



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
BASHKIA ELBASAN

Nr. 1244/1 Prot

Elbasan 01/103/2024

VENDIM

Nr. 303 Datë 01/103/2024

Për miratimin e rregullore së organizimit dhe funksionimit të Bashkisë

Nisur nga nevoja për riorganizimin e administratës së Bashkisë dhe për të bërë të mundur përshtatjen e funksioneve dhe detyrave sipas ligjit nr.139/2015 “Për vetëqeverisjen vendore”;

Vendosa

- 1- Të miratoj Rregulloren për Organizimin dhe Funksionimin e Administratës të Bashkisë sipas tekstit bashkëlidhur si pjesë përbërëse e këtij vendimi.
- 2- Të gjithë punonjësit e Bashkisë janë të detyruar për zbatimin dhe respektimin e kësaj rregulloreje, Drejtoria e Administratës dhe Burimeve Njerëzore do të bëjë monitorimin e zbatimit dhe respektimin e saj nga të gjithë punonjësit.
- 3- Drejtoria e Administratës dhe Burimeve Njerëzore të bëjë komunikimin dhe shpërndarjen e kësaj rregulloreje; Drejtorive të përgjithshme, Njësive vartëse, Njësive të lagjeve dhe administrative.
- 4- Ky vendim hyn në fuqi menjëherë.

KRYETARI
Gledian Llatja



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
BASHKIA ELBASAN

Nr. 1244 Prot.

Elbasan, më 01.03.2024

RREGULLORE

**PËR ORGANIZIMIN, FUNKSIONIMIN, DETYRAT DHE KOMPETENCAT E
ADMINISTRATËS SË BASHKISË ELBASAN**

Baza ligjore:

Kjo rregullore hartohet, bazuar në:

1. Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë, miratuar me ligjin nr.8417, datë 21.10.1998 (i ndryshuar);
2. Kartën Evropiane të Autonomisë Vendore, 1986;
3. Ligjin nr.139/2015 "Për Vetëqeverisjen Vendore";
4. Akte të tjera ligjore dhe nën/ligjore të fushës përkatëse.

Qëllimi:

Rregullorja ka si qëllim: *organizimin, administrimin dhe funksionimin e aktivitetit të Bashkisë për realizimin e funksioneve dhe kompetencave të saj.*

Misioni:

Bashkia Elbasan ka si mision *sigurimin e qeverisjes së efektshme, efikase dhe në një nivel sa më afër qytetarëve nëpërmjet:*

- a) *njohjes së ekzistencës së identiteteve dhe vlerave të ndryshme të bashkësive;*
- b) *respektimit të të drejtave dhe lirive themelore të shtetasve, të sanksionuara në Kushtetutë ose në ligje të tjera;*
- c) *zgjedhjes së llojeve të ndryshme të shërbimeve dhe lehtësive të tjera publike vendore në dobi të bashkësisë;*
- ç) *ushtrimit efektiv të funksioneve, kompetencave dhe realizimit të detyrave;*
- d) *realizimit të shërbimeve në formë të përshtatshme, bazuar në nevojat e anëtarëve të bashkësisë;*
- dh) *nxitjes efektive të pjesëmarrjes gjithëpërfshirëse të bashkësisë në qeverisjen vendore;*
- e) *realizimit të shërbimeve, në përputhje me standardet e kërkuara me ligj ose akte të tjera normative.*



REPUBLIKA E SHQIPËRISË BASHKIA ELBASAN

KREU I

OBJEKTIVAT, PËRKUFIZIME DHE SIMBOLET

Neni 1

Objektivat e rregullores

1. Të krijojë një kuadër rregullator, për të realizuar organizimin, administrimin dhe funksionimin me efikasitet të administratës së Bashkisë për kryerjen e funksioneve publike dhe ushtrimin e kompetencave të saj.
2. Të krijojë një kuadër të detyrave dhe ndarjeve të tyre ndërmjet strukturave të Bashkisë, në funksion të realizimit të funksioneve publike dhe zbatimit të kompetencave, të drejtave dhe të përgjegjësisë të Bashkisë për çdo funksion, si dhe të përcaktojë rregullat e bashkëpunimit ndërmjet strukturave të ndryshme të Bashkisë.
3. Të krijojë kushtet për një veprimtari transparente të administratës së Bashkisë, ndaj publikut dhe organeve shtetërore, në përputhje me dispozitat e ligjit në fuqi për të drejtën e informimit.
4. Të garantojë pjesëmarrjen publike në procesin e vendimmarrjes.
5. Të garantojë marrjen në shqyrtim të kërkesave, ankesave apo vërejtjeve të paraqitura nga qytetarë apo grupe që përfaqësojnë komunitetet dhe kthimin e përgjigjeve brenda afateve të përcaktuara me ligj.

Neni 2

Përshkrimi i termave

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

Administrata e Bashkisë: Kryetari i Bashkisë, nënpunësit funksionarë politikë, nënpunësit dhe punonjësit e tjerë të Bashkisë.

Akt: Çdo vendim, urdhër, urdhëresë, kontratë, rezolutë apo çdo disponim tjetër që ka efektin e të mësipërmeve që ka lidhje me zbatimin e kompetencave dhe realizimin e funksioneve publike të Bashkisë, i nxjerr nga organet kompetente dhe sipas procedurave dhe standarteve të përcaktuara nga ligji, statuti i Bashkisë dhe kjo rregullore.

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

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

Buxhet: Programi vjetor financiar i Bashkisë/Njësisë Bashkiake, në të cilin përfshihen të ardhurat, shpenzimet dhe investimet e Bashkisë, për realizimin e funksioneve publike.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË BASHKIA ELBASAN

Epror direkt: Është sipas rastit:

- i. Kryetari i Bashkisë për nën/kryetarët, sekretarin e përgjithshëm dhe strukturat të cilat varen direkt prej tij, përfshirë nëpunësit në pozicionet e koordinatorit të posaçëm dhe drejtuesit e institucioneve të varësisë;
- ii. nën/kryetari i Bashkisë për drejtorët e përgjithshëm apo pozicione ekuivalent me to, të cilët i janë lënë në vartësi nga Kryetari i Bashkisë me akt të veçantë.
- iii. sekretari i përgjithshëm apo nëpunësi në pozicionin ekuivalent me të, për drejtorët e drejtorive dhe drejtuesit e degëve territoriale të institucionit;
- iv. titullari i institucionit të varësisë për drejtorët brenda këtij institucioni;
- v. drejtori i drejtorisë për të gjithë nëpunësit e pozicioneve të tjera.

Juridiksion: Është sipas rastit, juridiksioni territorial, lëndor apo administrativ, brenda të cilit Bashkia ushtron funksionet dhe kompetencat e saj.

Neni 3

Simbolet e Bashkisë dhe përdorimi i tyre.

1. Simbolet e Bashkisë janë: Flamuri i Bashkisë dhe emblema e saj.
2. Emblema e Bashkisë vendoset në zyrën e Kryetarit të Bashkisë, sallën e eventeve/mbledhjeve të Bashkisë dhe në sallën e mbledhjeve të Këshillit Bashkiak. Emblema e Bashkisë përdoret në të gjitha shkresat dhe aktet e hartuara dhe të dala nga Bashkia.
3. Flamuri i Bashkisë vendoset në godinën e Bashkisë dhe në të gjitha institucionet dhe entet në administrim të Bashkisë. Gjithashtu flamuri i Bashkisë vendoset në të gjitha mjediset ku organizohen aktivitete nga Bashkia.

KREU II

ORGANIZIMI I ADMINISTRATËS SË BASHKISË, KOMPETENCAT DHE DETYRAT E SAJ

Neni 4

Përbërja strukturore

1. Administrata e Bashkisë, drejtohet nga Kryetari i Bashkisë, i ndihmuar nga Zv/Kryetarët e saj.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
BASHKIA ELBASAN

2. Administrata e Bashkisë është e organizuar në drejtori të përgjithshme, drejtori, sektorë dhe lagje.
3. Vendet e punës të shërbimit civil renditen si më poshtë: Sekretar i Përgjithshëm, Drejtor i Përgjithshëm, Drejtor Drejtorie / Kryeinspektor, Shef / Përgjegjës Sektori dhe Specialist / Inspektor.
4. Gjithashtu pjesë e strukturës së Bashkisë janë kabineti i Kryetarit të Bashkisë dhe Koordinatorët e Posaçëm.
5. Numri i përgjithshëm i punonjësve të Bashkisë dhe ndarja e tyre sipas institucioneve, emërtimet e pozicioneve të punës dhe pagat përkatëse, krijimi i institucioneve të vartësisë, numri i personelit të tyre dhe pagat përcaktohen nga Kryetari i Bashkisë, në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore, dhe miratohen nga Këshilli Bashkiak.
6. Struktura organizative, emërtimet, ndarja e njësive strukturore dhe numri i personelit për secilën prej tyre, si për Bashkinë, Njësitë Administrative dhe institucionet e vartësisë përcaktohen nga Kryetari i Bashkisë me akt të veçantë, në përputhje kërkesat ligjore dhe vendimin përkatës të Këshillit Bashkiak.
7. Bashkia është e ndarë në gjashtë lagje administrative të cilat drejtohen nga administratori i lagjes dhe 12 njësi administrative që drejtohen nga administratori i Njësisë Administrative.

Neni 5

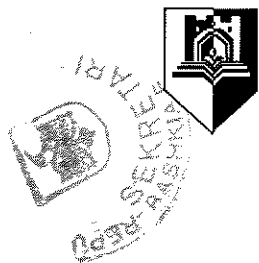
Kryetari i Bashkisë

1. Kryetari i Bashkisë zgjidhet sipas dispozitave të Kodit Zgjedhor dhe është titullar i institucionit të Bashkisë.
2. Mandati i Kryetarit të Bashkisë dhe përfundimi i tij, si dhe kompetencat dhe detyrat e Kryetarit të Bashkisë përcaktohen në ligjin nr.139/2015 "*Për Vetëqeverisjen Vendore*".
3. Në zbatim të Ligjit Nr. 139/2015 "*PËR VETËQEVERISJEN VENDORE*", Kryetari i Bashkisë, nëpërmjet urdhërave dhe vendimeve, organizon dhe drejton punën e administratës për kryerjen e funksioneve të Bashkisë.
4. Kryetari i Bashkisë, si përfaqësues i Njësisë së Vetëqeverisjes Vendore të Bashkisë Elbasan, në bazë të akteve ligjore në fuqi ka këto të drejta dhe përgjegjësi:
 - 4.1. Të përcaktojë masa që ai i gjykon të nevojshme për kryerjen e funksioneve dhe ushtrimin e kompetencave.
 - 4.2. Të ushtrojë të drejtën dhe përgjegjësinë e vetëqeverisjes, sipas së cilës:
 - 4.2.1. Bazuar në Kushtetutë, në ligje dhe aktet nënligjore, të nxjerra në bazë dhe për zbatim të tyre, për kryerjen e funksioneve dhe ushtrimin e kompetencave, nxjerr urdhëresa, vendime dhe urdhra;



