



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

BASHKIA SHKODËR

1650L
Nr. _____ Prot

Shkodër, më 17.06.2026

VENDIM

Nr. 223 datë 17.06 2026

“PËR MIRATIMIN E RREGULLORES SË BRENDSHME PËR ORGANIZIMIN, FUNKSIONIMIN, DETYRAT DHE KOMPETENCAT E ADMINISTRATËS SË BASHKISË SHKODËR”

Në mbështetje të nenit 64 të ligjit nr. 139/2015 “Per vetëqeverisien vendore”, të ndryshuar, ligjit nr. 44/2015 "Kodi i procedurave administrative në Republikën Shqipërisë", ligjit 152/2013 “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar, ligjit nr.7961, datë 12.07.1995, “Kodi i punës i Republikës së Shqipërisë”, të ndryshuar;

VENDOSA:

1. Miratimin e rregullores për organizimin, funksionimin, detyrat dhe kompetencat e administratës së Bashkisë Shkodër, sipas tekstit bashkëlidhur.
2. Per zbatimin e këtij vendimi ngarkohet administrata e Bashkisë Shkodër.
3. Ky vendim hyn fuqi menjëherë.

KRYETARI

Benet BECI



RREGULLORE

***"Për organizimin, funksionimin dhe administrimin
e Bashkisë Shkodër"***

PËRMBAJTJA

KREU I	7
DISPOZITA TË PËRGJITHSHME	7
Objekti dhe qëllimi i rregullores	7
Fusha e veprimit dhe kuadri ligjor	7
Parimet e organizimit dhe funksionimit	8
Misioni i vetëqeverisjes vendore	9
Prioritetet strategjike dhe objektivat afatmesme/afatgjata	9
Përkufizime	10
Përdorimi i simboleve të Bashkisë	11
KREU II	13
ORGANET DREJTUESE DHE FUNKSIONET E LARTA TË MENAXHIMIT	13
Kryetari i Bashkisë	13
Zëvendëskryetarët e Bashkisë	13
Kabineti i Kryetarit	14
Delegimi dhe zëvendësimi i kompetencave	15
Nëpunësi Autorizues	16
Nëpunësi zbatues	17
Sistemi i kontrollit të brendshëm dhe menaxhimit të riskut	17
Parimi i llogaridhënies financiare dhe dokumentimit	18
Koordinatori i riskut	18
Monitorimi i performancës institucionale	19
KREU III	20
STRUKTURA DHE HIERARKIA ADMINISTRATIVE	20
Parimet e organizimit dhe hierarkisë administrative	20
Struktura e Bashkisë Shkodër	20
NJËSIA E PROKURIMEVE	24
NJËSIA E AUDITIT	26
DREJTORIA E PËRGJITHSHME JURIDIKE, BURIMEVE NJERËZORE DHE SHËRBIMEVE MBËSHTETËSE	28
Struktura organizative e Drejtorisë së Përgjithshme Juridike, Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve mbështetëse përbëhet nga Drejtoria Juridike, Drejtoria e Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse dhe Drejtoria e Administrimit të Sistemeve, Menaxhimit të ZIN, Projekteve TIK dhe Menaxhimit të Sistemeve të Informacionit.	28
DREJTORIA JURIDIKE	29
DREJTORIA E BURIMEVE NJERËZORE DHE SHËRBIMEVE MBËSHTETËSE	30
DREJTORIA E ADMINISTRIMIT TË SISTEMEVE, MENAXHIMIT TË ZIN, PROJEKTEVE TIK DHE MENAXHIMIT TË SISTEMEVE TË INFORMACIONIT	36

DREJTORIA E PËRGJITHSHME E MENAXHIMIT FINANCIAR	39
DREJTORIA E ANALIZËS DHE E PROGRAMIMIT BUXHETOR.....	39
DREJTORIA E FINANCËS.....	41
DREJTORIA E PËRGJITHSHME E ZHVILLIMIT TË QËNDRUESHËM EKONOMIK	45
DREJTORIA E PLANIFIKIMIT STRATEGJIK DHE PËRMIRËSIMIT TË KLIMËS SË BIZNESIT	46
DREJTORIA E TURIZMIT	49
DREJTORIA E BUJQËSISË ZHVILLIMIT RURAL DHE TRAJTIMIT TË AMTP	54
DREJTORIA E PËRGJITHSHME SOCIALE DHE RINISË.....	55
DREJTORIA E SHËRBIMEVE SOCIALE, RINISË, STREHIMIT DHE SHËNDETIT PUBLIK	57
DREJTORIA E NDIHMËS EKONOMIKE DHE TË PERSONAVE ME AFTËSI TË KUFIZUAR	67
DREJTORIA E PËRGJITHSME E KULTURËS DHE SPORTIT	70
DREJTORIA E KULTURËS	71
DREJTORIA E SPORTIT	78
DREJTORIA E PËRGJITHSHME E PLANIFIKIMIT DHE ZHVILLIMIT TË TERRITORIT	79
DREJTORIA E PLANIFIKIMIT DHE ZHVILLIMIT TË TERRITORIT.....	81
DREJTORIA E KONTROLLIT TË ZHVILLIMIT TË TERRITORIT.....	84
DREJTORIA E MJEDISIT DHE ENERGJISË SË RINOVUESHME	87
DREJTORIA E ASETVE DHE KADASTRËS URBANE	88
DREJTORIA E EMERGJENCAVE CIVILE	90
DREJTORIA E KOMUNIKIMIT DHE PROMOVIMIT TË TERRITORIT	93
DREJTORIA E ARSIMIT	95
DREJTORIA E TAKSAVE DHE TARIFAVE VENDORE	100
INSPEKTORATI I MBROJTJES SË TERRITORIT	105
ADMINISTRIMI DHE INSPEKTORIATI I PYJEVE.....	107
DREJTORIA E POLICISË BASHKIAKE	109
NJËSITË ADMINISTRATIVE.....	112
LAGJET.....	113
INSTITUCIONE NË VARËSI.....	115
INSTITUCIONE REZIDENCIALE SOCIALE ME VARËSI TË DYFISHTË	115
GJENDJA CIVILE	116
KREU IV	117
FUNKSIONET DHE PËRGJEGJËSITË E STRUKTURAVE ADMINISTRATIVE	117
Detyrat dhe kompetencat e përgjithshme sipas kategorive.....	117

Linja e varësisë dhe raportimit	120
Përshkrimi i punës	121
Kontrata individuale e punës	122
Dosjet e personelit	122
Përditësimi i të dhënave dhe dokumentacionit në dosjen e personelit	123
Zhvillimi profesional i stafit	124
Dorëzimi i detyrës.....	125
KREU V.....	127
AKTET ADMINISTRATIVE DHE PROCEDURA.....	127
Parimet dhe rregulla të përgjithshme të procedurës administrative.....	127
Llojet dhe vlefshmëria e akteve administrative	128
Hartimi, siglimi dhe nënshkrimi i akteve	128
Afatet dhe njoftimi i akteve administrative	129
Përgjegjësia individuale dhe zbatimi i urdhrave.....	129
KREU VI	131
ADMINISTRIMI I DOKUMENTACIONIT DHE KOMUNIKIMI INSTITUCIONAL	131
Pranimi dhe regjistrimi i dokumenteve.....	131
Shpërndarja dhe ndjekja e dokumenteve brenda institucionit	131
Dërgimi i dokumenteve	132
Arkivimi dhe ruajtja e dokumentacionit	132
Dalja e dokumenteve nga arkivi	132
Përdorimi dhe administrimi i vulës zyrtare	132
Evidentimi dhe administrimi arkivor.....	133
Qeverisja elektronike	133
Ruajtja dhe administrimi i të dhënave elektronike	134
Menaxhimi i dokumentacionit elektronik.....	134
Përdorimi i rrjetit dhe pajisjeve kompjuterike	134
Përdorimi i postës elektronike zyrtare	135
Siguria kibernetike.....	135
Siguria, administrimi dhe klasifikimi i informacionit	135
Komunikimi publik dhe marrëdhëniet me median	136
KREU VII.....	138
FUNKSIONIMI I BRENDSHËM DHE KOORDINIMI ADMINISTRATIV	138
Parimet e funksionimit të brendshëm	138
Koordinimi ndërmjet strukturave	138
Raportimi dhe komunikimi administrativ.....	138
Mbledhjet e brendshme të punës	139

Përmirësimi i cilësisë së punës dhe shërbimeve	139
Grupet e punës dhe komisionet.....	139
Zgjidhja e mosmarrëveshjeve administrative të brendshme.....	140
KREU VIII.....	141
MARRËDHËNIET ME KËSHILLIN BASHKIAK	141
Parimi i ndarjes së kompetencave.....	141
Përgjegjësia për zbatimin e vendimeve të Këshillit Bashkiak.....	141
Informimi dhe raportimi ndaj Këshillit Bashkiak.....	141
Procedura e paraqitjes së projekt-akteve në Këshillin Bashkiak	142
Pjesëmarrja në mbledhjet e Këshillit Bashkiak	142
Mbështetja teknike.....	143
KREU IX	144
MARRËDHËNIET INSTITUCIONALE DHE BASHKËPUNIMI ADMINISTRATIV	144
Parimet e bashkëpunimit ndërinstitucional.....	144
Marrëdhëniet me institucionet qendrore	144
Marrëdhëniet me institucionet e varësisë	145
Bashkëpunimi në projekte dhe programe të përbashkëta	145
Marrëdhëniet ndërmjet strukturave të Bashkisë	146
Përfaqësimi ligjor i Bashkisë	146
KREU X.....	147
ORGANIZIMI OPERACIONAL DHE PROTOKOLLAR	147
Parimet e organizimit operacional	147
Shërbimet jashtë qendrës së punës brenda vendit.....	147
Shërbimet jashtë vendit.....	148
Vizitat dhe delegacionet zyrtare	148
Ceremonitë zyrtare dhe eventet institucionale.....	149
KREU XI	150
MJEDISI I PUNËS DHE ETIKA INSTITUCIONALE.....	150
Parimet e etikës dhe integritetit institucional.....	150
Rregullat e përgjithshme të sjelljes.....	150
Neutraliteti politik dhe profesionalizmi.....	151
Përdorimi etik i burimeve publike	151
Kodi i veshjes dhe paraqitja profesionale.....	151
Orari i punës dhe qëndrimi gjatë orarit të punës.....	152
Pirja e duhanit dhe alkoolit.....	152
Përdorimi i mediave sociale dhe informacionit.....	153
Konflikti i interesit.....	153

Veprimtaria e jashtme, papajtueshmëritë dhe dhuratat.....	154
Këshilltari i Etikës	155
Trajtimi i çështjeve të etikës dhe zgjidhja e mosmarrëveshjeve në mjedisin e punës.....	155
Parandalimi i diskriminimit dhe ngacmimit në vendin e punës	156
Siguria dhe shëndeti në punë	156
Parimet e sigurisë fizike.....	157
Regjistri i hyrje-daljeve gjatë orarit të punës të administratës	157
Kartat e identifikimit dhe autorizimi i aksesit	158
Kontrolli i aksesit në ambiente të kufizuara	158
Monitorimi me kamera dhe sistemet e sigurisë	158
Pritja dhe regjistrimi i vizitorëve në takim në zyrar.....	158
KREU XII.....	160
INFORMIMI, TRANSPARENCA DHE LLOGARIDHËNIA PUBLIKE.....	160
Parimet e transparencës dhe aksesit në informacion	160
Programi i transparencës.....	160
Marrëdhëniet me publikun dhe takimet me qytetarët	161
Koordinatori për të Drejtën e Informimit	161
Koordinatori i Konsultimit Publik	162
Koordinatori për Mbrojtjen e të Dhënave Personale	164
Koordinatori i Performancës.....	165
Procedurat e sinjalizimit	165
KREU XIII.....	167
DISPOZITA TË FUNDIT	167
Njohja me rregulloren.....	167
Përgjegjësia për zbatimin e rregullores.....	167
Ndryshimet dhe përditësimi i rregullores	167
Shfuqizimet.....	167
Shpallja dhe publikimi	168
Hyrja në fuqi	168
Hartimi dhe harmonizimi i rregulloreve të brendshme të strukturave administrative.....	168

KREU I

DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1

Objekti dhe qëllimi i rregullores

- Kjo rregullore përcakton organizimin, strukturën, funksionimin, kompetencat dhe përgjegjësitë e organeve dhe administratës së Bashkisë Shkodër, si dhe rregullon marrëdhëniet ndërmjet strukturave të saj, marrëdhëniet me Këshillin Bashkiak, institucionet qendrore dhe subjektet e tjera publike apo private.
- Rregullorja synon të garantojë ushtrimin e funksioneve dhe kompetencave të Bashkisë Shkodër në përputhje me parimet e autonomisë vendore, ligjshmërisë, transparencës, llogaridhënies, efikasitetit, proporcionalitetit dhe përdorimit të përgjegjshëm të burimeve publike.
- Dispozitat e kësaj rregulloreje përcaktojnë gjithashtu rregullat për:
 - funksionimin e brendshëm administrativ;
 - nxjerrjen dhe administrimin e akteve administrative;
 - menaxhimin financiar dhe kontrollin e brendshëm;
 - sistemin e menaxhimit të riskut;
 - zbatimin e standardeve të integritetit, etikës dhe llogaridhënies institucionale.

Neni 2

Fusha e veprimit dhe kuadri ligjor

- Kjo rregullore zbatohet për administratën e Bashkisë Shkodër, njësitë administrative dhe strukturat në varësi të saj, për aq sa veprimtaria e tyre nuk rregullohet me akte ose rregullore të brendshme.
- Kjo rregullore hartohet dhe zbatohet në përputhje me Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë, si akti më i lartë juridik në vend, si dhe me legjislacionin në fuqi që rregullon organizimin dhe funksionimin e njësive të vetëqeverisjes vendore. Baza kryesore ligjore e saj është Ligji nr. 139/2015 “Për vetëqeverisjen vendore”, i ndryshuar, i cili përcakton statusin, kompetencat, organizimin dhe funksionimin e njësive të vetëqeverisjes. Rregullorja mbështetet gjithashtu në Ligjin nr. 152/2013 “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, për çështjet që lidhen me administrimin e shërbimit civil, si dhe në Kodin e Punës të Republikës së Shqipërisë për marrëdhëniet e punës të punonjësve që nuk gëzojnë statusin e nëpunësit civil. Në ushtrimin e veprimtarisë administrative zbatohen dispozitat e Ligjit nr. 44/2015 “Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar, i cili rregullon procedurat administrative, nxjerrjen e akteve administrative, afatet dhe njoftimet. Gjithashtu, rregullorja mbështetet në Ligjin nr. 10296, datë 08.07.2010 “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”, i ndryshuar, për organizimin e sistemeve të kontrollit të

brendshëm, menaxhimin e riskut, si dhe ushtrimin e funksioneve të nëpunësit autorizues dhe nëpunësit zbatues.

- Gjithashtu, rregullorja mbështetet në legjislacionin që rregullon të drejtën e informimit dhe transparencën publike, mbrojtjen e të dhënave personale, etikën në administratën publike, parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike, prokurimin publik, administrimin dhe ruajtjen e dokumentacionit arkivor, si dhe në aktet ligjore dhe nënligjore që rregullojnë funksionimin e administratës publike dhe ushtrimin e kompetencave të Bashkisë Shkodër.
- Dispozitat e kësaj rregulloreje interpretohen dhe zbatohen në përputhje me Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë, legjislacionin në fuqi dhe aktet nënligjore përkatëse. Në rast paqartësie ose mospërputhjeje ndërmjet dispozitave të kësaj rregulloreje dhe legjislacionit në fuqi, zbatohen dispozitat e ligjit. Çështjet që nuk janë rregulluar shprehimisht në këtë rregullore zgjidhen në përputhje me legjislacionin përkatës dhe aktet e brendshme të Bashkisë Shkodër, për aq sa nuk bien në kundërshtim me ligjin.
- Institucionet në varësi të Bashkisë organizohen dhe funksionojnë sipas rregulloreve të tyre të posaçme. Dispozitat e kësaj rregulloreje zbatohen në mënyrë plotësuese, për aq sa nuk bien në kundërshtim me aktet e posaçme që rregullojnë veprimtarinë e tyre.
- Në rast mospërputhjeje ndërmjet kësaj rregulloreje dhe legjislacionit në fuqi, zbatohen drejtpërdrejt dispozitat e ligjit.

Neni 3

Parimet e organizimit dhe funksionimit

Administrata e Bashkisë Shkodër organizohet dhe funksionon mbi bazën e këtyre parimeve:

Parimi i ligjshmërisë - Çdo veprim administrativ mbështetet në Kushtetutë, ligj dhe aktet nënligjore në fuqi dhe ushtrohet brenda kompetencave të përcaktuara.

Parimi i autonomisë vendore – Bashkia Shkodër ushtron funksionet dhe kompetencat e saj në mënyrë të pavarur, brenda kufijve të përcaktuar nga Kushtetuta dhe ligji.

Parimi i subsidiaritetit - Funksionet publike ushtrohen në nivelin më pranë qytetarëve, duke garantuar efikasitet, përgjegjësi dhe shërbim sa më të mirë për komunitetin.

Parimi i proporcionalitetit, objektivitetit dhe paanshmërisë - Vendimmarrja administrative duhet të jetë e arsyetuar, e paanshme dhe në raport të drejtë me qëllimin publik që synon të arrijë, pa tejkaluar masën e nevojshme për realizimin e tij.

Parimi i transparencës dhe informimit publik - Veprimtaria e Bashkisë Shkodër zhvillohet në mënyrë të hapur dhe të aksesueshme për qytetarët, në përputhje me legjislacionin për të drejtën e informimit dhe transparencën publike.

Parimi i llogaridhënies dhe përgjegjësisë individuale - Drejtuesit, nëpunësit dhe punonjësit mbajnë përgjegjësi personale për ushtrimin e kompetencave dhe për rezultatet e veprimtarisë së tyre.

Parimi i efikasitetit, efektivitetit dhe efijencës - Burimet publike administrohen në mënyrë të kujdesshme dhe të përgjegjshme, duke synuar arrijtjen e rezultateve të matshme në interes të komunitetit.

Parimi i ndarjes së funksioneve dhe kontrollit të brendshëm - Organizimi administrativ siguron ndarjen e qartë të detyrave vendimmarrëse, zbatuese dhe kontrolluese, si dhe funksionimin efektiv të mekanizmave të kontrollit të brendshëm.

Neni 4

Misioni i vetëqeverisjes vendore

Bashkia Shkodër ushtron funksionet dhe kompetencat e saj për të siguruar qeverisje efektive, efikase dhe sa më pranë qytetarëve, me qëllim përmirësimin e cilësisë së jetës dhe zhvillimin e qëndrueshëm ekonomik, social, kulturor dhe mjedisor të territorit të saj.

Misioni i saj konsiston në:

- ofrimin e shërbimeve publike cilësore, të barabarta dhe të aksesueshme për të gjithë, në përputhje me standardet ligjore;
- ushtrimin efektiv të funksioneve dhe kompetencave të përcaktuara me ligj;
- respektimin e të drejtave dhe lirive themelore të shtetasve;
- njohjen dhe promovimin e identitetit dhe vlerave të bashkësisë lokale;
- nxitjen e pjesëmarrjes gjithëpërfshirëse të qytetarëve në proceset vendimmarrëse.

Administrata e Bashkisë vepron në shërbim të komunitetit, në përputhje me parimet e autonomisë vendore dhe mirëqeverisjes.

Neni 5

Prioritetet strategjike dhe objektivat afatmesme/afatgjata

- Bashkia Shkodër përcakton prioritetet strategjike dhe objektivat afatmesme dhe afatgjata në përputhje me dokumentet strategjike kombëtare, Strategjinë Territoriale të Zhvillimit, Planin e Përgjithshëm Vendor, planet vendore, buxhetin vjetor dhe Programit Buxhetor Afatmesëm (PBA), si dhe aktet e miratuara nga Këshilli Bashkiak.
- Strategjia Territoriale e Bashkisë Shkodër përbën një nga instrumentet më të rëndësishme për orientimin e zhvillimit afatgjatë të territorit. Ajo synon identifikimin, shfrytëzimin dhe valorizimin e burimeve vendore, ideve inovative dhe potencialeve njerëzore, për të nxitur rritjen ekonomike, sociale dhe territoriale të bashkisë. Ky dokument strategjik shërben si një udhërrëfyes për zhvillimin e qëndrueshëm, duke ndërlidhur planifikimin hapësinor me prioritetet e zhvillimit ekonomik dhe social të komunitetit, si dhe me ofrimin e shërbimeve dhe investimeve në përputhje me nevojat e qytetarëve.
- Objektivat e përcaktuara në strategji shërbejnë si bazë për hartimin e buxhetit vjetor dhe Programit Buxhetor Afatmesëm (PBA), duke siguruar koherencë dhe lidhje funksionale midis planifikimit strategjik dhe atij buxhetor, për të garantuar që ndarja e burimeve financiare të bëhet në përputhje me objektivat dhe planin e veprimit të strategjisë.

- Procesi i zbatimit të strategjisë dhe planeve të tjera vendore shoqërohet me monitorimin dhe vlerësimin e vazhdueshëm të tyre, të cilat përbëjnë një mekanizëm thelbësor të qeverisjes së mirë, me qëllim të matjes së progresit, transparencës dhe llogaridhënies publike.
- Monitorimi synon të vlerësojë nëse burimet financiare, njerëzore dhe institucionale të vëna në dispozicion janë të mjaftueshme, janë përdorur me efikasitet dhe efektivitet, dhe nëse veprimet e planifikuara po realizohen sipas objektivave të përcaktuara në dokumentat strategjike.
- Bashkia Shkodër kryen rishikimin e strategjive dhe planeve vendore për të siguruar përshtatshmërinë dhe efektivitetin e tyre, duke përmirësuar objektivat dhe investimet në dobi të qytetarëve dhe zhvillimit të qëndrueshëm të territorit.

Neni 6 Përkufizime

Në kuptim të kësaj rregulloreje:

“*Bashkia*” është njësi e vetëqeverisjes vendore person juridik publik, që ushtron funksionet dhe kompetencat e përcaktuara në Kushtetutë dhe në ligjin nr. 139/2015 “Për vetëqeverisjen vendore”, i ndryshuar, brenda territorit të saj administrativ.

“*Këshilli Bashkiak*” është organi përfaqësues i zgjedhur i Bashkisë, i cili ushtron funksionet vendimmarrëse sipas ligjit.

“*Kryetari*” është organi ekzekutiv i Bashkisë dhe përfaqësuesi ligjor i saj, përgjegjës për administrimin dhe drejtimin e veprimtarisë së Bashkisë në përputhje me ligjin.

“*Administrata e Bashkisë*” është tërësia e strukturave organizative dhe e personelit që realizon funksionet administrative dhe zbatuese të Bashkisë.

“*Njësi administrative*” është struktura territoriale në varësi të Bashkisë, e krijuar për ofrimin e shërbimeve dhe ushtrimin e funksioneve në territor.

“*Strukturë administrative*” është çdo drejtori, sektor, njësi apo organ tjetër organizativ i miratuar në strukturën e Bashkisë.

“*Akt administrativ*” është çdo vendim individual ose normativ i nxjerrë nga organet e Bashkisë në ushtrim të kompetencave të tyre, sipas përcaktimeve të Kodit të Procedurave Administrative.

“*Projekt-akt*” është drafti i një akti administrativ normativ ose dokumenti strategjik që i nënshtrohet procedurave të shqyrtimit dhe, kur është e detyrueshme, konsultimit publik.

“*Kompetencë e deleguar*” është kompetenca e transferuar nga një organ tek një tjetër, në përputhje me ligjin dhe aktin e delegimit.

“*Programi i Transparencës*” është dokumenti/programi i miratuar nga Bashkia që përcakton kategoritë e informacionit që publikohen në mënyrë proaktive, në përputhje me legjislacionin për të drejtën e informimit.

“*Proces vendimmarrjeje*” është procesi i hartimit, shqyrtimit, miratimit dhe dokumentimit të akteve nga organet e Bashkisë.

“Kontroll i brendshëm” është tërësia e kontroleve të brendshme që vendosen nga Titullari i Bashkisë dhe zbatohen në njësitë publike për të garantuar se menaxhimi financiar dhe kontrolli i këtyre njësive është në përputhje me legjislacionin në fuqi, kërkesat e buxhetit, si dhe me parimet e një menaxhimi financiar me transparencë, ekonomi, efikasitet dhe efektivitet. Sistemi i kontrollit të brendshëm duhet t’i ofrojë titullarit siguri të arsyeshme mbi arritjen e objektivave të Njesisë Publike duke paraqitur një nivel të kënaqshëm besimi se çështje të caktuara janë shqyrtuar në aspektin e kostove, përfitimeve dhe risqeve.

“Menaxhim i riskut” përfshin identifikimin, vlerësimin, kontrollin dhe monitorimin e ngjarjeve të mundshme apo situatave që mund të kenë një efekt negativ në arritjen e objektivave të Bashkisë. Menaxhimi i riskut mundëson vendimmarrjen cilësore, parashikimin më të mirë dhe optimizimin e burimeve në dispozicion, që kanë të bëjnë me prioritetet dhe shmangien e problemeve të ardhshme që mund të shfaqen gjatë punës për arritjen e objektivave të vendosura.

“Subjekt i të dhënave” është çdo person fizik, të dhënat personale të të cilit përpunohen nga Bashkia, në përputhje me legjislacionin për mbrojtjen e të dhënave personale.

“Konflikt i interesit” është gjendja e konfliktit ndërmjet detyrës publike dhe interesave privatë të një zyrtari, në të cilën ai ka interesa privatë, të drejtpërdrejtë ose të tërthortë, që ndikojnë, mund të ndikojnë ose duket sikur ndikojnë në kryerjen në mënyrë të padrejtë të detyrave dhe përgjegjësi të tij publike.

“Koordinator” është personi i caktuar nga Bashkia për ushtrimin e funksioneve të posaçme sipas legjislacionit në fuqi, përfshirë por pa u kufizuar në të drejtën e informimit, konsultimin publik, mbrojtjen e të dhënave personale, menaxhimin e riskut dhe fusha të tjera të përcaktuara me ligj.

Neni 7

Përdorimi i simboleve të Bashkisë

- Bashkia Shkodër përdor stemën, flamurin, vulën dhe simbolet e tjera zyrtare në përputhje me aktet e miratuara nga Këshilli Bashkiak dhe legjislacionin në fuqi.
- Simbolet bashkiake përfshijnë emblemën dhe flamurin e bashkisë.
- Emblema vendoset në zyrën e kryetarit të bashkisë dhe në sallën e mbledhjeve të këshillit bashkiak.
- Flamuri i bashkisë vendoset në godinën e institucionit dhe në sallën e mbledhjeve të këshillit bashkiak përkrah me flamurin e Republikës së Shqipërisë, si dhe në të gjitha institucionet që janë në varësi të bashkisë.

Simbolet zyrtare të Bashkisë përdoren në:

- aktet administrative dhe dokumentacionin zyrtar;
- komunikimet institucionale dhe mjetet elektronike;
- tabelat identifikuese të institucioneve dhe njësive administrative;

- aktivitetet publike dhe përfaqësimet zyrtare.
- Përdorimi i simboleve të Bashkisë nga persona fizikë ose juridikë jashtë administratës lejohet vetëm me autorizim të shprehur të Kryetarit të Bashkisë, në përputhje me aktet në fuqi.
- Përdorimi i simboleve për qëllime private, politike, elektorale ose komerciale pa autorizim përbën shkelje dhe trajtohet sipas legjislacionit në fuqi.
- Simbolet e Bashkisë mbrohen si elemente identifikuese të njësisë së vetëqeverisjes vendore dhe nuk mund të deformohen, ndryshohen ose përdoren në mënyrë që cenon imazhin institucional.

KREU II

ORGANET DREJTUESE DHE FUNKSIONET E LARTA TË MENAXHIMIT

Neni 8

Kryetari i Bashkisë

Kryetari i bashkisë është organi më i lartë ekzekutiv i Bashkisë Shkodër dhe ushtron detyrat e funksionet e përcaktuara në Kushtetutë, ligjin 139/2015 “Për vetëqeverisjes vendore” i ndryshuar, e të tjera dispozita ligjore;

- Kryetari i bashkisë, ndihmohet nga Zv/Kryetarët dhe kabineti i kryetarit;
- Kryetari i bashkisë organizon dhe drejton punën e administratës për kryerjen e funksioneve të bashkisë, nëpërmjet urdhërave, urdhëresave dhe vendimeve.
- Ushtron të gjitha kompetencat në kryerjen e funksioneve të bashkisë, me përjashtim të atyre që janë kompetencë vetëm e Këshillit përkatës;
- Zbaton aktet e Këshillit;
- Merr masa për përgatitjen e materialeve të mbledhjeve për Këshillin Bashkiak, në përputhje me rendin e ditës të përcaktuar nga Këshilli, si dhe probleme që kërkon ai vetë;
- Raporton në Këshill për gjendjen ekonomiko-financiare të paktën çdo 6 muaj ose më shpesh, sa herë kërkohet nga Këshilli;
- Raporton para Këshillit sa herë kërkohet prej tij për probleme të tjera që kanë të bëjnë me funksionet e bashkisë;
- Është anëtar i Këshillit të Qarkut;
- Emëron dhe shkarkon zëvendëskryetarët e bashkisë, kabinetin, administratorët e njësive administrative dhe lagjeve, organet drejtuese, shoqërive tregtare, kur bashkia zotëron mbi 50 % të aksioneve, drejtuesit dhe punonjësit e tjerë të strukturave dhe njësive të bashkisë, përveç kur parashikohet ndryshe në ligj;
- Miraton strukturën dhe organikën e administratës së bashkisë dhe institucioneve në varësi të saj, përveç kur parashikohet ndryshe në ligj;
- Ushtron të drejtat dhe siguron plotësimin e të gjitha detyrimeve që i janë ngarkuar bashkisë si person juridik;
- Merr masa për kualifikimin dhe trajnimin e personelit të administratës, të institucioneve arsimore, sociale, kulturore e sportive;
- Kthen për rishqyrtim jo më shumë se një herë në Këshill vendime, kur vëren se ato cenojnë interesat e bashkësisë.

Neni 9

Zëvendëskryetarët e Bashkisë

- Zëvendëskryetarët e Bashkisë Shkodër emërohen dhe shkarkohen nga Kryetari i Bashkisë, në përputhje me ligjin nr. 139/2015 “Për vetëqeverisjen vendore” dhe legjislacionin për barazinë gjinore.

- Numri i zëvendëskryetarëve caktohet nga Kryetari, në përputhje me nevojat e administrimit dhe organizimit të Bashkisë.
- Zëvendëskryetarët ndihmojnë Kryetarin në ushtrimin e funksioneve të tij dhe ushtrojnë kompetencat e deleguara me akt të shkruar.
- Zëvendëskryetari nuk mund të jetë anëtar i Këshillit Bashkiak.
- Në rast të mungesës ose pamundësisë së përkohshme të Kryetarit, zëvendëskryetari ushtron funksionet e tij sipas përcaktimeve të ligjit dhe aktit përkatës të delegimit.

Zëvendëskryetarët e Bashkisë:

- Drejtojnë dhe udhëheqin punën sipas fushave, organizimit dhe ndarjes së përgjithshme të punës së bërë nga kryetari i bashkisë dhe detyrat e caktuara prej tij dhe përgjigjet para tij për mbarëvajtjen e tyre.
- Përfaqësojnë, kryetarin dhe institucionin në të gjitha rastet kur me autorizim të kryetarit të bashkisë, sipas formës së kërkuar nga ligji, kjo e drejtë i delegohet.
- Përgjigjen para kryetarit të bashkisë, për realizimin e funksioneve të deleguara.
- Zëvendësojnë kryetarin kur largohet për periudha të ndryshme kohe të shkurtër si leje të zakonshme, vizita pune apo private jashtë shtetit, sëmundjesh të ndryshme etj.
- Ndjekin probleme të përgjithshme dhe të veçanta të administratës, drejtorive apo strukturave të tjera sipas delegimit që i bën kryetari.
- Kryesojnë komisione të ndryshme sipas kompetencës që jep kryetari.
- Marrin pjesë në takimet dhe bisedat sipas protokolleve që përcaktohen nga kryetari i Bashkisë.
- Ndjekin dhënien e përgjigjeve të shkresave të qytetarëve për drejtoritë në varësi apo struktura të tjera.
- Komunikojnë për probleme operative të funksionimit të administratës.
- Japin urdhëra dhe presin raportime për zgjidhje të problemeve.
- Përgatisin, materiale raportuese, analiza etj, mbi bazën e materialeve të drejtorive dhe ia dorëzojnë kryetarit.
- Përfaqësojnë kryetarin në mbledhje, aktivitete, seminare etj, kur kjo detyrë i ngarkohet nga Kryetari.

Neni 10 **Kabineti i Kryetarit**

- Kabineti i Kryetarit është strukturë ndihmëse me karakter këshillimor, i cili asiston Kryetarin në ushtrimin e funksioneve dhe kompetencave të tij, në përputhje me ligjin nr. 139/2015 “Për vetëqeverisjen vendore”, i ndryshuar dhe legjislacionin në fuqi.
- Kabineti përbëhet nga këshilltarë dhe staf mbështetës, të cilët emërohen dhe shkarkohen nga Kryetari i Bashkisë, sipas legjislacionit përkatës.
- Anëtarët e Kabinetit nuk ushtrojnë kompetenca vendimmarrëse administrative dhe nuk ndërhyjnë në procedurat e strukturave të administratës së Bashkisë.
- Anëtarët e Kabinetit respektojnë standardet e integritetit, konfidencialitetit dhe neutralitetit institucional dhe veprojnë në përputhje me ligjin dhe aktet e brendshme të Bashkisë.

