

Model i Rregullores së Brëndëshme të Bashkisë

MODEL I RREGULLORES SË BRËNDËSHME TË BASHKISË MODEL I RREGULLORES SË BRËNDËSHME TË BASHKISË



KOMPAS është emri zyrtar i projektit të financuar nga Qeveria Hollandeze në Shqipëri të titulluar 'Komunitet Pushtet Administratë Së Bashku' dhe i realizuar në Shqipëri në periudhën Maj 2000-Prill 2004.

Libri "Model i Rregullores së Brendëshme të Bashkisë" është për gatitur për Shoqatën e Bashkive të Shqipërisë, si pjesë e programit KOMPAS për mbështetjen dhe zhvillimin e produkteve për ShBSh-në. Ky dokument është skicuar për të qënë një ndihmë ndaj kësaj shoqate në përpjekjet e saj për të ndihmuar në ndërtimin e kapaciteteve të Bashkive të Shqipërisë.

Ky dokument është një përpjekje e përbashkët e VNG-I (Agjensia Ndërkombëtare e Shoqatës së Bashkive të Hollandës dhe FLAG (Fondacioni për Autonomi Vendore dhe Qeverisje).



VNG International
Tel: ++31 70 3738386
Fax: ++31 70 3738660



**Fondacioni për Autonomi
Vendore dhe Qeverisje**
Rruga Brigada 8,
Tirana, ALBANIA
P.O.Box: 8291
Tel: ++ 355 4 239611
Fax: ++ 355 4 270242



**Shoqata e Bashkive të
Shqipërisë (ShBSh)**
Adresa: Rr. 'Ismail Qemali' Nr.27
Pallati i Fratarit, Kati V, P.O.
Box 244
Tiranë, Shqipëri
Tel: ++ 355 4 257603

Kjo model rregullore është përgatitur nga ekspertë të FLAG

Artan Rroji,
ekspert i qeverisjes vendore

Arben Kashahu,
ekspert ligjor

Për kopje të këtij botimi ju lutem kontaktoni

Shoqata e Bashkive të Shqipërisë.

Tel/Fax: 00355 4 257 603

E-mail aam@albmail.com

Apo vizitoni faqen e internetit të shoqatës

www.aam-al.org

Kopertina: Eda Ilirjani

Botuar në Tiranë- Shqipëri në Prill 2004

Permbajtja

KAPITULLI I	8
DISPOZITA TE PERGJITHSHME.....	8
KAPITULL II	17
MANDATIMI DHE DELEGIMI.....	17
KAPITULLI III	19
EKZEKUTIVI I BASHKISE	19
<i>KREU 1: STRUKTURA ORGANIZATIVE E BASHKISE</i>	<i>20</i>
<i>KREU 2: KRYETARI I BASHKISE</i>	<i>24</i>
<i>KREU 3: NJËSIA ORGANIZATIVE</i>	<i>25</i>
<i>KREU 4: DETYRAT ADMINISTRATIVE</i>	<i>32</i>
<i>KREU 5 HIERARKIA E POZICIONEVE NË ADMINISTRATËN E BASHKISË</i>	<i>33</i>
KAPITULLI IV	36
MENAXHIMI I BASHKISE.....	36
<i>KREU 1 NJESIA E MENAXHIMIT</i>	<i>37</i>
<i>KREU 2 NJESIA E KESHILLIMIT</i>	<i>39</i>
<i>KREU 3 MENAXHIMI I NJESIVE ORGANIZATIVE</i>	<i>41</i>
<i>KREU 4 MENAXHIMI FINANCIAR I BASHKISE</i>	<i>45</i>
<i>KREU 5 SISTEMI I BUXHETIMIT</i>	<i>48</i>
<i>KREU 6 PROKURIMET PUBLIKE</i>	<i>53</i>
<i>KREU 7 KONTRATAT</i>	<i>55</i>
<i>KREU 8 MENAXHIMI I SITUATAVE EMERGJENTE</i>	<i>56</i>
KAPITULL V	57
MARRËDHËNIET ME PUBLIKUN	57
<i>KREU 1 INFORMIMI I PUBLIKUT</i>	<i>58</i>
<i>KREU 2 DEGJIMI PUBLIK</i>	<i>59</i>
KAPITULL VI	60
REKORDET BASHKIAKE	60
KAPITULL VII	63
SHERBIMET ADMINISTRATIVE BASHKIAKE.....	63
KAPITULLI VIII	65
SISTEMI I HYRJES DHE DALJES SE KORRESPONDENCES	65
KAPITULLI IX	69
DOKUMENTAT KRYESORE QE PRODHON BASHKIA.....	69
KAPITULLI X	71
AKTET ADMINISTRATIVE.....	71

<i>KREU 1</i>	<i>PERGATITJA E PROJEKT AKTEVE</i>	<i>72</i>
KAPITULLI XI		74
PROCEDIMI ADMINISTRATIV		74
<i>KREU 1</i>	<i>INFORMIMI PER PROCEDIMIN</i>	<i>75</i>
<i>KREU 2</i>	<i>ZHVILLIMI I PROCEDIMIT</i>	<i>75</i>
<i>KREU 3</i>	<i>NJOFTIMI PER PROCEDIMIN</i>	<i>76</i>
<i>KREU 4</i>	<i>PROCEDURA HETIMORE</i>	<i>76</i>
<i>KREU 5</i>	<i>DEGJIMI I ADMINISTRATIV</i>	<i>77</i>
<i>KREU 6</i>	<i>PERFUNDIMI I PROCEDIMIT ADMINISTRATIV</i>	<i>78</i>
KAPITULLI XII		80
ANKIMI ADMINISTRATIV		80
KAPITULLI XIII		81
POLITIKAT, PROGRAMET, PROJEKTET		81
<i>KREU 1</i>	<i>FORMULIMI I POLITIKAVE TE BASHKISE</i>	<i>82</i>
<i>KREU 2</i>	<i>POLITIKAT PER MJETET E ADMINISTRATES SE BASHKISE</i>	<i>82</i>
<i>KREU 3</i>	<i>PROGRAMI I INVESTIMEVE KAPITALE</i>	<i>83</i>
KAPITULLI XIV		85
PERDORIMI I TEKNOLOGJISE INFORMACIONIT		85
KAPITULLI XV		87
VEPRIMET CEREMONIALE		87
KAPITULLI XVI		89
SIGURIMI I AMBJENTEVE TE PUNES		89
KAPITULLI XVII		91
SISTEMI I SINJALIZIMIT BRENDIA ADMINISTRATES SE BASHKISE		91
KAPITULLI XVIII		93
ADMINISTRIMI I DOKUMENTACIONIT PROFESIONAL		93
KAPITULLI XIX		95
LIDHJET ME RREGULLORET E TJERA		95
KAPITULLI XX		98
PJESEMARRJA NE RREGULLORET E PERBASHKETA ME PERSONA TE TJERE FIZIK E JURIDIK JO NE VARTESI TE BASHKISE.....		98
KAPITULLI XXI		100
DISPOZITA PERFUNDIMTARE DHE KALIMTARE		100
<i>Përmbledhje e legjislacionit kryesor mbi çështje të qeverisjes vendore</i>		<i>103</i>

HYRJE

Decentralizimi dhe zhvillimi modern i sistemeve të menaxhimit të qeverive vendore po ballafaqon bashkitë e Shqipërisë me praktika dhe eksperiencë të avancuara të ngritjes dhe forcimit të kapaciteteve të tyre si organizata të cilat duhet të jenë të hapura për publikun dhe të ofrojnë shërbime cilësore duke shfrytëzuar burime njerëzore dhe financiare të kufizuara.

Bashkitë e Shqipërisë operojnë tashmë në një ambient të hapur dhe konkurues si në nivel kombëtar ashtu edhe në nivel ndërkombëtar. Bashkitë e vendeve perëndimore fqinje kanë tashmë një histori të gjatë të zhvillimit dhe konsolidimit të tyre, prandaj përpjekjet për rritjen e qëndrueshme të kapaciteteve organizative të bashkive Shqiptare po bëhen gjithnjë e më shumë një sfidë e ditës.

Bashkitë e Shqipërisë janë në një fazë shtimi të funksioneve, ushtrimi me sukses i të cilave kërkon një organizatë të konsoliduar, të mirëorganizuar dhe të mirëmenaxhuar, në mënyrë që t'i përgjigjet në kohë dhe me cilësi kërkesave dhe nevojave të komunitetit për shërbime, si dhe të përballojë dinamikën e zhvillimeve dhe shtimin e fushave në të cilat qeveria vendore po luan rol parësor apo koordinues.

Suksesi i qeverisjes vendore varet shumë nga cilësia e organizatës. Këshillat bashkiakë dhe kryetarët e bashkive kanë nevojë për një organizatë e cila të funksionojë në mënyrë të zhdërvjellët, të koordinuar, profesionale dhe ku çdo segment i organizatës të jetë plotësues i veprimeve për zbatimin e politikave dhe ofrimin e shërbimeve.

Ky manual pëbën referencë rregullatore që bashkitë Shqiptare të kenë një organizatë të zhvilluar mirë, ku nivelet vendimmarrëse, ato të kontrollit, menaxhuese dhe zbatuese të jenë shtresuar qartë dhe pa mbivendosje, ku përgjegjësitë dhe funksionet të jenë të ndara, dhe ku çdo segment i organizatës të ketë të qartë hapësirën e ushtrimit të veprimtarisë së tij dhe marrëdhëniet me njësitë e tjera.

Ajo ka si qëllim gjithashtu të krijojë një dokument referues për këshillat bashkiakë, dhe drejtuesit e njësive përbërëse të qeverisë vendore në përpjekjet e tyre për të krijuar dhe rregulluar marrëdhënie të qarta e të qëndrueshme ndërveprimi brënda dhe mes njësive të organizatës, si dhe ndërmjet bashkisë dhe organizatave të tjera me të cilat bashkia bashkëpunon. Përshtatja e kësaj rregulloreje në kushtet e bashkive të ndryshme do të bëhet nga vetë bashkitë dhe miratimi i saj në këshillin bashkiak do të pajisë bashkinë me një dokument që do të rregullojë në të ardhmen veprimtarinë e organizatës bashkiake.

Ky dokument do t'i shërbejë bashkive të Shqipërisë jo vetëm në realizimin e përpjekjeve të tyre për të përmbushur prerogativat ligjore por edhe për të siguruar rregulla të qëndrueshme, demokratike dhe stimuluese mbi të cilat do të bazohen marrëdhëniet e përditshme të punës.

Rëndësia e një rregulloreje lind nga nevoja e bashkisë për të patur një rregullim të detajuar që garanton efikasitetin, efikasitetin, llogari-dhënien, trasparencën, dhe përfshirjen e qytetareve në vendim-marrjen bashkiake.

MODEL I RREGULLORES SE BRENDESHME TE BASHKISE

KAPITULLI I

DISPOZITA TE PERGJITHSHME

NENI 1

QËLLIMI I RREGULLORES

Qëllimi i Rregullores është të përcaktojë rregullat e nevojshme që duhet të zbatohet administrata e Bashkisë në kuadër të kryerjes së funksioneve dhe detyrave për realizimn e të cilave ajo është përgjegjëse.

NENI 2

OBJEKTIVAT E RREGULLORES

- Të krijojë kornizën e nevojshme rregulluese për të realizuar një funksionim sa më të kontrolluar, efektiv dhe eficient të administratës së Bashkisë.
- Të krijojë një kornizë e cila i krijon administratës bashkiake detyrimin që në punën e saj të respektojë parimet e llogaridhënjes, transparencës, hapjes dhe gjithëpërfshirjes.
- Të mundësojë profesionalizëm dhe qëndrueshmëri në funksionimin e brendshëm të bashkisë.

NENI 3

PËRSHKRIMI I TERMAVE

Për efekt të kësaj rregulloreje termat e mëposhtme kanë kuptimin e dhënë në këtë kapitull:

Administratë e Bashkisë: Kryetari i Bashkisë, nëpunësit politikë, nëpunësit civil dhe nëpunësit jo civil të qeverisë bashkiake dhe të agjensive në varësi të saj, me përjashtim të anëtarëve të Këshillit Bashkiak.

Agjensi: Çdo njësi organizative apo institucion në varësi të Bashkisë.

Akt: Çdo vendim, urdhër, urdhëresë, rezolutë, kontratë apo çdo rregullim apo veprim tjetër që ka efektin e të sipërpërmendurave, i shqyrtuar dhe miratuar nga Këshilli dhe Kryetari i Bashkisë sipas procedurave, normave, standarteve, kritereve të miratuara nga ligji, Statuti i Bashkisë dhe rregullorja e Këshillit Bashkiak.

Bashkia: Bashkia _____ X _____

Burimet-që-Hyjnë (Inputs): Burimet financiare, materiale dhe natyrore që përdoren kur ndërmerret një aktivitet, program, projekt, burime të cilat llogariten saktësisht në mënyrë që të përcaktojnë më pas eficientë e aktivitetit, programit apo projektit të zbatuar.

Buxhet Vendor: Programi kryesor financiar vjetor i Bashkisë ku përfshihen të gjitha të ardhurat dhe shpenzimet e përcaktuara me ligj për kryerjen e funksioneve dhe përmbushjen e kompetencave në territorin administrativ ku vepron Bashkia (*ligji 8399*).

Deficit: Tejkallim i shpenzimeve ndaj të ardhurave gjatë një periudhe financiare, apo një akumulim të këtyre tejkallimeve gjatë disa viteve.

Delegim: Transferimi, me anë të një dokumenti të firmosur ku specifikohen kushtet, i një kompetence nga deleguesi i një rangu më të lartë tek i deleguari i një rangu më të ultët për ta ekzekutuar dhe ku përgjegjësia për ekzekutimin e asaj kompetence ngelet tek i deleguari.

Dëgjim publik: Është një mbledhje publike qëllimi kryesor i të cilës është të marrë nga publiku dëshmi apo komente. Një dëgjim publik mund të ndodhë si pjesë e një takimi të rregullt ose të veçantë ose ai mund të jetë qëllimi kryesor i një takimi të veçantë i mbajtur vetëm për të realizuar dëgjimin publik.

Dëshmitar: Një person që del përpara një komisioni hetimor të ngritur nga Bashkia për të prezantuar dëshmi dhe për t'ju përgjigjur pyetjeve.

Dokument Zyrtar: Dokumenti i çdo lloji, i prodhuar apo i mbajtur nga administrata e bashkisë, në përputhje me ligjin, statutin e Bashkisë dhe rregullat në fuqi dhe që ka lidhje me ushtrimin e një funksioni publik;

Efekt-i-Synuar (outcome): Përshkruan ndryshimin e dëshiruar të një situate që realizohet në periudhën ndërmjet përfundimit të produktit dhe arritjeve të ndikimit. Arritja e Efektit-të-Synuar kërkon përpjekjet e përbashkëta të disa partnerëve dhe kushtë të favorshëm, si psh, rritja e të ardhurave, krijimi i vendeve të reja të punës.

Funksion: Është fusha e veprimtarisë për të cilën është përgjegjës një organ i caktuar (*ligji 8652*).

Funksione të Deleguara: Janë funksione të pushtetit qendror ose të institucioneve të tjera qendrore që me ligj ose me marrëveshje caktohen të realizohen nga njësitë e qeverisjes vendore në mënyrën dhe masën e përcaktuar nga pushteti qendror dhe institucione të tjera qendrore (*ligji 8652*).

Funksione të Përbashkëta: Janë funksione për të cilat njësitë e qeverisjes vendore ka pjesën e saj të përgjegjësisë së dallueshme nga pjesa e përgjegjësisë së dhënë pushtetit qendror, si dhe që bashkëshoqërohen përpjesëtimisht me kompetenca, të cilat i ushtron në mënyrë autonome (*ligji 8652*).

Funksione të Veta: Janë funksionet e dhëna me ligj njësisë së qeverisjes vendore, për të cilat ajo është përgjegjëse për realizimin, si dhe ka lirinë dhe autoritetin të marrë vendime e të përdorë mjete për realizimin e tyre, brenda hapësirës së normave, kritereve dhe standardeve të pranuar përgjithësisht me ligj, duke zotëruar autoritet të plotë administrativ, shërbimi, investimi dhe rregullator (*ligji 8652*).

Hetim: Hetimi/ekzaminimi në detaje i një çështje të rëndësishme, përfshirë dhe strategjitë dhe vendimet e përpiluara nga Kryetari i Bashkisë apo

administrata e bashkisë si dhe institucionet apo agjensitë në varësi të bashkisë të cilat kryen nëpërmjet mbledhjeve të hetimit dhe nëpërmjet pyetjes së dëshmitarëve/ekspertëve (*shih-Dëshmitar*).

Indikator: Shënja\ të dhëna të verifikueshme të gjendjes apo ndryshmit të saj që kanë si qëllim të sigurojnë një mjet të besueshëm për verifikimin e rezultateve (qofshin ato cilësor apo sasior) në raport me produktet, efektin-e-synuar dhe ndikimin.

Investim. Pasuria e paluajtshme dhe letrat me vlerë/aksionet e blera dhe te mbajtura për qëllime të sigurimit të të ardhurave në formën e interesave, dividendëve, rentës ose pagesës fikse.

Kalendar i Buxhetit. Lista e datave kryesore ose momenteve me të rëndësishme që duhet të respektojë Bashkia në përgatitjen dhe miratimin e buxhetit.

Kodi i Sjelljes: Ky kod përcakton standartet e pritshme të sjelljes për anëtarët e Këshillit të Bashkisë, Kryetarin dhe dhe stafin administrativ (varet se ndaj kujt vepron Kodi i Sjelljes) për një gamë çështjesh, përfshirë lobimin dhe marrjen e dhuratave.

Kompetenca të Veta: Janë autoritetet ekskluzive që u janë dhënë me ligj Bashkisë për realizimin e funksioneve të veta (*ligji 8652*).

Kompetencë Administrative: Është kompetenca për menaxhimin e strukturave dhe personelit (ngritjen, përmirësimin, shkrirjen e strukturave, si dhe emërimin, shkarkimin, transferimin, kualifikimin, përcaktimin e pagave dhe shpërblimeve të personelit) në përputhje me legjislacionin në fuqi (*ligji 8652*).

Kompetencë e Deleguar: Është kompetenca e pushtetit qendror që, me ligj ose me marrëveshje, i është dhënë Bashkisë (*ligji 8652*).

Kompetencë Ivestimi: Është kompetenca për planifikimin, shpërndarjen dhe realizimin e investimeve (*ligji 8652*).

