



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
BASHKIA ROSKOVEC
KRYETARI

Nr. ___ Prot.

Roskovec, me ____. ____. 2019

V E N D I M

Nr. _____ date ____. ____. 2019

**“PER
MIRATIMIN E RREGULLRES SE BRENDSHME TE ADMINISTRATES SE BASHKISE
ROSKOVEC”**

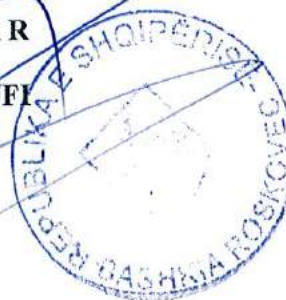
Ne mbeshtetje te Ligjit nr.139/2015 date 17.12.2015 “Per vetqeverisjen vendore”

VENDOSA:

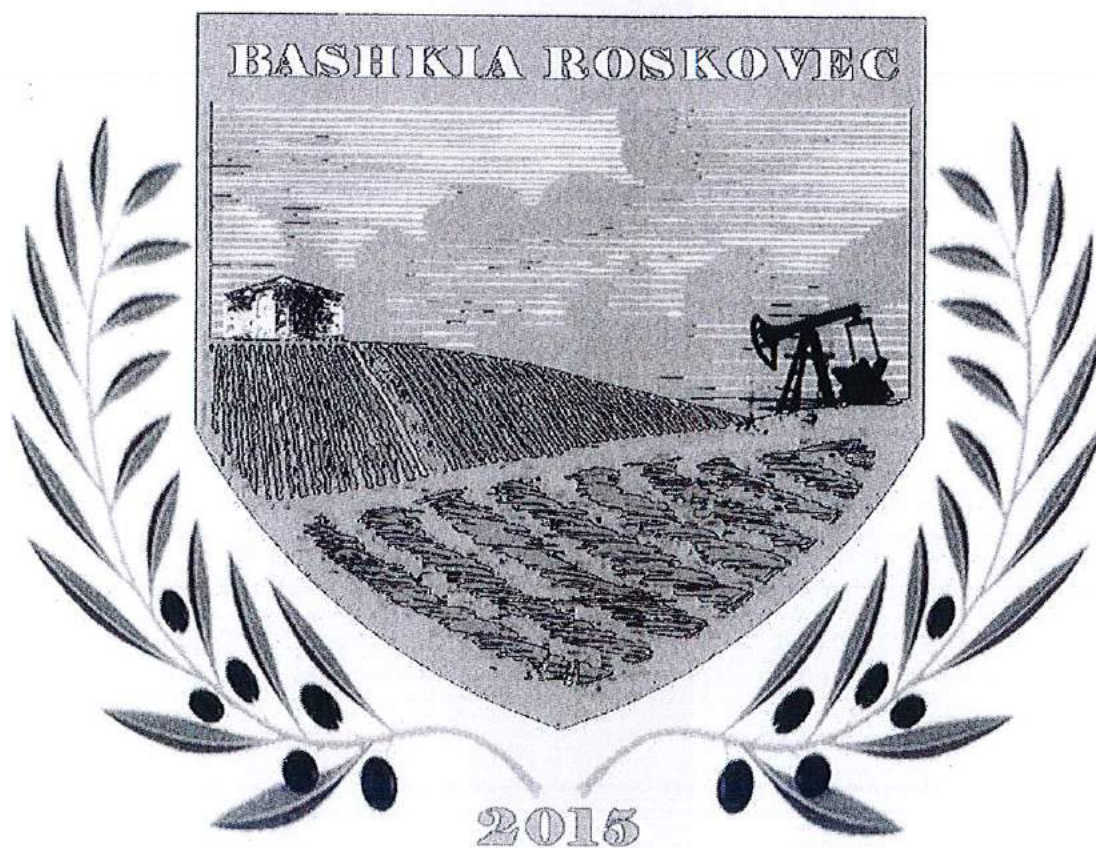
1. Miratimin e Rregullores se Brendshme per Organizimin dhe Funkcionimin e Administrates se bashkise Roskovec dhe Njesive Administrative ne varesi, Kuman, Kurjan dhe Strum sipas materialit bashkelidhur.
2. Kjo rregullore revokon rregulloren e meparshme te bashkise Roskovec miratuar me vendim te dates 01.03.2017
3. Rregullorja perbehet nga 146 (njeqind e dyzete e gjashte) nene. Ekzemplari i kesaj rregulloreje, i nenhkruar dhe vulosur ne cdo flete nga titullari i ketij institucioni, te arkivohet ne format dhe elektronikisht (CD).
4. Per cdo konflikt apo rast te inerpentimit dhe zbatimit te rregullores, referenca do te jete vetem ne kopjen origjinale te arkivuar.
5. Ngarkohet Drejtoret e drejtorive dhe Pergjegjesat e Sektoreve t’i bejne te njohur kete akt te gjithe vartesve te tyre.
6. Cdo punonjes te nenshkruaje ne nje liste emerore te posacme, per njohjen e kesaj rregulloreje.
7. Ku vendim hyn ne fuqi menjehere.

KRYETAR

Majlinda BUFI



RREGULLORE E BRENDSHME



“PËR
ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN, E ADMINISTRATËS SË
BASHKISË ROSKOVEC DHE NJESIVE ADMINISTRATIVE NE VARESI
KUMAN, KURJAN DHE STRUM, PER VITIN 2019”

SHKURT 2019



PERMBAJTJA:

KREU I

DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1: OBJEKTI, BAZA LIGJORE DHE FUSHA E ZBATIMIT

1. Objekti i rregullores
2. Baza ligjore
3. Fusha e zbatimit
4. Parimet kryesore

Neni 2: MISIONI

Neni 3: PRIORITETET KRYESORE DHE STRATEGJIA

1. Prioriteti
2. Terminologjia/përkufizime

Neni 4: STRUKTURA ORGANIZATIVE

1. Të dhëna të përgjithshme
2. Drejtoria
3. Sektori/ Zyra
4. Njësia Administrative
5. Mbledhjet periodike të Kryetarit me strukturat drejtuese

Neni 5: PËRDORIMI I SIMBOLEVE TË BASHKISË

1. Të dhëna të përgjithshme

KREU II

FUNKSIONET E LARTA TË MENAXHIMIT

Neni 6: KRYETARI I BASHKISË

Neni 7: ADMINISTRATORI I PËRGJITHSHEM

1. Funksionimi
2. Detyra të përgjithshme

Neni 8: ZV/KRYETARËT E BASHKISË

Neni 9: KABINETI I KRYETARIT

1. Të dhëna të përgjithshme
2. Detyra të përgjithshme të Kabinetit
3. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit të Kabinetit
4. Detyrat dhe përgjegjësitë e Këshilltarit të Kryetarit

Neni 10: SEKRETARI I PËRGJITHSHËM

Neni 11: SEKRETARI I KESHILLIT TË BASHKISË

Neni 12: NËPUNËSI AUTORIZUES



Neni 13: NËPUNËSI ZBATUES
Neni 14: KOORDINATORI I RISKUT
 1. Të dhëna të përgjithshme
 2. Detyrat dhe përgjegjësitë e koordinatorit të riskut
KREU III
Neni 15: MARRËDHËNIET NDËRMJET STRUKTURAVE TË BASHKISË
Neni 16: MARRËDHËNIET ME KËSHILLIN BASHKIAK
Neni 17: PËRFAQËSIMI LIGJOR I BASHKISË ROSKOVEC
Neni 18: ETIKA PËR STAFIN E BASHKISË ROSKOVEC
Neni 19: ORARI I PUNËS DHE QËNDRIMI GJATË ORARIT TË PUNËS
Neni 20: SHËRBIMET JASHTË QYTETIT
Neni 21: SHËRBIMET JASHTË SHTETIT
Neni 22: INFORMACIONI DHE KOMUNIKIMI ME MEDIAN
Neni 23: INFORMIMI DHE MARRËDHËNIET ME PUBLIKUN
Neni 24: KOORDINATORI I SË DREJTËS PËR INFORMIM
KREU IV
ADMINISTRIMI, KOMUNIKIMI DHE RUAJTJA E DOKUMENTACIONIT
Neni 25: VULA ZYRTARE
 1. Të dhëna të përgjithshme
 2. Regjistrimi i dokumenteve zyrtare
 3. Dërgimi në destinacion i dokumenteve zyrtare brenda Bashkisë Roskovec
 4. Dërgimi në Destinacion i dokumenteve zyrtare në institucionet e tjera
 5. Ruajtja e dokumentacionit
 6. Komunikimi i brendshëm me rrjet elektronik
Neni 26: DOSJA E PERSONELIT
Neni 27: PËRSHKRIMET E PUNËS
 1. Drejtori i Drejtorisë
 2. Përgjegjësi i Sektorit/Zyrës/Njesisë
 3. Specialisti
Neni 28: PROCEDURAT E SINJALIZIMIT
Neni 29: RAPORTIMI I URDHRAVE TË KUNDËRSHTUAR
Neni 30: DELEGIMI I DETYRAVE
KREU V
DOKUMENTET ZYRTARE, HARTIMI I TYRE DHE KORRESPONDENCA
Neni 31: AKTET ADMINISTRATIVE TË BASHKISË ROSKOVEC
Neni 32: KORRESPONDENCA



KREU VI.....