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
BASHKIA ELBASAN

- 4.2.2. Krijon struktura administrative për kryerjen e funksioneve dhe ushtrimin e kompetencave të tyre, sipas ligjeve në fuqi;
- 4.2.3. Krijon njësi ekonomike dhe institucione në varësi të Bashkisë, kur është rasti me miratimin e Këshillit Bashkiak;
- 4.2.4. Krijon komitete, borde ose komisione për kryerjen e funksioneve të veçanta sa herë që paraqitet nevoja, duke respektuar ligjin për barazinë gjinore dhe kërkesat ligjore;
- 4.3. Të drejtën dhe përgjegjësinë e pronësisë, kur është rasti sipas ligjit, në proceset e fitimit, shitjes apo dhënies në përdorim të pronës së paluajtshme ose të luajtshme të Bashkisë, si dhe ushtron të drejta të tjera, sipas mënyrës së përcaktuar me ligj.
- 4.4. Të drejtën dhe përgjegjësinë e mbledhjes së të ardhurave dhe bërjes së shpenzimeve.
- 4.5. Të drejtën dhe përgjegjësinë e kryerjes së veprimtarive ekonomike në përputhje me legjislacionin në fuqi.
- 4.6. Të drejtën e bashkëpunimit me njësi të tjera të qeverisjes vendore brenda dhe jashtë vendit, si dhe organizata ndërkombëtare të pushteteve vendore, në përputhje me legjislacionin në fuqi.
- 4.7. Të drejtën e organizimit në shoqata, në përputhje me legjislacionin përkatës.
- 4.8. Të drejtën e personit juridik, duke gëzuar dhe ushtrojnë të gjitha të drejtat e përcaktuara në Kodin Civil të Republikës së Shqipërisë dhe në legjislacionin në fuqi dhe në mënyrë të veçantë:
 - 4.8.1. të drejtën e lidhjes së kontratës;
 - 4.8.2. të drejtën e krijimit të personave të tjerë juridikë;
 - 4.8.3. të drejtën e ngritjes së padisë civile;
 - 4.8.4. të drejtën e mbajtjes së llogarive;
 - 4.8.5. të drejta të tjera për ushtrimin e funksioneve në bazë dhe në zbatim të ligjeve dhe akteve nënligjore.
- 4.9. Të ushtrojë të drejta të tjera, sipas të cilave:
 - 4.9.1. të japë tituj nderi dhe stimuj;
 - 4.9.2. të vendosë emërtimet e territoreve, objekteve dhe institucioneve nën juridiksionin e Bashkisë, sipas kritereve të përcaktuara me ligj;
- 5. Kryetari i Bashkisë kryen këto detyra funksionale:
 - 5.1. Ushtron të gjitha kompetencat në kryerjen e funksioneve të Bashkisë, me përjashtim të atyre që janë kompetencë vetëm e këshillit përkatës.
 - 5.2. Zbaton aktet e Këshillit Bashkiak.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË BASHKIA ELBASAN

- 5.3. Ka të drejtë të kthejë aktet e Këshillit Bashkiak për rishqyrtim, jo më shumë se një herë, kur vëren se ato janë në kundërshtim me aktet ligjore dhe nënligjore përkatëse apo vijnë në kundërshtim me interesat e komunitetit.
- 5.4. Miraton strukturën organike të Bashkisë dhe rregulloret e funksionimit të saj.
- 5.5. 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.
- 5.6. Raporton në Këshill Bashkiak për gjendjen ekonomiko-financiare të Bashkisë dhe njësive administrative përbërëse të paktën çdo 6 muaj ose sa herë kërkohet nga Këshilli.
- 5.7. Raporton para Këshillit sa herë kërkohet prej tij për probleme të tjera që kanë të bëjnë me funksionet e Bashkisë.
- 5.8. Është anëtar i Këshillit të Qarkut.
- 5.9. Emëron, duke respektuar ligjin për barazinë gjinore, zëvendës kryetarët e Bashkisë dhe i shkarkon ata.
- 5.10. Emëron, duke respektuar ligjin për barazinë gjinore, administratorët e njësive administrative dhe lagjeve, si dhe i shkarkon ata.
- 5.11. Emëron dhe shkarkon punonjësit e tjerë jodrejtues të strukturave dhe njësive në vartësi të komunës dhe bashkisë, përveç kur parashikohet ndryshe në ligj.
- 5.12. Vendors për emërimin ose shkarkimin e anëtarëve të organeve drejtuese të shoqërive tregtare në pronësi të Bashkisë, si dhe drejtuesit e ndërmarrjeve e të institucioneve në vartësi.
- 5.13. Emëron dhe shkarkon punonjësit e tjerë të strukturave dhe njësive në vartësi të Bashkisë, përveç kur parashikohet ndryshe në ligjin për nëpunësin civil.
- 5.14. 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.
- 5.15. Merr masa për kualifikimin dhe trajnimin e personelit të administratës, të institucioneve arsimore, sociale, kulturore e sportive.

Neni 6

Zëvendëskryetari i Bashkisë

1. Kryetari i Bashkisë në kryerjen e funksioneve dhe ushtrimin e kompetencave të tij, ndihmohet nga një ose më shumë zëvendëskryetarë.
2. Numri i Zv/kryetarëve të Bashkisë përcaktohet nga Kryetari i Bashkisë në vendimin për miratimin e strukturës së Bashkisë.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
BASHKIA ELBASAN

3. Emërimi dhe shkarkimi i tyre bëhen nga Kryetari i Bashkisë me akt të veçantë duke respektuar ligjin për barazinë gjinore.
4. Zv/Kryetarët e Bashkisë drejtojnë dhe janë përgjegjës për mbulimin nga ana administrative të disa drejtorive të përgjithshme, sipas përcaktimit të bërë nga Kryetari i Bashkisë me akt të veçantë.
5. Zv/Kryetari kryen këto detyra:
 - 5.1. Organizon dhe drejton punën sipas fushave në varësi të tij, bazuar në ndarjet e bëra nga Kryetari i Bashkisë dhe përgjigjet para tij për mbarëvajtjen e tyre.
 - 5.2. Ushtron të gjitha kompetencat në kryerjen e funksioneve të Bashkisë dhe përfaqëson këtë institucion në të gjitha rastet kur me autorizim të Kryetarit të Bashkisë kjo e drejtë i delegohet. Në këto raste Zv/Kryetari përgjigjet para Kryetarit të Bashkisë për realizimin e funksioneve të deleguara.
 - 5.3. 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.
 - 5.4. Me autorizim të Kryetarit të Bashkisë, miratojnë materialet dhe projekt-aktet që i paraqiten për miratim Këshillit Bashkiak.
 - 5.5. Marrin pjesë dhe analizojnë punën e drejtorive e strukturave të caktuara në varësi të tyre.
 - 5.6. Raportojnë dhe përgjigjen para Kryetarit të Bashkisë për realizimin e detyrave të ngarkuara atyre apo strukturave në varësi.
 - 5.7. Zv/Kryetarët e Bashkisë kontrollojnë dhe konfirmojnë nëpërmjet nënshkrimit gjithë korrespondencën që përgatisin punonjësit e drejtorive në vartësi të tyre.
6. Zv/Kryetarët e Bashkisë kryejnë çdo detyrë tjetër të deleguar apo të ngarkuar nga Kryetari i Bashkisë me akt të veçantë.

Neni 7

Kabineti i Kryetarit

1. Kabineti varet drejtpërdrejtë nga Kryetari i Bashkisë. Kabineti ka për detyrë përgatitjen e materialeve dhe plotësimin e kushteve të përshtatshme për zhvillimin normal të veprimtarisë së përditshme të Kryetarit, sipas axhendës së caktuar dhe miratuar paraprakisht prej tij.
2. Për kryerjen e funksionimit dhe plotësimin e detyrave të ngarkuara, punonjësit e Kabinetit përgjigjen përpara Kryetarit.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË BASHKIA ELBASAN

Neni 8

Shefi i Kabinetit

Shefi i Kabinetit kryena këto detyra funksionale:

- Organizon punën që veprimtaria e Kabinetit të jetë në përputhje me vizionin e Bashkisë.
- Bën përgjithësime e propozime për probleme që lidhen me politikat e zhvillimit të fushave që mbulon Bashkia.
- Kontrollon punën dhe koordinon veprimtarinë e gjithë stafit të Kabinetit.
- Organizon punën në përputhje me axhendën e Kryetarit dhe plotësimin e detyrave që rrjedhin prej saj.
- I parashtron Kryetarit dhe Zv/Kryetarit mendime për çështje të ndryshme të rëndësishme të punës së përditshme.
- Plotëson në kohë të gjitha detyrat që i ngarkohen nga Kryetari.
- Monitoron strukturat përgjegjëse në Bashki për hartimin e politikave sociale, ekonomike, kulturore, strategjike etj, sipas porosive të dhena nga Kryetari i Bashkisë.
- Në varësi me axhendën e përcaktuar, përgatit materialet e kërkuara nga Kryetari dhe ndihmon Kryetarin dhe Zv/Kryetarin në plotësimin e funksioneve të tyre administrative.
- Me miratim të Kryetarit, merr pjesë në analiza e takime të ndryshme që zhvillon Kryetari, si dhe mban kontakte me drejtoritë e aparatit të Bashkisë, me qëllim zbatimin e detyrave të ngarkuara.

Neni 9

Këshilltarët

1. Numri i Këshilltarëve të Kabinetit përcaktohet nga Kryetari i Bashkisë në vendimin për miratimin e strukturës së Bashkisë.
2. Puna e Këshilltarëve konceptohet në grup, por për lehtësi komunikimi sipas përcaktimit që bën Kryetari, ata kanë një ndarje detyrash me fusha.
3. Puna e Këshilltarëve drejtohet nga Shefi i Kabinetit.
4. Këshilltarët komunikojnë drejtpërdrejtë me Kryetarin apo Zv/Kryetarin për realizimin e misionit të Bashkisë në hartimin e politikave apo strategjive afatshkurtra dhe afatgjata.
5. Këshilltarët kanë këto detyra funksionale:
 - 5.1. Propozojnë zgjidhje konkrete, komente, këshilla e qëndrime të Kryetarit ndaj të tretëve, në funksion të plotësimit të detyrave të ngarkuara Bashkisë nga aktet ligjore e nënligjore në fuqi.
 - 5.2. Përgatisin sipas fushave materiale që i kërkohen nga Kryetari.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
BASHKIA ELBASAN

5.3. Shqyrtojnë materialet e dosjes për mbledhjet në të cilat Kryetari merr pjesë dhe përgatisin qëndrimet që duhen mbajtur për problemet që shqyrtohen.

Neni 10

Përgjegjësi i protokollit zyrtar

1. Përgjegjësi i Protokollit Zyrtar është përgjegjës për sigurimin e mbarëvajtjes së aktiviteteve zyrtare, ceremoniale kombëtare dhe lokale, duke respektuar sipas rastit për sa është e mundur, protokollin zyrtar të Republikës së Shqipërisë.
2. Përgjegjësi i Protokollit Zyrtar është përgjegjës për përdorimin sipas kësaj rregulloreje apo akteve të tjera ligjore e nënligjore, të simboleve të Bashkisë dhe atyre kombëtare, në të gjitha rastet e ceremonialeve të organizuara.
3. Përgjegjësi i Protokollit Zyrtar asiston strukturat e reja të Bashkisë për përgatitjen e ambienteve dhe protokollit të aktiviteteve të organizuara prej tyre.
4. Kryen çdo detyrë të kërkuar nga Kryetari apo titullarë të tjerë të Bashkisë në lidhje me përgatitjen dhe protokollin e ceremonive të ndryshme.