Kompetencë Rregullatore: Është kompetenca për krijimin dhe vendosjen e rregullave (dhënie licencash, caktime oraresh, vendosje gjobash ose në përgjithësi dhënie të drejtash ose krijim detyrimesh), duke respektuar standartet dhe legjislacionin në fuqi.

Kompetencë Shërbimi: Është kompetenca për planifikimin, shpërndarjen dhe realizimin e mirëmbajtjes së objekteve dhe shërbimeve ndihmëse (*ligji 8652*).

Kompetencë: Është autoriteti dhënë me ligj një organi për kryerjen e një funksioni(*ligji 8652*).

Kontratë: Një marrëveshje me terma specifike e bërë në mes Bashkisë dhe agjensive në vartësi të saj dhe personave të tjerë fizikë ose juridik ku shprehet angazhimi për mallra, shërbime dhe\apo ndërtime në këmbim të një përfitimi me vlerë.

Kosto: Shuma e parave ose mjeteve të tjera të përdorura në këmbim të pasurive, shërbimeve ose shpenzimeve të kryera.

Licenca: Përfshin një pjesë apo të gjithë lejen e çfarëdo agjensie, certifikatë, miratim, regjistrim, apo çdo lloj leje të kërkuar me ligj, duke përfshirë dhe rregullat e agjensisë për tu përfshirë në çfarëdo lloj aktiviteti, por nuk përfshin një licencë të marrë vetëm për qëllime fitimi.

Llogaridhënje: Sistemi i planifikimit, monitorimit dhe raportimit me anë të të cilit puna e njërive organizativeve specifikohet paraprakisht dhe Bashkia dhe drejtuesit ekzekutivë japin llogari për shërbimet që ofrojnë.

Mandatim: Transferimi i një kompetence me anë të një dokumenti të firmosur, ku specifikohen kushtet, i një kompetence nga mandatuesi i një rangu më të lartë tek i mandatuari i një rangu më të ulët për ta ekzekutuar dhe përgjegjësia për ekzekutimin e asaj kompetence ngelet tek mandatuesi.

Master Plani Operacional: Një plan i gjithanshëm për një agjenci që përcakton se si organizata do të operojë tani dhe në të ardhmen, i cili përfshin analizën e alternativave dhe ciklin e tyre jetësor, kostot e përbushjes së qëllimeve dhe objektivave të vëna, matjen e performancës, sasine e punës së projektuar, burimet e nevojshme, vënien në zbatim të axhendave dhe vlerësimin e përgjithshëm të kostove dhe i cili do t'i adresohet dhe faktit se si organizata do t'i përgjigjet në të ardhmen kushteve të ndryshuara.

Matja e Performancës: Një proces sistematik dhe objektiv për mbledhjen, analizimin dhe përdorimin e informacionit në lidhje me sasisë e burimeve të përdorura, shërbimeve të ofruara, rezultateve dhe kostove të shërbimeve të një aktiviteti, programi apo projekti dhe përdoret për të përcaktuar nivelin e përbushjes së objektivave të përcaktuara paraprakisht.

Mbledhje e hapur (publike): Një takim informal, një seancë dëgjimi publik, një uërkshop, ose të tjera takime me qytetarë për të marrë komentet e tyre dhe për të dëgjuar komentet e agjensive publike ose jopublike mbi një ceshtje përpara se të merret një vendim nga Bashkia.

Mision: Një deklaratë e shkurtër dhe e qartë e qëllimeve dhe objektivave e cila adreson arsyet kryesore të egzistencës së organizatës/agjensisë dhe specifikon rolin kryesor që do të luaj në fushën e saj të veprimit.

Ndërvepruese: Që përfshin apo ndikon në punën e më tepër se një agjensie të Bashkisë.

Ndikimi (Impakti): Efekti i përgjithshëm i një ndërhyrjeje i cili shkon përtej arritjeve të një efekti-të-synuar dhe objektivave afatshkurtëra dhe përpiqet të kapë ndryshimet sociale, ekonomike, mjedisore apo të tjera që kanë ndodhur si pasojë e realizimit të një aktiviteti, programi apo projekti. Vlerësimi i ndikimit lidhet më rezultate që

janë dhe nuk janë synuar dhe merr parasysh se si faktorët e jashtëm kanë patur efekt në rezultate.

Njesi Organizative: Drejtori, Departament, Sektor, Zyrë.

Objektivi: Përfaqëson një rezultat të matshëm të dëshiruar që një aktivitet, program apo projekt tenton të arrijë.

Performancë: Masa në të cilën një aktivitet, program apo projekt është zbatuar efektivisht, në mënyrë eficiente dhe në respektim të kohës së planifikuar.

Person i Interesuar: Çdo individ, partneritet, korporatë, shoqatë apo agjensi/organizatë publike apo private e çdo lloj karakteri që është e prekur apo e interesuar në procedimet/veprimet e një agjensie të Bashkisë.

Person: Kuptohet çdo person, fizik ose juridik, vendas ose i huaj;

Politike: Parim drejtues, plan apo një veprim i cili mishëron peshimin dhe balancimin e vlerave dhe interesave.

Politike Financiare: Parimet dhe qëllimet që udhëheqin manaxhimin financiar të Bashkisë dhe që influencojnë vendim-marrjen financiare të Bashkisë duke mundësuar formulimin e strategjive dhe duke siguruar standarte për vlerësimin dhe monitorimin e performancën së sistemit financiar të Bashkisë.

Produkti (output): Produktet dhe shërbimet që dalin nga përpunimi i burimeve nëpërmjet aktiviteteve të ndryshme të projektit dhe i referohen përfundimit të (më shumë se sa mënyrës) të aktiviteteve dhe janë në vetvete ai lloj rezultatesh mbi të cilat menaxherët kanë influencë më të madhe (psh numri i personave të trainuar, studimet e përfunduara).

Program: Një ndërhyrje e bërë brenda një kohe të caktuar që ndryshon nga projekti për faktin se zakonisht përfshin disa sektorë, tema apo zona gjeografike, përfshin më shumë institucione se sa një projekt dhe mund të mbështetet nga burime të ndryshme financimi. Një seri projektesh me një objektiv madhor të përbashkët.

Projekt: Një ndërhyrje e bërë brenda një kohe të caktuar që përbëhet nga një seri aktivitete të planifikuara dhe të ndërlidhura të cilët synojnë arritjen e objektivave të përcaktuara brenda një kohe të përcaktuar.

Prokurim: Blerja, marrja me pagesë ose sigurimi me çdo lloj kontrate i materialeve, ndërtimeve dhe shërbimeve nga ana e njëjësive të prokurimit. (*ligji 7971*)

Pushtet Qëndror: Këshilli i Ministrave, ministritë dhe institucionet e tjera qendrore të shtetit.

Qëllimi: Një deklaratë e gjërë që merr parasysh një çështje specifike dhe që orienton fokusimin e veprimeve drejt një synimi të mirë përcaktuar.

Qëndrueshmëria: Jetëgjatësi e rezultateve të aktiviteteve, programeve dhe projekteve (në lidhje me efektin-e-synuar dhe ndikimin) mbas përfundimit të aktiviteteve të planifikuara dhe që varet nga pesë faktorë: përkushtimi i qeverisë, mjedisi social ekonomik, efektiviteti dhe efektshmëria e menaxhimit, përdorimi i teknologjisë së përshtatshme dhe kapaciteti për vetë financimi i projektit nga përfituesit.

Rregullore: Model Rregullorja e Administratës së Bashkisë.

Rekord publik: Letra, foto, regjistrime audio dhe video, harta, filmime, që përmbajnë informacion që lidhet me funksionet, detyrat, përgjegjësitë apo përformacën e Bashkisë.

Rezultat: I referohet efekteve të një aktiviteti apo projekti. Termi produkt, efekt-i-synuar dhe ndikim shprehin më specifikisht llojet e rezultateve.

Rezultate: Produktet e aktiviteteve të ndërmara, kombinimi i të cilave arrinë qëllimin e projektit, kryesisht fillimi i përfitimeve të qëndrueshme për një grup të synuar.

Riorganizim: Është ndryshimi në ndarjen administrative-territoriale të Bashkisë.

Rregullim: Një rregullore, procedurë e miratuar në zbatim të ligjit/vendimit të Këshillit Bashkiak.

Shërbimet administrative: Përfshijnë të gjithë ato funksione që sigurojnë produkte, shërbime, dhe që mbështesin administratë e Bashkisë dhe programet që në shkëmbim sigurojnë shërbime direkte për publikun, përfshijnë, por nuk janë vetëm të limituara në funksionet e mëposhtme: financën, borxhet, thesarin, komunikimin e jashtëm dhe të brendshëm, trajnimin, administrimin e granteve, mbledhjen e taksave, dhënjen e licencave, menaxhimin e burimeve njerëzore, teknologjinë e informacionit, printimin dhe shpërndarjen, informacionin publik dhe blerjet.

Skema e delegimit: Përcakton kompetencat që Kryetari i Bashkisë ka rënë dakort të delegojë tek anëtarët e Këshillit, komitetet dhe njësitë organizative duke përfshirë dhe shpenzimet financiare.

Subjekt i Kompetencave të Përbashkëta: Është një komitet, institucion, ndërmarrje ose bord, i krijuar nga dy ose më shumë njësi të qeverisjes vendore ose mes njërive të qeverisjes vendore dhe institucioneve qendrore, me qëllim kryerjen e një shërbimi ose përmbushjen e një kompetence të përbashkët.

Subsidiaritet: Parimi i kryerjes së funksioneve dhe ushtrimit të kompetencave në një nivel qeverisjeje sa më pranë shtetasve.

Vlerësim: Një aktivitet me kohë të përcaktuar i cili synon të vlerësojë sistematikisht dhe objektivisht performancën dhe suksesin e një aktiviteti, projekti apo programi të përfunduar apo në zbatim e sipër dhe të dokumentojë, në një format të përcatuar, gjetjet. Një vlerësim periodik i efencës, efektivitetit, impaktit, qëndrueshmërisë të një projekti në kontekstin e objektivave të vëna.

NENI 4

BAZUESHMËRIA LIGJORE

Përpilimi dhe miratimi i kësaj Rregulloreje të organizimit dhe funksionimit të administratës së qeverisë bashkiake bazohet në Ligjin 8652 neni 32 pika ç) “Këshilli bashkiak miraton strukturën organizative dhe rregulloret bazë të administratës së bashkisë, të njësive e institucioneve buxhetore në varësi të bashkisë” dhe statutit të bashkisë i cili në nenin___ të tij shprehet se: _____.

Rregullorja gjithashtu bazohet në aktet ligjore dhe nën-ligjore të mëposhtme:

- Ligji nr 8475 “Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë”.
- Ligji nr 8549 “Për Statusin e Nëpunësit Civil”.
- Ligji nr 8399 “Për Buxhetin Lokal”.
- Ligji nr 8560 “Për Procedurat Tatimore”.
- Ligji nr 8982 “Për Sistemin e Taksave Vendore”.
- Ligji nr 7971 ”Për Prokurimet Publike”.
- Ligji nr. 8224 “Për Organizimin dhe Funksionimin e Policisë së Bashkisë dhe Komunës” amenduar me Ligjin Nr. 8335.
- Ligji nr. 8405 “Për urbanistikën”
- Ligji nr. 7697 “Për kundravajtjet Administrative”.
- Ligji nr. 8485 “Kodi i Procedurave Administrative”.
- Ligji nr. 8503, date 30.6.1999 “Për të Drejtën e Informimit për Dokumentet Zyrtare”
- VKM 306 dt 13.06.2000 “_____”
- si dhe në Statuti i Bashkisë, i cili në nenin___ të tij shprehet se:
- _____.
- etj.....

NENI 5

ORGANET E BASHKISË

Organet e Bashkisë janë:

- Këshilli i Bashkisë: organi vendim-marrës dhe politikë-bërës dhe
- Kryetari i Bashkisë: organi këshillues politikash, ekzekutiv dhe administrativ.

NENI 6

VENDOSJA E SIMBOLEVE BASHKIAKE

Elementët përbërës të Emblemës dhe Flamurit të Bashkisë janë të sanksionuara në statutin e Bashkisë.

Emblema e Bashkisë duhet të vendoset në sallën e Këshillit Bashkiak, zyrën e Kryetarit të Bashkisë, në faqen ballore të godinës së bashkisë dhe në të gjitha godinat administrative të Bashkisë. Emblema e bashkisë duhet të vendoset në të gjitha dokumentat indentifikues të administratës së Bashkisë, në dokumentat zyrtare dhe të gjitha botimet që prodhon bashkia apo ku bashkia është bashkë autore apo bashkë prodhuese. Emblema duhet të vendoset në të gjitha godinat, mjediset dhe mjetet pronë dhe nën administrimin e Bashkisë.

Flamuri i Bashkisë duhet të vendoset në të gjitha godinat administrative pronë dhe në administrim të Bashkisë si dhe në institucionet dhe ndërmarrjet në varësi të Bashkisë. Flamuri i bashkisë do të vendoset në të gjitha mjediset ku zhvillohet një ceremoni apo aktivitet i organizuar nga Bashkia apo ku Bashkia është bashkë organizatore.

KAPITULL II

MANDATIMI DHE DELEGIMI

NENI 7

RREGULLA TË PËRGJITHSHME PËR MANDATIME DHE DELEGIME

(Përcaktohen rregullat për funksionet, detyrat që mandatohen apo delegohen)

NENI 8

FUNKSIONET/DETYRAT QË MANDATOHEN / DELEGOHEN

(Përcaktohen lista e funksioneve, detyrave që mandatohen apo delegohen)

NENI 9

1. Me përjashtim të rastit kur rregulli mbi të cilin bazohet kompetenca e tyre nuk e lejon këtë gjë, Kryetari i Bashkisë mund të mandatojë ushtrimin e një ose me shume kompetencave si dhe nënshkrimin e shkresave për kategori çështjesh të përcaktuara prej tij, nëpunësve të caktuar prej tij.
2. Mandatimi nuk ndodh pa miratimin e nëpunësit përkatës dhe, përsa është e zbatueshme, pa miratimin e drejtorit dhe/ose kreut të njësisë organizative. Kompetenca e mandatuar ushtrohet në emër dhe nën përgjegjësinë e Kryetarit të Bashkisë. Për çdo mandatim hartohen, nëse është e nevojshme, rregulla të mëtejshme.
3. Kryetari i Bashkisë harton vendimin e mandatimit i cili mund të inspektohet nga gjithëkush. Kryetari vë në dijeni Këshillin e Bashkisë për këtë vendim.

NENI 10

Delegimi mund t'i bëhet një njësie organizative apo një nëpunësi civil.

1. Delegimi, nuk ndodh pa pëlqimin e nëpunësit përkatës dhe për sa gjen zbatim edhe të drejtorit edhe/apo të kreut të tij të njësisë organizative.
2. Kryetari i Bashkisë harton vendimin e delegimit i cili mund të inspektohet nga gjithëkush. Kryetari vë në dijeni Këshillin e Bashkisë për këtë vendim.
3. Kompetenca e deleguar ushtrohet në emër dhe përgjegjësi të njësisë organizative ose nëpunësit të cilit i është deleguar kompetenca.

KAPITULLI III

EKZEKUTIVI I BASHKISË

KREU I: STRUKTURA ORGANIZATIVE E BASHKISË

NENI 11

NGRITJA E NJËSIVE ORGANIZATIVE

Aparati zyrtar i Bashkisë ndahet në njësi organizative. Nivelet e njësive organizative të Bashkisë janë: zyrë, sektor, drejtori dhe departament (*ngritja e cdo zyrë, sektori, drejtorie dhe departamentit duhet të bëhet në mënyrë të tillë që të lejojë një ndarje të funksioneve brënda secilës prej këtyre njësive organizative dhe të krijojë një mundësi kontrolli dhe mbikëqyrjeje në mënyrë që asnjë nga njësitë apo zyrtarët të mos kenë kontroll të plotë mbi asnjë proces*).

Kryetari i Bashkisë mund të vendosë për ngritjen e lidhjeve të përkohshme organizative midis njësive, me qëllim përgatitjen apo/dhe zbatimin e një politike për të cilën janë përgjegjëse disa njësi organizative. Administrimi i një lidhjeje të tillë i ngarkohet një drejtuesi projekti të emëruar nga Kryetari i Bashkisë. Vendimi për ngritjen e një lidhjeje të tillë nuk merret pa u dëgjuar Njësia e Këshillimit (*shih shpjegimin më poshtë*).

NENI 12

Njësitë organizative, siç përmenden në nenin 1, pika e parë, janë (*shembull*):

Spektori i Burimeve Financiare (Financës dhe Buxhetit).

Spektori Juridik.

Spektori i Taksave dhe Tarifave

Spektori i Urbanistikës.

Spektori i Informimit dhe Komunikimit me Publikun.

Spektori i Arkivës dhe Protokollit.

Spektori i Personelit.

Spektori i Gjëndjes Civile (funksion i deleguar).

Spektori i Politikave Bashkiake.

