



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

BASHKIA ELBASAN
DREJTORIA E PËRGJITHSHME E POLITIKAVE DHE ZHVILLIMIT
DREJTORIA E KOORDINIMIT DHE MONITORIMIT
SEKTORI I KOORDINIMIT TE NJESIVE ADMINISTRATIVE DHE LAGJEVE

NENDARJET E BASHKISE
LAGJET DHE NJESITE ADMINISTRATIVE

Misioni.

Administrata e Lagjes eshte percuese e problemeve, shqetesimeve te komunitetit te Lagjes me struktura te bashkise dhe anasjelltas.

Komunikon me banoret e Lagjeve per politikat bashkiake, projektet dhe programet e bashkise per Lagjen.

Lagjet nepermjet Drejtorise Koordinimit dhe Monitorimit komunikojne e bashkepunojne me njera tjetren ne funksion te realizimit te detyrave tyre dhe zgjidhjes e shqetesimeve te banoreve te lagjes.

Administratori siguron zbatimin e ligjit, brenda juridiksionit te caktuar territorial te Lagjes. Qellimi i Lagjeve eshte te administrojne dhe ti sherbejne me cilesi komunitetit.

Lagj'ja perbehet dhe perfshin terriore me mbi 20000 banore.

Ndarja e qyteteve ne lagje dhe shtrirja e tyre territoriale miratohet me vendim te keshillit bashkiak.

Ne Lagje funksionon administrata qe drejtohet nga administratori.

Administratori i Lagjes emerohet dhe shkarkohet nga kryetari i bashkise dhe eshte pergjegjes para tij per funksionimin dhe veprimtarine e administrates.

Struktura dhe organika e administrates te Lagjes eshte pjese e struktures dhe organikes se administrates se bashkise.

Administratori pergjigjet para Kryetarit te Bashkise dhe eshte pergjegjes para tij per funksionimin dhe veprimtarine e administrates, per sigurimin e arritjes se rezultateve ne kohe dhe me cilesi te tyre, me qellim qe te permbushet misioni i Bashkise.

Detyrat kryesore te administratorit dhe te administrates te Lagjeve.

1.Administrata e Lagjes drejtohet nga administratori.

2.Administratori eshte pergjegjes per funksionimin e administrates te Lagjes per respektimin e ligjeve dhe akteve nenligjore, ne funksion te kryerjes se detyrave te tyre dhe ne respektim te te drejtave dhe lirive themelore te shtetasve.

3.Administrata e Lagjes kryen te gjitha detyrat e urdherat administrative te ngarkuara nga kryetari i bashkise, zbaton vendimet e keshillit bashkiak si dhe kujdeset per zhvillimin ekonomik vendor, per perdorimin e e burimeve te perbashketa dhe sigurimin e harmonise sociale ne Lagjen perkatese.

4.Detyrat me te hollesishme percaktohen ne aktet e nxjerra nga kryetari i bashkise.

5.Realizon dhe kerkon bashkepunimin e administrates se Lagjes per realizimin e detyrave te tyre dhe urdherave e vendimeve te kryetarit te bashkise dhe te Keshillit bashkiak.

6.Organizon dhe monitoron veprimtarine e zyres me nje ndalese per evidentimin, regjistrimin e kerkesave dhe ankesave te qytetareve dhe merr masa per zgjidhjen e tyre ne perputhje me ligjet dhe kompetencat e tij.

7.Mbikqyr terrioren per zbatimin e ligjit ne te gjitha fushat ne kompetence te lagjes dhe njofton strukturat kompetente te bashkise ne rast te konstatimit te veprimeve ne

kundershtim me ligjin.

8. Siguron mbeshtetjen e punes se strukturave kompetente te bashkise.

9. Eshte zyre sherbimi per te gjitha procedurat administrative ne kompetence te bashkise.

10. Pergatit dhe i propozon kryetarit planin per investimet nen juridiksionin e saj territorial te Lagjes si dhe mbikqyr pas miratimit zbatimin e tyre sipas ligjit.

11. Propozon sipas ligjit emertimin e rrugeve, shesheve, institucioneve dhe objekteve qe jane nen juridiksionin e saj territorial.

12. I propozon kryetarit te bashkise dhenien e titujve te nderit dhe stimujve per personat nen juridiksionin e saj territorial.

13. Propozon marrjen e nismave ne dobi te komuniteteve me mundesi te barabarta dhe perfitime nga te gjitha brenda juridiksionit saj territorial.

14. Kryen cdo funksion tjeter te deleguar nga kryetari i bashkise.

15. Administratori organizon punen sebashku me nepunesit e tjere te Lagjes tij, pritjen e popullit duke evidentuar kerkesat dhe ankesat dhe merr masat per zgjidhjen e tyre ne perputhje me ligjet dhe kompetencat e tij.

Kerkesat dhe ankesat do te behen me shkrim sipas formulareve te caktuar dhe regjistohen ne nje regjister te vecante sipas problemit qe trajtojne dhe ne bashkepunim me strukture tjera te bashkise jep zgjidhjen perkatese ose i pergjigjen qytetareve.

Pasi i eshte dhene zgjidhje problemit ose pergjigje qytetarit e gjitha praktika arkivohet ne zyren e Lagjes.

16. Per kerkesat dhe ankesat qe i percillen strukturave te tjera te bashkise, administratori jep opinionin e tij me shkrim.

17. Administratori eshte i detyruar ti pergjigjet dhe ti jape sqarime avokatit te qytetit sa here qe i kerkohet prej ketij te fundit ne lidhje me kerkesat dhe ankesat e shtetasve dhe procedurat e ndjekura per shqyrtimin dhe trajtimin e tyre.

18. Administratori eshte pergjegjes per mbarevajtjen e institucioneve arsimore dhe kulturore qe gjendet ne territorin e njesise.

19. Ne bashkepunim me drejtuesit e shkollave, drejtuesit e drejtorise arsimore, drejtorine e arsimit parashkollor dhe qendren ekonomike te arsimit ne bashki, merr masa per vijimin dhe frekuentimin normal te mesimeve prej tyre, si dhe mirembajtjen e ambienteve shkollore, te kopshteve e cerdheve dhe pajisjen e tyre me mjetet e nevojshme. Per parregullsi te konstatuara sa me siper propozon masat dhe sanksionet perkatese ligjore, ne zbatim te ligjit per arsimin parauniversitar (arsimi i detyruar 9 vjecar).

20. Ne bashkepunim me strukturat arsimore ben studime dhe propozime konkrete per ngritjen e institucioneve te reja ne territorin e njesise tij.

21. Ne bashkepunim me institucionet kulturore, sportive dhe drejtorite perkatese ne bashki, merr masa per mirembajtjen e ambienteve te tyre si dhe organizimin e veprimtarive funksionale.

22. Administratori se bashku me specialistet e urbanistikes dhe sherbimeve merr masa per mbarevajtjen e sherbimeve ne njesine e tij dhe kontrollon zbatimin e ligjit ne fushen e urbanistikes.

24. Verifikon dhe zgjidh konfliktet e krijuara midis qytetareve per probleme te urbanistikes, bazuar ne ligjin per zhvillimin e territorit dhe rregulloret perkatese ne bashkepunim me inspektoratet e rendit prane Lagjeve, policine bashkiake dhe inspektoriatin ndertimor vendor.

25. Ushtron kontrolle dhe evidenton ndertimet pa leje ne territorin e Lagjes tij dhe ben denancimin prane inspektoriatit ndertimor ne bashki.

26. Kerkon nga strukturat perkatese kryerjen e sherbimeve ne Lagjen e tij, si pastrimin, gjelberimin, ndricimin, furnizimin me uje dhe energji elektrike, mirembajtjen e rrugeve, trotuareve, lulishteve dhe kanalizimet e ujrave te zeza dhe informon ne kohe strukturat parkase qe i menaxhojne ne bashki.

27. Ushtron kontrolle dhe kerkon nga banoret dhe subjektet private te Lagjes tij respektimin e akteve te ndryshme qe rregullojne keto sherbime, ne rast te konstatimit te shkeljeve dhe demtimeve te ndryshme, pezullon veprimtarine e kundra ligjshme dhe i propozon kryetarit te bashkise marrjen e masave ligjore per fajtoret.
28. Ne fushen e tregetise, kontrolloj zbatimin e akteve ligjore dhe nenligjore nga subjektet e ndryshme ne Lagjen e tij dhe bashkepunon me drejtorine e taksave ne bashki per evidentimin e taksapaguesve dhe vjeljen e taksave te ndryshme.
29. Evidenton dhe bashkepunon me O.J.F e ndryshme per zhvillimin e programeve te perbashketa ne interes te banoreve te Lagjes.
30. Ne rastin e ndihmave humanitare, bashkepunon me donatore te ndryshem per shperndarjen e tyre.
31. Administratori sebashku me nepunesit e administrates se tij kryen studime dhe harton projekte ne fusha te ndryshme ne interes te banoreve te Lagjes tij dhe ne bashkepunim me drejtorine e zhvillimit ekonomike e strategjik dhe te sherbimeve operacionale i paraqet per miratim organeve kompetente si kryetarit te bashkise dhe keshillit bashkiak.
32. Administratori administron vulen e njesise sipas akteve ligjore e nenligjore.
33. Ai leshon vertetime te ndryshme banoreve te lagjes ne lidhje me identitetin e tyre, gjendjen e strehimit, nd. ekonomike, si dhe cdo lloj vertetimi qe ka lidhje me detyrat dhe kompetencat e tij. sipas listes nr.1 qe i bashkangjitet kesaj rregulloreje.
34. Ndjek korespodencen me organet e bashkise dhe strukturat e tjera te saj qe ruhen prane zyrrave te Lagjeve sipas rregullave te arkivit.
35. Administratori i Lagjes eshte organi kompetent per konstatimin dhe shqyrtimin e kundervajtjeve administrative, te percaktuara si te tilla me akte te keshillit bashkiak, brenda juridiksionit te saj territorial.
36. Kujdeset per inventarin dhe mirembajtjen e rrjetit kullues si kolektore, perrej etj.
37. Bashkepunon ngushte me Drejtorine Koordinimit te Nj. Administrative dhe Lagjeve dhe i relacion asaj te gjithe problematiken e Lagjes per te koordinuar me drejtorite e tjera ne bashki etj.
38. Administrata ploteson dhe perditon te dhenat e Lagjes per tregusit statistikore, ekonomike, sociale, arsimore, shendetsore, kulturore, sportive, demografike, objektet e kultit sipas llojeve, monumente e kultures e natyres, kolektoret kullues, perrejte, bulevardet, rruget, rrugicat, parqet, lulishtet etj, nr. i bizneseve sipas llojeve, nr i fondacioneve, listen e pronave publike, listen e investimeve ne vite, treguesit e sherbimeve publike sipas formateve tip te derguar nga Drejtoria e Koordinimit te Nj. Adm, e Lagjeve dhe me date 10 te 6 mujorit te dhenat i dergon ne drejtorine e koordinimit.
39. Ne vitet zgjedhore kujdeset per caktimin e q. votimit, funksionimin e tyre, perpilimin e listes se zgjedhesve ne bashkepunim me zyren e gj. civile, shpalljen e listes se zgjedhesve dhe njoftimet e zgjedhesve per votim.
40. Ndjek me perparesi ne Lagje e organizon punen per situatat e emergjencave civile qe shkaktohen nga fatkeqesi natyrore si permbytje, termete, ngrica, zjarre, rreshqitje etj dhe njofton urgjentisht strukturat e emergjencave civile ne bashki dhe merr masa per ti ardhur ne ndihme banoreve ne bashkepunim me komunitetin, drejtorite ne bashki etj.
41. Harton tematiken vjetore te punes, regjistrit e riskut, gjurmet e auditit, manualin e proceseve te punes, planin e trajnimeve, listen e indikatorëve specifike mates te suksesit ne pune, modelin e raportimit, dosjet ligjore per cdo specialist dhe planet mujore e i ndjek ato me pergjegjsi.
42. Pergatit analizat 3;6; 9 e 12 mujore te Lagjes tij.
43. Ndjek realizimin e planit te te ardhurave vjetore per taksat dhe tarifate familjare per familjet qe nuk jane ne sistemin e U.K. Elbasan duke pergatitur databezin e te dhenave per keto taksa dhe tarifa familjare e duke bere perditessimin e te dhenave ne bashkepunim

me drejtorite e tjera ne bashki dhe A. SH. K.

44. Ben ndarjen e punes dhe detyrave detyrave analitike per cdo specialist qe ka ne Lagje dhe i pasyron ne rregulloren e bredshme dhe kerkon llogari per cilesine e kryerjes detyrave.

45. Per raste qe disponon toka bujqesore, ullishte e pyje kontrollon e ndjek ne bashkepunim me agronomin e bashkise, specialistet e pyjeve, inspektorin e policise per parandalimin e mbjelljes se kanabisit ne territorin e Lagjes.

46. Bashkepunojne me keshillat komunitar dhe nderlidhesat komunitare, ndjeke zbatimin e detyrave te tyre te caktuara nga rregullorja e bredshme e miratuar nga keshilli komunitar, mban nje kopje te dokumentacionit te zgjedhjes te strukturave komunitare dhe harton liste prezencen ne pune te tyre.

