



REPUBLIKA E SHQIPËRISË  
BASHKIA SHKODËR

Nr. 6686 Prot

Shkodër, më 13.05.2020

URDHËR

Nr. 346 datë 13/05/2020

**“ PËR MARRJEN E MASAVE ORGANIZATIVE DHE ADMINISTRATIVE NË KUADËR TË PARANDALIMIT TE PERHAPJES SE COVID-19 GJATË PUNËS NË SHËRBIMIN PUBLIK NË INSTITUCIONET E BASHKISË SHKODËR”.**

Në mbështetje të nenit 8, pika 2, nenit 9 të ligjit nr.139/2015, datë 17.12.2015 “Për Vetëqeverisjen Vendore”; Kodit të Punës, të ndryshuar; Ligjit 152/2103 “Për nëpunësin civil”; Ligjit nr.45/2019 “Për mbrojtjen civile ”; VKM-së Nr.243, datë.24.03.2020 “Për shpalljen e gjendjes së fatkeqësisë natyrore”; VKM 237, datë 20.03.2020 “ Për një shtesë në vendimin nr. 511, datë 24.10.2002, të Këshilit të Ministrave, “Për kohëzgjatjen e punës dhe të pushimit në institucionet shtetërore”, të ndryshuar, Urdhërit të Ministrit të Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale Nr.56, datë 10.03.2020 “Për marrjen e masave të veçanta në parandalimin e përhapjes së infeksionit të shkaktuar nga COVID- 19” ;

**URDHËROJ:**

1. Të gjithë punonjësit e administratës së Bashkisë Shkodër, përfshirë Njësitë Administrative dhe institucionet në varësi, do të punojnë nga ora 08:00 deri në orën 13.00. Sektori i Protokoll - Arkivës do të punojë sipas planit të punës dhe me turne, nga ora 08.00 deri në orën 16.00.
2. Plani i punës së punonjësve për shërbimin në institucion, për çdo ditë pune, përcaktohet nga Drejtorët e Drejtorive, sipas nevojës dhe detyrave të punës, sipas formatit bashkëngjitur. Planet miratohen nga Kryetari i Bashkisë. Përfshihen Policia bashkiake, UKSH, dhe Drejtoria e Shërbimeve Sociale dhe Strehimit, të cilët punojnë me kohë të plotë, në zbatim të urdhërave dhe planit të punës të përcaktuar nga Kryetari i Bashkisë, në kuadër të masave të marra për përbalimin e COVID-19.
3. Secili punonjës duhet të jetë I pajisur me dokumentin identifikues të punësimit në institucion.

4. Gjatë gjithë orarit të punës të gjithë punonjësit duhet të jenë të pajisur me maska dhe doreza profesionale.
5. Punonjësit në sportelet e shërbimeve të pritjeve për publikun, duhet të marrin masa për të shfrytëzuar shërbimet online (në sistem) në mënyrë që të kufizohen kontaktet e punonjësve me publikun dhe të shmangët grumbullimi i publikut në sportele apo ambientet e brendshme të Bashkisë Shkodër, dhe vetëm në raste të domosdoshme të ofrojnë shërbime nëpërmjet kontaktit fizik. Përgjegjësi i shërbimit me një ndalesë harton planin e angazhimit të punonjësve të shërbimit në ZIN duke angazhuar në ditë të caktuara personelin për shërbimet e domosdoshme në sportel. Plani miratohet nga Drejtori i Drejtorisë.
6. Të sigurohet distancimi social dhe përshtatja e tavolinave të punës duke siguruar distancën prej 1.5- 2 m.
7. Të shmangen takimet me qytetarë apo punonjësit që nuk e kanë vendin e punës në godinën e Bashkisë Shkodër, si dhe qëndrimet dhe grumbullimet mbi numrin e lejuar.
8. Marrjen e masave higjieno-sanitare, për parandalimin e përhapjes së infeksioneve nga personeli sanitar në mjediset e institucionit.
9. Punonjësi që është prind kujdestar i fëmijëve që frekuentojnë çerdhe/kopshte etj, ngarkohen të kryejnë detyra funksionale nga eprori/titullari i institucionit, të cilat mund të përmbushen në kushtet e shtëpisë. Punonjësit paraqesin kërkesën me argumentin pranë Bashkisë Shkodër. Drejtuesi/sja i/e drejtorisë harton listën e punonjësve dhe planin e punës për këta punonjës. Lista dhe plani i punës miratohen nga Kryetari i Bashkisë.
10. Për zbatimin e këtij urdhëri ngarkohet administrata e Bashkisë Shkodër, Njësitë Administrative dhe institucionet e varësisë.
11. Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë.

**KRYETAR**  
**Voltana Ademi**