Drejtoria e Policisë Bashkiake

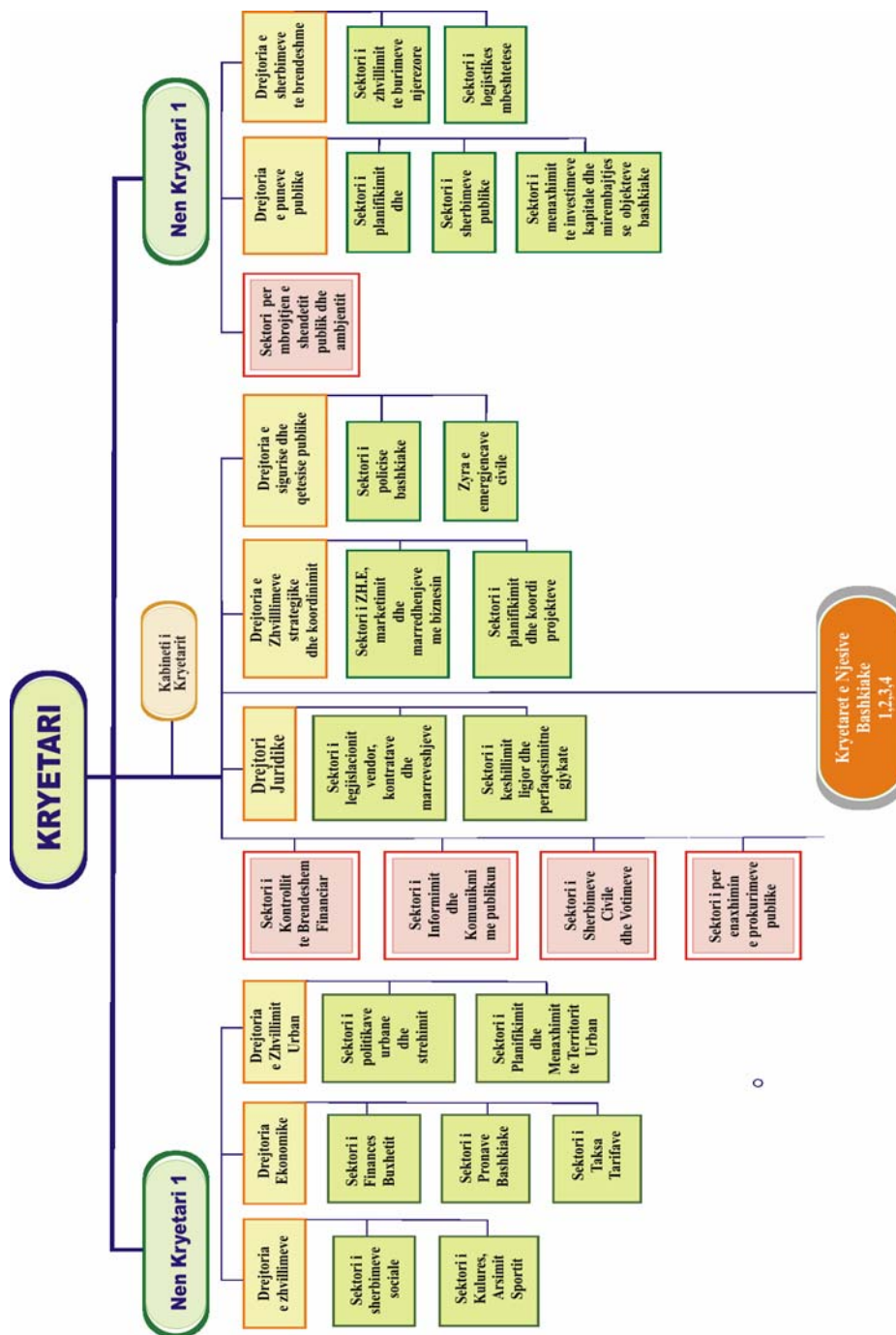
Drejtoria e Shërbimi Zjarrfikës

Vendi dhe pozicioni hierarkik i këtyre njësive organizative përcaktohet në organogramën e paraqitur në nenin 9 të Rregullores.

Drejtuesit e njësive më të larta organizative kanë varësi direkte nga Kryetari apo z/Kryetari/ët e Bashkisë.

ENI 13

ORGANOGRAME E BASHKISË (SHËMBULL)



NENI 14

1. Kryetari i Bashkisë dhe njësia e menaxhimit hartojnë, pasi të kenë dëgjuar kontabilistin, strukturën organizative në lidhje me menaxhimin financiar dhe organizimin administrativ duke patur parasysh atë që është përcaktuar në këtë rregullore dhe vënë në dijeni për këtë Këshillin e Bashkisë.
2. Struktura organizative sic përmendet në pikën 1, përmban midis të tjerave:
 - a. një skemë organizative që garanton një ndarje të qartë të funksioneve;
 - b. përshkrimin e politikës financiare, kontrollit financiar dhe administrimit financiar të funksioneve përkatëse;
 - c. përshkrime të proceseve;
 - d. një rregullim të kompetencave disponuese;
 - e. një përshkrim të masave ruajtëse të të dhënave;
 - f. rregulla për raportimin periodik dhe raportimin ndaj Kryetarit dhe vartësve kryesorë.
3. Organizimi administrativ hartohet në mënyrë të tillë që të përmbushë parimet e kontrollit të duhur të brëndshëm, i cili duhet të realizojë dhënien në kohë, plotësinë dhe saktësinë, e përgjegjësisë administrative dhe të raportimit.

NENI 15

Drejtuesit e njësive organizative emërohen dhe shkarkohen nga Kryetari i Bashkisë në zbatim të ligjit për Statusin e Nëpunësit Civil i cili ndihmohet nga drejtori i personelit në procesin e përgatitjes së dokumentacionit.

NENI 16

Bashkia është e organizuar mbi bazën e këtyre njësive organizative:

- Zyrë – është njësia bazë dhe ka në përbërjen e saj një apo më shumë punonjës (specialistë).
- Sektor – ka në përbërjen e tij dy apo më shumë zyra.
- Drejtori – ka në përbërjen e saj dy apo më shumë sektorë.
- Departament – ka në përbërjen e tij dy apo më shumë drejtori.

NENI 17

Nese me një vendim të organeve të Bashkisë është ngritur një komision cili është ngarkuar me kontrollin e një shërbimi ose të një pjese të tij, apo nëse ngrihet një njësi organizative me funksion të vecantë, ai vendim nuk mund të përmbajë rregulla të cilat bien në kundërshtim me kompetencat e funksionarëve të përcaktuara në këtë Rregullore.

NENI 18

1. Nëse merret vendim për ngritjen e një njësie organizative me funksion të vecantë, në atë vendim do të përfshihen rregulla përsa i përket: detyrave të asaj njësie, kompetencave dhe përgjegjësisë të drejtuesit të asaj njësie, koha gjatë së cilës njësia do të ekzistojë, struktura organizative e asaj njësie dhe raporti i punës së asaj njësie me shërbimet dhe njësitë e tjera si dhe me Kryetarin e Bashkisë dhe njësisë së menaxhimit.
2. Nëse vendoset për të ngritur një komision atëherë zbatohen rregullat e vendosura në pikën 1 të këtij neni.

NENI 19

NDRYSHIMET ORGANIZATIVE- PROCEDURAT

1. Duke u bazuar në objektivat e hartuara dhe në detyrat e punës, Kryetari i Bashkisë dhe njësia menaxhimit me propozimin e drejtorit, mund t'i propozojnë Këshillit të Bashkisë të ndryshojnë strukturën e cdo njësie organizative.
2. Vendimi për ndryshimin e strukturës të një njësie organizative nuk merret deri sa personeli, mbi bazën e direktivave të Kryetarit të Bashkisë dhe njësisë së menaxhimit, të ketë marrë pjesë në diskutim.

KREU 2: KRYETARI I BASHKISË

NENI 20

FUNKSIONET

Kryetari i Bashkisë është drejtuesi ekzekutiv i Bashkisë

NENI 21

DETYRAT

NENI 22

MARRËDHËNJET

- *Me me Këshillin e Bashkisë.*

- *Me Sekretarin e Këshillit të Bashkisë.*
- *Me Drejtuesit e Ndërmarrjeve dhe Drejtuesit e Agjensive në varësi të Bashkisë.*
- *Me Drejtuesit e Njësive Organizative të Bashkisë.*
- *Me Median.*
- *Kryetari përfaqëson Bashkinë në marrëdhënie me të tretët si organizatat shqiptare dhe ato ndërkombëtare që operojnë në fushën e asistencës ndaj qeverisjes vendore.*
- *Marrëdhënjet Ndërqeveritare.*
- *Nënshkruan marrëveshjet midis bashkisë dhe qeverisë qendrore në emër të Bashkisë (me Qeverinë Qëndrore).*
- *Koordinon aktivitetet dhe politikat vendore me ato qendrore (me Prefekturën).*
- *koordinon politikat vendore me ato në nivel qarku (me Qarkun).*
- *Kërkon ndërhyrjen e policisë së rendit për ekzekutimin e urdhërave administrativë (me Policinë e Rendit).*
- *Kërkon ndërhyrjen e policisë ndërtimore për ekzekutimin e urdhërave administrativë (me Policinë Ndërtimore).*
- *Koordinon punët dhe projektet e përbashkëta në kuadër të bashkëpunimit ndërkomunal me njësitë e tjera të qeverisjes vendore (me Qeveri të tjera Vendore).*
- Etj.....

NENI 23

STAFI I KRYETARIT TË BASHKISË

Kabineti i Kryetarit- detyrat bazë

Sekretarja e Kryetarit

KREU 3: NJËSIA ORGANIZATIVE

NENI 24

INSTITUCIONALIZIMI I NJESISË

Dejtoria (shembull)

Funksionet bazë

Vizioni

Misioni

Qëllimet

Objektivat

Detyrat

Politikat

Standartet

Ndarja e funksioneve bazë brenda Njesisë Organizative

Procedurat e Raportimit

NENI 25

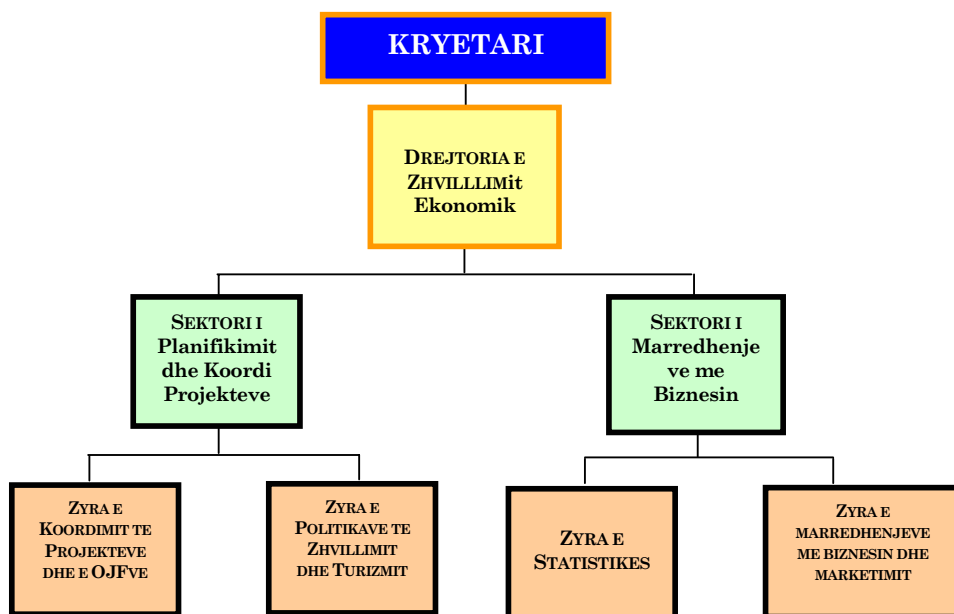
RAPORTI I DREJTUESIT ME NJËSINË ORGANIZATIVE

1. Drejtuesi i njësisë organizative drejton njësinë organizative që bie nën kompetencën e tij.
2. Drejtuesi ka përgjegjësi për koordinimin e duhur brenda njësisë organizative, si për përgatitjen ashtu edhe për praktikat e zbatimit, për këshillimin e organeve ekzekutive të Bashkisë nëpërmjet eprotit direkt të tij.
3. Drejtuesi ka përgjegjësinë për një ndarje të mirë të detyrave brenda njësisë organizative midis nëpunësve. Baza për këtë ndarje është përshkrimi i funksionit i nëpunësit ashtu sic është hartuar nga Kryetari i Bashkisë.
4. Drejtuesi i njësisë organizative kujdeset që detyrat specifike, që i janë ngarkuar një nëpunësi të kësaj njësie nga ekzekutivi, të mund të përmbushen me efikasitet dhe efikasitet.
5. Drejtuesi i njësisë organizative kujdeset për një konsultim funksional brenda njësisë organizative.
6. Drejtuesi i njësisë organizative kujdeset për personelin e njësisë organizative dhe është i pari për të marrë këshillat e duhura e në kohë rreth punëve dhe ceshtjeve të këtij personeli, në mënyrë që të ruhet ecuria dhe cilësia e shërbimeve të ofruara nga Njësia. Për më tepër është ai ka rol parësor për të stimuluar nëpunësit, për t'u dhënë udhëzime dhe nëse duhet, për t'i korrigjuar ata si dhe për të zhvilluar biseda me ata për ankesat, problemet, gjykimet dhe ceshtjet e tjera. Ai jep mendimin i pari për personelin e tij. Kryetari i Bashkisë dhe drejtori i njësisë hartojnë rregulla të mëtejshme për vlerësimin e personelit. Përveç kësaj, ai mban përgjegjësi për zhvillimin e bisedave vjetore rreth funksionimit të njësisë.
7. Ai merr pjesë në të gjitha bisedat me kandidatët për pozicionet pune brenda njësisë organizative.
8. Drejtuesi i njësisë organizative merr pjese si këshilltar ose me një funksion tjetër në mbledhjet e komisionit të Këshillit, i cili merret me fushën e punës së njësisë organizative të tij.

9. Drejtuesi i njësisë organizative informohet për zhvillimet në fushën e punës së njësisë, kujdeset dhe mbikqyr që edhe punonjësit e tij të informohen për këto zhvillime.
10. Në krye të Drejtorisë ushtron funksionin e tij Drejtori. Drejtori ka varësi direkte nga Kryetari i Bashkisë apo zëv-Kryetari/ët (*Nëse niveli më i lartë organizativ është Drejtoria*).

NENI 26

STRUKTURA ORGANIZATIVE E DREJTORISË (SHËMBULL)



NENI 27

DETYRA E DREJTORIT (SHEMBULL)

1. Harton përshkrimin e punës për çdo sektor, zyrë e vend pune sipas përcaktimeve të Ligjit Nr. 8549 datë 11.11.1999 “Statusi i Nëpunësit Civil”.
2. Përgatit planet e punës vjetore dhe mujore dhe 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, në zbatim të detyrave të përcaktuara nga programet vjetore të miratuara.
3. Bën shpërndarjen e punës dhe çështjeve që i adresohen drejtorisë dhe ndjek e kontrollon punën që bëhet nga përgjegjësit e sektorëve, zyrave e nëpunësit e veçantë.
4. Kontrollon dhe firmos të gjitha shkresat që përgatisin punonjësit e drejtorisë në emër të drejtorisë.
5. Kryen analiza periodike lidhur me ecurinë e punës së drejtorisë dhe raporton pranë Kryetarit të Bashkisë dhe tek zv/Kryetari (nëse ka varësi) për veprimtarinë e drejtorisë.
6. Harton një listë indikatorësh (lista e përgjithshme e indikatorëve matës të suksesit në punë miratohet nga Kryetari i Bashkisë ndërsa indikatorët specifikë mund të përfshihen në listë nga Drejtori) që matin suksesin e punës së punonjësve dhe mbi bazë të Këshillimit me punonjësit lidhur me pikat e kësaj liste ai bën matje e performance pune për punonjësit.

NENI 28

STRUKTURA E PËRSHKRIMIT TË PUNËS (SHËMBULL)

PERSHKRIM PUNE

Pozicioni: Drejtor për Zhvillimin Ekonomik.

Departamenti: Zhvillimi Ekonomik.

Detyrat: Nëpunësi do të drejtojë aktivitetet për përpjekjet e zhvillimit ekonomik të Bashkisë, dhe do të jetë drejtor i komisionit për planifikimin e zhvillimit ekonomik

Karakteristikat e pozicionit. Nëpunësi do të jetë përgjegjës për përgatitjen e dokumenteve, mbajtjen e tyre dhe të korrespondencave që kanë lidhje me zhvillimin ekonomik. Kryen një sërë detyrash komplekse administrative, teknike dhe profesionale në përgatitjen dhe zbatimin e planeve, programeve dhe shërbime të zhvillimit ekonomik. Drejtori i Zhvillimit Ekonomik është nën autoritetin e Kryetarit dhe merr një numër të madh vendimesh përsa i përket planifikimit dhe kryerjes së punës .

Kërkesat për pozicionin:

- Nëpunësi planifikon, drejton dhe merr pjesë në zhvillimin e programeve ekonomike dhe aktiviteteve të tjera si me poshtë:
- Punon me Komisionin e Zhvillimit Ekonomik për hartimin e planeve të zhvillimit ekonomik të Bashkisë.
- Koordinon punën me departamentet e tjera për të siguruar bashkëpunimin e tyre për nevojat në sferën e zhvillimit ekonomik si plani i investimeve kapitale, buxheti, punët publike etj.
- Mban inventarin e tokës dhe godinave që shërbejnë ose mund të shërbejnë për qëllimet e zhvillimit.
- Ndihmon Komisionin e Zhvillimit Ekonomik në projektimin e zonave të qytetit që do të rekomandohen të përshtateshme për qëllime industriale, tregëtare, rezidenciale dhe të përzierë.
- Këshillon investitorët për rregulla, ligje e rregullore të rëndësishme.
- Vendos lidhje pune me institucione të rëndësishme si banka, universiteti etj.
- Kontrollon çështje që kanë të bëjnë me kushtet e jetesës si komoditetin e godinave të banimit, shkollave, ambienteve të pushimit dhe aktiviteteve kulturore.
- Ndihmon në negociimet midis palëve me ndërmarrjet e përbashkëta.
- Kryen edhe detyra të tjera sipas nevojës.

Njohuritë dhe Aftësitë.

Posti i drejtorit ekzekutiv të zhvillimit ekonomik kërkon:

- Njohuri të konsiderueshme në teknikat dhe procedurat e zhvillimit ekonomik.
- Njohuri të konsiderueshme për ligjet e shtetit dhe bashkisë në lidhje me zhvillimin ekonomik.
- Njohuri të konsiderueshme në organizimin dhe funksionet e qeverisë vendore.
- Aftësi për tu sjellë mirë me publikun.
- Aftësi për të lexuar kuptuar dhe analizuar planet e biznesit.
- Aftësi për të kuptuar mekanizmat e financimit dhe transaksionet e pronës.

Ekspierienca dhe Trainimi

- Të paktën katër vjet eksperiencë në menaxhim/zhvillim ekonomik/nxitje biznesi.
- Nivel universitar në biznes ose administrim Publik/Biznes.

NENI 29

PËRGJEGJËSI I SEKTORIT

Detyrat e Përgjithshme:

Përgjegjësi i sektorit varet direkt nga Drejtori i Drejtorisë përkatëse.

- Merr masa organizative për plotësimin e detyrave nga çdo zyrë e punonjës në veçanti.
- Evidenton probleme që dalin nga veprimtaria e përditshme si dhe çështjet e ndryshme që ngrihen me shkrim nga qytetarët dhe propozon zgjidhjet të cilat ia rekomandon drejtorit.
- Organizon sistemimin e informacionit për sektorin që drejton.

NENI 30

PËRGJEGJËSI I ZYRËS.