Kabineti:

- Përgatit analiza, materiale strategjike dhe dokumente mbështetëse për Kryetarin.
- Koordinon komunikimin institucional dhe publik.
- Ndjek realizimin e prioriteteve strategjike të Kryetarit.
- Mbështet Kryetarin në marrëdhëniet me institucionet, partnerët dhe subjektet e tjera.
- Përgatit materialet e kërkuara nga Kryetari.
- Asiston Kryetarin dhe Zëvendëskryetarin në përmbushjen e funksioneve të tyre.
- Merr pjesë në analiza dhe takime të zhvilluara nga Kryetari.
- Mban kontakte me drejtoritë, sektorët dhe njësitë e Bashkisë për zbatimin e detyrave të ngarkuara.
- Verifikon saktësinë, në formë dhe përmbajtje, të materialeve të trajtuara nga strukturat përgjegjëse, përpara nënshkrimit nga Kryetari.
- Koordinon, brenda kompetencave të dhëna, marrëdhëniet me institucionet e tjera shtetërore dhe ndërkombëtare.
- Kujdeset për marrëdhëniet e Kryetarit me publikun dhe për komunikimin me median elektronike dhe të shkruar, përmes konferencave për shtyp, intervistave dhe kronikave.
- Organizon, përgatit dhe protokollon mbledhjet dhe takimet që drejtohen nga Kryetari, personalisht ose në emër të tij.
- Administron dhe kujdeset për postën konfidenciale dhe të rezervuar të Kryetarit.
- Koordinon, brenda atributëve të dhëna, raportet me institucionet shtetërore dhe entet e tjera publike dhe private.
- I parashtron Kryetarit dhe Zëvendëskryetarëve mendime për çështje të rëndësishme të punës së përditshme.
- Ndjek dhe trajton materiale dhe shkresa që i drejtohen Kryetarit dhe që i delegohen kabinetit prej tij.

Neni 11

Delegimi dhe zëvendësimi i kompetencave

- Kryetari, në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe brenda kufijve të kompetencave të tij ligjore, mund të delegojë me akt administrativ të shkruar kompetenca të caktuara te Zëvendëskryetarët ose drejtuesit e strukturave administrative, vetëm kur delegimi parashikohet shprehimisht nga ligji.
- *Akti i delegimit duhet të përcaktojë në mënyrë të qartë:*
 - kompetencat konkrete që delegohen;
 - kohëzgjatjen e delegimit, kur është e aplikueshme;
 - kufijtë e ushtrimit të kompetencave;
 - mënyrën e mbikëqyrjes dhe raportimit;
 - datën e fillimit të ushtrimit të kompetencës së deleguar.

- Delegimi nuk përjashton përgjegjësinë e Kryetarit për ligjshmërinë e ushtrimit të kompetencave të deleguara.
- Organi ose nëpunësi i deleguar nuk mund të nëndelegojë kompetencat e deleguara, përveç rasteve kur kjo parashikohet shprehimisht nga ligji.
- Zëvendësimi i përkohshëm i një drejtuesi strukture bëhet me akt administrativ të shkruar, në përputhje me legjislacionin në fuqi, duke garantuar vijimësinë e funksionimit të administratës dhe pa cenuar rregullat për konfliktin e interesit dhe paanshmërinë.
- Zëvendësimi nuk përbën delegim të përhershëm të kompetencës dhe zgjat vetëm për periudhën e mungesës ose pamundësisë objektive të ushtrimit të detyrës nga titullari.

Neni 12

Nëpunësi Autorizues

- Nëpunës autorizues është nëpunësi i nivelit më të lartë të menaxhimit në njësinë publike, përgjegjës për zbatimin e menaxhimit financiar dhe kontrollit në të gjitha strukturat, programet, veprimtaritë dhe proceset që menaxhohen prej tyre.
- Nëpunësi autorizues i nivelit të parë në bashkinë Shkodër është kryetari i bashkisë, i cili është përgjegjës për:
 - miratimin e politikave dhe monitorimin e objektivave të njësive publike që ata drejtojnë, të planeve strategjike e vjetore, përfshirë planet e menaxhimit të trajtimit të risqeve dhe të planveprimeve për arritjen e objektivave;
 - ngritjen e grupit të menaxhimit strategjik të njësisë publike në përputhje me kërkesat e ligjit dhe ngritjen e grupit të menaxhimit të riskut;
 - miratimin e sistemeve të menaxhimit të informacionit;
 - miratimin e sistemit të rregullave e të procedurave për ruajtjen, mbrojtjen e nxjerrjen jashtë përdorimit të aktiveve të njësisë publike, sipas udhëzimeve të nxjerra nga Ministri i Financave;
 - propozimin e një strukture të përshtatshme organizative dhe vendosjen e linjave të raportimit, që mundësojnë kryerjen efektive të përgjegjësisë të tyre, përveç rasteve kur legjislacioni i posaçëm parashikon ndryshe;
 - rregullimin e funksionit të auditimit të brendshëm dhe garantimin e pavarësisë funksionale të tij
 - futjen e procedurave antikorruption, bazuar në legjislacionin në fuqi
 - sigurimin, nëpërmjet akteve të brendshme administrative, të zbatimit të rregullave për kontrollin e brendshëm
- Nëpunësi autorizues, i nivelit të dytë janë drejtuesit e institucioneve të varësisë dhe përgjigjen para nëpunësit të parë autorizues (kryetari i Bashkisë) për përgatitjen, zbatimin, kontrollin e brendshëm financiar, monitorimin, raportimin, kontabilitetin dhe menaxhimin e shpenzimeve dhe të ardhurave.
- Nëpunës autorizues i nivelit të dytë janë nëpunës të administratës publike në secilën nga njësitë vartëse, me buxhet më vete të njësisë së qeverisjes së përgjithshme, i cili përgjigjet para nëpunësit autorizues të nivelit të Parë (Kryetarit të Bashkisë) dhe është përgjegjës për

përgatitjen, zbatimin, kontrollin e brendshëm financiar, monitorimin, raportimin, kontabilitetin dhe auditimin e brendshëm të buxhetit të tyre, që përgjigjet përpara nëpunësit autorizues.

- Nëpunësi autorizues delegon kompetencat sipas përcaktimeve në dispozitat e ligjit nr. 10 296, datë 8.7.2010 “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”, i ndryshuar dhe ligjit nr. nr.9936, datë 26.6.2008 “Për menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar;
- Kompetencat i delegon me shkrim, duke përcaktuar personin e deleguar dhe afatin e zgjatjes së delegimit të kompetencave.

Neni 13

Nëpunësi zbatues

- Nëpunës zbatues i bashkisë Shkodër, është drejtuesi i strukturës përgjegjëse për financat dhe ka varësi direkte nga nëpunësi autorizues, kryetari i bashkisë.
- Nëpunësi zbatues i bashkisë Shkodër, është përgjegjës për zbatimin e rregullave që lidhen me menaxhimin financiar, kontabilitetin dhe përgatitjen e pasqyrave financiare të njësisë, si dhe përgjigjet para nëpunësit autorizues të njësisë.
- Nëpunës zbatues të nivelit të dytë, janë përgjegjës për financat në institucionet e varësisë dhe përgjigjen para nëpunësit autorizues përkatës, sipas përcaktimeve të ligjit të menaxhimit financiar dhe kontrollit.
- Nëpunësi zbatues, delegon kompetencat e përcaktuara në dispozitat e ligjit nr. 10 296, datë 8.7.2010 “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”, i ndryshuar dhe ligjit nr. nr.9936, datë 26.6.2008 “Për menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar;
- Kompetencat i delegon me shkrim, duke përcaktuar personin e deleguar dhe afatin e zgjatjes së delegimit të kompetencave.

Neni 14

Sistemi i kontrollit të brendshëm dhe menaxhimit të riskut

- Bashkia Shkodër organizon dhe zbaton sistemin e menaxhimit financiar dhe kontrollit të brendshëm në përputhje me legjislacionin përkatës dhe standardet ndërkombëtare të kontrollit të brendshëm në sektorin publik.
- Sistemi i menaxhimit financiar dhe kontrollit përfshin komponentët e mëposhtëm:
 - Mjedisin e kontrollit;
 - Menaxhimin e riskut;
 - Aktivitetet e kontrollit;
 - Informimin dhe komunikimin;

- Monitorimin dhe vlerësimin periodik.
- Çdo drejtues strukture është përgjegjës për identifikimin, vlerësimin dhe trajtimin e risqeve brenda fushës së tij të përgjegjësisë.
- Për menaxhimin e risqeve hartohen plane trajtimi që përmbajnë masa parandaluese, afate dhe struktura përgjegjëse.

Neni 15

Parimi i llogaridhënies financiare dhe dokumentimit

- Çdo vendimmarrje me ndikim financiar ose buxhetor mbështetet në analizë financiare, bazë ligjore dhe verifikim të përputhshmërisë me buxhetin e miratuar.
- Dokumentacioni administrativ dhe financiar ruhet në mënyrë të tillë që garanton gjurmueshmërinë e plotë të procesit vendimmarrës.
- Çdo strukturë mban përgjegjësi për dokumentimin dhe ruajtjen e veprimeve me efekt financiar.
- Gjurma e auditimit miratohet për procedurat kryesore financiare dhe arkivohet sipas legjislacionit në fuqi.

Neni 16

Koordinatori i riskut

- Menaxhimi i Riskut është procesi i identifikimit, analizës, vlerësimit dhe monitorimit të riskut, si dhe marrja e veprimeve të nevojshme për eliminimin e faktorëve që pengojnë realizimin e objektivave të njësisë publike duke arritur:
 - vendimmarrje më të mirë
 - garanci të arsyeshme se objektivat e planifikuara do të arrihen;
 - planifikim dhe menaxhim shumë të mirë të burimeve në dispozicion;
 - adresimin e përparësive;
 - besimin e fortë të sistemi i menaxhimit;
 - zhvillimin e një kulture institucionale pozitive.

Për të siguruar një zbatim të suksesshëm të menaxhimit të riskut në njësinë publike duhet të plotësohen parakushtet e mëposhtme:

- mjedisi i punës që mbështet realizimin e procesit të MR-së;
- rrjeti i komunikimit të risqeve dhe aktiviteteve që ndërmerren për këtë qëllim;
- mbështetje e fortë nga drejtuesit e lartë.

Menaxhimi i riskut mundëson që të:

- parashikohen rrethanat e pafavorshme apo ngjarjet që mund të pengojnë arritjen e objektivave;
 - fokusohemi te kontrollet e brendshme dhe burimet e kufizuara në fusha të rëndësishme të aktiviteteve, dhe risqeve që lidhen me to.
- Koordinator i MFK-së i njësisë së vetëqeverisjes vendore Bashkia Shkodër, është kryetari i bashkisë, i cili njëkohësisht është kryetar i GMR-së.

Detyrat dhe funksionet e koordinatorit të riskut

- Është përgjegjës për ngritjen dhe funksionimin e sistemit të Menaxhimit të riskut
- Vlerëson sistemet e risqeve
- Bashkërendon aktivitetet lidhur me menaxhimin e riskut
- Harton dhe ndjek strategjinë e menaxhimit të riskut
- Organizon procesin e monitorimit, bashkërendon aktivitetet dhe cakton linjat e raportimit për vlerësimin vjetor mbi cilësinë dhe gjendjen e sistemit të kontrollit të brendshëm në njësinë publike, mbi bazën e të cilit siguron informacion të detajuar dhe dokumentuar mbi zbatimin e MFK-së nga të gjitha nivelet e njësisë publike, përfshirë dhe entitetet ekonomike nën kontrollin apo pronësinë e njësisë, gjatë procesit të vetëvlerësimit mbi bazën e pyetësorit të vetëvlerësimit

Neni 17

Monitorimi i performancës institucionale

- Administrata monitoron realizimin e objektivave strategjike dhe treguesve të performancës në përputhje me dokumentet strategjike dhe buxhetore.
- Drejtuesit raportojnë periodikisht mbi arritjen e rezultateve dhe përdorimin e burimeve publike.
- Rezultatet e monitorimit përdoren për përmirësimin e planifikimit, vendimmarrjes dhe vlerësimit të performancës.
- Institucioni ndërmerr masa të vazhdueshme për përmirësimin e cilësisë së shërbimeve publike përmes vlerësimit të performancës administrative, analizës së procedurave dhe marrjes në konsideratë të reagimeve të qytetarëve.

KREU III

STRUKTURA DHE HIERARKIA ADMINISTRATIVE

Neni 18

Parimet e organizimit dhe hierarkisë administrative

- Administrata e Bashkisë organizohet dhe funksionon mbi bazën e parimeve të ligjshmërisë; hierarkisë administrative; ndarjes së kompetencave dhe funksioneve; përgjegjësisë individuale dhe llogaridhënies dhe kontrollit të brendshëm administrativ.
- Struktura administrative ndërtohet në përputhje me funksionet dhe kompetencat e përcaktuara në ligjin nr. 139/2015 “Për vetëqeverisjen vendore”, i ndryshuar, legjislacionin për shërbimin civil, Kodin e Procedurave Administrative, si dhe aktet nënligjore përkatëse.

Parimi i hierarkisë administrative nënkupton se:

- çdo strukturë organizative është në varësi të një strukture më të lartë;
- çdo nëpunës/punonjës administrativ i raporton eprorit të drejtpërdrejtë;
- ushtrimi i kompetencave realizohet brenda kufijve të përcaktuar nga ligji dhe aktet nënligjore;
- delegimi i kompetencave bëhet në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe nuk përjashton përgjegjësinë e organit delegates.

Organizimi administrativ garanton:

- qartësi në ndarjen e detyrave dhe përgjegjësisë;
 - shmangien e mbivendosjes së kompetencave;
 - funksionim efikas, të koordinuar dhe transparent;
 - ndarjen e funksioneve vendimmarrëse, zbatuese dhe kontrolluese.
- Çdo strukturë organizative mban përgjegjësi për funksionimin e kontrollit të brendshëm në fushën e saj, për respektimin e ndarjes së funksioneve dhe për dokumentimin e plotë të proceseve administrative.

Neni 19

Struktura e Bashkisë Shkodër

Struktura organizative e Bashkisë Shkodër ndërtohet mbi parimin e ndarjes së funksioneve përfaqësuese, ekzekutive dhe administrative, në përputhje me Ligjin nr. 139/2015 “Për vetëqeverisjen vendore”, i ndryshuar si dhe legjislacionin përkatës në fuqi.

Organi përfaqësues i bashkisë Shkodër është këshilli bashkiak. Organi ekzekutiv i bashkisë është kryetari i bashkisë Shkodër.

Kryetari i Bashkisë është autoriteti ekzekutiv që drejton administratën, zbaton vendimet e Këshillit Bashkiak dhe ushtron kompetencat e parashikuara me ligj. Gjatë kryerjes së funksioneve të tij ndihmohet nga Nën/Kryetarët dhe Kabineti i Kryetarit.

Neni 20

Organizimi i strukturës të Bashkisë Shkodër

Struktura e Bashkisë Shkodër organizohet mbi bazën e ndarjes funksionale të kompetencave dhe përgjegjësi të strukturave administrative, në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe përfshin:

- Funksionarët e zgjedhur dhe të emëruar
- Administratën që përfshin Njësitë, Drejtoritë e Përgjithshme, Drejtoritë dhe struktura të tjera funksionale;
- Njësitë administrative;
- Strukturat e lagjeve;
- Institucionet në varësi;
- Institucionet rezidenciale sociale me varësi të dyfishtë;
- Strukturat që ushtrojnë funksione të deleguara.

Funksionarët e zgjedhur dhe të emëruar

Funksionarët e zgjedhur dhe të emëruar ushtrojnë funksionet e tyre në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe mbështesin Kryetarin e Bashkisë në ushtrimin e funksioneve ekzekutive, drejtimin strategjik, koordinimin institucional dhe administrativ, si dhe në përfaqësimin e institucionit. Në këtë kategori përfshihen Nënkryetarët e Bashkisë dhe Kabineti i Kryetarit të Bashkisë.

Njësitë

Njësitë janë struktura që ushtrojnë kompetenca në fusha të veçanta të veprimtarisë së Bashkisë dhe raportojnë drejtpërdrejt tek Kryetari i Bashkisë ose sipas përcaktimeve të strukturës organizative. Bashkia Shkodër organizohet në këto njësi:

- Njësia e Prokurimeve
- Njësia e Auditit

Drejtoritë e Përgjithshme

Drejtoritë e Përgjithshme përbëjnë strukturat kryesore drejtuese të administratës ekzekutive dhe koordinojnë, drejojnë dhe mbikëqyrin veprimtarinë e drejtorive në varësi, sipas fushave përkatëse të përgjegjësisë.

Drejtoria e Përgjithshme Juridike, Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse

- Drejtoria Juridike

- Drejtoria e Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse
- Drejtoria e Administrimit të Sistemeve, Menaxhimit të ZIN, Projekteve TIK dhe Sistemeve të Informacionit

Drejtoria e Përgjithshme e Menaxhimit Financiar

- Drejtoria e Analizës dhe Programimit Buxhetor
- Drejtoria e Financës

Drejtoria e Përgjithshme e Zhvillimit të Qëndrueshëm Ekonomik

- Drejtoria e Planifikimit Strategjik dhe Përmirësimit të Klimës së Biznesit
- Drejtoria e Turizmit
- Drejtoria e Bujqësisë, Zhvillimit Rural dhe AMTP

Drejtoria e Përgjithshme Sociale dhe Rinisë

- Drejtoria e Shërbimeve sociale, Rinisë, Strehimit dhe Shëndetit publik
- Drejtoria e Ndihmës Ekonomike dhe e Personave me Aftësi Ndryshe

Drejtoria e Përgjithshme e Kulturës dhe Sportit

- Drejtoria e Kulturës
- Drejtoria e Sportit

Drejtoria e Përgjithshme e Planifikimit dhe Zhvillimit të Territorit

- Drejtoria e Planifikimit dhe Zhvillimit të Territorit;
- Drejtoria e Kontrollit të Zhvillimit të Territorit;
- Drejtoria e Mjedisit dhe Energjisë së Rinovueshme;
- Drejtoria e Aseteve dhe Kadastrës.

Drejtoritë dhe strukturat e tjera funksionale

Drejtoritë dhe strukturat e tjera funksionale ushtrojnë kompetencat e tyre në përputhje me funksionet e përcaktuara nga legjislacioni në fuqi dhe kjo rregullore.

- Drejtoria e Komunikimit dhe Promovimit të Territorit
- Drejtoria e Emergjencave Civile
- Drejtoria e Arsimit
- Drejtoria e Taksave dhe Tarifave Vendore
- Inspektoriati i Mbrojtjes së Territorit
- Administrimi dhe Inspektoriati i Pyjeve
- Drejtoria e Policisë Bashkiake

Njësitë administrative

Njësitë administrative janë pjesë përbërëse e organizimit territorial të Bashkisë Shkodër dhe sigurojnë ofrimin e shërbimeve publike dhe ushtrimin e funksioneve të bashkisë pranë komuniteteve lokale. Bashkia Shkodër përbëhet nga këto njësi administrative:

- Ana e Malit
- Bërdicë
- Dajç
- Guri i Zi
- Postrinë
- Pult
- Rrethinat
- Shalë
- Shosh
- Velipojë

Strukturat e lagjeve

Strukturat e lagjeve shërbejnë si mekanizma organizativë për bashkëpunimin me komunitetin dhe lehtësimin e ofrimit të shërbimeve në territorin e qytetit.

- Lagjia nr. 1
- Lagjia nr. 2
- Lagjia nr. 3
- Lagjia nr. 4
- Lagjia nr. 5

Institucionet në varësi

Institucionet në varësi janë struktura të krijuara për realizimin e funksioneve dhe shërbimeve specifike të Bashkisë Shkodër, në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe aktet e organizimit të tyre.

- Drejtoria e Shërbimit të Mbrojtjes nga Zjarri dhe Shpëtimi
- Ndërmarrja e Shërbimeve dhe Punëve Publike
- Drejtoria e Përgjithshme e Mirëmbajtjes së Objekteve Publike

Institucionet rezidenciale sociale me varësi të dyfishtë

Institucionet rezidenciale sociale me varësi të dyfishtë ushtrojnë veprimtarinë e tyre në përputhje me legjislacionin për shërbimet shoqërore dhe administrohen sipas regjimit të varësisë së dyfishtë, në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi.

- Shtëpia e Foshnjës, Shkodër
- Shtëpia e Fëmijëve Shkollorë, Shkodër
- Qendra e Zhvillimit, Shkodër

Subjektet që ushtrojnë funksione të deleguara

Strukturat që ushtrojnë funksione të deleguara janë struktura që organizohen dhe funksionojnë pranë Bashkisë Shkodër për ushtrimin e funksioneve të deleguara nga organet e administratës shtetërore, sipas legjislacionit të posaçëm që rregullon fushën përkatëse.

- Gjendja Civile

Neni 21

NJËSIA E PROKURIMEVE

Misioni

Njësia e Prokurimeve ka për mision organizimin, administrimin dhe zhvillimin e procedurave të prokurimit publik në përputhje të plotë me legjislacionin në fuqi, duke garantuar ligjshmëri, transparencë, barazi trajtimi dhe përdorim efektiv të fondeve publike.

Nëpërmjet zbatimit të standardeve profesionale dhe parimeve të konkurrencës së ndershme, Njësia synon të sigurojë realizimin në kohë dhe me cilësi të prokurimeve, në funksion të përmbushjes së objektivave institucionale, si dhe të kontribuojë në forcimin e praktikave të qëndrueshme, të përgjegjshme dhe të mirëqeverisjes në fushën e prokurimit publik.

Objektivat

- Të garantojë zhvillimin e procedurave të prokurimit në përputhje të plotë me kuadrin ligjor dhe nënligjor në fuqi, duke respektuar parimet e transparencës, barazisë së trajtimit, konkurrencës së ndershme dhe mosdiskriminimit.
- Të sigurojë planifikimin e përgjithshëm dhe të detajuar të prokurimeve, nëpërmjet hartimit, përditësimit dhe monitorimit të Regjistrit Vjetor të Parashikimeve të Prokurimit, në bashkërendim me njësitë përkatëse të institucionit.
- Të administrojë fondet publike të alokuara për prokurim në mënyrë ekonomike, efikase dhe efektive, duke synuar optimizimin e përdorimit të tyre dhe arritjen e rezultateve të parashikuara.
- Të hartojë dhe zbatojë mekanizma të brendshëm kontrolli dhe monitorimi, me qëllim parandalimin e parregullsive, minimizimin e rreziqeve dhe garantimin e integritetit të procesit të prokurimit.
- Të sigurojë dokumentimin, administrimin dhe arkivimin e plotë e të rregullt të dokumentacionit të procedurave të prokurimit, në përputhje me kërkesat ligjore dhe standardet institucionale.
- Të zhvillojë kapacitetet profesionale të stafit përmes trajnimeve të vazhdueshme, përditësimit të njohurive mbi ndryshimet në legjislacionin përkatës dhe përdorimit të teknologjive bashkëkohore në fushën e prokurimit.
- Të nxisë përmirësimin e vazhdueshëm të procedurave dhe praktikave të punës, me synim rritjen e cilësisë, transparencës, llogaridhënies dhe besueshmërisë së procesit të prokurimit publik.

Baza ligjore

Veprimtaria e Njesisë së Prokurimit bazohet kryesisht në: Ligjin për “Kodin Civil i Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar; Ligjin për “Kodin e Procedurave Administrative të Republikës së

Shqipërisë”, i ndryshuar; Ligjin për “Vetëqeverisjen vendore”, i ndryshuar; Ligjin për “Financat e vetëqeverisjes vendore”, i ndryshuar; Ligjin për “Menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar; Ligjin për “Prokurimin publik”, i ndryshuar; VKM “Për miratimin e rregullave të prokurimit publik”, i ndryshuar; Udhëzimin “ Për përdorimin e arkivës elektronike në procesin e ekzekutimit të buxhetit të shtetit nga Njësitë e Qeverisjes së Përgjithshme”, i ndryshuar.

Struktura organizative

Njësia e Prokurimit është njësi organizative në varësi të drejtpërdrejtë të Kryetarit të Institucionit dhe përbëhet nga Përgjegjësi i njësisë dhe specialistë.

Detyra dhe funksione

Njësia e Prokurimit ushtron këto detyra dhe funksione:

- Harton, përditëson dhe monitoron Regjistrin Vjetor të Parashikimeve të Prokurimeve, në bashkërendim me drejtoritë dhe njësitë përkatëse të bashkisë.
- Siguron përputhjen e planifikimit të prokurimeve me buxhetin e miratuar dhe programet e zhvillimit vendor.
- Organizojnë dhe administrojnë procedurat e prokurimit në përputhje me legjislacionin në fuqi për prokurimin publik.
- Përgatisin dokumentet e tenderit dhe dokumentacionin standard të procedurave.
- Sigurojnë publikimin dhe zhvillimin e procedurave në sistemin elektronik të prokurimit.
- Ofron asistencë tekniko-administrative për komisionet e vlerësimit të ofertave.
- Administron dokumentacionin dhe procesverbalet e procedurave.
- Përgatit dokumentacionin për lidhjen e kontratave me operatorët ekonomikë fitues.
- Siguron dërgimin për regjistrim përmes Drejtorisë së Financës në Degën e Thesarit dhe arkivimin e kontratave dhe dokumentacionit përkatës.
- Ndjek afatet procedurale në fazën e lidhjes së kontratës.
- Siguron respektimin e parimeve të barazisë, mosdiskriminimit dhe konkurrencës së ndershme.
- Zbaton detyrimet për transparencë dhe publikim të informacionit sipas kërkesave ligjore.
- Identifikon dhe vlerëson risqet në procesin e prokurimit.
- Propozon masa për parandalimin e parregullsive dhe rritjen e integritetit të procedurave.
- Raporton periodikisht te Kryetari i Bashkisë mbi ecurinë e prokurimeve.
- Bashkëpunon me strukturat financiare dhe teknike të bashkisë për mbarëvajtjen e procedurave.
- Bashkëpunon me institucionet e mbikëqyrjes dhe auditimit sipas legjislacionit në fuqi.
- Siguron administrimin, ruajtjen dhe arkivimin e plotë të dokumentacionit të procedurave të prokurimit.
- Ndjek dhe zbaton ndryshimet në legjislacionin për prokurimin publik.
- Merr masa për rritjen e kapaciteteve profesionale të stafit të njësisë.

Neni 22 NJËSIA E AUDITIT

Misioni

Auditimi i brendshëm është një veprimtari e pavarur që jep siguri objektive dhe ofron këshilla për menaxhimin, e projektuar për të shtuar vlerën e për të përmirësuar veprimtarinë e njësisë publike. Auditimi i brendshëm ndihmon njësinë publike për të arritur objektivat, nëpërmjet një veprimtarie të disiplinuar dhe sistematike, për të vlerësuar e përmirësuar frytshmërinë e menaxhimit të riskut, si dhe proceseve të kontrollit e të qeverisjes.

Njësia e Auditimit të Brendshëm ushtron veprimtarinë e saj në mënyrë të pavarur nga strukturat objekt auditimi dhe nuk përfshihet në proceset operative, vendimmarrëse apo ekzekutive të institucionit.

Objektivat

- Vlerësimi i efektivitetit të sistemit të kontrollit të brendshëm, transaksioneve si dhe besueshmërisë së sistemeve në përputhje me ligjet dhe rregulloret përkatëse.
- Vlerësimi i përmbushjes së objektivave të veprimtarisë dhe aktiviteteve që kryhen në Bashki dhe institucionet e varësisë..
- Dhënia e rekomandimeve cilësore dhe të zbatueshme, që të ndihmojnë subjektet e audituara në përmirësimin e veprimtarisë, ndjekja e zbatimit të tyre.
- Sigurimi i një nivel të lartë profesionalizmi, pavarësie, dhe përditësimi me praktikatat më të mira të auditimit.

Baza ligjore

Veprimtaria e njësië së auditimit të brendshëm bazohet kryesisht në: Ligjin nr.139/2015 ‘Për vetëqeverisjen vendore’i ndryshuar; Ligjin nr. 114/2015 “Për auditimin e brendshëm në sektorin publik” i ndryshuar; VKM nr. 83, date 03.02.2018 “Për miratimin e kriterëve për ngritjen e njësië të auditimit të Brendshëm në Sektorin Publik” i ndryshuar; Urdhërin e Ministrit të Financave nr. 134 datë 17.10.2025 “Për miratimin e Manualit të Auditimit Brendshëm në sektorin publik”; Urdhëri nr.103, datë 23.07.2025 “Për miratimin e Standarteve Globale të Auditimit të Brendshëm të Pranuara për Zbatim në Sektorin Publik në Republikën e Shqipërisë”, Udhëzimin nr.42 datë 27.10.2020 “Mbi ndjekjen e zbatimit të rekomandimeve të dhëna nga auditimi i brendshëm në sektorin publik”; Udhëzimin nr.12 datë 01.06.2026 “Për zbatimin e procedurave të përgatitjes së deklaratës së sigurisë, procedurave të auditimit të brendshëm, kontrollit të brendshëm, procedurave për verifikimin e rasteve të mundshme të konfliktit të interesit, parregullësive, mashtrimeve, korrupsionit apo aktiviteteve të tjera të paligjshme në kuadër të instrumentit RGF”.

Struktura organizative

Njësia e Auditimit të Brendshëm funksionon në nivel sektori sipas strukturës organizative të Bashkisë të miratuar dhe ka varësi direkte nga Kryetari i Bashkisë. Kjo njësi përbëhet nga Përgjegjësi i njësisë dhe specialistë.

Detyra dhe funksione

Njësia e Auditimit të Brendshëm ushtron këto detyra dhe funksione:

- Të ushtrojnë veprimtarinë audituese në mënyrë të pavarur, objektive dhe me profesionalizëm, në përputhje me aktet ligjore e nënligjore në fuqi, si dhe me standardet globale të auditimit të brendshëm të pranuar për zbatim në sektorin publik.
- Të hartojnë planin strategjik dhe vjetor për veprimtarinë e auditimit të brendshëm, bazuar në vlerësimin objektiv të riskut, miratimin nga Kryetari i Bashkisë dhe dërgimin për informacion në strukturën përgjegjëse për Harmonizimin e Auditimit të Brendshëm.
- Të organizojnë kryerjen e angazhimeve të auditimit të brendshëm, sipas planit vjetor të miratuar nga Kryetari, Standarteve Globale të Auditimit të Brendshëm, Manualit, Kartës së Auditimit të Brendshëm dhe akteve të tjera rregullatore.
- Të hartojë Kartën e Auditimit sipas standarteve dhe metodologjisë së miratuar dhe dërgimin për informacion në strukturën përgjegjëse për Harmonizimin e Auditimit të Brendshëm, pas miratimit nga Kryetari i Bashkisë.
- Të ruajnë konfidencialitetin e të dhënave, fakteve apo rasteve të konstatuara gjatë kryerjes së auditimit apo të lidhur me të, si dhe të ruajnë dokumentet për çdo angazhim auditimi të kryer, bazuar në detyrimet, që rrjedhin nga ligjet në fuqi për të drejtat e përdorimit.
- Të hartojnë projekt –raportin e auditimit dhe të ndjekin të gjitha fazat e ndërmjetme të kryerjes së angazhimit deri në hartimin e raportit final dhe memorandumit për Titullarin.
- Të miratojnë raportet e angazhimit të auditimit të brendshëm, pas konsultimit me njësinë publike të audituar për gjetjet, konkluzionet dhe rekomandimet, të cilat i dorëzohen për përdorim të brendshëm Kryetarit të Bashkisë.
- T'i japë rekomandime subjektit të audituar për përmirësimin e parregullsisë, për masat që duhen ndërmarrë në rastet e dëmeve ekonomike dhe financiare për zhdëmtimin e tyre, si dhe të bëjë propozime, të cilat synojnë të ulin mundësinë e përsëritjes së këtyre rasteve në të ardhmen.
- T'i propozojë drejtuesit të njësisë së auditimit dhe, nëpërmjet tij, drejtuesit të subjektit që auditohet, pezullimin deri në shqyrtimin nga organi përkatës të veprimeve të kundërligjshme, të cilat dëmtojnë rëndë interesat e subjektit dhe/ose janë të arsyetuara e përbëjnë vepër penale.
- Të vlerësojë observacionet e strukturave të audituara dhe ti reflektojë në raportin final të auditimit.
- Të hartojnë raportin vjetor të veprimtarisë, i cili dërgohet në strukturën përgjegjëse për harmonizimin e AB me të dhëna për angazhimet e kryera gjatë periudhës së raportuar.
- Të kryejnë rishikimin e cilësisë, për të siguruar se angazhimi i auditimit përmbush standartet dhe është i nevojshëm për subjektin e audituar.
- Të depozitojë kërkesë tek drejtuesi i Njësisë së Auditimit për zgjatjen e afatit të angazhimit të auditimit duke arsyetuar nëse nuk mjafton koha për kryerjen e tij.
- Të kryejë shërbime auditimi të konsulencës, sipas një programi të miratuar nga Kryetari i Bashkisë.
- Të monitorojë zbatimin e rekomandimeve të dhëna në njësitë e audituara, të hartojë raportin për zbatimin e rekomandimeve sipas udhëzimit përkatës dhe dërgimin për informacion në strukturën përgjegjëse për Harmonizimin e Auditimit të Brendshëm.
- Të përditësojnë rregullisht njohuritë dhe aftësitë e tyre profesionale, në mënyrë që ti përdorin ato me efikasitet dhe për të garantuar cilësinë e auditimit.