ADMINISTRATA E BASHKISË

Neni 33: AUDITI I BRENDSHËM

1. Misioni
2. Objektivat
3. Baza ligjore
4. Detyrat e njësisë së auditimit të brendshëm
5. Përgjegjësi i Sektorit të Auditimit të Brendshëm
6. Specialistii Auditit të Brendshëm

Neni 34: NJËSIA E PROKURIMEVE PUBLIKE

1. Misioni
2. Objektivat
3. Baza ligjore
4. Detyrat dhe përgjegjësitë e Njësisë së Prokurimeve
5. Detyrat dhe përgjegjësitëe Përgjegjësit tëNJP
6. Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistëve të NJP
- 6.1. *Specialist Inxhinier Prokurimesh*.....
- 6.2. *Specialist jurist për prokurimet*.....

Neni 35: SEKTORI I MENAXHIMIT TE PROJEKTEVE SOCIAL, KORDINIMIT ME BE-ne DHE
SHERBIMEVE KOMUNITARE

1. Misioni
2. Objektivat
3. Baza ligjore
4. Përbërja e sektorit.....
5. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit të Menaxhimit të Projekteve Sociale kordinimit me BE dhe shërbimeve komunitare
6. Detyrat e Pergjegjesit të Sektorit
7. Detyrat e Specialistit të Sektorit.....
8. Detyrat e punonjësit për shëbimet komunitare
9. Detyrat e punonjësit mbështetës.....

Neni 36: DREJTORIA EKONOMIKE

1. Misioni
2. Objektivat
3. Baza Ligjore
4. Përbërja e Strukturës së Drejtorisë
5. Detyrat dhe përgjegjësitëe DrejtorisëEkonomike



6. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit
7. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit të Financës
8. Detyrat dhe përgjegjësitë e Përgjegjësit
9. Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit të parë financiar
10. Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit të dytë financiar
11. Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit tretë
12. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit të Shërbimeve Sociale
13. Detyrat dhe përgjegjësitë e Përgjegjësit
14. Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit të Ndihmës Ekonomike NJA Kuman
15. Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit të Ndihmës Ekonomike NJA Strum
16. Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit të Ndihmës Ekonomike NJA Kurjan
17. Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit të Ndihmës Ekonomike NJA Roskovec
18. Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit të Mbrojtjes së fëmijëve

Neni 37: DREJTORIA E TË ARDHURAVE VENDORE

1. Misioni
2. Objektivat
3. Baza ligjore
4. Përbërja e Strukturës së Drejtorisë
5. Detyrat dhe Përgjegjësitë e Drejtorisë së të Ardhurave Vendore
6. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit
7. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit të Tatim Taksave
8. Detyrat dhe përgjegjësitë e Përgjegjësit të Sektorit
9. Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit NJA KUMAN
10. Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit NJA KUJAN
11. Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit NJA Stum
12. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit të Biznesit
13. Detyrat dhe Përgjegjësitë e Përgjegjësit të Sektorit
14. Detyrat dhe Përgjegjësitë e Specialistit të parë
15. Detyrat dhe Përgjegjësitë e Specialistit të transportit

Neni 38: DREJTORIA JURIDIKE DHE BURIMEVE NJERËZORE

1. Misioni
2. Objektivat
3. Baza Ligjore
4. Përbërja e Strukturës
5. Detyrat e Drejtorisë Juridike dhe Burimeve Njerëzore
6. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit të Drejtorisë Juridike dhe Burimeve Njerëzore



7. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit të Çështjeve Juridike
8. Detyrat dhe përgjegjësitë e Përgjegjësit të Sektorit të Çështjeve Juridike
9. Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit jurist.....
10. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit të Burimeve Njerëzore.....
11. Detyrat dhe përgjegjësitë e Përgjegjësit të Sektorit të Burimeve Njerëzore.....
12. Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit.....
13. Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit të Zyrës së Informacionit
14. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit të Protokoll-Arkivit.....
15. Detyrat dhe përgjegjësitë e Përgjegjësit
16. Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit të Arkivit
17. Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit

Neni 39. DREJTORIA E PLANIFIKIMIT DHE ZHVILLIMIT TERITORIT

1. Misioni.....
2. Objektivat
3. Baza Ligjore
4. Përbërja e strukturës.....
5. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorisë së Planifikimit dhe Zhvillimit Territorit.....
6. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit të Drejtorisë.....
7. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit të Planifikimit dhe Lejeve të Ndërtimit.....
8. Detyrat dhe përgjegjësitë e Përgjegjësit të Sektorit të Planifikimit dhe Lejeve të Ndërtimit
9. Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit jurist.....
10. Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit Topograf/ing.Ndërtimi/Arkitekt
11. Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit të Mjedisit
12. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit të Projektimit
13. Detyrat dhe përgjegjësitë e Përgjegjësit të Sektorit të Projektimit
14. Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit arkitekt.....
15. Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit inxhinier ndërtimi
16. Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit topograf/arkitekt
17. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit të Rregjistrimit të Pronave.....
18. Detyrat dhe përgjegjësitë e Përgjegjësit të Sektorit
19. Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit për mbrojtjen e bimëve.....
20. Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit topograf

Neni 40. DREJTORIA E BUJQËSISË DHE ZHVILLIMIT RURAL.....

1. Misioni.....
2. Objektivat
3. Baza ligjore



4.	Përbërja e strukturës.....	
5.	Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorisë së Bujqësisëdhe Zhvillimit Rural	
6.	Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit	
7.	Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit të Bujqësisëdhe Veterinarisë	
8.	Detyrat dhe përgjegjësitë e Përgjegjësit të Sektorit të Bujqësisë dhe Veterinarisë	
9.	Specialisti Jurist	
10.	Specialisti i Zyrës së Bujqësisë	
11.	Specialisti Zoteknik	
12.	Specialisti Veteriner.....	
13.	Punonjësi i Zyrës së Bujqësisë	
14.	Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit të Pyjeve, Ujitjes dhe Kullimit.....	
15.	Detyrat e Përgjegjësit të Sektorit tëPyjeve, Ujitjes dhe Kullimit	
16.	Mirëmbjatës pyjesh.....	
17.	Punonjësi Ujitje dhe Kullim	
18.	Punonjës për Stacionet e pompimit.....	
19.	Roje pyjesh	
20.	Shofer mjeti	
Neni 41: DREJTORIA E SHËRBIMEVE		
2.	Misioni	
3.	Objektivat	
4.	Baza Ligjore	Error! Bookmark not defined.
5.	Përbërja strukturës.....	
6.	DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E DREJTORISË SË SHËRBIMEVE	
7.	Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit të Drejtorisë së Shërbimeve	
8.	Sektori i Zbatueshmërisë së Investimeve	
9.	Detyrat dhe përgjegjësitv e Përgjegjësit të Sektorit	
10.	Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit jurist tësektorit	
11.	Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit teknik për ndjekjen e investimeve	
12.	Sektori i Shërbimeve mbështetëse dhe Emergjencave civile.....	
13.	Detyrat dhe përgjegjësitë e Përgjegjësit të Sektorit	
14.	Detyrat dhe përgjegjësitë ePunonjësit IT.....	
15.	Detyrat dhe përgjegjësitë e punonjësit shofer.....	
16.	Detyrat dhe pergjegjesite e Punonjes Kameraman.....	
17.	Detyrat dhe përgjegjësitë ePunonjësit të shërbimeve.....	
18.	Detyrat dhe përgjegjësite e Rojes dhe pastrues godine	
Neni 42. DREJTORIA E IMT-SË, MZH-SË DHE POLICISË BASHKIAKE.....		