Detyrat e Përgjithshme:

Përgjegjësi i zyrës varet direkt nga drejtuesi i sektorit përkatës.

- Merr masa organizative për plotësimin e detyrave nga çdo punonjës në veçanti.
- Evidenton probleme që dalin nga veprimtaria e përditshme si dhe çështjet e ndryshme që ngrihen me shkrim nga qytetarët dhe propozon zgjidhje të cilat ia rekomandon shefit të sektorit.
- Organizon sistemimin e informacionit për zyrën që drejton.

NENI 31

SPECIALISTI

Specialisti ka varësi direkte nga përgjegjësi i sektorit përkatës.

Detyrat e Përgjithshme:

- Zbaton me përpikmëri dhe në nivel të lartë profesional të gjitha detyrat e ngarkuara dhe të marra përsipër.
- Jep përgjigje ligjore dhe teknike për problemet specifike që mbulon sipas detyrave që i ngarkohen brenda zyrës si dhe përpunon propozime lidhur me trajtimin e çështjeve të ndryshme me karakter profesional dhe teknik, sipas fushave që mbulon zyra.
- Është përgjegjës për cilësinë dhe saktësinë të materialeve të përgatitura.
- Punon në vazhdimësi për rritjen e aftësive vetiake tekniko-profesionale, në funksion të plotësimit sa më të mirë të detyrës së ngarkuar, por edhe të karrierës në shërbimin civil, në njohjen dhe zbatimin e legjislacionit në fuqi.

NENI 32

NJËSITË E PËRHERSHME ADMINISTRATIVE

Njësi të përhershme organizative të Bashkisë janë (*shëmbull*):

- Sektori i Financës dhe Buxhetit.
- Sektori Juridik.
- Sektori i Taksave dhe Tarifave.
- Sektori i Urbanistikës.
- Sektori i Informimit dhe Komunikimit me Publikun.
- Sektori i Arkivës dhe Protokollit.
- Sektori i Personelit.
- Sektori i Gjëndjes Civile (funksion i deleguar).
- Sektori i Politikave Bashkiake.
- Etj.....

NENI 33

NJËSITË E PËRHERSHME TË SHËRBIMIT

Njësi të përhershme të shërbimit janë:

- Policia Bashkiake.
- Sektori i Shërbimeve Publike.
- Etj.....

NENI 34

NJËSITË E PËRKOHSHME ADMINISTRATIVE

- Njësi të përkohshme administrative (*shëmbull*):
Komisionet e prokurimeve.
- Njësi të përkohshme shërbimi (*shëmbull*):
- Njësitë e përziera- për detyra të përbashkëta (*shëmbull*):
Këshilli i Rregullimit të Territorit

NENI 35

KËSHILLIMI I DREJTUESIT

1. Këshillimi profesional është detyra e nëpunësit të emëruar në këtë funksion. Kur drejtuesi i njësisë organizative dhe nëpunësi kanë opinione të ndryshme për një çështje të caktuar, mendimi i drejtuesit të njësisë organizative është vendimtar. Opinioni i nëpunësit paraqitet vecmas në këshillë.
2. Drejtuesi i njësisë organizative kujdeset që ky këshillim të bëhet tërësisht nëpërmjet kontributit të specialistëve dhe që çdo këshillë (n.q.s. ka mundësi me alternativa) t'i paraqitet tërësisht organeve ekzekutive të Bashkisë.

3. N.q.s. një çështje prek fushën e punës së më shumë se një njësie organizative ose kur ekziston mundësia ose nevoja për koordinim, ai konsultohet me njësitë e tjera organizative. Ky konsultim duhet të përmbyllet me një këshillë të vetme. N.q.s. kjo është krejtësisht e pamundur, drejtuesi i njësisë organizative më të rëndësishme në këtë çështje ia paraqet çështjen eprorit direkt të tij për ta diskutuar më pas me Kryetarin e Bashkisë.
4. Drejtuesi i njësisë organizative gjykon nëse këshillat e dhëna nga njësitë janë në përputhje me kuadrin e organeve ekzekutive të Bashkisë për qëllimet dhe planet e Bashkisë.

KREU 4: DETYRAT ADMINISTRATIVE

NENI 36

PERGATITJA E POLITIKAVE, STRATEGJIVE, PROGRAMEVE, PROJEKTEVE

Në formulimin e strategjive, politikave dhe programeve Kryetari i Bashkisë dhe drejtuesit e njësisë organizative më të larta i referohen politikave të miratuara nga Këshilli i Bashkisë.

Ato inicohen nga Kryetari i Bashkisë ose nga Këshilli i Bashkisë. Ato hartohen në detaje nga stafi i Bashkisë dhe siglohen nga Kryetari i Bashkisë. Më pas ato i dërgohen Këshillit të Bashkisë për shqyrtim dhe miratim.

NENI 37

ZBATIMI I POLITIKAVE, PROGRAMEVE, PROJEKTEVE:

Kryetari i Bashkisë dhe nëpunësit e tij janë përgjegjës për zbatimin e suksesshëm të politikave, programeve apo projekteve të miratuara nga Këshilli I Bashkisë. Kryetari i Bashkisë, apo një person i administratës i mandatuar prej tij, raporton në Këshillin e Bashkisë çdo tre muaj lidhur me zbatimin e politikave, programeve edhe projekteve.

KREU 5 HIERARKIA E POZICIONEVE NË ADMINISTRATËN E BASHKISË.

NENI 38

Administrata ekzekutive e bashkisë funksionon duke respektuar hierarkinë e përshkruar në vijim:

Politike - Jo Punonjës Civil.

Kryetari.

N/Kryetari.

Sekretari i Këshillit Bashkiak.

Kabineti i Kryetarit.

Jo politike- Punonjës Civil

Drejtuesit e Njësive Organizative.

Drejtuesit e Agjensive në Varësi të Bashkisë.

Specialistët.

Jo politike - Jo Punonjës Civil

Shoferë.

Sanitare.

NENI 39

N/KRYETARI

Detyrat

Marrëdhënjet me Kryetarin e Bashkisë

NENI 40

DETYRAT

NENI 41

MARRËDHËNJET E SEKRETARIT TË KËSHILLIT TË BASHKISË ME VETË KËSHILLIN.

Sekretari i Këshillit të Bashkisë:

1. Eshtë përgjegjës për një asistencë funksionale ndaj anëtarëve të Këshillit.
2. Eshtë përgjegjës për organizimin e duhur të mbledhjeve të Këshillit duke patur parasysh rregulloren e funksionimit të Këshillit.
3. Kujdeset për mbajtjen e listës së të pranishëmve në mbledhjet Këshillit të Bashkisë.
4. Me kërkesë të Këshillit Bashkiak, i jep atij informacion për dokumentat që gjenden në organet ekzekutive të Bashkisë, për të cilat kabineti i Kryetarit të Bashkisë ka marrë dizeni.
5. Kujdeset që anëtarët e Këshillit, n.q.s. është e nevojshme, të marrin ndihmë për formulimin e mocioneve, amendamenteve, propozimeve, interpelancave, shtrimin e pyetjeve dhe të tjera inisiativa të ngjashme siç parashikohet në rregulloren e funksionimit të Këshillit të Bashkisë.
6. Asiston Kryetarin e Bashkisë në përgatitjen e tij të mirë dhe rregull në mbledhjet e Këshillit.

NENI 42

STAFI ADMINISTRATIV,

1. Marrëdhëniet e stafit administrative me Këshillin Bashkiak

Njësitë organizative përgatisin projekt-vendime të shoqëruara nga një relacion shpjegues për Këshillin Bashkiak. Para se të paraqitet në Këshill relacioni firmoset nga drejtori i njësisë organizative që e propozon atë, nga juristi si dhe nga sekretari i këshillit bashkiak. Përfaqësuesit njësisë organizative që ka lidhje me çështjen objekt shqyrtimi në Këshillin Bashkiak duhet të marrin pjesë në mbledhjet e komisioneve të Këshillit, kur diskutohen dhe shqyrtohen materiale dhe çështje të njësisë organizative.

Materiali në Këshill relatohet nga drejtori i njësisë organizative përkatëse i cili është i detyruar të japë shpjegime dhe argumenta teknike të nevojshëm lidhur me të, nëse i kërkohet nga këshilltarët.

2. Marrëdhëniet mes drejtuesve të njësive organizative

Për realizimin e shpejtë, të saktë dhe me kompetencë të funksioneve të bashkisë, të gjitha njësisë organizative të Bashkisë bashkëveprojnë dhe bashkërendojnë punën me njëra-tjetrën. Drejtorët e Bashkisë mblidhen çdo javë nën drejtimin e Kryetarit ose zv/Kryetarit dhe shqyrtojnë dhe diskutojnë të

gjitha problemet e administratës lidhur me realizimin e funksioneve të Bashkisë.

Për çështjet e ndryshme, që kërkojnë pjesëmarrjen e disa njësi organizative sipas fushave përkatëse në varësi të specifikave të tyre, çdo drejtues i njësisë organizative apo nëpunës i Bashkisë duhet të bashkëpunojë për zgjidhjen e tyre.

KAPITULLI IV

MENAXHIMI I BASHKISË

KREU 1 NJESIA E MENAXHIMIT

NENI 43

PËRBËRJA E NJËSISË

Njësia e menaxhimit përbëhet nga Kryetari dhe dy zv/Kryetarët e Bashkisë (ose Kryetari, zv/Kryetari, dhe një apo dy drejtues kryesorë të njësive organizative më të larta).

Kryetari i njësisë së menaxhimit të Bashkisë është Kryetari i Bashkisë.

1. Menaxhimi i përgjithshëm i një njësie organizative i përket Kryetarit të Bashkisë në bashkëpunim me njësinë e menaxhimit.
2. Nën mbikqyrjen e Kryetarit të Bashkisë dhe njësisë së menaxhimit, administrimi i përditshëm i ngarkohet drejtuesit të njësisë organizative përkatëse.
3. Kryetari i Bashkisë dhe njësia e menaxhimit mund të hartojnë për çdo drejtues të njësisë organizative udhëzime të mëtejshme në përputhje me funksionet dhe detyrat e përcaktuara në Statutit dhe në këtë Rregullore të Bashkisë. Për më tepër ata mund të hartojnë detyra pune për z/Kryetarin/rët e Bashkisë, respektivisht për drejtorët përkatës ku për një periudhe të caktuar përcaktohen detyrat që kanë lidhje me drejtimin dhe zhvillimin e njësisë organizative.

NENI 44

FUNKSIONET DHE DETYRAT KRYESORE TË NJËSISË

Funksionet dhe detyrat kryesore të kësaj njësie janë:

- Ndjek zbatimin e buxhetit vjetor të Bashkisë,
- Ndjek zbatimin e planit vjetor të investimeve,
- Ndjek zbatimin e politikave të Bashkisë dhe planet e punës për çdo njësi organizative.

Njësia e menaxhimit informohet rregullisht nga njësia e këshillimit si dhe nga çdo përgjegjës njësie organizative të Bashkisë. Njësia e menaxhimit vendos lidhur me strategjitë e Bashkisë në fushat e aktivitetit bashkiak si dhe lë detyra për njësitë organizative për zbatimin e këtyre strategjive. Ajo kontrollon rregullisht zbatimin e detyrave që ajo lë duke kërkuar raporte nga përgjegjësit për zbatimin e këtyre strategjive.

NENI 45

RREGULLAT PËR MBLEDHJET E NJËSISË

NENI 46

MJETET E MENAXHIMIT

Për të realizuar një menaxhim efektiv të Bashkisë njësia e menaxhimit harton plane vjetore pune dhe i përmbahet atyre. Njësia e menaxhimit harton raporte tre-mujore dhe vjetore për aktivitetin e Bashkisë të cilat firmosen dhe prezantohen nga Kryetari i Bashkisë para Këshillit të Bashkisë.

Njësia analizon raportet e njësive organizative si dhe vlerëson realizimin e objektivave. Ky vlerësim është objekt diskutimi me drejtuesit e njësive organizative përkatëse.

Mjetet e menaxhimit janë (*shëmbull*):

Plani vjetor i aktiviteteve

Sistemi i raportimit

Raportet e menaxhimit

Llojet e raporteve

Forma

Përmbajtja

Raporti financiar

Forma

Përmbajtja

KREU 2 NJESIA E KESHILLIMIT

NENI 47

QËLLIMI I NJËSISË

Për ruajtjen e njëtrajtshmërisë në ushtrimin e detyrave që i janë ngarkuar Bashkisë, Kryetari i Bashkisë këshillohet rregullisht me drejtuesit e njësive organizative.

NENI 48

PËRBËRJA E NJËSISË

Anëtarë të Njesisë së Këshillimit janë Kryetari i Bashkisë, zv/kryetarët, Sekretari i Këshillit të Bashkisë, drejtuesit e njësive organizative, shefi i personelit dhe i organizimit. Kryetari i Bashkisë është kryetari i njësisë së këshillimit ndërsa shefi i personelit dhe organizimit është sekretari i njësisë së këshillimit. Në varësi të temave që do të diskutohen në mbledhjet e njësisë mund të marrin pjesë edhe funksionarë të tjerë me lejen e Kryetarit.

NENI 49

DETYRAT DHE FUNKSIONIMI I NJËSISË

1. Njësia e Këshillimit ka detyrë:
 - koordinimin dhe këshillimin e politikës së organizimit dhe asaj të personelit;
 - përputhjen reciproke të stileve të ndryshme të drejtimit;
 - koordinimin e aktiviteteve midis njësive organizative si dhe midis njësive organizative dhe administratës;
 - kujdesin për planifikimin, përcaktimin e prioritetëve dhe përparësinë e aktiviteteve;
 - shkëmbimin e informacioneve për çështjet e përgjithshme (të përbashkëta);
 - kujdesin për politikën e integritetit brenda institucionit;

- diskutimin dhe koordinimin e mbledhjeve të administratës së Bashkisë;
 - realizimin e një kulture pune;
 - sinjalizimin në kohë të zhvillimeve të rëndësishme;
 - çeshtje të tjera që janë të rëndësishme për më shumë se një njësi organizative.
2. Në parim mbledhjet e Njesisë së Këshillimit zhvillohen një herë në javë.
 3. Kryetari i Bashkisë vendos për rendin e ditës të mbledhjes. Me kërkesën e drejtuesve të njësive organizative në rendin e ditës mund të shtohen pika të tjera.
 4. Njësia ka funksion këshillues dhe nuk prek përgjegjësinë e drejtuesve të njësive organizative.
 5. Sekretari i njesisë harton një raport të përmbledhur. Drejtuesit e njësive organizative kujdesen që ajo që është diskutuar t'u bëhet e njohur stafit të njësive organizative përkatëse.

NENI 50

KËSHILLIMI BRENDA NJËSISË ORGANIZATIVE

1. Për ruajtjen e uniformitetit në këshillimin e njesisë organizative dhe për arritjen e koordinimit reciprok bëhet këshillimi brenda njesisë organizative.
2. Këshillimi brenda njesisë organizative ka si detyrë:
 - a. bashkërenditjen e asaj që është diskutuar në njësinë e këshillimit dhe diskutimin e konkluzioneve të mbledhjeve të administratës së Bashkisë;
 - b. planifikimin dhe koordinimin e detyrave të njesisë organizative;
 - c. diskutimin dhe trajtimin e çështjeve të reja;
 - d. diskutimin e politikës së personelit;
 - e. çështje të tjera.
3. Në këshillim marrin pjesë të gjithë punonjësit. Funksionimi i njesisë organizative dhe natyra e detyrave mund të bëhen shkak që drejtuesi i njesisë organizative, pasi të këtë degjuar Kryetarin e Bashkisë, të vendosë të zhvillojë konsultime me seksionet e njesisë organizative.
4. Këshillimi brenda njesisë organizative zhvillohet minimalisht një herë në dy javë. Funksionimi i njesisë organizative ose natyra e detyrave mund të bëhen shkak që drejtuesi i njesisë organizative të vendosë të zhvillojë takime me rrallë.
5. Drejtuesi i njesisë organizative kujdeset për rendin e ditës për diskutim. Ai drejton këshillimin. Punonjësit me kërkesën e tyre mund të shtojnë pika në rendin e ditës.
6. Për këshillimin drejtuesi i njesisë organizative mban një proces-verbal të shkurtër. Një kopje e proces-verbalit i dorëzohet pjesëmarrësve në këshillimin e njesisë organizative, Kryetarit të Bashkisë si dhe drejtuesit e

njësive organizative duke përmendur pikat të cilat sipas gjykiminit të mbajtësit të portofolit dhe drejtuesit të njësisë organizative duhet të shtrohen për diskutim në Njësinë e Këshillimit.

NENI 51

KËSHILLIMI MIDIS KRYETARIT DHE DREJTUESVE TË NJËSIVE ORGANIZATIVE

Këshillim zhvillohet individual një herë në tre muaj midis Kryetarit të Bashkisë dhe drejtuesve të njësive organizative.

KREU 3 MENAXHIMI I NJËSIVE ORGANIZATIVE

NENI 52

MENAXHIMI I NJËSIVE ORGANIZATIVE- DREJTORI, SEKTOR, ETJ.

Për të mundur një menaxhim efektiv dhe eficient Kryetari i Bashkisë kërkon përgatitjen dhe miraton projekt dokumentat e mëposhtëm të cilat më pas ja paraqet Këshillit të Bashkisë për miratim:

1. Plani 3, 6 mujor dhe 1 vjetor;
2. Buxheti 6 mujor dhe 1 vjetor;
3. Sistemi dhe formati i raportimit periodik;
4. Skema dhe procedurat e ofrimit të shërbimeve administrative ndaj klienteve;
5. Skema dhe procedurat e ofrimit të produkteve ndaj klienteve;
6. Rregullore e brendshme e njësisë organizative;
7. Sistemi i Matjes së Performancës duke ju referuar Misionit, Qëllimeve, Objektivave, Planit të Punës;
8. Plani i punës në Skuadër, Plani Individual i Punës;
9. Raporti Progresiv, Raporti i gjendjes aktuale;
10. Procedurat operative dhe Listën e kontrollit të punëve.

NENI 53

MATJA E PERFORMACËS

Çdo njësi organizative duhet të ketë të zhvilluara elementë e mëposhtëm për matjen e performances:

Bashkia _____

Departamenti i Taksave

Vizioni: Departamenti i Taksave i Bashkisë _____ do të bëhet shëmbull i punës me profesionalizëm dhe transparencë duke respektuar vizionin dhe misionin e Bashkisë dhe vlerat më të mira të qeverisjes publike.