- Të synojnë shmangien e mbivendosjeve që të mos japin opinion mbi një procedurë ose praktikë e cila është në process auditimi, rezulton me një vendim strukturë e pavarur, apo është dhënë një vendim nga organet gjyqësore.
- Të hartojë dhe të përgjigjet brenda afateve për të gjithë dokumentacionin që ka lidhje me auditimin e brendshëm.
- Të dorëzojë dhe arkivojë dokumentacionin e Njesisë së Auditit në arkivën e institucionit, sipas ligjit për arkivat.
- Të japë rekomandime për njësinë e audituar për përmirësimin e veprimtarisë, efektivitetin e sistemit të kontrollit të brendshëm, korrigjimin e parregullsive, rikuperimin e dëmeve ekonomike dhe financiare, si dhe të rekomandojë masa për parandalimin e përsëritjes së tyre. Në rastet kur evidentohen shkelje të rënda ose indicie për vepra penale, propozon marrjen e masave të menjëhershme sipas legjislacionit në fuqi

Neni 23

DREJTORIA E PËRGJITHSHME JURIDIKE, BURIMEVE NJERËZORE DHE SHËRBIMEVE MBËSHTETËSE

Misioni i Drejtorisë së Përgjithshme

Misioni i Drejtorisë së Përgjithshme është ruajtja e interesave të ligjshme të institucionit Bashkia Shkodër në proçedurat e zbatimit të strategjive, politikave dhe planeve sipas fushave specifike të veprimtarisë në të gjithë juridiksionin territorial të Bashkisë Shkodër.

Menaxhimi me metoda bashkëkohore i burimeve njerëzore duke dhënë orientime për të patur një staf të trajnuar, të motivuar e me performancë të lartë. Identifikimi mbi nevojat për materiale dhe shërbime të administratës, sigurimi i fondeve operative dhe për investime nepërmjet hartimit projekt-buxhetit, si dhe sigurimi i mirë administrimit të burimeve arkivore të Bashkisë Shkodër. Garantimi i funksionimit të qëndrueshëm, të sigurt dhe efikas të të gjitha sistemeve teknologjike të Bashkisë Shkodër.

Objektivat e Drejtorisë së Përgjithshme

- Mirë administrimi i çështjeve që lidhen me identifikimin e problematikave referuar shkresave/ankesave/padive të vëna në lëvizje nga qytetarët, institucionet apo gjykatat si dhe ndjekja e proçedurave ligjore deri në përfundimin e proçedurave administrative apo gjyqësore në përputhje me kuadrin ligjor në Republikën e Shqipërisë.
- Rekrutimin, administrimin, zhvillimin dhe mbështetjen e personelit të bashkisë Shkodër, në përputhje me legjislacionin në fuqi.
- Sigurimin e funksionimit efikas të administratës bashkiake përmes menaxhimit profesional të personelit, duke ndërtuar një administratë publike të aftë, të përgjegjshme dhe në shërbim të qytetarit.
- Sigurimi i zhvillimit, mirëmbajtjes dhe modernizimit të infrastrukturës TIK, duke ofruar mbështetje teknike dhe zgjidhje inovative për departamentet e bashkisë, përmes koordinimit të projekteve TIK dhe menaxhimit të sistemeve të informacionit duke përmirësuar shërbimet publike, rritjen e transparencës dhe dixhitalizimin e proceseve administrative.

Struktura organizative

Struktura organizative e Drejtorisë së Përgjithshme Juridike, Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve mbështetëse përbëhet nga Drejtoria Juridike, Drejtoria e Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve

Mbështetëse dhe Drejtoria e Administrimit të Sistemeve, Menaxhimit të ZIN, Projekteve TIK dhe Menaxhimit të Sistemeve të Informacionit.

Neni 23.1

DREJTORIA JURIDIKE

Misioni

Ruajtja e interesave të ligjshme të institucionit në zbatimin e strategjive, politikave dhe planeve sipas fushave specifike të veprimtarisë në të gjithë juridiksionin territorial të Bashkisë Shkodër.

Objektivat

- Bashkëpunimi dhe dhënia e konsulences ligjore për sektorët/drejtoritë, programet, veprimtaritë e institucionit dhe proceset që menaxhohen prej saj, në përputhje me parimet e ligjshmërisë dhe të transparencës.
- Mirë administrimi i çështjeve që lidhen me identifikimin e problematikave referuar shkresave/ankesave/padive të vëna në lëvizje nga qytetarët, institucionet apo gjykatat si dhe ndjekja e procedurave ligjore deri në përfundimin e procedurave administrative apo gjyqësore në përputhje me kuadrin ligjor në Republikën e Shqipërisë.
- Përfaqësimi në gjykatat e të gjitha niveleve për mbrojtjen e interesave të Institucionit ne proceset gjyqësore ku Bashkia Shkodër është palë paditëse, e paditur, person i tretë, ndërhyrës kryesor apo dytësor.

Baza ligjore

Veprimtaria e drejtorisë juridike bazohet kryesisht në: ‘Kushtetuten e Republikës së Shqipërisë’ të ndryshuar; Ligjin nr.7850 datë 29.7.1994 Kodi Civil i Republikës së Shqipërisë i ndryshuar; Ligjin nr.8116 datë.29.03.1996 Kodi i Procedurës Civile i Republikës së Shqipërisë, i ndryshuar; Ligjin nr.44/2015 “Kodi i procedurave Administrative të Republikës së Shqipërisë”; Ligjin nr.139/2015“Për vetëqeverisjen vendore”, i ndryshuar; Ligjin nr.49/2012 “ Per gjykatat administrative dhe gjykimin e mosmarreveshjeve administrative”, i ndryshuar, si dhe dispozita të tjera në fuqi sipas rasteve konkrete në trajtim.

Struktura organizative

Drejtoria Juridike është e organizuar në nivel drejtorie dhe përbëhet nga:

- Drejtor i Drejtorisë
- Specialist

Detyra dhe funksione

Drejtoria Juridike ushtron këto detyra dhe funksione:

- Siguron konformitetin ligjor të akteve që nxjerr kryetari i bashkisë
- Siguron mbrojtjen ligjore të bashkisë Shkodër
- Njeh, respekton dhe të ushtron veprimtarinë e saj në përputhje me aktet ligjore e nënligjore në fuqi
- Siguron mbështetje dhe asistencë juridike mbi çështjet që kërkohen për t’u trajtuar në ushtrimin e funksioneve dhe kryerjen e detyrave të gjithë strukturave të bashkisë Shkodër;

- Siguron mbështetje dhe asistencë juridike mbi për të gjitha aktet aktet që nxjerr këshilli i bashkisë
- Përfaqëson institucionin në çështje gjyqësore me autorizim përfaqësimi nga titullari i institucionit/Zv. Titullarët;
- Zbaton dhe respekton ligjin në çdo procedurë administrative që ndjek institucioni;
- Përfaqëson bashkinë në proceset gjyqësore ku është palë e paditur apo bëhet palë gjatë gjykimit (person i interesuar, ndërhyrës dytësor), përfaqëson proceset gjyqësore ku bashkia Shkodër është palë paditëse dhe ndjek këtë procedurë.
- Trajton dhe zgjidh, brenda kuadrit ligjor, kërkesat apo ankesat e qytetarëve të aplikuar online pranë ZIN, drejtuar drejtorisë, apo të deleguara nga kryetari i bashkisë dhe Zv/kryetarët.
- Përgatit/kontrollon në dhe për zbatim të ligjit aktet administrative me të cilat Institucioni shpreh vullnetin e tij, në ushtrimin e funksionit të tij publik.
- Verifikon bazueshmërinë ligjore të aktmarrëveshjeve, të bashkëpunimit ku bashkia është palë.
- Harton ose mbështet strukturat përgjegjëse në hartimin e kontratave të ndryshme nepërmjet të cilave institucioni shpreh vullnetin për të qenë palë në realizimin e funksioneve të dhëna me ligj.
- Përgatit dokumentacionin për likuidim të vendimeve gjyqësore (me efekte financiare), sipas përcaktimeve ligjore në fuqi.
- Kontrollon zbatimin e legjislacionit në fuqi për çështjet që i propozohen për miratim Këshillit Bashkiak në projekt-vendimet përkatëse.
- Merr pjesë në komisionet e ngritura me urdhër të kryetarit.

Neni 23.2

DREJTORIA E BURIMEVE NJERËZORE DHE SHËRBIMEVE MBËSHTETËSE

Misioni

Menaxhimi me metoda bashkëkohore i burimeve njerëzore duke dhënë orientime për të patur një staf të trajnuar, të motivuar e me performancë të lartë, dhe në të njëjtën kohë identifikon nevojat për materiale, shërbime, harton projekt-buxhetin për fondet operative dhe investimet, si dhe siguron mirë administrimin e burimeve arkivore në Bashkisë Shkodër.

Objektivat

- Hartimi dhe zbatimi i politikave të burimeve njerëzore
- Mbështetja dhe ofrimi i shërbimeve bazë për strukturat e bashkisë
- Garantimi i menaxhimit protokollar dhe arkivor

Baza ligjore

Veprimtaria e Drejtorisë së Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse, mbështetet kryesisht në: Ligjin nr. 139/2015 “Për vetëqeverisjen vendore”, i ndryshuar; Ligjin nr. 7961, datë 12.7.1995 “Kodi i punës i Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar; Ligjin nr. 152/2013 “Për nëpunësin civil” i ndryshuar; Ligjin nr. 44/2015 “Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë”; Ligjin nr. 9131, datë 08.09.2003 për “Rregullat e etikës në Administratën Publike”; Ligjin nr. 9367,

datë 07.04.2005 për “Parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike” i ndryshuar; Ligjin nr.124/2004 “Për mbrojtjen e të dhënave personale” i ndryshuar; Ligjin nr. 119/2014 “Për të drejtën e informimit”; i ndryshuar; Ligjin nr.10 296, datë 8.7.2010 “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”, i ndryshuar; Ligjin nr.9154, datë 6.11.2003 “Për arkivat”, i ndryshuar; Vendim Nr 4, datë 19.6.2017 “Për miratimin e “rregullores së njësuar të punës me dokumentet në autoritetet publike të republikës së shqipërisë”; Norma tekniko-profesionale dhe metodologjike të shërbimit arkivor në republikën e shqipërisë dhe çdo akt ligjor apo nënligjor, sipas fushës përkatëse të veprimtarisë.

Struktura organizative

Drejtoria e burimeve njerëzore dhe shërbimeve mbështetëse përbëhet nga 3 (tre) sektorë:

- Sektori i burimeve njerëzore
- Sektori i shërbimeve mbështetëse
- Sektori i protokoll- arkivës

Detyra dhe funksione

Drejtoria e Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse ushtron këto detyra dhe funksione:

- Hartimin e politikave të burimeve njerëzore përmes metodologjive të aplikuara për menaxhimin e burimeve njerëzore me synim krijimin e një stafi sa më të kualifikuar, sa më të qëndrueshëm me nivel të lartë integriteti profesional dhe moral, e cila ka kapacitete administrative dhe institucionale me funksion të plotë për të implementuar ndryshimet e reja në legjislacion dhe që shërben me profesionalizëm e efikasitet në kuadër edhe të zbatimit të masave të marra nga Bashkia dhe objektivave të vendosura në kuadrin e Reformës në Administratën Publike si pjesë e integritetit evropian.
- Mbështetjen dhe ofrimin e shërbimeve bazë për administratën, kryetarin, këshillin bashkiak, njësitë e bashkisë për ushtrimin e funksioneve të tyre
- Garantimi i realizimit në kohë i procedurave protokollare dhe arkivimit të dokumentacionit.

SEKTORI I BURIMEVE NJERËZORE

Sektori i Burimeve Njerëzore është strukturë në varësi të Drejtorisë së Burimeve Njerëzore dhe shërbimeve mbështetëse, që ka për detyrë rekrutimin, administrimin, zhvillimin dhe mbështetjen e personelit të bashkisë Shkodër, në përputhje me legjislacionin në fuqi. Si një strukturë strategjike, ky sektor siguron funksionimin efikas të administratës bashkiake përmes menaxhimit profesional të personelit, duke ndërtuar një administratë publike të aftë, të përgjegjshme dhe në shërbim të qytetarit.

Sektori i Burimeve Njerëzore:

Sektori i Burimeve Njerëzore është strukturë në varësi të Drejtorisë së Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse, që ka për detyrë rekrutimin, administrimin, zhvillimin dhe mbështetjen e personelit të bashkisë Shkodër, në përputhje me legjislacionin në fuqi.

Sektori i Burimeve Njerëzore :

- Ushtron funksionin e mbështetjes së zbatimit të ligjit nr. 152/2013, datë 30.05.2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar, dhe të akteve nënligjore të dala në zbatim të tij, si dhe të ligjit nr. 7961, datë 12.07.1995, “Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë”, të ndryshuar, në lidhje me administrimin e burimeve njerëzore në Bashkinë Shkodër, duke siguruar respektimin e parimeve të meritës, transparencës dhe profesionalizmit.
- Planifikon dhe administron burimet njerëzore, në përputhje me strukturën organizative dhe nevojat funksionale të bashkisë.
- Harton projekturdhra, projektvendime dhe relacione shoqëruese për miratim nga titullari ose Këshilli Bashkiak në fushën e burimeve njerëzore.
- Kryen parashikimet buxhetore për aktivitetet e sektorit, nevojat për rekrutim, programet e trajnimit, si edhe planifikimin e daljes në pension të punonjësve dhe nëpunësve në kuadër të hartimit të buxhetit vjetor dhe afatmesëm të drejtorisë.
- Përgatit dhe dërgon pranë Drejtorisë së Përgjithshme të Menaxhimit Financiar të dhënat e nevojshme për pagat, klasat dhe vjetërsinë në punë.
- Dorëzon çdo fund muaji pranë Drejtorisë së Përgjithshme të Menaxhimit Financiar përmbledhësen e listë-prezencës në punë të stafit të administratës, duke përfshirë pushimet vjetore, raportat për paaftësi në punë etj., sipas listë-prezencave të dorëzuara nga eprorët e drejtorive/njësive.
- Përgatit të dhëna dhe databaza për trajnimin dhe formimin profesional të personelit të administratës dhe i përcjell pranë Shkollës Shqiptare të Administratës Publike.
- Shpërndan në të gjitha drejtoritë/eprorët formularin për vlerësimin e rezultateve të punës së çdo nëpunësi dhe kërkon çdo gjashtë muaj raportet e vlerësimit të performancës, për depozitim në dosjet e personelit në përputhje me kuadrin ligjor.
- Udhëzon eprorët direkt për procedurat e vlerësimit vjetor të nëpunësve civilë në periudhë prove dhe dhënien e statusit të nëpunësit civil.
- Bashkëpunon me Shkollën e Trajnimit të Administratës Publike (ASPA) dhe institucione të tjera për realizimin e trajnimeve të detyrueshme dhe të vazhdueshme të personelit të bashkisë.
- Mban marrëdhënie bashkëpunimi me Departamentin e Administratës Publike (DAP), Komisionerin për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil, Shkollën Shqiptare të Administratës Publike (ASPA), Akademinë e Trajnimit të Njësive të Vetëqeverisjes Vendore (TALGA) dhe institucionet e tjera qendrore për çështjet e shërbimit civil.
- Asiston në organizimin e trajnimeve, ngritjes profesionale dhe zhvillimit të karrierës së nëpunësve civilë.
- Mban të dhëna dhe raporte mbi gjendjen e burimeve njerëzore, strukturën, numrin dhe lëvizjet e personelit për nevojat e menaxhimit dhe planifikimit institucional.
- Administron kërkesat e lejeve të zakonshme për personelin e bashkisë, sipas planeve të dorëzuara nga drejtoritë përkatëse dhe pas miratimit nga eprori.
- Asiston në hartimin e përshkrimeve të punës të hartuara nga drejtoritë përkatëse.
- Organizon punën për rekrutimin e personelit të bashkisë dhe siguron kushte për punë të sigurt dhe efektive.
- Organizon dhe ndjek procedurat që lidhen me rekrutimin, lëvizjen paralele, ngritjen në detyrë, pezullimin dhe ndërprerjen e marrëdhënieve të punës.
- Përgatit dokumentacionin për shpalljen e vendeve të lira të punës, verifikon dokumentet e kandidatëve dhe ndjek procesin e konkurrimit, përfshirë ngritjen e komisioneve, përgatitjen e listave të fituesve dhe aktet e emërimit.

- Ndjek dhe administron procedurat që lidhen me pezullimet nga shërbimi civil.
- Evidenton dhe përditëson të dhënat e personelit në Sistemin Informatik të Menaxhimit të Burimeve Njerëzore (HRMIS), duke siguruar saktësinë dhe integritetin e informacionit.
- Pasqyron masat disiplinore në regjistrin qendror të personelit HRMIS.
- Ndjek zbatimin e procedurave për mbarimin ose ndërprerjen e marrëdhënieve të punës, në përputhje me legjislacionin në fuqi.
- Kujdeset për përditësimin dhe mirëmbajtjen e dosjeve personale të nëpunësve dhe punonjësve, duke garantuar ruajtjen dhe konfidencialitetin e të dhënave.
- Siguron zbatimin e etikës dhe sjelljes profesionale të nëpunësve dhe punonjësve dhe mbështet përmirësimin e klimës së punës në administratë.
- Realizon komunikim të vazhdueshëm me drejtoritë dhe institucionet vartëse për çështjet që lidhen me personelin, duke ofruar mbështetje administrative.
- Harton përgjigje për çështje ose problematika që lidhen me burimet njerëzore, në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi.
- Harton urdhra dhe vendime sipas kërkesës së Titullarit për çështje që lidhen me marrëdhëniet e punës dhe fushën e burimeve njerëzore.
- Vendos në dispozicion dokumentacionin e nevojshëm për Drejtorinë Juridike në rastet e procedurave gjyqësore ose administrative.
- Harton kontratat individuale të punës për punonjësit e shërbimeve administrative dhe mbështetëse të administratës së bashkisë dhe institucioneve në varësi.
- Administron procedurat e punësimit, emërimit dhe përfundimit të marrëdhënieve të punës për edukatorët e arsimit parashkollor, në përputhje me ligjin nr. 69/2012 ‘Për sistemin arsimor parauniversitar në Republikën e Shqipërisë’, i ndryshuar; aktet nënligjore të Ministrisë së Arsimit; Kodin e Punës dhe procedurave të përcaktuara ligjore në fuqi nga portali “Mësues për Shqipërinë”.
- Plotëson vakancat e përkohshme në kopshtet dhe çerdhet publike me punonjës mbështetës dhe mësues të Arsimit parashkollor (edukatorë kopshti), nga portali “Mësues për Shqipërinë”, sipas nevojave përkatëse.
- Ndjek dhe zbaton procedurat ligjore të rekrutimit për funksionet specifike me kod pune në Drejtorinë e Policisë Bashkiake dhe Drejtorinë e Shërbimit të Mbrojtjes nga Zjarri dhe Shpëtimi.
- Administron praktikat profesionale për studentët ose kandidatët që marrin pjesë në programe praktike të organizuara nga institucione publike ose bashkëpunuese.
- Ushtron çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga Drejtori i Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse / Drejtori i Përgjithshëm ose Kryetari i Bashkisë, në përputhje me legjislacionin në fuqi.

SEKTORI I SHËRBIMEVE MBËSHTETËSE

Sektorit i shërbimeve mbështetëse është strukturë në varësi të Drejtorisë së Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse, që ka për detyrë mbështetjen dhe ofrimin e shërbimeve bazë për administratën, kryetarin, këshillin bashkiak, njësitë e bashkisë për ushtrimin e funksioneve të tyre.

Sektori i shërbimeve mbështetëse :

- Verifikon informacionin përfundimtar të kërkesave vjetore për mallra (materiale dhe pajisje zyre), punë dhe shërbime, të ardhura nga të gjitha Drejtoritë, Njësitë Administrative dhe Lagjet e Bashkisë, me qëllim krijimin e kushteve optimale të punës për administratën.
- Përcakton prioritetet dhe afatet e realizimit të aktiviteteve duke u bazuar në kërkesat, përvojën e vitit paraardhës dhe tavanëve buxhetore; harton preventivat përkatëse bazuar në specifikimet teknike, testimin e tregut, sasitë e kërkuara dhe gjendjen e magazinës, për të përcaktuar fondin limit.
- Përgatit në cilësinë e anëtarëve të EMP, matricën me vlerat e shpenzimeve sipas tavanëve buxhetore të miratuara, të dhënat e programit, treguesit e performancës dhe relacionin shoqërues sipas aktiviteteve (bazuar në preventivat për mallra, shërbime, punë dhe shpenzime të tjera), si pjesë përbërëse e PBA-së dhe Buxhetit të vitit korent, sipas afateve të përcaktuara në udhëzimet përkatëse pas miratimit nga Drejtuesi i Programit (DEMP)
- Përgatit dhe përditëson regjistrin e prokurimeve publike, duke përcaktuar afatet e realizimit të shpenzimeve sipas prioritetëve dhe nevojave.
- Harton dhe monitoron procedurat e prokurimit (kërkesën për marrje angazhimi, preventivat, specifikimet teknike dhe procesverbalin e llogaritjes së fondit limit), në bazë të regjistrit të prokurimeve publike.
- Harton dhe monitoron dokumentacionin shoqërues për kryerjen e shpenzimeve me ose pa prokurim (urdhër-pagesat, gjurmët e auditit, shkresat përcjellëse).
- Përgatit në cilësinë e anëtarëve të EMP, në bashkëpunim me Drejtorinë e Financës matricën me vlerat e shpenzimeve faktike, të dhënat e programit, treguesit e performancës dhe relacionin shoqërues të monitorimit të 4-Mujorit, 8-Mujorit dhe 12-Mujorit, sipas afateve të përcaktuara në udhëzimet përkatëse pas miratimit nga Drejtuesi i Programit (DEMP)
- Merr pjesë në komisionet për marrjen në dorëzim të mallrave, shërbimeve dhe punëve.
- Harton dhe monitoron procedurën e marrjes në dorëzim dhe likuidimit të faturave për mallrat, shërbimet dhe punët (proces verbalin e marrjes në dorëzim, gjurmën e auditit dhe shkresat përkatëse) për Drejtorinë e Përgjithshme të Menaxhimit Financiar.
- Verifikon, pranon dhe protokollon kërkesat dhe urdhër-dorëzimet e mallrave; monitoron daljen e mallrave nga magazina sipas kërkesave të drejtorive.
- Harton urdhrat për përgatitjen e preventivave dhe llogaritjen e fondit limit për mirëmbajtjen e mjeteve të transportit, pas kryerjes së kontrollit teknik në një ose disa servise të specializuara.
- Monitoron shpërndarjen e karburantit për automjetet në pronësi të Bashkisë, bazuar në kërkesat, autorizimet dhe urdhër-dorëzimet e firmosura nga kërkuesit dhe titullarët.
- Monitoron fletë-udhëtimet e përgatitura nga drejtuesit e automjeteve, duke verifikuar sasinë e karburantit të konsumuar dhe kilometrat e përshkruara, bazuar në normën e konsumit për 100 km, si dhe firmosjen e detyrueshme nga drejtuesi, nëpunësi udhëtues dhe personi autorizues.
- Mbikëqyr pajisjen e automjeteve me kontratat e sigurimit, taksat e regjistrimit dhe kolaudimin, sipas afateve përkatëse.
- Merr pjesë në komisionet e inventarizimit dhe në Komisionin e Vlerësimit të Ofertave (KVO).
- Mbështet me furnizime me materiale nga magazina sipas kërkesave të administratës.
- Mbikqyrja, shpërndarja e punës së shoferëve të administratës dhe të punonjësve të pastrimit të ambjenteve të institucionit.

- Ushtron çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga Drejtori i Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse / Drejtori i Përgjithshëm, në përputhje me legjislacionin në fuqi.

SEKTORI I PROTOKOLL- ARKIVIT

Sektorit të Protokoll -Arkivit :

- Regjistron dhe qarkullon dokumentet hyrëse dhe dalëse, sipas rregullave të protokollit administrativ.
- Klasifikon, sistematizon dhe arkivon dokumentet zyrtare në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore për arkivat.
- Siguron ruajtjen afatgjatë dhe integritetin e dokumenteve origjinale dhe kopjeve elektronike.
- Lehtëson qasjen e brendshme dhe publike në dokumente, në përputhje me legjislacionin për të drejtën e informimit.
- Koordinon me Arkivin Shtetëror dorëzimin e dokumenteve me vlerë historike pas afatit ligjor të ruajtjes.
- Zbaton rregullat e sigurisë dhe konfidencialitetit në trajtimin e dokumentacionit administrativ.
- Përgjigjet për rregullsinë e regjistrimit të dokumentacionit në librat e protokollit.
- Kontrollon dhe regjistron korrespondencën, e shpërndan dhe e përpunon atë sipas procedurave në fuqi.
- Ndjek përdorimin korrekt të vulës dhe përgjigjet për sigurimin e saj sipas legjislacionit në fuqi.
- Organizon dhe drejton punën për përpunimin e dokumenteve në fund të vitit.
- Kryen njëshimin e dokumenteve me origjinalin, duke i sigluar ato në çdo faqe.
- Protokollon vendimet dhe urdhrat e Kryetarit të Bashkisë.
- Protokollon dokumentet hyrëse dhe dalëse të bashkisë, si dhe dokumentet ndërmjet drejtorive të bashkisë.
- Kryen indeksimin e shkresave të ardhura.
- Regjistron, përpunon dhe shpërndan korrespondencën zyrtare.
- Organizon punën për evidentimin, ruajtjen fizike, përpunimin dhe shfrytëzimin e dokumenteve në përputhje me legjislacionin në fuqi.
- Protokollon praktikën shkresore të bashkisë, të nënshkruar nga Kryetari ose persona të autorizuar prej tij.
- Punon për gjetjen e shkresave dhe dokumenteve të kërkuara nga drejtoritë e bashkisë.
- Fotokopjon vendime të rëndësishme të Kryeministrit dhe pushtetit lokal dhe i shpërndan drejtorive përkatëse.
- Kontrollon cilësinë e përpilimit të dosjeve dhe dokumenteve.
- Sistematizon në arkiv fondin sipas strukturës dhe viteve përkatëse.
- Nxjerr nga arkivi dokumentet e kërkuara nga institucionet, qytetarët ose drejtoritë e bashkisë, bën kopjen e dokumentit të kërkuar dhe e paraqet për firmë Kryetarit për njëshimin me origjinalin.
- Përpunon dosjet dhe verifikon dosjet për të cilat ka përfunduar afati i ruajtjes dhe i paraqet komisionit përkatës për asgjësim sipas kriterëve ligjore.
- Përgjigjet për ruajtjen, mirëadministrimin dhe sigurinë e vulës së bashkisë, sipas rregulloreve në fuqi.

Neni 23.3

DREJTORIA E ADMINISTRIMIT TË SISTEMEVE, MENAXHIMIT TË ZIN, PROJEKTEVE TIK DHE MENAXHIMIT TË SISTEMEVE TË INFORMACIONIT

Misioni

Drejtoria e Administrimit të Sistemeve, Menaxhimit të ZIN, Projekteve TIK dhe Menaxhimit të Sistemeve të Informacionit ka për mision garantimin e funksionimit të qëndrueshëm, të sigurt dhe efikas të të gjitha sistemeve teknologjike të Bashkisë Shkodër.

Drejtoria siguron zhvillimin, mirëmbajtjen dhe modernizimin e infrastrukturës TIK, duke ofruar mbështetje teknike dhe zgjidhje inovative për departamentet e bashkisë.

Përmes koordinimit të projekteve TIK dhe menaxhimit të sistemeve të informacionit, synojmë përmirësimin e shërbimeve publike, rritjen e transparencës dhe dixhitalizimin e proceseve administrative.

Qëllimi është të garantojmë efikasitetin operacional dhe akses të sigurt në informacion për qytetarët dhe stafin bashkiak.

Objektivat

- Rrjeti: Të sigurojë funksionimin e qëndrueshëm, të shpejtë dhe pa ndërprerje të rrjetit të brendshëm dhe komunikimit ndër-institucional në të gjitha njësitë e Bashkisë Shkodër.
- Sistemet: Të garantojë mirëmbajtjen, përditësimin dhe optimizimin e sistemeve të informacionit dhe platformave teknologjike në përdorim nga administrata.
- Shërbimi ndaj qytetarëve: Të rrisë cilësinë dhe shpejtësinë e shërbimeve publike përmes përdorimit të teknologjisë dhe mbështetjes së drejtpërdrejtë të sektorëve që ndërveprojnë me qytetarët.
- Dixhitalizimi: Të avancojë procesin e dixhitalizimit të shërbimeve dhe dokumentacionit, duke reduktuar proceset manuale dhe duke rritur transparencën administrative.
- Siguria: Të forcojë sigurinë kibernetike dhe mbrojtjen e të dhënave përmes zbatimit të standardeve moderne të sigurisë dhe monitorimit të vazhdueshëm të infrastrukturës TIK.

Baza ligjore

Veprimtaria e Drejtorisë së Administrimit të Sistemeve, Menaxhimit të ZIN, Projekteve TIK dhe Menaxhimit të Sistemeve të Informacionit bazohet kryesisht në: Ligjin nr.139/2015 datë 17.12.2015 "Për vetëqeverisjen vendore"; Ligji nr. 9880, datë 25.2.2008, "Për Nënshkrimin Elektronik", i ndryshuar; Ligji nr. 9887, datë 10.03.2008, "Për Mbrojtjen e të Dhënave Personale", i ndryshuar; Ligjin nr. 9918, datë 19.5.2008 "Për Komunikimet Elektronike në Republikën e Shqipërisë", i ndryshuar; Ligjin nr.10273, datë 29.4.2010 "Për Dokumentin Elektronik", i ndryshuar; Ligjin nr. 10325, datë 23.9.2010 "Për Bazat e të Dhënave Shtetërore"; Ligjin nr. 46, datë 7.05.2015 "Për Shërbimet Postare në Republikën E Shqipërisë"; Ligjin nr. 25/2024 "Për sigurinë kibernetike", Ligjin nr. 119/2014 "Për të drejtën e informimit"; ISO 27001 Sistemet e menaxhimit të sigurisë së informacionit; ISO 27002 Kodi i praktikës për menaxhimin e sigurisë së informacionit; VKM nr. 495 datë 13.9.2017 "Për miratimin e rregullave të përfuturit të shërbimeve publike elektronike"; VKM nr.252, datë 29.4.2022 "Për procedurat e ofrimit të

shërbimeve on-line nga institucionet shërbimofruese dhe për metodologjinë e monitorimit e të kontrollit të veprimtarisë administrative të ofrimit të tyre"; VKM nr. 945, datë 2.11.2012 "Për miratimin e rregullores "Administrimi i sistemit të bazave të të dhënave shtetërore"; Rregulloren nr.1, datë 16.06.2023 për përdorimin e postës elektronike në administratën publike.

Struktura organizative

Drejtoria e Administrimit të Sistemeve, Menaxhimit të ZIN, Projekteve TIK dhe Menaxhimit të Sistemeve të Informacionit, ka në përberje të saj Zyrën e Integruar me një Ndalesë.

Detyra dhe funksione

Drejtoria e Administrimit të Sistemeve, Menaxhimit të ZIN, Projekteve TIK dhe Menaxhimit të Sistemeve të Informacionit ushtron këto detyra dhe funksione :

- Administrojnë dhe mirëmban sistemet TIK të institucionit, duke siguruar funksionimin e tyre 24/7.
- Monitorojnë performancën e sistemeve, log-et, incidentet dhe rreziqet e mundshme lidhur me funksionimin teknik dhe sigurinë.
- Kryejnë auditime periodike të sistemeve, pajisjeve dhe komponentëve TIK për të garantuar cilësi dhe stabilitet operativ.
- Zbatojnë politika backup-i dhe rikuperimi, në përputhje me kërkesat e institucionit dhe standardet e sigurisë.
- Instalojnë, konfigurojnë dhe përditësojnë pajisjet harduerike dhe softuerike.
- Administrojnë llogaritë e përdoruesve, akseset dhe të drejtat administrative në sistem.
- Sigurojnë funksionimin e rrjetit, pajisjeve, printerëve, serverëve dhe infrastrukturës së ZIN.
- Ofron mbështetje teknike dhe trajnim për stafin lidhur me përdorimin e sistemeve, pajisjeve dhe platformave TIK.
- Zbatojnë procedurat e sigurisë kibernetike, duke monitoruar përputhshmërinë me standardet dhe rregulloret kombëtare (DSIK, ALCIRT etj.).
- Dokumentojnë incidentet, problemet, ndërhyrjet teknike dhe procedurat e punës.
- Menaxhojnë kontratat dhe indikatorët kyç të performancës (KPI) për shërbimet TIK.
- Sigurojnë asistencë dhe zgjidhje efikase për kërkesat e qytetarëve dhe përdoruesve përmes Zyrës me Një Ndalesë.
- Hartojnë dhe zbatojnë procedura standarde operacionale për helpdesk dhe flukset e shërbimit.
- Raportojnë periodikisht për incidentet, problematikat dhe ecurinë e shërbimeve TIK.
- Propozojnë përmirësime teknologjike dhe zhvillime të reja për rritjen e efikasitetit operacional.
- Analizojnë proceset e punës së institucionit dhe identifikojnë mundësi për përmirësim përmes zgjidhjeve TIK.
- Hartojnë specifikime funksionale dhe teknike për zhvillimet softuerike dhe sistemet e informacionit.
- Koordinojnë me drejtoritë dhe stafin për mbledhjen e kërkesave dhe definimin e nevojave teknike.
- Monitorojnë ecurinë e projekteve TIK, duke siguruar përputhjen me cilësinë, afatet dhe kostot e planifikuara.

- Mbikëqyr zbatimin e planit të projekteve në bashkëpunim me partnerët, kontraktorët dhe strukturat e brendshme.
- Kryen analiza të kostos dhe përfitimit për zgjidhjet TIK dhe projektet e propozuara.
- Ofron zgjidhje të integruara për sistemet TIK dhe rekomandon optimizime teknike.
- Monitoron pajtueshmërinë me rregulloret e sigurisë kibernetike dhe dokumenton incidentet.
- Siguron funksionimin e rrjetit, sistemeve dhe aplikacioneve të informacionit në mënyrë të vazhdueshme.
- Koordinon proceset e testimit, dorëzimit dhe validimit të zgjidhjeve softuerike.
- Harton raporte mbi defektet, incidentet, performancën e sistemeve dhe rekomandimet për përmirësim.
- Administron instalimet, konfigurimet dhe mirëmbajtjen e pajisjeve harduerike dhe softuerike.
- Kryen diagnostikim, zgjidhje problemesh dhe riparim të pajisjeve TIK.
- Kontribuon në hartimin e planeve strategjike dhe buxhetore për projektet TIK.
- Dokumenton të gjitha ndërhyrjet, procedurat dhe proceset teknike të sektorit.