1. Misioni.....
 2. Objektivat.....
 3. Baza Ligjore.....
 4. Strukturat përbërëse/Sektorët.....
 5. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorisë.....
 1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit.....
 - b) Detyrat e IMT.....
 1. Detyrat e Kryeinspektorit të IMT.....
 2. Detyrat e Inspektorit të IMK.....
 3. Policia Bashkiake.....
 4. Detyrat e shefit të sektorit.....
 5. Detyrat e Punonjësit të Policisë.....
 6. Sektori i Shërbimit të Mbrojtjes nga Zjarri dhe Emergjencave Civile.....
 7. Misioni, statusi, simbolet e Shërbimit të Mbrojtjes nga Zjarri dhe Shpëtimin (ShMZSh)....
 8. Detyrat e Sektorit të shërbimit MNZSH-së.....
 9. Detyrat e Shefit të shërbimit të MZSH-së.....
 10. Detyrat e Inspektorit të Parandalimi të shërbimit të MZSH-së.....
 11. Detyrat e punonjësit Luftues/Shpëtues.....
 12. Detyrat dhe përgjegjësitë e komandantit të shërbimit.....
 13. Detyrat dhe përgjegjësitë edrejtuesit të mjetit (Zjarrfikës).....
- Neni 43. DREJTORIA E KULTURËS, ARSIMIT DHE SHËNDETSISË.....**
1. Misioni.....
 2. Objektivat.....
 3. Baza Ligjore.....
 4. Përbërja strukturës.....
 5. DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E DREJTORISË KULTURËS, ARSIMIT DHE SHËNDETSISË.....
 6. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit.....
 7. Përgjegjës i Njesisë së Artit, Kulturës, Sportit dhe Turizmit.....
 8. Punonjësi i Bibliotekës.....
 9. Punonjes Muzike dhe i menaxhimit të aktiviteteve kulturore.....
 10. Punonjës Sporti.....
 11. Sektori i Arsimit dhe Shëndetsisë.....
 12. Kryeinspektori i Arsimit dhe Shëndetsisë.....
 13. Inspektor higjene dhe turizmi.....
 14. Punonjës për arsimin parashkollor dhe koordinatore për konsultimin publik.....
 15. Drejtor Kopshti Roskovec.....



- 16. Drejtor kopështi me ushqim.....
- 17. Edukatorë kopështi
- 18. Kuzhinier kopështi me ushqim
- 19. Ndihmës kuzhinier
- 20. Sekretar Shkolle.....

Neni 44. GJENDJA CIVILE

- 1. Misioni
- 2. Objektivat
- 3. Baza Ligjore.....
- 4. Përbërja strukturore se Gjendjes Civile.....
- 5. Zyra e Gjendjes civile/funksion i deleguar

KREU VII.....

KOMISIONET VENDORE.....

Neni 45. KOMISIONET E PËRHERSHME, TË PËRKOQSHME

DHESTRUKTURAT KONSULTATIVE TË BASHKISË

KREU VIII.....

DISPOZITA TE FUNDIT.....

Neni 46. NJOHJA E RREGULLORES

- i. Njohja me rregulloren nga punonjësit
- ii. Sanksione.....
- iii. Hyrja në fuqi



KREU I DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1: OBJEKTI, BAZA LIGJORE DHE FUSHA E ZBATIMIT

1. Objekti i rregullores

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

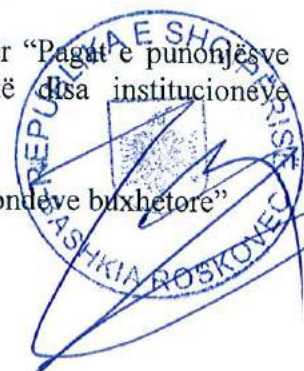
2. Baza ligjore

Kjo rregullore mbështetet në:

1. Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë;
2. Kartën Evropiane të Autonomisë Vendore;
3. Ligjin nr.8485, datë 12.5.1999 Kodi i Procedurave Administrative të Republikës së Shqipërisë (i ndryshuar);
4. Ligjin nr. 7961, datë 12.07.1995 Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë (i ndryshuar);
5. Ligjin nr. 139/2015 "Për vetëqeverisjen vendore";
6. Ligjin nr.152/2013 "Për nëpunësin Civil" dhe aktet nënligjore në zbatim e tij;
7. Ligjin nr.9131, datë 08.09.2003 "Për rregullat e etikës në Administratën Publike";
8. Ligjin nr.9367, datë 07.04.2005 "Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike",
9. Ligjin nr.120/2014 "Për mbrojtjen e të dhënave personale";
10. Ligjin nr. 8927, datë 25.7.2002 "Për Prefektin";
11. Ligjin nr.8503, datë 30.6.1999 "Për të drejtën e informimit për dokumentet zyrtare";
12. Ligjin nr.8399, date 9.9.1998 "Per disa ndryshime në ligjin nr.7776 datë 22.12.1993 "Për buxhetin lokal";
13. Ligjin nr. 9920, datë 19.5.2008 "Për Proçedurat Tatimore në Republikën e Shqipërisë", i ndryshuar;
14. Ligjin nr 9632 datë 30.10.2006"Për Sistemin e Taksave Vendore" i ndryshuar;
15. Ligjin nr. 68/2017 "Për Financat e Vetëqeverisjes Vendore";
16. Ligjin nr. 8224 datë 15.5.1997 "Për Organizimin dhe Funksionimin e Policisë së Bashkisë dhe Komunës" i ndryshuar;
17. Ligjin nr. 107/2014 "Për planifikim e territorit" i ndryshuar;
18. Ligjin nr. 10 279, datë 20.5.2010 "Për kundravajtjet Administrative";
19. Ligjin nr. 9154, datë 06.11.2003 "Për arkivat";
20. Ligjin nr.7703, datë 11.05.1993 "Për sigurimet shoqërore në Republikën e Shqipërisë" i ndryshuar;
21. Ligjin nr. 7995, datë 20.09.1995 "Për nxitjen e punësimit" i ndryshuar;
22. Ligjin nr. 9049, datë 10.04.2003 "Për deklarimin dhe kontrollin e pasurive, të detyrimeve financiare të të zgjedhurve dhe disa nëpunësve publikë" i ndryshuar;
23. Ligjin nr. 9367, datë 7.4.2005 "Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike" i ndryshuar;



24. Ligjin nr. 10 129, datë 11.5.2009 "Për Gjendjen civile" i ndryshuar;
25. Ligjin nr.10465, datë 29.9.2011 "Për Shërbimin Veterinar në Republikën e Shqipërisë";
26. Ligjin138/2015 "Për garantimin e integritet të personave që zgjidhen, emërohen ose ushtrojnë funksione publike" i ndryshuar;
27. Ligjin nr.9220, datë 15.4.2004 "Për shërbimin publik të varrimit" i ndryshuar;
28. Ligjin nr.10 081, datë 23.2.2009 "Për licencat, autorizimet dhe lejet në Republikën e Shqipërisë" i ndryshuar;
29. Ligjin nr. 9669, datë 18.12.2006 "Për masa ndaj dhunës në marrëdhëniet familjare" i ndryshuar;
30. Ligjin nr.9970, datë 24.7.2008 "Për barazinë gjinore në shoqëri";
31. Ligjin nr 10 431 datë 9.6.2011 "Për mbrojtjen e mjedisit";
32. Ligjin nr.8308, datë 18.3.1998, "Për transportet rrugore" i ndryshuar;
33. Ligjin nr. 9362, datë 24.3.2005 "Për shërbimin e mbrojtjes së bimëve" i ndryshuar;
34. Ligjin nr. 8766, datë 5.4.2001 "Për mbrojtjen nga zjarri dhe për shpëtimin" i ndryshuar;
35. Ligjin nr. 9010, datë 13.2.2003 "Për administrimin mjedisor të mbetjeve të ngurta" i ndryshuar;
36. Ligjin nr. 119/2014 " Për të drejtën e informimit";
37. Ligjinr. 146/2014 "Për njoftimin dhe konsultimin publik";
38. Ligji nr. 8756, datë 26.03.2001 "Për emergjencat civile" i përditësuar;
39. Ligji nr. 9048, datë 07.04.2003 "Për trashëgiminë kulturore" i përditësuar;
40. Ligji Nr. 8743 datë 22.2.2001 "Për pronat e paluajtshme të shtetit" i ndryshuar,
41. Ligji Nr. 8744 datë 22.2.2001 "Për transferimin e pronave publike të paluajtshme të shtetit tek njësitë e qeverisjes vendore" i ndryshuar;
42. Ligjin nr. 16/2015, datë 5.3.2015,Ligji Nr.9228, datë 29.4.2004 "Për kontabilitetin dhe pasqyrat financiare";
43. Ligji Nr.10 340 datë 28.10.2010 për "Pagesën e detyrimeve ndaj të tretëve të ndërmarrjeve dhe sh.a.-ve në pronësi të pushtetit vendor,
44. VKM Nr. 691 datë 29.7.2015," për Strategjinë Ndërsektoriale për Decentralizimin dhe Qeverisjen Vendore në vitet 2015-2020.
45. VKM nr. 109, datë 26.2.2014 "për vlerësimin e rezultateve në punë të nëpunësve civilë"
46. VKM nr. 117, datë 5.3.2014 "për përmbajtjen, procedurën dhe administrimin e dosjeve të personelit e të regjistrit qendror të personelit"
47. VKM Nr. 139, datë 14.3.2007 për "Kufijtë e përcaktimit të pagës në natyrë dhe kriteret e përlllogaritjes së shpërblimit, që i shtohet pagës për leje vjetore",
48. VKM nr. 171, datë 26.3.2014 "për transferimin e përhershëm dhe të përkohshëm të nëpunësve civilë, pezullimin dhe lirim nga shërbimi civil",
49. VKM nr. 115, datë 5.3.2014 "për përcaktimin e procedurës disiplinore dhe të rregullave për krijimin, përbërjen e vendimmarrjen në komisionin disiplinor në shërbimin civil",
50. VKM nr. 243, datë 18.3.2015 "Për pranimin, lëvizjen paralele, periudhën e provës dhe emërimin në kategorinë ekzekutive",
51. VKM Nr.465, datë 18.7.2012,
52. VKM Nr.1619, datë 02.07.2008 për "Klasifikimin e funksioneve, grupimin e njërive të qeverisjes vendore, për efekt page, dhe caktimin e kufijve të pagave të punonjësve të organeve të qeverisjes vendore";
53. VKM nr. 586, datë 17.7.2013, VKM Nr.717, datë 23.6.2009 për "Pagat e punonjësve mbështetës të institucioneve buxhetore dhe të nëpunësve të kësaj institucioneve buxhetore" i ndryshuar,
54. VKM Nr. 880, datë 30.9.2013, VKM Nr.621, datë 08.07.2010,
55. VKM Nr.591, datë 23.07.2010 për "Disiplinimin e përdorimit të fondëve buxhetore"