Misioni: Të administrojë dhe zbatojë me efektivitet, eficencë, profesionalizëm dhe transparencë ligjet dhe aktet nënligjore në fushën e menaxhimit të taksave dhe tarifave.

Qëllimi 1: Përmirësimi i nivelit të mbledhjes së taksave dhe tarifave.

Objektivi 1.1: Rritja me 20% e nivelit të mbledhjes së taksave brënda vitit 2005.

Treguesit e Performancës:

- Numri i familjeve të regjistruara për herë të parë në departamentin e taksave.
- Numri i bizneseve të regjistruara për herë të parë në departamentin e taksave.
- Numri i inspektimeve të bëra në terren për verifikimin e sipërfaqeve publike të zëna dhe të përdorura për biznes nga baret dhe restorantet.

NENI 54

DOKUMENT PËR MATJEN E ECURISË SË PUNËS (SHEMBULL)

QELLIMI, OBJEKTIVAT DHE TREGUESIT PËR MATJEN E ECURISË SË PUNËS			
Programi:	Higjena e qytetit		
Qëllimi:	Të sigurojë që kazanët për hedhjen e mbeturinave të qytetarëve pastrohen mbi bazën e një orari të rregullt, në mënyrë që të reduktohet niveli i papastërtisë dhe rrjedhimisht të reduktohen edhe rreziqet për shëndetin e qytetarëve.		
Departamenti:	HIGJENES		
Aktiviteti:	Grumbullimi i kazanëve për hedhjen e mbeturinave		
Objektivat:	Të reduktojë papastërtitë e ajrit dhe mjedisin duke rritur efektivitetin në aktivitetin e grumbullimit të kazanëve për hedhjen e mbeturinave.		
Treguesit e ecurisë së punës për aktivitetin	Këtë muaj	Muajin e kaluar	Buxheti Viti Parashikimi
<i>Treguesit për matjen e kërkesës</i>			
Numri i kazanëve për hedhjen e mbeturinave që do të përpunohen	200	200	200
<i>Treguesit e ngarkesës së punës</i>			
Përpunime në javë	1000	1000	1200
Grupe pune (makina)	3	3	3
<i>Treguesit për matjen e efijencës</i>			
Standarti i industrisë (600/kamiona/ditë)			
Grupe pune /Kazanë	200	200	200
<i>Treguesit për matjen e efektivitetit</i>			
Përpunime të planifikuara çdo ditë	200	200	200
Numri i përpunimeve në faktike	196	187	190
Numri i çrregullimeve	16	25	240
<i>Analiza e kostos</i>			
Kosto për kazan (Shpenzimet totale/Nr faktik i përpunimeve të kazanave)	??	??	??

NENI 55

FORMULARI I RAPORTIMIT (SHEMBULL)

RAPORTI PËR REALIZIMIN E OBJEKTIVAVE DHE QELLIMEVE MUJORE

DEPARTAMENTI Planifikimit Urban

Data _____

1. Një përmbledhje e veprimtarisë së kryer gjatë muajit të fundit lidhur me realizimin e qëllimeve dhe objektivave;
2. Përmbledhje e objektivave të ndërmjetme:
Tregohet gjëndja aktuale, veprimtaria gjatë javës si dhe nëse është bërë ndonjë ndryshim në datën e përfundimit:
Objektivi 1A:
Objektivi 1B:
Objektivi 2A:
Objektivi 2B:
Objektivi 3A:
Objektivi 5A:
3. Cilat janë çështjet apo problemet të cilat kanë shkaktuar vonesën tuaj lidhur me afatet kohore për realizimin e këtyre objektivave të ndërmjetme.
4. Çështje të tjera të rëndësishme që kanë të bëjnë me departamentin tuaj.
5. Raporti për personelin. Numri i punonjësve __. Numri i vëndeve të lira të punës __. Numri i mungesave për muaji __. Numri i ardhjeve me vonesë në punë __.
6. Rishikim i detyrave të ndërmjetme të ngarkuara nga Kryetari i Bashkisë.
 - a.
 - b.

Përmbledhja mujore e Buxhetit:

Këtë Muaj _____	Muajin e ardhshëm _____
Fondet e aprovuara _____	Fondet e aprovuara _____
Fondet e harxhuara _____	Nevoja e pritshme _____
Mbi / Nën _____	Diferenca _____

1. Shpjegimi i ndryshimeve për muajin aktual:
2. Shpjegimi i ndryshimeve të pritshme:

KREU 4 MENAXHIMI FINANCIAR I BASHKISË

NENI 56

POLITIKAT FISKALE

1. Mbajtja e Llogarive, Raportimi Financiar dhe Auditimi
2. Buxheti Operativ
3. Të Ardhurat
4. Buxheti dhe Përmirësimet Kapitale
5. Rezervat
6. Borxhi
7. Menaxhimi i Parare në Dorë
8. Blerjet
9. Menaxhimi i Riskut Financiar

NENI 57

POLITIKA E BUXHETI OPERACIONAL (SHËMBULL)

- Bashkia do të patashikojë të ardhurat dhe shpenzimet për tre deri në 5 vitet e ardhshme dhe do të përditësojë parashikimet çdo vit.
- Borxhi nuk do të përdoret për të financuar shpenzimet operative korrente.
- Bashkia do të zhvillojë një program i cili do të integrojë treguesve të performacës dhe indikatorët e produktivitetit me buxhetin vjetor.
- Kryetari i Bashkisë do të përgatisë një raport dhe analizë 6 mujore dhe do t'ja paraqesë Këshillit të Bashkisë.
- Bashkia do të miratojë dhe mbajë një bilanc të balancuar.

NENI 58

QËLLIM I BUXHETIT

Qëllimi i buxhetit të Bashkisë është (Neni 19, pika 6, Ligjit Organik “Buxheti i Qeverisë Vendore”),

- a. përdorimin me efektivitet i burimeve për kryerjen e funksioneve dhe ushtrimin e kompetencave të Bashkisë;
- b. paraqitjen qartë të situatës financiare të Bashkisë;
- c. dhënien e informacionit të nevojshëm, që u mundëson qytetarëve pjesëmarrjen në vendimmarrje në lidhje me funksionet dhe kompetencat e ushtruara nga Bashkia.

NENI 59

Buxheti i Bashkisë duhet të bëjë parashikimin e të ardhurave dhe shpenzimeve për dy vitet buxhetore pasardhëse. (Neni 19, pika 6, Ligjit Organik “Buxheti i Qeverisë Vendore”),

NENI 60

1. Drejtuesit e njësive organizative janë përgjegjës që propozimet e tyre tek Kryetari i Bashkisë dhe tek njësia e menaxhimit të jenë testuar për:
 - ligjshmerinë; (përvec rasteve kur shprehja e ligjshmërisë është e detyruar të bëhet nga juristi i Bashkisë)
 - saktësinë dhe tërësinë e informacionit të dhënë, midis të tjerave me qëllim ruajtjen e disiplinës së hartuar buxhetore;
 - saktësinë e procedurës së ndjekur dhe asaj që do të ndiqet;
 - ndarjen e përgjegjësisë për zbatimin e vendimeve të cilat do të sjellë propozimi.
2. Ky testim bëhet në rradhë të parë duke patur parasysh këtë Rregullore.

NENI 61

Drejtuesi i drejtorisë së kontrollit financiar të Bashkisë (nuk duhet të jetë vetë financieri i Bashkisë por një person i ngarkuar për të kryer vetëm kontrollet financiare) ka përgjegjësitë e mëposhtme:

1. Para Kryetarit të Bashkisë për:
 - a. këshillimin ekonomiko-financiar në lidhje me përgatitjen e vendimeve në nivel Bashkie;
 - b. administrimin funksional të sistemit bashkiak të përpunimit të informacionit në funksion të mbajtjes së financave;
 - c. ruajtjen nëpërmjet sistemeve dhe procedurave të të gjitha aktiviteteve me pasojë financiare (si detyrë e kontabilistit);

- d. kryerjen e udhëheqjes dhe asistencës në lidhje me funksionet administrative;
 - e. analizimin e të dhënave të disponuara dhe dhënien e këshillave, bazuar mbi to, Kryetarit të Bashkisë;
 - f. kontrollin për përgatitjen cilësore të buxheteve vjetore apo shumë vjeçare, raporteve menaxhuese, raporteve vjetore dhe prognozave të likuidimit (si detyrë e specialistit të buxhetit);
 - g. nxitjen e një organizimi administrativ të bërë në bazë të specifikave përkatëse të shërbimeve bashkiake, si dhe kujdesin për një kontroll të brendshëm që ka lidhje me këtë, e gjithë kjo e arritur në këshillim me drejtuesit e shërbimeve dhe drejtuesit e tjerë.
2. Urdhëron zbatimin e detyrave të përmendura në pikën 1 me anën e këshillimit dhe lëshimit të udhëzimeve. Ai e bën këtë në konsultim me grupin menaxhues dhe në raste të veçanta me drejtuesin e shërbimit përkatës.

NENI 62

Drejtori i financës vihet në dijeni në kohë dhe me shkrim për vendimet e marra nga Këshilli dhe Kryetari i Bashkisë të cilat sjellin pasoja financiare për Bashkinë.

Funksionarët përkatës të Bashkisë duhet t'i japin kontabilistit të gjitha të dhënat dhe shkresat që i nevojiten atij për përkujdesjen e administrimit, planit financiar, ruajtjen e buxhetit dhe paraqitjen e raporteve.

NENI 63

Mjetet financiare operacionale rregjistrohen të ndara nga mjetet financiare të tjera të Bashkisë.

NENI 64

1. Drejtori i financës, me miratimin e Kryetarit të Bashkisë, mund të caktojë një ose më shumë llogari bankare për depozitimin e të ardhurave apo kryerjen e shpenzimeve (*Nqs do të jetë kompetence e vetë bashkive hapja e llogarive bankare dhe të ardhurat e tyre bashkë me shpenzimet si rezultat nuk do të kalojnë më nga Dega e Thesarit*).
2. Të ardhurat dhe shpenzimet e shërbimit kryhen duke respektuar procedurat e hartuara nga Kryetari i Bashkisë dhe kompetencat vendim-marrëse.
3. Drejtori i financës ka për detyrë mbikqyrjen e depozitimit të të ardhurave dhe marrjen në kohë të masave për pretendimin e pagesave ndaj shërbimit.

NENI 65

1. Kontabilisti (shefi/shefja e financës së bashkisë) është përgjegjës për administrimin financiar të Bashkisë në tërësi.

2. Kryetari i Bashkisë dhe drejtori i financës mund të caktojnë cështje për të cilat kontabilisti mund të hartojë udhëzime të mëtejshme për zbatimin e kësaj rregulloreje.
3. Nëse kontabilisti e gjykon të arsyeshme se duhet të ndiqet një administrim tjetër, më i drejtë financiar, zhvillon konsultime për masat që duhen marrë me drejtuesin e shërbimit përgjegjës dhe administratorin përgjegjës si dhe i propozon masa Kryetarit të Bashkisë dhe drejtorit të financës.
4. Kontabilistit është përgjegjës për emërimin e arkëtarit të Bashkisë i cili është përgjegjës për trafikun e pagesave.

NENI 66

Bilanci vjetor i Bashkisë behet nga kontabilisti brenda një numër muajsh pas mbarimit të vitit, kohë e përcaktuar nga Kryetari i Bashkisë dhe njësia e menaxhimit. Në bilanc shtohet një raport duke u bazuar në udhëzimet e hartuara nga kontabilisti.

NENI 67

RUAJTJA E DOKUMENTACIONIT FINANCIAR

1. Bashkia merr masa për ruajtjen dhe administrimin e dokumenteve financiare dhe është përgjegjëse për dëmtimin ose humbjen e tyre, në përputhje me legjislacionin për arkivat.
2. Bashkia, në zbatim të ligjit për arkivat, miraton rregulloren e brendshme për ruajtjen dhe administrimin e dokumenteve financiare

KREU 5 SISTEMI I BUXHETIMIT

NENI 68

Çdo vit, në datën e caktuar nga Kryetari i Bashkisë dhe njësia e menaxhimit, drejtuesi i hartimit të buxhetit në këshillim me njësinë organizative të caktuar nga shërbimi i administratës, i paraqet Kryetari i Bashkisë dhe njësisë së menaxhimit projekt-buxhetin e vitit të ardhshëm sipas direktivave të hartuara nga Këshilli Bashkiak.

NENI 69

PËRMBAJTJA E DOKUMENTIT TË BUXHETIT:

Buxheti si dokument duhet të përfshijë, por të mos kufizohet vetëm nga të dhënat specifike të përshkruara më poshtë:

1. Të ardhurat e pritshme nga fondet, taksat dhe tarifatat vendore.
2. Të ardhurat e pritshme nga fondet dhe burime të tjera por jo taksat dhe tarifatat.
3. Të hyrat aktuale për gjashtë mujorin e parë të vitit aktual fiskal (1 Janar- 30 Qershor, kjo pikë i përket hartimit të projekt buxhetit i cili behet në Korrik).
4. Të ardhurat aktuale nga fondi dhe burime për vitin e përfunduar fiskal; (të ardhurat e trashëguara nga viti i mëparshëm).
5. Balanca e vlerësuar e fondit ose defiçiti për vitin e fundit fiskal (ose të palikujduarat e vitit paraadhës për shkak të limitit të vendosur nga banka).
6. Informacion shtesë që ka të bëjë me të ardhurat siç do të vendosë Këshilli dhe Kryetari i Bashkisë.

NENI 70

STRUKTURA E VENDIMIT TË BUXHETIT (PËRSHKRUHET)

NENI 71

MESAZHI I KRYETARIT PËR BUXHETIN (SHËMBULL)

Struktura e Modelit të Mesazhit të Buxhetit

Data _____ 2004

PER: Anëtarët e Këshillit të Bashkisë _____

NGA: _____ (Kryetari i Bashkisë)

LENDA: Buxheti i vitit 2005 për Bashkinë _____

Në emër të administratës së Bashkisë, është nder dhe privilegj të prezantoj projekt-buxhetin e Bashkisë për Vitin Fiskal 2005.

I. Pamje e Përgjithshme

1. Nënvizimi i Supozimeve për Buxhetin.
2. Renditja dhe Përshkrimi i Realizimeve gjatë vitit aktual.
3. Kushtet Aktuale dhe Gjëndja Financiare.
4. Ndryshime të Mëdha në Politikën që kanë ndikuar në Përgatitjen e Buxhetit.
5. Çështjet Madhore që Këshilli i Bashkisë duhet të diskutojë.
6. Diskutimi i çështjeve jo-monetare të buxhetit

Ku hyjnë çështje si: ndryshimi i afateve, përfshirja e qytetareve, kalendari i buxhetit.

II. Të Ardhurat

1. Përmbledhje e Totalit të të Ardhurave dhe Burimeve. Ndryshime të Mëdha, nëse ka, nga Burimet e Vitit të Mëparshëm.
3. Ndryshime të Mëdha, nëse ka, në rritjen ose zvogelimin e parashikuar të të ardhurave nga një burim i caktuar.
4. Niveli i Nevojshëm i Taksave për të Përballuar Buxhetin.
5. Diskutime për Ndryshime dhe Nevojën për Ndryshime për Nivelet e Taksave, Pagesave Vendore, etj.

III. Shpenzimet

1. Një Përmbledhje e Totalit të Shpenzimeve të Ndarë sipas Departamenteve dhe
2. Një Përmbledhje e Shpenzimeve të çdo Departamenti dhe Shpenzimeve të Tjera
3. Një Diskutim për Iniciativat për Investimet Kapitale.
4. Një Shpjegim i Detajuar i ndonjë Rritjeje apo Uljeje të Rëndësishme në Buxhet dhe Arsyet e Ndryshimeve.

IV. Argumente dhe Rekomandime

Me Respekt,
Kryetari

NENI 72

PREGATITJA DHE ADMINISTRIMI I BUXHETIT

Roli i ekzekutivit (drejtorisë së buxhetit të bashkisë)

- a. Merr në dorëzim kërkesat e njësive organizative dhe agjensive në varesi të Bashkisë.
- b. Kërkon informacionin e nevojshëm për përgatitjen e buxhetit të paktën një muaj përpara përfundimit të vitit fiskal, të gjitha njësive organizative dhe agjensive në varesi të Bashkisë të dorëzojnë tek specialisti i buxhetit.

Njësiti Administrative paraqesin:

- Planin Vjetor të punës
 - Buxhetin e Personelit
 - Buxhetin e aktiviteteve (programeve, projekteve, shërbimeve të zakonshme dhe kapitale)
- c. Organizon mbledhje ekzekutive për buxhetin. Përpara prezantimit në Këshillin Bashkiak, drejtorja e buxhetit mund të sigurojë një përmbledhje për të gjitha kërkesat e zyrave dhe institucioneve vartëse për shpenzimet dhe të ardhurat për realizimin e nevojave vlerave apo dobishmërisë së aktiviteteve apo programeve të kërkuara nga to.
 - d. Bën dorëzimin e Buxhetit Ekzekutiv. Drejtorja e Buxhetit duhet të përgatisë një projekt-buxhet vjetor dhe t'ja prezantojë atë Këshillit Bashkiak jo më vonë se _____ një muaj pas përfundimit të vitit fiskal.
 - e. Organizon këshillimin me publikun. Përpara mbledhjeve të hapura për buxhetin, mesazhi i buxhetit dhe tavolinat mbështetëse duhet t'i sigurohen personave të interesuar sipas kërkesave dhe kopje të buxhetit duhet të sigurohen përkundrejt çmimeve të arsyeshme, dhe duhet të jenë të hapura për inspektim publik.
 - f. Siguron informacion shtesë. Ky informacion i duhet dorëzuar Këshillit të Bashkisë. Shtatë ditë përpara prezantimit të buxhetit vjetor dhe mesazhit të buxhetit të Këshilli, shefi i buxhetit dhe drejtuesi i planifikimit strategjik duhet t'i dorëzojë Këshillit Bashkiak kopje të kërkesave të të gjitha njësive organizative dhe institucioneve vartëse të Bashkisë si dhe programet e ndarjes së punës sipas njësive organizativeve.

NENI 73

ROLI I KËSHILLIT.

Roli i Këshillit në procesin e buxhetimit kryesisht është:

- a. Rishikimi i Projekt Buxhetit Ekzekutiv. Këshilli do të rishikojë projekt-buxhetin dhe do të bëjë ndryshime apo shtesa nëse shihen të nevojshme, porse Këshilli nuk do të ndryshojë formën e projekt-buxhetit të dorëzuar nga Kryetari i Bashkisë.

