objektive, dorëzimi bëhet në prani të një komisioni të caktuar nga kryetari ose i deleguari i tij duke thirrure dhe një anëtar madhor të familjes së tyre. Kur

punonjësit kundërshtojnë, dorëzimi bëhet vetëm në prani të komisionit.

5. Çdo punonjës i bashkisë duhet të jetë i qartë dhe i informuar plotësisht mbi përgjegjësitë e tij mbi aktivet e bashkisë.

NENI 82/a

Liste-prezenca

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

a. Administratoret e çdo Njësie Administrative plotësojnë listë-prezencën për punonjësit e njësisë së tyre.
b. Përgjegjësi i Sektorit konsolidon në një dokument të vetëm liste-prezencën, për të cilën mban përgjegjësi direkte.
c. Drejtori i Drejtorisë kontrollon dhe aprovon listë prezencën nëse është përgatitur nga vartësi i tij dhe e dërgon tek Drejtoria e Burimeve Njerëzore.
d. Drejtoria e BNJ-se mbi bazën e liste prezencës se çdo strukture organizative dhe njësive ne vartësi, i verifikon, bën konfirmimin e tyre dhe i dërgon për kryerjen e procedurave të mëtejshme në Drejtorinë përgjegjëse të financave për përgatitjen e borderosë së pagesave (liste pagesës).
e. Drejtoria e Financave përgatit borderonë e institucionit, mbështetur në listë prezencën e konfirmuar nga DBNJ. Në bordero përfshihen edhe pagesat apo ndalesat e ndryshme, të lidhura me punën jashtë orarit, pagesat për shpërblime të veçanta, ndalesat për tatime dhe taksa, ndalesat për sigurime shoqërore dhe shëndetësore, ndalesat për mungesa nga puna apo pagesa të tjera si dhe ndalesat që rrjedhin nga tituj ekzekutiv.
f. Listë pagesat plotësohen nga punonjësi i caktuar për pagat, duke u mbështetur në të dhënat e dokumentacionit bazë (listë prezenca).
g. Përmbledhja e listë pagesave, e cila shoqëron urdhërin për shpenzimin e pagave, duhet të nënshkruhet nga Specialisti i Pagave, Nëpunësi Zbatues dhe nga Nëpunësi Autorizues.

NENI 83

Shërbimet jashtë shtetit

1. Për çdo shërbim jashtë shtetit, Drejtorët e Drejtorive, Përgjegjësit e Sektorëve dhe Specialistët e Bashkisë, duhet të paraqesin kërkesën dhe të marrin miratim në parim me shkrim nga Kryetari i Bashkisë ose i deleguari i tij.

2. Në bazë të formularit të miratuar, drejtoria e financave përcakton shpenzimet, duke i bashkëngjitur dhe praktikën e plotë të këtij shërbimi dhe ftesën origjinale të palës pritëse.

3. Notat verbale për pajisjen me viza për lëvizje jashtë shtetit të punonjësve, me qëllim shërbimi zyrtar ose trajnime profesionale do të lëshohen nga Kryetari i Bashkisë.

.4 Pas përfundimit të shërbimit, përgatitet dokumentacioni i nevojshëm dhe argumentimi i shpenzimeve të kryera me dokumentet vërtetuese të kryerjes së këtyre shpenzimeve.

5. Në qoftë se gjatë një udhëtimi shërbimi bëhet e domosdoshme zgjatja e periudhës së shërbimit, duhet të merret pëlqimi i atij që e ka autorizuar atë, por gjithmonë para përfundimit të kohës së planifikuar të tij.

NENI 84

Organizimi i ceremonive

1. Përgjegjësinë administrative për organizimin e ceremonive (në ambiente të hapura ose të mbyllura) në Bashki e ka Kabineti i Kryetarit të Bashkisë.

2. Të gjitha ceremonitë e zhvilluara nga Bashkia dhe pritja e personaliteteve janë konform ceremonialit zyrtar të Republikës së Shqipërisë.