56. VKM Nr.929, datë 17.11.2010 për “Krijimin dhe përdorimin e fondit të veçantë” i ndryshuar ,
57. VKM Nr. 905, datë 17.12.2014 , VKM Nr. 234, datë 18.3.2015, VKM nr.908, datë 17.12.2014 “Për miratimin e Strategjisë Sektoriale për Menaxhimin e Financave Publike,
58. VKM nr.306, datë 13.06.2000 “Për disiplinën në shërbimin civil”,
59. VKM nr.511, datë 24.10.2002 “Për kohëzgjatjen e punës dhe të pushimit në institucionet shtetërore” i ndryshuar;
60. VKM nr.229, datë 23.4.2004 “Për miratimin e ceremonialit zyrtar të Republikës së Shqipërisë”;
61. VKM nr.390, datë 06.08.1993 “Për rregullat e prodhimit, administrimit, kontrollit dhe ruajtjen e vulave zyrtare” si dhe çdo akt tjetër ligjor e nënligjor, që lidhet me veprimtarinë e njësive të qeverisjes vendore.
62. Udhëzim Nr.7/1, datë 28.2.2014 i Këshillit të Ministrave “Për përgatitjen e buxhetit vendor”;
63. Udhëzim Nr.21, datë 21.6.2013 “Për përcaktimin e procedurave për integrimin gjinor në programin buxhetor afatmesem”;
64. Udhëzim–Aneksi nr.1 i Udhëzimit të Përbashkët nr.21 dt.21.6.2013 i Ministrisë së Financave dhe Ministrisë së Punës, Çështjeve Sociale dhe Shanseve të Barabarta, Republika e Shqipërisë,
65. Udhëzimi i MF nr. 2, datë 9.1.2015 “Për zbatimin e buxhetit të vitit 2015”,
66. Udhëzimi nr.1 datë 4.6.2014 për “Mënyrën e Ekzekutimit të Detyrimeve Monetare të Njësive të Qeverisjes së Përgjithshme në Llogari te Thesarit”,



3. Fusha e zbatimit

Kjo rregullore i shtrin efektet e saj mbi të gjithë stafin e Bashkisë Roskovec.

4. Parimet kryesore

Gjatë ushtrimit të veprimtarisë së saj, administrata e Bashkisë Roskovec bazohet në këto parime:

- a) Parimi i barazisë: të gjithë qytetarët trajtohen në mënytë të barabartë, pavarësisht gjinisë, racës, fesë, arsimit, etnisë, gjendjes ekonomike e sociale, bindjeve politike e fetare etj.
- b) Parimi i ligjshmërisë: të gjithë punonjësit gjatë ushtrimit të detyrave të tyre për përmbushjen e funksioneve të bashkisë, janë të detyruar të zbatojnë Kushtetutën dhe të gjitha aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi në Republikën e Shqipërisë. Askujt nuk i lejohet shmangia nga detyrimet ligjore, moszbatimi i ligjit apo zbatimi i gabuar i tij, për shkak të padijenisë së ligjit.
- c) Parimi i ndalimit të konfliktit të interesave: asnjë punonjës i bashkisë nuk mund të jetë pjesë e një procesi vendimmarrës, nëse kjo ndalohet nga dispozitat e Kodit të Procedurave Administrative dhe ligji për konfliktin e interesit.
- d) Parimi i mbrojtjes së interesit publik: administrata e Bashkisë Roskovec, duhet të veprojë në përmbushje të detyrave të tyre, vetëm në interes të publikut.
- e) Parimi i vazhdimësisë: detyrat e ndjekura nga nëpunësit e mëparshëm, që janë larguar nga detyra, do të vazhdojnë të realizohen nga nëpunësit e rinj.
- f) Parimi i transparencës: administrata e Bashkisë Roskovec, duhet të jetë sa më transparente për publikun, në të gjitha vendimet apo veprimet që ndërmer.

Neni 2: MISIONI

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

Neni 3: PRIORITETET KRYESORE DHE STRATEGJIA

1. Prioriteti

Bashkia Roskovec, në Planin Operacional të Zhvillimit Lokal ka prioritet kryesor zhvillimin dhe diversifikimin e ekonomise lokale mbështetur në një program të zhvillimit të qëndrueshëm të territorit nëpërmjet:

- a) përmirësimin të klimës ndaj biznesit,
- b) zhvillimit të bujqësisë, frutarisë dhe mbrojtjes së mjedisit.
- c) mbështetja ndaj bizneseve lokale për të mundësuar fuqizimin e tyre dhe rritjen e punësimit.
- d) krijimi i kushteve për kreditimin e fermereve dhe agro-biznesit,
- e) organizimi i panairëve për promovimin e produkteve lokale,
- f) përmirësimi i shërbimeve bujqësore, zoo-teknike dhe zgjerimit të kapaciteteve të serave.

2. Terminologjia/përkufizime

Në këtë rregullore termat e mëposhtëm kanë këto kuptime:

- a) Administrata e Bashkisë përfshin: Kryetarin e Bashkisë, Zv/Kryetarët e bashkisë, nëpunësit civile dhe punonjësit e tjerë të bashkisë.



- b) Akt: do të quajmë çdo vendim, urdhër, urdhëresë, kontratë në zbatim të kompetencave dhe realizimin e funksioneve të bashkisë, nxjerr nga organet kompetente dhe sipas procedurave dhe standarteve të percaktuara nga Kodi i Procedurave Administrative.
- c) Funksion: është fusha e veprimtarisë së Bashkisë për të cilën ajo është përgjegjëse.
- d) Kompetencë: është autoriteti i Bashkisë, i dhënë me ligj për realizimin e funksioneve.
- e) Buxhet: është programi vjetor financiar i Bashkisë në të cilin përfshihen të ardhurat dhe shpenzimet për realizimin e funksioneve të caktuara me ligj, me delegim apo marrëveshje.
- f) Epror direkt: Kryetari i Bashkisë është titullari i institucionit dhe epror direkt për zv-kryetarët, Administratorin e përgjithshëm, Kabinetin dhe ndërmarrjeve në varësi.
- g) Sekretari i përgjithshëm: është epror direkt për drejtorët e drejtorive dhe përgjegjësat e sektorëve që i ka në varësi.
- h) Drejtori i drejtorisë: është epror direkt për përgjegjësat e sektorëve apo specialistët që ka në varësi.
- i) Përgjegjësi i sektorit: përgjigjet për mbarëvajtjen e punës në sektor dhe me mbikqyrjen e punëve të realizuara nga ana e specialistëve dhe për punonjësit e tjerë të sektorit.

Neni 4: STRUKTURA ORGANIZATIVE

1. Të dhëna të përgjithshme

- 1.1. Bashkia Roskovec funksionon sipas strukturës organizative të miratuar me urdhër të Kryetarit të Bashkisë, pasi të jetë miratuar nga Këshilli i Bashkisë vendimi për numrin e punonjësve dhe niveli i pagave.
- 1.2. Administrata e Bashkisë përbëhet nga funksionarët (jo nëpunës civil), nëpunësit civilë dhe punonjësit administrativ, marrëdhëniet e të cilëve rregullohen nga Kodi i Punës.
- 1.3. Në krye të administratës qëndron Kryetari i Bashkisë, i cili gjatë punës së tij ndihmohet nga një Administrator i Përgjithshëm, Sekretar i përgjithshëm dhe dy Zevendëskryetarë.
- 1.4. Administratori i Përgjithshëm, Zv/Kryetarët, Sekretari i Këshillit dhe Sekretari i Kryetarit janë funksionarë (jo nëpunës civil).
- 1.5. Nivelet e shërbimit civil sipas rradhës hierarkike, janë:
 - a) Sekretari Përgjithshëm
 - b) Drejtor Drejtorie,
 - c) Përgjegjës Sektori
 - d) Specialist.
- 1.6. Bashkia Roskovec përbëhet edhe nga tre Njësi Administrative dhe qyteti i Roskovec:
 - a) Njësia Administrative Kuman
 - b) Njësia Administrative Kurjan
 - c) Njësia Administrative Strum
- 1.7. Struktura të tjera të varësisë, të cilat nuk përfshihen në organigramën e paraqitur në shtojcën nr.1 të kësaj rregulloreje janë:
 - a) Ndërmarja e Shërbimeve të Mirëmbajtjes (Rrugë, dekor, ndriçim, shkolla, mirëmbajtje dhe investime publike)
 - b) Ndërmarja e Pastrimit, Gjelberimit dhe Mirembajtje Varreza.
 - c) Ujësjiellës kanalizime sh.a. Roskovec.