ZYRA ME NJË NDALESË (Z1N)

Zyrës me Një Ndalesë (Z1N):

- Informon, orienton dhe asiston qytetarët për shërbimet që ofron institucioni dhe dokumentacionin përkatës.
- Grumbullon, regjistron dhe administron në sistemin e integruar të Z1N të gjitha aplikimet, kërkesat dhe ankesat e paraqitura nga qytetarët.
- Organizon dhe menaxhon shërbimin e pritjes, para-informimit dhe këshillimit teknik e juridik përmes sporteleve të dedikuara.
- Përgatit dhe përditëson formularët standardë (TIP) për kërkesat dhe ankesat, në bashkëpunim me drejtoritë përgjegjëse.
- Përditëson listën e dokumenteve të nevojshme për çdo aplikim, në bashkëpunim me specialistët e fushave përkatëse.
- Siguron informim të saktë dhe të plotë për legjislacionin, procedurat dhe dokumentet zyrtare që lidhen me shërbimet publike.
- Ndjek zbatimin e afateve ligjore për trajtimin dhe kthimin e përgjigjeve për aplikimet e qytetarëve.
- Koordinon me të gjitha drejtoritë dhe sektorët e institucionit për përpunimin dhe trajtimin e praktikave deri në përfundim të procedurës.
- Administron, përditëson dhe monitoron bazën e të dhënave të Z1N, duke siguruar saktësi, integritet dhe përditësim të vazhdueshëm.
- Harton statistika, analiza dhe raporte për dinamikën e çështjeve të trajtuara dhe performancën e shërbimit.
- Zbaton procedurat e pagesave të shërbimeve, kur ato kërkohen, duke administruar dokumentacionin përkatës.
- Garanton standardet e cilësisë së shërbimit ndaj qytetarëve dhe propozon përmirësime të vazhdueshme në proceset e punës.
- Asiston qytetarët në çdo proces që lidhet me platformën e-Albania, përfshirë krijimin dhe verifikimin e llogarive, aksesimin e shërbimeve digjitale, plotësimin e aplikimeve dhe zgjidhjen e problematikave teknike.

Neni 24

DREJTORIA E PËRGJITHSHME E MENAXHIMIT FINANCIAR

Misioni i drejtorisë së përgjithshme

Drejtoria e Përgjithshme e Menaxhimit Financiar ka për mision garantimin e menaxhimit të qëndrueshëm, ligjor, transparent dhe eficient të burimeve financiare të Bashkisë, nëpërmjet planifikimit, programimit, zbatimit, monitorimit dhe raportimit financiar, në përputhje me legjislacionin në fuqi, prioritetet strategjike të zhvillimit vendor dhe parimet e menaxhimit financiar dhe kontrollit.

Objektivat e drejtorisë së përgjithshme

- Të sigurojë planifikimin dhe programimin efektiv të burimeve financiare në përputhje me prioritetet strategjike dhe nevojat e Bashkisë.
- Të garantojë zbatimin korrekt dhe në kohë të buxhetit vendor, në përputhje me legjislacionin financiar dhe procedurat standarde të menaxhimit buxhetor.
- Të sigurojë administrimin e rregullt të fondeve publike, duke garantuar ligjshmërinë, ekonomicitetin, eficiencën dhe efektivitetin e përdorimit të tyre.
- Të garantojë mbajtjen e saktë të kontabilitetit publik dhe përgatitjen e pasqyrave financiare në përputhje me standardet dhe afatet ligjore.
- Të monitorojë realizimin e të ardhurave dhe shpenzimeve të Bashkisë dhe institucioneve të varësisë, duke siguruar raportim periodik dhe vendimmarrje të informuar.
- Të sigurojë funksionimin efektiv të sistemeve të menaxhimit financiar dhe kontrollit, përfshirë identifikimin dhe menaxhimin e risqeve financiare.
- Të garantojë bashkëpunimin institucional me Ministrinë e Financave, Degën e Thesarit, Këshillin Bashkiak dhe institucionet e tjera përgjegjëse në fushën financiare dhe buxhetore.
- Të sigurojë transparencë, përgjegjshmëri dhe gjurmueshmëri në administrimin e dokumentacionit dhe proceseve financiare.
- Të mbështesë proceset e analizës financiare, raportimit dhe planifikimit strategjik për zhvillimin e qëndrueshëm financiar të Bashkisë.
- Të sigurojë rritjen e vazhdueshme të kapaciteteve profesionale të strukturave financiare dhe përmirësimin e proceseve të punës nëpërmjet përdorimit të sistemeve elektronike financiare dhe praktikave moderne të administrimit publik.

Struktura organizative

Drejtoria e Përgjithshme e Menaxhimit Financiar përbëhet nga Drejtoria e Analizës dhe Programimit Buxhetor dhe Drejtoria e Financës.

Neni 24.1

DREJTORIA E ANALIZËS DHE E PROGRAMIMIT BUXHETOR

Misioni

Misioni i Drejtorisë është realizimi i procesit të përgatitjes së buxhetit duke siguruar shpërndarje të burimeve në përputhje me politikat dhe prioritetet e vendosura, si dhe monitorimi i procesit të zbatimit të Buxhetit të Bashkisë Qendër dhe institucioneve të varësisë.

Objektivat

- Hartimi i projekt-buxhetit, duke siguruar shpërndarje të burimeve në përputhje me politikat dhe prioritetet e vendosura
- Monitorimi i procesit të zbatimit të Buxhetit të Bashkisë Qendër dhe institucioneve të varësisë.

Baza ligjore

Veprimtaria e drejtorisë së analizës dhe programimit buxhetor bazohet në : Ligji nr. 139, datë 17.12.2015, “Për vetëqeverisjen vendore”, i ndryshuar; Ligji nr. 44/2015 “Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë”; Ligji nr. 9936, datë 26.06.2008 “Për menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar; Udhëzimi nr. 9, datë 20.03.2018, “Për procedurat standarde të zbatimit të buxhetit”, i ndryshuar; Udhëzimi nr. 23, datë 30.07.2018, “Për procedurat standarde të përgatitjes së Programit Buxhetor Afatmesëm”, i ndryshuar; Udhëzimi i Ministrisë së Financave nr. 22, datë 30.07.2018 “Për procedurat standarde të monitorimit të buxhetit të njësisë të vetëqeverisjes vendore”, i ndryshuar; Ligji nr. 10296, datë 08.07.2010, “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”, i ndryshuar; Ligji nr. 68/2017, datë 27.04.2017, “Për financat e vetëqeverisjes vendore”; Ligji nr. 9632, datë 30.10.2006 “Për sistemin e taksave vendore”, i ndryshuar; Ligji nr. 9975, datë 28.07.2008 “Për taksat kombëtare”, i ndryshuar; Udhëzimet plotësuese vjetore për përgatitjen e Programit Buxhetor Afatmesëm; Udhëzimet plotësuese vjetore për zbatimin e buxhetit të vitit.

Struktura organizative

Drejtoria e Analizës dhe Programimit Buxhetor është e organizuar si drejtori me përbërje:

- Drejtor Drejtorie
- Specialistë

Detyra dhe funksione

Drejtoria e Analizës dhe Programimit Buxhetor ushtron këto detyra dhe funksione:

- Përgatitjen e dokumentit përfundimtar të buxhetit dhe bashkëredimin e punës gjatë procesit të përgatitjes së buxhetit të njësisë publike dhe ia paraqet Drejtorit të Përgjithshëm të Menaxhimit Financiar për vendimarrje të grupit të menaxhimit strategjik të njësisë publike.
- Përgatit raportimin periodik për vendimarrjen, në funksion të realizimit të objektivave, si dhe të formateve financiare vjetore të njësisë publike, në përputhje me kërkesat e legjislacionit në fuqi dhe rregullat e miratuara nga Ministri i Financave dhe ia paraqet

Drejtorit të Përgjithshëm të Menaxhimit Financiar për vendimmarrje të grupit të menaxhimit strategjik të njësisë publike.

- Hartimi i ndryshimeve të buxhetit vendor sipas propozimeve të drejtorive dhe institucioneve të varësisë, me qëllim mbështetjen e vazhdueshme të rritjes ekonomike të qytetit dhe ia paraqet Drejtorit të Përgjithshëm të Menaxhimit Financiar për vendimarrje.
- Harton raporte periodike për drejtuesit më të lartë të Bashkisë dhe Këshilli Bashkiak si dhe sa herë kërkohet nga këta të fundit dhe ia paraqet Drejtorit të Përgjithshëm të Menaxhimit Financiar për vendimarrje.
- Monitoron realizimin e buxhetit të të gjithë institucionit.
- Bashkëpunon me drejtoritë e tjera të Bashkisë Shkodër lidhur me kërkesat për fonde.
- Hartimin e përmbledhëses së Programit Buxhetor Afatmesëm të Bashkisë bazuar në kërkesat e EMP dhe ia paraqet Drejtorit të Përgjithshëm të Menaxhimit Financiar për vendimarrje të grupit të menaxhimit strategjik të njësisë publike.
- Hartimi i përmbledhëses së Buxhetit vjetor të Bashkisë bazuar në kërkesat e EMP dhe ia paraqet Drejtorit të Përgjithshëm të Menaxhimit Financiar për vendimarrje të grupit të menaxhimit strategjik të njësisë publike.
- Detajimi i buxheteve të NJSH mbështetur në udhëzimet e Ministrisë së Financave dhe vendimit të këshillit Bashkiak për Buxhetin dhe ia paraqet Drejtorit të Përgjithshëm të Menaxhimit Financiar për vendimarrje.
- Procedura e miratimit, nga Drejtoria e Analizës dhe Programimit Buxhetor, të çeljeve mujore të fondeve të Njësive Shpenzuese për paga, sigurime e shpenzime korrente, investime, në përputhje me realizimin e të ardhurave dhe planin e miratuar nga Këshilli Bashkiak dhe ia paraqet Drejtorit të Përgjithshëm të Menaxhimit Financiar për vendimarrje.
- Kontrolli i përputhshmërisë së planeve të Njësive të miratuara nga Këshillat e tyre Vendore me fondet e akorduara nga Këshilli Bashkiak i Shkodrës dhe buxheti i shtetit si dhe vendimeve të kryetarit për rialokim të fondeve sipas legjislacionit në fuqi.
- Përpunimi i të dhënave të paraqitura nga Njësitë Shpenzuese mbi realizimin e buxhetit dhe përgatitja e evidencave mujore, vjetore, mbi raportimin e realizimit të buxhetit të bashkisë.
- Mbledhja e raportimeve vjetore të Njësive Shpenzuese dhe hartimi i raporteve përmbledhëse për të ardhurat dhe shpenzimet e realizuara nga Bashkia e Shkodrës gjatë vitit buxhetor, për të saktësuar të ardhurat e papërdorura si dhe pjesën e papërdorur të shpenzimeve të Njësive Shpenzuese gjatë vitit ushtrimor.
- Ndjekja e sistemeve të Ministrisë së Financave që kanë lidhje me planifikimin dhe monitorimin e buxhetit sipas aksesit që jepet në sistem.

Neni 24.2

DREJTORIA E FINANCËS

Misioni

Kjo drejtori synon zbatimin e rregullave dhe ligjeve të menaxhimit financiar dhe kontrollit, në procesin e menaxhimit të fondeve buxhetore, mbajtjen e kontabilitetit të aktivitetit dhe hartimin e llogarisë vjetore në nivelin e njësisë shpenzuese të Administratës së Bashkisë Shkodër.

Objektivat

- Zbatimi i rregullave të menaxhimit financiar, mbajtja e kontabilitetit dhe përgatitja e pasqyrave financiare.
- Garantimi i përdorimit të fondeve publike, nëpërmjet kryerjes së kontrollit paraprak të përputhshmërisë së operacioneve ekonomike me buxhetin dhe legjislacionin në fuqi.
- Realizimi i likuidimeve ndaj të tretëve brenda afateve ligjore.

Baza ligjore

Veprimtaria e Drejtorisë Financës, bazohet kryesisht në : Ligji nr.139/2015 “Për vetëqeverisjen vendore”, i ndryshuar; Ligjin nr. 10296, datë 8.7.2010, “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”, i ndryshuar; Ligji nr. 9936, datë 26.8.2008, “Për menaxhimin e sistemit buxhetor në republikën e shqipërisë”, i ndryshuar; Ligj nr.25/2018 “Per kontabilitetin dhe pasqyrat financiare “; Ligj nr.68/2017, datë 27.04.2017 "Për financat e vetëqeverisjes vendore"; , i ndryshuar; Udhëzimit nr. 30 datë 27.12.2011 “Per menaxhimin e aktiveve në njësitë e sektorit publik“, i ndryshuar; Udhëzimin nr.8, dt.09.03.2018 "Për procedurat e përgatitjes, paraqitjes dhe raportimit të pasqyrave financiare vjetore në njësitë e qeverisjes së përgjithshme ”, i ndryshuar; Ligji nr. 29/2023, datë 24.04.2023 “Për tatimin mbi të ardhurat i ndryshuar”; Ligji nr.7703, datë 11.05.1993 “Për sigurimet shoqërore në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar; Ligji nr 35/2023 "Për kompetencat për caktimin e pagave, trajtimeve të tjera financiare dhe përfitimeve të të punësuarve në institucionet e administratës publike, si dhe pagës bazë minimale në shkallë vendi"; Udhëzimit nr.9, datë 20.03.2018 “ Për procedurat standarde të zbatimit të buxhetit”, i ndryshuar; Udhëzimit nr.35 date 29.12.2023 "Per monitorimin dhe raportimin e stokut te detyrimeve te prapambetura te institucioneve te qeverisjes së përgjithshme "; si edhe të gjitha aktet nënligjore në zbatim të tyre dhe jo vetëm.

Struktura organizative

Struktura e Drejtorisë së Financës përbëhet nga :

- Sektori i Financës dhe Marrëdhënieve me Thesarin
- Sektori Kontabilitetit

Detyra dhe funksionet

Drejtoria Financës ushtron këto detyra dhe funksione kryesore:

- Ndjek zbatimin e Buxhetit vjetor dhe PBA të miratuar në përputhje me ligjet, vendimet dhe udhëzimet në fuqi;
- Mban evidencën mujore të realizimit të shpenzimeve, duke kryer edhe rakordimin përkatës me Degën e Thesarit Shkodër;

- Ndjek financimet e shpenzimeve me fondet e Bashkisë Shkodër dhe ato nga Qeveria grante, sponsorizime apo donacione;
- Garanton përdorimin e fondeve publike, nëpërmjet kryerjes së kontrollit paraprak të përputhshmërisë së operacioneve ekonomike me buxhetin dhe legjislacionin në fuqi;
- Menaxhon mbajtjen e sistemit të kontabilitetit, raportimit për vendimmarrjen në funksion të realizimit të objektivave;
- Garanton dhe dokumenton që të gjitha transaksionet financiare për Bashkinë (nivele të ndryshme shpenzuese të administratës së bashkisë Shkodër), lidhur me ligjshmërinë rregullshmërinë dhe respektimin e parimeve të ekonomicitetit, efikasitetit dhe efektivitetit;
- Bashkëpunon në shqyrtimin e akteve me karakter financiar, duke garantuar ligjshmëri, rregullshmëri dhe respektim të parimeve të ekonomicitetit, efikasitetit dhe efektivitetit
- Kontribuon në identifikimin, vlerësimin dhe menaxhimin e risqeve financiare përmes krijimit dhe përditësimit të regjistrit të riskut.
- Kryen dhe ekzekuton procedurat financiare me Degën e Thesarit për të gjitha kategoritë e shpenzimeve.
- Dokumenton dhe regjistron të gjitha transaksionet financiare në përputhje me kuadrin ligjor dhe rregullator.
- Siguron pagesën në kohë të kreditorëve, kur dokumentacioni financiar dhe ligjor është i rregullt.
- Organizon, mbikëqyr dhe menaxhon punonjësit në varësi funksionale.
- Siguron përmirësimin e vazhdueshëm të kapaciteteve profesionale të stafit financiar.
- Përpunon dhe analizon informacionin financiar për qëllime monitorimi, raportimi dhe vendimmarrjeje.
- Siguron transparencë dhe saktësi në administrimin e të dhënave financiare.
- Në tërësi, Drejtoria e Financës zbaton rregullat për menaxhimin financiar, mbajtjen e kontabilitetit dhe përgatitjen e pasyrave financiare, garantimin e përdorimit të fondeve publike, nëpërmjet kryerjes së kontrollit paraprak të përputhshmërisë së operacioneve ekonomike me buxhetin dhe legjislacionin në fuqi dhe realizimin e likuidimeve ndaj të tretëve brenda afateve ligjore.

SEKTORI I FINANCËS DHE MARRËDHËNIEVE ME THESARIN

Spektori i Financës dhe Marrëdhënieve me Thesarin :

- Kontrollon faturat e hyra çdo ditë në portalin SelfCare dhe i përcjell me e-mail pranë drejtuesve të programeve. Pas marrjes së konfirmimit me e-mail bën pranimin apo refuzimin e faturave në sistem mbështetur në Urdhërin nr.1012, datë 24.11.2022;
- Kontrollon dokumentacionin financiar dhe ligjor të kontratave në momentin e hartimit të urdhër-blejjes dhe harton urdhërin e blejjes; .
- Përpilon urdhër-shpenzimet pasi verifikohet dokumentacioni shoqërues sipas kërkesave ligjore.
- Siguron që procedurat e likuidimit të kryhen vetëm mbi bazën e dokumentacionit të rregullt dhe në përputhje me buxhetin e miratuar.
- Kryen dhe ndjek të gjitha procedurat financiare për regjistrimin, miratimin dhe ekzekutimin e shpenzimeve pranë Degës së Thesarit.
- Rakordon periodikisht realizimin e shpenzimeve me Degën e Thesarit.
- Harton dhe përgatit situacione mujore dhe periodike të shpenzimeve për paraqitje pranë Drejtorisë.
- Siguron hapjen e dosjes për regjistrim kontrate, urdhër-blejje dhe procedura likuidimi në sistemin AFMIS, në përputhje me Udhëzimin nr.12, datë 09.06.2025.
- Skanon, ngarkon dhe nënshkruan elektronikisht dokumentacionin përkatës brenda afateve ligjore.

- Ndjek realizimin e shpenzimeve operative, transferimeve, projekteve dhe investimeve, duke garantuar respektimin e kufijve të buxhetit të miratuar.
- Siguron përputhshmërinë e veprimeve financiare me planin buxhetor dhe kategoritë ekonomike përkatëse.
- Inventarizon dhe skanon bankën e shpenzimeve dhe veprimet financiare të vitit buxhetor.
- Përgatit dhe përcjell dokumentacionin financiar për arkivim pranë strukturës përgjegjëse për protokoll-arkivën.
- Në tërësi, Sektori i Financës dhe Marrëdhënieve me Thesarin garanton ekzekutimin korrekt të shpenzimeve, respektimin e afateve ligjore, skanimin e veprimeve financiare dhe marrëdhënien e rregullt institucionale me Degën e Thesarit.

SEKTORI I KONTABILITETIT

Sektori i kontabilitetit :

- Zhvillon dhe mban sistemin kontabël të institucionit në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe standardet kombëtare të kontabilitetit publik.
- Kryen regjistrimet kontabël për të gjitha veprimet financiare të institucionit.
- Mban ditarët financiarë (ditari i arkës, i bankës, i hyrje-daljeve të magazinës) dhe regjistron të gjitha transaksionet përkatëse.
- Kryen veprimet e nevojshme kontabël në fund të periudhës për mbylljen e bilancit.
- Përpunon informacionin financiar dhe siguron saktësinë e të dhënave kontabël.
- Harton pasqyrat financiare vjetore të Bashkisë.
- Harton pasqyrat e konsoliduara në bashkëpunim me strukturat përkatëse financiare.
- Siguron publikimin dhe përcjelljen e pasqyrave financiare pranë institucioneve kompetente (Ministria e Financave, Thesari, Drejtoria e Statistikës etj.).
- Ngarkon dhe rregjistron pasqyrat financiare në sistemin AFMIS, sipas afateve dhe procedurave ligjore.
- Përlllogarit pagat mujore të administratës në bazë të strukturës së miratuar dhe të dhënave të prezencës.
- Kryen ndalesat për sigurimet shoqërore, shëndetësore dhe tatimet sipas legjislacionit në fuqi.
- Harton listëpagesat mujore dhe dokumentacionin përkatës për institucionet bankare.
- Harton dhe përcjell deklaratimet pranë Drejtorisë së Sigurimeve Shoqërore dhe organeve tatimore për raportet mjekësore, pensionet e invaliditetit, hyrje-daljet në punë etj.
- Përgatit shtojcën e pagave për qëllime planifikimi buxhetor.
- Mban dhe përditëson librat e inventarit për aktivet e qëndrueshme dhe inventarin e imët.
- Administron kartelat e aktiveve dhe evidencën e gjendjes së tyre.
- Regjistron dhe përditëson hyrjet dhe daljet e magazinës në përputhje me dokumentacionin përkatës.
- Mban dhe regjistron veprimet me para në dorë dhe transaksionet bankare.
- Siguron rakordimin e veprimeve të arkës dhe bankës me regjistrat kontabël dhe dokumentacionin shoqërues.
- Skanon, dhe ngarkon në sistemin AFMIS procedurat që lidhen me paga, sigurime, tatime, shpërblime, dieta, honorare dhe detyrime të tjera financiare.
- Arkivon dokumentacionin kontabël në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe rregullat për mbajtjen e dokumentacionit financiar.

- Në tërësi, Sektori i Kontabilitetit garanton mbajtjen e rregullt të kontabilitetit publik, përgatitjen e pasqyrave financiare, mbajtjen korrekt të pagave dhe aktiveve, si dhe respektimin e plotë të kuadrit ligjor financiar dhe kontabël.

Neni 25

DREJTORIA E PËRGJITHSHME E ZHVILLIMIT TË QËNDRUESHËM EKONOMIK

Misioni i drejtorisë së përgjithshme

Misioni i Drejtorisë së Përgjithshme të Zhvillimit të Qendrueshëm Ekonomik është të kontribuojë në zhvillimin e qëndrueshëm dhe të integruar të territorit të Bashkisë Shkodër, duke promovuar rritjen ekonomike, përmirësimin e kushteve të jetesës dhe ruajtjen e burimeve natyrore. Ky mision realizohet përmes hartimit dhe implementimit të strategjive të zhvillimit social-ekonomik, mbështetjes për sektoret e turizmit dhe bujqësisë, si dhe përforcimit të bashkëpunimit ndërinstitucional dhe me donatorët. Po ashtu, prioritet është mbrojtja e trashëgimisë natyrore dhe kulturore, zhvillimi i infrastrukturës bujqësore dhe turizmit, si dhe integrimi i investimeve që lidhin bujqësinë me turizmin, duke përfshirë përfitimin nga mundësitë që ofron procesi i Integritetit Evropian dhe përforcimin e lidhjeve me diasporën dhe migracionin, për një zhvillim më të balancuar dhe të qëndrueshëm të rajonit.

Objektivat e drejtorisë së përgjithshme

- Zhvillimi i qëndrueshëm ekonomik lokal përmes mbështetjes së bujqësisë, turizmit dhe bizneseve vendore;
- Promovimi i turizmit të qëndrueshëm lokal;
- Zhvillimi dhe administrimi i qëndrueshëm i resurseve bujqësore;
- Përmirësimi i shëndetit dhe mirëqenies së kafshëve në komunitet;
- Menaxhimi efektiv i fondeve të ndihmës së huaj dhe fondeve qendrore;
- Forcimi i bashkëpunimit me diasporën dhe migracionin.

Struktura e organizative

Drejtoria e Përgjithshme e Zhvillimit të Qendrueshëm Ekonomik përbëhet nga tre drejtori:

- Drejtoria e Planifikimit Strategjik dhe Përmirësimit të Klimës së Biznesit. Drejtoria e Planifikimit Strategjik dhe Përmirësimit të Klimës së Biznesit ka në përbërje njësinë e planifikimit strategjik, integritetit evropian, diasporës dhe migracionit, përmirësimit të klimës së biznesit dhe tregjeve.
- Drejtoria e Turizmit, e cila ka në përbërje Sektorin e Zhvillimit të Turizmit dhe Produktit Turistik dhe Sektorin e Marketingut dhe Shërbimeve për Vizitorin.
- Drejtoria e Bujqësisë Zhvillimit Rural dhe Trajtimit të AMTP-ve

Neni 25.1

DREJTORIA E PLANIFIKIMIT STRATEGJIK DHE PËRMIRËSIMIT TË KLIMËS SË BIZNESIT

Misioni

Drejtoria e Planifikimit Strategjik dhe Përmirësimit të Klimës së Biznesit harton programet e zhvillimit social ekonomik të Bashkisë. Siguron kushtet administrative të nevojshme për të kryer funksionet dhe politikatat e zhvillimit ekonomik të saj. Koordinon bashkëpunimin mes administratës së Bashkisë dhe të gjitha institucioneve, organizatave dhe individëve të interesuar në fushën e zhvillimit si dhe mbështet dhe koordinon strukturat e bashkisë, në realizimin e reformave për përmbushjen e detyrimeve që rrjedhin nga procesi i Integrimit Evropian. Siguron programimin dhe zbatimin me efikasitet të gjithë financimeve në kuadër të programeve të BE-së dhe donatorëve të tjerë, nga të cilat përfiton bashkia. Siguron forcimin e marrëdhënieve me diasporën dhe migracionin në nivel vendor.

Objektivat

- Zhvillimi i politikave dhe rekomandimi i komponentëve të planifikimit strategjik brenda fushës së veprimtarisë nën përgjegjësi.
- Përmirësimi i klimës së biznesit nëpërmjet identifikimit dhe promovimit të mundësive për zhvillim ekonomik të Bashkisë, lehtësimit të procedurave administrative dhe krijimit të mekanizmave nxitës për të bërë biznes në territorin e Bashkisë Shkodër.
- Forcimi i proceseve të integrimit evropian në nivel vendor, përmes koordinimit të aktiviteteve dhe politikave që lidhen me përafrimin me standardet dhe programet e Bashkimit Evropian.
- Promovimi i përfshirjes së diasporës dhe migracionit në zhvillimin ekonomik lokal, duke krijuar ura bashkëpunimi dhe iniciativa që nxisin kontributin e tyre në zhvillimin e territorit.
- Koordinimi i programimit, aplikimit dhe zbatimit të projekteve të financuara nga Bashkimi Evropian dhe donatorë të tjerë ndërkombëtarë, në funksion të zhvillimit të qëndrueshëm të Bashkisë.

Baza Ligjore

Veprimtaria e Drejtorisë mbështetet kryesisht në Ligjin nr. 139/2015 “Për vetëqeverisjen vendore”, të ndryshuar; Ligjin nr. 55/2015 “Për investimet strategjike në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar; Ligjin nr. 9789, datë 19.07.2007 “Për krijimin dhe funksionimin e zonave ekonomike”, i ndryshuar; etj; Ligjin nr. 63/2020 Për Përmirësimin e Zonave të Biznesit (BID); Ligjin nr. 9374 datë 21.04.2005 ‘Për ndihmën shtetërore’; VKM nr. 450, datë 26.7.2018 “Për bashkërendimin dhe koordinimin e procesit të integrimit evropian, ndërmjet qeverisjes qendrore dhe njësisë të vetëqeverisjes vendore; Udhëzimin nr. 10, datë 12.07.2024 “Për regjistrimin, përdorimin, rakordimin, raportimin dhe publikimin e fondeve të financimeve të huaja në kuadrin e

marrëveshjeve ndërkombëtare. Strategjitë ndërkombëtare dhe kombëtare sipas fushë së veprimit si zhvillim ekonomik, diasporë, Turizmit, Bujqësisë, etj; Strategjia Territoriale 2015-2030 të Bashkisë Shkodër. Legjislacioni i ratifikuar sipas programeve të BE.

Struktura organizative

Drejtoria e Planifikimit Strategjik dhe Përmirësimit të Klimës së Biznesit ka në përbërje njësinë e planifikimit strategjik, integritit evropian, diasporës dhe migracionit, përmirësimit të klimës së biznesit dhe tregjeve dhe funksionon sipas strukturës organizative të miratuar të Bashkisë.

Detyra dhe Funksione

Drejtoria e Planifikimit Strategjik dhe Përmirësimit të Klimës ushtron këto detyra dhe funksione:

- Njësia e Planifikimit strategjik, integritit evropian, diasporës dhe migracionit, Përmirësimit të Klimës së Biznesit dhe Tregjeve
- Harton, koordinon dhe ndjek zbatimin e strategjive dhe planeve të zhvillimit të Bashkisë, duke siguruar që të gjitha projektet dhe programet të jenë në përputhje me objektivat e zhvillimit vendor, kombëtar dhe standardet evropiane.
- Mbledh dhe përpunon të dhëna mbi tregun, sektorët ekonomikë, demografinë dhe faktorët socialë që ndikojnë në zhvillimin e territorit, duke propozuar politika, masa dhe iniciativa në funksion të zhvillimit ekonomik.
- Identifikon mundësitë për lehtësimin e procedurave administrative dhe krijimin e mekanizma nxitës për zhvillimin e sipërmarrjes në territorin e Bashkisë.
- Identifikon mundësitë për investime vendase dhe të huaja, harton materiale promovuese dhe strategji për tërheqjen e investitorëve, dhe siguron mbështetje gjatë procesit të vendosjes dhe zhvillimit të bizneseve në Bashki.
- Organizon dhe mbështet aktivitete publike, panairë, tryeza, fushata dhe iniciativa promovuese për të rritur vizibilitetin e potencialeve ekonomike të Bashkisë dhe për të nxitur investimet në sektorë të ndryshëm.
- Koordinon dhe bashkëpunon me institucionet vendase, organizatat joqeveritare, donatorët dhe partnerët ndërkombëtarë për realizimin e projekteve, iniciativave dhe programeve të zhvillimit ekonomik dhe social.
- Koordinon proceset që lidhen me integrimin evropian në nivel vendor, përafron planet dhe projektet me standardet dhe politikat e Bashkimit Evropian, dhe ndjek zbatimin e kërkesave ligjore dhe teknike të BE-së.
- Identifikon mundësitë për përfitim nga fondet dhe programet e Bashkimit Evropian dhe donatorëve të tjerë, koordinon aplikimin, zbatimin dhe monitorimin e projekteve të financuara.
- Promovon dhe mbështet përfshirjen e diasporës në zhvillimin ekonomik lokal, nxit bashkëpunimin me komunitetet e emigrantëve dhe organizon aktivitete për forcimin e lidhjeve me qytetarët jashtë vendit.
- Mbledh, përpunon dhe analizon tregues ekonomikë, socialë dhe financiarë, duke siguruar bazën e të dhënave për planifikim strategjik dhe monitorimin e projekteve.

- Përgatit raporte periodike për aktivitetet, projektet dhe rezultatet dhe informon institucionet dhe publikun mbi progresin dhe ndikimin e iniciativave në zhvillimin lokal.

Planifikimi Strategjik dhe Integrimi Evropian

- Koordinojnë proceset e integrimit evropian dhe mbështesin përgatitjen, aplikimin dhe zbatimin e projekteve të financuara nga BE dhe donatorë të tjerë.
- Asistojnë strukturat e Bashkisë për çështjet që lidhen me politikën, standardet dhe programet e Bashkimit Evropian.
- Përgatisin raporte të performancës dhe dokumente monitorimi për zbatimin e strategjive dhe planeve vendore.
- Hartojnë analiza dhe materiale informuese mbi zhvillimin ekonomik, politikën evropiane dhe mundësitë e financimit.
- Mbështesin hartimin e programeve afatgjata të zhvillimit ekonomik dhe dokumenteve strategjike të Bashkisë si dhe zbatimin dhe/ose monitorimin e planeve dhe strategjive lokale të lidhura edhe me çështjet e integrimit evropian.
- Ndjekin hartimin, zbatimin, monitorimin dhe raportimin e projekteve dhe aktiviteteve të drejtorisë.

Statistikat dhe Integrimi Evropian

- Mbledhin, përpunojnë dhe analizojnë të dhëna statistikore për mbështetjen e politikave dhe vendimmarrjes vendore.
- Analizojnë, mbledhin vlerësojë të dhënat dhe informacionet përkatëse, me qëllim që të kontribuojë në hartimin, zbatimin dhe/ose monitorimin e planeve dhe strategjive lokale dhe kombëtare që lidhen me integrimin evropian, diasporën dhe migracionin.
- Përgatisin raporte analitike, tregues statistikorë dhe materiale vlerësimi.
- Mbështesin kërkimin e fondeve dhe përgatitjen e projekteve për financim nga BE dhe donatorë të tjerë.
- Ofrojnë informacion dhe asistencë për qytetarët mbi programet e BE-së, migracionin dhe mundësitë e zhvillimit.
- Përgatisin materiale statistikore dhe dokumente të nevojshme për planifikimin dhe raportimin institucional.
- Ndjekin hartimin, zbatimin, monitorimin dhe raportimin e projekteve dhe aktiviteteve të drejtorisë.

Promovimi i Investimeve, Diasporës dhe Migracionit

- Identifikojnë mundësitë për tërheqjen e investimeve dhe të asistojë kërkimet mbi fondet dhe programet e BE-së si dhe donatorëve të tjerë dhe përgatitjen e projekteve dhe procesin e zbatimit të tyre.
- Përgatisin materiale promovuese dhe informuese për investitorët vendas dhe të huaj.
- Mbështesin investitorët dhe bizneset për informacion mbi procedurat administrative, legjislationin dhe mundësitë ekonomike.
- Koordinojnë bashkëpunimin me diasporën dhe emigrantët shqiptarë për nxitjen e investimeve.