Neni 11

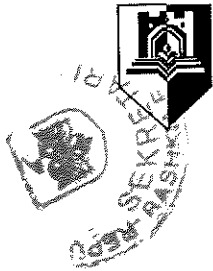
Koordinator i posaçëm

1. Koordinator i posaçëm është një pozicion ad hoc dhe i përkohshëm, që mbulon detyra koordinimi, përfaqësimi apo drejtimi të grupeve ndër-institucionale apo institucionale të punës, të ngarkuara nga Kryetari i Bashkisë.
2. Numri i Koordinatorëve dhe detyrat funksionale të tyre përcaktohet nga Kryetari i Bashkisë në vendimin për miratimin e strukturës së Bashkisë, si dhe aktin e emërimit të tyre.

Neni 12

Sekretari i Përgjithshëm

1. Sekretari i Përgjithshëm është nëpunës i nivelit më të lartë drejtues dhe përgjigjet para Kryetarit të Bashkisë lidhur me politikën, përparësitë, menaxhimin dhe sigurimin e mbarëvajtjes së Bashkisë, me qëllim që të mund të përmbushet misioni i saj.
2. Njëpërmjet ushtrimit të funksioneve dhe të bashkërendimit të punës së strukturave të institucionit, kujdeset dhe siguron qëndrueshmërinë dhe vazhdimësinë e veprimtarive përkatëse dhe të bashkëpunimit të Bashkisë me institucionet e tjera, në përputhje me kërkesat e parashikuara në ligj dhe aktet e tjera nënligjore, si dhe urdhërat ose detyrat e marra nga Kryetari i Bashkisë. Ai merr masa për shfrytëzimin e frytshëm të burimeve njerëzore, të mjeteve financiare e burimeve materiale të Bashkisë.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË BASHKIA E ELBASAN

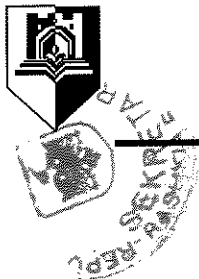
3. Sekretari i Përgjithshëm ka këto detyra të përgjithshme:

- 3.1. Siguron për Kryetarin e Bashkisë, përgatitjen e raporteve të shpenzimeve dhe të ardhurave aktuale, në mbështetje të planit të shpenzimeve si dhe për çdo çështje tjetër të rëndësishme administrative apo politike dhe monitoron alokimin e shpenzimeve faktike përkundrejt atyre të planifikuara, duke këshilluar Kryetarin e Bashkisë për ndonjë devijim të mundshëm nga plani apo pritshmëritë reale.
- 3.2. Siguron përgatitjen e materialeve të duhura informuese për Kryetarin e Bashkisë, lidhur me takimet e tij, në mënyrë që të arrihen qëllimet dhe objektivat e përgjegjësisë të Kryetarit të Bashkisë.
- 3.3. I ofron Kryetarit të Bashkisë mbështetje dhe këshilla për interpretimin dhe zbatimin e planit strategjik dhe buxhetit të Bashkisë dhe institucioneve të varësisë.
- 3.4. Formulon politikat e institucionit dhe merr masa për zbatimin e tyre.
- 3.5. Koordinon dhe garanton përfshirjen e kontributeve të dhëna nga sektorët/drejtoritë, të cilat kanë lidhje midis tyre, gjatë procesit të formulimit të politikave të Bashkisë.
- 3.6. Siguron zbatimin e vendimeve lidhur me politikat, duke ndjekur rregullisht procesin dhe duke marrë masa për zgjidhjen e problemeve.
- 3.7. Siguron drejtimin strategjik për përgatitjen dhe përditësimin periodik të planit strategjik dhe buxhetit, me qëllim që të arrihen objektivat, duke përdorur burimet e miratuara;
- 3.8. Mban kontrollin strategjik të menaxhimit të përgjithshëm si dhe mban përgjegjësi për Bashkinë në tërësi dhe Drejtoritë e saj përbërëse, duke siguruar që puna është kryer siç duhet dhe në përputhje me:
 - 3.8.1. Kushtetutën;
 - 3.8.2. Legjislacionin e përgjithshëm dhe legjislacionin specifik për pushtetin lokal;
 - 3.8.3. Politikat e përgjithshme qeveritare;
 - 3.8.4. Politikat e Bashkisë;
 - 3.8.5. Politikat, procedurat dhe udhëzimet e përcaktuara nga agjensitë qendrore.
- 3.9. Merr masa për përgatitjen, zbatimin, kontrollin e brendshëm financiar, monitorimin, raportimin, kontabilitetin dhe auditimin e brendshëm të buxhetit të institucionit dhe përgjigjet përpara Kryetarit të Bashkisë në përputhje me legjislacionin.
- 3.10. Identifikon mundësitë për reduktim të shpenzimeve, për përmirësim të politikave, programeve dhe performancës institucionale.
- 3.11. Shërben si kryesues i ekipit të menaxhimit të Bashkisë për të siguruar koordinimin dhe bashkëpunimin ndërinstitucional të Bashkisë me organet e pushtetit qendror, shoqatat ndërkombëtare, si dhe subjektet e tjera shtetërore apo private.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
BASHKIA ELBASAN

- 3.12. Konsideron dhe ndjek me drejtuesit e lartë të Bashkisë, komentet dhe rekomandimet e bëra në raporte të brendshme dhe të jashtme, sipas fushës së përgjegjësisë dhe këshillon Kryetarin e Bashkisë për çdo veprim të ndërmarrë ose që do të marrë duke sugjeruar propozime të ndryshme, të cilat do t'i mundësojnë të arrijë rezultate më të mira dhe më efektive, duke qënë sa më ekonomike në operacionet e saj.
- 3.13. Menaxhon drejtuesit e lartë të Bashkisë, duke siguruar drejtim të tyre, monitorim të performancës, si dhe për të ndihmuar dhe disiplinuar rast pas rasti për të siguruar motivimin e tyre, zhvillimin profesional dhe mirëqenien e përgjithshme.
- 3.14. Shpërndan punën mes drejtuesve të lartë të Bashkisë, me qëllim që të sigurohen cilësia, sasia, realizimi në kohë dhe rezultate të matshme lidhur me objektivat e planifikuara.
- 3.15. Vlerëson, aftësitë dhe performancën e përgjithshme të personelit të lartë drejtues, duke përgatitur vlerësimet me shkrim të rezultateve në punë, duke diskutuar ecurinë dhe duke theksuar fushat në të cilat janë të nevojshme të bëhen përmirësime.
- 3.16. Siguron që menaxherët në të gjitha njësitë përbërëse të Bashkisë:
- 3.16.1. të kenë një pamje të qartë të objektivave të tyre, dhe mjetet për të vlerësuar dhe matur rezultatet apo performancën në lidhje me këto objektiva;
 - 3.16.2. Të kenë përgjegjësi të mirëpërcaktuara në drejtim të përdorimit më të mirë të burimeve në dispozicion, shqyrtimit kritik të rezultatit të pritur dhe vlerës së parasë, si dhe
 - 3.16.3. Të kenë informacionin, trajnimin dhe mundësinë për t'u këshilluar me ekspertë, në mënyrë që të ushtrojnë përgjegjësitë e tyre efektivisht.
- 3.17. Siguron zhvillimin e një sistemi të qëndrueshëm të menaxhimit të informacionit duke respektuar punën e Bashkisë dhe Drejtorive të saj përbërëse në mënyrë që çështjet të mund të identifikohen në kohë.
- 3.18. Promovon iniciativa për përmirësimin e shërbimeve me publikun.
- 3.19. Siguron nxjerrjen e urdhërave, rregulloreve apo udhëzimeve për njësitë përbërëse të Bashkisë, në mënyrë që ato të arrijnë qëllimet dhe objektivat e tyre, dhe sipas rastit, monitoron, këshillon, dhe i raporton Kryetarit të Bashkisë për çështjet e subjekteve vartëse për të cilat Kryetari i Bashkisë është përgjegjës.
- 3.20. Siguron zbatimin e iniciativave të reformave të Administratës Publike në Bashki, për të rritur performancën e saj.
- 3.21. Menaxhon procedurat e rekrutimit, trajnimit, vlerësimit dhe zhvillimit të burimeve njerëzore, në përputhje me rregullat e Shërbimit civil, Kodit të punës, etj.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
BASHKIA ELBASAN

- 3.22. Siguron një klimë bashkëpunimi, kordinimi dhe gjithëpërfshirjeje të stafit, dhe promovon zhvillimin e kapaciteteve njerëzore.
- 3.23. Është përgjegjës për ristrukturimin organizativ të institucionit.
- 3.24. Miraton përshkrimet e punës së nëpunësve civilë të institucionit.
- 3.25. Përfaqëson institucionin, me autorizim të titullarit, brenda dhe jashtë vendit;
- 3.26. Kryen detyra të tjera të ngarkuara posaçërisht për shkak të pozicionit, nga akte të tjera ligjore që janë në fuqi apo do hyjnë në fuqi, apo detyra me urdhër të Kryetarit të Bashkisë, gjithnjë bazuar në ligj.

Neni 13

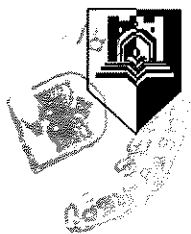
Auditi i Brendshëm

1. Auditi i Brendshëm është përgjegjës për monitorimin e zbatimit të politikave bashkiake, vlerësimin e performancës së tyre dhe dhënien e rekomandimeve të nevojshme Kryetarit të Bashkisë apo strukturave të tjera të Bashkisë për përmirësimin e këtyre politikave. Gjithashtu kjo drejtori është përgjegjëse edhe për monitorimin dhe kontrollin financiar të Bashkisë dhe institucioneve vartëse të saj.
2. Drejtoria e Auditit të Brendshëm ushtron kontrole periodike në të gjitha strukturat e Bashkisë dhe Njësive vartëse të saj, si për vlerësimin e performancës ashtu edhe në drejtim të respektimit të disiplinës financiare. Në përfundim të çdo auditimi, harton një raport me shkrim mbi rezultatet e auditimit dhe ia paraqet Kryetarit të Bashkisë apo zv/kryetarë të ngarkuar prej tij.
3. Auditi i Brendshëm i Bashkisë ushtrohet nga Drejtoria e Auditit të Brendshëm, e cila është në vartësi të drejtpërdrejtë të Kryetarit të Bashkisë.
4. Numri i punonjësve të Drejtorisë së Auditit të Brendshëm përcaktohet nga Kryetari i Bashkisë në vendimin për miratimin e strukturës së Bashkisë.
5. Mënyra e funksionimit të kësaj drejtorie dhe funksionet specifike të saj mbështeten në legjislacionin për auditin e brendshëm dhe rregulloren e brendshme të kësaj drejtorie, e cila miratohet me akt të veçantë nga Kryetari i Bashkisë.