47. Per specialistet e drejtorise informacinit, statistikave dhe koordinimi te emeruar ne lagje nga bashkia ndarja e detyrave do te behet ne bashkepunim drejtori +administrator lagje ku do te percaktohen detyrat konkrete per secilin.

48. Ne baze te urdherit administrativ te kryetarit te bashkise jep konfirmime per kerkesat qytetareve per punimet e vogla te ndertimit sipas nenit nr.6 te V.K.M. Nr 408 date 13.05.2015 .te ndryshuar.

PERGJEGJESITE E ADMINISTRATORIT TE LAGJES.

1. Planifikon objektivat qe do te arrije ne Lagje.

2. Ka pergjegjisi per gjithe veprimtarine e administrates se Lagjes dhe per realizimin e detyrave konform ligjit.

3. Ndjek dhe koordinon procesin e zbatimit te objektiveve dhe detyrave te administrates ne varesi, nepermjet percaktimit te prioriteteve, me qellim jetesimin ne kohe te tyre.

4. Identifikon mundesite per permiresim te politikave dhe performances se administrates me qellim shfrytezimin sa me eficient te tyre, nepermjet menaxhimit sa me efektiv te burimeve njerezore dhe materiale.

5. Identifikon dhe planifikon perparesite e Lagjeve bazuar ne planet vjetore te punes se Lagjes, me qellim realizimin ne kohe te rezultateve te matshme, me tregues cilesor dhe sasior.

6. Eshte pergjegjes per zhvillimin e nje mekanizmi komunikimi efektiv me qytetaret, me synimin per te krijuar nje klime besimi dhe mbeshtetje nga qytetaret.

Menaxhimi.

7. Ka pergjegjisi te plote menaxheriale per veprimtarine e Lagjes, duke siguruar drejtimin e saj, monitorim te performances, venien para pergjegjises per te siguruar motivimin e tyre, zhvillimin profesional dhe mireqenien e pergjithshme.

8. Shperndan punen e administrates se Lagjes dhe siguron arritjen e rezultateve ne kohe dhe me cilesi, sipas objektiveve te planifikuara.

9. Vlereson aftesite dhe performancen e pergjithshme te nepunesve nepermjet vleresimeve me shkrim te rezultateve ne pune dhe te fushave qe kane nevoje per permiresime.

10. Siguron qe administrata ne varesi te kete nje pamje te qarte te objektiveve te tyre, pergjegjisi te mirepercaktuara te fushave qe mbulojne, si dhe informacionin dhe trajnime te tjera te nevojshme per permbushjen e objektiveve te fushes se tyre.

Detyra teknike.

11. Siguron pergatitjen e materialeve te duhura informuese per Kryetarin e Bashkise lidhur me realizimin e objektiveve te Lagjes.

12. Rekomandon plane pune, plane veprimi apo nisma te Njesise per arritjen e objektiveve te Lagjes per periudha afatshkurtra, afatmesme dhe afatgjata.

13. Bashkerendon punen me institucionet monitoruese me qellim qe konkluzionet dhe rekomandimet e monitorimit te perfshihen ne programet dhe politikat qe ndjek bashkia.

14. Bashkepunon me drejtorite e bashkise per harmonizimin dhe kanalizimin e

objektivave te planifikuara brenda Lagjes.

15.Mban lidhje me institucione te ndryshme, me qellim bashkepunimin nder institucional.

16.Mban lidhje dhe bashkerendon punen me subjekte politike dhe shoqatat e ndryshme per ndjekjen dhe zgjidhjen e problemeve qe jane ne interes te banoreve.

17.Perfaqson Lagjen ne takime te ndryshme, per ceshtje te nenfushes qe mbulon dhe per te cilat kerkohet perfaqsim e konfirmuar nga kryetari i bashkise.

18.Zgjidh probleme te ndryshme dhe komplekse brenda fushes se Lagjes qe ndikojne ne rezultatet perfundimtare.

19.Ka pergjegjsi vendimarrrese e cila duhet te behet ne perputhje me kuadrin ligjor dhe qe lidhet me ceshtje te shumellojshme qe kane te bejne me veprimtarine e Lagjes.

- **Zyra e specialisteve te Njesive Administrative dhe Lagjeve**

Misioni “Sigurimi i nje sherbimi te shpejte, te sigurte, ligjor, professional dhe elektronik ne ofrimin e sherbimeve ndaj qytetareve te bashkise”.

Qellimi-Lehtesimi, shpejtimi dhe standartizimi i procedurave per marrjen e sherbimeve qe ofron bashkia, ne kushtet e nje transparence dhe komunikimi te vazhdueshem e te dokumentuar me qytetaret.

- Venien ne raporte ligjore dhe administrative te detyres se punonjesit te administrates.

- Ngritjen ne nivele bashkekohore te sherbimit ndaj komunitetit dhe harmonizimin e marredhenieve te administrates me komunitetin.

Detyrat:

1.Ben shperndarjen e korespodences qe i adresohet drejtorise dhe ndjek mbarevajtjen e shperndarjes saj shkresore, per te gjithë instituicionin.

2.Kjo zyre ofron sherbime administrative per qytetaret. (sipas listes Nr 2 bashkengjitur)

3.Zyra jep informacion te sakte qytetarit per dokumentacionin qe kerkohet per secilin sherbim dhe ky sherbim do te merret edhe online. Orienton dhe ndihmon qytetarin per te marre ose dhene informacione te ndryshme ne bashki me interes te dyanshem.

4.Ndjek mbarevajtjen e procesit te komunikimit me qytetaret qe i drejtohen zyres per zgjidhjen e problemeve te tyre.

5. Respekton afatet e aresyeshme apo ligjore ne trajtimin e kerkesave apo ankesave te qytetareve dhe kerkon nga strukturat perkatese respektimin e tyre.

6.Garanton procese te thjeshtezuara, pakeson kohen e punes dhe sorollatjet e qytetareve.

7.Organizon pergatitjen e materialeve informative dhe afishimin e shperndarjen e tyre per komunikim me publikun.

8.Kjo zyre koordinon punen me drejtorite ne bashki ku jep dhe merr informacion te ndersjellte per realizimin e kerkesave te qytetareve.

9.Kryen edhe detyra te tjera funksionale dhe ndihmese ne Lagje te ngarkuara nga administratori i Lagjes ose Njesise Administrative.

10.Respekton afatet e dhenies pergjigje me shkrim qytetarit duke zbatuar me korrektesi ligjin e informimit publik.

11.Hedh ne regjister dhe regjistron cdo kerkese e sherbim ndaj qytetarit dhe ploteson formularin tip te kerkeses tij dhe i dorezon ato tek administratori apo pergjegjsja e protokoll-arkivit ne bashki.

12.Raporton per te gjithë problemet qe dalin gjate punes tek administratori.

13.Te gjithë strukturat apo punonjesit e bashkise jane te detyruar te informojne zyrat e njesive adm dhe lagjeve per ecurine e procedimeve administrative dhe per shtyrjet eventuale te ketyre procedimeve per shkaqe te aresyeshme dhe te justifikuara.

14.Terheq informacionin e duhur nga cdo drejtori per te rritur gamen e informacionit per komunitetin.

15.Organizon dhe koordinon punen me drejtorite dhe sektoret e tjere ne bashki per ditën

dhe menyren e pritjes se popullit nga administratori.

16.Pergatit evidencat statistikore mujore te sektorit per kerkesa- ankesat e qytetareve e pergjigjeve te kthjera dhe sipas drejtorive ne bashki dhe cdo dt.3 i dorezon ne Drejtorine e Koordinimit dhe Monitorimit.

17.Pas shqyrtimit te ankese-kerkesave nga Kryetari bashkise apo titullare te tjere, evidenton prane administratorit dhe sektorit protokoll-arkivit strukturat te cilat ato i jane adresuar dhe kerkon trajtimin e tyre brenda afateve te aresyeshme ligjore.

18.Dorezon cdo dite gjithë korespondencen sipas evidences se mbajtur per kerkesa-ankesat.

19.Merr persiper dhe organizon me procedure te pershpejtuat kerkesat dhe ankesat e qytetareve qe argumentojne domosdoshmerine e shpejte te informacionit.

20.Kontakton drejtperdrejte me qytetaret duke degjuar prej tyre kerkesa-ankesat dhe i orienton ata per cdo rast konkret (nese jane te paafte per te formuluar problemin i jep ndihme atyre per konceptimin e kerkesa-ankeses).

21.Ndihmon qytetaret per plotesimin e formulareve tip kerkesa ankese dhe keto i relatohen pergjegjsit te sektorit per ti regjistruar ne regjister te posacem.

22.Orienton qytetaret per problematiken qe lidhet ose jo me veprimtarine e bashkise dhe u jep atyre informacionin e nevojshem per te cilen jane te interesuar ne lidhje me aktivitetin e bashkise.

23.Organizon kontakte te qytetareve me specialistet e bashkise dhe kur eshte e nevojshme i pajis ata me flete hyrje dhe shoqeron qytetare ne raste specifike ne takime me specialistet dhe drejtues te institucionit.

24. Shperndan pergjigjet per qytetaret qe kane bere kerkesa ne rastet kur dokumentat jane te pasakta.

25.Ofron sherbime cilesore ne cdo kohe per komunitetin.

-Garanton nje sherbim te standartizuar dhe te integruar me sistemet e (DPGJ) dhe (QKR).

-Kontribon per permiresimin e ofrimin te sherbimit ndaj komunitetit.

-Pergatit projekt propozime per permiresimin e sherbimit ndaj komunitetit.

-Organizon dhe ploteson pyetsore, sondazhe periodike me qellim marrjen e opinionit te qytetareve, ne funksion te permiresimit te sherbimeve aktuale apo futjes se sherbimeve te reja.

26.Mban dhe perditson me drejtorite ne bashki qe kryejne sherbime listen e sherbimeve publike qe kryen cdo drejtori dhe skedat analitike per cdo sherbim.

27.Regjistron kerkesat e qytetareve per punimet sipas nenit nr 6 per punime te vogla ndertimi dhe ben konfirmimet ligjore e ndjek zbatimin e tyre.

Bashkia Elbasan perbehet nga 6 Lagje te qytetit te bashkise dhe nga 12 Njesi Administrative.

A. Lagjet jane miratuar me vendim te keshillit bashkiak nr 33, dt.25.03.2016, “Per ndarjen e qytetit te Elbasanit ne lagje”.

Elbasani eshte ndare ne 6 lagje.

1.Lagj’ja nr 1 perbehet nga

- L.Kongresi i Elbasanit”
- L. “Luigj Gurakuqi”
- L. “Beqir Dardha”
- L. “Emin Matraxhiu”

2.Lagj'ja nr 2 perbehet nga

- L. "Qemal Stafa"
- L. "Brigada 17 S"
- L. "Çlirimi"
- L. "Sul Papri"
- L. "Shenkoll"

3.Lagj'ja nr 3 perbehet nga

- "Skenderbej"
- "28 Nentori"
- "Dyli Haxhire"
- "Sytja Dylgjeri"

4.Lagj'ja nr 4 perbehet nga

- "Vullnetari"
- "Partizani"
- "Aqif Pasha"
- "Kala"
- "Visarion Xhuvani"

5.Lagj'ja nr 5 perbehet nga

- L. "11 Nentori"
- L. "Haxhias"

6.Lagj'ja nr 6 perbehet nga

- L. "5 Maji"

B. Njesite Administrative (shtrirje territorial dhe emri i tyre percaktohen me ligj).

Misioni.

Siguron zbatimin e ligjit, brenda juridiksionit te caktuar territorial te Njesise Administrative.

Qellimi i Njesive Administrative eshte te administrojne dhe ti sherbejne me cilesi komunitetit.

Njesia Administrative perbehet nga fshatrat dhe shtrirja territoriale dhe emri i fshatrave

dhe i Njesise Administrative percaktohet me ligj.

Ne Njesite Administrative funksionon administrata qe drejtohet nga administratori.

Administratori emerohet dhe shkarkohet nga kryetari i bashkise dhe eshte pergjegjes para tij per funksionimin dhe veprimtarine e administrates.

Struktura dhe organika e Njesise Administrative eshte pjese e struktures dhe organikes se

administrates se bashkise.

Administratori pergjigjet para Kryetarit te Bashkise dhe eshte pergjegjes para tij per funksionimin dhe veprimtarine e administrates, per sigurimin e arritjes se rezultateve ne kohe dhe me cilesi te tyre, me qellim qe te permbushet misioni i Bashkise.

Detyrat kryesore te administratorit.