- Organizojnë aktivitete promovuese dhe informuese për politikat e migracionit dhe programet mbështetëse.
- Bashkëpunojnë me institucionet përgjegjëse për çështjet e diasporës, investimeve dhe zhvillimit ekonomik.
- Ndjekin hartimin, zbatimin, monitorimin dhe raportimin e projekteve dhe aktiviteteve të drejtorisë.

Promovimi i Zhvillimit Ekonomik Lokal dhe Investimeve Vendase e të Huaja

- Identifikojë sektorët me potencial zhvillimi dhe mundësitë për investime të reja dhe ofrojnë asistencë në kërkimin e fondeve dhe programeve të BE-së, si edhe të donatorëve të tjerë, përfshirë hartimin e projekteve dhe zbatimin e tyre.
- Promovojnë potencialet ekonomike, burimet dhe mundësitë e zhvillimit të Bashkisë.
- Përgatisin materiale promocionale dhe informacione për investitorët dhe bizneset.
- Mbështesin pjesëmarrjen e Bashkisë në panaire, rrjete zhvillimi dhe aktivitete ekonomike.
- Krijojnë dhe përditësojnë databaza mbi asetet, pronat dhe mundësitë për zhvillim ekonomik.
- Bashkëpunojnë me strukturat e tjera të Bashkisë për promovimin e turizmit, artizanatit, prodhimit dhe sektorëve prioritarë.
- Ndjekin hartimin, zbatimin, monitorimin dhe raportimin e projekteve dhe aktiviteteve të drejtorisë.

Mbështetja e Iniciativave, Programeve dhe Projekteve në Sektorin e Zhvillimit Ekonomik

- Identifikojnë nevojat dhe mundësitë për zhvillimin ekonomik të komunitetit dhe sektorëve të biznesit. përfshirë hartimin e projekteve dhe zbatimin e tyre.
- Mbështesin përgatitjen dhe zbatimin e projekteve për zhvillim ekonomik dhe krijimin e vendeve të reja të punës.
- Krijojnë partneritete ndërmjet Bashkisë, biznesit, organizatave lokale dhe institucioneve mbështetëse për zhvillimin ekonomik vendor.
- Ofrojnë asistencë për bizneset dhe sipërmarrësit për çështje të zhvillimit, financimit dhe funksionimit.
- Hartojnë analiza mbi konkurrueshmërinë dhe nevojat e tregut lokal.
- Ndjekin hartimin, zbatimin, monitorimin dhe raportimin e projekteve dhe aktiviteteve të drejtorisë.

Neni 25.2

DREJTORIA E TURIZMIT

Misioni

Misioni është promovimi dhe zhvillimi i qëndrueshëm i turizmit në territorin e Bashkisë Shkodër, përmes hartimit dhe zbatimit të politikave dhe iniciativave që mbështesin rritjen e cilësisë së produktit turistik dhe përmirësimin e shërbimeve ndaj vizitorëve. Nëpërmjet promovimit të vlerave

natyrore, historike dhe kulturore të territorit, synohet rritja e atraktivitetit të destinacionit, nxitja e zhvillimit ekonomik lokal dhe krijimi i mundësive të reja për punësim.

Objektivat

- Promovimi i turizmit në territorin e Bashkisë Shkodër nëpërmjet prodhimit dhe botimit të materialeve promociionale-informative.
- Forcimi institucional nëpërmjet ngritjes së strukturave të dedikuara për përmirësimin e shërbimit ndaj vizitorit.
- Ngritja e kapaciteteve të bizneseve që operojnë në fushën e turizmit me qëllim rritjen e cilësisë së shërbimit nga ana e tyre.
- Përmirësimi e infrastrukturës turistike dhe i aksesit.

Baza Ligjore

Veprimtaria e Drejtorisë së Turizmit bazohet kryesisht në: Ligjin nr.93/2015, datë 27.07.2015 “Për Turizmin”, i ndryshuar; Ligjin nr.27, datë 17.05.2018 “Për trashëgiminë kulturore dhe muzetë”, i ndryshuar; VKM Nr.22, datë 12.1.2018 “Për miratimin e kriterëve e të procedurave për certifikimin e veprimtarisë së agroturizmit dhe ndërtimin e strukturave/objekteve në funksion të tij”; VKM nr. 649, datë 16.10.2024 “Për miratimin e rregullores për kushtet dhe kriteret e ushtrimit të veprimtarisë së stacionit të plazhit”; te ndryshuar; VKM nr. 321, datë 28.05.2014 “Për sigurinë në plazhe, në ujrat e brendshëm në thellësi të territorit dhe gjatë ushtrimit të sporteve ujore”; i ndryshuar; VKM nr. 730 datë 20.10.2016 “Për miratimin e rregullores për kushtet, kriteret, tarifat, afatet dhe procedurën për klasifikimin e strukturave akomoduese”; si edhe të gjitha aktet nënligjore në zbatim të tyre dhe jo vetëm.

Struktura organizative

Drejtoria e Turizmit ka në përbërje të saj Sektorin e Zhvillimit të Turizmit dhe Produktit Turistik si dhe Sektorin e Marketingut dhe Shërbimeve për Vizitorin, sipas strukturës organizative të miratuar të Bashkisë.

Detyra dhe funksione

Drejtoria e Turizmit ushtron këto detyra dhe funksione:

- Kontribuon në hartimin dhe ndjek zbatimin e politikave dhe strategjive për zhvillimin e turizmit në territorin e Bashkisë Shkodër.
- Harton dhe zbaton plane dhe strategji marketingu për promovimin e destinacionit turistik të Bashkisë Shkodër në nivel lokal, kombëtar dhe ndërkombëtar.
- Mbështet zhvillimin dhe diversifikimin e produkteve turistike të qëndrueshme, duke promovuar vlerat natyrore, kulturore dhe historike të territorit.
- Koordinon dhe bashkëpunon me bizneset turistike, organizatat dhe aktorët e tjerë lokalë për zhvillimin dhe promovimin e turizmit.

- Përfaqëson Bashkinë Shkodër në panairë, konferenca, seminare dhe aktivitete të tjera promovuese në fushën e turizmit.
- Përgatit dhe përditëson materiale informuese dhe promocionale për turizmin, duke përfshirë broshura, guida turistike, materiale digjitale dhe publikime në gjuhë të huaja.
- Mbledh, përpunon dhe analizon të dhëna statistikore mbi flukset turistike, kapacitetet akomoduese dhe shërbimet turistike në territorin e Bashkisë.
- Koordinon funksionimin dhe përmirësimin e shërbimeve të informacionit turistik për vizitorët.
- Mbështet zhvillimin dhe promovimin e produkteve dhe traditave vendase në kuadër të ofertës turistike të territorit.
- Organizon dhe koordinon aktivitete dhe iniciativa që synojnë promovimin e turizmit dhe rritjen e atraktivitetit të destinacionit.
- Mbështet zhvillimin dhe dixhitalizimin e informacionit dhe ofertave turistike të territorit.
- Harton dhe mirëmban kalendarin e aktiviteteve dhe veprimtarive turistike në territorin e Bashkisë.
- Koordinon dhe merr pjesë në trajnime dhe aktivitete për rritjen e kapaciteteve profesionale të stafit në fushën e turizmit.

SEKTORIN E ZHVILLIMIT TË TURIZMIT DHE PRODUKTIT TURISTIK

Spektori i Zhvillimit të Turizmit dhe Produktit Turistik është përgjegjës për planifikimin, zhvillimin, promovimin dhe koordinimin e produkteve turistike të Bashkisë Shkodër, me qëllim rritjen e konkurrueshmërisë së destinacionit dhe zhvillimin e qëndrueshëm të turizmit.

Ky sektor:

- Harton dhe zbaton strategjitë, planet dhe programet për zhvillimin dhe promovimin e turizmit në territorin e Bashkisë Shkodër.
- Koordinon veprimtarinë e zyrove lokale të informacionit turistik dhe siguron zbatimin e standardeve të shërbimit ndaj vizitorëve.
- Harton, zhvillon dhe promovon produktet turistike të territorit, duke evidentuar vlerat natyrore, kulturore, historike, arkeologjike, traditat, gastronominë dhe potencialet e tjera të destinacionit.
- Përgatit dhe administron materiale promocionale, broshura, guida, harta turistike, materiale audiovizive dhe përmbajtje informative në gjuhën shqipe dhe në gjuhë të huaja.
- Krijon paketa informative për vizitorët dhe turistët, duke përfshirë informacion mbi atraksionet, itineraret, aktivitetet, shërbimet dhe ofertat turistike të territorit.
- Organizon dhe zbaton fushata marketingu dhe promovimi në nivel lokal, kombëtar dhe ndërkombëtar, duke përdorur kanalet tradicionale dhe platformat digjitale.
- Zhvillon marketingun digjital të destinacionit përmes internetit, rrjeteve sociale, blogjeve, platformave elektronike dhe mjeteve të tjera të komunikimit online.
- Bashkëpunon me institucionet përgjegjëse për turizmin për përditësimin dhe publikimin e informacionit në portalet kombëtare dhe ndërkombëtare të turizmit.
- Harton dhe mirëmban kalendarin e aktiviteteve turistike, kulturore dhe sportive të Bashkisë, në koordinim me institucionet dhe organizatorët përkatës.

- Merr pjesë dhe organizon pjesëmarrjen e Bashkisë në panaire, konferenca, ekspozita, seminare, forume dhe aktivitete të tjera promovuese brenda dhe jashtë vendit.
- Bashkëpunon me mediat vendase dhe ndërkombëtare për promovimin e destinacionit dhe për rritjen e vizibilitetit të pasurive natyrore, kulturore dhe historike të Bashkisë Shkodër.
- Bashkëpunon me operatorët turistikë, bizneset, organizatat, institucionet publike dhe partnerët e tjerë për zhvillimin e produkteve turistike dhe ofertës së integruar të destinacionit.
- Siguron koordinimin ndërmjet bizneseve turistike, pushtetit vendor dhe institucioneve qendrore për zhvillimin e sektorit të turizmit.
- Mbështet proceset e dixhitalizimit të ofertave turistike dhe zhvillimin e platformave elektronike për promovimin dhe menaxhimin e informacionit turistik.
- Identifikon instrumente dhe masa mbështetëse për investimet në sektorin e turizmit dhe informon subjektet e interesuara mbi mundësitë e financimit, skemat mbështetëse dhe lehtësitë për zhvillimin e aktivitetit turistik.
- Harton manuale, udhëzues dhe materiale informuese për bizneset turistike, si dhe organizon seminare, takime informuese dhe aktivitete ndërgjegjëse.
- Ngre dhe mirëmban një sistem komunikimi me bizneset dhe aktorët e sektorit të turizmit për shkëmbimin e informacionit dhe koordinimin e aktiviteteve.
- Bashkëpunon me komunitetin, organizatat dhe palët e interesuara për zhvillimin e turizmit të qëndrueshëm dhe adresimin e shqetësimeve të banorëve lidhur me zhvillimin e turizmit.
- Promovon produktet tradicionale, artizanatin, gastronominë dhe prodhimet vendase si pjesë e ofertës turistike të Bashkisë.
- Kryen analiza të tregut turistik, monitoron tendencat e zhvillimit të turizmit dhe propozon masa për përmirësimin e konkurrueshmërisë së destinacionit.
- Harton raporte periodike mbi aktivitetet e sektorit, rezultatet e fushatave promovionale dhe ndikimin e tyre në zhvillimin e turizmit.
- Merr pjesë në programe trajnimi dhe zhvillimi profesional sipas nevojave të sektorit dhe zbaton praktikatat më të mira në fushën e zhvillimit dhe marketingut turistik.

Në kuadër të menaxhimit të programeve buxhetore dhe projekteve, nëpuënsit e këtij sektori:

- Janë anëtarë të Ekipit të Menaxhimit të Programit, në cilësinë e ekspertëve të fushës përkatëse dhe kontribuojnë në planifikimin, zbatimin dhe monitorimin e programeve dhe projekteve që administrojnë sektori.
- Përgjigjen për realizimin e detyrave teknike që lidhen me monitorimin e performancës së produkteve të programit, sipas legjislacionit dhe procedurave në fuqi.
- Mbledhin, analizojnë dhe raportojnë periodikisht treguesit e performancës fizike dhe financiare të programeve që administrojnë sektori.
- Identifikojnë problematikat gjatë zbatimit të programeve, analizojnë shkaqet e devijimeve nga planifikimi dhe propozojnë masa për përmirësimin e performancës.
- Respektojnë afatet, standardet dhe formatet e raportimit të përcaktuara në aktet ligjore dhe udhëzimet përkatëse.
- Marrin pjesë në takimet e Ekipit të Menaxhimit të Programit dhe zbatojnë detyrat e ngarkuara nga drejtuesi i programit dhe koordinatori përkatës.
- Kontribuojnë në hartimin e raporteve periodike të monitorimit dhe vlerësimit të performancës së programeve buxhetore.

- Bashkëpunojnë me strukturat përgjegjëse për financat, monitorimin dhe zbatimin e projekteve gjatë procesit të raportimit.
- Kontribuojnë në analizimin dhe vlerësimin e performancës së produkteve dhe objektivave të programit që administron sektori.
- Identifikojnë dhe vlerësojnë risqet që ndikojnë në realizimin e objektivave dhe produkteve të programit, si dhe kontribuojnë në hartimin dhe përditësimin e regjistrit të riskut.
- Kryejnë çdo detyrë tjetër funksionale që lidhet me zhvillimin e turizmit dhe produktit turistik, në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe urdhrat e eprorit.

SEKTORIN E MARKETINGUT DHE SHËRBIMEVE PËR VIZITORIN

Spektori i Marketingut pranë Drejtorisë së Turizmit është përgjegjës për promovimin e destinacionit turistik, zhvillimin e aktiviteteve të marketingut dhe komunikimit, si dhe për mbështetjen e iniciativave që synojnë rritjen e vizibilitetit dhe atraktivitetit të territorit të Bashkisë Shkodër.

Ky sektor :

- Harton dhe zbaton strategjitë dhe planet e marketingut për promovimin e potencialeve turistike të Bashkisë Shkodër.
- Promovon destinacionet turistike, atraksionet natyrore, kulturore, historike dhe aktivitetet turistike të territorit në tregun vendas dhe ndërkombëtar.
- Krijon, administron dhe përditëson materialet promovuese, si broshura, guida turistike, harta, video promocionale dhe përmbajtje digjitale në gjuhën shqipe dhe në gjuhë të huaja.
- Menaxhon dhe zhvillon komunikimin institucional në rrjetet sociale, faqen zyrtare dhe kanalet e tjera të informimit për promovimin e turizmit.
- Bashkëpunon me operatorët turistikë, bizneset lokale, organizatat dhe institucionet publike e private për realizimin e fushatave të përbashkëta promovuese.
- Organizon dhe koordinon pjesëmarrjen e Bashkisë Shkodër në panaire, ekspozita, forume dhe aktivitete kombëtare e ndërkombëtare që lidhen me turizmin.
- Mbështet organizimin e eventeve kulturore, sportive dhe turistike që kontribuojnë në promovimin e destinacionit.
- Kryen analiza të tregut turistik, monitoron tendencat e zhvillimit të turizmit dhe vlerëson efektivitetin e fushatave promovuese.
- Harton raporte periodike mbi aktivitetet e marketingut, rezultatet e promovimit dhe ndikimin e tyre në zhvillimin e sektorit turistik.
- Bashkëpunon me mediat vendase dhe ndërkombëtare për promovimin e vlerave turistike të Bashkisë Shkodër.
- Mbështet krijimin e identitetit dhe markës turistike të destinacionit, duke siguruar një imazh të unifikuar dhe konkurrues.
- Promovon shërbimet turistike, paketat turistike, produktet artizanale dhe prodhimet tradicionale vendase si pjesë e ofertës turistike të territorit.
- Përgatit materiale informuese dhe promovuese në gjuhë të huaja për të lehtësuar orientimin dhe informimin e vizitorëve.
- Bashkëpunon me sektorët e tjerë të Drejtorisë së Turizmit dhe me strukturat përkatëse të Bashkisë për zhvillimin e projekteve dhe iniciativave në fushën e turizmit.

- Identifikon mundësi për zhvillimin e produkteve të reja turistike dhe propozon iniciativa që rrisin konkurrueshmërinë e destinacionit.
- Merr pjesë në programe trajnimi dhe zhvillimi profesional për përmirësimin e kapaciteteve në fushën e marketingut dhe promovimit turistik.
- Zhvillon dhe administron marketingun digjital të destinacionit turistik përmes faqeve të internetit, blogjeve, rrjeteve sociale, platformave online, forumeve të konsumatorëve dhe kanaleve të tjera të komunikimit elektronik, me qëllim promovimin e ofertës turistike dhe rritjen e vizibilitetit të destinacionit.
- Harton, përgatit, përditëson dhe shpërndan materiale promocionale dhe informuese, si broshura, guida turistike, fletushka, harta, katalogë dhe materiale të tjera të shtypura ose në format elektronik, për promovimin e potencialeve turistike të territorit.
- Siguron dhënien e informacionit të saktë, të plotë dhe të përditësuar për vizitorët, operatorët turistikë, bizneset dhe palët e interesuara, në lidhje me atraksionet, shërbimet, aktivitetet dhe ofertën turistike të Bashkisë.
- Kryen çdo detyrë tjetër funksionale që lidhet me marketingun dhe promovimin e turizmit, në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe urdhrat e drejtuesit të Drejtorisë.

Neni 25.3

DREJTORIA E BUJQËSISË ZHVILLIMIT RURAL DHE TRAJTIMIT TË AMTP

Misioni

Drejtoria ka për mision të nxisë zhvillimin rural dhe të mbështesë ekonominë bujqësore dhe blegtorale në territorin e Bashkisë Shkodër, përmes forcimit të kapaciteteve të fermerëve dhe agro-përpunuesve, mbështetjes së aplikimeve në skemat kombëtare dhe ndërkombëtare të granteve, si dhe pjesëmarrjes në programet e qeverisë dhe donatorëve të huaj. Ajo promovon dhe mbështet marketingun e produkteve bujqësore, duke nxitur kultivimin e kulturave dhe specieve tradicionale për çdo zonë, dhe ndërthur investimet në sektorin bujqësor me ato të karakterit turistik. Po ashtu, drejtoria ka përgjegjësi për trajtimin veterinar të kafshëve, përfshirë sterilizimin, kastrimin, vaksinimin dhe deheletizimin e kafshëve të strehuara dhe atyre në rrugë, si dhe menaxhimin e strehëzave dhe ofrimin e shërbimeve veterinare për mirëqenien e tyre.

Objektivat

- Administron dhe mirëmban infrastrukturën e ujitjes dhe kullimit për mbështetjen e prodhimit bujqësor.
- Menaxhon dhe mbron tokat bujqësore dhe resurse të tjera në përdorim të qëndrueshëm.
- Krijon, administron dhe përditëson sistemin vendor të informacionit dhe këshillimit bujqësor dhe rural.
- Krijon dhe administron skemat vendore të granteve për zhvillimin rural, me financim nga buxheti lokal dhe/ose partnerë të tjerë.
- Administron shërbimet veterinare lokale sipas ligjit, duke siguruar mirëqenie për kafshët.

Baza Ligjore

Veprimtaria e Drejtorisë së Bujqësisë, Zhvillimit Rural dhe Trajtimit të AMTP bazohet kryesisht në: Ligjin nr. 9244, datë 17.06.2004 “Për mbrojtjen e tokës bujqësore”, të ndryshuar dhe aktet nënligjore përkatëse; Ligjin nr. 20/2020 “Për përfundimin e proceseve kalimtare të pronësisë në Republikën e Shqipërisë”; Ligjin nr. 24/2017 “Për administrimin e ujitjes dhe kullimit”; Ligji nr. 10465/2011 “Për shërbimin veterinar në Republikën e Shqipërisë”.

Struktura organizative

Drejtoria e Bujqësisë, Zhvillimit Rural dhe Trajtimit të AMTP është e organizuar si më poshtë:

- Drejtor i Drejtorisë së Bujqësisë, Zhvillimit Rural dhe Trajtimit të AMTP
- Specialistë

Detyra dhe Funksione

Drejtoria e Bujqësisë, Zhvillimit Rural dhe Trajtimit të AMTP ushtron këto detyra dhe funksione:

- Harton planet strategjike dhe ato vjetore për zhvillimin e sektorit bujqësor dhe rural në territorin e Bashkisë.
- Në bazë të planeve vjetore, harton dhe zbaton programe konkrete ndërhyrjeje për përmirësimin e bujqësisë, zhvillimin rural dhe menaxhimin e burimeve natyrore.
- Kontrollon, mbikëqyr, mirëmban dhe rregullon sistemet e ujitjes, kullimit dhe veprat mbrojtëse nga përmbytjet.
- Identifikon dhe parashikon nevojat për pastrimin dhe mirëmbajtjen periodike të kanaleve ujitëse dhe kulluese.
- Ndërmerr masa teknike për menaxhimin e përrrenjve, me qëllim parandalimin ose minimizimin e ndikimeve nga erozioni dhe degradimi i tokës.
- Siguron, administron dhe përpunon informacion të saktë mbi problematika të ndryshme që lidhen me bujqësinë dhe zhvillimin rural.
- Administron dhe ndjek zbatimin e skemave vendore të granteve për zhvillimin rural, me financim nga buxheti lokal dhe/ose partnerë të tjerë.
- Mban komunikim dhe bashkëpunon me institucionet e linjës për ndjekjen e procedurave ligjore dhe zbatimin e detyrave të ngarkuara.
- Siguron asistencë teknike të vazhdueshme për fermerët me qëllim rritjen e prodhimit bujqësor dhe përmirësimin e cilësisë së produkteve bujqësore e blegtorale.
- Bashkëpunon me institucione vendore dhe qendrore për të rritur aksesin e fermerëve në skemat e mbështetjes financiare dhe përfitimin e granteve për zhvillim rural.
- Organizon dhe menaxhon shërbimet veterinare për kafshët e strehuara dhe ato në rrugë, përfshirë sterilizimin, kastrimin, vaksinimin dhe deheletizimin, sipas ligjit dhe standardeve të mirëqenies.

Neni 26

DREJTORIA E PËRGJITHSHME SOCIALE DHE RINISË

Misioni i Drejtorisë së Përgjithshme

Misioni i Drejtorisë së Përgjithshme është identifikimi, mbështetja dhe fuqizimi i individëve dhe familjeve në nevojë, të cilët për shkak të kufizimeve ekonomike, fizike, psikologjike apo shoqërore nuk arrijnë të sigurojnë përmbushjen e nevojave bazë jetike dhe përfshirjen e tyre të plotë në jetën

shoqërore. Drejtoria angazhohet të garantojë ofrimin e ndihmës ekonomike dhe shërbimeve shoqërore cilësore, të qëndrueshme dhe të standardizuara, në përputhje me parimet ligjore dhe politikat sociale në fuqi, duke vendosur në qendër familjen si qeliza bazë e shoqërisë.

Nëpërmjet një qasjeje multisektoriale dhe bashkëpunimit me aktorë vendorë e qendrorë, Drejtoria synon të rrisë mirëqenien, integritetin dhe përfshirjen sociale të përfituesve, si dhe të krijojë mundësi për zhvillimin e aftësive dhe pavarësisë së tyre.

Njëkohësisht, Drejtoria i kushton vëmendje të veçantë fuqizimit të të rinjve, duke promovuar përfshirjen aktive të tyre në jetën sociale dhe komunitare, zhvillimin e aftësive personale dhe profesionale, si dhe krijimin e mundësive për integrim, punësim dhe pjesëmarrje në vendimmarrje.

Objektivat e Drejtorisë së Përgjithshme

- Mbulim sa më të plotë të territorit me shërbime sociale dhe zhvillimi i aktiviteteve edukuese dhe promovuese në nivel vendor që lidhen me shërbimet e kujdesit shoqëror në bashkërendim dhe harmonizim me strategjitë dhe politikat kombëtare.
- Krijimi, zgjerimi dhe zhvillimi i shërbimeve për fëmijët e moshës 0-3 vjeç.
- Programimi dhe menaxhimi i përdorimit të fondeve të Buxhetit të Shtetit për ndihmën ekonomike, duke respektuar parimet bazë mbi të cilat funksionon skema e ndihmës Ekonomike.
- Ndërtimi dhe administrimi i qendrave që ofrojnë shërbime sociale me orientim promovimin dhe zhvillimin e këtyre shërbimeve.
- Krijimi i fondit të dedikuar për financimin e shërbimeve sociale në bashkërendim Bashki - Ministri - Donatorë / Shoqëri Civile.
- Programimi dhe menaxhimi i përdorimit të fondeve të buxhetit të shtetit për pagesën e personave me aftësi të kufizuara.
- Vlerësimi, planifikimi dhe sigurimi i kushteve të përshtatshme të banimit, të komuniteteve të pafavorizuara, përmes ofrimit të alternativave për njëstrehim të gatshëm, të arritshëm, të përballueshëm dhe të përshtatshëm.
- Përmirësimi i kushteve të banimit për kategoritë e familjeve të pafavorizuara.
- Mirëmbajtja e ndërtesave të shërbimit parësor shëndetësor sipas mënyrës së përcaktuar me ligj.
- Përmirësimi i shëndetit, cilësisë së jetës së komunitetit përmes zhvillimit të aktiviteteve edukuese e promovuese në nivel vendor, të cilat lidhen me mbrojtjen e shëndetit, edukimin e promocionin shëndetësor, parandalimin e sëmundjeve dhe shërbimet e tjera shëndetësore në bashkëpunim me institucionet përgjegjëse të shërbimit shëndetësor.
- Përmirësimi i infrastrukturës së shërbimit shëndetësor parësor sipas mënyrës së përcaktuar me ligj.

Struktura organizative

Drejtoria e Përgjithshme Sociale dhe Rinisë, përbëhet nga dy drejtori:

Drejtoria e shërbimeve sociale, rinisë, strehimit dhe shëndetit publik, e cila përbëhet nga:

- Sektori i Planifikimi Strategjik, Standarteve dhe Monitorimit për Shërbime Sociale dhe Shëndet Publik.
- Njësia për Mbrojtjen e Fëmijës;
- Njësia e Menaxhimit të Qendrave Komunitare;
- Njësia e Menaxhimit të Qendrave të Specializuara.
- Sektori i Rinisë.
- Sektori i Përfshirjes Sociale Strehimit.
- Strehëza për fëmijët pa kujdes prindëror.

Drejtoria e ndihmës ekonomike dhe të personave me aftësi ndryshe, e cila përbëhet nga:

- Sektori për planifikimin dhe inspektimin e fondit të ndihmës ekonomike dhe të personave me aftësi ndryshe.
- Njësia e administrimit të ndihmës ekonomike dhe paaftësisë.

Neni 26.1

**DREJTORIA E SHËRBIMEVE SOCIALE, RINISË, STREHIMIT DHE SHËNDETIT
PUBLIK**

Misioni

Shërbime sociale multisektoriale, të qëndrueshme dhe të standartizuara pranë komunitetit, në mbështetje dhe fuqizim të familjes si qeliza bazë e shoqërisë.

Objektivat

- Mbulim sa më të plotë të territorit me shërbime sociale dhe zhvillimi i aktiviteteve edukuese dhe promovuese në nivel vendor që lidhen me shërbimet e kujdesit shoqëror në bashkërendim dhe harmonizim me strategjitë dhe politikat kombëtare.
- Krijimi, zgjerimi dhe zhvillimi i shërbimeve për fëmijët e moshës 0-3 vjeç.
- Ndërtimi dhe administrimi i qendrave që ofrojnë shërbime sociale me orientim promovimin dhe zhvillimin e këtyre shërbimeve.
- Krijimi i fondit të dedikuar për financimin e shërbimeve sociale në bashkërendim Bashki - Ministri - Donatorë / Shoqëri Civile.
- Vlerësimi, planifikimi dhe sigurimi i kushteve të përshtatshme të banimit, të komuniteteve të pafavorizuara, përmes ofrimit të alternativave për njëstrehim të gatshëm, të arritshëm, të përballueshëm dhe të përshtatshëm.
- Përmirësimi i kushteve të banimit për kategoritë e familjeve të pafavorizuara.
- Mirëmbajtja e ndërtesave të shërbimit parësor shëndetësor sipas mënyrës së përcaktuar me ligj.
- Përmirësimi i shëndetit, cilësisë së jetës së komunitetit përmes zhvillimit të aktiviteteve edukuese e promovuese në nivel vendor, të cilat lidhen me mbrojtjen e shëndetit, edukimin e promocionin shëndetësor, parandalimin e sëmundjeve dhe shërbimet e tjera shëndetësore në bashkëpunim me institucionet përgjegjëse të shërbimit shëndetësor.
- Përmirësimi i infrastrukturës së shërbimit shëndetësor parësor sipas mënyrës së përcaktuar me ligj.

Baza ligjore

Veprimtaria e Drejtorisë e Shërbimeve Sociale, Rinisë, Strehimit dhe Shëndetit Publik bazohet kryesisht në: Ligji Nr.139/2015 “Për vetëqeverisjen vendore”, i ndryshuar; Ligji 121/2016 “Për shërbimet e kujdesit shoqëror në Republikën e Shqipërisë”; Ligji nr.18/2017 “Për të drejtat dhe mbrojtjen e fëmijës”; Ligji Nr. 10138, datë 11.05.2009 “Për Shëndetin Publik”.Ligji Nr.10107, datë 30.03.2009“Për kujdesin shëndetësor në Republikën e Shqipërisë”; Ligji nr.9669, datë 18.12.2006 “Për masa ndaj dhunës në marrëdhëniet familjare”; i ndryshuar; Ligji Nr. 9970, datë 24.7.2008 “Për barazinë gjinore në shoqëri”; Ligji nr.44/2015“Kodi i Procedurave Administrative së Republikës së Shqipërisë”; Ligjin nr. 10296 datë 08.07.2010 “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin” i ndryshuar; Ligji nr. 75/2019 “Për rininë”; Ligjin nr.45/2016 “Për vullnetarizmin”; Ligji nr.22/2018 “Për Strehimin Social”, i ndryshuar si dhe aktet nenligjore ne fuqi ne zbatim te tij dhe jo vetem;

Struktura organizative

Drejtoria e shërbimeve sociale, rinisë, strehimit dhe shëndetit publik përbëhet nga:

- Sektori i Planifikimi Strategjik, Standarteve dhe Monitorimit për Shërbime Sociale dhe Shëndet Publik.
- Njësia për Mbrojtjen e Fëmijës;
- Njësia e Menaxhimit të Qendrave Komunitare;
- Njësia e Menaxhimit të Qendrave të Specializuara.
- Sektori i Rinisë.
- Sektori i Përfshirjes Sociale Strehimit.
- Strehëza për fëmijët pa kujdes prindëror.

Detyra dhe funksione

Drejtoria e Shërbimeve Sociale, Rinisë, Strehimit dhe Shëndetit Publik ushtron këto detyra dhe funksione:

- Krijimin dhe administrimin e shërbimeve sociale, në nivel vendor, për shtresat në nevojë, personat me aftësi të kufizuara, fëmijët, gratë, gratë kryefamiljare, gratë e dhunuara, viktimat të trafikut, nëna apo prindër me shumë fëmijë, të moshuarit etj, sipas mënyrës së përcaktuar me ligj.
- Ndërtimin dhe administrimin e banesave për strehimin social, sipas mënyrës së përcaktuar me ligj.
- Ndërtimin dhe administrimin e qendrave për ofrimin e shërbimeve sociale vendore.
- Krijimin, në bashkëpunim me ministrinë përgjegjëse për mirëqenien sociale, të fondit social për financimin e shërbimeve, sipas mënyrës së përcaktuar me ligj.
- Ndërtimin, rehabilitimin dhe mirëmbajtjen e ndërtesave të shërbimit parësor shëndetësor dhe zhvillimin e aktiviteteve edukuese e promovuese në nivel vendor, të cilat lidhen me mbrojtjen e shëndetit, si dhe administrimin e qendrave e të shërbimeve të tjera në fushën e shëndetit publik, sipas mënyrës së përcaktuar me ligj.
- Hartimin, përditësimin dhe monitorimin e dokumenteve strategjike dhe planeve vendore në fushën e mbrojtjes sociale, rinisë, strehimit social dhe shëndetit publik.
- Sigurimin e planifikimit, programimit dhe monitorimit buxhetor të programeve dhe shërbimeve në kompetencë të Bashkisë.

- Koordinimin e bashkëpunimit me organizata jofitimprurëse, donatorë dhe partnerë institucionalë për zhvillimin e shërbimeve sociale, strehimit, rinisë dhe atyre shëndetësore.
- Koordinimin e referimit, trajtimit dhe menaxhimit ndërinstitucional të rasteve të dhunës në familje.
- Identifikimin, vlerësimin dhe menaxhimin e rasteve të fëmijëve në nevojë për mbrojtje.
- Administrimin e pranimin dhe referimit në shërbime rezidenciale apo alternative të kujdesit.
- Identifikimin, vlerësimin, referimin dhe menaxhimin e rasteve të familjeve në nevojë për shërbime sociale në komunitet.
- Identifikimin dhe verifikimin e nevojave për strehim të familjeve dhe individëve në nevojë dhe zbatimin e sistemit ligjor të pikëzimit dhe përzgjedhjes.
- Hartimin dhe monitorimin e kontratave të qirasë sociale, si dhe ndjekjen e zbatimit të kontratave, detyrimeve financiare, rivlerësimeve socio-ekonomike dhe propozimin e rinovimit, pezullimit ose ndërprerjes së tyre në përputhje me legjislacionin në fuqi.
- Hartimin dhe zbatimin e politikave vendore për fuqizimin dhe përfshirjen e të rinjve në jetën sociale, ekonomike dhe kulturore të komunitetit;
- Identifikimin e nevojave dhe prioritetëve të rinisë në territor; krijimit dhe administrimit të strukturave këshillimore rinore; mbështetjes së organizatave rinore dhe grupeve informale përmes programeve, projekteve dhe thirrjeve publike; promovimit të pjesëmarrjes aktive të të rinjve në vendimmarrje; zhvillimit të aktiviteteve edukuese, kulturore, sportive dhe formuese; si dhe nxitjes, koordinimit dhe promovimit të vullnetarizmit në nivel vendor, përfshirë krijimin e mekanizmave të regjistrimit, informimit dhe ndërgjegjësimin për punën vullnetare, në bashkëpunim me institucionet publike, organizatat e shoqërisë civile dhe partnerë të tjerë.
- Çdo funksion tjetër të parashikuar nga legjislacioni në fuqi, sipas fushës së veprimtarisë.