Neni 14

Drejtoritë e Përgjithshme

1. Drejtoritë e përgjithshme janë njësi organizative të administratës së Bashkisë, të cilat mbulojnë dhe janë përgjegjëse për aktivitetin administrativ në fusha të caktuara që mbulohen nga dy ose më shumë drejtori.



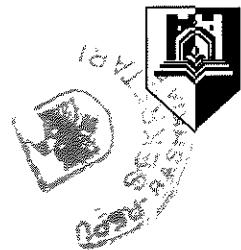
REPUBLIKA E SHQIPËRISË
BASHKIA ELBASAN

2. Numri i Drejtorive të Përgjithshme përcaktohet nga Kryetari i Bashkisë në vendimin për miratimin e strukturës së Bashkisë.
3. Mënyra e funksionimit të Drejtorive të Përgjithshme dhe funksionet specifike të tyre parashikohen në rregulloret e brendshme të tyre, të cilat miratohen me akt të veçantë nga Zv/Kryetari i Bashkisë sipas vartësisë.

Neni 15

Drejtori i Përgjithshëm

1. Drejtori i Përgjithshëm është niveli më i lartë i nëpunësit civil në Bashki. Ai përgjigjet para Kryetarit të Bashkisë dhe Sekretarit të Përgjithshëm.
2. Drejtori i Përgjithshëm drejton një Drejtori të Përgjithshme dhe ka këto detyra të përgjithshme:
 - 2.1. Është përgjegjës për hartimin, zbatimin dhe monitorimin e politikave bashkiake në zbatim të misionit dhe prioritetëve të miratuara të Bashkisë, në fusha të caktuara të jetës social ekonomike të qytetit.
 - 2.2. Kontrollon dhe miraton nëpërmjet nënshkrimit gjithë korrespondencën që përgatisin punonjësit e drejtorisë.
 - 2.3. Kontrollon dhe monitoron punën e drejtorive përbërëse dhe në varësi të tij.
 - 2.4. Bën shpërndarjen e korespondencës që i adresohet drejtorisë dhe ndjek e kontrollon punën që bëhet nga drejtoritë, përgjegjësat e sektorëve, zyrave dhe punonjësit e veçantë, për përcaktimin e dhënien e zgjidhjeve ligjore, në afatet e caktuara.
 - 2.5. Orienton drejtoritë apo sektorët vartës në bashkërendimin e punëve ndërmjet tyre, dhe merr masa për sigurimin e këtij bashkëpunimi.
 - 2.6. Zgjidh konfliktet e kompetencave ndërmjet strukturave në varësi të tij, dhe në rast mospasë, ia relaton çështjen Kryetarit të Bashkisë i cili vendos me akt të veçantë.
 - 2.7. Miraton planet e punës të strukturave në varësi të tij dhe monitoron në vazhdimësi zbatimin e detyrave të përcaktuara në këto plane.
 - 2.8. Përfaqëson drejtorinë në të gjitha marrëdhëniet e saj me Kryesinë e Bashkisë, Drejtoritë dhe Sektorët e tjerë të Bashkisë, Insitucionet e ndryshme si dhe me të gjitha organet shtetërore, vendore për problemet që ka kjo drejtori në kompetencë.
 - 2.9. Kërkon nga të gjithë punonjësit e strukturave në varësi të tij, zbatimin dhe respektimin e akteve ligjore dhe nënligjore dhe atyre bashkiake, gjatë gjithë veprimtarisë zyrtarë të tyre.
 - 2.10. Kryen vlerësimin periodik të drejtorëve të drejtorive në varësi të tij.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

BASHKIA ELBASAN

- 2.11. Raporton çdo javë me shkrim tek Kryetari i Bashkisë, apo nënkryetari, për punën e kryer prej tij dhe strukturat vartëse, për problemet e evidentuara duke propozuar dhe zgjidhjet përkatëse.
- 2.12. Harton përshkrimin e punës për çdo pozicion në strukturat në varësi të tij, dhe ia paraqet për miratim Sekretarit të Përgjithshëm.
- 2.13. Vlerëson, aftësitë dhe performancën e përgjithshme të drejtorëve të drejtorive që ka në vartësi, duke përgatitur vlerësimet me shkrim të rezultateve në punë, duke diskutuar ecurinë dhe duke theksuar fushat në të cilat janë të nevojshme të bëhen përmirësime.
3. Drejtori i Përgjithshëm ka edhe detyra specifike në përputhje me funksionet që kryen Drejtoria e Përgjithshme që ai drejton. Këto detyra parashikohen në rregulloret e posaçme të çdo Drejtorie të Përgjithshme.

Neni 16

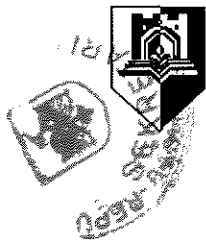
Drejtoritë

1. Drejtoritë janë njësi të Strukturës Organizative të Bashkisë dhe përgjigjen për një aktivitet administrativ të caktuar. Ato kanë në përbërje të tyre dy ose më shumë sektorë.
2. Numri i Drejtorive dhe funksionet që ato mbulojnë përcaktohen nga Kryetari i Bashkisë në vendimin për miratimin e strukturës së Bashkisë.

Neni 17

Drejtori i Drejtorisë

1. Drejtori i Drejtorisë është nëpunës civil dhe varet nga drejtori i përgjithshëm, eprori direkt.
2. Drejtori i Drejtorisë drejton një drejtori dhe ka këto detyra të përgjithshme:
 - 2.1. Në zbatim të detyrave që rrjedhin nga programet vjetore dhe periodike të miratuara në shkallë Bashkie, parashikon në planet mujore të punës, të gjitha detyrat që i dalin drejtorisë sipas fushave përkatëse, ndjek sistematikisht plotësimin e tyre dhe çdo muaj bën analizën në nivel drejtorie.
 - 2.2. Bën shpërndarjen e korrespondencës që i adresohet drejtorisë dhe ndjek e kontrollon punën që bëhet nga përgjegjësat e sektorëve, zyrave e punonjësit e veçantë, për përcaktimin e dhënien e zgjidhjeve ligjore, në afatet e caktuara.
 - 2.3. Kontrollon dhe pranon kundrejt nënshkrimit gjithë korrespondencën që përgatisin punonjësit e drejtorisë.
 - 2.4. Harton projektakte për veprimtarinë që mbulon drejtoria, dhe të shoqëruara me relacion të hollësishëm, pasi i konsulton dhe merr miratimin me shkrim të drejtorit të



REPUBLIKA E SHQIPËRISË BASHKIA ELBASAN

përgjithshëm, ia paraqet sipas rastit, Kryetarit të Bashkisë apo Këshillit Bashkiak për miratim.

- 2.5. Kryen analiza javore, mujore, tremujore, gjashtëmujore dhe vjetore, për veprimtarinë e drejtorisë dhe mbi këtë bazë, informon periodikisht Drejtorin e Përgjithshëm për veprimtarinë e drejtorisë, për ecurinë e detyrave të ngarkuara në çdo sektor e zyrë, si dhe bën vlerësime pune për punonjësit.
- 2.6. Raporton çdo javë me shkrim Drejtorin e Përgjithshëm, dhe sipas rastit tek zv/kryetari apo Kryetari i Bashkisë për punën e kryer prej tij dhe strukturat vartëse, për problemet e evidentuara duke propozuar dhe zgjidhjet përkatëse.
- 2.7. Vlerëson, aftësitë dhe performancën e përgjithshme të punonjësve të drejtorisë që drejton, duke përgatitur vlerësimet me shkrim të rezultateve në punë, duke diskutuar ecurinë dhe duke theksuar fushat në të cilat janë të nevojshme të bëhen përmirësime.
3. Drejtori i Drejtorisë ka edhe detyra specifike në përputhje me funksionet që kryen Drejtoria që ai drejton. Këto detyra parashikohen në rregulloret e posaçme të çdo Drejtorie të Përgjithshme.

Neni 18

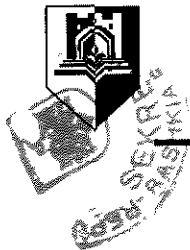
Sektorët

1. Sektorët janë njësi bazë të strukturës organizative të Bashkisë që përgjigjen për aktivitete të veçuara në përbërje të drejtorive përkatëse dhe kanë në përbërje të tyre një përgjegjës dhe dy ose më shumë specialistë.
2. Mënyra e organizimit dhe ndarjes së tyre në strukturën organike përcaktohen nga Kryetari i Bashkisë në vendimin për miratimin e strukturës së Bashkisë.

Neni 19

Përgjegjësi i sektorit

1. Përgjegjësi i sektorit është nëpunës civil dhe varet nga drejtori i drejtorisë, eprori direkt.
2. Përgjigjet para drejtorit përkatës dhe kur i kërkohet drejtpërdrejtë tek Drejtori i Përgjithshëm për shkallën e plotësimit të detyrave të ngarkuara nga ana e tij punonjësve që punojnë në sektor/zyrë.
3. Përveç detyrave specifike që parashikohen në rregulloret e posaçme të çdo Drejtorie të Përgjithshme, përgjegjësi i sektorit kryen këto detyra të përgjithshme:
 - 3.1. Merr masa organizative për plotësimin e detyrave nga çdo punonjës në veçanti dhe si sektor brenda planifikimit të detyrave të drejtorisë.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË BASHKIA ELBASAN

- 3.2. Evidenton probleme që dalin nga veprimtaria e përditshme si dhe shqetësimet e ndryshme që ngrihen me shkrim nga qytetarët, përcakton zgjidhjet e mundshme brenda kuadrit ligjor në fuqi dhe i propozon drejtorit rrugëzgjdhjet përkatëse.
- 3.3. Kontrollon punën e përditshme të specialistëve në varësi, për plotësimin e detyrave që i janë ngarkuar.
- 3.4. Kryen studime për fusha të ndryshme dhe organizon sistemin e informacionit për sektorin që mbulon.
- 3.5. Organizon sistemin e administrimit të informacionit dhe të statistikave për veprimtarinë e sektorit.
- 3.6. Raporton cdo javë me shkrim tek Drejtori i Drejtorisë, për punën e kryer prej tij dhe strukturat vartëse, për problemet e evidentuara duke propozuar dhe zgjidhjet përkatëse.
- 3.7. Kryen detyra të ndryshme të sektorit të përcaktuara në rregullore, apo që i ngarkohen nga eprorët.