- 1.Administratori eshte pergjegjes per funksionimin e administrates te Njesise Administrative, per respektimin e ligjeve dhe akteve nenligjore, ne funksion te kryerjes se detyrave te tyre dhe ne respektim te te drejtave dhe lirive themelore te shtetasve.
- 2.Realizon dhe kerkon bashkepunimin e administrates se njesise per realizimin e detyrave te tyre dhe urdherave e vendimeve te kryetarit te bashkise dhe te Keshillit bashkiak.
- 3.Mbikqyr territorin per zbatimin e ligjit ne te gjitha fushat ne kompetence te njesise dhe njofton strukturat kompetente te bashkise ne rast te konstatimit te veprimeve ne kundërshtim me ligjin.
- 4.Siguron mbeshtetjen e punes se strukturave kompetente te bashkise.
- 5.Eshte zyre sherbimi per te gjitha procedurat administrative ne kompetence te bashkise.
- 6.Bazuar ne vendimarrjen e kryetarit te bashkise, mund te administroje parqet, lulishtet dhe zonat e gjelberuara.
- 7.Bazuar ne vendimarrjen e kryetarit te bashkise, mund te administroje tregjet publike.
- 8.Bazuar ne vendimarrjen e kryetarit te bashkise, mund te administroje kendet e lojrave, terrenet sportive, bibliotekat, shtepite dhe klubet e rinise.
- 9.Pergatit dhe i propozon kryetarit planin per investimet nen juridiksionin e saj territorial te Njesise Administrative si dhe mbikqyr pas miratimit zbatimin e tyre, sipas ligjit.
- 10.Propozon sipas ligjit emertimin e rrugeve, shesheve, institucioneve dhe objekteve qe jane nen juridiksionin e saj territorial.
- 11.Mbeshtet, koordinon dhe mbikqyr veprimtarine e kryetareve e te kryesive te fshatrave.
- 12.I propozon kryetarit te bashkise dhenien e titujve te nderit dhe stimujve per personat nen juridiksionin e saj territorial.
- 13.Propozon marrjen e nismave ne dobi te komuniteteve me mundesi te barabarta dhe perfitime nga te gjithë brenda juridiksionit saj territorial.
14. Kryen cdo funksion tjeter te deleguar nga kryetari i bashkise.
- 15.Administratori organizon punen se bashku me nepunesit e tjere te njesise tij, pritjen e popullit duke evidentuar kerkesat dhe ankesat dhe merr masat per zgjidhjen e tyre ne perputhje me ligjet dhe kompetencat e tij.
Kerkesat dhe ankesat do te behen me shkrim sipas formuleve te caktuar dhe regjistohen ne nje regjister te vecante sipas problemit qe trajtojne dhe ne bashkepunim me struktura te tjera te bashkise jep zgjidhjen perkatese ose i pergjigjen qytetareve.
- 16.Per kerkesat dhe ankesat qe i percillen strukturave te tjera te bashkise, administratori jep opinionin e tij me shkrim.
- 17.Administratori eshte i detyruar ti pergjigjet dhe ti jape sqarime avokatit te qytetit sa here qe i kerkohet prej ketij te fundit ne lidhje me kerkesat dhe ankesat e shtetasve dhe procedurat e ndjekura per shqyrtimin dhe trajtimin e tyre.
18. Administratori eshte pergjegjes per mbarevajtjen e institucioneve arsimore dhe kulturore qe gjendet ne territorin e njesise.
- 19.Ne bashkepunim me drejtuesit e shkollave, drejtuesit e drejtorise arsimore dhe qendren ekonomike te arsimit ne bashki, merr masa per vijimin e frekuentimin normal te mesimeve prej tyre, si dhe mirembajtjen e ambienteve shkollore, kopshtev e

cerdheve dhe pajisjen e tyre me mjetet e nevojshme. Per parregullsi te konstatuara sa me siper propozon masat dhe sanksionet perkatese ligjore, ne zbatim te ligjit per arsimin parauniversitar (arsimi i detyruar 9 vjecar).

20. Ne bashkepunim me strukturat arsimore ben studime dhe propozime konkrete per ngritjen e institucioneve te reja ne territorin e njesise tij.

21. Ne bashkepunim me institucionet kulturore, sportive dhe drejtorite perkatese ne bashki, merr masa per mirembajtjen e ambienteve te tyre si dhe organizimin e veprimtarive funksionale.

22. Administratori se bashku me specialistet e urbanistikes dhe sherbimeve merr masa per mbarevajtjen e sherbimeve ne njesine e tij dhe kontrollon zbatimin e ligjit ne fushen e urbanistikes.

23. Shqyrton kerkesat per sheshe e leje ndertimi, autorizime dhe sipas rastit kerkon nga qytetaret kompletimin e dokumentacionit dhe pergatit materialin per drejtorine e urbanistikes duke dhene edhe mendimin e tij me shkrim.

24. Verifikon dhe zgjidh konfliktet e krijuara midis qytetareve per probleme te urbanistikes, bazuar ne ligjin per zhvillimin e territorit dhe rregulloret perkatese ne bashkepunim me inspektoret e rendit prane njesise, policine bashkiake dhe inspektoriatin ndertimor vendor.

25. Ushtron kontrole dhe evidenton ndertimet pa leje ne territorin e njesise tij dhe ben denancimin prane inspektoriatit ndertimor ne bashki.

26. Kerkon nga strukturat perkatese kryerjen e sherbimeve ne njesine e tij si: pastrimin, gjelberimin, ndricimin, furnizimin me uje dhe energji elektrike, mirembajtjen e rrugeve rurale, komunale, bashkiake, te rrugeve te arave, te kanaleve ujtese dhe kulluese e kanalizimet e ujrave te zeza e te bardha.

27. Ushtron kontrole dhe kerkon nga banoret dhe subjektet private te njesise tij respektimin e akteve te ndryshme qe rregullojne keto sherbime, ne rast te konstatimit te shkeljeve dhe demtimeve te ndryshme, pezullon veprimtarine e kundra ligjshme dhe i propozon kryetarit te bashkise marrjen e masave ligjore per fajtoret.

28. Ne fushen e tregetise, kontrollon zbatimin e akteve ligjore dhe nenligjore nga subjektet e ndryshme ne njesine e tij dhe bashkepunon me drejtorine e taksave ne bashki per evidentimin e taksapaguesve dhe vjeljen e taksave te ndryshme.

29. Merr masa per funksionimin e tregjeve dhe mini tregjeve te lira ne territorin e njesise.

30. Evidenton dhe bashkepunon me O.J.F e ndryshme per zhvillimin e programeve te perbashketa ne interes te banoreve te Njesise Administrative.

31. Ne rastin e ndihmave humanitare, bashkepunon me donatore te ndryshem per shperndarjen e tyre.

32. Administratori se bashku me nepunesit e administrates se tij kryen studime dhe harton projekte ne fusha te ndryshme ne interes te banoreve te njesise tij dhe ne bashkepunim me drejtorine e zhvillimit ekonomike e strategjik dhe te sherbimeve operacionale i paraqet per miratim organeve kompetente si: kryetarit te bashkise dhe keshillit bashkiak.

33. Administratori administron vulen e njesise sipas akteve ligjore e nenligjore per perdorimin e vulave.

34. Administratori leshon vertetime te ndryshme banoreve te njesise tij sipas listes nr. 1 qe i bashkangjitet kesaj rregulloreje dhe sipas modeleve tip per cdo vertetim.

35. Ndjek korespodencen me organet e bashkise dhe strukture tjera te saj qe ruhen prane zyrave te njesise sipas rregullave te arkivit.

36. Administratori i Njesise Administrative eshte organi kompetent per konstatimin dhe shqyrtimin e kundervajtjeve administrative, te percaktuara si te tilla me akte te keshillit bashkiak, brenda juridiksionit te saj territorial.

37. Administratori ndjek funksionimin e arsimit parashkollor ne njesine e tij.
38. Kujdeset per inventarin e mirembajtjen e rrugeve rurale, komunale dhe te rrugeve te arave.
39. Kujdeset per inventarin dhe mirembajtjen e rrjetit kullues si kolektore, perrej, kanale te para, dyta e treta kulluese.
40. Kujdeset per mirembajtjen dhe funksionimine rrjetit ujites ne njesi si rezervuare, elektropompa, kanale ujites te pare, te dyte e te treta dhe mireadministrimin i ujit ujites.
41. Mireadministron tokat bujqesore dhe kujdeset per zhvillimin e bujqesise dhe blektorise ne njesi.
42. Kujdeset per mireadministrimin e pyjeve, kullotave, livadheve dhe siperfaqeve te pafrytshme te njesise
43. Bashkepunon ngushte me drejtorine koordinimit te Nj. Administrative dhe i relaton asaj te gjithë problematiken e njesise per te koordinuar me drejtorita e tjera ne bashki.
44. Ne bashkepunim me zyren e gjendjes civile harton dhe perditson listen e zgjedhesve, percakton qendrat e votimit dhe merr masa per funksionimin normale te tyre ne ditën evotimit dhe ben shpalljen e listes se zgjedhjeve dhe njoftimet e zgjedhesve per votim.
45. Administratori ne bashkepunim me administraten pergatit cdo 6 muaj dhe perditson treguesit ekonomike, demografike, statitkore etj sipas formatit tip te zyles statitikes ne bashki dhe cdo dt.10 te muajit pasardhe te 6 mujorit i dergon treguesit ne Drejtorine e Koordinimit dhe Monitorimit.
46. Ndjek me perparesi ne Nj. Administrative e organizon punen per situatat e emergjencave civile qe shkaktohen nga fatkeqesi natyrore etj si termete, zjarre, permbytje, ngrica, rreshqitje etj dhe njofton urgjentisht strukturat e emergjencave civile ne bashki, policine zjarrfiksen etj dhe u vjen ne ndihme banorev ne bashkepunim me komunitetin, kryetaret e fshatrave e drejtorite ne bashki.
47. Pergatitit analizat mujore, 3 mujore, vjetore, harton planet mujore, tematiken vjetore regjistrin e riskut, gjurmet e auditit, planin e trajnimeve, manuali i proceseve te punes, listen e indikatorëve specifike mates te suksesit ne pune, modelin e raportimit dhe merr masa per realizimin e tyre.
48. Ndjek me pergjegjshi realizimin e planit te te ardhurave vjetore nga taksat dhe tarifat familjare.
49. Administratori ben ndarjen e puneve per specialiste vartes me urdher te bredshem administrativ dhe u kerkon llogari.
50. Administratori ne bashkepunim me specialistet nderton dhe perditson nje databes te dhenash analitik cdo 6 muaj per treguesit demografike, listen e pronave publike, treguesit e arsimit, te shendetsise, sociale, objektet e kultit, monumentet e kultures, te natyres, rruget, rrugicat, parqet, lulishtet, lumenj, perrej, kolektore, kanale kulluese e ujites (Treguesit te jene si Njesi Administrative dhe per cdo fshat).
51. Ndjek dhe kontrollon territorin ne bashkepunim me me kryetaret e fshatrave, me specialistet, policine e rendit per parandalimin e kultivimit dhe trafikimit te bimeve narkotike.
52. Administratori ndjek zbatimin e detyrave nga kryetari i fshatit dhe kryesite e fshatrave sipas rregullores te miratuar nga keshilli bashkiak, bashkepunon per zgjidhjen e problemeve komunitare e ndjek procedurat e zgjedhjeve te tyre cdo 4 vjet ne bashkepunim me keshillin bashkiak.
53. Zbaton vendimet, urdherat, administrative te kryetarit te bashkise, funksionet e deleguara prej tij dhe zbaton vendimet e keshillit bashkiak.
54. Administratori ne bashkepunim me administraten harton e perditson treguesit e njesise si: listen e pronave publike per tokat, pyjet, kullotat, livadhet, tokat e

pafrytshme, pasurite ujore, ndertesat shteterore te arsimit, shendetsise, sportit, kultures,

momumentet e natyres dhe kultures, sistemet ekullimit, ujitjes te ndricimit, ujesjellesit te ujrave te bardha e te zeza, treguesit e bujqesise te pemtarise, blegtorise, te industrise, te tregetise, tregusit ekonomike e demografike, sociale, te arsimit, te shendetsise, infrasrukturen rrugore, adresari, emertimi i rrugeve dhe shesheve, listen e investimeve te kryera etj sipas tabelës që dergon drejtorja e koordinimit të nj.adm.

55.Administratorit i është deleguar funksioni i zbatimit nenit nr 6 V.K.M.Nr.408 date 13.05.2015 të ndryshuar, duke dhënë konfirmimet për punimet e vogla të ndertimit;

56.Pergatit sebashku me agronomin që mbulon njesine administrative dhe topografin relacionet për plan vendosjet për çdo parcele e ndertese dhe ja nis shkresat A. SH. K. Elbasan sipas funksionit të deleguar.

57.Leshon leje varrimi dhe zhvarrimi të zakonshme për qytetaret e njesise sipas kriterëve ligjore të percaktuar dhe të deleguara nga kryetari i bashkise

PERGJEGJESITE E ADMINISTRATORIT TE NJESISE ADMINISTRATIVE.

1.Planifikon objektivat që do të arrihen në Njesine Administrative.

2.Ka përgjegjësi për gjithë veprimtarinë e administratës së njesise administrative dhe për realizimin e detyrave konform ligjit.

3.Ndjek dhe koordinon procesin e zbatimit të objektivave dhe detyrave të administratës në varesi, nëpërmjet kanalizimit të prioriteteve, me qëllim jetesimin në kohë të tyre.

4.Identifikon mundësitë për përmirësim të politikave dhe performancës së administratës, me qëllim shfrytëzimin sa më eficient të tyre, nëpërmjet menaxhimit sa më efektiv të burimeve njerëzore dhe materiale.

5.Identifikon dhe planifikon përparësitë e Njesise Administrative bazuar në planet vjetore të punës së njesise, me qëllim realizimin në kohë të rezultateve të matshme, me tregues çilesor dhe sasior.