NENI 85

Vizitat dhe delegacionet e huaja

1. Bashkia nënshkruan marrëdhënie bashkëpunimi me Institucione homologe të huaja.

2. Bashkia, në përputhje me politikën e saj të zgjerimit të marrëdhënieve miqësore me Institucione te tjera, fton delegacione të vendeve të huaja për vizita zyrtare. Njoftimet zyrtare për pranimin e ftesave i drejtohen Kryetarit të Bashkisë. Përgatitjet dhe realizimi i vizitave zyrtare të delegacioneve të huaja në Bashki përcaktohen nga lloji dhe rëndësia e vizitës.

3. Kabineti i Kryetarit përgatit draft-programin/projektin paraprak për vizitën e delegacionit të huaj dhe ia paraqet për miratim Kryetarit të Bashkisë. Pas miratimit nga Kryetari, Kabineti i dërgon programin në fjalë, palës së ftuar për vizitë. Nëse pala e huaj bie dakord me programin paraprak, atëherë përgatitet programi përfundimtar.

4 Shpenzimet e udhëtimit, të fjetjes dhe akomodimit sipas rastit parashikohen në programin e bashkëpunimit dypalësh e shumëpalësh, si dhe në aktet e tjera ligjore dhe nënligjore.

5. Në të gjitha takimet që zhvillohen me delegacionin e ftuar Bashkia përfaqësohet në të njëjtin rang përfaqësimi me delegacionin e ftuar.

NENI 86

Kryerja e Aktiviteteve të tjera zyrtare

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

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

NENI 87

Vizitorët

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

KREU VI.

DISPOZITA TË FUNDIT

NENI 88

Ndryshimet ligjore

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

Njohja me rregulloren

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

2. Drejtoria përgjegjëse për burimet njerëzore merr masat për trajnimin e personelit te bashkisë lidhur me kërkesat e rregullores së brendshme dhe jo më pak se një herë në vit për çdo ndryshim të rregullores

me vendim të kryetarit, për rifreskim të njohurive mbi kërkesat kryesore ose që janë raportuar problematike gjatë zbatimit të tyre.

3. Të gjithë nëpunësit dhe punonjësit e Bashkisë duhet të njihen individualisht me këtë rregullore dhe nëse e shohin të nevojshme të kërkojnë sqarime dhe interpretime për këtë të fundit, pranë drejtorisë përgjegjëse për burimet njerëzore.

NENI 89

Sanksione

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

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.

3. Mosnjohja e rregullores nuk e justifikon nëpunësin apo punonjësin nga përgjegjësia dhe sanksionet e lartpërmendura.

NENI 90

Hyrja në fuqi

Kjo rregullore hyn në fuqi pas miratimit të saj nga Kryetari i Bashkisë dhe revokon rregulloren e miratuar në vitin 2021 të Bashkisë Lushnje si dhe të gjitha aktet e tjera të mëparshme të Kryetarit që bien ndesh me këtë rregullore.

Struktura Organizative e Bashkisë paraqitet në Shtojcën Nr.1 të kësaj rregulloreje

Organigrama e Bashkisë paraqitet në Shtojcën Nr.2 të kësaj rregulloreje

I. KRYETARI
II. Zv.KRYETARET
III. KABINETI I KRYETARIT
IV. NJËSIA E AUDITIMIT TË BRENDSHËM
V. SEKRETARI I PËRGJITHSHËM

I.Drejtoria e Pergjithshme e Shërbimeve Publike, Zhvillimit Rural dhe Urban

1. Drejtoria e Planifikimit dhe Zhvillimit të Territorit
2. Drejtoria e Zhvillimit Rural
3. Drejtoria e Shërbimeve Publike dhe Mjedisit

II.Drejtoria e Përgjithshme e Integrimit, Politikave Sociale dhe Informimit

1. Drejtoria e Shërbimeve Sociale
2. Drejtoria e Marredhenieve Me Publikun
3. Sektori i Zhvillimit Ekonomik Vendor Rinisë, Turizmit dhe Diaspores
4. Njesia për Hartimit e Projekteve, Integrimin Eu dhe Performancen