Neni 20

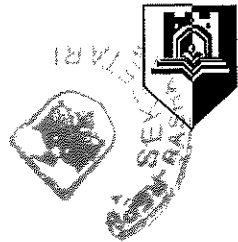
Specialisti

1. Specialisti është nëpunës civil dhe varet nga drejtori i drejtorisë, eprori direkt.
2. Specialisti ka këto detyra të përgjithshme:
 - 2.1. Zbaton me përpikmëri dhe në nivel të lartë profesional të gjitha detyrat e tij të përcaktuara në rregullore dhe/apo të ngarkuara nga eprorët e tij.
 - 2.2. Jep përgjigje ligjore dhe teknike për problemet që mbulon sipas detyrave që i ngarkohen brenda sektorit.
 - 2.3. Ndjek korrespondencën që i është dhënë për trajtim, maksimumi brenda afatit prej 10 ditë pune, kur nga eprori apo ligji nuk është caktuar një afat tjetër. Përgatit materialin dhe pasi e nënshkruan si konceptues, ia paraqet drejtorit të drejtorisë.
 - 2.4. Specialisti mban përgjegjësi për cilësinë profesionale të materialeve të përgatitura.
 - 2.5. Si gjithë nëpunësit e tjerë, ka për detyrë të punojë 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.

Neni 21

Inspektoriatet

1. Në Bashki funksionojnë Inspektoriatet, të cilët krijohen në bazë të legjislacionit në fuqi. Numri i punonjësve dhe mënyra e organizimit të tyre funksional përcaktohet nga Kryetari i Bashkisë në vendimin për miratimin e strukturës së Bashkisë.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
BASHKIA ELBASAN

2. Inspektoriatet funksionojnë në bazë të rregulloreve të miratuara sipas kërkesave përkatëse ligjore.

Neni 22

Policia Bashkiake

1. Në Bashki funksionon Policia Bashkiake, e cila ka vartësi drejpërdrejt nga Kryetari i Bashkisë.
2. Numri i punonjësve dhe mënyra e organizimit të tyre funksional përcaktohet nga Kryetari i Bashkisë në vendimin për miratimin e strukturës së Bashkisë.
3. Policia Bashkiake funksionon në bazë të rregullores së miratuar sipas kërkesave përkatëse ligjore.

Neni 23

Funksionet e deleguara

Bashkia kryen funksione të deleguara nga organet e qeverisjes vendore sipas kërkesave të ligjeve në fuqi.

Neni 24

Njësitë administrative dhe lagjet

1. Njësitë administrative dhe lagjet kanë administratën e tyre, numri dhe përbërja e të cilës përcaktohet nga Kryetari i Bashkisë në vendimin për miratimin e strukturës së Bashkisë.
2. Administrata e njësive administrative dhe lagjeve, përcjell problemet dhe shqetësimet e komunitetit përkatës në strukturat e Bashkisë, dhe anasjelltas komunikon me banorët e njësisë/lagjes për politikën bashkiake dhe projekte apo programet e Bashkisë për njësinë administrative përkatëse.
3. Administrata e njësive administrative dhe lagjeve ushtron funksione dhe detyra të ngarkuara nga Kryetari i Bashkisë.
4. Njësitë administrative/lagjet, nëpërmjet njësisë përkatëse të koordinimit në Bashki komunikojnë dhe bashkëpunojnë me njëra tjetrën, në funksion të realizimit të detyrave dhe zgjidhjes së problemeve e shqetësimeve të banorëve të njësive dhe lagjeve.

Neni 25

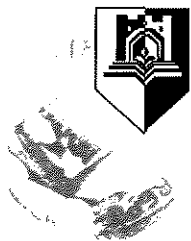
Administratori i Njësive administrative dhe lagjeve

1. Administrata e njësisë administrative/lagjeve drejtohet nga administratori i njësisë apo lagjes.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
BASHKIA ELBASAN

2. Administratori i njësisë apo lagjes ka këto detyra dhe përgjegjësi:
 - 2.1. Është përgjegjës për funksionimin e tërë administratës së njësisë përkatëse, për respektimin e ligjeve dhe akteve nënligjore, në funksion të kryerjes së detyrave të tyre dhe respektimit të të drejtave dhe lirive themelore të shtetasve.
 - 2.2. Kërkon dhe realizon bashkëpunimin e administratës së njësisë për realizimin e detyrave të tyre dhe urdhërave e vendimeve të Kryetarit të Bashkisë dhe Këshillit Bashkiak.
 - 2.3. Organizon dhe monitoron veprimtarinë për evidentimin dhe regjistrimin e kërkesave dhe ankesave të qytetarëve dhe merr masat për zgjidhjen e tyre në përputhje me ligjet dhe kompetencat e tij.
 - 2.4. Kërkesat apo ankesat do të bëhen me shkrim sipas formularëve të caktuar dhe rregistrohen në një regjistër të veçantë sipas problemit që trajtojnë, dhe në bashkëpunim me strukturat e tjera të Bashkisë jep, zgjidhjen përkatëse ose përgjigjen qytetarëve.
 - 2.5. Pasi i është dhënë zgjidhje problemit ose përgjigje qytetarit, e tërë praktika e krijuar arshivohet në zyrat e rajonit.
 - 2.6. Për kërkesat apo, ankesat që i përcillen strukturave të tjera të Bashkisë, administratori jep opinionin e tij me shkrim.
 - 2.7. Administratori është përgjegjës për mbarëvajtjen e institucioneve arsimore dhe kulturore që gjenden në territorin e njësisë së tij administrative. Për këtë në bashkëpunim me drejtuesit e shkollave, drejtuesit e drejtorisë së arsimit dhe qendrën ekonomike të arsimit në Bashki, merr masa për obligimin e nxënësve për vijimin e mësimëve, frekuentimin normal të mësimëve prej tyre, si dhe mirëmbajtjen e ambjenteve shkollore dhe paisjen e tyre me mjetet e nevojshme. Për parregullsitë e konstatuara sa më sipër propozon masat dhe sanksionet përkatëse ligjore, në zbatim të ligjit për arsimin parauniversitar (arsimi i detyruar nëntë vjeçar). Githashtu në bashkëpunim me strukturat e përmendura më sipër, bën studime dhe propozime konkrete për ngritjen e institucioneve të reja në territorin e njësisë së tij.
 - 2.8. Në bashkëpunim me drejtuesit e institucioneve kulturore dhe sportive dhe njësitë përkatëse në Bashki, merr masa për mirëmbajtjen e ambjenteve të tyre, si dhe organizimin e veprimtarive funksionale në to.
 - 2.9. Administratori sëbashku me njësinë e urbanistikës dhe shërbimeve në Bashki, merr masa për mbarëvajtjen e shërbimeve në njësinë e tij dhe kontrollon zbatimin e ligjit në fushën e urbanistikës.
 - 2.10. Ushtron kontrolle dhe evidenton ndërtimet që kryhen pa leje ndërtimi në territorin e njësisë së tij dhe bën njoftim pranë inspektoriatit të kontrollit dhe mbrojtjes së territorit.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
BASHKIA ELBASAN

- 2.11. Kërkon nga strukturat përkatëse kryerjen e shërbimeve në njësinë e tij, si pastrimin, gjelbërimin, furnizimin me ujë dhe energji elektrike, mirëmbajtjen e rrugëve dhe kanalizimeve, etj. Ushtron kontrolle dhe kërkon nga banorët dhe subjektet private të njësisë së tij respektimin e akteve të ndryshme që rregullojnë këto shërbime. Në rast të konstatimit të shkeljeve dhe dëmtimeve të ndryshme, pezullon veprimet e kundërligjshme dhe i propozon Kryetarit të Bashkisë marrjen e masave ndaj fajtorëve.
- 2.12. Në fushën e tregtisë, kontrollon zbatimin e akteve ligjore dhe nënligjore nga subjektet e ndryshme në njësinë e tij, dhe bashkëpunon me drejtorinë e taksave në Bashki për evidentimin e taksapaguesve dhe vjeljen e taksave të ndryshme. Merr masa për funksionimin e tregjeve dhe minitregjeve të lira në territorin e njësisë së tij.
- 2.13. Evidenton dhe bashkëpunon me organizata të ndryshme joqeveritare për zhvillimin e programeve të përbashkëta në interes të banorëve të njësisë administrative.
- 2.14. Në rastin e ndihmave të ndryshme humanitare, bashkëpunon me donatorët për shpërndarjen e tyre.
- 2.15. Administratori së bashku me nënpunësit e administratës më nënpunësit e administratës së tij kryejnë studime dhe hartojnë projekte në fusha të ndryshme në interes të banorëve të njësisë. Në bashkëpunim me njësitë përkatëse të Bashkisë, ia paraqet për miratim propozimet sipas rastit Kryetarit të Bashkisë ose Këshillit Bashkiak.
- 2.16. Administratori i njësisë administrative/lagjes administron vulën e njësisë.
- 2.17. I lëshon vërtetime banorëve të njësisë së tij në lidhje me indetitetin e tyre, gjendjen e strehimit, ndihmën ekonomike, si dhe çdo lloj vërtetimi që ka lidhje me detyrat dhe kompetencat e tij.
- 2.18. Korespondenca me organet e Bashkisë dhe strukturat e tjera të saj ruhet pranë zyrave të njësisë/lagjes sipas rregullave të arshivës.
- 2.19. Administratori raporton të dhëna të nevojshme për njësinë e tij administrative në Njësinë e Statistikës në Bashki.

Neni

26

Sekretariati i Këshillit Bashkiak

Këshilli Bashkiak ka një sekretariat të Këshillit Bashkiak, i cili drejtohet nga Sekretari i Këshillit Bashkiak. Numri i punonjësve, mënyra e organizimit dhe funksionet e tyre përcaktohen në vendimin e Kryetarit të Bashkisë për miratimin e strukturës dhe në rregulloren e Këshillit Bashkiak.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË BASHKIA ELBASAN

Neni 27

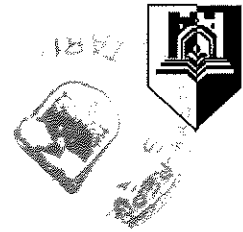
Autoriteti Përgjegjës për parandalimin e konfliktit të interesave

1. Autoriteti Përgjegjës për parandalimin e konfliktit të interesave është strukturë e veçantë, e cila ngrihet në përputhje me kërkesat përkatëse ligjore.
2. Përbërja e tij caktohet me akt të veçantë të Kryetarit të Bashkisë me punonjës me formim jurist. Në çdo rast kjo strukturë drejtohet nga drejtuesi i Njesisë së Administratës dhe Burimeve Njerëzore, pavarësisht formimit profesional të tij.
3. Autoriteti Përgjegjës kryen këto detyra të përgjithshme:
 - 3.1. Nndjek në vazhdimësi procesin e deklarimit të interesave private dhe konfliktin e interesave, për të gjithë zyrtarët e institucionit publik, duke mbajtur kontakte dhe marrëdhënie të vazhdueshme me ILDKPKI.
 - 3.2. Propozon nxjerrjen e akteve të nevojshme nënligjore, si dhe ndryshimet në rregulloret e brendshme për parandalimin e konfliktit të interesave të institucionit, në përputhje me ligjin e parandalimit të konfliktit të interesave si dhe udhëzimeve të ILDKPKI.