6.Eshtë përgjegjës për zhvillimin e një mekanizmi komunikimi efektiv me qytetaret, me synimin për të krijuar një klimë besimi dhe mbështetje nga qytetaret.

Menaxhimi.

7.Ka përgjegjësi të plote menaxheriale për veprimtarinë e Njesise Administrative, duke siguruar drejtësinë e saj, monitorim të performancës, vënie para përgjegjësisë për të siguruar motivimin e tyre, zhvillimin profesional dhe mirëqenien e përgjithshme.

8.Shpërndan punën e administratës së njesise dhe siguron arritjen e rezultateve në kohë dhe me cilësi, sipas objektivave të planifikuara.

9.Vlerëson aftësitë dhe performancën e përgjithshme të nepunësve nëpërmjet vlerësimeve me shkrim të rezultateve në punë dhe të fushave që kanë nevojë për përmirësim.

10.Siguron që administrata në varesi të ketë një pamje të qartë të objektivave të tyre, përgjegjësi të mirë percaktuara të fushave që mbulojnë, si dhe informacionin dhe trajnime të tjera të nevojshme për përmbushjen e objektivave të fushës së tyre. Detyra teknike.

11.Siguron përgatitjen e materialeve të duhura informuese për Kryetarin e Bashkisë lidhur me realizimin e objektivave të Njesise Administrative.

12.Rekomandon plane pune, plane veprimi apo nisma të Njesise për arritjen e objektivave të njesise për periudha afat shkurtër, afat mesëm dhe afatgjatë.

13.Bashkërendon punën me institucionet monitoruese me qëllim që konkluzionet dhe rekomandimet e monitorimit të përfaqësohen në programet dhe politikën që ndjek Bashkia.

14. Bashkepunon me drejtorite e Bashkise per harmonizimin dhe kanalizimin e objektivave te planifikuara brenda njesise.

15. Mban lidhje me institucione te ndryshme, me qellim bashkepunimin nder institucional.

16. Mban lidhje dhe bashkerendon punen me subjekte politike dhe shoqatat e ndryshme per ndjekjen dhe zgjidhjen e problemeve qe jane ne interes te banoreve.

17. Perfaqson institucionin ne takime te ndryshme, per ceshtje te nenfushes qe mbulon dhe per te cilat kerkohet perfaqsim dhe te konfirmuara nga kryetari i bashkise.

18. Zgjidh probleme te ndryshme dhe komplekse brenda fushes se njesise administrative qe ndikojne ne rezultatet perfundimtare.

19. Ka pergjegjisi vendimarrrese e cila duhet te behet ne perputhje me kuadrin ligjor dhe qe lidhet me ceshtje te shumellojshme qe kane te bejne me veprimtarine e Njesise Administrative.

Bashkia Elbasan perbehet nga 12 Njesi Administrative

1. Njesia Administrative Bradashesh, popullsia 13.760 banore, sipërfaqja 56 km², perbehet nga 17 fshatra.

- Bradashesh
- Balez Lart
- Balez Poshte
- Kusarth
- Kozan
- Karakullak
- Letan
- Rrile
- Shtemaj
- Ulen
- Katund I Ri
- Fikas
- Petresh
- Shëmhill
- Shijon
- Reçan
- Gurabardh

2. Njesia Administrative Shushice, popullsia 11.591 banore, sipërfaqja 106.6 km², perbehet nga 9 fshatra.

- Shushice
- Shelcan
- Mlize
- Hajdaran
- Fush-Bull
- Vasjan
- Polis I Vogel
- Polis Vale
- Vreshtaj

3. **Njesia Administrative Shirgjan, popullsia 10.865 banore, siperfaqja 21,6 km², perbehet nga 7 fshatra.**
 - Shirgjan
 - Bathes
 - Bujqes
 - Jagodine
 - Kuqan
 - Kryezjarr
 - Mjebes

4. **Njesia Administrative Paper, popullsia 9386 banore, siperfaqja 102 km², perbehet nga 13 fshatra.**
 - Paper
 - Broshke
 - Murras
 - Valas
 - Vidhas
 - Pajun
 - Bizhute
 - Paper-Sallak
 - Vidhas-Hasgjel
 - Lugaj
 - Jatesh
 - Balldre
 - Ullishtaj

5. **Njesia Administrative Gjergjan, popullsia 8099 banore, siperfaqja 27.9 km², perbehet nga 7 fshatra**
 - Gjergjan
 - Bujaras
 - Gjonme
 - Keshtjelle
 - Koder-Bujaras
 - Muriqan
 - Thane

6. **Njesia Administrative Labinot Fushe, popullsia 7001 banore, siperfaqja 49 km², perbehet nga 6 fshatra.**
 - Labinot-Fushe
 - Godolesh
 - Griqan i Siperem
 - Griqan i Poshtem
 - Xibrake
 - Mengel

7. **Njesia Administrative Labinot – Mal, popullsia 5578 banore, siperfaqja 105.7 km², perbehet nga 10 fshatra.**
 - Labinot – Mal
 - Guri Zi

- Serice
- Lamolle
- Bene
- Lugaxhi
- Qafe
- Qerret
- Shmil
- Dritas

8. Njesia Administrative Gjinar, popullsia 4850 Banore, siperfaqja 89.1 km², perbehet nga 11 fshatra.

- Gjinar
- Lleshan
- Valesh
- Pashtresh
- Derstile
- Lukan
- Sterstan
- Xibresh
- Maskarth
- Kaferr
- Pobrat

9. Njesia Administrative Tregan, popullsia 4581, siperfaqja 57.4 km², perbehet nga 12 fshatra.

- Tregan
- Blerimas
- Bizhdan
- Cikallesh
- Gurisht
- Kacivel
- Kyçyk
- Muçan
- Shinavlash
- Shilbater
- Trepsenisht
- Tudan

10. Njesia Administrative Funar, popullsia 2806 banore, siperfaqja 76.6 km², perbehet 9 fshatra.

- Branesh
- Bixelle
- Prec e Siperme
- Ceruje
- Korre
- Mollagjesh
- Krrabe e Vogel
- Prec e Poshtme
- Stafaj

11. Njesia Administrative Gracen, popullsia 2331 banore, siperfaqja 56.8 km2, perbehet nga 9 fshatra.

- Gracen
- Plangarice
- Terbaç
- Bodin
- Shingjin
- Gjorm
- Pajenge
- Mamel
- Dopaj

12. Njesia Administrative Zavaline, popullsia 1411 banore, siperfaqja 101.1 km2, perbehet nga 6 fshatra.

- Zavaline
- Selte
- Kamiçan
- Joronishte
- Nezhan
- Burrishte

Kontaktet e Administratoreve te Lagjeve dhe te Nj. Administrative 2023

Nr.	Nj.Adm.ose Lagjja	Emer mbiemer	Nr. telefoni	E-mail
1	Lagja Nr.1	Dorina Roseni	0695595021	Dorinaroseni91@gmail.com
2	Lagja Nr.2	Elsid Zyma	0696537966	elsidzyma@gmail.com
3	Lagja Nr.3	Fatjon Hasalla	0694849503	hasallafatjon@gmail.com
4	Lagja Nr.4	Arben Demiri	0682779223	Arbendemiri1970@yahoo.com
5	Lagja Nr.5	Dritan Pisha	0692341837	pishadritan@yahoo.com
6	Lagja Nr.6	Gezim Keci	0682123043	Gezim.keci58@gmail.com
7	Nj. Adm. Bradashesh	Andi Lici	0698363181	andi-lici@yahoo.com
8	Nj.Adm. Shushic	Gezim Ruda	0685108604	Rudagezim@gmail.com
9	Nj.Adm. Shirgjan	Ylli Dushku	0692777971	komunashirgjan@hotmail.com
10	Nj.Adm. Paper	Arjan Vrapit	0685680828	paperkomuna@yahoo.com
11	Nj.Adm. Gjergjan	Resul Hoxha	0686458676	resulhoxha@gmail.com
12	Nj.Adm. L-Fushe	Astrit Hazizi	0695605580	haziziastrit@gmail.com
13	Nj.Adm. L-Mal	Ylber Kuci	0685822038	ylberkuci@gmail.com
14	Nj.Adm. Gjinar	Irakli Toci	0686379160	iraklitoci@yahoo.com
15	Nj.Adm. Tregan	Manjola Rexhepi	0685320794	Manjolarexhepi@yahoo.com
16	Nj.Adm. Funar	Olitian Haka	0685284991	oltiel@hotmail.com
17	Nj.Adm. Gracen	Fadil Salla	0688430820	fadilsalla@gmail.com
18	Nj.Adm. Zavaline	Ervis Dedja	0696263545	Ervis123@gmail.com

STRUKTURAT KOMUNITARE NE BASHKI

A. Struktura komunitare ne qytet

Ne qytet funksionojne keshillat komunitare te lagjeve, te cilat zgjedhin nderlidhesat komunitare te lagjeve. Qyteti ka 30 keshilla komunitare dhe 30 nderlidhes komunitare per lagje.

Lista e nderlidhesave komunitare te zgjedhur per cdo lagje te qytetit Elbasan

Nr.	Emri i lagjes	Emer mbiemer	Nr. telefoni
1	Lagja nr 1		
	1.Lagja "Emin Matraxhiu"/1	Bukurosh Bajrami	0693019100
	2.Lagja "Emin Matraxhiu"/2	Artur Buzani	0692641623
	3.Lagja "Kongresi i Elbsanit"	Lumturi Hasani	0699785159
	4.Lagja "Luigj Gurakuqi"	Miranda Kokoshi	0697354815
	5.Lagja "Beqir Dardha"	Arben Berati	0692381999
2	Lagja nr. 2.		
	1.Lagja "Brigada 17 S"	Spiro Bushi	0692108437
	2.Lagja "Clirimi"	Albert Subashi	0693118910
	3.Lagja "Qemal Stafa"	Armando Caci	0697869086
	4.Lagja "Shenkoll"	Gani Hida	0692444777
	5.Lagja "Sul Papri"	Erlin Shkoza	0692532060
3	Lagja nr.3.		
	1.Lagja "Dyli Haxhire"/1	Klevis Sinani	0685185101
	2.Lagja "Dyli Haxhire"/2	Arjan Ibershimi	0693728037
	3.Lagja "28 Nentori"/1	Adem Hoxha	0699716853
	4.Lagja "28 Nentori"/2	Vangjel Cullhaj	0682184194
	5.Lagja "Syrja Dylgjeri"	Elton Hanko	0684340838
	6.Lagja "Skenderbej"/1	Gazmir Lami	0698571020
	7.Lagja "Skenderbej"/2	Ibrahim Alhysa	0683972879
4.	Lagja nr. 4.		
	1.Lagja "Vullnetari"	Sajmir Koshi	0685218153
	2.Lagja "Partizani"	Albert Cipi	0675609754
	3.Lagja Aqif Pasha"	Mykadez Panxhi	0694110112
	4.Lagja "Kala"	Vilma Kryeziu	0672680600
	5.Lagja "Visarion Xhuvani"	Ola Xuxi	0693640891
5	Lagja nr.5		
	1.Lagja "Haxhias" siper spitalit	Xhemile Njelina	0698782978
	2.Lagja "Haxhias" pjesa e pallateve	Shaqir Proi	0698923583
	3.Lagja "11Nentori"	Fadil Sula	0692389458
	4.Lagja "5 Maj "	Jemine Allkja	0695848446
6	Lagja nr. 6		
	1.Lagja "5 Maj"/1	Kujtim Keci	0694398478
	2.Lagja "5Maj"/2	Xhevahir Pepa	0686067670
	3.Lagja "5Maj"/3	Perparim Vllahi	0685442217
	4.Lagja "5 Maj"/4	Qemal Rama	0682031404
	Totali 30 nderlidhesa		

Detyrat qe kane keshillat komunitare percaktohet ne rregulloren e brendshme te miratuar ne keshillin bashkiak. “rregullore per organizimin dhe funksionimin e strukturave komunitare ne qytet, Bashkia Elbasan”.

RREGULLORE
“PËR ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN E STRUKTURAVE
KOMUNITARE NË QYTET, BASHKIA ELBASAN”

KREU I
DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1
Objekti

Kjo rregullore ka për objekt krijimin e një kuadri rregullator për organizimin dhe funksionimin e strukturave komunitare në qytet, në Bashkinë Elbasan.

Neni 2
Baza ligjore

Kjo rregullore mbështetet në nenet 68 dhe 69 të ligjit nr.139/2015 “Për vetëqeverisjen vendore” (i ndryshuar).

Neni 3
Qëllimi

Qëllimi i rregullores është përcaktimi i rregullave mbi të cilat do të organizohen dhe do të funksionojnë strukturat komunitare në qytet, kompetencat dhe funksionet e tyre si dhe marrëdhëniet e tyre me Bashkinë dhe me strukturat e saj.

Neni 4
Parimet

Vetëqeverisja komunitare i referohet aftësisë së individëve, familjeve, organizatave dhe komunitetit për t’u organizuar vullnetarisht, marrë përgjegjësi dhe për të vepruar në interes dhe dobi të tyre e të komunitetit. Në themel të organizimit dhe funksionimit të strukturave komunitare në qytet qëndron parimi i vullnetarizmit, qytetarisë aktive, filantropisë dhe humanizmit qytetar.