SEKTORI I PLANIFIKIMI STRATEGJIK, STANDARTEVE DHE MONITORIMI PËR SHËRBIME SOCIALE DHE SHËNDET PUBLIK:

Spektori i Planifikimi Strategjik, Standarteve dhe Monitorimi për Shërbime Sociale dhe Shëndet Publik:

- Koordinon dhe drejton aktivitetin e sektorit në funksion të planifikimit strategjik, zhvillimit të standardeve dhe monitorimit të shërbimeve sociale dhe shëndetësore në nivel vendor.
- Harton, përditëson dhe zbaton dokumentet strategjike dhe politikat vendore në fushën e shërbimeve sociale, në përputhje me legjislacionin dhe strategjitë kombëtare.
- Identifikon nevojat e komunitetit për shërbime sociale dhe shëndetësore, si dhe planifikon zhvillimin dhe shtrirjen e shërbimeve me bazë komunitare.
- Planifikon, menaxhon dhe monitoron buxhetin e sektorit/drejtorisë, përfshirë programimin buxhetor afatmesëm, raportimet financiare dhe ndjekjen e procedurave të prokurimit.
- Harton dhe zbaton sisteme të treguesve për matjen e performancës, përfshirë tregues gjinorë, si dhe siguron raportime periodike narrative dhe financiare.
- Koordinon dhe monitoron zbatimin e projekteve, marrëveshjeve me donatorët dhe partnerët, si dhe aktivitetet e qendrave komunitare dhe shërbimeve sociale.
- Nxit dhe zhvillon bashkëpunimin ndërinstitucional dhe multisektorial me aktorë publikë, privatë dhe organizata të shoqërisë civile për ofrimin e shërbimeve të integruara.
- Organizon konsultime periodike me partnerët lokalë dhe kontribuon në hartimin e Planit Social Vendor dhe programeve buxhetore përkatëse.

- Planifikon dhe zhvillon aktivitete informuese, promovuese dhe ndërgjegjësuere për shërbimet sociale, shëndetin publik dhe çështjet e barazisë gjinore.
- Siguron administrimin dhe mbikëqyrjen e shërbimeve të kujdesit shëndetësor parësor në nivel vendor dhe kontribuon në përmirësimin e shëndetit të komunitetit.
- Koordinon mekanizmat vendorë për menaxhimin e rasteve të dhunës në familje dhe dhunës me bazë gjinore, përfshirë drejtimin e ekipit teknik ndërdisiplinor dhe bashkëpunimin me institucionet përgjegjëse.
- Siguron identifikimin, referimin, ndjekjen dhe mbështetjen e viktimave të dhunës, përmes ofrimit të shërbimeve të integruara (sociale, shëndetësore, ligjore dhe psikologjike).
- Administron, përditëson dhe raporton të dhënat për rastet e dhunës në sistemet përkatëse, si dhe garanton konfidencialitetin e tyre.
- Harton dhe zbaton plane ndërhyrjeje, monitoron zbatimin e urdhrave të mbrojtjes dhe bashkëpunon me organet ligjzbatuese dhe institucionet e drejtësisë.
- Promovon dhe monitoron zbatimin e politikave për barazinë gjinore, mbledh dhe raporton statistika të ndara sipas gjinisë dhe mbështet integrimin e perspektivës gjinore në politikat vendore.
- Nxiti zhvillimin e kapaciteteve profesionale të stafit dhe organizon trajnime për aktorët e përfshirë në ofrimin e shërbimeve.
- Harton materiale informuese dhe promovuese për publikun dhe siguron transparencën përmes publikimit të informacionit dhe përditësimit të sistemeve përkatëse.

NJËSIA E MBROJTJES SË FËMIJËVE

Njësia e Mbrojtjes së Fëmijëve:

- Mbështet dhe bashkëpunon me punonjësit për mbrojtjen e fëmijës në njësitë administrative për menaxhimin e rasteve të fëmijëve në nevojë për mbrojtje, përfshirë rastet me risk të lartë dhe emergjencat.
- Identifikon, vlerëson dhe monitoron në vazhdimësi rastet e fëmijëve në nevojë për mbrojtje, duke ndjekur zbatimin e masave mbrojtëse dhe planeve individuale të mbrojtjes.
- Regjistron, administron dhe përditëson të dhënat për fëmijët në sistemet përkatëse kombëtare dhe përgatit raportime periodike statistikore për institucionet qendrore përgjegjëse.
- Koordinon dhe drejton bashkëpunimin ndërinstitutional dhe ndërsektorial në nivel vendor për mbrojtjen e fëmijës, përfshirë funksionimin e grupeve teknike ndërsektoriale dhe referimin e rasteve në sistemin e drejtësisë.
- Identifikon dhe bashkërendon rrjetin e aktorëve dhe ofruesve të shërbimeve publike dhe jopublike (sociale, shëndetësore, arsimore, ligjore, psikologjike, rendit dhe drejtësisë) për mbështetjen e fëmijëve dhe familjeve.
- Ofron informacion, këshillim dhe referim për fëmijët dhe familjet drejt shërbimeve mbështetëse, duke funksionuar si pikë kontakti në nivel bashkie.
- Organizon dhe zhvillon aktivitete ndërgjegjësuere, informuese dhe trajnuese në komunitet për mbrojtjen e fëmijës.
- Përfaqëson bashkinë në procese gjyqësore që lidhen me rastet e fëmijëve dhe bashkëpunon me organet ligjzbatuese për mbrojtjen e interesit më të lartë të fëmijës.
- Harton dhe përditëson listën e përfaqësuesve proceduralë për fëmijët në konflikt me ligjin, viktimat apo dëshmitarë, si dhe zbaton procedurat për përzgjedhjen e tyre.

- Merr pjesë në intervistimin e të miturve dhe në vlerësimin socio-ekonomik të familjeve, në bashkëpunim me strukturat përkatëse.
- Administron proceset e pranimi dhe transferimit të fëmijëve/personave në shërbimet rezidenciale të kujdesit shoqëror.
- Merr pjesë aktive në komisione dhe struktura vendimmarrëse (si komisionet multidisiplinare, të kujdestarisë dhe të vlerësimit të nevojave), duke garantuar mbrojtjen e interesit më të lartë të fëmijës.
- Bashkëpunon me strukturat vendore dhe qendrore për trajtimin e rasteve të shfrytëzimit, punës së fëmijëve në rrugë, trafikimit dhe formave të tjera të rrezikut.
- Mbështet dhe koordinon punën e skuadrave të terrenit për identifikimin dhe menaxhimin e rasteve në komunitet.
- Nxiti zhvillimin profesional përmes pjesëmarrjes në trajnime dhe aktivitete të ngritjes së kapaciteteve.
- Ushtron çdo kompetencë tjetër në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe detyrat e ngarkuara nga drejtoria/eprori.

NJËSIA E MENAXHIMIT TË QENDRAVE KOMUNITARE

- Qendra Komunitare “Për Familjen” Nr.1
- Qendra Komunitare “Për Familjen” Nr.2
- Qendra Komunitare “Për Familjen” Nr.3
- Qendra Komunitare “Për Familjen” Nr.4
- Qendra Komunitare “Për Familjen” Nr.5
- Qendra Komunitare “Për Familjen” Rrethina
- Qendra Komunitare “Për Familjen” Dajç
- Qendra Komunitare “Për Familjen” Gur i Zi
- Qendra Komunitare “Për Familjen” Postribë

NJËSIA E MENAXHIMIT TË QENDRAVE KOMUNITARE

Njësia e Menaxhimit të Qendrave Komunitare:

- Identifikon, verifikon dhe vlerëson gjendjen socio-ekonomike të individëve dhe familjeve në nevojë për shërbime të kujdesit shoqëror, përmes punës në terren dhe vizitave në familje.
- Ofron këshillim, ndërmjetësim dhe mbështetje për përgatitjen e dokumentacionit dhe aksesin në shërbimet sociale, duke referuar rastet pranë institucioneve përkatëse.
- Zhvillon vizita periodike monitoruese dhe ndjek në vazhdimësi situatën e përfituesve, duke zbatuar protokollet dhe procedurat standarde të referimit dhe menaxhimit të rasteve.
- Merr pjesë në hartimin, zbatimin dhe monitorimin e planeve të kujdesit për individët dhe familjet, deri në mbylljen e rastit.
- Mbështet individët dhe familjet në adresimin e problematikave sociale, ligjore dhe administrative, në bazë të vlerësimit të nevojave.
- Menaxhon rastet e fëmijëve në nevojë për mbrojtje në rolin e Punonjësit për Mbrojtjen e Fëmijës (PMF), përfshirë hartimin dhe zbatimin e Planeve Individuale të Mbrojtjes. Identifikon dhe menaxhon rastet e dhunës në familje, si dhe monitoron zbatimin e urdhrave të mbrojtjes (UM/UMM), duke siguruar dokumentimin dhe raportimin e tyre.

- Merr pjesë në identifikimin dhe trajtimin e rasteve të fëmijëve në situatë rruge, shfrytëzimit apo trafikimit, si dhe në funksionimin e skuadrave të terrenit dhe monitorimet periodike në territor.
- Mbledh, administron dhe përditëson të dhënat, statistikën dhe regjistrat e përfituesve, si dhe mban dosjet fizike dhe elektronike sipas kërkesave ligjore.
- Bashkëpunon ngushtë me institucionet publike dhe jopublike (arsim, shëndetësi, drejtësi, polici, shërbime sociale, OJF) për ofrimin e shërbimeve të integruara ndaj përfituesve.
- Përfaqëson institucionin në gjykatë, polici dhe struktura të tjera sipas nevojës së rasteve.
- Organizon dhe merr pjesë në aktivitete komunitare, takime ndërgjegjësuëse dhe grupe mbështetëse me target-grupe të ndryshme.
- Planifikon dhe raporton aktivitetet e qendrave komunitare, duke përgatitur plane pune dhe raporte periodike për realizimin e tyre.
- Siguron komunikim profesional, etik dhe konfidencial me përfituesit, duke ndërtuar marrëdhënie besimi dhe mbështetjeje.
- Promovon aktivitetet dhe rezultatet e drejtorisë përmes angazhimit në komunikimin publik dhe rrjetet sociale, në funksion të transparencës dhe ndërgjegjësimit komunitar.
- Kryen çdo detyrë tjetër në funksion të mbarëvajtjes së punës së drejtorisë, sipas nevojave dhe udhëzimeve të eprorit.

NJËSIA E MENAXHIMIT TË QENDRAVE TË SPECIALIZUARA

Qendra Komunitare Multifunkionale “Për Familjen” :

- Identifikon, verifikon dhe vlerëson gjendjen socio-ekonomike të individëve dhe familjeve në nevojë për shërbime të kujdesit shoqëror, përmes punës në terren dhe vizitave periodike në familje.
- Ofron këshillim, ndërmjetësim dhe mbështetje për përgatitjen e dokumentacionit dhe aksesin në shërbimet sociale, si dhe referon rastet pranë institucioneve përkatëse.
- Harton, zbaton dhe monitoron planet e kujdesit për përfituesit, duke ndjekur rastet nga identifikimi deri në mbylljen e tyre.
- Mbështet individët dhe familjet në adresimin e problematikave sociale, ligjore dhe administrative, bazuar në vlerësimin e nevojave.
- Ushtron funksionin e Punonjësit për Mbrojtjen e Fëmijës (PMF), duke menaxhuar rastet e fëmijëve në nevojë për mbrojtje, përfshirë hartimin dhe zbatimin e Planeve Individuale të Mbrojtjes.
- Identifikon, menaxhon dhe monitoron rastet e dhunës në familje, si dhe zbatimin e urdhrave të mbrojtjes (UM/UMM), duke siguruar dokumentimin dhe raportimin periodik.
- Merr pjesë në funksionimin e skuadrave të terrenit dhe në identifikimin e rasteve të fëmijëve në situatë rruge, shfrytëzimit apo trafikimit, si dhe realizon monitorime periodike në territor.
- Mbledh, administron dhe përditëson të dhënat, statistikën dhe regjistrat e përfituesve, si dhe mban dhe administron dosjet fizike dhe elektronike sipas kërkesave ligjore.
- Bashkëpunon me institucionet publike dhe jopublike (arsim, shëndetësi, drejtësi, polici, shërbime sociale, OJF) për ofrimin e shërbimeve të integruara ndaj individëve dhe familjeve në nevojë.
- Përfaqëson drejtorinë në gjykatë, polici dhe institucione të tjera sipas nevojës së rasteve.

- Organizon dhe merr pjesë në aktivitete komunitare, takime ndërgjegjësuere dhe grupe mbështetëse me target-grupe të ndryshme.
- Planifikon dhe raporton aktivitetet e Qendrës Komunitare, duke përgatitur plane pune dhe raporte periodike për realizimin e tyre.
- Siguron komunikim profesional, etik dhe konfidencial me përfituesit, duke ndërtuar marrëdhënie besimi dhe mbështetjeje.
- Promovon aktivitetet dhe rezultatet e drejtorisë përmes komunikimit publik dhe angazhimit në rrjetet sociale, në funksion të transparencës dhe ndërgjegjësimit të komunitetit.
- Kryen detyra të tjera në funksion të mbarëvajtjes së punës së drejtorisë, sipas nevojave dhe udhëzimeve të eprorit.

QENDRA “HARMONIA”:

- Kryen detyrat me profesionalizëm, produktivitet dhe përgjegjshmëri, duke vënë në shfrytëzim aftësitë dhe eksperiencën në përputhje me legjislacionin dhe standardet profesionale.
- Zbaton me korrektësi rregulloren e brendshme, urdhërat dhe udhëzimet e punëdhënësit, duke ruajtur disiplinë të lartë në punë.
- Përbush me ndershmëri dhe përkushtim të gjitha detyrat e ngarkuara dhe mban përgjegjësi për realizimin e tyre.
- Mbron interesat e ligjshme të punëdhënësit dhe shmang çdo veprim që mund të shkaktojë dëm.
- Përdor me kujdes dhe sipas rregullave mjetet e punës, pajisjet dhe asetet e vëna në dispozicion.
- Ushtron detyrën në mënyrë të dedikuar për punëdhënësin dhe jep llogari për çdo veprimtari të kryer në kuadër të punës.
- Respekton konfidencialitetin dhe ruan sekretin profesional për çdo informacion të marrë gjatë ushtrimit të detyrës.
- Nuk ushtron veprimtari konkurruese ndaj punëdhënësit gjatë dhe pas përfundimit të marrëdhënies së punës, sipas parashikimeve ligjore.
- Zbaton rregullat e sigurisë dhe mbrojtjes në punë, duke respektuar standardet teknike përkatëse.
- Kryen detyrën personalisht dhe njofton punëdhënësin në kohë (të paktën 1 muaj përpara) në rast ndërprerjeje ose mosrinovimi të kontratës.

QENDRA MULTIFUNKSIONALE “XIXËLLONJAT”:

- Ofron këshillim, ndërmjetësim dhe mbështetje për përgatitjen e dokumentacionit dhe aksesin në shërbimet sociale, si dhe referon rastet pranë institucioneve përkatëse.
- Harton, zbaton dhe monitoron planet e kujdesit për përfituesit, duke ndjekur rastet nga identifikimi deri në mbylljen e tyre.
- Mbështet individët dhe familjet në adresimin e problematikave sociale, ligjore dhe administrative, bazuar në vlerësimin e nevojave.
- Ushtron funksionin e Punonjësit për Mbrojtjen e Fëmijës (PMF), duke menaxhuar rastet e fëmijëve në nevojë për mbrojtje, përfshirë hartimin dhe zbatimin e Planeve Individuale të Mbrojtjes.

- Identifikon, menaxhon dhe monitoron rastet e dhunës në familje, si dhe zbatimin e urdhrave të mbrojtjes (UM/UMM), duke siguruar dokumentimin dhe raportimin periodik.
- Merr pjesë në funksionimin e skuadrave të terrenit dhe në identifikimin e rasteve të fëmijëve në situatë rruge, shfrytëzimit apo trafikimit, si dhe realizon monitorime periodike në territor.
- Mbledh, administron dhe përditëson të dhënat, statistikën dhe regjistrat e përfituesve, si dhe mban dhe administron dosjet fizike dhe elektronike sipas kërkesave ligjore.
- Bashkëpunon me institucionet publike dhe jopublike (arsim, shëndetësi, drejtësi, polici, shërbime sociale, OJF) për ofrimin e shërbimeve të integruara ndaj individëve dhe familjeve në nevojë.
- Përfaqëson drejtorinë në gjykatë, polici dhe institucione të tjera sipas nevojës së rasteve.
- Organizon dhe merr pjesë në aktivitete komunitare, takime ndërgjegjësuëse dhe grupe mbështetëse me target-grupe të ndryshme.
- Planifikon dhe raporton aktivitetet e Qendrës Komunitare, duke përgatitur plane pune dhe raporte periodike për realizimin e tyre.
- Siguron komunikim profesional, etik dhe konfidencial me përfituesit, duke ndërtuar marrëdhënie besimi dhe mbështetjeje.
- Promovon aktivitetet dhe rezultatet e drejtorisë përmes komunikimit publik dhe angazhimit në rrjetet sociale, në funksion të transparencës dhe ndërgjegjësimit të komunitetit.
- Kryen detyra të tjera në funksion të mbarëvajtjes së punës së drejtorisë, sipas nevojave dhe udhëzimeve të eprorit.

SEKTORI I RINISË

Spektori i Rinisë :

- Drejton, koordinon dhe monitoron aktivitetin e sektorit, duke siguruar zbatimin e politikave dhe programeve për rininë në përputhje me legjislacionin dhe strategjitë vendore e kombëtare.
- Harton, përditëson dhe zbaton dokumentet strategjike për rininë, si dhe identifikon nevojat dhe prioritetet e të rinjve në territor.
- Planifikon dhe menaxhon buxhetin e sektorit, si dhe kontribuon në hartimin e programeve buxhetore vjetore dhe afatmesme.
- Harton dhe zbaton sisteme monitorimi dhe tregues performancë, përfshirë aspektin gjinor, si dhe përgatit raporte periodike narrative dhe financiare.
- Siguron mbarëvajtjen dhe zhvillimin e shërbimeve rinore, përfshirë funksionimin e Qendrës Rinore “Atelie” dhe administrimin e objekteve në dispozicion të të rinjve.
- Organizon dhe promovon aktivitete, iniciativa dhe programe për të rinjtë në fushat edukative, kulturore, sociale, sportive dhe të sipërmarrjes, me synim gjithëpërfshirjen dhe parandalimin e marginalizimit.
- Lehtëson aksesin e të rinjve në shërbime multifunksionale dhe promovon barazinë dhe mosdiskriminimin.
- Nxist vullnetarizmin, aktivizmin rinor dhe përfshirjen e të rinjve në jetën komunitare dhe vendimmarrje.
- Bashkëpunon dhe koordinon me institucione publike, arsimore, kulturore, shëndetësore, organizata të shoqërisë civile dhe donatorë për zhvillimin e programeve dhe projekteve rinore.

- Organizon tryeza konsultative dhe mbështet funksionimin e Këshillit Vendor Rinor.
- Lehtëson dhe monitoron zbatimin e projekteve dhe marrëveshjeve të bashkëpunimit në fushën e rinisë.
- Promovon dhe organizon fushata ndërgjegjësuere për çështjet që prekin të rinjtë, si dhe identifikon dhe monitoron problematikat sociale (p.sh. papunësia, emigracioni, sjelljet me risk etj.).
- Mbështet përfshirjen e të rinjve në situata vulnerabël (probleme sociale, ekonomike, rikthim nga emigracioni, konflikt me ligjin) në aktivitete dhe shërbime.
- Administron dhe përditëson informacionet, statistikën dhe regjistrat për përfituesit dhe aktivitetet rinore.
- Siguron publikimin dhe përditësimin e informacionit për mundësi edukimi, punësimi, formimi profesional dhe thirrje për projekte, përmes faqeve zyrtare dhe rrjeteve sociale.
- Koordinon përdorimin e hapësirave rinore dhe organizimin e aktiviteteve nga të tretët, në përputhje me rregulloret dhe marrëveshjet përkatëse.
- Siguron komunikim profesional, etik dhe konfidencial me të rinjtë, duke ndërtuar marrëdhënie besimi dhe mbështetjeje.
- Ndjek procedurat administrative të sektorit dhe siguron raportimin periodik për aktivitetet dhe programet e realizuara.
- Kryen çdo detyrë tjetër në funksion të mbarëvajtjes së punës së sektorit, sipas legjislacionit dhe udhëzimeve të eprorit.

SEKTORI I PËRFSHIRJES SOCIALE DHE STREHIMIT

Spektori i Përfshirjes Sociale dhe Strehimit :

- Koordinon dhe organizon punën e sektorit, duke siguruar zbatimin e programeve të strehimit dhe përfshirjes sociale në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe politikat vendore.
- Identifikon dhe planifikon nevojat për strehim në territor, bazuar në kërkesat e qytetarëve dhe analizën e situatës socio-ekonomike.
- Ofron informacion, këshillim dhe asistencë për qytetarët mbi programet sociale të strehimit, kriteret, procedurat dhe dokumentacionin e nevojshëm, përfshirë mbështetjen në aplikim.
- Administron procesin e aplikimit për strehim, përfshirë verifikimin e dokumentacionit, klasifikimin e kërkesave sipas sistemit të pikëzimit dhe përgatitjen e listave të përfituesve për shqyrtim dhe miratim nga organet përkatëse.
- Harton dhe administron kontratat e qirasë për përfituesit e banesave sociale dhe ndjek zbatimin e tyre nga palët.
- Menaxhon dhe monitoron procesin e subvencionimit të qirasë dhe programeve të tjera të strehimit, duke realizuar procedurat financiare përkatëse.
- Administron dhe përditëson bazat e të dhënave dhe statistikën për aplikuesit dhe përfituesit e programeve të strehimit.
- Evidenton dhe ndjek inventarin e banesave sociale, sheshet e ndërtimit dhe banesat në rrezik, si dhe bashkëpunon për hartimin e projekteve për përmirësimin e kushteve të banimit dhe aplikimet për financim.
- Siguron administrimin dhe mirëmbajtjen e banesave sociale, duke monitoruar respektimin e kontratave, mbledhjen e pagesave të qirasë dhe menaxhimin e marrëdhënieve me përfituesit.

- Ndjek dhe menaxhon rastet e debitorëve, propozon masa për zgjidhjen e situatave problematike dhe, kur është e nevojshme, procedurat për ndërprerjen e kontratave.
- Harton dhe zbaton plane mirëmbajtjeje për godinat e banimit social, në bashkëpunim me strukturat përkatëse të bashkisë.
- Realizon vlerësime socio-ekonomike të përfituesve dhe ndjek progresin e tyre, duke propozuar rinovimin ose përfundimin e kontratave sipas rasteve.
- Koordinon dhe bashkëpunon me institucione të tjera publike dhe jopublike për zbatimin e programeve të strehimit dhe për mbështetjen e përfituesve.
- Merr pjesë në komisione dhe grupe pune (si Komisioni i Strehimit dhe struktura të tjera), si dhe përgatit dokumentacionin përkatës për vendimmarrje.
- Përgatit projekt-vendime, rregullore të brendshme dhe dokumentacion administrativ, si dhe siguron korrespondencën zyrtare në funksion të sektorit.
- Ofron ekspertizë juridike për interpretimin dhe zbatimin e legjislacionit në fushën e strehimit dhe shërbimeve sociale.
- Planifikon dhe monitoron buxhetin e sektorit, si dhe përgatit raporte periodike mbi realizimin e programeve dhe aktiviteteve.
- Organizon dhe merr pjesë në aktivitete informuese dhe ndërgjegjësuere për programet e strehimit dhe promovimin e tyre në komunitet.
- Kryen çdo detyrë tjetër në funksion të mbarëvajtjes së punës së sektorit, sipas legjislacionit dhe udhëzimeve të eprorit.

STREHËZA PËR FËMIJËT PA KUJDES PRINDËROR

Strehëza për fëmijët pa kujdes prindëror :

- Organizon, koordinon dhe monitoron punën e stafit, duke siguruar funksionimin efektiv të shërbimit dhe respektimin e përgjegjësiave profesionale.
- Planifikon, zbaton dhe përditëson Planet Individuale të Kujdesit për të miturit, duke nxitur punën në ekip dhe bashkëpunimin me rrjetin formal (familje, shkollë, institucione).
- Siguron mbarëvajtjen e jetës së përditshme në strukturë, përfshirë organizimin e rutinës ditore, aktiviteteve edukative, sociale dhe të kohës së lirë.
- Ofron kujdes të vazhdueshëm edukativ dhe emocional për të miturit, duke ndërtuar marrëdhënie besimi dhe duke respektuar dinjitetin, të drejtat dhe historinë e tyre individuale.
- Ndjek dhe mbështet zhvillimin arsimor, social dhe personal të të miturve, duke bashkëpunuar me shkollat dhe institucionet përkatëse.
- Promovon dhe forcon lidhjet e të miturve me familjen dhe rrjetin mbështetës, kur kjo është në interesin më të lartë të tyre.
- Siguron kujdes për shëndetin, higjienën dhe mirëqenien fizike të të miturve, duke përfshirë edhe aspektin parandalues.
- Organizojnë dhe përfshijnë të miturit në aktivitete të përditshme të jetesës (punët e shtëpisë, gatimi, mirëmbajtja), si pjesë e procesit edukativ dhe socializues.
- Administron dhe përditëson dokumentacionin e nevojshëm për çdo të mitur dhe për funksionimin e strukturës, sipas standardeve dhe kërkesave ligjore.
- Siguron bashkëpunimin dhe komunikimin e vazhdueshëm mes stafit, si dhe me institucionet dhe shërbimet territoriale.

- Zbaton dhe monitoron rregulloret e brendshme të institucionit, përfshirë rregullat e vizitave dhe funksionimit të përditshëm.
- Garanton mirëmbajtjen, pastërtinë dhe administrimin e ambienteve të brendshme dhe të jashtme të strukturës, përfshirë menaxhimin e kuzhinës dhe përgatitjen e vakteve sipas standardeve higjieno-sanitare.
- Siguron menaxhimin korrekt të furnizimeve ushqimore dhe materialeve, si dhe respektimin e menusë dhe kushteve të ruajtjes së ushqimeve.
- Merr pjesë dhe nxit zhvillimin profesional të stafit përmes trajnimeve, supervizimit dhe formimit të vazhdueshëm.
- Nxit dhe zhvillon marrëdhënie bashkëpunimi me komunitetin dhe institucionet për të mbështetur procesin e kujdesit dhe integritetit të të miturve.
- Siguron respektimin e interesit më të lartë të fëmijës në çdo veprimtari dhe vendimmarrje të strukturës.
- Kryen çdo detyrë tjetër në funksion të mbarëvajtjes së shërbimit, sipas legjislacionit dhe udhëzimeve të drejtuesit.

Neni 26.2

DREJTORIA E NDIHMËS EKONOMIKE DHE TË PERSONAVE ME AFTËSI TË KUFIZUAR

Misioni

Identifikimi i individëve dhe familjeve në nevojë të cilët nuk mund të sigurojnë plotësimin e nevojave bazë jetike, zhvillimin e aftësive e të mundësive personale, ruajtjen e integritetit dhe përfshirjen shoqërore për shkak të aftësive dhe mundësive të kufizuara ekonomike, fizike, psikologjike e shoqërore.

Mbështetja me ndihmë e këtyre familjeve duke respektuar parimet bazë mbi të cilat funksionon skema e ndihmës ekonomike dhe shërbimeve shoqërore, me fonde të siguruar nga qeverisja qendrore.

Objektivat

- Identifikimi i individëve dhe grupeve në nevojë të cilët nuk mund të plotësojnë nevojat bazë jetike, mbështetja me ndihmë e këtyre familjeve duke respektuar parimet bazë mbi të cilat funksionon skema e ndihmës ekonomike dhe shërbimet shoqërore.
- Programimi dhe kontrolli i përdorimit të fondeve të Buxhetit të Shtetit për ndihmën ekonomike, pagesën e personave me aftësi të kufizuar dhe shërbimet e përkujdesit shoqëror.

Baza ligjore

Veprimtaria e Drejtorisë së Ndihmës Ekonomike dhe Personave me Aftësi të kufizuar bazohet kryesisht në: Ligjin nr.139/2015 "Për Vetëqeverisjen vendore", i ndryshuar; Ligjin nr. 57/2019 "Për Asistencën Sociale në Republikën e Shqipërisë", i ndryshuar; Ligjin nr.8626 datë 22.6.2000 "Statusi i invalidit paraplegjik dhe tetraplegjik" i ndryshuar; Ligjin nr. 8098 datë 28.03.1996 "Për statusin e të vërbërit"; si dhe aktet nënligjore në fuqi në zbatim të ligjeve të sipërcituara dhe jo vetëm.

Struktura Organizative

Drejtoria e Ndhmës Ekonomike dhe Personave me Aftësi të Kufizuar është e organizuar si më poshtë:

- Sektori për planifikimin dhe inspektimin e fondit të ndihmës ekonomike dhe të personave me aftësi ndryshe;
- Njësia e administrimit të ndihmës ekonomike dhe paaftësisë.

Detyra dhe funksione

Drejtoria e Ndhmës Ekonomike dhe e Personave me Aftësi të Kufizuar ushtron këto detyra dhe funksione:

- Identifikimin e individëve dhe familjeve në nevojë, informimin dhe ftimin për aplikim në skemat e ndihmës ekonomike, këshillimin, ndërmjetësimin dhe referimin e personave që aplikojnë për administrimin e shërbimeve të kujdesit shoqëror;
- Planifikimin e kërkesës për buxhetin dhe projekt-buxhetin për vitin pasardhës, administrimin dhe kontrollin e përdorimit të fondeve të ndihmës ekonomike dhe pagesave për personat me aftësi të kufizuar;
- Grumbullimin, përpunimin dhe raportimin e të dhëna statistikore dhe të evidencave periodike lidhur me ndihmën ekonomike dhe pagesat e aftësisë së kufizuar dhe dërgimin pranë strukturave rajonale të Shërbimit Social Shtetëror;
- Bashkëpunim me strukturat rajonale të shërbimit social shtetëror, drejtoritë e bashkisë dhe institucione të tjera për të orientuar individët/familjet në nevojë dhe personat me aftësi të kufizuar drejt programeve të tjera sociale, shëndetësore dhe të punësimit, me qëllim rehabilitimin dhe integrimin social dhe ekonomik të përfituesve;
- Bashkëpunim në mënyrë të vazhdueshme me zyrat vendore të punësimit për riintegrimin social të anëtarëve të familjeve në nevojë, të cilët janë në moshë aktive pune.

SEKTORI PËR PLANIFIKIMIN DHE INSPEKTIMIN E FONDIT TË NDIHMËS EKONOMIKE DHE TË PERSONAVE ME AFTËSI NDRYSHE

Sektori për planifikimin dhe inspektimin e fondit të ndihmës ekonomike dhe të personave me aftësi ndryshe :

- Këshillon, ndërmjetëson dhe referon personat që aplikojnë për shërbime të kujdesit shoqëror si dhe përgjigjet për problemet e mbrojtjes shoqërore për të siguruar zbatimin sa më të mirë të legjislacionit në fuqi;
- Grumbullon dhe harton informacione, statistika brenda afateve kohore të caktuara dhe harton evidencat 2 mujore, të cilat dërgohen tek Drejtoria Rajonale e Shërbimit Social Shtetëror;
- Kontrollon dhe verifikon listën e përfituesve, si dhe harton përmbledhësen totale të pagesave të paaftësisë, me qëllim garantimin e saktësisë së të dhënave dhe parandalimin e çdo veprimi në kundërshtim me legjislacionin e Asistencës Sociale;
- Shqyrton brenda kuadrit ligjor, kërkesat e qytetarëve për tu pajisur me vërtetim trajtimi/mostrajtimi me ndihmë ekonomike (skema e Fondit 6%);

- Harton dhe përpunon shkresat hyrëse dhe dalëse në drejtori, duke siguruar kthimin e përgjigjeve brenda afateve të përcaktuara, si dhe trajton dhe zgjidh, brenda kuadrit ligjor dhe kompetencave, kërkesat dhe ankesat e qytetarëve që i drejtohen Drejtorisë së Ndihmës Ekonomike dhe Personave me Aftësi të Kufizuar;
- Dërgon nëpërmjet Regjistrat Elektronik Kombëtar listën e plotë të familjeve/individëve në nevojë nën juridiksionin e bashkisë pranë Drejtorisë Rajonale të Shërbimit Social Shtetëror për trajtim me ndihmë Ekonomike;
- Harton kërkesën për buxhetin dhe projektbuxhetin për vitin pasardhës për ndihmën ekonomike dhe pagesat për personat me aftësi të kufizuar, mban regjistrin e përfituesve dhe ndjek shpenzimet përkatëse, si dhe programon fondet për ndihmën ekonomike dhe fondin e pagesave për personat me aftësi të kufizuar për periudha gjashtëmujore dhe vjetore;
- Harton projekt-vendimin për përdorimin e fondit shtesë mbi fondin e kushtëzuar për ndihmën ekonomike (deri në 6 %) për Këshill Bashkiak;
- Harton listëpagesat: për familjet përfituese të ndihmës ekonomike nga sistemi elektronik kombëtar, për familjet përfituese të ndihmës ekonomike nga fondi i kushtëzuar deri në 6% dhe personave që trajtohen me aftësi të kufizuar (PAK);
- Komunikon në mënyrë të vazhdueshme me bankat dhe Postën Shqiptare për realizimin e pagesave për të dy kategoritë, ndihmën ekonomike dhe pagesat për personat me paaftësi, si dhe kryen procedurat e arkëtimit: çdo muaj për ndihmën ekonomike dhe një herë në vit për pagesat e paaftësisë.