Neni 28

Etika dhe disiplina formale e administrative

1. Orari i punës në Bashki përcaktohet dhe miratohet nga Kryetari i Bashkisë.
2. Të gjithë nëpunësit e administratës së Bashkisë janë të detyruar të zbatojnë dhe shfrytëzojnë me rigorozitet dhe efektivitet orarin zyrtar të punës duke qëndruar në zyrë gjatë gjithë kohës së orarit zyrtar. Largime nga puna për arsye personale, brenda orarit të punës, mund të bëhen vetëm me leje të titullarëve të Bashkisë për sekretarin e përgjithshëm, drejtorët e përgjithshëm dhe administratorët e lagjes apo njësive administrative, dhe me leje të eprorit direkt apo administratorit përkatës për nëpunësit e tjerë.
3. Lejet për largime nga puna për një ose më tepër dite, për të gjithë nëpunësit e administratës, jepen vetëm nga Kryetari i Bashkisë apo personat e autorizuar prej tij.
4. Bëjnë përjashtim mungesat për arsye shëndetësore për të cilat duhet të bëhet njoftimi telefonik në drejtorinë përkatëse, e cila njofton drejtorinë e burimeve njerëzore, shoqëruar me raport mjekësor, që ditën e parë të mosparaqitjes në punë.
5. Në çdo drejtori krijohet një regjistër i posaçëm në të cilin do të shënohen të gjithë lëvizjet e nëpunësve brenda orarit zyrtar. Ky regjistër administrohet nga drejtori i drejtorisë dhe është objekt i kontroleve në lidhje me disiplinën formale administrative të punës.
6. Çdo muaj, secili drejtor drejtorie apo administrator lagjeje/ njësie administrative, harton listë-prezencën e nëpunësve të varësisë së tij, e cila pasi firmoset nga drejtori i përgjithshëm, ia dërgon drejtorisë së burimeve njerëzore.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
BASHKIA ELBASAN

7. Për probleme emergjente dhe të domosdoshme, sipas gjykimit të tij, Kryetari i Bashkisë mund të urdhërojë edhe punë jashtë orarit zyrtar. Nëpunësit e caktuar janë të detyruar të zbatojnë këtë urdhër.
8. Për punën e kryer jashtë orarit nëpunësit shpërblehen apo kompensohen me pushime, sipas akteve ligjore në fuqi.
9. Punonjësit paraqiten në punë me veshje të rregullt dhe kanë për detyrë të sillen sipas rregullave që pasqyrojnë etikën e nëpunësit civil. Gjatë kohës që janë në ambientet e Bashkisë duhet të mbajnë të vendosur mbi veshjen e sipërme kartën e identifikimit të punonjësit të Bashkisë.
10. Nëpunësve u ndalohet të përdorin veshje ekstravagante gjatë orarit zyrtar, si dhe të konsumojnë ushqime apo pije të ndryshme në ambientet e Bashkisë.
11. Komunikimi ndërmjet nëpunësve, apo ndërmjet tyre dhe qytetarëve, bëhet vetëm nëpër zyra, duke shmangur qëndrimin apo bisedat nëpër korridore.
12. Në kryerjen e detyrave të tyre për përmbushjen e funksioneve të Bashkisë, të gjithë nëpunësit janë të detyruar të zbatojnë aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi. Askujt nuk i lejohet shmangia nga detyrimet ligjore për shkak të padijenisë së ligjit. Mosnjohja apo padijenja e ligjit nuk i justifikon apo shkarkon nëpunësit nga përgjegjësitë administrative, civile apo penale.
13. Në marrëdhëniet me personat privatë të gjithë nëpunësit udhëhiqen nga parimi i barazisë, në kuptimin që askush nuk duhet të privilegjohej apo diskriminohet për shkak të gjinisë, racës, fesë, etnisë, arsimit, bindjeve politike e fetare, gjendjes ekonomike e sociale, etj.
14. Asnjë nëpunës i administratës së Bashkisë, nuk mund të marrë pjesë në një proces vendim-marrës, nëse ekziston një nga rastet e konfliktit të interesave të percaktuar në Kodin e Procedurave Administrative apo akte të tjera ligjore e nënligjore. Në raste të tilla çdo nëpunës është i detyruar të njoftojë Kryetarin e Bashkisë, i cili vendos për mënyrën e procedimit të mëtejshëm.
15. 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.
16. Të gjithë personat përgjegjës të njësive strukturore të Bashkisë dhe administratorët e lagjeve janë të detyruar të hartojnë planet vjetore dhe mujore të punës dhe t'i dorëzojnë pranë eprorit direkt. Planet vjetore dorëzohen brenda muajit Janar të çdo viti, ndërsa planet mujore dorëzohen brenda datës 5 të çdo muaji. Këto plane miratohen nga eprori direkt, ndërsa planet e punës së drejtorive të përgjithshme miratohen nga Kryetari i Bashkisë.
17. Të gjithë nëpunësit janë të detyruar të zbatojnë urdhërat e eprorëve të tyre në lidhje me realizimin e detyrave dhe kompetencave të tyre për përmbushjen e funksioneve publike të



REPUBLIKA E SHQIPËRISË BASHKIA ELBASAN

Bashkisë. Konfliktet eventuale në lidhje me përgjegjësitë apo kompetencat, i relatohen dhe zgjidhen nga eprori direkt. Në të kundërt ato i relatohen Kryetarit të Bashkisë, i cili vendos për to.

18. Shkresat zyrtare që do të firmosen nga kryetari, futen në dosjen përkatëse të çdo drejtorie pranë zyrës së protokollit dhe i përcillen prej nëpunësit të protokollit, sekretarisë së Kryetarit të Bashkisë.
19. Në rastin e akteve të tilla si vendime apo urdhëra, këto shoqërohen dhe me një relacion shpjegues të përgatitur dhe firmosur nga nëpunësi apo drejtuesi i drejtorisë përkatëse.
20. Të gjithë nëpunësit janë të detyruar të raportojnë tek eprori direkt dhe këta të fundit tek Kryetari i Bashkisë apo titullarët e autorizuar prej tij, për realizimin e detyrave të tyre funksionale apo të ngarkuara.
21. Pajisjet e zyrave si kompjutera, fotokopje dhe materiale të tjera, përdoren vetëm për qëllimin dhe në funksion të detyrës zyrtare të çdo nënpunësi. Është i ndaluar përdorimi i tyre apo materialeve të tjera të zyrës në funksion të punëve apo aktiviteteve private.
22. Shërbimi i internetit në Bashki, do të përdoret vetëm në funksion të realizimit të detyrave funksionale të çdo nënpunësi, si dhe për të komunikuar për probleme zyrtare. Është e ndaluar rreptësisht për çdo nënpunës dhe punonjës të Bashkisë, përdorimi i internetit në Bashki gjatë orarit zyrtar, për komunikime private apo për qëllime të tjera, si leximi i portaleve, rrjeteve sociale apo çdo mënyrë tjetër, përveç detyrës dhe funksionit zyrtar.
23. Për shkelje të akteve ligjore apo nënligjore, apo dispozitave të kësaj rregulloreje, ndaj punonjësve të Bashkisë merren masa disiplinore. Ecuria e procedimit disiplinor fillon nga eprori direkt dhe pasi shqyrtohet nga Drejtori i Burimeve Njerëzore, i paraqitet Kryetarit të Bashkisë për të vendosur.

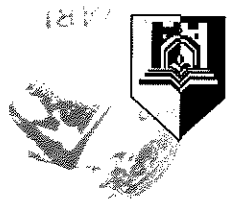
KREU III

FUNKSIONIMI I ADMINISTRATËS SË BASHKISË

Neni 29

Bashkëpunimi i strukturave të Bashkisë

1. Për realizimin e shpejtë, të saktë dhe me kompetencë të funksioneve të Bashkisë, të gjitha strukturat e administratës së Bashkisë bashkëveprojnë dhe bashkëpunojnë me njëra tjetrën. Ky bashkëpunim realizohet nëpërmjet shqyrtimit dhe diskutimit të problemeve të



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

BASHKIA ELBASAN

- ndryshme ndërmjet specialistëve, përgjegjësve të sektorëve apo drejtorëve përkatës, nën mbikqyrjen e drejtorave të përgjithshëm.
2. Bordi i drejtorëve mbledhet cdo javë, nën drejtimin e Kryetarit të Bashkisë apo titullarëve të tjerë, dhe shqyrton e diskuton të gjitha problemet e ndryshme të administratës për realizimin e funksioneve të Bashkisë.
 3. Në mbledhjen e bordit problemet relatohen nga drejtori i përgjithshëm apo administratorët e lagjeve dhe njësi administrative dhe më pas kalohet në diskutimin e tyre nga anëtarët e tjerë të bordit drejtues. Çdo anëtar i bordit ka të drejtë të bëjë pyetje dhe të diskutojë për materialin e paraqitur si dhe të propozojë masat që gjykon të arsyeshme për trajtimin e tij. Në raste të veçanta për probleme specifike në mbledhjet e drejtuesve mund të thirren për të dhënë përgjigje dhe shpjegime dhe specialistë të ndryshëm të aparatit të Bashkisë.
 4. Për probleme të ndryshme që kërkojnë pjesëmarrjen e disa drejtorive apo sektorëve sipas fushave përkatëse, në varësi të specifikave të tyre, çdo drejtor, përgjegjës sektori apo nëpunës i Bashkisë është i detyruar të bashkëpunojë për zgjidhjen e tyre.
 5. Konfliktet e krijuara në lidhje me kompetencat dhe detyrat e çdo drejtorie, sektori, zyre apo nëpunësi, zgjidhen nga eprori direkt, ndërsa konfliktet në lidhje me detyrat dhe kompetencat e drejtorëve të përgjithshëm i relatohen Kryetarit të Bashkisë i cili vendos në lidhje me to.
 6. Të gjitha aktet, si vendime apo urdhëra, para se të firmosen nga kryetari i Bashkisë, duhet të firmosen nga hartuesi i tyre, Drejtori i Drejtorisë, Drejtori i Përgjithshëm, zv/Kryetari dhe të kontrollohen e siglohen nga drejtoria juridike, për të garantuar mbështetjen ligjore të tyre.
 7. Për korespondencën e çdo drejtorie me institucionet e tjera, korespondencat para se ti paraqiten titullarit për firmë, firmosen nga hartuesi i tyre dhe Drejtori përkatës, nga Drejtori i Përgjithshëm dhe siglohen nga zv/Kryetari.
 8. Në çdo shkresë, në krye të saj, në qendër duhet të vendoset stema e Bashkisë. Adresa e Bashkisë, përfshirë dhe adresën elektronike, vendosen në fund të çdo flete të korespondencës.
 9. Për korespondencën ndërmjet strukturave të Bashkisë, shkresat kalojnë nëpërmjet zyrës së protokollit. Këto shkresa firmosen nga drejtori i drejtorisë përkatëse, konfirmohen nga drejtori i përgjithshëm dhe një kopje i dërgohet për dijeni edhe Kryetarit të Bashkisë.
 10. Për komunikimet ndërmjet strukturave të Bashkisë, nëpunësit përdorin dhe e-mailin zyrtar në formatin emër.mbiemër@elbasani.gov.al, si dhe formatin e chat-it të brendshëm në Bashki.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
BASHKIA ELBASAN

11. Për çështje të cilat sipas porosive të Kryetarit të Bashkisë apo titullarëve të tjerë, i delegohen dy a më shumë strukturave të Bashkisë, këto të fundit janë të detyruara të bashkëpunojnë me njëra-tjetrën për trajtimin, shqyrtimin, vlerësimin e saj, dhe për përgatitjen bashkarisht, sipas rastit, të një raporti për Kryetarin apo përgjigjen përkatëse për të interesuarit. Nëse strukturat e ngarkuara, kanë opinione, mendime apo propozime të ndryshme për çështjen apo zgjidhjen e saj, secila prej tyre përgatit një raport të veçantë për Kryetarin e Bashkisë.
12. Çdo drejtori do të ketë planin javor, mujor dhe vjetor të punës, në të cilin pasqyrohen detyrat që do të kryhen në periudhën përkatëse dhe personat përgjegjës për kryerjen e tyre, plane të cilat miratohen nga Drejtorët e Përgjithshëm sipas varësisë. Çdo ndryshim i paparashikuar në aktivitetet e strukturave të përcaktuara në këto plane, i diktuar nga nevojat e punës, do të pasqyrohet menjëherë në këto plane dhe në raportimet përkatëse për realizimin e tyre, që i bëhen çdo javë drejtorëve të përgjithshëm.
13. Raportimi javor bëhet sipas hierarkisë, tek eprorët direkt, deri tek drejtorët e përgjithshëm, dhe këta të fundit raportojnë para kryetarit të Bashkisë në mbledhjet javore të bordit, apo sa herë që i kërkohet nga Kryetari dhe zv/kryetarët.