Neni 5
Misioni

Strukturat komunitare në qytet kanë si mision rritjen e ndjenjës së përkatësisë komunitare, vullnetarizmit, angazhimit dhe të kontributeve qytetare, për të përmirësuar cilësinë e jetës në komunitet nëpërmjet:

- a) Organizimit të komunitetit për të shprehur opinionet, nevojat dhe preferencat e tij si dhe nëpërmjet adresimit të tyre në mënyrë të organizuar tek Bashkia dhe institucionet e tjera;
- b) Ndërmjetësimit dhe advokimit për zgjidhjen e problemeve dhe nevojave të komunitetit pranë autoriteteve vendore dhe institucioneve të tjera;
- c) Informimit të qytetarëve dhe organizimit të konsultimeve gjithëpërfshirëse për nismat dhe politikat bashkiake e të institucioneve të tjera publike;
- d) Mobilizimit të komunitetit për të lehtësuar dhe mbështetur zbatimin e nismave të ndryshme;

- e) Organizimit të komunitetit për të marrë pjesë në planifikimin dhe monitorimin e nismave dhe politikave të ndryshme zhvillimore;
- f) Organizimit dhe kryerjes së disa shërbimeve komunitare;
- g) Bashkëpunimit me institucionet e tjera për të lehtësuar zbatimin e ligjit.
- h) Ndërveprimin social për sigurimin e harmonisë dhe kohezionit social.

KREU II

NGRITJA, NUMRI DHE SHTRIRJA TERRITORIALE

Neni 6

Në bazë të iniciativës qytetare, në qytetin e Elbasanit ngrihen dhe funksionojnë 30 struktura komunitare si njësi të vetëqeverisjes komunitare. Si rregull, ngrihet dhe funksionon një strukturë në një territor me 4.000 - 7.000 banorë. Emërtimi dhe shtrirja territoriale e çdo strukture komunitare është sipas listës nr. 1, që është pjesë përbërëse e kësaj rregullore.

Neni 7

Regjistrimi i strukturave komunitare

Bashkia krijon dhe administron regjistrin e strukturave komunitare në qytet. Elemente që duhet të përmbajë regjistri janë: Emri i strukturës komunitare; emri ***dhe adresa e ndërlidhësit dhe e anëtarëve të këshillit*** komunitar; përshkrimi i shtrirjes territoriale dhe harta përkatëse. Një kopje e statutit të strukturave komunitare si dhe një kopje e vendimit për zgjedhjen e anëtarëve të këshillit komunitar dhe të ndërlidhësit depozitohet në bashki për regjistrim në regjistrin e strukturave komunitare në qytet.

Neni 8

Organet e strukturave komunitare

Struktura komunitare drejtohet nga këshilli dhe ndërlidhësi komunitar. Numri i anëtarëve të këshillit komunitar varion nga 5 - 7 anëtarë. Numri i saktë i anëtarëve, për çdo strukturë komunitare në qytet, përcaktohet nga banorët në kuvendin qytetar. Përbërja e këshillit komunitar duhet të përfaqësojë shtrirjen përkatëse territoriale, ku grupet e ndryshme komunitare gjenden të mirëpërfaqësuar.

Anëtarët e këshillit komunitar zgjidhen nga qytetarët, me pëlqimin e shumicës së njerëzve. Ndërlidhësi zgjidhet nga rradhët e anëtarëve të këshillit. Ndërlidhësi dhe këshilli komunitar zgjidhen për një periudhë katër vjeçare.

Në çdo lagje krijohet bordi komunitar dhe në Bashkinë Elbasan krijohet asambleja komunitare. Bordi dhe asambleja përbëhen nga ndërlidhësat komunitar.

Neni 9

Periudha zgjedhore

Zgjedhja e strukturës komunitare në qytet bëhet një herë në katër vjet. Zgjedhjet fillojnë pesë muaj pas konstituimit të Këshillit të Bashkisë dhe përfundojnë brenda dy muajve. Data e zgjedhjeve, për këshillin komunitar, caktohet me vendim të Këshillit të Bashkisë 30 ditë para datës së mbajtjes së tyre.

Neni 10

Komisioni për strukturat komunitare

Për lehtësimin dhe monitorimin e procesit parazgjedhor dhe atë zgjedhor, me vendim të Këshillit të Bashkisë, krijohet komisioni për strukturat komunitare në qytet. Komisioni për strukturat komunitare në qytet përbëhet nga 7 anëtarë (tre përfaqësues të Këshillit të Bashkisë, tre përfaqësues nga shoqëria civile dhe një administratori i lagjes përkatëse). Ky komision aprovon statutin e strukturave komunitare në qytet.

Neni 11

Informimi i publikut

Komisioni për strukturat komunitare në qytet dy javë (14 ditë) para datës së mbajtjes së kuvendit qytetar, për zgjedhjen e këshillit, informon qytetarët, organizatat dhe rrjetet e shoqërisë civile, grupet e interesit, forumet intelektuale, rinore e qytetare etj., për datën, orën, vendin dhe rendin e ditës së kuvendit qytetar.

Informimi i qytetarëve bëhet përmes: (i) medias së shkruar dhe vizive (ii) shpalljeve publike të vendosura në objekte publike dhe vendet më të frekuentuara brenda territorit të strukturës komunitare (iii) web - faqes zyrtare të bashkisë (iv) njoftimeve në rrjetet sociale (v) takimeve informuese me qytetarët, etj.

Neni 12

Kandidatët për anëtar të këshillit komunitar

Kandidatët për anëtar të këshillit komunitar duhet të jenë qytetarët me vendbanim në territorin e strukturës komunitare, të cilët duhet të kandidojnë si qytetarë e jo në emër të ndonjë partie politike.

Kandidati duhet të plotësoj kushtet si më poshtë:

- a. Të jetë me vendbanim në territorin e strukturës komunitare;
- b. Të ketë mbushur moshën 18 vjeç;
- c. Të mos jetë anëtar në Këshillin Bashkiak, administrator i njësisë administrative dhe në funksione drejtuese në administratën e Bashkisë;
- d. Të demostrojë gadishmëri dhe angazhim për të njohur, ndjekur dhe për të zgjidhur problemet e komunitetit;
- e. Të gëzojë reputacion të mirë në mesin e anëtarëve të komunitetit.

Neni 13

Letra e angazhimit civil

Çdo kandidat i vetëpropozuar apo i mbështetur nga grupe qytetare i paraqet kuvendit qytetar letrën e angazhimit civil. Letra e angazhimit duhet të përmbajë informacion rreth kandidatit për anëtar të këshillit komunitar si: emër dhe mbiemër; datën e lindjes; profesionin; numrin e letërnjoftimit dhe vendbanimin; motivet e kandidimit dhe angazhimit si dhe idetë për organizimin komunitar.

Neni 14

Kuvendi qytetar dhe keshilli komunitar

Në datën, orën dhe vendin e caktuar mbledhet kuvendi qytetar për zgjedhjen e anëtarëve të këshillit komunitar.

Të drejtën për të marrë pjesë, me të drejtë vote e zgjedhje në kuvendin qytetar, e ka çdo banor me vendbanim në territorin e strukturës komunitare në qytet dhe që ka mbushur moshën 18 vjeç.

Mbledhjen e drejton përfaqësuesi i shoqërisë civile në komisionin zgjedhor dhe ndihmohet nga dy më të moshuarit e të dy gjinive pjesëmarrëse në kuvendin qytetar.

Kuvendi qytetar:

- a) Zgjedh sekretarin për mbajtjen e procesverbalit të kuvendit;
- b) Vendos për numrin e anëtarëve të këshillit;
- c) Miraton ndryshimet në statutin e strukturës komunitare;
- d) Dëgjon kandidatët për anëtar këshilli;
- e) Zgjedh anëtarët e këshillit komunitar.

Keshilli komunitar:

Keshilltaret propozohen ne mbledhjen e kuvendit qytetar dhe duhet te perfaqsojne te gjithë pjeset e territorit te lagjes dhe pas propozimeve kalohet ne proces votimi sipas nr. qe percakton kuvendi qytetar menyren e votimit e percakton kuvendi qytetar.

Anetar i keshillit zgjidhet ai qe merr shumicen e votave te pranishen ne mbledhje.

Perfundimi i mandatit te keshilltarit komunitar perfundon:

- a) Jep doreheqjen
- b) Kur humbet jeten
- c) Nuk eshte banor i perhershëm i lagjes.
- d) Shkarkohet nga kuvendi qytetar kur nuk kryen detyren dhe ben shkelje ligjore.
- e) Humbet zotesine juridike me vendim gjykate te formes prere.

Anetari i keshillit komunitar ne rastet e doreheqjes e dopoziton kerkesen tek kuvendi qytetar dhe administratori i lagjes dhe ne mbledhjen e radhes zhvillohet procedura e zgjedhjes te nje anetari tjetër.

Neni 15

Zgjedhja e ndërlidhësit komunitar

Komisioni për strukturat komunitare në qytet, brenda 10 (dhjetë) ditëve nga dita e përfundimit të kuvendit qytetar, organizon mbledhjen e parë të këshillit komunitar. Mbledhja e parë, deri në zgjedhjen e ndërlidhësit komunitar, drejtohet nga përfaqësuesi i shoqërisë civile në komisionin për strukturat komunitare në qytet dhe në mungesë të tij nga këshilltari më i vjetër. Mbledhja e këshillit është e vlefshme kur në të marrin pjesë jo më pak se gjysma e të gjithë anëtarëve të tij.

Çdo anëtar këshilli, vetë apo nëpërmjet një grupi këshilltarësh, ka të drejtë të propozohet për ndërlidhës komunitar. Jo më pak se dy kandidatë duhet të propozohen për ndërlidhës.

Çdo kandidat për ndërlidhës komunitar duhet t'i paraqesë këshillit komunitar letrën e angazhimit të tij për këtë sipërmarrje.

Për realizimin e procesit zgjedhor, këshilli ngre komisionin e votimit me tre anëtarë. Votimi për ndërlidhësit komunitar bëhet kurdoherë i fshehtë.

Fitues shpallet kandidati që ka fituar shumicën e votave të të gjithë anëtarëve të këshillit. Kur nuk sigurohet shumica e kërkuar, votimi ribëhet midis dy kandidatëve që në raundin e parë kanë fituar numrin më të madh të votave. Në këtë rast, fitues shpallet kandidati që ka numrin më madh të votave dhe, nëse votat janë të barabarta, fituesi caktohet me short.

Mbledhjet e këshillit pasqyrohen në procesverbalin e mbledhjes.

Neni 16

Shkarkimi i ndërlidhësit komunitar

Propozimi për shkarkimin e ndërlidhësit bëhet me shkrim nga të paktën një e treta e anëtarëve të këshillit. Ndërlidhësi shkarkohet kur, me votim të fshehtë, votojnë shumica e të gjithë anëtarëve të këshillit. Brenda 10 ditëve nga dita e shkarkimit të ndërlidhësit komunitar, organizohen zgjedhjet për ndërlidhësin e ri, sipas procedurave të nenit 15 të kësaj rregulloreje dhe mandati vazhdon deri ne perfundimin e periudhes mbetur te afatit kater vjecar

Nderlidhesi komunitar ne cdo rast qe largohet nga detyra duhet te dorezoje dokumentacionin dhe vulen tek administratori i lagjes.

Mandati i nderlidhesit komunitar perfundon para afatit ne keto raste:

- a) Jep doreheqjen
- b) kur humbet jeten
- c) Humbet zotesine juridike me vendim gjykate te formes prere.
- d) Nuk kryen detyrat e ngarkuara me ligj dhe ben shkelje ligjore.

Neni 17

Administrimi i dokumentacionit

Me përfundimin e kuvendit qytetar dhe të procedurave zgjedhore, komisioni për strukturat komunitare në qytet grumbullon dhe administron:

- a) Proçesverbalin e mbajtur nga sekretaria;
- b) Vendimin e kuvendit për formën, rregullat dhe procedurat e votimit;
- c) Proçesverbalin e rezultateve të votimit;
- d) Çdo ankesë që mund të kenë për proçesin.

Komisioni për strukturat komunitare në qytet, brenda dy ditëve, dorëzon në arkivin e Bashkisë dokumentacionin e sipërcituar.

Neni 18

Ankesa

Brenda tre ditëve nga dita e zhvillimit të kuvendit, çdo qytetar dhe kandidat për anëtar këshilli ka të drejtë të ankohet në bashki për shkeljen e të drejtave të tij gjatë proçesit të zgjedhjeve të strukturave komunitare në qytet. Ankesa depozitohet në sektorin e protokoll - arkivës të Bashkisë dhe i drejtohet komisionit për strukturat komunitare në qytet.

Komisioni për strukturat komunitare në qytet, brenda 7 ditëve, duhet të shqyrtoj dhe të marrë vendim për ankesën. Vendimi i komisionit është përfundimtar.