- b. Mbatja e mbledhjes së hapur për buxhetin. Këshilli duhet të lajmërojë publikun dhe më pas të mbajë një mbledhje të hapur, siç mund të gjykohej e arsyeshme, për miratimin përfundimtar të buxhetit.
- c. Siguron printimin dhe përhapjen e dokumentave për buxhetin. Shefi i buxhetit do të jetë përgjegjës për printimin dhe shpërndarjen e buxhetit ekzekutiv të propozuar dhe të buxhetit përfundimtar të miratuar.

NENI 74

KALENDARI I BUXHETIT (SHËMBULL)

Afati	Hapat e Proçesit të Buxhetit	Autoriteti Përgjegjës
Prill	<ol style="list-style-type: none"> Përcaktimi i prioriteteve dhe politikave për vitin fiskal të ardhshëm. Rishikimi dhe aprovimi i prioriteteve dhe politikave për buxhetin e ri. Organizimi i Debatit Publik për përcaktimin e prioriteteve të buxhetit. 	<ul style="list-style-type: none"> Kryetari dhe Këshilli i Bashkisë, me ndihmën e Drejtorit të së financë/ buxhetit, sipas kërkesës.
Maj	<ol style="list-style-type: none"> Hartimi i udhëzimeve, strategjive dhe instruksioneve të tjera për buxhetin e vitit të ardhshëm. Përgatitja e vlerësimit ekonomik të të ardhurave totale për Bashkinë. Dërgimi i paketës së instruksioneve për buxhetin në agjensive në varësi të Bashkisë. 	<ul style="list-style-type: none"> Drejtoria e financë/buxhetit dhe Kryetari i Bashkisë. Drejtoria e financë/buxhetit.
Qershor	<ol style="list-style-type: none"> Përgatitja e kërkesave për buxhetin dhe e argumentimeve sipas pasqyrave standarte dhe instruksionet për buxhetin. Vlerësimi i të ardhurave dhe shpenzimeve për çdo aktivitet/ shërbim. Dorëzimi i kërkesave dhe informacioneve të tjera në Zyrën e Financë/ Buxhetit. 	<ul style="list-style-type: none"> Drejtuesit e Njësive Organizative dhe agjensive në varësi të Bashkisë.
Korrik	<ol style="list-style-type: none"> Analiza, Shqyrtimi, Balancimi, dhe Përmbledhja e kërkesave/ propozimeve të agjensive në varësi të Bashkisë. Shqyrtimi dhe aprovimi i projekt-buxhetit nga Kryetari i Bashkisë. Paraqitja e projekt-buxhetit në Këshillin lokal Mbatja e debatit/ve publike për projekt-buxhetin, këshillime me komunitetin, Debatet në Komisionet e Këshillit të Bashkisë Reflektimi i vërejtjeve mbi projekt-buxhetin dhe paraqitja e tij për miratimin përfundimtar 	<ul style="list-style-type: none"> Drejtoria e financë/buxhetit Kryetari takohet me Drejtuesit agjensive në varësi të Bashkisë. Kryetari i Bashkisë. Kryetari dhe Këshilli i Bashkisë, anëtarët e Komisionit të Këshillit për Financat, Kryetari i Këshillit dhe i Komisionit të Këshillit për Financat. Drejtoria e financë/buxhetit dhe Kryetari i Bashkisë
Gusht	<ol style="list-style-type: none"> Miratimi i projekt-buxhetit Dorëzimi i buxhetit të miratuar në Degën e Buxhetit dhe në Prefekturë. 	<ul style="list-style-type: none"> Këshilli i Bashkisë. Drejtoria e financë/buxhetit.
Dhjetor	<ol style="list-style-type: none"> Aprovimi i buxhetit me bazë “bllok grant” i miratuar me ligjin e buxhetit vjetor qendror Debati Publik mbi buxhetin bazuar në “bllok grantet” e miratuar. Firmosja e buxhetit nga Kryetari i Bashkisë. Shumat e buxhetit të ri u akordohen njësive rganizative dhe agjensive në varësi të Bashkisë. Dokumenti i Buxhetit botohet. 	<ul style="list-style-type: none"> Këshilli i Bashkisë. Kryetari dhe Këshilli i Bashkisë. KRYETARI I BASHKISË. Drejtoria e financë/buxhetit. Kryetari i Bashkisë dhe drejtoria e financë/buxhetit.

NENI 75

RAPORTET FINACIARE QË DUHEN PËRGATITUR

- a. Raportet Bashkiake Vjetore. Kryetari i Bashkisë kërkon përgatitjen dhe publikimin e planit vjetor financiar që mbulon të gjitha fondet dhe transaksionet financiare të Bashkisë përgjatë vitit fiskal.
- b. Raportet e Menaxhimit Fiskal. Auditori i Bashkisë duhet të përgatisë periodikisht dhe të publikojë rezultatet e ekzaminimeve të bëra nga zyra e tij, të efektivitetit dhe efikasitetit të operimit të njësive organizative dhe agjensive në vartësi të Bashkisë.
- c. Mesazh Fiskal. Ky raport, që identifikon impaktin fiskal të një mocioni të Këshillit të Bashkisë në rritjen apo zvogëlimin direkt apo indirekt të të ardhurave apo shpenzimeve të bëra nga Bashkia, duhet të përgatitet nga shefi i financës.

KREU 6 PROKURIMET PUBLIKE

NENI 76

PARIMET KRYESORE TË PROKURIMIT

Parimet kryesor që do të drejtojnë Bashkinë në procesin e prokurimeve do të jenë:

1. Mundësia që dokumentacioni të lexohet nga të gjithë
2. Transparenca
3. Saktësia
4. Hartimi i Klauzolave
5. Lajmërimet Publike
6. Përgjegjësia - Funkzioni i Kontrollit
7. Emërimi i Nëpunësve të Komisionit të Prokurimit

NENI 77

CIKLI I PROKURIMIT

Cikli i të gjitha prokurimeve që do të realizojë Bashkia do të përbëhet nga:

- Planifikimi i Prokurimit
- Tenderimi
- Administrimi i Kontratës

NENI 78

PROÇESI I PROKURIMIT

- Hartimi i Kërkesës për Prokurim
- Procesi i Tenderit

NENI 79

Prokurimet publike që bën bashkia ndahen në blerje të vogla që janë prokurimet me një vlerë nën _____ mijë lekë dhe në prokurime me tender që janë blerjet me vlerë mbi _____ mijë lekë.

NENI 80

KOMISIONI I PROKURIMIT

Përbërja

Detyrat

NENI 81

NJESIA E PROKURIMIT

Përbërja

Detyrat

NENI 82

REGULLAT PËR BLERJET E VOGLA DHE BËRJEN E KONTRATAVE TË SHËRBIMEVE PROFESIONALE DHE TEKNIKE.

Njësia e Prokurimit është përgjegjëse për:

1. Zhvillimin i specifikimeve të propozimeve apo përshkrimin e projektit në formën e një kërkesë për propozim në bashkëpunim me njësitë organizativein apo zyrën që ka bërë kërkesën.
2. Zhvillimin, në bashkëpunim me njësitë organizativein apo zyrën që ka ngritur kërkesën, të kritereve të shkruara të cilat do të përdoren për të përcaktuar cili propozim i shkruar do të pranohen si baza për ofrimin e kontratave.
3. Rekomandim tek Kryetari i Bashkisë, që merr parasysh interesin më të mirë të Bashkisë, se cilit propozim ose propozimeve do t'u ofrohet kontrata.

4. Dhenjen përgjigje rreth të gjithë komenteve të nevojshme të propozuesve të tjerë, palëve të interesuara apo publikut përsa i përket vendimit të Bashkisë për të kontraktuar shërbimet e një pale duke përjashtuar propozuesit e tjerë.

KREU 7 KONTRATAT

NENI 83

LLOJET E KONTRATAVE

Kontratat administrative

- sipërmarrjet e punëve publike,
- prokurimi i punëve publike,
- prokurimi i shërbimeve publike,
- kontratat e furnizimit të vazhdueshëm,
- kontraktimi i shërbimeve të subjekteve private në rastin e fatkeqësive natyrore,
- etj...

NENI 84

HARTIMI I KONTRATAVE (JEPET SHËMBULL I NJE STRUKTURE KONTRATE)

NENI 85

MENAXHIMI I KONTRATAVE

Proçedura e manaxhimit të kontratave.

KREU 8 MENAXHIMI I SITUATAVE EMERGJENTE

NENI 86

NJESIA E MENAXHIMIT TË SITUATAVE EMERGJENTE

Njësia e menaxhimit të situatave emergjente përbëhet nga Kryetari i Bashkisë, përgjegjësi i sektorit financiar të bashkisë, dhe sipas natyrës së situatës edhe nëpunës të tjerë të Bashkisë të cilët emërohen anëtarë me urdhër të Kryetarit të Bashkisë. Kjo njësi bazon veprimtarinë e saj në rregulloren e kësaj njësie të miratuar nga Këshilli i Bashkisë.

KAPITULL V

MARRËDHËNIET ME PUBLIKUN

KREU 1 INFORMIMI I PUBLIKUT

NENI 87

Informimi dhe komunikimi i Bashkisë me publikun realizohen më drejtpërdrejtë nga:

- Zyra e Informimit dhe Komunikimit me Publikun
- Konferenca mujore e shtypit e Kryetarit të Bashkisë.
- Deklaratat e zëdhënësit të Bashkisë.
- Gazeta Bashkiake
- Faqja e Internetit e bashkisë.
- Komisionet qytetare të Përherhshme dhe të Përkohshme (*Në statutin e bashkisë specifikohet që bashkia ngre Komisionet qytetare të Përherhshme dhe të Përkohshme (Komisionin për Planifikimin Strategjik të Zhvillimit Ekonomik).*

NENI 88

INFORMIMI PËR DOKUMENTET ZYRTARE

Zyra e Informimit dhe Komunikimit me Publikun nxjerr rregullore dhe krijon lehtësi strukturore e praktike për marrjen nga ana e publikut, në mënyrë të saktë, të plotë, të përshtatshme e të shpejtë të informacionit për dokumentat zyrtare. Kjo rregullore miratohet nga Këshilli i Bashkisë.

KREU 2 DEGJIMI PUBLIK

NENI 89

Gjatë ushtrimit të funksioneve të saj Bashkia realizon 2 lloje dëgjimesh publike: legjislativ dhe gati-gjyësor.

Dëgjimet publike legislative kanë si qëllim të përftohet input nga publiku mbi çështje të politikave dhe kërkojnë nga Bashkia si çështjet e planit urban, përdorimit të tokës ose buxheti vjetor dhe janë përgjithësisht më pak formale se dëgjimet gati-gjyësore. Në dëgjimin legjislativ nuk përfshihen të drejtat ligjore të palëve private specifike si pjesë e diskutimit, por prek një numër më të gjerë subjektësh ose të gjithë juridiksionin e Bashkisë.

(Rezultatet e një dëgjimi të tillë legjislativ nuk janë objekt i një rishikimi teknik nga një gjykatë. Nëse ata paditen duhet që pretendimi të ngrihet nëse çënohet ligjet bazë të shtetit dhe kushtetuta e Shqipërisë. P.sh. gjykata nuk mund të shprehet nëse vendimet mbi shpërndarjen e fondeve në buxhetin e miratuar nga Këshilli Bashkiak janë bërë saktë dhe nëse marrin parasysh prioritetet e Bashkisë apo jo).

NENI 90

Në përputhje me ligjet, aktet nënligjore dhe statutin, bashkia parapërgatit për shqyrtim apo kopjim, në pritje të kërkesës nga publiku, dokumente të tilla si:

- a. vendimet përfundimtare për një çështje të caktuar, përfshi qëndrimet e pakicës, si dhe urdhrat ose udhëzimet në zbatim të tyre;
- b. urdhrat e brendshme që ndikojnë në marrëdhëniet e bashkisë me publikun;
- c. kopje të çdo dokumenti zyrtar, i cili i është dhënë më parë të paktën një personi, pavarësisht nga formati i tyre dhe që autoriteti publik beson se do të jetë me interes për persona të tjerë;
- d. indeksin apo skedaret e dokumenteve zyrtare.

KAPITULL VI

REKORDET BASHKIAKE

NENI 91

Në rekordet bashkiake përfshihen të gjithë dokumentat, informacionet, të dhënat që kanë të bëjnë me funksionet dhe shërbimet e bashkisë.

NENI 92

REKORDET QË HAPEN PËR PUBLIKUN

Në rekordet që bashkia hap pa kërkesë nga publiku janë:

- Vendimet dhe projekt-vendimet e Këshillit për çështje të karakterit të përgjithshëm dhe që janë paraqitur dhe miratuar në mbledhje të hapura,
- Dokumenti i Buxhetit,
- Dokumenti i Programit të Investimeve Kapitale,
- Dokumenti i Politikave të Miratuara nga Këshilli,
- Rregulloret me Karakter të Përgjithshëm,
- Planet e Zhvillimit, Hartat e Planifikimit Urbanistik dhe Zonimit.
- Minutat e mbledhjeve të hapura të Këshillit Bashkiak Informacion për pagat e punonjësve të bashkisë (personat politikë, punonjësit civil dhe jo civil)
- etj.....

Rekordet që bashkia hap me kërkesë nga publiku janë:

- Rekordet i hapen për lexim, inspektim apo fotokopjim personave të cilët paraqesin një kërkesë specifike e cila duhet të paraqitet sipas formularit që administrohet nga zyra e arkivit.
- Çdo kopje e rekordit bashkiak duhet të merret pranë arkivit të Bashkisë apo zyrës së informacionit.

NENI 93

PROÇEDURAT PËR HAPJEN E REKORDEVE BASHKIAKE:

Me depozitim të kërkesës me shkrim (formularit të plotësuar) nga personi për marrjen apo hapjen e një rekordi publik nëpunësi i zyrës së arkivit duhet të përgjigjet më shkrim brenda ____ (5) ditëve nga regjistrimi i zyrtar i kërkesës.

Koha e stafit e harxhuar për gjetjen e një rekordi bashkiak apo për ta bërë atë të disponueshme për publikun nuk prodhon detyrim financiar për kërkuesin. Fotokopja dhe koha e harxhuar për fotokopje të rekordit publik prodhon detyrim financiar për kërkuesin.

Tarifa për marrjen e një kopjeje të rekordit bashkiak llogritet mbi bazën e kostos dhe percaktohet nga Këshilli Bashkiak.

NENI 94

REKORDET QË NUK HAPEN PËR PUBLIKUN

Nuk hapen për publikun rekorde të dokumentave të shqyrtuara nga Këshilli i Bashkisë në një mbledhje të mbyllur të tij, qëllimi i të cilave ka qënë për të:

1. Penguar zbulimin e një informacioni të privilegjuar dhe konfidencial (jo publik), i përcaktuar si i tillë me ligj (psh informacion për personat që marrin ndihmë ekonomike).
2. Konsultuar me një avokat i punësuar apo i marrë nga Këshilli me qëllim për të mbrojtur privilegjin e marrëdhënies avokat-klient, kur Këshilli ka nevojë të konsiderojë dhe të instruktojë avokatin lidhur me trajtimin apo zgjidhjen e një ankese, veprimi juridik apo procedurë administrative.
3. Konsideruar fillimin e procedurave gjyqësore për çështje të kompetencës së Këshillit.
4. Konsideruar çështje që kanë lidhje me vendosjen dhe/apo zgjerimin e një industrie apo bizneseve të tjera në zonën ku ka autoritet Këshilli.
5. Vendosur apo instruktuar stafin administrativ për kushtet e kontratave kolektive, shpërblimet, nivelin e pagave dhe ankesat për nëpunësit bashkiak.
6. Konsideruar apo instruktuar stafin bashkiak apo agjentin negociues në lidhje me pozicionin që duhet të marrë Këshilli në negociimin e çmimit apo termave të tjera materiale të një kontrate apo draft kontrate për përfitim të pasurisë së paluajtshme me anë të blerjes, shkëmbimit apo marrjes me qera, masën e kompensimit dhe terma të tjera të kontratës së punësimit apo propozim për kontrata punësimi.
7. Konsideruar konflikte mes Këshilltarësh si dhe në mes Këshillit dhe Kryetarit të Bashkisë dhe stafit të tij.
8. Konsideruar ankesa kundrejt Këshilltarëve, Kryetarit dhe stafit të Bashkisë.
9. Planifikuar, raportuar apo dëgjuar raporte që kanë lidhje me hetime të sjelljeve kriminale.
10. Penguar daljen e parakohshme të informacionit për një titull honorifik, apo çmim.

KAPITULL VII

SHERBIMET ADMINISTRATIVE BASHKIAKE

NENI 95

ZYRA E INFORMIMIT DHE KOMUNIKIMIT ME PUBLIKUN

Funksionet

Sherbimet

Pranë zyrës së informacionit merren kopje të këtyre dokumentave:

1

2, etj

Dokumentimi i vizitave të klienteve është një tjetër shërbim administrativ i brendëshëm që realizohet nga stafi i zyrës së informimit të bashkisë.

Evidenca lidhur me këtë dokumentim duhet të disponohen, përpunohen, analizohen nga zyra e informimit dhe raportohen pranë njësisë së Këshillimit të bashkisë nga përgjegjësi i zyrës në fjalë.

NENI 96

LIÇENSIMI

Bashkia është përgjegjëse për pajisjen me liçencë të subjekteve që plotësojnë kushtet e shkruara për ta përfituar atë. Zyra e dhënies së liçencave është e detyruar të njoftojë përgjigjen e saj me shkrim kundrejt subjektin liçencë kërkues brenda një afati _____ditor. Në rast të kudërt subjektit i lind e drejta e ankimit administrativ.

KAPITULLI VIII

SISTEMI I HYRJES DHE DALJES SE KORRESPONDENCES

NENI 97

KOMUNIKIMI DOKUMENTAR

Komunikimi dokumentar përbëhet nga korespondenca e jashtme dhe e mbrendëshme, shkresore apo elektronike.