Neni 30

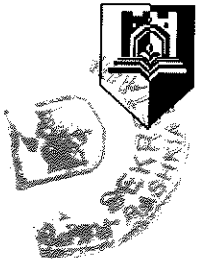
Vula zyrtare dhe përdorimi i saj

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

Neni 31

Praktika shkresore

1. Praktika shkresore është tregues me rëndësi në punën e institucionit, e cila tregon nivelin kulturor, profesional e përgjegjësitë e punonjësit të aparatit.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

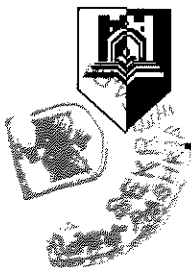
BASHKIA E ELBASAN

2. Shkresat zyrtare të hartuara nga administrata e Bashkisë, përfshirë aktet administrative (urdhëra, vendime, urdhëresa apo udhëzime) hartohen në gjuhën shqipe, sipas të njëjtit format nga të gjitha strukturat.
3. Në rastin e akteve administrative, në pjesën arsyetuese të tij përcaktohen qëllimi i nxjerrjes së aktit, materiali i shqyrtuar (relacion, propozim, kërkesë, ankesë, etj), baza ligjore ku bazohet akti dhe në dispozitivin e tij përcaktohen çfarë është vendosur, urdhëruar, struktura e ngarkuar për zbatim, afatet kur hyn në fuqi apo kur do të zbatohen, etj.
4. Shkresat e tjera (relacione, përgjigje apo çdo lloj korespondence) në varësi të llojit dhe natyrës së shkresës, si rregull, më parë konceptohet paraprakisht problemi që do të parashtrohet, faktet e evidentuara, dispozitat ligjore që rregullojnë çështjen në fjalë, si dhe opinionin, zgjidhja, mendimi apo kërkesa e Bashkisë.
5. Shkresat zyrtare shkruhen saktë, kuptueshëm, në gjuhën letrare dhe pa gabime ortografike, në formatin dhe llojin e shkrimit të përcaktuar të njëjtë për të gjitha shkresat.
6. Formatin e shkresës dhe normat e paraqitjes së një shkrese miratohen nga Kryetari i Bashkisë me urdhër të veçantë dhe janë të detyruar ta zbatojnë të gjithë punonjësit e administratës.
7. Nuk lejohet përdorimi i fjalëve të huaja në formimin e shkresave zyrtare.
8. Në të gjithë rastet, në krye të shkresës vendoset stema e Bashkisë Elbasan.
9. Zyra e protokollit nuk lejon kalimin e shkresave që nuk plotësojnë standartin e miratuar nga Kryetari i Bashkisë.
10. Në kopjen e dytë të shkresës (shkresa që do të arkivohet) vihet emri i konceptuesit, drejtori, drejtori i përgjithshëm dhe nënkryetari, numri i kopjeve dhe dosja në të cilën do të ruhet dokumenti.
11. Për shkresat, të cilat dalin jashtë aparatit dhe iu adresohen institucioneve vendore apo qendrore, duhet përdorur modulari tip, i cili përmban emblemën e Bashkisë, adresën e institucionit, numrin e telefonit të kontaktit, adresën e Facebook-it dhe dhe të e-mailit.

Neni 32

Qarkullimi i korespondencës zyrtare brenda aparatit (administratës)

1. Korespondenca merret çdo ditë në dorëzim nga përgjegjësi i zyrës së protokollit e arkivës, i cili përgatit dosjen për Kryetarin e Bashkisë apo personin e autorizuar prej tij.
2. Kryetari pasi njihet me praktikën e korespondencës ua shpërndan atë për ndjekje personave që ai ngarkon sipas kompetencave.
3. Lëvizja e korespondencës brenda aparatit bëhet kundrejt firmës.
4. Me përfundimin e praktikës, brenda afateve ligjore, shkresa kthehet përsëri në zyrën e protokoll-arkivës.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
BASHKIA ELBASAN

5. Në të gjithë punën me shkresat dhe korrespondencën ruhet sekreti shtetëror.
6. Dorëzimi bëhet me inventar konform ligjit e rregullores së arkivit.
7. Detyrimisht praktika vjetore, pra dorëzimi i të gjitha shkresave në administratë, përfundon brenda datës 30 Dhejtor.

Neni 33

Dokumentacioni dhe pajisjet

1. E gjithë veprimtaria që do të zhvillohet në institucion evidentohet me studime, analiza, kontrolle, raporte, informacione, plane veprimi të përbashkëta ose çdo formë tjetër e dokumentuar.
2. Çdo specialist jep informacion periodik për punën që bën. Ai merr pjesë në analizat vjetore ose periodike të sektorit a të zyrës si dhe ato që zhvillohen në shkallë institucioni.
3. Asnjë nëpunës civil ose punonjës i Bashkisë nuk ka të drejtë dhe nuk mund të mbajë dokumentet, shkresa, harta, dosje me të dhëna, pajisje e mjete të tjera punë jashtë aparatit të Bashkisë pa lejen e titullarit.
4. Dorëzimi ose marrja e detyrës bëhet brenda afateve të parashikuara në vendimin e titullarit të Bashkisë, me proces-verbal të rregullt dhe inventarin e materialeve që disponon zyra apo sektori. Një kopje e proces-verbalit dorëzohet në administratë tek Drejtoria e Burimeve Njerëzore. Në këto raste respektohen të gjitha kërkesat dhe paramentrat e legjislacionit në fuqi.
5. Të gjithë nëpunësit dhe punonjësit e Bashkisë kujdesen për mirëmbajtjen e paisjeve të zyrës. Për çdo dëmtim të shkaktuar nga ana e tyre ata përgjigjen materialisht. Fleta e inventarit mbahet në ambientin e zyrës.
6. Është i ndaluar përdorimi i pajisjeve të zyrës apo çdo materiali tjetër për qëllime të tjera jashtë funksionit zyrtar.

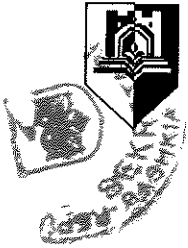
KREU IV

MARRËDHËNIET ME INSTITUCIONET E TJERA

Neni 34

Marrëdhëniet me Këshillin Bashkiak

1. Të gjithë nëpunësit, me miratim të eprorit direkt, 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 përkatës për njohjen e këtyre problemeve.



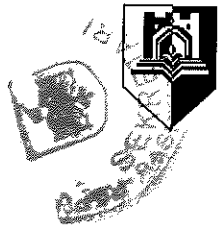
REPUBLIKA E SHQIPËRISË
BASHKIA ELBASAN

2. Për realizimin e funksioneve të Bashkisë që kanë nevojë për miratim në Këshillin Bashkiak, struktura përkatëse sipas fushave, përgatit materialin përkatës, i cili pasi miratohet nga Kryetari i Bashkisë, apo zv/kryetari i autorizuar prej tij, e paraqet për miratim në Këshill.
3. Materiali përgatitet në formën e një projekt-vendimi/urdhërese dhe shoqërohet me relacionin shpjegues përkatës. Para paraqitjes në këshill, relacioni firmoset nga nëpunësi që e ka përgatitur dhe drejtori përkatës, miratohet kundrejt nënshkrimit nga drejtori i përgjithshëm sipas radhës hierarkike, si dhe konfirmohet nga zv/Kryetari sipas vartësisë hierarkike. Të gjitha projekt aktet që paraqiten në Këshillin Bashkiak, i nënshtrohen kontrollit të drejtorisë juridike dhe firmosen prej saj.
4. Të njëjtët persona janë të detyruar të marrin pjesë në mbledhjet e Këshillit Bashkiak, kur diskutohen dhe shqyrtohen materialet e paraqitura prej tyre.
5. Në çdo rast zv/ Kryetarët dhe Drejtorët e Përgjithshëm janë të detyruar të marrin pjesë në mbledhjet e Këshillit Bashkiak, pavarësisht rendit të ditës së tij.
6. Materiali në Këshill relatohet nga drejtori i drejtorisë përkatëse që e ka paraqitur, dhe çdo drejtues a nëpunës tjetër që ka firmosur është i detyruar të jap shpjegime rreth tij, nëse i kërkohet nga këshilltarët.
7. Çdo drejtor drejtorie, në bashkëpunim me sekretarin e Këshillit Bashkiak, është i detyruar që brenda dy 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 dhe drejtori i përgjithshëm, drejtorja juridike dhe sekretari i Këshillit Bashkiak.

Neni 35

Marrëdhëniet me institucionet e tjera

1. Marrëdhëniet me institucionet e tjera mbahen nëpërmjet Kryetarit të Bashkisë dhe zv/Kryetarëve sipas autorizimeve të dhëna prej tij. Korespondenca me institucionet e tjera të qeverisë qendrore apo lokale realizohet nga Kryetari i Bashkisë, dhe me autorizimin e tij edhe nga zv/Kryetarët e Bashkisë.
2. Për çdo korespondencë me institucionet e tjera për probleme të caktuara, çdo njësi strukturore e Bashkisë, sipas problematikës që trajtohet, përgatit praktikën përkatëse të sistemuar në skedar të veçantë e cila në përfundim arshivohet në arshivë sipas rregullave të saj. Pas përfundimit të çdo praktike, personi përgjegjës që e ka trajtuar bën në të shënimet përkatëse për trajtimin dhe mënyren e përfundimit të saj.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
BASHKIA ELBASAN

3. Kërkesat ndaj institucioneve të tjera, miratohen dhe firmosen nga Kryetari i Bashkisë apo titullarë të tjerë të autorizuar prej tij.
4. Marrëdhëniet me mediat e ndryshme do të mbahen nga sektori i medias, dhe shtypit. Të gjithë nëpunësit bashkëpunojnë me këtë sektor dhe i japin atij informacione që gjykohen të nevojshme për tu publikuar, pasi miratohen nga Kryetari i Bashkisë.
5. Sekretari i Këshillit Bashkiak, duhet të dërgojë për konfirmim në prefekturë të gjitha aktet e Këshillit Bashkiak, brenda 7 ditëve nga data e daljes së tyre.