2. Drejtoria

- 2.1. Është njësi strukturore bazë që shërben për kryerjen e një ose disa funksioneve të përafërta dhe ka përgjegjësi të qartë për formulimin e politikës së një fushe të caktuar, për zbatimin e saj dhe për arritjen e rezultateve të përcaktuara.
- 2.2. Është burimi më i rëndësishëm i këshillimit për çështjet që lidhen me këtë fushë dhe kontribuon në vendimarrjen për fusha dhe aktivitete të tjera. Çdo drejtori mund të ketë një ose më shumë specialist të nivelit të lartë dhe për aspekte apo përbërës të veçantë, në të mund të organizohen sektore/zyra të vecanta me një ose disa specialist të mesëm, specialist ose punonjës.
- 2.3. Drejtohet nga drejtori i drejtorisë që është nëpunës civil i nivelit të mesëm drejtues.

3. Sektori/ Zyra

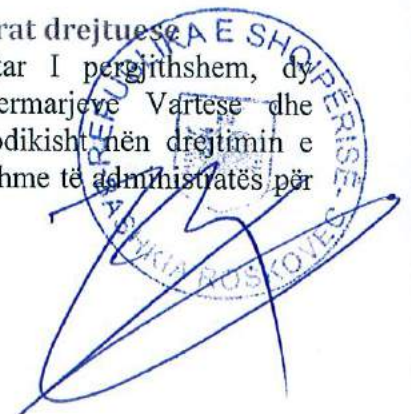
- 3.1. Është njësi strukturore e drejtorisë, dhe përgjigjet për aspekte të veçuara të një apo disa elementeve të një fushe të caktuar të specialitetit, për kordinimin e mendimeve, për zbatimin e programeve, për përgatitjen e propozimeve përfundimtare të mbështetura ligjerisht dhe profesionalisht që duhen aprovuar nga eprori direkt, për zgjidhjen e problemeve që lidhen me realizimin e projekteve brenda bashkisë si dhe të detyrave të përcaktuara.
- 3.2. Drejtohet nga përgjegjësi i sektorit/zyrës që është nëpunës civil i nivelit të ulët drejtues.

4. Njësia Administrative

- 4.1. Është zyrë e shërbimit për të gjithë procedurat administrative në kompetencën e Bashkisë.
- 4.2. Mbikëqyr territorin për zbatimin e ligjit në të gjitha fushat në kompetencën e bashkisë dhe njofton strukturat kompetente të bashkisë në rast të konstatimit të veprimeve në kundërshtim me ligjin.
- 4.3. Mbështet punën e strukturave kompetente të bashkisë.
- 4.4. Bazuar në vendimarrjet e Kryetarit të Bashkisë, mund të administrojë tregjet publike, këndet e lojrave, terrenet sportive, bibliotekat, shtëpitë dhe klubet e rinisë.
- 4.5. Përgatit dhe i propozon Kryetarit të Bashkisë planin për investimet nën juridiksionin e saj territorial, si dhe mbikëqyr, pas miratimit, zbatimin e tyre.
- 4.6. Propozon, sipas ligjit, emërtimin e rrugëve, institucioneve dhe objekteve që janë nën juridiksionin e saj territorial.
- 4.7. Mbështet, koordinon dhe mbikëqyr veprimtarinë e kryetarëve të kryesisë së fshatrave.
- 4.8. I propozon Kryetarit të Bashkisë dhënien e titujve të nderit dhe stimujve për personat në juridiksionin e saj territorial.
- 4.9. Propozon për marrjen e nismave në dobi të komunitetit me mundësitë e barabarta dhe përfitime nga të gjithë brenda juridiksionit të saj territorial.

5. Mbledhjet periodike të Kryetarit me strukturat drejtuese

- 5.1. Kryetari i Bashkisë, Administratori i Përgjithshëm, Sekretar I përgjithshëm, dy Zëvendëskryetarët, Drejtorët e Drejtorive, Drejtoret e Ndermarjeve Vartëse dhe Administratori i "Ujësjetllës kanalizime sh.a.", mbledhen periodikisht nën drejtimin e Kryetarit të Bashkisë ku shqyrtojnë, të gjitha problemet e ndryshme të administratës për realizimin e funksioneve të Bashkisë.



- 5.2.Pavarësisht përcaktimeve të pikës së mësipërme, pjesë e këtyre mbledhjeve periodike mund të jenë edhe përgjegjësit sipas fushës që përbën edhe fokusin e problemit që trajtohet.

Neni 5: PËRDORIMI I SIMBOLEVE TË BASHKISË

1. Të dhëna të përgjithshme

- 1.1.Emblema vendoset në zyrën e Kryetarit të Bashkisë dhe në sallën e mbledhjeve të Këshillit Bashkiak.
- 1.2.Flamuri i Bashkisë vendoset në godinën e institucionit dhe në sallën e mbledhjeve të Këshillit Bashkiak përkrah me flamurin e Republikës së Shqipërisë, si dhe në të gjitha institucionet që janë në varësi të bashkisë.
- 1.3.Emblema e bashkisë përdoret në të gjitha aktet (vendime, urdhra, urdhëresa, autorizime, kontrata, shkresa etj) të dala nga Bashkia Roskovec dhe strukturat e varësisë, si dhe në të gjitha botimet që prodhon Bashkia apo ku Bashkia është bashkëautore apo bashkëprodhuese si dhe në faqen e internetit.

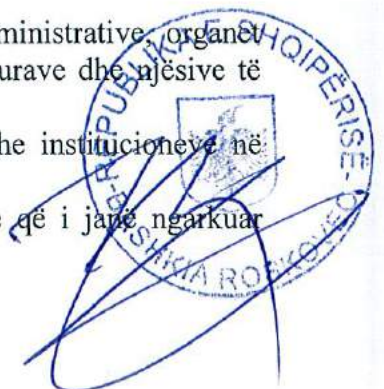
KREU II

FUNKSIONET E LARTA TË MENAXHIMIT

Neni 6: KRYETARI I BASHKISË

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

- 6.1. Kryetari i Bashkisë, ndihmohet nga Zv/Kryetarët dhe kabineti i kryetarit.
- 6.2. Kryetari i Bashkisë organizon dhe drejton punën e administratës për kryerjen e funksioneve të bashkisë, nëpërmjet urdhërave, urdhëresave dhe vendimeve.
- 6.3. Ushtron të gjitha kompetencat në kryerjen e funksioneve të bashkisë, me përjashtim të atyre që janë kompetencë vetëm e Këshillit përkatës;
- 6.4. Zbaton aktet e Këshillit; merr masa për përgatitjen e materialeve të mbledhjeve për Këshillin Bashkiak, në përputhje me rendin e ditës të përcaktuar nga Këshilli;
- 6.5. Raporton në Këshill për gjendjen ekonomiko-financiare të paktën çdo 6 muaj ose më shpesh, sa herë kërkohet nga Këshilli;
- 6.6.Raporton para Këshillit sa herë kërkohet prej tij për probleme të tjera që kanë të bëjnë me funksionet e bashkisë;
- 6.7. Është anëtar i Këshillit të Qarkut;
- 6.8.Emëron dhe shkarkon zëvendëskryetarët e bashkisë, kabinetin, administrative, organet drejtuese, shoqërive tregtare, drejtuesit dhe punonjësit e tjerë të strukturave dhe njësisive të bashkisë, përveç kur parashikohet ndryshe në ligj;
- 6.9. Miraton strukturën dhe organikën e administratës së bashkisë dhe institucioneve në varësi të saj, përveç kur parashikohet ndryshe në ligj;
- 6.10.Ushtron të drejtat dhe siguron plotësimin e të gjitha detyrimeve që i janë ngarkuar bashkisë si person juridik;



- 6.11. Merr masa për kualifikimin dhe trajnimin e personelit të administratës, të institucioneve arsimore, sociale, kulturore e sportive;
- 6.12. Kthen për rishqyrtim jo më shumë se një herë në Këshill vendime, kur vëren se ato çënojnë interesat e bashkisë. Në rastin e kthimit të vendimit të këshillit nga Kryetari i bashkisë, këshilli mund të miratojë të njëjtin vendim vetëm me shumicën e votave, në prani të më shumë se gjysmës së të gjithë anëtarëve;

Neni 7: ADMINISTRATORI I PËRGJITHSHEM

1. Funksionimi

- 1.1. Administratori i përgjithshëm ka varesi direkte nga Kryetari i Bashkisë.
- 1.2. Administratori emërohet dhe shkarkohet nga kryetari i bashkisë, në interpretim të ligjit 13/2015 “Për vetqeverisjen vendore”, neni 64.
- 1.3. Administratori i Përgjithshëm është zëvendësi i parë i Kryetarit të Bashkisë, ka varësi dhe raporton drejtëpërdrejt tek ai.