NJËSIA E ADMINISTRIMIT TË NDIHMËS EKONOMIKE DHE PAAFTËSISË

Njësia e administrimit të ndihmës ekonomike dhe paaftësisë:

- Identifikon familjet dhe individët në nevojë, i informon dhe i fton për të aplikuar për ndihmë ekonomike, këshillon, ndërmjetëson dhe referon personat që aplikojnë për shërbimet e kujdesit shoqëror, si dhe informon dhe udhëzon komunitetet mbi skemën e ndihmës ekonomike dhe pagesat e aftësisë së kufizuar përmes fushatave të ndryshme informuese;
- Plotëson aplikimet e familjeve dhe individëve në nevojë në Regjistrin Elektronik Kombëtar dhe verifikon gjendjen social-ekonomike nëpërmjet vizitave në terren: për familjet që aplikojnë për herë të parë dhe dy herë në vit për familjet që përfitojnë ndihmë ekonomike;
- Paraqet pranë Strukturës Përgjegjëse për Shërbimet Sociale në Bashki, nëpërmjet Regjistrat Elektronik Kombëtar, listën e familjeve dhe individëve në nevojë që kanë aplikuar për ndihmë ekonomike;
- Paraqet pranë Strukturës Përgjegjëse për Shërbimet Sociale në Bashki, listën e përfituesve të pagesës së aftësisë së kufizuar dhe masat e përfitimit, në bazë të vërtetimeve të vendimeve të komisioneve të vlerësimit dhe të dokumentacionit për përfitime të tjera shtesë, sipas përcaktimeve të legjislacionit në fuqi;
- Administron dokumentacionin për përfitimin e pagesave të skemave të ndihmës ekonomike, fondit të kushtëzuar deri në 6%, si dhe pagesave për personat me paaftësi, dhe përcjell pranë Drejtorisë Rajonale të Shërbimit Social Shtetëror dokumentacionin për vlerësimin e verbërisë dhe para/tetraplegjisë;
- Evidenton dhe verifikon rastet e personave që përfitojnë në kundërshtim me germën a, të nenit 11 të ligjit 57/2019 “Për Asistencën Sociale në Republikën e Shqipërisë” i ndryshuar, duke kryer verifikime të paktën një herë në tre muaj. Informon strukturat përgjegjëse të

Shërbimit Social Shtetëror për rezultatet e verifikimeve, duke bashkëpunuar me institucionet e tjera dhe dhënë informacion për vendndodhjen e përfituesve kur ka dijeni. Në bazë të verifikimeve të kryera nga strukturat përgjegjëse në nivel rajonal, ndërpret pagesën e aftësisë së kufizuar për personat që kanë përfituar në mënyrë të kundërligjshme;

- Të grumbullojë e të hartojë informacione dhe statistika për ndihmën ekonomike dhe pagesën e personave me aftësi të kufizuar dhe t'i raportojë ato pranë Strukturës Përgjegjëse për Shërbimet Sociale në Bashki;
- Bashkërendon informacione lidhur me familjet përfituese me Administratorët e tjerë Shoqërorë të njësive të vetëqeverisjes vendore, si dhe bashkëpunon me punonjësit socialë të strukturës së posaçme për shërbimet e kujdesit shoqëror dhe/ose të njësisë së vlerësimit të nevojave dhe referimit të rastit, për kategoritë përfituese të ndihmës ekonomike dhe pagesave të aftësisë së kufizuar, sipas përcaktimeve të nenit 36 të ligjit nr. 121/2016 “Për shërbimet e kujdesit shoqëror në Republikën e Shqipërisë”;
- Të adresojë rastet e individëve/familjeve në nevojë dhe personave me aftësi të kufizuar drejt programeve të tjera sociale, shëndetësore e të punësimit, me qëllim rehabilitimin dhe integrimin e tyre në jetën shoqërore;
- Harton shkresa të ndryshme për mbarëvajtjen e punës dhe dërgon çdo tre muaj listat e kujdestarëve të personave para dhe tetraplegjikë pranë Institutit të Sigurimeve Shoqërore (ISSH).

Neni 27

DREJTORIA E PËRGJITHSME E KULTURËS DHE SPORTIT

Misioni i Drejtorisë së Përgjithshme

Misioni i Drejtorisë së Përgjithshme të Kulturës dhe Sportit është të promovojë, zhvillojë dhe mbrojë jetën kulturore dhe sportive të qytetit të Shkodrës, duke ruajtur trashëgiminë kulturore materiale dhe jomateriale, nxitur krijimtarinë artistike dhe masivizimin e sportit, si dhe duke mbështetur talentet dhe organizatat përkatëse. Nëpërmjet bashkëpunimit me institucionet, shoqatat dhe komunitetin, drejtorja synon rritjen e pjesëmarrjes qytetare dhe forcimin e identitetit kulturor e sportiv të qytetit në nivel kombëtar dhe ndërkombëtar.

Objektivi i Drejtorisë së Përgjithshme

Të garantojë zhvillimin e qëndrueshëm të kulturës dhe sportit në nivel bashkie përmes administrimit efikas të institucioneve dhe infrastrukturës përkatëse, organizimit të aktiviteteve cilësore kulturore dhe sportive, mbështetjes financiare dhe institucionale për aktorët përkatës, si dhe promovimit të qytetit si një qendër aktive kulturore e sportive, duke kontribuar në zhvillimin social, edukativ dhe turistik të Bashkisë Shkodër.

Struktura organizative

Drejtoria e Përgjithshme të Kulturës dhe Sportit përbëhet nga dy drejtori:

- **Drejtoria e Kulturës**

Pjesë e Drejtorisë së Kulturës janë: Galeria e Arteve; Muzeu Historik; Biblioteka Publike “Marin Barleti”; Teatri “Migjeni”; Vendi i Dëshmisë dhe Kujtesës; Qendra Kulturore “Pjetër Gaci”; dhe Kinema “Republika”

- Drejtoria e Sportit

Neni 27.1

DREJTORIA E KULTURËS

Misioni

Drejtoria e Kulturës ka misionin të promovojë, zhvillojë dhe mbrojë jetën kulturore të qytetit të Shkodrës, duke ruajtur trashëgiminë kulturore dhe të forcojë identitetin kulturor të qytetit përmes aktiviteteve, projekteve dhe mbështetjes së krijimtarisë artistike.

Objektivat

- Zhvillimi i jetës artistike dhe kulturore
- Ruajtja dhe promovimi i trashëgimisë kulturore
- Edukimi dhe përfshirja kulturore
- Bashkëpunimi me institucione kombëtare dhe ndërkombëtare për projekte kulturore.
- Zhvillimi i turizmit kulturor

Baza Ligjore

Veprimtaria e Drejtorisë së Kulturës bazohet kryesisht në: Ligjin nr. 139/2015 “Për vetëqeverisjen vendore”, i ndryshuar; Ligjin nr. 27/2018 “Për trashëgiminë kulturore dhe muzetë”, i ndryshuar; Ligjin nr. 10352, datë 18.11.2010 “Për artin dhe kulturën”, i ndryshuar

Struktura organizative

Drejtoria e Kulturës, përbëhet nga Drejtori dhe nga specialistët.

Pjesë e Drejtorisë së Kulturës janë:

- Galeria e Arteve;
- Muzeu Historik ku përfshihet Muzeu historik Banesa “Oso Kuka” dhe Muzeu i Keshtjellës Rozafa i Shkodrës
- Sektori i Trashëgimisë Kulturore dhe Bibliotekës
- Teatri “Migjeni” që ka në përbërje Trupën Artistike dhe Sektorin e Muzikës
- Vendi i Dëshmisë dhe Kujtesës;
- Qendra Kulturore “Pjetër Gaci”;
- Kinema “Republika”;

Detyra dhe funksione

Drejtoria e Kulturës ushtron këto detyra dhe funksione:

- Zhvillon, mbron dhe promovon vlerat kulturore me interes vendor
- Ruan dhe promovon trashëgiminë kulturore të qytetit dhe zonave përreth

- Administron dhe mirëmban muzetë dhe objektet e trashëgimisë kulturore
- Promovon vlerat historike dhe identitetit të qytetit
- Organizon aktivitete kulturore
- Planifikon dhe koordinon evente artistike, ekspozita, koncerte, aktivitete për promovimin e kulturës lokale dhe identitetit kombëtar.
- Trajton kërkesat për projekte kulturore
- Pranon dhe vlerëson aplikimet e individëve, shoqatave dhe organizatave për aktivitete dhe projekte në fushat përkatëse.
- Administron objektet kulturore
- Koordinon menaxhimin, hapësirat dhe strukturat që shërbejnë për aktivitetet kulturore (p.sh, sallat e ekspozitave, teatrin, ambientet e bibliotekës, kinemasë, qendrës kulturore etj.) dhe siguron funksionimin e tyre të rregullt.
- Koordinon dhe bashkërendon veprimtarinë e strukturave të artit dhe kulturës që janë pjesë e drejtorisë së kulturës që nga planifikimi, realizimi dhe raportimi periodik.
- Zhvillon bibliotekat dhe ambientet letrare dhe promovon zhvillimin e aktiviteteve letrare
- Mbështet bibliotekën publike lokale dhe promovon aksesin e qytetarëve të leximit dhe aktivitetet edukative.
- Bashkëpunon me shkolla, institucione arsimore për edukim artistik, komunitetin dhe organizatat jo-qeveritare si dhe me institucione kombëtare dhe ndërkombëtare për projekte kulturore.
- Bashkëpunon për të zhvilluar aktivitete kulturore dhe për të rritur pjesëmarrjen qytetare në to.
- Realizon procesin e integritetit të aktiviteteve kulturore në ofertën turistike të qytetit.
- Promovon qytetin e Shkodrës si qendër të rëndësishme kulturore kombëtare.

QENDRA KULTURORE PJETËR GACI

Qendra Kulturore “Pjetër Gaci” ka objektiva kryesore:

- Promovimin dhe zhvillimin e jetës artistike e kulturore në qytetin e Shkodrës.
- Ruajtjen, kultivimin dhe promovimin e traditës muzikore dhe artistike shkodrane.
- Edukimin artistik të fëmijëve dhe të rinjve përmes aktiviteteve formuese dhe performuese.
- Nxitjen e krijimtarisë bashkëkohore në muzikë, koreografi dhe arte të tjera skenike.
- Përfaqësimin dinjitoz të qytetit në aktivitete kombëtare dhe ndërkombëtare.
- Ruajtja dhe evidentimi i vlerave më të mira të trashëgimisë kulturore-artistike të qytetit e më gjerë dhe transmetimi i tyre në mënyrë sa më dinjitoze pa lënë mënjane vlerat e reja që krijohen.

Detyrat dhe funksione

Qendra Kulturore “Pjetër Gaci”, ushtron këto detyra dhe funksione:

- Organizimin e festivaleve, koncerteve, shfaqjeve teatrore dhe aktiviteteve kulturore gjatë gjithë vitit, të parashikuara në kalendarin artistik të institucionit.
- Menaxhimin dhe koordinimin e Orkestrës Simfonike, Orkestrës Frymore dhe Grupit të Valleve si formacione artistike që funksionojnë pranë QKPG.

- Mbështetjen e talenteve të reja dhe bashkëpunimi me shkolla artistike e institucione kulturore.
- Administrimin e infrastrukturës kulturore që ka në varësi.
- Bashkëpunimin me strukturën përgjegjëse për kulturën në Bashkinë Shkodër, për realizimin e projekteve artistike në përputhje me politikat kulturore të bashkisë.
- Bashkërendimin e punës me individë, shoqata apo institucione homologe në organizimin e aktiviteteve kulturore artistike.
- Hartimin dhe zbatimin e projekteve kulturore me karakter lokal, kombëtar dhe ndërkombëtar.

SEKTORI I TRASHËGIMISË KULTURORE DHE BIBLIOTEKËS

Spektori i Trashëgimisë Kulturore dhe Bibliotekës ka si objektiva kryesore:

- Të jetë një qendër e hapur dijes, kulture dhe informacioni për komunitetin e Shkodrës
- Të promovojë leximin dhe edukimin gjatë gjithë jetës
- Të ofrojë akses të lirë dhe të barabartë në libra, informacion dhe burime digjitale
- Të ruajë dhe promovojë trashëgiminë kulturore e historike të qytetit
- Të nxisë kulturën qytetare dhe dialogun përmes aktiviteteve letrare e kulturore

Spektori i Trashëgimisë Kulturore dhe Bibliotekës ushtron këto detyra dhe funksione:

- Pasurimin, administrimin dhe ruajtjen e fondit bibliotekar (libra, periodikë, materiale studimore, arkivorë dhe digjitalë).
- Ofrimin e shërbimeve për lexuesit: huazim librash, konsultim në sallë, orientim bibliografik dhe ndihmë studimore.
- Organizimin i promovimeve librash, takimeve me autorë, aktiviteteve letrare dhe kulturore.
- Mbështetjen e nxënësve, studentëve dhe studiuesve me literaturë dhe informacion të specializuar.
- Digjitalizimin dhe ruajtjen e materialeve me vlerë historike e kulturore për qytetin.
- Bashkëpunimin me shkolla, universitete dhe institucione kulturore për projekte të përbashkëta.
- Edukimin e komunitetit për përdorimin e burimeve të informacionit dhe teknologjisë.

MUZEU HISTORIK

Muzeu Historik ku përfshihet Muzeu historik Banesa “Oso Kuka” dhe Muzeu i Keshtjellës Rozafa i Shkodrës ka objektiva kryesore:

- Ruajtjen, studimin dhe promovimin e trashëgimisë historike, kulturore dhe qytetare të Shkodrës dhe zonës përreth.
- Ruajtjen dhe dokumentimin e kujtesës historike të qytetit.
- Edukimin e publikut mbi zhvillimet historike, shoqërore dhe kulturore ndër shekuj.
- Promovimin e identitetit dhe vlerave të trashëgimisë lokale në nivel kombëtar dhe ndërkombëtar.
- Të shërbejë si hapësirë studimi, informimi dhe ndërgjegjësimi për komunitetin.

Muzeu Historik ushtron këto detyra dhe funksione:

- Mbledhja, inventarizimi, dokumentimi dhe konservimi i objekteve me vlerë historike e etnografike.
- Ekspozimi i koleksioneve muzeale në mënyrë profesionale dhe edukative.
- Organizimi i ekspozitave të përkohshme, aktiviteteve përkujtimore dhe veprimtarive kulturore.
- Kryerja e kërkimeve shkencore dhe botimi i materialeve studimore mbi historinë e qytetit.
- Bashkëpunimi me institucione arsimore, kulturore dhe shkencore brenda dhe jashtë vendit.
- Edukimi i brezave të rinj përmes programeve pedagogjike dhe vizitave të drejtuara.
- Sigurimi i ruajtjes fizike dhe teknike të fondit muzeor sipas standardeve përkatëse.
- Dokumentojë dhe promovojë historinë shumë-shekullore të kështjellës Rozafa.
- Edukojë vizitorët mbi rëndësinë strategjike, historike dhe kulturore të saj të kështjellës Rozafa
- Ruajë dhe transmetojë legjendën dhe traditën gojore të lidhur me kalanë si pjesë e identitetit lokal.
- Zhvillojë turizmin kulturor në mënyrë të qëndrueshme dhe profesionale.
- Zhvillimi i aktiviteteve kulturore dhe edukative që rrisin ndërgjegjësimin për mbrojtjen e monumenteve.

VENDI I DËSHMISË DHE KUJTESËS

Vendi i Dëshmisë dhe Kujtesës ka objektiva kryesore:

- Të ruaj dhe promovojë kujtesën historike mbi periudhën e diktaturës komuniste në Shqipëri, duke nderuar viktimat e persekutimit politik dhe duke edukuar brezat mbi vlerat e lirisë, dinjitetit njerëzor dhe të drejtave themelore
- Të dokumentojë dhe dëshmojë historinë e përndjekjes politike.
- Të ruaj autenticitetin e hapësirës si vend kujtese.
- Të edukojë publikun mbi rëndësinë e respektimit të të drejtave të njeriut dhe demokracisë.
- Të shërbejë si hapësirë reflektimi dhe ndërgjegjësimi qytetar.

Vendi i Dëshmisë dhe Kujtesës ushtron këto detyra dhe funksione:

- Mbledhja, dokumentimi dhe arkivimi i dëshmimeve, materialeve dhe objekteve që lidhen me periudhën e persekutimit politik.
- Ruajtja dhe mirëmbajtja e strukturës historike të ish-institucionit të vuajtjes së dënimit, duke garantuar autenticitetin e saj.
- Organizimi i ekspozitave të përhershme dhe të përkohshme me karakter historik e edukativ.
- Zhvillimi i programeve edukative për nxënës, studentë dhe vizitorë të tjerë.
- Bashkëpunimi me institucione kërkimore, organizata të shoqërisë civile dhe familjarë të viktimave për thellimin e studimeve historike.
- Organizimi i aktiviteteve përkujtimore dhe datave simbolike që lidhen me viktimat e regjimit.
- Promovimi i kulturës së kujtesës si garanci për mos-përsëritjen e shkeljeve të të drejtave të njeriut.

GALERIA E ARTEVE

Galeria e Arteve ka objektiva kryesore:

- Promovimin, mbështetjen dhe zhvillimin e arteve pamore në qytet, duke krijuar një hapësirë të hapur për ekspozim, dialog artistik dhe edukim kulturor.
- Nxitjen e krijimtarisë bashkëkohore dhe të promovojë artistët vendas e kombëtarë.
- Ruajtjen dhe promovimin e vlerave dhe trashëgimisë artistike.
- Edukimin e publikut mbi artin dhe estetikën bashkëkohore.
- Të shërbejë si platformë komunikimi mes artistëve dhe komunitetit.

Galeria e Arteve ushtron këto detyra dhe funksione:

- Organizimi i ekspozitave të përhershme dhe të përkohshme të arteve pamore (pikturë, skulpturë, grafikë, fotografi, instalacion etj.).
- Kurimi dhe menaxhimi profesional i hapësirave ekspozuese.
- Pasurimi, ruajtja dhe dokumentimi i fondit artistik (nëse disponon koleksion).
- Organizimi i aktiviteteve kulturore si biseda me artistë, ëorkshope, leksione dhe prezantime.
- Bashkëpunimi me institucione kulturore, shkolla arti dhe organizata vendase e ndërkombëtare.
- Mbështetja dhe promovimi i artistëve të rinj dhe talenteve në zhvillim.
- Promovimi i qytetit si qendër aktive e artit dhe kulturës bashkëkohore.

TEATRI “MIGJENI”

Teatri “Migjeni” që ka në përbërje Trupën Artistike dhe Sektorin e Muzikës ka si objektiva kryesore:

- Nxitjen dhe zhvillimin e artit si krijimtari shpirtërore;
- Ruajtjen e identitetit kulturor kombëtar nëpërmjet studimit, edukimit, prodhimit, paraqitjes dhe shpërndarjes së veprave artistike e kulturore;
- Eksperimentimin e formave të reja të shprehjes skenike;
- Realizimin e veprave artistike të autorëve shqiptarë dhe të huaj për të gjitha grupet dhe shtresat sociale;
- Zhvillimin e shkëmbimeve teatrore ndërkombëtare, turneve, festivaleve, manifestimeve intelektuale, riprodhimit audioviziv dhe botimeve.
- Rritjen dhe zhvillimin e krijimtarisë teatrore, duke vënë në skenë të gjitha gjinitë teatrore të fondit teatror shqiptar dhe botëror.
-

Teatri “Migjeni” ushtron këto detyra dhe funksione:

- Organizon dhe zhvillon veprimtarinë artistike dhe kulturore të institucionit në përputhje me misionin dhe objektivat e tij.
- Planifikon dhe zbaton programet dhe aktivitetet teatrore në përputhje me politikat kulturore dhe objektivat e Bashkisë Shkodër.
- Harton dhe zbaton plane pune dhe programe artistike për realizimin e veprave teatrore dhe aktiviteteve kulturore.

- Organizon dhe realizon shfaqje teatrore të autorëve shqiptarë dhe të huaj për publikun e gjerë dhe për grupe të ndryshme sociale.
- Nxit dhe mbështet krijimtarinë artistike dhe eksperimentimin me forma të reja të shprehjes skenike.
- Bashkëpunon me institucione të tjera kulturore, artistike dhe arsimore brenda dhe jashtë vendit për zhvillimin e projekteve të përbashkëta artistike.
- Merr pjesë dhe organizon shkëmbime teatrore ndërkombëtare, turne artistike, festivale dhe manifestime kulturore.
- Koordinon dhe realizon aktivitete artistike dhe kulturore në bashkëpunim dhe me miratim të Drejtorisë e Kulturës pranë Bashkisë Shkodër.
- Harton dhe zbaton kalendarin artistik të veprimtarive të institucionit.
- Siguron zbatimin e vendimeve dhe akteve ligjore që lidhen me funksionimin e institucionit.
- Zbaton dhe ndjek vendimet e strukturave artistike dhe profesionale të institucionit, bashkia Shkodër.
- Realizon çdo detyrë tjetër të përcaktuar në legjislacionin në fuqi.

KINEMA “REPUBLIKA”

Kinema “Republika” ka objektiva kryesore:

- Promovimin dhe zhvillimin e kulturës kinematografike në qytetin e Shkodrës, duke ofruar për publikun shfaqje filmike cilësore, aktivitete audiovizuale dhe hapësira për zhvillimin e veprimtarive kulturore dhe artistike.
- Nëpërmjet programimit të filmave, organizimit të eventeve filmike dhe bashkëpunimit me institucione kulturore brenda dhe jashtë vendit, kinema synon të kontribuojë në edukimin kulturor të publikut, në mbështetjen e krijimtarisë audiovizuale dhe në pasurimin e jetës kulturore të komunitetit.

Kinema “ Republika ” ushtron këto detyra dhe funksione:

- Administron dhe mirëmban ambientet e kinemasë së qytetit, duke siguruar funksionimin normal të hapësirave dhe pajisjeve.
- Menaxhon dhënien në përdorim të ambienteve të kinemasë për aktivitete të ndryshme kulturore, artistike dhe sociale, sipas paketës fiskale të miratuar, të bashkisë Shkodër dhe procedurës përkatëse sipas ligjit.
- Përgatit planin vjetor dhe mujor të shfaqjeve të filmave dhe aktiviteteve audiovizuale në kinema.
- Administron dhe përpunon fondin arkivor të kinemasë, duke e pasuruar atë me filma dhe materiale të reja audiovizuale.
- Menaxhon sistemin e biletarisë së kinemasë, si dhe kryen arketimet dhe faturimet përkatëse sipas procedurave të përcaktuara nga legjislacioni financiar në fuqi.
- Koncepton dhe zhvillon ide artistike, skica dhe stile vizuale për nevojat e aktiviteteve, ekspozimeve apo projekteve të kinemasë.
- Përzgjedh dhe organizon elementet vizuale, objektet, modelet dhe materialet artistike në përputhje me konceptin e shfaqjeve ose aktiviteteve që zhvillohen në kinema.
- Përzgjedh materiale dhe metoda artistike për realizimin e elementeve vizuale dhe skenografike.

- Realizon krijime artistike përfaqësuese apo abstrakte në formë tredimensionale ose relievë, duke përdorur materiale të ndryshme si dru, gur, argjilë, metal apo materiale të tjera.
- Realizon vizatime dhe piktura përfaqësuese apo abstrakte duke përdorur lapsa, bojëra, bojëra vaji, bojëra uji apo teknika të tjera artistike.
- Realizon vizatime, gdhendje dhe gravura në materiale të ndryshme si metal, dru apo materiale të tjera artistike.
- Krijon animacione për paraqitjen e personazheve dhe ngjarjeve, përfshirë forma të animimit artistik apo karikatural.
- Kryen restaurimin e pikturave dhe objekteve të tjera artistike ose skenike kur është e nevojshme.
- Zbaton me përpikmëri detyrat e ngarkuara dhe raporton tek eprori për aktivitetet dhe detyrat e realizuara.

Menaxhimi i projeksioneve dhe pajisjeve audiovizuale

- Koordinon oraret e kinemasë dhe organizimin e shfaqjeve të filmave, dokumentarëve apo materialeve të tjera audiovizuale.
- Siguron që transmetimi i filmave të realizohet në orarin e caktuar dhe me cilësinë e duhur teknike.
- Mban përgjegjësi për pajisjet e projeksionit dhe sistemet audiovizuale të kinemasë, duke siguruar mirëmbajtjen dhe funksionimin e tyre të rregullt.
- Zbaton me përpikmëri detyrat profesionale dhe siguron cilësinë teknike të shfaqjeve audiovizuale.
- Ndjek korrespondencën dhe përgatit materialet përkatëse sipas procedurave administrative dhe afateve të përcaktuara.
- Përmirëson në vazhdimësi aftësitë teknike dhe profesionale nëpërmjet pjesëmarrjes në trajnime dhe veprimtari formuese.

Marrëdhëniet me publikun dhe promovimi

- Siguron komunikimin dhe bashkëpunimin me subjektet që përdorin ambientet e kinemasë për aktivitete të ndryshme.
- Koordinon organizimin dhe zhvillimin e aktiviteteve që zhvillohen në ambientet e kinemasë.
- Siguron promovimin e aktiviteteve dhe shfaqjeve në media dhe rrjetet sociale, në përputhje me strategjinë e komunikimit të institucionit.
- Mban të përditësuara rrjetet sociale të kinemasë me informacion mbi programin dhe aktivitetet.
- Administron dhe ndjek sistemin e shitjes së biletave, si në formë fizike ashtu edhe online.
- Mban marrëdhënie bashkëpunimi me distributorë audiovizualë, organizatorë festivalesh dhe institucione kulturore kombëtare dhe ndërkombëtare për zhvillimin e veprimtarive filmike dhe kulturore, si pjesë e Drejtorisë së Kulturës, pranë Bashkisë Shkodër.
- Zbaton legjislacionin në fuqi dhe procedurat administrative që lidhen me veprimtarinë e institucionit.

Neni 27.2 DREJTORIA E SPORTIT

Misioni

Drejtoria e Sportit ka për mision organizimin, koordinimin dhe mbështetjen e aktiviteteve sportive në territorin e Bashkisë Shkodër, në bashkëpunim me shoqatat sportive, institucionet arsimore dhe federatat kombëtare, duke synuar nxitjen e masivizimit të sportit, promovimin e talentëve të rinj dhe përfaqësimin dinjitoz të qytetit në arenën kombëtare e ndërkombëtare.

Objektivat

- Të rrisë pjesëmarrjen e fëmijëve, të rinjve dhe grave në aktivitete sportive përmes programeve të organizuara gjatë vitit.
- Të sigurojë mbështetje financiare dhe logjistike për shoqatat sportive për pjesëmarrjen në kampionatet kombëtare dhe zhvillimin e aktiviteteve të tyre.
- Të mbështesë dhe promovojë sportistët e dalluar dhe kampionët kombëtarë si modele suksesi për komunitetin.
- Të përmirësojë dhe mirëmbajë infrastrukturën sportive ekzistuese, si dhe të planifikojë investime të reja sipas nevojave të evidentuara.
- Të organizojë dhe koordinojë aktivitete sportive lokale, kombëtare dhe ndërkombëtare që rrisin imazhin e bashkisë.
- Të forcojë bashkëpunimin me shkollat, federatat sportive dhe partnerët privatë për zhvillimin e sportit në komunitet.
- Të rrisë transparencën dhe eficiencën në menaxhimin dhe shpërndarjen e fondeve për sportin.

Baza Ligjore

Veprimtaria e Drejtorisë së Sportit bazohet kryesisht në: Ligjin nr.139/2015 “Për vetëqeverisjen vendore”, i ndryshuar; Ligjin nr. 79/2017 “Për sportin” i ndryshuar; Vendimin nr.789, datë 15.12.2021 “Për kriteret, mënyrën e shpërblimit dhe trajtimin e sportistëve, që përfitojnë statusin e nivelit të lartë, dhe trajnerëve të tyre”; si dhe akte të tjera ligjore dhe nënligjore në fuqi, që lidhen më fushën përkatëse.

Struktura organizative

Struktura e Drejtorisë së Sportit përbëhet nga Drejtori dhe nga specialistët.

Detyra dhe Funksione

Drejtoria e Sportit ushtron këto detyra dhe funksione:

- Planifikon dhe drejton veprimtarinë e drejtorisë në përputhje me programet dhe politikat e miratuara.
- Identifikon nevojat për zhvillim politikash dhe rekomandon komponentë të planifikimit strategjik në fushën e sportit.
- Drejton procesin e planifikimit strategjik dhe siguron pasqyrimin e tij në buxhetin vjetor.
- Drejton dhe koordinon operacionet e sektorit të sportit për realizimin e objektivave.

- Parashikon, ndjek dhe analizon realizimin e detyrave dhe zbatimin e buxhetit vjetor.
- Kontrollon punën e përditshme dhe merr masa organizative për përmbushjen e misionit të drejtorisë.
- Liston dhe prioritetizon aktivitetet dhe projektet sipas rëndësisë.
- Bashkëpunon për hartimin e projekt-buxhetit vjetor të drejtorisë.
- Koordinon me drejtoritë e tjera për përcaktimin e nevojave financiare në fushën e sportit.
- Siguron bashkëpunimin me strukturat e tjera brenda bashkisë.
- Ndërton marrëdhënie pune me institucione sportive brenda dhe jashtë vendit.
- Nxist bashkëpunimin mes shoqatave sportive, shkollave dhe aktorëve lokalë për aktivitete të përbashkëta.
- Monitoron aktivitetet e drejtorisë dhe organizimet sportive të zhvilluara.
- Raporton periodikisht tek Kryetari i Bashkisë mbi ecurinë e objektivave.
- Monitoron strukturat e varësisë dhe zbatimin e planeve të punës.
- Administron ambientet sportive dhe siguron gatishmërinë e tyre për stërvitje dhe aktivitete.
- Kujdeset për mirëmbajtjen estetike dhe funksionale të objekteve sportive.
- Evidenton problematikat strukturore dhe funksionale dhe propozon masa për zgjidhje.

Neni 28

DREJTORIA E PËRGJITHSHME E PLANIFIKIMIT DHE ZHVILLIMIT TË TERRITORIT

Misioni i Drejtorisë së Përgjithshme

Misioni i Drejtorisë së Përgjithshme të Planifikimit dhe Zhvillimit të Territorit është të sigurojë planifikimin, zhvillimin, kontrollin, administrimin dhe mbrojtjen e territorit të Bashkisë Shkodër, në përputhje me legjislacionin në fuqi, dokumentet e planifikimit vendor, interesin publik dhe parimet e zhvillimit të qëndrueshëm.

Drejtorja e Përgjithshme synon të garantojë një zhvillim urban të rregullt, funksional dhe të qëndrueshëm, administrim efikas të aseteve publike, mbrojtje të mjedisit dhe përdorim të përgjegjshëm të burimeve natyrore, duke koordinuar veprimtarinë e drejtorive në përbërje të saj dhe duke mbështetur vendimmarrjen institucionale të Bashkisë.

Objektivat

- Të sigurojë zbatimin e politikave vendore në fushën e planifikimit, zhvillimit dhe kontrollit të territorit.
- Të koordinojë hartimin, rishikimin dhe zbatimin e instrumenteve të planifikimit vendor, në përputhje me Planin e Përgjithshëm Vendor dhe legjislacionin në fuqi.
- Të garantojë kontrollin dhe monitorimin e zhvillimeve ndërtimore në territorin e Bashkisë, me qëllim respektimin e lejeve, projekteve të miratuara dhe standardeve teknike.
- Të sigurojë ndjekjen e investimeve publike, projektimit dhe zbatimit të ndërhyrjeve infrastrukturore, urbane dhe publike.
- Të mbështesë administrimin, regjistrimin, inventarizimin dhe përdorimin efikas të aseteve publike të Bashkisë.

- Të promovojë mbrojtjen e mjedisit, eficiencën energjetike, përdorimin e energjisë së rinovueshme dhe menaxhimin e qëndrueshëm të burimeve natyrore.
- Të forcojë transparencën, informimin publik dhe pjesëmarrjen qytetare në proceset që lidhen me zhvillimin e territorit.
- Të sigurojë koordinimin ndërinstytucional me strukturat e Bashkisë, institucionet qendrore, agjencitë shtetërore dhe subjektet e tjera përgjegjëse.

Baza Ligjore

Veprimtaria e Drejtorisë së Përgjithshme mbështetet kryesisht në: Ligjin nr. 139/2015 “Për vetëqeverisjen vendore”, i ndryshuar; Ligjin nr.107/2014 “Për planifikimin dhe zhvillimin e territorit”, i ndryshuar; Ligjin nr. 8402, datë 10.09.1998 “Për kontrollin dhe disiplinimin e punimeve të ndërtimit”; Ligjin nr. 8743, datë 22.02.2001 “Për pronat e paluajtshme të shtetit”, i ndryshuar; Ligjin nr. 8744, datë 22.02.2001 “Për transferimin e pronave të paluajtshme publike të shtetit në njësitë e qeverisjes vendore”, i ndryshuar Ligjin nr. 20/2020 “Për përfundimin e proceseve kalimtare të pronësisë në Republikën e Shqipërisë”; Ligjin nr. 10 431, datë 09.06.2011 “Për mbrojtjen e mjedisit”, i ndryshuar; Ligjin nr. 57/2020 “Për pyjet në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar; Ligjin nr. 124/2015 “Për eficiencën e energjisë”, i ndryshuar; Ligjin nr. 116/2016 “Për performancën e energjisë së ndërtesave”, i ndryshuar; Ligjin nr. 155/2020 “Për ndryshimet klimatike”, i ndryshuar; VKM nr. 408, datë 13.05.2015 “Për miratimin e rregullores së zhvillimit të territorit”, i ndryshuar; VKM nr. 686, datë 22.11.2017 “Për miratimin e rregullores së planifikimit të territorit. i ndryshuar, aktet nënligjore në zbatim të tyre dhe akte të tjera ligjore dhe nënligjore në fuqi që rregullojnë fushat përkatëse.