KREU III

KOMPETENCAT, FUNKSIONET DHE DETYRAT

Neni 19

Kuvendi i qytetarëve

Kuvendi i qytetarëve është një nga format e realizimit të demokracisë së drejtpërdrejtë. Qytetarët mbliidhen në kuvende qytetare dhe ushtrojnë të drejtën për:

- a) Të miratuar statutin e strukturave komunitare në qytet;
- b) Të zgjedhur apo dhënë pëlqimin për këshillin komunitar;
- c) Të vendosur për ngritjen, themelimin, bashkimin apo ndarjen e strukturave komunitare në qytet;
- d) Të vendosur masën, nivelin dhe qëllimin e vetëkontributit qytetar;
- e) Të vendosur rregulla dhe norma në përputhje me ligjin dhe aktet e bashkisë për ruajtjen dhe përdorimin e resurseve të përbashkëta, për harmoninë sociale, lehtësimin dhe mbështetjen e zbatimit të ligjit, standardet minimale të shërbimeve komunitare si dhe për transparencën në komunitet.

Neni 20

Këshilli komunitar

Këshilli Komunitar mbliidhet periodikisht sipas përcaktimeve që bënë vetë ai. Mbledhja e këshillit thirret nga ndërlidhësi komunitar ose 1/3 e anëtarëve të këshillit. Mbledhja e këshillit është e vlefshme kur në të marrin pjesë më shumë se gjysma e të gjithë anëtarëve të tij. Statuti i strukturave komunitare në qytet rregullon fushën e veprimtarisë, mënyrën e organizimit e të funksionimit si dhe të vendimmarrjes së ndërlidhësit e të këshillit komunitar. Në mënyrë të përgjithshme këshilli komunitar ndihmon dhe mbështet ndërlidhësin komunitar për të përmbushur misionin dhe funksionet e përcaktuara më sipër.

Neni 21

Detyrat e nderlidhesis komunitar

1. Nderlidhesi komunitar dhe keshilli komunitar i lagjes kryejne dhe mbeshtesin funksionet vete qeverisese te bashkise ne lagjen e tyre, si dhe kujdesen per zhvillimin ekonomik vendor, perdorimin e burimeve te perbashketa dhe sigurimin e harmonise sociale.
2. Bazuar ne vendimin e kryetarit te bashkise nderlidhesi komunitar dhe keshilli kryen edhe keto detyra:
 - a) Kujdeset per parandalimin e nderhyrjeve te paligjshme dhe te cdo lloj demtimi te rrugeve, trotuareve, ndricimit, lulishteve e shesheve publike ne lagje.
 - b) Kujdeset per ruajtjen e pyjeve kullotave si dhe te burimeve natyrore.
 - c) Kujdeset per ruajtjen e ambientit, grumbullimin edhe largimin e mbeturinave.
 - d) Kujdeset per furnizimin me uje te pijshem dhe energji elektrike ne lagje.
3. Kontrollon dhe njofton organet e bashkise dhe policise per kultivimin e bimeve narkotike ne lagje.
4. Merr pjese ne grupet e punes per verifikime te ndryshme ne lagje.
5. Ben njoftime te ndryshme per banoret e lagjes per probleme pune:
 - a) Njofton banoret per mobilizime te ndryshme per rastet e emergjencave civile si fatkeqesi natyrore per ndihme dhe kontribuon per evakuime te ndryshme sipas rasteve.
 - b) Ndhmon ne shperndarjen e njoftimeve tatimore per taksa e trifa familjare ne lagje.
 - c) Njofton banoret e lagjes per mbledhje te lagjes etj.
 - d) Njofton banoret per aktivitete te ndryshme ne lagje.
 - e) Njofton banoret per pune te ndryshme ne komunitet.
- 6) Nderlidhesi komunitar jep mendime per prioritete e investimeve dhe sherbimeve ne lagje.
- 7) Kujdeset per mbarevajtjen e arsimit dhe shendetsise ne lagje.
- 8) Kujdeset per ruajtjen dhe zhvillimin e vlerave kulturore e historike ne lagje si monumente te kultures, natyres dhe veprave te artit.
- 9) Kujdeset per organizimin e vepritarive te ndryshme sportive, kulturore, artistike etj ne lagje.
- 10) Ben vendosjen dhe afishimin per publikim prane qendrave te votimit ne lagje te listave perfundimtare te votimit.
- 11) Bashkepunon me shoqata te ndryshme qe operojne ne lagje.
- 12) Bashkepunon ne shperndarjen e ndihmeve te ndryshme humanitare ne raste fatkeqesish.
- 13) Dergon informacione te ndryshme per probleme te lagjes tek administratori jo me pak se nje here ne tre muaj.
- 14) Merr pjese ne zgjidhjen e konflikteve te banoreve per ceshtje te ndryshme prone, civile familjare etj.
- 15) Kontrollon dhe pergjigjet per kontrollin e territorit te lagjes.
- 16) Kujdeset per respektimin e harmonise fetare ne lagje.
- 17) Urdherat, udhezimet, vendimet e organeve te zgjedhura te bashkise jane te detyshueshme per zbatim.
- 18) Ndhmon dhe bashkepunon me administratorin e lagjes dhe specialistet e saj per regjistrime te ndryshme statistikore, censuse, pyetsor e te dhena te tjera ne lagje sipas akteve ligjore e nenligjore.
- 19) Kujdeset per problemet e rendit dhe qetesis publike ne lagje duke bashkepunuar me inspektoret e policise rendit dhe policine bashkiake.

Neni 22

Perdorimi i vules

Nderlidhesi komunitar mund te pajise me vule zyrtare nga bashkia dhe mban pergjegjisi per perdorimin e vules sipas akteve ligjore e nenligjore.

Vula zyrtare perdoret vetem per dokumenta qe kane nr. protokolli, date dhe jane te firmosura nga nderlidhesi komunitar.

Ne raste e humbjes se vules njoftohet menjehere bashkia dhe komisariati i policise dhe merren masa per zevendesimin e saj sipas procedurave ligjore.

Neni 23

Dokumentacioni qe mban nderlidhesi komunitar

Llojet e dokumentacionit qe leshon dhe firmos nderlidhesi komunitar jane:

1. Vertetim qe eshte banor i lagjes.
2. Vertetim qe therritesh me dy emra.
3. Vertetim qe ka mbjelle kultura dru frutore per efekte te perjashtimit nga taksa.
4. Vertetim qe e perdor token bujqesore.
5. Vertetim qe ka prodhuar dru zjarri nga krasitjet e pemeve frutore.
6. Vertetime te tjera per fakte e te dhena per banoret e lagjes, per te cilat ai eshte ne dijeni, sa here qe kjo kerkohet nga bashkia, nga vete banoret ose nga cdo institucion tjeter ne perputhje me ligjin

7. Nderlidhesi merr pjese ne grupet e punes te ngritura nga administratori i lagjes:

-Ne perplimin e proces verbaleve per demtimet nga termeti, permbytjet, zjarri, rreshqitje e fatkeqesi te tjera natyrore.

- Ne hartimin e proces verbaleve per mbjelljet e reja te kulturave dru frutore.

-Ne procesverbale te tjera konstatimesh.

Nderlidhesi komunitar mban dhe perditeson edhe keto dokumenta te tjere:

- a) proces verbalet e kufijve te lagjes dhe kopjen e hartes.
 - b) kopjen e dokumentacionit te zgjedhjeve te keshillit komunitar dhe te nderlidhesit.
 - c) Liber protokolli per mbledhjet e kuvendit qytetar dhe te keshillit komunitar.
 - d) kopje vendimesh e propozime te keshillit komunitar.
 - e) Vendimet, urdheresa e urdhera te keshillit bashkiak dhe te kryetarit te bashkise qe rregullojne funksionimin e punes te nderlidhesit.
 - f) Rregulloren e brendshme "Per strukturat komunitare ne qytet"
 - h) Listen e lajmerimit te skuadres te M.K.Z. te lagjes.
 - i) Mban te dhena statistikore per lagjen
- Nr. e popullsise, te familjeve dhe te treguesve demografike.
- Nr e familjeve ne nd. ekonomike, nr e te paafteve , te verbereve, te tetra e para plegjikeve, te familjeve shume te varfera etj.
- Nr e biznesve ne lagje etj

Neni 24

Ndërlidhësi komunitar

Ndërlidhësi komunitar përfaqëson komunitetin dhe ka kompetencë të:

- a) Thërrasë dhe drejtojë mbledhjen e kuvendit qytetar dhe këshillit komunitar;
- b) Nënshkruaj aktet e kuvendit qytetar dhe këshillit komunitar;
- c) Përfaqëson strukturat komunitare në qytet në institucionet publike;

d) Kryen çdo detyrë tjetër të përcaktuar nga kuvendi qytetar, këshilli komunitar, këshilli dhe kryetari i bashkisë.

Ndërlidhësi Komunitar mund të thirret në mbledhjet e këshillit bashkiak për të shprehur mendimin e tij për çështje që janë të lidhura me komunitetin sipas procedurave të përcaktuara në rregulloren e këshillit të bashkisë.

Ndërlidhësi komunitar shpërblehet për punën që kryen në masën dhe sipas kriterëve të përcaktuara nga këshilli bashkiak.

Neni 25

Burimet financiare

Në themel të organizimit komunitar qëndron parimi i vullnetarizmit për vetëorganizim e vetëkontribut si dhe filantropia dhe humanizmi qytetar. Strukturat komunitare me qëllim përmbushjen e misionit, kompetencave dhe detyrave të tyre mund të mobilizojnë fonde nga:

- a) vetëkontributet e qytetarëve;
- b) transfertat nga buxheti i bashkisë;
- c) financimet dhe donacionet prej personave fizik dhe juridik;
- d) grantet dhe financimet prej projekteve të huaja etj.

Këshilli i bashkisë miraton rregulloren për mobilizimin dhe përdorimin e burimeve financiare nga ana e strukturave komunitare.

KREU IV

MARRËDHËNIET ME BASHKINË DHE STRUKTURAT E SAJ

Neni 26

Marredheniet e strukturave komunitare

Strukturat komunitare në qytet, për çështjet dhe veprimtarinë e tyre komunitare, gëzojnë autonominë dhe lirinë e duhur për të realizuar me sukses misionin dhe përgjegjësinë e tyre.

Marrëdhëniet dhe raportet me këshillin / kryetarin e bashkisë dhe institucionet e tjera janë marrëdhënie bashkëpunuese në dobi të njohjes, prezantimit dhe zgjidhjes së problemeve të komunitetit. Këshilli dhe kryetari i bashkisë mund të delegoj kompetenca nga kompetencat e veta strukturave komunitare në qytet. Delegimi i kompetencave duhet të shoqërohet kurdoherë me rregulla, standarde dhe burime të mjaftueshme financiare.

Struktura komunitare gëzon të drejtën e bashkëpunimit dhe të drejtën e krijimit të organizmave bashkëpunuese në interes dhe dobi të komunitetit me njësitë e tjera komunitare, me organizata dhe rrjete të shoqërisë civile, me grupet e interesit, me forumet intelektuale, rinore, qytetare etj.

KREU V

DISPOZITA KALIMTARE

Proçesi i ngritjes së strukturave komunitare në qytetin e Elbasanit do të bëhet brenda 2 muajve nga miratimi i kësaj rregulloreje.

Për herët e tjera, zgjedhja e strukturave komunitare në qytet do të behet duke zbatuar afatet e përcaktuar në nenin 9 të kësaj rregulloreje.

B. Struktura komunitare ne fshat (Bashkia ka 116 fshatra)

Fshati drejtohet nga kryetari dhe kryesia e fshatit. (zgjedhjet behen 1 here ne kater vjet).

Detyrat dhe kompetencat ne fshat percaktohen nga rregullorja e miratur ne keshillin bashkiak, “Per organizimin dhe funksionimin e strukturave komunitare ne fshat te bashkise Elbasan”

RREGULLORE

“Për organizimin dhe funksionimin e strukturave komunitare në fshat, të bashkisë Elbasan.

(Kryetar/kryesi fshati)

Kreu I

Kjo rregullore mbështetet në ligjin Nr.139/2015 datë 17.12.2015 “Për Vetëqeverisjen Vendore” i ndryshuar neni 8/2,9/1/1/54k,70,71 ,ligji Nr .44/2015 dt.30.04.2015 “Kodi I Proçeduarve të Republikës së Shqipërisë” të ligjit 115/2014 dt.31.07.2014 “Për ndarjen admisnitrativo territoriale të njësive të qeverisjes vendore në Republikën e Shqipërisë” dhe në rregulloren e këshillit bashkiak “Për funksionimin e administratës” dhe ka si qëllim që të rregullojë sa më mirë funksionimin e kryesisë dhe kryetarit të fshatit për ti njohur me detyrat kompetencat dhe të drejtat e tyre për një funksionim të mirë të qeverisjes në fshat dhe për një bashkëpunim më të mirë me bashkinë për përmirësimin e shërbimit ndaj komunitetit në fshat.