2. Detyra të përgjithshme

Administratori i Përgjithshëm ka këto detyra:

- a) Propozon strategji që kanë të bëjnë me drejtimin, motivimin dhe manaxhimin e Administratës së Bashkisë së Roskovec;
- b) Ndërmerr iniciativa në lidhje me prezencën dhe disiplinën në punë;
- c) Koordinon dhe garanton përfshirjen e kontributeve të dhëna nga të gjitha Drejtoritë e Bashkisë, Njësitë Administrative, ndërmarrjet e institucionet vartëse të saj, në procesin e formulimit të politikave për zbatimin e të drejtave, detyrimeve dhe funksioneve e kompetencave për vetqeverisjen vendore të Bashkisë në të gjitha fushat;
- d) Organizon e koordinon punën e strukturave drejtuese të Bashkisë për zbatimin e politikave, projekteve e programve të paracaktuara, duke ndjekur rregullisht procesin, rekomandon e merr masa për zgjidhjen e problemeve dhe përdorimin eficient të të gjitha burimeve materiale, njerëzore e financiare;
- e) Menaxhon drejtpërsdrejti drejtorët e drejtorive dhe drejtuesit e NJA-ve, ndërmarrjeve dhe njërive e institucioneve vartëse përmes procesit të raportimit e delegimit. Koordinon punën midis tyre e përcakton detyra për funksionimin eficient të strukturave të tyre në realizimin dhe zgjidhjen e problemeve të ndryshme e komplekse që ndikojnë në realizimin e objektivave të bashkisë;
- f) Kryen funksionin e Nëpunësit Autorizues (NA) për Bashkinë, në zbatim të ligjit nr.19296, datë 08.07.2019 “Për menaxhimin financiar e kontrollin”;
- g) Organizon e drejton punën për drejtori të vecanta, apo NJA, ndërmarrje etj për realizimin e programeve e objektivave të caktuara dhe raporton në vazhdimësi për realizimin e tyre kur ka ndarje apo delegim të vecantë nga Kryetari i Bashkisë;
- h) Përfaqëson Bashkinë brenda dhe jashtë vendit me autorizim të Kryetarit të Bashkisë;
- i) Kryen detyra të tjera të deleguara apo urdhëruara nga Kryetari i Bashkisë;

Neni 8: ZV/KRYETARËT E BASHKISË

8.1. Në strukturën e saj Bashkia Roskovec ka dy Zëvendëskryetarë, të cilët emërohen dhe shkarkohen nga Kryetari i Bashkisë në bazë të nenit 64 të ligjit nr. 19/2015 “Për Vetqeverisjen Vendore”.

8.2. Zëvendëskryetari ka varësi direkte nga Kryetari i Bashkisë dhe kryen këto detyra:



- a) Drejton dhe udhëheq punën sipas fushave, organizimit dhe ndarjes së përgjithshme të punës së bërë nga Kryetari i Bashkisë dhe detyrat e caktuara prej tij dhe përgjigjet para tij për mbarëvajtjen e tyre;
- b) Përfaqëson Kryetarin dhe institucionin në të gjitha rastet kur me autorizim të Kryetarit të Bashkisë, sipas formës së kërkuar nga ligji, kjo e drejtë i delegohet.
- c) Zv/Kryetari përgjigjet para Kryetarit të Bashkisë, për realizimin e funksioneve të deleguara.
- d) Ka për detyrë bashkërendimin e përgjithshëm, si dhe bashkëveprimin e strukturave për zhvillimin e veprimtarisë së Bashkisë.
- e) 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;
- f) Përgatit materialet e kërkuara nga Kryetari dhe asiston Kryetarin në plotësimin e funksioneve të tij;
- g) 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.
- h) Bën përgjithësime e propozime për probleme me politikat e zhvillimit të fushave që mbulon Bashkia;
- i) Organizon punën në përputhje me axhendën e Kryetarit dhe plotësimin e detyrave që rrjedhin prej saj;
- j) I parashtron Kryetarit mendime për çështje të ndryshme të rëndësishme të punës së përditshme;
- k) Ndjek dhe trajton materiale dhe shkresa për probleme të cilat i drejtohen Kryetarit dhe i delegohen nga ky i fundit ;
- l) Detyrat mes tëdy zëvendëskryetarëve sipas fushave që do të mbulojnë, përcaktohen me urdhër të brendshëm të kryetarit.

Neni 9: KABINETI I KRYETARIT

1. Të dhëna të përgjithshme

- 1.1. Kabineti varet drejtpërdrejtë nga Kryetari i Bashkisë. Kabineti ka për detyrë bashkërendimin e përgjithshëm, si dhe bashkëveprimin e strukturave për zhvillimin e veprimtarisë së Bashkisë. Për kryerjen e funksionit dhe plotësimin e detyrave të ngarkuara.
- 1.2. Kabineti është organ këshillues dhe mbështet drejtpërdrejtë Kryetarin e Bashkisë Roskovec në ndjekjen dhe zbatimin e politikave, realizimin e objektivave, si dhe vlerësimin e zbatimit të tyre.
- 1.3. Kabineti i Kryetarit, ndjek problemet e përditshme të punës në institucion duke krijuar kushtet e nevojshme për angazhimin e kryetarit në çështjet kryesore të drejtimit.
- 1.4. Ndjek dhe drejton përgatitjen dhe përpunimin e njoftimeve dhe materialeve të tjera që i parashtrihen kryetarit.
- 1.5. Kabineti nuk është pjesë e strukturës hierarkike të bashkisë. Funkcionarët e kabinetit nuk ushtrojnë asnjë kompetencë drejtuese ose administrative mbi stafin e bashkisë, duke përjashtuar rastet kur autorizohen nga kryetari.



2. Detyra të përgjithshme të Kabinetit

- 2.1. Përgatit materialet e kërkuara nga Kryetari dhe asiston Kryetarin dhe Zv/kryetarin në plotësimin e funksioneve të tyre.
- 2.2. Merr pjesë në analiza e takime të ndryshme që zhvillon kryetari, si dhe mban kontakte me drejtoritë/sectorët e Bashkisë, me qëllim zbatimin e detyrave të ngarkuara.
- 2.3. Kryen verifikimin e saktësisë, në formë dhe përmbajtje, të të gjitha materialeve të trajtuara nga strukturat përgjegjëse në bashki, përpara nënshkrimit të tyre nga kryetari.
- 2.4. Koordinimin brenda kompetencave të dhëna, të marrëdhënieve me institucionet e tjera shtetërore dhe ndërkombëtare.
- 2.5. Kujdeset për marrëdhëniet e kryetarit me publikun, komunikimin me median elektronike dhe atë të shkruar, nëpërmjet konferencave të shtypit, intervistave dhe kronikave të ndryshme.
- 2.6. Bëne organizimin, përgatitjen, protokollimin e mbledhjeve dhe të takimeve që drejtohen nga kryetari, personalisht ose në emër të tij.
- 2.7. Kujdeset për postën konfidenciale dhe të rezervuar të kryetarit.
- 2.8. Bëne koordinimin brenda atributëve të dhëna, të raporteve me institucionet shtetërore dhe entet e tjera publike dhe private.
- 2.9. I parashtron kryetarit dhe Zv/kryetarëve mendime për çështje të ndryshme të rëndësishme të punës së përditshme.
- 2.10. Ndjek dhe trajton materialet dhe shkresa për probleme, të cilat i drejtohen kryetarit dhe i delegohen nga ky i fundit kabinetit.

3. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit të Kabinetit

- 3.1. Drejtori i kabinetit, varet drejtpërdrejtë nga Kryetari dhe asiston kryetarin në shqyrtimin e të gjitha çështjeve që kërkojnë prej tij.
- 3.2. Ofron mbështetje administrative për Kryetarin e Bashkisë mbi problematika të ndryshme, të cilat kanë të bëjnë me mbarëvajtjen e punëve dhe rritjen e efektivitetit të drejtimit në institucion.
- 3.3. Bashkëpunon me drejtoritë/sectorët përkatëse për respektimin e procedurave dhe afateve ligjore në ushtrimin e veprimtarisë administrative, në përputhje me Kodin e procedurave administrative dhe legjislacionit në fuqi.
- 3.4. Bëne rakordimin midis funksioneve drejtuese të kryetarit dhe aktivitetit të strukturave të bashkisë.
- 3.5. Mban kontakte me nivelet më të larta të institucioneve vendase, të huaja dhe ndërkombëtare ku ju kërkohet të promovojnë me efektivitet sa më të lartë interesat e bashkisë.
- 3.6. Me porosi të kryetarit, udhëheq proceset e monitorimit.
- 3.7. Menaxhon dhe administron punën e këshilltarëve të kabinetit.
- 3.8. Kryen detyra të tjera ligjore dhe institucionale që i ngarkon Kryetari i Bashkisë.