NENI 98

Korespondenca e Brendëshme e Bashkisë konsiston kryesisht në qarkullimin dokumentave midis nëpunësve të njësive organizative të Bashkisë si:

- Aktet administrative që nxirren nga Këshilli Bashkiak në formën e vendimeve,
- Aktet administrative që nxirren nga Kryetari i Bashkisë në formën e urdhërave dhe urdhëresave,
- Informacionet dhe të dhënat,
- Raportet.
- Kerkesat
- Ankesat, të cilat i dërgohen Kryetarit të Bashkisë për shqyrtim dhe dhënie përgjigje zyrtare.
- Propozimet, të cilat ndjekin rrugën hierarkike, nga specialisti i një zyre deri tek Kryetari i Bashkisë dhe sipas natyrës së propozimit tek Këshilli Bashkiak.
- Etj.....

NENI 99

Korespondenca e Jashtme konsiston në qarkullimin e dokumentave nga nëpunësit e njësive organizative të Bashkisë tek qytetarët apo institucionet jashtë Bashkisë dhe anasjelltas. Kryesisht kjo korespondencë konsiston në qarkullimin e dokumentave si:

- Aktet legjislative të bashkisë
- Aktet administrative të bashkisë.
- Informacionet
- Të dhëna/statistika
- Kërkesat
- Ankesat që i drejtohen Kryetarit të Bashkisë.
- Përgjigjet që i drejtohen kërkuesve, ankuesve (këto firmosen nga Kryetari i Bashkisë apo njësia organizative/nëpunësi të cilit i është mandatuar dhënja e përgjigjes dhe të cilit i është drejtuar kërkesa, ankesa).
- Peticionet
- Propozimet
- Ftesat

NENI 100

SHKRESA ZYRTARE

- *Struktura*
- *Permbajtja*
- *Formati (Formati - letër me kokë ku përfshihet stema, adresa dhe nr tel dhe fax, adresë elektronike (email), faqe interneti e bashkisë)*
- *Porcedura e Pergatitjes*
- *Procedura e Shqyrtimit*

NENI 101

Akresi ndaj të gjithë akteve dhe dokumentave objekt korespondence, dhe që egzistojnë në formë elektronike, ndahet midis njësive organizative si dhe funksionarëve të tjerë të Bashkisë nëpërmjet postës së brendëshme dhe intranetit të Bashkisë, sipas procedurës dhe rregullave të miratuara. Të gjitha dokumentat që nuk disponohen në formë elektronike qarkullojnë dorazi dhe një kopje të tyre e mbajnë të gjithë nëpunësit e interesuar.

NENI 102

E gjithë korespondenca që hyn nga jashtë në Bashki duhet të pajiset me vulë hyrjeje e cila përbëhet nga elementët e mëposhtëm:

- *Bashkia*_____
- *Data e hyrjes*_____
- *Nr. i regjistrimit*
- Emri dhe mbiemri i regjistruarit.

NENI 103

Secilit person i cili depoziton dorazi tek Bashkia një shkresë (kërkesë, ankesë, propozim, informacion etj) merr nga zyra e protokollimit vërtetimin me vulën e hyrjes.

NENI 104

DËRGIMI I TË DHËNAVE NGA NJËSITË ORGANIZATIVE

Njësitë organizative, psh drejtoria e urbanistikës, duhet të dërgojë tek drejtoria e taksave një listë personash që kanë marrë leje ndërtimi, adresën e sheshit si dhe sipërfaqen e ndërtimit të miratuar.

Drejtuesit e njësive organizative duhet të dërgojnë tek drejtoria e personelit të gjithë masat disiplinore të ndërrmarra ndaj punonjësve të tyre.

Njësia e menaxhimit përgatit një draft dokument me karakteristikat e të dhënave që secila njësi organizative duhet të transferojë, si:

Natyra e të dhënave

Karakterit i të dhënave

Koha e dërgimit

Frekuenca e dërgimit

KAPITULLI IX

DOKUMENTAT KRYESORE QE PRODHON BASHKIA

NENI 105

- Dokumentet vjetore që prodhon Bashkia janë:
- Dokumenti i Buxhetit Bashkiak
- Dokumenti i Programit të Përmirësimeve Kapitale
- Dokumenti i Politikave Administrative dhe Performancës
- etj.....

NENI 106

- Dokumentet të tjera që prodhon Bashkia janë:
- Dokumenti i Planit Strategjik për Zhvillimin Ekonomik
- Dokumenti i Planit Strategjik për Zhvillimin Urban
- etj.....

KAPITULLI X

AKTET ADMINISTRATIVE

KREU 1 PERGATITJA E PROJEKT AKTEVE

NENI 107

LLOJET E AKTEVE

Llojet e akteve që përgatiten nga administrata e Bashkisë dhe që miratohen nga Këshilli dhe Kryetari i Bashkisë janë:

Aktet Administrative me Karakter Kolektiv

- Vendimet e Këshillit Bashkiak.
- Urdhëresat, Urdhërat e Kryetarit të Bashkisë.

Aktet Administrative me Karakter Individual

- Vendimet, Urdhëresat, Urdhërat e Kryetarit të Bashkisë,
- Aktet Reale (paralajmerimet, shenja, tabelat dhe informacionet publike)

***Vendimet e Këshillit të Bashkisë** - janë aktet më të rëndësishme që nxjerr Bashkia. Ato hyjnë në fuqi 10 ditë pas shpalljes së tyre siç parashikohet nga ligji 8652.*

***Urdhëresat** – janë akte administrative që lëshohen nga Kryetari i Bashkisë dhe kanë kryesisht karakter të përgjithshëm/normativ. Me akte administrative me karakter të përgjithshëm/normativ kuptojmë aktet që sjellin pasoja juridike të përgjithshme dhe që vendosin rregulla të detyrueshme për sjellje kolektive dhe për një kompleks marrëdhëniesh juridike.*

***Urdhërat**- janë akte administrative që lëshohen nga Kryetari i Bashkisë dhe kanë kryesisht karakter individual. Me akte administrative me karakter individual do të kuptojmë aktet që krijojnë pasoja juridike dhe rregullojnë marrëdhënie konkrete dhe të posaçme ndaj një subjekti (person fizik apo juridik), organizatë apo grupi subjektesh të përcaktueshëm.*

NENI 108

FORMATI E AKTEVE

Të gjitha aktet kanë formatin e tyre të hartimit dhe është përgjegjësi e hartuesve që ta prezantojnë aktin në formatin e përcaktuar më poshtë duke përfshirë shenjat dalluese të Bashkisë, rregullat e drejtshkrimit etj...

NENI 109

HARTIMI E AKTEVE

Projekt aktet e hartuara nga punonjësi apo punonjësit e një njësie organizative apo disa njësie organizative firmosen nga drejtuesi i asaj njësie organizative, juristi i bashkisë si dhe sipas rastit Kryetari i Bashkisë apo Kryetari i Komisionit të Këshillit të Bashkisë.

Në rast se projekt akti shoqërohet me një faturë financiare atëherë drejtorja/sektori financiar është përgjegjës që të hartojë një relacion financiar që shoqëron projekt-aktin e firmosur nga përgjegjësi i drejtorisë/sektorit financiar, ku të parashikohet kostoja financiare që prodhon zbatimi i aktit.

NENI 110

STRUKTURA DHE PËRBËRJA

Gjatë përgatitjes së projekt aktit, çdo njësi organizative është i detyruar të respektojë strukturën dhe përmbatjen e mëposhtme:

- Lloji i Aktit.
- Qëllimi.
- Çështja e prezantuar.
- Bazueshmëria ligjore.
- Arsytimi/ Justifikimi (*përputhshmëria me politikat/prioritete bashkiake, fizibiliteti*).
- Kostoja financiare.
- Komentet e përgjegjësit të njësie organizative që preken nga akti, të Kryetarit të Bashkisë, të përgjegjësit të sektorit juridik, të sektorit të financës, nga dëgjimet publike (*nëse është kërkuar nga ligji, statuti*).
- Disipozitivi.
- Afati i hyrjes në fuqi.
- Përgjegjësit e zbatimit të aktit.
- etj

NENI 111

Projekt aktet që i paraqiten Këshillit të Bashkisë duhet të kenë minimalisht firmën e Kryetarit të Bashkisë, drejtuesit të njësisë organizative që e ka përgatitur projekt aktin dhe të drejtuesit të drejtorisë juridike.

KAPITULLI XI

PROCEDIMI ADMINISTRATIV



KREU 1 INFORMIMI PER PROCEDIMIN

NENI 112

INSPEKTIMI I DOSJEVE

NENI 113

LËSHIMI I VERTETIMEVE

KREU 2 ZHVILLIMI I PROCEDIMIT

NENI 114

KËRKESA

KREU 3 NJOFTIMI PER PROCEDIMIN

NENI 115

Njoftimi duhet të përmbajë të gjithë informacionin e nevojshëm në mënyrë që palët e interesuara të kuptojnë se çfarë është e rëndësishme për marrjen e vendimit. Njoftimi duhet të përmbajë gjithashtu kohën dhe vendin ku mund të konsultohet dosja përkatëse,

NENI 116

NJOFTIMI

Palët e interesuara duhet të njoftohen vetëm nëse:

1. Ka përfunduar procedura hetimore,
2. Interesat e palëve janë prekur,
3. Palët që mund të preken janë të identifikueshme.

KREU 4 PROCEDURA HETIMORE

NENI 117

PARAQITJA E PROVAVE

NENI 118

VERIFIKIMI I PROVAVE

KREU 5 DEGJIMI I ADMINISTRATIV

NENI 119

Rregullat që ndiqen nga administrata e Bashkisë lidhur me dëgjimin administrativ janë.

NENI 120

Rregullat që ndiqen nga administrata e Bashkisë lidhur me dëgjimin administrativ duhet të publikohen në gazetën e Bashkisë dhe të disponohen në zyrën e drejtorit të sektorit juridik të Bashkisë. Ato duhet të jenë të hapura dhe të disponueshme për inspektim për publikun në çdo kohë.

NENI 121

Është organi që zhvillon procedurën hetimore që vendos rast pas rasti nëse palët e interesuara do të shprehen me shkrim apo me gojë.

Në ato raste kur organi që zhvillon procedurën hetimore vendos t'u kërkojë palëve të interesuara të shprehen me shkrim, palët njoftohen për të paraqitur letrën përkatëse jo më vonë se 10 ditë nga njoftimi.

Në përgjigjen e tyre palët e interesuara mund të shprehen për ato çeshtje që përbëjnë objektin e procedimit, të kërkojnë marrjen e masave të tjera dhe të bashkangjisin dokumenta.

NENI 122

Në ato raste kur organi që zhvillon procedurën hetimore vendos t'u kërkojë palëve të interesuara të shprehen me gojë, ai cakton një datë për takim me palët jo më herët se 8 ditë nga njoftimi.

Në seancat ku palët shprehen me gojë mund të diskutohen të gjitha çeshtjet që kanë rëndësi për marrjen e vendimit qofshin ato ligjore apo të faktit.

NENI 123

Mosparaqitja e palëve të interesuara nuk e justifikon shtyrjen e seancës, me përjashtim të rastit kur palët paraqesin arsye përpara fillimit të seancës.

NENI 124

Në seancat ku palët e interesuara shprehen me gojë, mbahet një process-verbal në të cilin përmbledhen të gjitha pretendimet e palëve të interesuara, të cilat mund t'i shtojnë procesverbalit edhe dokumenta të shkruara, qoftë gjatë zhvillimit të seancës, qoftë më vonë.

Organi që zhvillon procedurën hetimore mund, gjithashtu, të mos i lejojë palët e interesuara të shprehen në rastet e mëposhtme:

- a. Në qoftë se palët e interesuara kanë pasur rast t'i japin mendimet e tyre për çeshtjet që kanë rëndësi për marrjen e vendimit gjatë zhvillimit të procedimit dhe mbi bazën e provave ekzistuese;
- b. Në qoftë se informacioni i paraqitur gjatë procedimit të çon drejt një vendimi në favor të palës së interesuar.

NENI 125

Pas dëgjimit të palëve të interesuara mund të merren edhe masa të tjera suplementare ose me nismën e organit që zhvillon procedurën hetimore ose me kërkesën e palëve të interesuara.

KREU 6 PERFUNDIMI I PROCEDIMIT ADMINISTRATIV

NENI 126

Kur organi që zhvillon procedurën hetimore nuk është kompetent për marrjen e vendimit përfundimtar, ai përgatit një raport në të cilin paraqet pretendimet e paleve dhe mendimin paraprak për vendimin përfundimtar, duke përmblledhur arsyet ligjore dhe faktike që, sipas vlerësimit të tij, e justifikojnë vendimin.

Nuk mund të merret asnjë vendim përfundimtar në formën e një akti administrativ pa u shprehur palët e interesuara, në rast se akti sjell efekte dëmtoese ndaj tyre.

Marrja e vendimit përfundimtar nga organi kompetent i administratës bashkiake pa respektuar procedurën e dëgjimit të palëve të interesuara prodhon pavlefshmëri absolute të aktit administrativ (ligji 8485 neni 116/c).

NENI 127

DOKUMENTIMI I PROÇESIT TË DËGJIMIT ADMINISTRATIV

Njësia organizative e Bashkisë që zhvillon procedurën hetimore është e detyruar të protokollojë të gjitha shkresat që u dërgohen dhe merren nga palët e interesuara, si dhe të protokollojë minutat e mbajtura dhe të firmosura nga palët në seancën e dëgjimit administrativ. Mos dokumentimi i kësaj procedure përben kundravajtje administrative për përgjegjësit e zhvillimit të procedurës së dëgjimit të palëve.

KAPITULLI XII

ANKIMI ADMINISTRATIV

(Për të udhëzuar rregullimet e mëtejshme shih ligjin për Kodin e Procedurave Administrative)

KAPITULLI XIII

POLITIKAT, PROGRAMET, PROJEKTET



KREU 1 FORMULIMI I POLITIKAVE TE BASHKISE

NENI 128

- Struktura dhe Përmbajtja e një Politike.
- Struktura dhe Përmbajtja e një Programi.
- Struktura dhe Përmbajtja e një Projekti.

KREU 2 POLITIKAT PER MJETET E ADMINISTRATES SE BASHKISE

NENI 129

1. politika e personelit;
2. politika financiare;
3. politika organizative;
4. politika për informacionin;
5. politika e automatizimit;
6. politika e blerjes;

KREU 3 PROGRAMI I INVESTIMEVE KAPITALE

NENI 130

Minimalisht Programi i Investimeve Kapitale duhet të përmbajë:

- a. analizën e ambjentit, duke përfshirë dhe pengesat ambientale;
- b. paraqitjen, ilustrimin dhe përshkrimin e të gjithë përmirësimeve të kapitalit;
- c. qëllimet e projektit dhe buxhetet;
- d. fazat e projektit;
- e. kërkesat operacionale dhe të mirëmbajtjes.

NENI 131

Raporti i një Projekti të Investimeve Kapitale duhet të përmbajë:

- a. Emrin dhe numrin e çdo projekti;
- b. vendin e projektit;
- c. statusin aktual të projektit;
- d. klasifikimin e projektit,
- e. vitin në të cilin është identifikuar fillimisht projekti,
- f. vitin në të cilin projekti u miratua,
- g. vitin kur filloi zbatimi i projektit,
- h. vlerësimi fillestar për shtrirjen e projektit në kohë ose datën e pritshme të përfundimit,
- i. vlerësimi fillestar i kostos totale të projektit,
- j. çdo rishikim të vlerësimit fillestar të kostos totale të projektit,
- k. shpenzimet aktuale dhe pengesat që bëjnë të shtyhet përfundimi i projektit,

1. çdo vit fiskal gjatë kohës së egzistencës së projektit shumë e saktë, bilancin fillestar, shumë totale të shpenzimeve, si dhe pengesat dhe mos realizimet në fund të vitit.

NENI 132

PROCESI I PËRGATITJES SË PROGRAMIT

Konsultimet me drejtuesit e Njesive Organizative

Proçedura e paraqitjes

KAPITULLI XIV

PERDORIMI I TEKNOLOGJISE INFORMACIONIT

NENI 133

RUAJTJA E TË DHËNAVE EKLEKTRONIKE

Në bashki të dhënat që konsiderohen se duhet ruajtur vendosen në një server kryesor të Bashkisë.

Në Bashki funksionon intraneti që mundëson dhe lehtëson korespondencën e brendshme të Bashkisë.

NENI 134

MIREMBAJTJA E SISTEMIT KOMPJUTERIK

Mirëmbajtja e sistemit kompjuterik bëhet nga eksperti i teknologjisë informatike në Bashki.

KAPITULLI XV

VEPRIMET CEREMONIALE

NENI 135

Në këtë nen duhet patur parasysh të përcaktohen veprimet ceremoniale në rastet kur ka:

- Përurime
- Vizita të personaliteve
- Veshjet ceremoniale
- Detyra e përgjegjësit të protokollit zyrtar
- Programi i ceremonisë
- Etj.....

KAPITULLI XVI

SIGURIMI I AMBJENTEVE TE PUNES

ENI 136

Ambjentet e punës duhet të sigurohen nga zjarri si dhe nga rreziqe të tjera të njohura.

(Në zhvillimin e mëtejshëm të këtij Kapitulli referojuni Kodit të Punës).

KAPITULLI XVII

SISTEMI I SINJALIZIMIT BRENDA ADMINISTRATES SE BASHKISE

ENI 137

Trafiku i lëvizjes së klienteve dhe vizitorëve nëpër ambientet administrative të godinës së Bashkisë rregullohet me anë të sistemit të sinjalizimit tabelor.

Në hollin e Bashkisë, në një pozicion lehtësisht të dallueshëm vendoset një tabelë orientuese për vizitorët/klientët e Bashkisë e cila përmban të gjitha emertesat e njësive organizative si dhe tregon drejtimin për të arritur tek këto njësi. Vendosja e tabelave të ngjashme bëhet për secilin kat të godinës.

Në të njejtën kohë në secilën derë të ambjeteve të punës vendoset emërtesa e pozicionit administrativ si dhe emri dhe mbiemri i nëpunësit.

KAPITULLI XVIII

ADMINISTRIMI I DOKUMENTACIONIT PROFESIONAL

ENI 138

Dokumentacioni profesional i bashkisë përbëhet kryesisht nga: dokumenta të marra në konferenca, seminare, uërkshope, trainime, tavolina të rrumbullakta, vizita në bashkitë homologe, broshura, manuale, fletë informative, si dhe botime të ndryshme lidhur me pushtetin vendor ose çështje që ndikojnë dhe kanë lidhje me këtë sektor.