III.Drejtoria e Pergjithshme e Menaxhimit Financiar dhe te Ardhurave Vendore

1. Drejtoria e Financës dhe Buxhetit
2. Drejtoria e të Ardhurave Vendore

IV. Drejtoria e Pergjithshme e Legjislacionit dhe Burimeve Njerëzore

1.Drejtoria e Burimeve Njerëzore dhe Sektori i Inovacionit dhe TIK

2.Drejtoria Juridike, Prokurimeve Publike dhe Aseteve

V. Drejtoria e Përgjithshme e rendit Publik dhe Mbrojtjes së Territorit

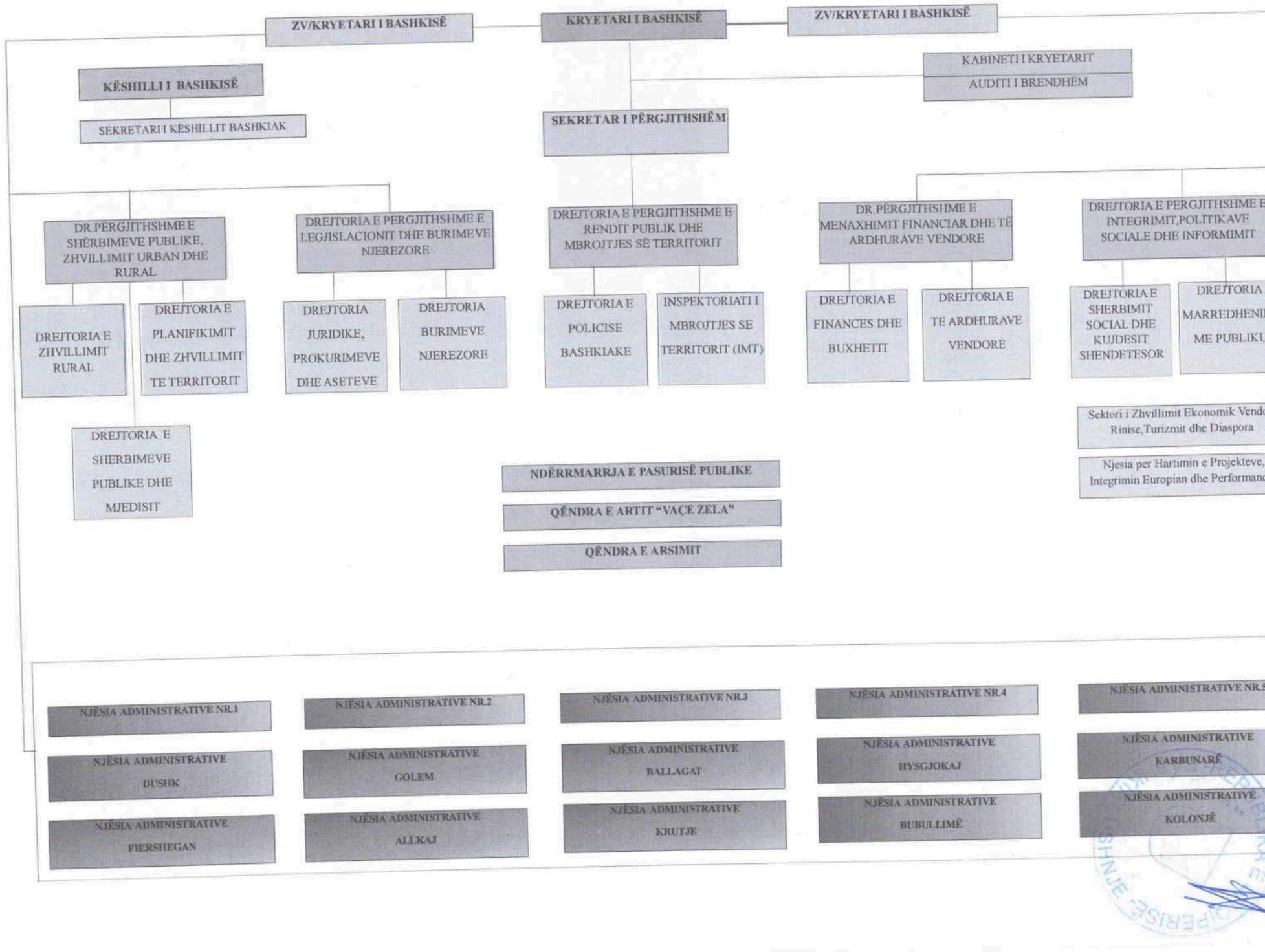
1.Drejtoria e Policisë Bashkiake

2.Inspektoriati i Mbrojtjes së Territorit (IMT)

VII.NJËSITË ADMINISTRATIVE (15)

VIII.NDËRMARRJET VARTËSE

1. QËNDRA E ARSIMIT
2. QËNDRA KULTURORE DHE KLUBI I SHUMESPORTEVE
3. NDERRMARJA E PASURISË PUBLIKE


ZV/KRYETARI I BASHKISË
KRYETARI I BASHKISË
ZV/KRYETARI I BASHKISË
KËSHILLI I BASHKISË
SEKRETARI I KËSHILLIT BASHKIAK
KABINETI I KRYETARIT
AUDITI I BRENDSHËM
SEKRETAR I PËRGJITHSHËM
DR.PËRGJITHSHME E SHËRBIMEVE PUBLIKE, ZHVILLIMIT URBAN DHE RURAL
DREJTORIA E ZHVILLIMIT RURAL
DREJTORIA E PLANIFIKIMIT DHE ZHVILLIMIT TE TERRITORIT
DREJTORIA E SHERBIMEVE PUBLIKE DHE MJEDISIT
DREJTORIA E PERGJITHSHME E LEGJISLACIONIT DHE BURIMEVE NJEREZORE