4. Detyrat dhe përgjegjësitë e Këshilltarit të Kryetarit

- 4.1. Puna e Këshilltarit konceptohet në grup, por këshilltari është përgjegjës të ndjekë çështje të veçanta me porosi të kryetarit;
- 4.2. Propozon zgjidhje konkrete, komente, këshilla, e qëndrime të kryetarit ndaj të tretave, në funksion të plotësimin të detyrave të ngarkuara bashkisë;
- 4.3. Përgatit sipas fushave materialet që i kërkojnë nga kryetari, Zv/kryetarët apo drejtori i kabinetit, për probleme që i janë deleguar këtij të fundit nga kryetari;
- 4.4. Shqyrton materialet për mbledhjet në të cilat Kryetari merr pjesë dhe përgatit qëndrimet që duhen mbajtur për problemet që shqyrtohen;



- 4.5. Me porosi të Kryetarit dhe/ose Drejtorit të Kabinetit merr pjesë në takimet e organizuara brenda dhe jashtë Bashkisë ku përfaqëson institucionin dhe informon mbi përfundimet e këtyre mbledhjeve dhe në çdo rast, mundëson këshilla mbi qëndrimin që duhet mbajtur për problemet e ndryshme të identifikuar në këto takim;
- 4.6. Merr pjesë në grupet e punës të krijuara në bashki dhe me porosi të kryetarit dhe/ose drejtorit të kabinetit, edhe në grupe të tjera pune brenda dhe jashtë bashkisë;
- 4.7. Kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga Kryetari ose detyra të tjera që mund t'i ngarkohen nga drejtori i kabinetit.

Neni 10: SEKRETARI I PËRGJITHSHËM

Sekretari i Përgjithshëm është nëpunësi më i lartë i shërbimit civil në Administratën e Bashkisë dhe krahas detyrave që përcaktohen për ndjekje e realizim nga ana e tij në legjisllacionin e shërbimit civil, ka këto detyra:

- a) Ndjek dhe realizon përgatitjen cilësore të praktikave shkresore nga administrata e bashkisë, për Kryetarin e Bashkisë, për strukturat qendrore institucionale dhe qeveritare, për zhvillimin normal të veprimtarive të përditshme të bashkisë, në përputhje me axhendat e caktuara dhe të miratuara paraprakisht.
- b) 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.
- c) Në funksion me axhendën e përcaktuar, përgatit materialet e kërkuara nga Kryetari dhe ndihmon Kryetarin e Nënkryetarët në plotësimin e funksioneve të tyre administrative.
- d) Me delegim të Kryetarit, merr pjesë në analiza e takime të ndryshme që zhvillon Kryetari, si dhe mban kontakte me drejtoritë brenda Bashkisë dhe institucionet e vartësisë, me qëllim zbatimin e detyrave të ngarkuara.
- e) Organizon punën që veprimtaria e administratës të jetë në përputhje me vizionin e Kryetarit të Bashkisë dhe objektivave të tij të deklaruara në komunitet.
- f) Bën përgjithësime e propozime për probleme që lidhen me politikat e zhvillimit në veprimtari të ndryshme që administrohen nga Bashkia.
- g) I parashtron kryetarit të bashkisë mendime për çështje të ndryshme të rëndësishme të punës së përditshme.
- h) Ndjek detyrat e dhëna nga kryetari i bashkisë përmes korespondencës ditore që hyn në Bashki dhe ndihmon drejtuesit e drejtorive apo sektorëve/zyrave për realizimin në kohë dhe me cilësi të tyre.
- i) Merr masat dhe drejton protokollin zyrtar, për personalitetet që vizitojnë Bashkinë.
- j) Merr takime të vazhdueshme me drejtues të drejtorive dhe institucioneve vartëse për zbatimin e detyrave të dhëna nga Kryetari i Bashkisë, si dhe i jep mendime Kryetarit, për nivelin e aftësive administrative dhe korrektësinë e punonjësve të administratës në kryerjen e detyrës.
- k) Mbështetur në përcaktimet që bëhen në ligjin 152/2013 "Për Nëpunësin Civil" dhe në aktet nënligjore në zbatim të tij, i propozon Kryetarit të Bashkisë kandidaturat për ngritjen e komisionit ad - hoc dhe drejton punën për pranimet në shërbimin civil,
- l) Kontrollon praktikat shkresore të përgatitura që i paraqiten për firmë Kryetarit (shih e vlerëson cilësinë e përgatitjes, shoqërimin me të gjithë praktikën mbi të cilën është hartuar materiali, si dhe kundërfirmat përkatëse).
- m) Me autorizim të Kryetarit dhe në mungesë të tij konfirmon shkresën përcjellëse për dërgimin e vendimeve ose urdhërësave në institucione vendore apo qendrore.



- n) Për kryerjen e funksioneve të tij në plotësimin e detyrave të ngarkuara, Sekretari i Përgjithshëm përgjigjet para Kryetarit të Bashkisë.

Neni 11: SEKRETARI I KESHILLIT TË BASHKISË

11.1.Ka varësi direkte nga Kryetari i Këshillit të Bashkisë Roskovec.

11.2.Sekretari i këshillit emërohet dhe shkarkohet nga Këshilli Bashkiak, mbi bazën e propozimit të kryetarit të këshillit, me shumicën e votave të numrit të përgjithshëm të anëtarëve.

11.3.Shkarkimi i sekretarit mund të propozohet edhe nga 1/3 e anëtarëve të këshillit.

11.4.Sekretari i Këshillit Bashkiak është përgjegjës për:

- a) Mbajtjen e dokumenteve zyrtare të këshillit;
- b) Ndjekjen e punës për përgatitjen e materialeve të mbledhjeve sipas rendit të ditës;
- c) Njoftimin për zhvillimin e mbledhjeve të këshillit;
- d) Shpalljen dhe publikimin e njoftimeve dhe akteve të nxjerra nga Këshilli Bashkiak;
- e) Përgatitjen e seancave të këshillimit me bashkësinë;
- f) Mbikëqyrjen e respektimit të kesaj rregulloreje;
- g) Nënshkruan protokollet e mbledhjeve të Këshillit së bashku me Kryetarin e Këshillit
- h) U komunikon dhe parashtron autoriteteve e personave të interesuar aktet e nxjerra nga këshilli;
- i) Kujdeset për kryerjen e punëve të sekretarisë në mbajtjen e procesverbaleve të mbledhjeve të këshillit dhe zbardhjen e vendimeve të Këshillit të Bashkisë;
- j) Verifikon dhe firmos protokollin e mbledhjeve të Këshillit të Bashkisë;
- k) Kryen çdo funksion tjetër që i caktohet nga vetë këshilli.

Neni 12: NËPUNËSI AUTORIZUES

12.1.Nëpunësi autorizues, i nivelit të parë, është Kryetari i Bashkisë, i cili është përgjegjës për përgatitjen, zbatimin, kontrollin e brendshëm financiar, monitorimin, raportimin, kontabilitetin dhe auditimin e brendshëm.

12.2.Nëpunësi autorizues, i nivelit të dytë janë drejtuesit e institucioneve të varësisë dhe përgjigjen para nëpunësit autorizues (Kryetari i Bashkisë) për përgatitjen, zbatimin, kontrollin e brendshëm financiar, monitorimin, raportimin, kontabilitetin dhe menaxhimin e shpenzimeve dhe të ardhurave.

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

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

Neni 13: NËPUNËSI ZBATUES

13.1. Nëpunës zbatues i Bashkisë Roskovec, është drejtuesi i strukturës përgjegjëse për financat dhe ka varësi direkte, nga nëpunësi autorizues (Kryetari i Bashkisë).

13.2.Nëpunësi zbatues i Bashkisë Roskovec, është përgjegjës dhe i raporton nëpunësit autorizues, sipas përcaktimeve të ligjit të menaxhimit financiar dhe kontrollit.

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



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

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

Neni 14: KOORDINATORI I RISKUT

1. Të dhëna të përgjithshme

1.1. Koordinator i riskut është nëpunësi autorizues i Bashkisë Roskovec.

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

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e koordinatorit të riskut

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

2.2. Vlerëson sistemet e risqeve.

2.3. Bashkërendon aktivitetet lidhur me menaxhimin e riskut.

2.4. Harton dhe ndjek strategjinë e menaxhimit të riskut.

KREU III

RREGULLA TË PËRGJITHSHME

Neni 15: MARRËDHËNIET NDËRMJET STRUKTURAVE TË BASHKISË

15.1 Për realizimin konform përcaktimeve ligjore respektive, në kohë, saktësisht dhe me profesionalizëm të funksioneve të Bashkisë, strukturat e administratës së Bashkisë bashkëveprojnë ligjërisht ndërmjet tyre. Ky bashkëveprim realizohet nëpërmjet shqyrtimit dhe diskutimit të problemeve të ndryshme në **mbledhjen e drejtorëve** (organizëm që ngrihet e funksionon sipas përcaktimeve që bëhen në një urdhër të veçantë të lëshuar nga kryetari i bashkisë), si dhe nëpërmjet pjesëmarrjes aktive të dy ose më shumë strukturave të veçanta në zgjidhjen e problemeve të diktuar.