Neni

Nëndarja e njësisë administrative (fshati)

- a. Fshati është pjesë e Njësisë Administrative përkatëse të bashkisë. Numri i strukturave komunitare (nën ndarjeve administrative)paraqiten në listën nr.1 qe i bashkangjitet si pjese përbërëse e kësaj rregullore
 - b. Shtrirja territoriale, kufijtë dhe emri i fshatit përcaktohet me ligj.
 - c. Fshati i ri krijohet me propozim të Këshillit Bashkiak dhe miratohet me ligj.
 - d. Kufijtë ndarës administrativo-territoriale të fshatit dhe hartën e përditsuar e miraton këshilli bashkiak sipas standarteve të përcaktuara gjeohapësinore.
 - e. Fshati përbëhet nga lagjet dhe numri i tyre peër çdo fshat miratohet nga këshilli bashkisë. Numri i lagjeve paraqitet në listën numër 2 që i bashkangjitet kësaj rregullore.
- Lagja ka vijueshmëri gjeografike dhe territoriale.
- 1.Fshatrat deri në 500 banorë përbëhen nga 3 lagje.
 - 2.Fshatrat nga 501-1500 banorë përbëhen nga 5 lagje.
 - 3.Fshatrat mbi 1500 banore perbehen nga 7 lagje.

Neni 2

Struktura komunitare në fshat

- 1.Fshati drejtohet nga kryesia e fshatit dhe kryetari i fshatit. Kryesia është organ këshillimor i kryetarit të fshatit.

Neni 3

Organizimi dhe procesi i zgjedhjes së trukturave komunitare

Adminitratorët e njësive administrative marrin të gjitha masat për organizimin e proçedurave për zgjedhjen e strukturave komunitare (kryesi dhe kryetar). Këshilli bashkiak ndjek proçedurat për zgjedhjen e strukturave komunitare.

Njësia administrative në bashkupnim me kryetarin e fshatit informon të gjithë shtetasit të cilët kanë të drejtë vote për organizimin e procedurave të zgjedhjeve të strukturave administrative. Me anë të njoftimeve publike, i cili përmban datën, orën si dhe vendin e organizimit të mbledhjes.

Neni 4 **Zgjedhja e kryesisë së fshatit**

Anëtarët e kryesisë së fshatit zgjidhen në mbledhjen e fshatit me shumicën e votave të pjesëmarrësve me të drejtë vote në mbledhje.

Përbërja e kryesisë fshatit duhet të respektojë ligjin për barazinë gjinore.

Në raste ku fshati përbëhet nga disa lagje, secila lagje zgjedh një anëtar kryesie.

Mënyrat dhe rregullat e votimit përcaktohen nga këshilli bashkiak.

2. Numri i anëtarëve të kryesisë fshatit përcaktohen nga këshilli bashkiak mbi bazën e numrit të banorëve të fshatit dhe lagjeve përbërës të tij. Në mbledhjen e organizuar për zgjedhjen e kryesisë paraqiten dhe bëhet një prezantim i shkurtër i kandidatëve:

a) Zgjidhet një komision votimi si rregull 3 anëtarë nga përfaqesues të komunitetit të fshatit.

b) Komisioni i votimit drejton të gjithë procedurat, plotëson fletë votimet dhe përcakton rregullat e votimit.

c) Votimi për anëtarë kryesie bëhet i hapur ose i fshehtë

Zgjedhja e kryesisë së fshatit bëhet një herë në 4 vjet pas zgjedhjeve të këshillit bashkiak dhe jo më vonë se 3 muaj pas këtyre zgjedhjeve.

Neni 5 **Kryetari i fshatit**

Kryetari i fshatit zgjidhet nga radhët e kryesisë së fshatit me votim të fshehtë me jo më pak se (2) kandidatura.

1) Zgjedhja e kryetarit të fshatit bëhet një herë në katër vjet pas zgjedhjeve për këshillin bashkiak dhe jo më vonë se tre muaj pas këtyre zgjedhjeve.

2) Në rast mosrespektimi këtij afati, deri në zgjedhjen e kryesisë fshatit, kryetari i bashkisë emëron përkohësisht kryetarin e fshatit.

3) Proçesi zgjedhës së kryetarit të fshatit organizohet nga njësia administrative sipas rregullave të miratuara nga këshilli bashkiak.

a) Në mbledhjen e organizuar për zgjedhjen e kryetarit të fshatit fillimisht paraqitet dhe bëhet një prezantim i shkurtër i kandidatit të propozuar.

b) Zgjidhet një komision votimi si rregull me 3 anëtarë nga komuniteti

c) Komisioni i votimit drejton të gjitha procedurat deri në shpalljen e kryetarit, plotëson fletë votimet dhe përcakton rregullat e votimit

d) Votimi bëhet i fshehtë dhe pas votimit hartohet proçes –verbali nga komisioni dhe proçes –verbali firmoset edhe nga anëtarët e kryesisë, i deleguari i këshillit bashkiak dhe i njësies administrative dhe më pas shpallet kryetari i zgjedhur.

Neni 6
Përfundimi i mandatit të anëtarit të kryesisë dhe kryetarit të fshatit

1- Mandati i anëtarit të kryesisë dhe kryetarit të fshatit përfundon para afatit në rastet kur:

- a) Jep dorëheqjen
- b) Nuk është banorë i përhershëm i fshatit tij.
- c) Humbet zotesinë juridike me vendim gjykate të formës së prerë
- d) Shkarkohet nga detyra kur bën shkelje ligjore dhe nuk kryen detyrat e ngarkuara me ligj.

2- Anëtari dhe kryetari i kryesisë në rastet e dorëheqjes e depoziton kërkesën pranë njësisë administrative:

- a) Për ndjekjen e procedurave administratori i njësisë administrative brënda 3 ditëve njofton kryetarin e bashkisë për aktin e dorëheqjes
- b) Me përfundimin para kohe të mandatit të kryetarit të fshatit deri në zgjedhjen e kryetarit të ri funksionet i kryen një anëtarë i kryesisë së fshatit i propozuar ngakryesia e fshatit.
- c) Në rast kur qytetarët e konsiderojnë qe kryetari ose anëtarët e kryesisë së fshatit nuk i kanë përmbushur detyrimet ligjore ato mund të shkarkohen me shumicën e votave të banorëve të fshatit.
- d) Kjo procedurë do të zbatohet në rastin e paraqitjes e një nocioni mos – besimi i cili do të përmbajë nënshkrimet e më shumë së gjysmës së numrit të pjesëmarrësve nga takimi ku është zgjedhur kryesia e fshatit.
- e) Kryetari i fshatit mund të largohet nga detyra kur anëtarë t e kryesisë paraqesin nocion mos-besimi ndaj tij dhe në këtë rast vazhdon procedura e zgjedhjes së kryetarit të ri.
- e) Kryetari i fshatit ne çdo rast që largohet nga detyra duhet të dorëzojë vulën dhe dokumentacionin tek administratori i njësisë administrative
- f) Në rastet e krijimit të vendit vakant për kryetarin e fshatit ose për anëtarët e kryesisë zhvillohen procedurat e mësipërme të zgjedhjes për vendin vakant sipas Nenit 4 dhe 5 të kësaj rregullorje.

Mandati i të zgjedhurve të ri vazhdon deri në përfundimin e periudhës mbetur të afatit katër vjeçar.

Kreu II

Neni 7
Roli dhe përgjegjësitë

Kryetari dhe anëtarët e kryesisë së fshatit kanë përgjegjësi për të vepruar dhe punuar në bazë të parimeve të profesionalizimit, paanësisë politike, transparencës, ligjit dhe korrektësisë në zbatimin e detyrave.

- a) Kryetari i fshatit nënshkruan të gjithë aktet e kryesisë së fshatit si dhe proces – verbalet të mbledhjes së kryesisë
 - b) Kryetari i fshatit siguron zbatimin e vendimeve të kryesisë së fshatit të këshillit bashkiak dhe të akteve administrative të kryetarit të bashkisë.
- Kryesia e fshatit mbledhet të paktën një herë në dy muaj.
Proces verbalet e mbledhjeve të kryesisë nënshkruhen nga mbajtësi i tij dhe kryetari i fshatit.

Neni 8
Detyrat dhe të drejtat e kryetarit e të kryesisë fshatit

1. Kryetari dhe kryesia e fshatit kryejnë dhe mbështesin funksionet vetëqeverisëse të bashkisë në fshatin e tyre, si dhe kujdesen për zhvillimin ekonomik vendor, përdorimin e burimeve të përbashkëta dhe sigurimin e harmonisë sociale.
2. Bazuar në vendimin e kryetarit të bashkisë, kryetari dhe kryesia e fshatit kryen edhe këto detyra:
 - a) kujdeset për parandalimin e ndërhyrjeve të paligjshme në rrjetin e furnizimit me ujë të pijshëm dhe kanalizimeve të ujrave të bardha dhe ujërave të ndotura, të kanaleve mbrojtëse të zonave të banuara, si dhe të rrjetit të kanaleve tretësore të ujitjes dhe kullimit;
 - b) kujdeset për parandalimin e ndërhyrjeve të paligjshme dhe të çdo lloj dëmtimi të rrugëve, trotuareve, ndricimit lulishteve dhe shesheve publike në fshat;
 - c) Kujdeset për administrimin e varrezave të fshatit.
 - d) Kujdeset për ruajtjen e pyjeve, kullotave si dhe të burimeve natyrore.
 - dh) Kujdeset për ruajtjen e ambientit, grumbullimin dhe largimin e mbeturinave.
 - t) kujdeset për mbarëvajtjen e ujitjes tokave në fshat.
 - th) Kujdeset për furnizimin me ujë të pijshëm dhe energji elektrike në fshat.
3. Kontrollon dhe njofton organet e bashkisë dhe policisë për kultivimin e bimëve narkotike në fshat.
4. Merr pjesë në grupet e punës për verifikime të ndryshme në fshat dhe grumbullim të dhënash me punonjësit e njësisë administrative dhe të bashkisë.
5. Bën njoftime të ndryshme për banorët e fshatit për problem pune si;
 - Njofton banorët për mobilizime të ndryshme për raste të emergjencave civile si fatkeqësish natyrore për ndihmë e kontribute dhe evakuime të ndryshme sipas rasteve.
 - Shpërndan njoftimet tatimore për taksat familjare në fshat.
 - Njofton banorët për punë të ndryshme në komunitetin e fshatit.
 - Njofton banorët për aktivitete të ndryshme në fshat.
 - Njofton banorët për mbledhje të fshatit etj.
6. Kryetari i fshatit jep mendime për prioritet e investimeve dhe shërbimeve në fshat.
7. Kujdeset për mbarëvajtjen e arsimit dhe shëndetësisë në fshat.
8. Kujdeset për ruajtjen dhe zhvillimin e vlerave kulturore dhe historike në fshat, të monumenteve të kulturës, të natyrës të lapidarëve dhe vepra të artit etj
9. Kujdeset për organizimin e veprimtarive të ndryshme sportive, kulturore, artistike etj në fshat.
10. Bën vendosjen dhe afishimin për publikim pranë qendrave të votimit në fshat të listave të zgjedhjeve paraprake dhe përfundimtare të votimit.
11. Bashkëpunon me shoqata të ndryshme që operojnë në territorin e fshatit.
12. Bashkëpunon në hartimin e listave dhe shpërndarjen e ndihmave të ndryshme humanitare në raste fatkeqësish.
13. Dërgon informacione të ndryshme për probleme të fshatit në bashki e njësinë administrative jo më pak se njëherë në tre muaj dhe sa herë që kërkohet nga bashkia.
14. Zgjidh konfliktet e banorëve për çështje të ndryshme prone, civile, familjare etj.
15. Kontrollon dhe përgjigjet për kontrollin e territorit të fshatit.
16. Njofton në kohë bashkinë për rastet e emergjencave civile në fshat si përmytje, zjarre, tërmete, rrëshqitje toke dhe fatkeqësi të ndryshme natyrore dhe ndërhyrjen e mobilizon komunitetin për ndihmë.
17. Kujdeset për respektimin e harmonisë fetare në fshat.
18. Urdhëresat, vendimet dhe urdhërat e organeve të zgjedhura të bashkisë janë të detyrueshme për zbatim nga kryetari dhe kryesia e fshatit.
19. Merr pjesë në mbledhjet e këshillit të prindërve në shkollë dhe njihet me problemet e arsimit në fshat.
20. Ndihmon dhe bashkëpunon me specialistët e njësisë, administrative dhe të bashkisë për regjistrime të ndryshme statistikore në fshat, censuse, pyetsore, të dhëna të ndryshme

sipas akteve ligjore e nënligjore e etj.

21.Harton në bashkëpunim me Agjencinë e pyjeve, bujqësisë, veterinarisë dhe mjedisit listën e nevojave vjetore për dru zjarri për nevoja familjare.

22.Ndjek zbatimin e orareve të lokaleve në fshat në oret e vona të natës sipas urdhëresës së këshillit bashkiak.

23.Kujdeset për problemet e rendit dhe të qetësisë publike në fshat duke bashkëpunuar me inspektorët e policisë rendit dhe policinë bashkiake.

Neni 9

Ushtrimi i autoritetit me interes publik vendor

1.Kryetari i fshatit mund të thirret në mbledhjet e këshillit bashkiak ose merr pjesë në to me nismen e tij pa të drejtë vote.

2.Ai ka të drejtë të shprehë mendimin e tij në mbledhje për çështje që janë të lidhura me fshatin e tij.