DREJTORIA JURIDIKE, PROKURIMEVE DHE ASETEVE
DREJTORIA BURIMEVE NJEREZORE
DREJTORIA E PERGJITHSHME E RENDIT PUBLIK DHE MBROJTJES SË TERRITORIT
DREJTORIA E POLICISE BASHKIAKE
INSPEKTORIATI I MBROJTJES SE TERRITORIT (IMT)
NDËRRMARRJA E PASURISË PUBLIKE
QËNDRA E ARTIT "VAÇE ZELA"
QËNDRA E ARSIMIT
DR.PËRGJITHSHME E MENAXHIMIT FINANCIAR DHE TË ARDHURAVE VENDORE
DREJTORIA E FINANCES DHE BUXHETIT
DREJTORIA E TE ARDHURAVE VENDORE
DREJTORIA E PERGJITHSHME E INTEGRIMIT,POLITIKAVE SOCIALE DHE INFORMIMIT
DREJTORIA E SHERBIMIT SOCIAL DHE KUJDESIT SHENDETESOR
DREJTORIA MARREDHENI ME PUBLIKU
Sektori i Zhvillimit Ekonomik Vend
Rinise,Turizmit dhe Diaspora
Njesia per Hartimin e Projekteve,
Integrimin Europian dhe Performanc
NJËSIA ADMINISTRATIVE NR.1
NJËSIA ADMINISTRATIVE DUSHK
NJËSIA ADMINISTRATIVE FIERSHEGAN
NJËSIA ADMINISTRATIVE NR.2
NJËSIA ADMINISTRATIVE GOLEM
NJËSIA ADMINISTRATIVE ALLKAJ
NJËSIA ADMINISTRATIVE NR.3
NJËSIA ADMINISTRATIVE BALLAGAT
NJËSIA ADMINISTRATIVE KRUTJE
NJËSIA ADMINISTRATIVE NR.4
NJËSIA ADMINISTRATIVE HYSGJOKAJ
NJËSIA ADMINISTRATIVE BUBULLIMË
NJËSIA ADMINISTRATIVE NR.5
NJËSIA ADMINISTRATIVE KARBUNARË
NJËSIA ADMINISTRATIVE KOLONJË