15.2 Mbledhja e drejtorëve si rregull thirret çdo javë, nën drejtimin e Kryetarit të Bashkisë ose personave të tjerë të autorizuar prej tij (Administratori, zëvendës kryetarët apo sekretari i përgjithshëm), dhe shqyrton e diskuton problemet të ndryshme objekt i veprimtarisë së Administratës që ndikojnë pozitivisht në realizimin e funksioneve të Bashkisë.

15.3 Për probleme të veçanta që kërkojnë pjesëmarrjen e disa Drejtorive apo Sektorëve sipas veprimtarive përkatëse, në varësi të specifikave të tyre, Drejtorët, Përgjegjësit e Sektorëve apo nëpunës të veçantë të Bashkisë janë të detyruar të bashkëpunojnë ndërmjet tyre për zgjidhjen e këtyre problemeve.

15.4 Mosmarrëveshjet e krijuara në lidhje me kompetencat dhe detyrat e çdo Drejtorie, Sektori, Zyre apo nëpunësi të veçantë i relatohen Kryetarit të Bashkisë, i cili vendos për mënyrën e zgjidhjes së këtyre mosmarrëveshjeve.

15.5 Të gjitha aktet, si vendime apo urdhëra, para se të firmosen nga Kryetari i Bashkisë, duhet:

a) të firmosen nga hartuesi i tyre specialit/ përgjegjës Sektori,

b) të miratohen nga Drejtori që ka në vartësi hartuesin/ specialistin/ përgjegjës.



15.6.Në rastin e delegimit të njëanshëm, strukturat marrin informacionin e nevojshëm në rrugë verbale dhe/ose shkresore;

- a) Në rastin e delegimit të dyanshëm/shumanshëm, strukturat i ofrojnë informacionin njëra-tjetrës dhe dalin me një produkt të përbashkët;
- b) Konfliktet e krijuara për kompetencat dhe detyrat e çdo drejtorie, sektori apo nëpunësi trajtohen dhe zgjidhen sipas linjës së hierarkisë përkatëse;
- c) Komunikimi i brendshëm në Bashkinë e Roskovecit, realizohet në mënyrë shkresore, verbale dhe nëpërmjet rrjetit të brendshëm elektronik.

Neni 16: MARRËDHËNIET ME KËSHILLIN BASHKIAK

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

16.2.Materiali përgatitet në formën e një projekt-vendimi dhe shoqërohet merelacionin shpjegues përkatës. Para paraqitjes në Këshill, relacioni nënshkruhet ngadrejtoria që e propozon atë, sipas radhës hierarkike.

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

16.4.Sekretari i Këshillit Bashkiak bashkërendon aspektet me karakter teknik lidhur me përgatitjen dhe paraqitjen e materialeve në Këshill, me strukturat përkatëse të Bashkisë.

16.5. Materiali në Këshill relatohet nga Drejtori i Drejtorisë përkatëse, i cili është idetyruar të japë shpjegime dhe argumenta teknikë të nevojshëm lidhur me të, nëse ikërkohe nga Këshilli.

16.6.Sekretari i Këshillit Bashkiak, është i detyruar që brenda 10 (dhjete) diteve të zbardhë vendimin e këshillit bashkiak në lidhje me materialet e paraqitura për miratim.

Neni 17: PËRFAQËSIMI LIGJOR I BASHKISË ROSKOVEC

17.1. Përfaqësimi ligjor i Bashkisë Roskovec bëhet nga juristët e Drejtorisë Juridike.

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

17.3.Kryetari i Bashkisë Roskovec, kur e sheh të nevojshme, në përfaqësimin ligjor të Bashkisë Roskovec, krahas juristit të Drejtorisë Juridike, autorizon dhe specialistë të strukturës me të cilën lidhet konflikti.

17.4. Autorizimi për përfaqësimin ligjor lëshohet nga Kryetari i Bashkisë në emër të personit, i cili do të përfaqësojë Bashkinë Roskovec në procesin gjyqësor për të gjithëshkallët e gjyqësorit.

17.5. Për institucionet e varësisë autorizimi për përfaqësim ligjor lëshohet ngadrejtuesit e këtyre institucioneve.

Neni 18: ETIKA PËR STAFIN E BASHKISË ROSKOVEC

18.1.Administrata e Bashkisë Roskovec në ushtrimin e detyrave dhe kompetencave duhet të respektojë rregullat e etikës në administratën publike dhe të ruajnë reputacionin dhe nderin e tyre nga sjellje që mund të çenojnë emrin dhe integritetin e institucionit që përfaqëson.

18.2.Në komunikimin e përditshëm brenda institucionit punonjësit duhet të respektojnë shkallën e hierarkisë.

18.3.Gjatë komunikimit punonjësit duhet të karakterizohen nga etika dhe respekti i ndërsjellë. Komunikimi verbal në ambientet e Bashkisë Roskovec nuk duhet të bëhet me zë të lartë.



18.4. Veshja e nëpunësve dhe punonjësve të Bashkisë Roskovec, duhet të jetë serioze dhe e përshtatshme për vet natyrën e punës dhe rëndësinë e institucionit. Punonjësit të paraqiten në punë me veshje të rregullt.

18.5. Për periudhën 1 tetor deri në 30 prill, nëpunësit, veçanërisht ata që punojnë në zyrë, duhet të paraqiten me veshje zyrtare (kostum me ose pa kollare për burrat; kostum me fund apo pantallona për gratë); dhe ditë të premte lejohen veshje më sportive dhe xhinse. Për periudhën 1 maj deri në 30 shtator, veshja mund të jetë më e lehtë, por gjithnjë duke ruajtur karakterin zyrtar.

18.6. Ndalohet pirja e duhanit nga punonjësit dhe persona të tjerë në ambientet e brendshme të bashkisë, përjashtuar vendet ku lejohet pirja e duhanit. Në mjediset e aparatit të bashkisë vendosen dukshëm tabela me shkrimin: "Ndalohet duhani";

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

18.8. Nëpunësit duhet të respektojnë etikën në komunikimin me nëpunësit e një shkalle më të lartë hierarkike;

18.9. Çdo mungesë në detyrë, duhet të bëhet njoftimi telefonik në drejtorinë/ sektorin përkatës.

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

18.11. Telefoni i zyrës është mjet pune me karakter zyrtar dhe operativ. Nuk lejohet përdorimi i linjës telefonike të brendshme për qëllime private, përveç rasteve familjare urgjente. Punonjësit në komunikime me të tretët në zyrat e institucionit, duhet të përgjigjen qartë, të prezantohen me emrin dhe pozicionin në institucionin. Porositë që merren nëpërmjet telefonit i paraqiten drejtorit të drejtorisë. Të gjithë nëpunësit dhe punonjësit që disponojnë numër celulari, janë të detyruar ta mbajnë numrin funksional, përgjatë gjithë kohës së punës. Në takime punë, mbledhje me titullarët e Bashkisë së Roskovecit, në raportimin tek eprorët, aparati i telefonit celular duhet të jetë i fikur ose pa tingull.

Neni 19: ORARI I PUNËS DHE QËNDRIMI GJATË ORARIT TË PUNËS

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

19.2. Punonjësit e Sektorit të Artit dhe Kultures punojnë sipas një grafiku pune të përcaktuar, me qëllim funksionimin e Pallatit të Kulturës, çdo ditë, nga ora 08:00 deri në orën 19:00/18:00 (sipas stinëve) me ndërprerje, nga e hëna në të premte.

19.3. Hyrja, lëvizjet e justifikuara dhe dalja nga institucioni e çdo nëpunësi apo punonjësi të Bashkisë së Roskovecit dhe Njesive Administrative në varësi, kryhet nëpërmjet shënimit në librin e lëvizjeve të vendosur në Zyrat e Sekretarisë përkatësisht të Bashkisë Roskovec dhe tre Njesive Administrative në varësi të saj.

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

19.5. Punonjësit e Administratës së Bashkisë Roskovec mund të thirren në punë nga eprorët e tyre edhe jashtë kohës normale të punës kundrejt kompensimit me pushim në ditët pasardhëse ose kundrejt shpërblimit, me urdhër të Kryetarit të Bashkisë;

19.6. Në rastet e emergjencave civile punonjësit thirren në punë me orë të zgjatura, në ditët e shtuna, të diela apo ditë festash, duke i kompensuar me ditë pushimi pas emergjencës ose me pagesë për orët që bëhen jashtë orarit zyrtar, këto me urdhër të kryetarit.

Neni 20: SHËRBIMET JASHTË QYTETIT

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