Neni 36

Marrëdhëniet me publikun

1. Marrëdhëniet me publikun realizohen në përputhje me Kodin e Proçedurave Administrative, përsa i përket ankesave dhe kërkesave të qytetarëve si dhe marrëdhënieve me to apo me ente të ndryshme private.
2. Çdo drejtor drejtorie, administrator lagjeje/ njësie administrative apo nëpunës i Bashkisë është i detyruar t'i përgjigjet me kompetencë, profesionalizëm, dhe në kohë sa më të shkurtër kërkesave dhe ankesave të qytetarëve që i adresohen direkt atij ose i delegohen nga titullarët e Bashkisë, duke respektuar procedurat dhe afatet ligjore. Këto kërkesa duhet të shqyrtohen dhe t'i kthehet përgjigje në një afat sa më të shkurtër, por asnjëherë më vonë se 30 ditë nga data e paraqitjes.
3. Kërkesat për informacion për dokumenta zyrtare, trajtohen sipas dispozitave ligjore për të Drejtën e Informimit dhe brenda afateve të përcaktuara në këto dispozita.
4. Në rast se për shqyrtimin e problematikës, kërkohen verifikime apo informacione të tjera të cilat kërkojnë shtyrjen e këtij afati, ky afat mund të shtyhet me vendim të Kryetarit të Bashkisë dhe menjëherë një gjë e tillë i njoftohet dhe kërkuesit apo ankuesit. Shtyrja e afatit i njoftohet edhe koordinatorit për të drejtën e Informimit.
5. Marrëdhëniet me publikun realizohen nëpërmjet sektorit të informacionit dhe kërkesave.
6. Kërkesat dhe ankesat me shkrim paraqiten në zyrën e informacionit të Bashkisë apo njërive përbërëse të saj. Kryetari i Bashkisë përcakton strukturat përkatëse që do të merren me trajtimin e tyre. Trajtimi i të gjithë kërkesave dhe ankesave do të bëhet sipas procedurave të përcaktuara në Kodin e Proçedurave Administrative.
7. Kërkesat dhe ankesat me shkrim i dërgohen edhe përgjegjësit të protokoll-arkivit në Bashki.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
BASHKIA ELBASAN

8. Kërkesat apo ankesat, mund të paraqiten gjithashtu edhe në rrugë elektornike në faqen zyrtare të internetit të bashkisë. Këto kërkesa, shkarkohen nga sektori i IT dhe nëpërmjet drejtorit të Drejtorisë depozitohen në zyrën e protokollit në bashki
9. Përgjegjësi apo specialistët e sektorit të informimit, përcaktojnë në shkresë edhe afatin për kthimin e përgjigjes, afat i cili i bëhet i njohur edhe qytetarit. Afati për dhënien e përgjigjes kërkesave apo ankesave të qytetarëve caktohet në mënyrë të arsyeshme nisur nga problematika që trajtohet, por gjithsesi jo më shumë se një muaj nga dita e paraqitjes së saj.
10. Pritja e ankesave dhe kërkesave verbale të qytetarëve bëhet dhe nga nëpunësit e Sektorit të Informacionit, të cilët pasi dëgjojnë qytetarët, fillimisht kërkojnë bashkëpunimin e punonjësve përgjegjës për shqyrtimin në çast të tyre. Kur një gjë e tillë nuk është e mundur, plotësojnë bashkarisht formularin përkatës dhe e përcjellin këtë kërkesë/ankesë në sektorin e protokoll arkivit, pasi është regjistruar në regjistrin e posaçëm.
11. Punonjësit e sektorit të informacionit do të ndjekin në të gjitha etapat ecurinë e trajtimit të kërkesës apo ankesës të paraqitur pranë tyre dhe që i është deleguar strukturave përkatëse.
12. Sipas grafikut të hartuar nga drejtoria e administrimit dhe burimeve njerëzore, dhe miratuar nga Kryetari i Bashkisë, për pritjen e popullit pranë kësaj zyre, marrin pjesë edhe nëpunës të sektorëve apo drejtorive të ndryshme.
13. Vizitorët do të lejohen të hyjnë nëpër zyra, vetëm pasi nëpunësi i zyrës së pritjes të ketë komunikuar dhe të ketë marrë miratim nga nëpunësi që pret vizitën.
14. Në çdo rast, vizitori pajiset me një fletë-hyrje, ku shënohen zyra që e pret dhe kohëzgjatja e vizitës. Me përfundimin e pritjes, kjo fletë-hyrje i dorëzohet nëpunësit të zyrës së pritjes.
15. Kërkesat dhe ankesat e ndryshme të qytetarëve do të pranohen dhe shqyrtohen pasi të jetë dhënë paraprakisht me shkrim dhe mendimi i administratorit të lagjes/ njësisë administrative rreth problemit konkret dhe verifikimeve të bëra prej tij.

Neni 37

Informimi dhe transparenca e veprimtarisë së Bashkisë

1. Në funksion të misionit të saj për një veprimtari transparente, Bashkia mban në mënyrë të vazhdueshme të azhornuar publikun me aktivitetin e saj, nëpërmjet faqes së saj on-line, duke publikuar në të të gjitha llojet e aktiviteteve, akte të ndryshme të saj si dhe një komunikim aktiv me qytetarët.
2. Kryetari i Bashkisë cakton koordinatorin e informimit dhe miraton programin e transparencës, duke siguruar akses nga të gjithë, veçanërisht nga shtresat më të varfra të komunitetit, në përputhje me dispozitat e ligjit në fuqi për të drejtën e informimit.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË BASHKIA ELBASAN

3. Në programin e transparencës në faqen on-line të Bashkisë publikohen aktet e Kryetarit të Bashkisë dhe Këshillit Bashkiak, buxheti i Bashkisë dhe fondet e alokuara për investime e shërbime publike, kontratat e punëve të shërbimeve publike, struktura dhe organograma Bashkisë, informacion i mjaftueshëm për qytetarët në lidhje me organizimin dhe funksionimin e strukturave të Bashkisë, formularë model të kërkesave dhe ankesave eventuale, informacion i mjaftueshëm për procedurat dhe kriteret e ofrimit të shërbimeve të Bashkisë, etj.
4. Përveç sa më sipër, informacion i detajuar qytetarëve u ofrohet edhe në zyrat e kërkesave ankesave në Bashki, njësitë dhe lagjet administrative, apo dhe Njësitë Vartëse të Bashkisë, si në mënyrë verbale në takimet me to, ashtu edhe nëpërmjet afishimeve të dokumentave, fletëpalosjeve të ndryshme, etj.

Neni 38

Konsultimi me publikun

1. Për rastet e vendimarrjeve të rëndësishme, për programe dhe projekte me impakt të konsiderueshëm në jetën e komunitetit, Bashkia zhvillon paraprakisht konsultime me qytetarët, grupet e interesit dhe çdo person apo ent të interesuar.
2. Bashkia e ushtron konsultimin publik nëpërmjet njësisë përkatëse për konsultimet me publikun, në përputhje me dispozitat e ligjit në fuqi për njoftimin dhe konsultimin publik.
3. Njësitë e vetëqeverisjes vendore ushtrojnë funksionet duke respektuar politikat kombëtare dhe rajonale.
4. Njoftimi për projekt-aktet në lidhje me të cilat kërkohet të merret një vendim, publikohet me të gjitha relacionet dhe sqarimet e nevojshme, jo më pak se 20 ditë para datës së caktuar për konsultim. Gjatë kësaj kohe të interesuarve u vihen në dispozicion nga administrata, materiale të mjaftueshme shpjeguese për programin/ projektin, etj.
5. Seancat e konsultimit mbahen të hapura për publikun. Ato zhvillohen në ambjentet e Bashkisë apo edhe në ambjente të tjera nëpër njësitë administrative apo lagjet e qytetit.
6. Qytetarët, grupet e interesit, apo çdo i interesuar mund të paraqesë propozime dhe argumente me shkrim si para datës së zhvillimit të konsultimit, ashtu edhe në ditën e zhvillimit të tij. Vërejtje dhe propozime nga publiku mund të bëhen edhe gjatë seancës së konsultimit e bashkëbisedimit. Të gjitha vërejtjet dhe propozimet e ardhura me shkrim apo të bëra verbalisht, i regjistrohen dhe evidentohen nga administrata e Bashkisë. Në seancat e konsultimit mbahet procesverbal, ku pasqyrohen të gjitha vërejtjet dhe propozimet e bëra.
7. Në procesin e diskutimit dhe vendimarrjes së programit/projektit për të cilin është mbajtur seanca e konsultimit, do të konsiderohen jo vetëm relacioni dhe materiali shoqërues i



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
BASHKIA ELBASAN

përgatitur nga administrata, por edhe vërejtjet dhe propozimet e marra nga publiku gjatë seancave të konsultimit. Një gjë e tillë do të pasqyrohet në procesverbalet përkatëse që shoqërojnë procesin.

KREU V

DISPOZITA TË FUNDIT

Neni 39

Për çdo çështje që nuk gjen zgjidhje në këtë rregullore, Kryetari i Bashkisë apo Këshilli Bashkiak vendos me akt të veçantë.

Neni 40

Drejtorët e Përgjithshëm dhe Kryeinspektori hartojnë rregulloret dhe përshkrimet e pozicioneve të punës për të gjitha pozicionet e strukturave në varësi të tyre dhe e paraqesin për miratim tek Kryetari i Bashkisë apo Zv/Kryetari Përgjegjës.

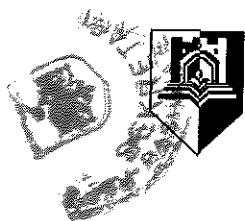
Gjithashtu edhe njësitë administrative apo institucionet e tjera në varësi të Bashkisë, hartojnë rregullore dhe përshkrime të vendeve të punës për strukturat e tyre të cilat miratohen nga Kryetari i Bashkisë.

Neni 41

Kryetari i Bashkisë mund të urdhërojë kryerjen e detyrave dhe funksioneve të tjera përveç atyre të përcaktuara në këtë rregullore nga strukturat e ndryshme të Bashkisë, apo të bashkojë apo rishpërndajë detyrat ndërmjet strukturave të ndryshme.

Neni 42

Në rast konflikti ndërmjet dispozitave të kësaj rregullore dhe akteve të ndryshme ligjore e nënligjore, këto të fundit prevalojnë dhe zbatohen me përparësi.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
BASHKIA ELBASAN

Neni 43

Për çdo shkelje të dispozitave të kësaj rregulloreje, për personat përgjegjës do të merren masat disiplinore të parashikuara në aktet ligjore dhe nënligjore për nënpunësit civil dhe/apo Kodit të Punës.

KRYETARI I BASHKISË

GLEDIAN LLATJA