Ky lloj dokumentacioni administrohet nga biblioteka e administratës së Bashkisë, e cila vendoset në ambjentet e Bashkisë dhe që është e hapur gjatë orarit zyrtar për të gjithë nëpunësit e Bashkisë. Biblioteka administrohet nga bibliotekari i Bashkisë në bazë të rregullores së bibliotekës që miratohet nga Këshilli i Bashkisë.

Rregullat për përdorimin e këtij fondi përcaktohen në rregulloren e bibliotekës dhe respektohen rigorozisht nga bibliotekari. *(Në buxhetin e miratuar për bashkinë një zë të veçantë zë dhe fondi për bibliotekën e bashkisë).*

KAPITULLI XIX

LIDHJET ME RREGULLORET E TJERA

NENI 139

ANEKSE TË RREGULLORES

Aneke të kësaj Rregulloreje janë:

- *Rregullorja e Këshillit Bashkiak,*
- *Rregullorja e Personelit,*
- *Rregullorja mbi Etikën e Punojësit Civil të Bashkisë,*
- *Rregullorja mbi Administrimin e Dokumentave Arkivor,*
- *Rregullorja per Konfliktin e Interesave,*
- *Rregullorja e Prokurimeve Publike,*
- *Rregullorja për Përgatitjen e Buxhetit të Bashkisë,*
- *Rregulloret për Funkcionet e Përbashkëta.*

NENI 140

Aneke të kësaj Rregulloreje janë edhe rregulloret e agjensive në varësi të Bashkisë, si ajo për:

- *Bibliotekën Publike të Bashkisë*
- *Qendrën Kulturore*
- *Bandën Muzikore*
- *Menaxhimin e Ambjenteve Sportive*
- *Galerinë e Artit*
- *Muzeumin*
- *Kinemanë Publike*
- *Teatrin Publik*
- *Qendrën Kulturore të Fëmijëve, dhe*
- *çdo njësi ekonomike në varësi të Bashkisë.*

NENI 141

Rregulla të Veçanta për:

- a. shkresat e brendshme administrativo-organizative;*
- b. administrimi i mjeteve financiare;*
- c. trafiku i pagesave;*
- d. buxheti i Bashkisë dhe llogaria e Bashkisë;*
- e. zbatimi i buxhetit dhe kreditit;*
- f. kontrolli mbi administratën financiare dhe kontrolli mbi administrimin e mjeteve financiare.*

KAPITULLI XX

PJESEMARRJA NE RREGULLORET E PERBASHKETA ME PERSONA TE TJERE FIZIK E JURIDIK JO NE VARTESI TE BASHKISE

NENI 142

Me vendimin e Këshilli të Bashkisë, ku vendoset për të hartuar një rregullore të përbashkët për ngritjen apo për pjesëmarrjen në persona juridikë siç përcaktohet në nenin ...të Ligjit “Për Organizimin dhe Funksionimin e Qeverisjes Vendore”, përcaktohet edhe se cila njësi organizative duhet të kryejë aktivitete në ndihmë të përfaqësuesve të administratës së Bashkisë.

NENI 143

Përfaqësuesit e administratës së Bashkisë dhe njësitë organizative të përmendura në nenin ___ nxitin sa është e mundur që adminstrimi i personave juridikë të ngritur nga organet ekzekutive të Bashkisë të bëhet në të njëjtën mënyrë sikur ata persona juridikë të ishin njësi organizative, siç është përcaktuar në këtë Rregullore.

NENI 144

Ata, që si përfaqësues të organeve ekzekutive të Bashkisë janë pjesë e ndonjë organi ose këshilli të personit juridik, janë të detyruar që në mënyrën e përcaktuar nga organi që i ka emëruar apo caktuar, të paraqesin rregullisht raporte rreth punës së tyre në atë organ.

KAPITULLI XXI

DISPOZITA PERFUNDIMTARE DHE KALIMTARE

NENI 145

1. Para 1 Janarit..., ose aq me herët sa kryetari i grupit menaxhues ta gjykojë të arsyeshme, i paraqet Kryetarit të Bashkisë një raport përsa i përket funksionimit të asaj çfarë është përcaktuar në këtë Rregullore.
2. Kryetari i Bashkisë ia paraqet raportin e përmendur në pikën 1 Këshillit të Bashkisë, të shoqëruar me mendimet dhe komentet e tyre.
3. Raportet e përmendura në pikën 1 dhe mendimet e Kryetarit të Bashkisë, të përmendura në pikën 2, janë tema e diskutimit përpara se t'i paraqiten Këshillit për të marrë dijeni, në Komisionin për pjesëmarrje në vendimarrje dhe në Komisionin për Këshillimin e çështjeve të nëpunësve.

NENI 146

1. Detyrat dhe përgjegjësitë që burojnë nga kapitulli 4 i kësaj rregulloreje dhe që kanë të bëjnë me vitet para datës së hyrjes në fuqi të kësaj rregulloreje, u takojnë funksionarëve që para asaj kohe janë marrë me detyra dhe përgjegjësi të ngjashme, me përjashtim të rasteve kur me anë të një marrëveshjeve reciproke vendoset ndryshe.
2. Deri në momentin e hyrjes në fuqi të vendimeve të marra në bazë të kësaj Rregulloreje, ruhen në fuqi rregullat dhe udhëzimet që janë miratuar para hyrjes në fuqi të kësaj Rregulloreje për sa është e mundur që ato të zbatohen në mënyrë të ngjashme.

NENI 147

Per sa në një rregullore tjetër emërimi i nëpunësve në një funksion të caktuar i është ngarkuar Këshillit, dhe në këtë rregullore devijohet nga ky rregull, emërimi i nëpunësve në funksione do të bëhet sipas asaj që është vendosur në këtë Rregullore.

NENI 148

Rregullorja, që është miratuar nga Këshilli i Bashkisë në dt... shfuqizohet (kjo në rastin kur Bashkia ka një rregullore organizimi të miratuar nga Këshilli Bashkiak).

NENI 149

1. Kjo rregullore hyn në fuqi me datë.....2004.
2. Rregullorja mund të quhet '**Rregullorja bazë e administratës së bashkisë dhe njësisive e institucioneve buxhetore në varësi të Bashkisë**'

NENI 150

Mituar nga Këshilli i Bashkisë së _____ me dt.2004.

Shtojca 1

Përmbledhje e legjislacionit kryesor mbi çështje të qeverisjes vendore

LEGJISLACIONI BAZË

- Kushtetuta e Republikës së Shqipërisë, kapitulli VI për Qeverisjen Vendore, aprovuar më 1998
- VKM Nr. 651 datë 29.12.1999 për Strategjinë e Decentralizimit dhe Autonomisë Vendore
- Karta Evropiane për Vetëqeverisjen Vendore nënshkruar mbi bazën e VKM Nr.203 datë 26.3.1998 dhe e miratuar nga Kuvendi i Shqipërisë në vitin 1999
- Ligji Nr. 8652 datë 31.7.2000 “Për Organizimin dhe Funkcionimin e Qeverisjes Vendore”

LIGJET

1. Ligji Nr. 6942 datë 25.12.1984 “Për administrimin, ruajtjen, dokumentimin dhe qarkullimin e vlerave materiale dhe monetare”
2. Ligji Nr. 7582 datë 13.7.1992 “Për ndërmarrjet shtetërore”
3. Ligji Nr. 7638 datë 01.1.1993 “Për kompanitë tregtare”
4. Ligji Nr. 7643 datë 02.12.1993 “Për kontrollin shëndetësor shtetëror”
5. Ligji Nr. 7664 datë 21.1.1993 “Për mbrojtjen e mjedisit”, me amendamentet e bëra sipas Ligjit Nr. 8364
6. Ligji Nr. 7698 datë 15.4.1993 “Për kthimin dhe kompensimin e pronave ish-pronarëve”

7. Ligji Nr. 7926 datë 20.4.1995 “Për transformimin e ndërmarrjeve shtetërore në ndërmarrje tregtare”
8. Ligji Nr. 7971 datë 26.7.1995 “Për prokurimet publike”, amenduar me Ligjin Nr. 8039 datë 23.11.1995, Ligjin Nr. 8074 datë 22.2.1996, Ligjin Nr. 8112 datë 28.3.1996, Ligjin Nr. 8767 datë 05.4.2001.
9. Ligji Nr. 7980 datë 27.7.1995 “Për Shit Blerjen e Trojeve”
10. Ligji Nr. 8093 datë 21.3.1996 “Për burimet ujore”
11. Ligji Nr. 8094 datë 21.3.1996 “Për largimin publik të mbetjeve”
12. Ligji Nr. 8102 datë 28.3.1996 “Për kornizën rregulluese të furnizimit me ujë dhe trajtimin e ujrave të ndotura”
13. Ligji Nr. 8224 datë 15.5.1997 “Për organizimin dhe funksionimin e policisë së bashkisë dhe komunës” amenduar me Ligjin Nr. 8335 datë 23.4.1998.
14. Ligji Nr. 8308 datë 18.3.1998 “Për transportet rrugore”
15. Ligji Nr. 8379 datë 29.7.1998 “Për përpilimin dhe zbatimin e buxhetit të shtetit të Republikës së Shqipërisë”
16. Ligji Nr. 8402 datë 10.9.1998 “Për kontrollin dhe disiplinimin e punimeve të ndërtimit”
17. Ligji Nr. 8405 datë 17.9.1998 “Për urbanistikën”
18. Ligji Nr. 8408 datë 25.9.1998 “Për policinë ndërtimore”
19. Ligji Nr. 8485 datë 12.5.1999 “Kodi i procedurave administrative”
20. Ligji Nr. 8549 datë 11.11.1999 “Për statusin e nëpunësit civil”
21. Ligji Nr. 8560 datë 22.12.1999 “Për procedurat tatimore në Republikën e Shqipërisë”.
22. Ligji Nr. 8653 datë 31.7.2000 “Për ndarjen administrativo-territoriale të njësisve të qeverisjes vendore në Republikën e Shqipërisë”
23. Ligji Nr. 8654 datë 31.7.2000 “Për organizimin dhe funksionimin e Bashkisë së Tiranës”
24. Ligji Nr. 8699 datë 23.11.2000 “Për ratifikimin e kornizës së konventës evropiane –bashkëpunimi ndërmjet njësisve vendore dhe autoriteteve territoriale mbi kalimin e kufirit – dhe protokollin shtesë”
25. Ligji Nr. 8743 datë 22.2.2001 “Për pronat e paluajtshme të shtetit”
26. Ligji Nr. 8744 datë 22.2.2001 “Për transferimin e pronave publike të paluajtshme të shtetit tek njësitë e qeverisjes vendore”
27. Ligji Nr. 8752 datë 26.3.2001 “Për themelimin dhe funksionimin e strukturave për administrimin dhe mbrojtjen e tokës”
28. Ligji Nr. 8756 datë 26.3.2001 “Për emergjencat civile”

29. Ligji Nr. 8766 datë 05.4.2001 “Për mbrojtjen dhe shpëtimin nga zjarri”
30. Ligji Nr. 8783 datë 07.5.2001 “Për aprovimin e marrëveshjes së koncesionit “Bot” për ndërmarrjet e sistemit të furnizimit me ujë dhe kullimit në Elbasan”
31. Ligji Nr. 8872 datë 29.2.2002 “Për arsimimin dhe kualifikimin profesional në Republikën e Shqipërisë”
32. Ligji Nr. 8885 datë 22.4.2002 “disa amendamente të ligjit Nr. 7926 datë 20.4 1995 “Mbi transferimin e ndërmarrjeve shtetërore në kompani tregtare”
33. Ligji Nr. 8908 datë 06.6.2002 “Për amendamentet në ligjin Nr. 8308 datë 18.3.1998 “Mbi transportin rrugor”
34. Ligji Nr. 8927 datë 25.7.2002 “Për Prefektin”
35. Ligji Nr. 8934 datë 05.9.2002 “Për mbrojtjen e mjedisit”
36. Ligji Nr. 8935 datë 12.9.2002 “Për amendamentet në ligjin Nr. 8487 datë 13.5.1999 Mbi kompetencat për caktimin e rrogave”
37. Ligji Nr. 8950 datë 10.10.2002 “Për gjendjen civile”
38. Ligji Nr. 8951 datë 10.10.2002 “Për numrin identifikues të qytetarëve”
39. Ligji Nr. 8952 datë 10.10.2002 “Për dokumentacionin e identitetit të qytetarëve shqiptarë”.
40. Ligji Nr. 8975 datë 21.11.2002 “Për procedurat për përpunimin e faturave mbi tarifën e ujit të pijshëm si një urdhër ekzekutiv”
41. Ligji Nr. 8979 datë 12.12.2002 “Për amendamentet dhe plotësimet në ligjin Nr. 8438 datë 28.12.1998 – Për tatimin mbi të ardhurat”
42. Ligji Nr. 8978 datë 12.12.2002 “Për taksën vendore për biznesin e vogël”
43. Ligji Nr.8379, datë 29.7.1998 “Për hartimin dhe zbatimin e buxhetit të shtetit të Republikës së Shqipërisë”
44. Ligji Nr. 8980 datë 12.12.2002 “Për disa ndryshime në Ligjin Nr. 8560 datë 22.12.1999 “Për procedurat tatimore në Republikën e Shqipërisë”
45. Ligji Nr. 8982 datë 12.12.2002 “Për sistemin e taksave vendore “
46. Ligji Nr. 8991 datë 23.1.2003 “Disa amendamente dhe plotësime në ligjin Nr.8405 datë 17.9.1998 – Për Urbanistikën”, amendament i bërë sipas vendimit Nr. 2 datë 25.1.1999 nga Gjykata e Lartë Kushtetuese dhe nga ligji Nr. 8453 datë 04.2.1999, Nr. 8501 datë 16.6.1999 dhe Nr. 8682 datë 07.11.2000.”
47. Ligji Nr. 9010 datë 13.02.2003 “Për administrimin mjedisor të mbetjeve të ngurta”
48. Ligji Nr. 7850 datë 29.7.1994 “Kodi Civil”

LEGJISLACIONI DYTËSOR

VKM

1. VKM Nr. 55 datë 2.2.2001 “Mbi strukturën organizuese të zyrës së regjistrimit civil”
2. VKM Nr. 107 datë 02.3.2001 “Mbi aprovimin e strategjisë kombëtare për fëmijët”
3. VKM Nr. 285 datë 27.6.2002 “Mbi tarifën e shërbimit të policisë për mbrojtjen dhe shpëtimin e qytetarëve nga zjarri si dhe të gjyqësorit vendor ose të huajve dhe personat fizik”
4. VKM Nr. 313 datë 01.7.2002 “Mbi hartimin e strategjisë së strukturës, të punëtorëve dhe stafit si dhe shpenzimeve të tjera të buxhetit nga këshilli i qytetit si dhe policia komunale”
5. VKM Nr. 500 datë 14.8.2001 “Mbi inventarin e patundshmërive shtetërore dhe transferimin e pronave tek njësitë e qeverisë vendore”
6. VKM Nr. 532 datë 31.10.2002 “Mbi ushtrimin e funksioneve nga sektoret rajonale për administrimin dhe mbrojtjen e tokës dhe zyra për administrimin dhe mbrojtjen e tokës në nivel të komunës dhe bashkisë”
7. VKM Nr. 542 datë 31.10.2002 “Mbi kuotën financiare të ushqimit në restorantet e konvikteve, bursat shtetërore si dhe kontributi familjar për nxënësit dhe studentët dhe për jetimët, shurdh-memecët dhe fëmijët e sëmurë mendor të strehuar”
8. VKM Nr. 550 datë 07.11.02 “Mbi aprovimin e – Dokumentit mbi politikën decentralizuese në fushën e furnizimit me ujë si dhe sistemeve të tharjes/kullimit të ujit – si dhe masave për zbatimin e tyre”
9. VKM Nr. 551 datë 07.11.2002 “Mbi klasifikimin e pozicioneve dhe grupimeve të njësive të qeverisë vendore, për aplikimin e rrogave si dhe përcaktimin e kufijve për punonjësit e njësive të qeverisë vendore”
10. VKM Nr. 634 datë 13.12.2002 “Amendamentet në VKM Nr. 236 datë 06.6.1994 – Mbi tarifën e kullotave për fondin e pyjeve dhe kullotave të administruar nga drejtoria e pyjeve dhe kullotave komunale”
11. VKM Nr. 648 datë 13.12.2002 “Mbi ndalimin e përkohshëm të prerjes së drurëve, përveç prerjes së druve të zjarrit”
12. VKM Nr. 654 datë 18.12.2002 “Mbi tarifën për përdorim të përkohshëm të çdo automjeti privat gjatë situatave emergjente”
13. VKM Nr. 668 datë 07.12.2001 “Mbi pjesëmarrjen e sektorit privat, përmes kontratave të konçesionit, në ndërmarrjet anonime të furnizimit me ujë dhe sistemeve të kullimit të komunave të Beratit dhe Kuçovës”
14. VKM Nr. 676 datë 20.12.2002 “Mbi shpalljen e monumenteve natyrore shqiptare zona të mbrojtura”
15. VKM Nr. 722 datë 19.11.1998 “Për Rregulloren e Urbanistikës”

UDHËZIMET

1. Udhëzim Nr.6271, datë 3 dhjetor 1996 të Ministrisë së Rregullimit të Territorit dhe Turizmit, “Mbi detyrat e mbikqyrësit për mirëmbajtjen e zonave të gjelbërta urbane”
2. Udhëzim Nr.142, datë 20.1.1998 “Mbi procedurat që duhet të ndiqen për nxjerrjen e lejeve për ushtrimin e aktivitetit në fushën e transportit”
3. Udhëzim i Ministrisë së Financës dhe Ministrisë së Transportit datë 23.3.1998 “Mbi tarifatat e transportit publik”
4. Udhëzim i Ministrisë së Financës, Ministrisë së Transportit dhe Ministrisë së Qeverisë Vendore, datë 27.3.2000 “Mbi kriteret e dhënies së subvencioneve për transportin publik”

Shtojca 2

Seri e Manualeve të Prodhura nga KOMPASS

1. Model Rregullore e Brendëshme e Bashkisë
2. Organizimi dhe Struktura e Qeverisë Vendore në Shqipëri (përfshihet model i rregullores së Këshillit të Bashkisë/ Komunës)
3. Menaxhimi Taksave dhe Tarifave Vendore
4. Menaxhimi Modern i Burimeve Njerëzore
5. Planifikimi Urban i Bashkisë
6. Udhëzues për Unifikimin e Procedurave për Miratimin e Shesheve dhe Lejeve të Ndërtimit
7. Raste Juridike Bashkiake