Neni 10

Aktet Administrative

Aktet administrative vendime urdhëra shkresa janë ato akte që nxirren në ushtrim të funksioneve kompetencave dhe që kanë fuqi brënda juridiksionit territorial të fshatit.

a) Cdo akt i miratuar nga kryetari dhe kryesia e fshatit duhet të përmbajë arsyetimin për nxjerrjen e aktit shpjegimin e kuptimit të aktit bazueshmërine ligjore personit, institucionit ose organizatës të cilës i drejtohet, personat apo strukturat e ngarkuara për zbatimin e aktit në momentin e hyrjes në fuqi të aktit

b) Urdhëresat, vendimet dhe urdhërat e organeve të zgjedhura të bashkisë janë të detyrueshme për zbatim nga kryetarët dhe kryesia e fshatit.

Neni 11

Përdorimi i vulës

Kryetari i fshatit pajiset me vulë zyrtare nga bashkia e cila e identifikon me aktet administrative të nxjerra prej tij.

Kryetari i fshatit mban përgjegjësi për përdorimin e vulës sipas akteve ligjore e nën ligjore.

Vula zyrtare përdoret vetëm për dokumente që kanë datë numër protokolli dhe janë të firmosura nga kryetari i fshatit.

Në rastet e humbjes së vulës njoftohet menjëherë bashkia dhe komisariati i policisë si dhe meren të gjitha masat për zëvendisimin e sajë sipas proceduareve ligjore.

Neni 12

Llojet e dokumentacionit që lëshon dhe firmos kryetari i fshatit

Kryetari i fshatit pajiset me vulë dhe ka autoritetin të lëshojë vërtetime për fakte e të dhëna për banorët ose territorin e fshatit të tij, për të cilat ai është në dijeni, sa herë që kërkohet nga bashkia, nga vetë banorët ose nga cdo institucion tjetër, në përputhje me ligjin si;

1.Vërtetim që është banor i fshatit.

2.Vërtetim që thërritet me dy emra në fshat.

3.Vërtetim që ka mbjellë kultura bujqësore, dru frutore dhe prodhimet e tyre.

4.Vërtetim që përdor tokën bujqësore.

5.Vërtetime për sjellje e qëndrim shoqërorë në fshat për banorët dhe familjet e fshatit.

6.Vërtetim qe ka prodhuar dru zjarri për nevojat e tij nga krasitje dhe prerja e kulturave dru frutore.

Kryetari perpilon dhe firmos edhe këto proçesverbale në bashkëpunim me grupet e punës të bashkisë.

- 1.Proçesverbal për demtime në fshat nga tërmeti, përmytjet, zjarret, rrëshqitjet e fatkeqësi të tjera natyrore etj.
- 2.Proçesverbale të mbjelljeve të reja të kulturave drufrutore për efekte të përjashtimit të taksës të tokës.
- 3.Proçes verbale të saktësimit të sipërfaqeve të ndërtesës dhe të truallit kur mungon regjistrimi nga Z.V.R.P.P.
- 4.Proçes verbale të tjera konstatimesh.

Neni 13

Dokumentacioni i kryetarit te fshatit

1.Kryetari fshatit krijon dhe mban dokumentacionin për të gjithë aktivitetin e tij dhe të kryesisë fshatit si më poshtë:

- 1.Proçes verbalet e kufijve e të shtrirjes së fshatit dhe hartën e fshatit.
- 2.Dokumentacionin e zgjedhjes së kryetarit dhe kryesisë fshatit.
- 3.Libër protokollit për mbledhjet e kryesisë fshatit.
- 4.Vendimet e marra dhe propozimet rekomanduara nga kryesia e fshatit dhe kryetari fshatit.
- 5.Vendimet e kryetarit të bashkisë të këshillit bashkiak në lidhje me fshatin e tij.
- 6.Rregulloren e brëndshme të këshillit bashkiak për funksionimin dhe detyrat e kryetarëve dhe të kryesive të fshatrave, në Njësitë Administrative të bashkisë Elbasan.
- 7.Urdhërat dhe urdhëresat e këshillit bashkiak në lidhje me fshatin.
- 8.Proçes verbalin e vulës zyrtare, përdorimin dhe ruajtjen e saj sipas akteve ligjore.
- 9.Korespondenca me njësinë administrative, bashkinë dhe institucione të tjera shtetërore.
- 10.Listen e lajmerimit dhe te skuadres e M.K.Z. te fshatit
- 11.Mban te dhëna statistikore për fshatin si:
 - a).Nr. i popullsisë, i familjeve dhe treguesve të tjerë demografike
 - b) Sipërfaqja e përgjithshme e fshatit dhe e ndarë në tokë pyll, kullotë, livadhe, toka të abandonuara, sipërfaqja ujore dhe toka arë e nga kjo sa është e ndarë dhe sa është pandarë.
 - c) Kulturat e mbjella në fshat sipërfaqja dhe prodhimi.
 - d) Nr. i krerëve të bakëtime për të gjithë llojet dhe prodhimi.
 - dh) Numri i vetëpunësuarve në fermen private, në shtet dhe aktivitet privat.
 - m) Numri i automjeteve sipas llojeve dhe mjeteve bujqesorë.
 - n) Numri i familjeve me nd. ekonomike, nr. i të paaftëve, invalidëve, të verbërve, i paraplegjikeve dhe i tetraplegjikeve, numri i familjeve të varfëra e në nevojë.
 - r) Numri i bizneseve në fshat etj.

Kryetari i fshatit në fund të çdo viti në bazë të rregjistrimit të korespondencës bën dorëzimin e dokumentacionit shkresorë origjinal (të krijuar /të ardhur) në njësinë administrative.

Neni 14

Shpërblimi i kryetarit të fshatit

Kryetari i fshatit shpërblehet për punën që kryen, sipas kritereve të percaktuara nga këshilli bashkiak në përputhje me legjislacionin në fuqi.

Neni 15

Kjo rregullore hyn në fuqi pas miratimit nga këshilli bashkiak.

Emrat e kryetareve te fshatrave, te ndara sipas Njesive Administrative:**Njësia Administrative Bradashesh**

Nr.	Emër	Mbiemër	Fshati	Kontakti
1	Gani	Zavalina	Bradashesh	692331317
2	Arian	Gjoni	Balez-Lart	688180574
3	Ferit	Ruçi	Kusarth	692962565
4	Jonuz	Hasa	Letan	683132848
5	Kujtim	Gjika	Rrile	684273323
6	Arian	Kalashi	Ulem	685934558
7	Jashar	Muça	Katund i Ri	686921142
8	Stavri	Terziu	Fikas	695611552
9	Selim	Kasa	Petresh	693959274
10	Selami	Islami	Shemhill	684511989
11	Shefqet	Hasfatija	Recan	694722379
12	Jonuz	Shorja	Gurabardhe	682244579
13	Sotir	Terziu	Shijon	695287133
14	Hysni	Bradasheshi	Kozan	685979711
15	Bashkim	Hasa	Shtemaj	682285738
16			Balez-Poshte	
17			Karakullak	

Njësia Administrative Shushicë

Nr.	Emër	Mbiemër	Fshati	Kontakti
18	Nazmi	Boja	Polis-Vogel	686458821
19	Gjergji	Pisha	Hajdaran	697763484
20	Erisjon	Zheli	Shushice	693960328
21	Bujar	Bozhiqi	Vreshtan	683765355
22	Arjan	Sollaku	Mlize	686329540
23	Marku	Bodurri	Shelcan	684955660
24	Qani	Cekani	Polis-Vale	685737685
25	Hajrulla	Tanushi	Fush-Bull	683658576
26	Ismail	Tanushi	Vasjan	683814957

Njësia Administrative Shirgjan

Nr.	Emër	Mbiemër	Fshati	Kontakti
27	Mimoza	Çakalli	Bathës	682303857
28	Ligor	Dedja	Kryezjarth	684068109
29	Kozma	Sulanjaku	Kuqan	682229985
30	Osman	Sula	Jagodinë	682672632
31	Ylli	Buzani	Bujgjës	676971839
32	Ramadan	Roçi	Mjekës	676026286
33	Gezim	Murati	Shirgjan	682984743

Njësia Administrative Papër

Nr.	Emër	Mbiemër	Fshati	Kontakti
34	Gazmir	Kulla	Paper	682145052
35	Asqeri	Dyrma	Lugaj	682296879
36	Dylaver	Cani	Valas	682401282
37	Ervist	Rama	Balldre	692379705
38	Pellumb	Baho	Broshke	695171504
39	Riza	Çela	Murras	692385911

40	Kadri	Subashi	Pajun	683235221
41	Petrit	Myqelesi	Bizhute	686481926
42	Hysen	Kasa	Jatesh	683314632
43	Ibrahim	Hasalla	Paper Sollak	685934514
44	Ferdinant	Sheganaku	Vidhas	685782162
45	Riza	Salla	Vidhas-Hasgjel	683077970
46	Daut	Kodralliu	Ullishtaj	682689248

Njësia Administrative Gjergjan

Nr.	Emër	Mbiemër	Fshati	Kontakti
47	Arta	Preca	K/Bujaras	688188478
48	Shkelqim	Kishta	Bujaras	686194561
49	Gezim	Sollaku	Keshtjelle	685326919
50	Gezim	Tata	Gjergjan	685471067
51	Selim	Kumria	Gjonme	686533444
52	Hajdar	Zyba	Muriqan	682619530
53	Bujar	Duzha	Thane	685293534

Njësia Administrative Labinot-Fushë

Nr.	Emër	Mbiemër	Fshati	Kontakti
54	Agron	Zejneli	Mengel	693951071
55	Agim	Balliu	Labinot-Fushe	696379476
56	Bashkim	Murtina	Xibrake	699376121
57	Kapllan	Salla	Godolesh	686357261
58	Agim	Toca	Griqan-Siper	692978713
59	Agim	Murati	Griqan-Poshte	676343551

Njësia Administrative Labinot-Mal

Nr.	Emër	Mbiemër	Fshati	Kontakti
60	Sulejman	Bahushi	Labinot-Mal	682505044
61	Kujtim	Laloshi	Lugaxhi	688062419
62	Mustafa	Zhabina	Lamolle	683695346
63	Xhafer	Duraku	Benë	686275698
64	Dashamir	Bica	Qafë	682364411
65	Shkëlqim	Karagjozi	Qarret	682966624
66	Agim	Sula	Shmil	683645942
67	Hyqmet	Leci	Sericë	692805895
68	Rexhep	Ruçi	Dritas	683403388
69	Xhemal	Rranci	Guri Zi	684668786

Njësia Administrative Gjinar

Nr.	Emër	Mbiemër	Fshati	Kontakti
70	Afrim	Pepa	Pobrat	682318964
71	Reshit	Myrta	Lleshan	692240605
72	Emanuel	Hida	Lukan	682216841
73	Ferdinand	Derstila	Derstile	694384758
74	Kostandin	Mufali	Gjinar	695863334
75	Nikolla	Qosja	Maskarth	692237714
76	Dhimiter	Muca	Pashtresh	683139281
77	Arti	Karaj	Xibresh	685184368
78	Merkur	Toci	Valesh	682932316
79	Vangjel	Panxhi	Kaferr	692373628
80	Naun	Bodurri	Sterstan	682451682

Njësia Administrative Tregan

Nr.	Emër	Mbiemër	Fshati	Kontakti
81	Bujar	Bajrami	Tregan	682549030
82	Behar	Kyçyku	Kyçyk	682506006
83	Preni	Bërdufi	Trepshishte	693858825
84	Beqir	Papri	Muçan	683480378
85	Musa	Jolla	Shilbater	686410118
86	Endri	Tashi	Çikallesh	685398484
87	Gezim	Muca	Tudan	673801422
88	Bledar	Lici	Gurisht	688452150
89	Bajram	Debrova	Blerimas	684449392
90	Ali	Toromani	Shinavllash	682195968
91	Petrit	Karaj	Kacivel	682249903
92	Gjini	Cakalli	Bizhdan	682307576

Njësia Administrative Funar

Nr.	Emër	Mbiemër	Fshati	Kontakti
93	Astrit	Shengjergji	Bixelle	684011090
94	Gazment	Likrama	Branesh	685918248
95	Refat	Ceka	Prece e Poshme	684013540
96	Gani	Likrama	Prece e Siperme	682730865
97	Tahir	Haka	Ceruje	688378655
98	Sabri	Disha	Korre	694896333
99	Hysen	Sinani	Mollagjes	684013523
100	Fadil	Stafa	Stafej	683225068
101	Refik	Dulla	Krrabe e Vogel	684827009

Njësia Administrative Gracen

Nr.	Emër	Mbiemër	Fshati	Kontakti
102	Kujtim	Balla	Gjormë	683023981
103	Luan	Dopi	Dopaj	697407090
104	Abdulla	Qosja	Shingjin	682507047
105	Hazis	Çeka	Gracen	695120191
106	Shyqyri	Sefdari	Pajengë	692191874
107	Robert	Hasa	Bodin	684568642
108	Fatos	Gjata	Tërbaç	693553163
109	Ndriçim	Kasa	Plangaricë	682980831
110	Ismail	Llapa	Mamël	686965185

Njësia Administrative Zavalinë

Nr.	Emër	Mbiemër	Fshati	Kontakti
111	Kostandin	Bica	Seltë	682388293
112	Tomorr	Sinani	Burrishtë	692677397
113	Shkelqim	Khaka	Kamiçan	685351182
114	Spiro	Dedja	Jeronisht	683251718
115	Mihal	Skenderi	Zavalinë	682357580
116	Staver	Bezhani	Nezhan	683298435