Struktura organizative

Drejtoria e Përgjithshme e Planifikimit dhe Zhvillimit të Territorit përbëhet nga 4 (katër) drejtori:

- Drejtoria e Planifikimit dhe Zhvillimit të Territorit;
- Drejtoria e Kontrollit të Zhvillimit të Territorit;
- Drejtoria e Mjedisit dhe Energjisë së Rinovueshme;
- Drejtoria e Aseteve dhe Kadastrës Urbane

Detyra dhe Funksione

Drejtoria e Përgjithshme e Planifikimit dhe Zhvillimit të Territorit ushtron funksione planifikuese, zhvillimore, kontrolluese, administrative, teknike, koordinuese dhe monitoruese në fushën e planifikimit dhe zhvillimit të territorit, investimeve publike, kontrollit ndërtimor, administrimit të asetëve publike, mbrojtjes së mjedisit dhe menaxhimit të burimeve natyrore.

Në këtë kuadër, Drejtoria e Përgjithshme ushtron këto detyra dhe funksione :

- Koordinon dhe mbikëqyr proceset e planifikimit dhe zhvillimit të territorit në përputhje me dokumentet e planifikimit vendor dhe legjislacionin në fuqi.
- Siguron hartimin, rishikimin dhe zbatimin e instrumenteve të planifikimit vendor, planeve të detajuara vendore, rregulloreve dhe dokumentacionit teknik për zhvillimin e territorit.

- Koordinon hartimin e projekteve arkitektonike, urbane dhe infrastrukturore për ndërhyrjet në pronë publike dhe hapësira publike.
- Ndjek realizimin e investimeve publike dhe zbatimin e kontratave të sipërmarrjes, mbikëqyrjes dhe konsulencës, në përputhje me projektet, preventivat, afatet dhe kushtet teknike të miratuara.
- Organizon dhe monitoron kontrollin e zhvillimeve ndërtimore në territor, zbatimin e lejeve të ndërtimit dhe respektimin e dokumentacionit tekniko-ligjor.
- Verifikon përputhshmërinë e punimeve ndërtimore me projektet e miratuara, kushtet e lejeve, normat teknike dhe legjislacionin urbanistik e ndërtimor.
- Administron proceset që lidhen me inventarizimin, regjistrimin, përditësimin dhe administrimin e aseteve dhe pronave publike të Bashkisë.
- Ndjek procedurat për transferimin, regjistrimin, shpronësimin dhe administrimin e pasurive publike, në përputhje me legjislacionin në fuqi.
- Administron dokumentacionin teknik, juridik, hartografik dhe procedural që lidhet me territorin, investimet dhe asetet publike.
- Harton dhe zbaton politika, plane dhe programe në fushën e mbrojtjes së mjedisit, eficiencës energjetike dhe energjisë së rinovueshme.
- Promovon përdorimin e energjisë së rinovueshme, masat për eficiencën energjetike dhe zbatimin e politikave për ndryshimet klimatike.
- Administron fondin pyjor dhe kullësor në administrim të Bashkisë, si dhe ndjek masat për mbrojtjen, rehabilitimin dhe menaxhimin e qëndrueshëm të tij.
- Organizon procese informimi publik, konsultimi dhe ndërgjegjësimi për çështjet që lidhen me planifikimin, zhvillimin e territorit dhe mbrojtjen e mjedisit.
- Bashkëpunon me strukturat e Bashkisë, institucionet shtetërore, agjencitë përgjegjëse, subjektet private dhe partnerët e tjerë për çështje që lidhen me zhvillimin e territorit, investimet, asetet publike dhe mjedisin.
- Administron evidencat, statistikën, raportimet dhe dokumentacionin që lidhet me veprimtarinë e drejtorive në varësi.
- Ndjek zbatimin e afateve procedurale, standardeve teknike dhe detyrimeve administrative në të gjitha proceset që lidhen me ushtrimin e funksioneve të saj.
- Harton raporte, analiza, relacione dhe materiale administrative për ecurinë e proceseve të planifikimit, kontrollit, investimeve, aseteve dhe mjedisit.
- Kryen funksione të tjera në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe detyrat e ngarkuara nga eprorët.

Neni 28.1

DREJTORIA E PLANIFIKIMIT DHE ZHVILLIMIT TË TERRITORIT

Misioni

Drejtoria Planifikimit ka si mision të saj, të sigurojë zhvillim të qëndrueshëm të territorit të Bashkisë Shkodër, nëpërmjet identifikimit të potencialeve, implementimin, monitorimin dhe përditësimin të Planit të Përgjithshëm Vendor, hartimin e termave të referencës për instrumentat e planifikimit, përcaktimi i linjave guidë për zbërthimin e mëtejshëm të instrumentave duke zhvilluar,

përmirësuar në vazhdimësi procedurat për sigurimin e cilësisë në hartimin e planeve të detajuara vendore dhe projekteve.

Drejtoria është gjithashtu përgjegjëse për çështje që lidhen me hartimin me cilësi të projekteve të infrastrukturës në funksion të Planit Rregullues Vendor dhe PDV-ve, që kryhen për rrugë, hapësira të gjelbërta, recreative, zona sportive, fasada, elemente të arredimit urban etj. për të ofruar cilësi të lartë dhe përgjigje të shpejtë ndaj kërkesave për shërbime. administrimin e çështjeve që lidhen me zhvillimin dhe përmirësimin e vazhdueshëm të projektimit apo nderhyrjeve arkitektonike urbane që kryhen në pronë publike e private për të ofruar cilësi të lartë dhe përdorim efikas të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion.

Objektivat

- Sigurimi i hartimit, rishikimit dhe zbatimit të instrumenteve të planifikimit vendor në përputhje me Planin e Përgjithshëm Vendor dhe legjislacionin në fuqi.
- Garantimi i zhvillimit urban dhe territorial të qëndrueshëm, funksional dhe në përputhje me interesin publik.
- Sigurimi i projektimit cilësor të ndërhyrjeve publike, urbane dhe infrastrukture në territorin e Bashkisë.
- Ndjekja dhe monitorimi i realizimit të investimeve publike në përputhje me projektet, kushtet teknike, afatet kontraktuale dhe buxhetin e miratuar.
- Garantimi i transparencës, informimit dhe pjesëmarrjes së publikut në proceset e planifikimit dhe zhvillimit të territorit.

Baza ligjore

Veprimtaria e Drejtorisë së Planifikimit dhe Zhvillimit të Territorit mbështetet kryesisht në: Ligjin nr. 139/2015 “Për vetëqeverisjen vendore”, i ndryshuar; Ligjin nr. 107/2014 “Për planifikimin dhe zhvillimin e territorit”, i ndryshuar; Ligjin nr. 8402, datë 10.09.1998 “Për kontrollin dhe disiplinimin e punimeve të ndërtimit”; VKM nr. 408, datë 13.05.2015 “Për miratimin e rregullores së zhvillimit të territorit”, i ndryshuar; VKM nr. 686, datë 22.11.2017 “Për miratimin e rregullores së planifikimit të territorit. i ndryshuar; Vendim Nr. 68, datë 15.2.2001 “Për miratimin e standardeve dhe të kushteve teknike të projektimit dhe të zbatimit të punimeve të ndërtimit”; Vendim Nr.83, datë 10.2.2021 “Për miratimin e rregullave teknike të projektimit e të ndërtimit për furnizimin me ujë dhe kanalizimin”; Vendim Nr. 628, datë 15.7.2015 “Për miratimin e rregullave teknike të projektimit dhe ndërtimit të rrugëve”, si dhe çdo akt tjetër ligjor dhe nënligjor në fuqi sipas fushës.

Struktura organizative

Drejtoria e Planifikimit dhe Zhvillimit të Territorit përbëhet nga:

- Sektori i Planit të Përgjithshëm dhe Planeve të Detajuara Vendore
- Sektori i Projektimit
- Sektori i Ndjekjes së Investimeve

Detyra dhe Funksione

Drejtorinë e Planifikimit dhe Zhvillimit të Territorit ushtron këto detyra dhe funksione:

- Të udhëheqë e orientojë, në territorin përkatës administrativ, zhvillimin dhe mbrojtjen e territorit, nëpërmjet hartimit dhe miratimit të instrumenteve vendore të planifikimit dhe integrimin/përputhshmërinë e tyre me instrumentet kombëtare të planifikimit;
- Bashkëpunon për hartimin dhe rishikimin e dokumentave të planifikimit të territorit në përputhje të plotë me Planin e Përgjithshëm Kombëtar, me Planet Sektoriale, Planet e Detajuara për Zonat me Rëndësi Kombëtare duke ju përmbajtur normave teknike të planifikimit të territorit.
- Ushtrimi i kontrollit të zhvillimit për zbatimin e instrumenteve kombëtare e vendore të planifikimit në territorin përkatës administrativ përmirësimi i vazhdueshëm i projektimit apo nderhyrjeve arkitektonike dhe marrja e masave të nevojshme, sipas ligjit për të shmangur shkeljet mjedisore dhe abuzimet në territor.
- Informimi publikut për të gjithë procesin planifikues e zhvillues në territor dhe siguron akses të plotë e të lehtë në të dhënat e lidhura me këtë proces si dhe garantimin e aksesit dhe pjesëmarrjes së publikut në hartimin e dokumenteve të kontrollit të zhvillimit.
- Verifikon dhe udhëzon hartimin e detyrave të projektimit dhe konceptimit në përputhje me standardet, manualët dhe kushtet teknike të projektimit.
- Verifikon dhe koordinon procesin e kontrollit të projekteve dhe preventivave të hartuara nga studio private dhe ndjek procedurat administrative përkatëse.
- Koordinon proceset për organizimin dhe aplikimin e dokumentacionit për lejet e veprave publike dhe administrimin e hapësirave publike.
- Verifikon realizimin e investimeve publike në përputhje me projektet e miratuara, kushtet teknike, afatet kontraktuale dhe buxhetin e miratuar.
- Ndjek procedurat për administrimin, plotësimin dhe arkivimin e dokumentacionit teknik të objekteve të investimeve publike.

SEKTORI I PLANIT TË PËRGJITHSHËM DHE PLANEVE TË DETAJUARA VENDORE

Spektori i Planit të Përgjithshëm dhe Planeve të Detajuara Vendore:

- Bashkëpunon për hartimin dhe rishikimin e dokumenteve të planifikimit të territorit në përputhje me Planin e Përgjithshëm Kombëtar, planet sektoriale dhe planet e detajuara për zonat me rëndësi kombëtare si dhe duke ju përmbajtur normave teknike të planifikimit të territorit.
- Koordinon punën dhe informacionet e nevojshme për procesin e ekspertizës profesionale të kontraktuar, për qëllime planifikimi apo hartimi termash reference, duke identifikuar si dhe përgatitjen e ndryshimeve të nevojshme në zonimin e qytetit në sistemin rregullator territorial për t'iu përshtatur tendencave të zhvillimit.
- Bashkëpunon për hartimin dhe rishikimin e dokumenteve, rregulloreve dhe hartave që lidhen me procesin planifikues dhe zhvillues në territor.
- Harton dhe koordinon termat e referencës për instrumentet e planifikimit vendor.
- Përcakton linjat udhëzuese për zbërthimin dhe zhvillimin e mëtejshëm të instrumenteve të planifikimit dhe planeve të detajuara vendore.

- Informimi publikut për të gjithë procesin planifikues e zhvillues në territor dhe siguron akses të plotë e të lehtë në të dhënat e lidhura me këtë proces si dhe garantimi i aksesit dhe pjesëmarrjes së publikut në hartimin e dokumenteve të zhvillimit.

SEKTORI I PROJEKTIMIT

Sektori i projektimit :

- Verifikon dhe udhëzon punën për hartimin e detyrave të projektimit dhe të konceptimit sipas manualeve të projektimit apo standarteve, për realizimin e funksioneve dhe kompetencave të përcaktuara në aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi.
- Mbikqyr dhe koordinon punën në bashkëpunim me grupin e projektimit për procesin e hartimit të projekteve të infrastrukturës në funksion të PDV-së, që kryhen për rrugë, hapësira të gjelbërta, zona sportive e objekte shoqërore.
- Verifikon dhe koordinon punën për procesin e kontrollit të përgjithshëm të projekteve dhe preventivave që shoqërojnë projektet e hartuara nga studio private, si dhe koordinon punën për likuidimin në Drejtorinë e Financës.
- Koordinon organizimin dhe aplikimin e dokumentacionit për lejet e veprave publike.
- Ndjek administrimin dhe shfrytëzimin e hapësirave publike sipas rregullores përkatëse.

SEKTORI I NDJEKJES SË INVESTIMEVE

Sektori i Ndjekjes së Investimeve:

- Verifikon dhe administron kontratat e sipërmarrjes dhe mbikëqyrjes së punimeve, ofertën dhe grafikun e punimeve të përcjella nga Drejtoria e Prokurimeve për objektet e infrastrukturës rrugore.
- Koordinon procesin e llogaritjes së volumeve të punimeve dhe analizimit të çmimeve sipas kontratave dhe manualeve teknike.
- Verifikon ekzekutimin e kontratave dhe realizimin e investimeve në përputhje me projektet, afatet dhe cilësinë e parashikuar.
- Identifikon ndryshimet që kërkojnë gjatë zbatimit të projekteve dhe përgatit dokumentacionin teknik përkatës.
- Ndjek procedurat për depozitimin e dokumentacionit të ndryshimeve teknike pranë strukturave përgjegjëse.
- Kryen kontrolle periodike të objekteve gjatë periudhës së garancisë.
- Harton relacionet për difektet e konstatuara dhe ndjek realizimin e riparimeve sipas kushteve kontraktuale.
- Ndjek procedurat për administrimin dhe arkivimin e dokumentacionit teknik të objekteve të investimeve publike.
- Koordinon dhe mbikëqyr ndjekjen e zbatimit të kontratave të konsulencës.

Neni 28. 2

DREJTORIA E KONTROLLIT TË ZHVILLIMIT TË TERRITORIT

Misioni

Misioni i Drejtorisë së Kontrollit të Zhvillimit të Territorit është garantimi i zbatimit të legjislacionit dhe akteve administrative në fushën e planifikimit dhe zhvillimit të territorit, nëpërmjet kontrollit dhe monitorimit të zhvillimeve ndërtimore, me qëllim sigurimin e një zhvillimi urban të rregullt, të qëndrueshëm dhe në përputhje me interesin publik.

Objektiva

- Sigurimi i zbatimit të lejeve të ndërtimit dhe dokumentacionit teknik të miratuar.
- Kontrolli dhe monitorimi i punimeve ndërtimore në territorin e Bashkisë Shkodër.
- Evidentimi dhe raportimi i shkeljeve të legjislacionit në fushën e ndërtimit.
- Bashkëpunimi me institucionet përgjegjëse për garantimin e disiplinës në ndërtim.
- Trajtimi i kërkesave dhe ankesave të qytetarëve që lidhen me zhvillimin e territorit.
- Rritja e transparencës dhe përgjegjshmërisë në administrimin e zhvillimit të territorit.

Baza ligjore

Veprimtaria e Drejtorisë së Kontrollit të Zhvillimit të Territorit mbështetet kryesisht në: Ligjin nr.139/2015 “Për vetëqeverisjen vendore”; ligjin nr. 107/2014 “Për planifikimin dhe zhvillimin e territorit”, i ndryshuar; ligjin nr.8402 dt.10.09.1998 “Për kontrollin dhe disiplinimin e punimeve të ndërtimit”; Ligjin nr. 9632 “Për sistemin e taksave vendore”, i ndryshuar; VKM Nr 408, Dt. 13.05.2015, ”Për miratimin e rregullores së zhvillimit të territorit” i ndryshuar; Vendim nr. 448, datë 31.7.2025 “Për miratimin e rregullores së zbatimit të punimeve të ndërtimit dhe të rregullave të kantierit ”; si dhe çdo akt tjetër ligjor dhe nënligjor në fuqi sipas fushës.

Struktura organizative

Drejtoria e Kontrollit të Zhvillimit të Territorit përbëhet nga :

- Drejtori
- Specialistë

Detyra dhe Funksione

Drejtoria e Kontrollit të Zhvillimit të Territorit ushtron këto detyra dhe funksione:

- Kontrollin dhe monitorimin e zbatimit të lejeve të ndërtimit, në përputhje me kushtet, afatet, projektet e miratuara dhe aktet administrative përkatëse.
- Shqyrtimin, verifikimin dhe vlerësimin e kërkesave për lejimin e kryerjes së punimeve për zhvillimin e tokës ose të strukturave në të, në përputhje me legjislacionin në fuqi.
- Kontrollin e dokumentacionit tekniko-ligjor dhe të projektit të zbatimit që përmban dosja përkatëse, duke verifikuar përputhshmërinë me politikat e zhvillimit territorial, planet vendore, rregulloret e miratuara dhe standardet teknike në fuqi.
- Organizimin, planifikimin dhe realizimin e kontrolleve dhe verifikimeve në terren për punimet ndërtimore dhe zhvillimet në territor.

- Verifikimin e përputhshmërisë së punimeve ndërtimore me projektet e miratuara, kushtet e lejeve të ndërtimit, normat teknike dhe kërkesat ligjore në fuqi.
- Evidentimin, dokumentimin dhe referimin e rasteve të shkeljeve të kushteve të lejeve të ndërtimit, të devijimeve nga projektet e miratuara dhe të shkeljeve të legjislacionit urbanistik dhe ndërtimor.
- Hartimin e procesverbaleve, raporteve teknike, relacioneve administrative, akteve procedurale dhe dokumentacionit tjetër zyrtar që lidhet me kontrollet dhe verifikimet e kryera.
- Administrimin, evidentimin dhe arkivimin e dokumentacionit teknik, administrativ dhe procedural që krijohet gjatë ushtrimit të veprimtarisë së drejtorisë.
- Trajtimin të kërkesave, ankesave dhe problematikave të paraqitura nga qytetarët, subjektet apo institucionet lidhur me zhvillimet ndërtimore dhe përdorimin e territorit.
- Kryerjen e analizës teknike dhe juridike të çështjeve që lidhen me kontrollin e zhvillimit të territorit dhe zbatimin e legjislacionit urbanistik.
- Ofrimin e asistencës juridike dhe teknike në proceset e kontrollit, verifikimit dhe dokumentimit administrativ të rasteve të konstatuara.
- Përgatitjen e shkresave, informacioneve, akteve administrative dhe dokumentacionit procedural që lidhet me veprimtarinë e drejtorisë.
- Bashkëpunimin dhe koordinimin me strukturat e tjera të Bashkisë, Inspektoratin e Mbrojtjes së Territorit, Policinë Bashkiake, institucionet shtetërore dhe subjektet e tjera kompetente për çështje që lidhen me kontrollin dhe administrimin e territorit.
- Koordinimin e veprimtarisë së specialistëve të drejtorisë dhe organizimin e procesit të kontrollit dhe monitorimit në përputhje me prioritetet institucionale dhe planifikimin e miratuar.
- Ndjekjen e zbatimit të masave administrative dhe procedurale që burojnë nga kontrollet dhe verifikimet e kryera.
- Evidentimin dhe administrimin e të dhënave, statistikave dhe evidencave që lidhen me aktivitetin e kontrollit të zhvillimit të territorit.
- Raportimin periodik pranë drejtuesve të Bashkisë mbi zhvillimet ndërtimore në territor, problematikat e konstatuara, masat e propozuara ose të ndërmarra dhe ecurinë e proceseve të kontrollit.
- Informimin e menjëhershëm të drejtuesve të Bashkisë për problematika emergjente, raste me ndikim publik ose shkelje të rënda të konstatuara gjatë ushtrimit të kontrollit.
- Ndjekjen dhe respektimin e afateve procedurale, administrative dhe dokumentare në të gjitha proceset që lidhen me ushtrimin e funksioneve të drejtorisë.
- Sigurimin e zbatimit të legjislacionit në fuqi, standardeve teknike, procedurave administrative dhe akteve rregullatore që lidhen me zhvillimin e territorit dhe kontrollin ndërtimor.
- Përgatitjen e informacioneve, materialeve dhe të dhënave për nevoja institucionale, raportime administrative dhe procese vendimmarrëse të Bashkisë.

Neni 28.3

DREJTORIA E MJEDISIT DHE ENERGJISË SË RINOVUESHME

Misioni

Misioni i Drejtorisë së Mjedisit dhe Energjisë së Rinovueshme është të promovojë zhvillimin e qëndrueshëm përmes mbrojtjes së mjedisit, menaxhimit të përgjegjshëm të burimeve natyrore dhe nxitjes së përdorimit të energjisë së rinovueshme, duke kontribuar në përmirësimin e cilësisë së jetës së qytetarëve dhe në reduktimin e ndikimeve të ndryshimeve klimatike.

Drejtoria angazhohet në hartimin dhe zbatimin e politikave lokale mjedisore, rritjen e eficiencës energjetike, ndërgjegjësimin publik dhe mbështetjen e iniciativave inovative që favorizojnë ekonominë e gjelbër dhe një mjedis të pastër e të shëndetshëm për brezat e sotëm dhe të ardhshëm.

Objekti

- Të sigurojë mbrojtjen dhe përmirësimin e cilësisë së mjedisit përmes menaxhimit të qëndrueshëm të burimeve natyrore, reduktimit të ndotjes dhe promovimit të energjisë së rinovueshme dhe eficiencës energjetike, duke kontribuar në zhvillimin e qëndrueshëm lokal dhe mirëqenien e komunitetit.

Baza Ligjore

Veprimtaria e Drejtorisë së Mjedisit dhe Energjisë së Rinovueshme bazohet në: Ligjin nr 139/2015 “ Për vetëqeverisjen vendore “ i ndryshuar; Ligjin nr. 10 431, datë 9.6.2011 “Për mbrojtjen e mjedisit”, i ndryshuar; Ligjin nr 162/2014 “ Për mbrojtjen e cilësisë së ajrit në mjedis” i ndryshuar; Ligjin nr. 8897 datë 16.05.2002 “Për mbrojtjen e ajrit nga ndotja”, i ndryshuar; Ligjin nr. 124/2015 “Për eficiencën e energjisë”; Ligjin nr. 9587, datë 20.07.2006, “Për mbrojtjen e biodiversitetit”, i ndryshuar; Ligjin nr. 81, datë 04.05.2017 "Për zonat e mbrojtura", i ndryshuar; Ligjin nr. 10 440 datë 07.07.2011 “Për vlerësimin e ndikimit në mjedis“, i ndryshuar; Ligjin nr. 10 448 datë 14.07.2011 “Për lejet e mjedisit”, i ndryshuar; Ligjin nr. 91/2013 datë 28.2.2013 “Për vlerësimin strategjik mjedisor” i ndryshuar; Ligjin nr.9774, datë 12.7.2007 “Per vlerësimin dhe administrimin e zhurmës në mjedis” i ndryshuar; Ligjin nr.124 dt. 05.11.2015 “Për eficiencën e energjisë” i ndryshuar; Ligjin nr.116/2016 “Për performancën e energjisë së ndërtesave” i ndryshuar; Ligjin nr.155/2020 “Për ndryshimet klimatike” i ndryshuar; Ligjin nr.57/2020 “Per pyjet në RSH” i ndryshuar; Ligjin nr.9693, datë 19.3.2007, “Për fondin kullosor” i ndryshuar; Ligjin nr.5/2016 “Për shpalljen e moratoriumit në pyje në RSH”; si edhe të gjitha aktet nënligjore në zbatim të tyre dhe jo vetëm.

Struktura organizative

Struktura e drejtorisë përbëhet nga:

- Drejtori i Drejtorisë
- Specialistë

Detyra dhe funksione

Drejtoria e Mjedisit dhe Energjisë së Rinovueshme ushtron këto detyra dhe funksione kryesore:

- Harton dhe zbaton strategji, plane dhe programe lokale për mbrojtjen e mjedisit. Siguron integrimin e çështjeve mjedisore në politikat dhe projektet e zhvillimit lokal.
- Promovon përdorimin e burimeve të energjisë së rinovueshme në nivel lokal.
- Mbështet instalimin e sistemeve energjetike të pastra në ndërtesa publike dhe komunitet. Identifikon dhe zhvillon projekte për investime në energji të gjelbër.
- Harton masa për uljen e konsumit të energjisë në institucionet publike.
- Monitoron performancën energjetike të ndërtesave publike. Promovon teknologji dhe praktika energjetikisht eficiente.
- Zbaton plane lokale për adaptim dhe mitigim ndaj ndryshimeve klimatike.
- Harton masa për reduktimin e emetimeve të gazeve serrë.
- Koordinon veprime për rritjen e reziliencës klimatike të komunitetit.
- Administron fondin pyjor dhe kullor në pronësi / administrim të bashkisë duke hartuar dhe zbatuar plane menaxhimi për përdorimin e qëndrueshëm të burimeve pyjore/kullorore;
- Evidenton dhe përditëson të dhënat mbi sipërfaqet pyjore dhe gjendjen e tyre.
- Harton dhe zbaton masa parandaluese kundër zjarreve në fondin pyjor;
- Planifikon dhe zbaton programe pyllëzimi dhe ripyllëzimi;
- Propozon masa për përmirësimin dhe rehabilitimin e kullotave
- Organizon fushata ndërgjegjësimi për mbrojtjen e mjedisit dhe pyjeve. Bashkëpunon me shkollat, OJF dhe komunitetin për edukim mjedisor.
- Promovon praktika të qëndrueshme tek qytetarët dhe bizneset.
- Bashkëpunon me ministri, agjenci kombëtare dhe partnerë ndërkombëtarë, si pjesë e Drejtorisë së Përgjithshme të Planifikimit Kontrollit dhe Zhvillimit të Territorit
- Përgatit dhe menaxhon projekte të financuara nga donatorë në bashkëpunim

Neni 28.4

DREJTORIA E ASETEVE DHE KADASTRËS URBANE

Misioni

Krijimi dhe përditësimi i regjistrit të aseteve përfundimtare për pasuritë publike të cilat trajtohen sipas ligjit 8744 Ligji nr.8744, datë 22.02.2001 “Për transferimin e pronave të paluajtshme publike të shtetit në njësitë e qeverisjes vendore”, i ndryshuar, deri në certifikimin e këtyre pasurive. Menaxhimi i tyre në baze të fushës së përdorimit dhe qëllimeve, objektivave sipas orientimeve të drejtorive mbështetëse.

Objektivat

- Përfundimi i procesit të identifikimit, inventarizimit dhe regjistrimit të pasurive publike në pronësi ose administrim të Bashkisë, në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe deri në certifikimin e tyre.
- Krijimi dhe përditësimi i vazhdueshëm i regjistrit të aseteve të Bashkisë, duke siguruar administrimin e saktë të të dhënave teknike, juridike dhe administrative për çdo pasuri publike.

- Administrimi dhe monitorimi efikas i përdorimit të pasurive publike, në mënyrë që ato të shfrytëzohen në funksion të interesit publik dhe zhvillimit të qëndrueshëm vendor.
- Zbatimi i procedurave ligjore për transferimin, shpronësimin dhe administrimin e pronës publike, duke garantuar transparencë, ligjshmëri dhe mbrojtje të interesit publik.
- Përmirësimi i planifikimit, monitorimit dhe raportimit të administrimit të aseteve publike, për të siguruar një menaxhim të qëndrueshëm dhe efikas të pronës së Bashkisë.

Baza Ligjore

Veprimtaria e kësaj drejtorie ushtrohet kryesisht në: Ligjin nr. 139/2015 “Për vetëqeverisjen vendore”, i ndryshuar; Ligji nr.8743, datë 22.02.2001 “Për pronat e paluajtshme të shtetit”, i ndryshuar; Ligji nr.8744, datë 22.02.2001 “Për transferimin e pronave të paluajtshme publike të shtetit në njësitë e qeverisjes vendore”, i ndryshuar; Ligji 20/2020 “Për përfundimin e proceseve kalimtare të pronësisë në Republikën Shqipërisë”; VKM nr.28, datë 27.1.2023 "Për përcaktimin e procedurave e hollësishme të përditësimit të listave të pronave shtetërore dhe rregullave për bashkëpunimin ndërmjet institucioneve".

Struktura organizative

Struktura e kësaj drejtorie përbëhet nga një Drejtori dhe Specialistët.

Detyra dhe funksione

Drejtoria e Aseteve dhe Kadastrës Urbane ushtron këto detyra dhe funksione:

- Evidenton, inventarizon dhe përditëson regjistrin e aseteve/pronave në pronësi ose administrim të Bashkisë.
- Krijon dhe administron regjistrin e aseteve të Bashkisë, duke siguruar përditësimin e tij të vazhdueshëm.
- Përgatit dhe ndjek procedurat për regjistrimin e pronave pranë Agjencisë Shtetërore të Kadastrës (ASHK).
- Ndjek transferimin e pasurive nga pronësia shtetërore apo nga ish-njësitë administrative në pronësi të Bashkisë.
- Përditëson listat e pronave publike sipas legjislacionit në fuqi dhe akteve zbatuese përkatëse.
- Administron dhe monitoron përdorimin e pasurive publike në pronësi ose administrim të Bashkisë.
- Administron regjistrin e pasurive të dhëna me qira dhe të pasurive në administrim të subjekteve të tjera.
- Jep asistencë në procedurat e dhënies me qira, në përdorim, koncesion apo forma të tjera të shfrytëzimit të pasurive publike.
- Monitoron kontratat e lidhura për përdorimin e pronës publike dhe ndjek zbatimin e detyrimeve përkatëse.
- Merr pjesë dhe jep asistencë në përgatitjen e projekt-vendimeve që lidhen me administrimin e pasurive publike.
- Ndjek proceset për krijimin e aseteve të reja në përputhje me legjislacionin në fuqi.

- Kontribuon në zhvillimin dhe shfrytëzimin e pasurive publike në funksion të interesit publik dhe zhvillimit vendor.
- Trajton kërkesat për shpronësim për interes publik në aspektin teknik, juridik dhe administrativ.
- Përgatit dokumentacionin përkatës për procedurat e shpronësimit dhe ndjek procesin deri në përfundim.
- Përgatit projekt-vendime për miratimin e fondeve për shpronësime dhe transferime pasurie.
- Zbaton aktet ligjore për transferimin e pasurive publike në administrim apo pronësi të Bashkisë.
- Ofron asistencë juridike dhe teknike për administrimin dhe zhvillimin e pasurive publike.
- Bashkëpunon me ASHK, ASHSH, AITPP, ministritë e linjës dhe institucione të tjera për çështjet e pronës.
- Jep asistencë në proceset gjyqësore që lidhen me pasuritë publike, në bashkëpunim me Drejtorinë Juridike.
- Harton dhe përpunon plan-rilevime, dokumentacion teknik-hartografik dhe formularë inventarizimi.
- Kryen verifikime në terren dhe korrigjime të dokumentacionit tekniko-ligjor sipas konstatimeve.
- Administron dhe arkivon dokumentacionin teknik, juridik dhe financiar të pasurive publike.
- Harton planin e punës dhe ndjek realizimin e objektivave të miratuara.
- Harton Programin Buxhetor Afatmesëm (PBA) dhe raportet e monitorimit financiar të drejtorisë.
- Raporton periodikisht tek eprori mbi ecurinë e administrimit të aseteve dhe problematikat përkatëse.
- Zbaton detyra të tjera të caktuara nga drejtori i përgjithshëm dhe eprorët.

Neni 29

DREJTORIA E EMERGJENCAVE CIVILE

Misioni

Drejtoria e Emergjencave Civile mirë administron çështje që lidhen me menaxhimin e rasteve të emergjencave civile dhe rastet kur evidentohen situata emergjente, duke marrë masat konkrete parandaluese për minimizimin e pasojave. Gjithashtu, Drejtoria e Emergjencave Civile është përgjegjëse për zbatimin e strategjive, politikave dhe planeve të fushës përkatëse në të gjithë territorin e Bashkisë, si dhe për sektorët në varësi, programet, veprimtaritë dhe proceset që menaxhohen prej saj, në përputhje me parimet e ligjshmërisë dhe të transparencës.

Objektivat

- Zvogëlimi i riskut nga fatkeqësitë dhe menaxhimi i tyre, duke siguruar mbrojtjen e jetës së njerëzve, pronës, trashëgimisë kulturore dhe mjedisit, nëpërmjet sistemit të mbrojtjes civile.
- Harmonizimi i organizimit dhe veprimtarisë së mbrojtjes civile sipas praktikave dhe ligjeve europiane.
- Sigurimi i mbrojtjes civile në të gjithë territorin, me qëllim parandalimin e fatkeqësive dhe minimizimin e pasojave të tyre mbi popullsinë dhe pasuritë.

- Informim publik për rreziqet dhe aktivitetet e organeve vendore përgjegjëse për mbrojtje nga fatkeqësitë natyrore dhe fatkeqësitë e tjera.

Baza ligjore

Veprimtaria e kësaj drejtorie bazohet kryesisht në: Ligjin nr.139/2015 “Për vetëqeverisjen vendore”, të ndryshuar si dhe Ligji nr.45/2019 “Për Mbrojtjen Civile”, i ndryshuar;

Struktura organizative

Drejtoria Emergjencave Civile, përbëhet nga dy sektorë:

- Sektori i Politikave të Kompensimit nga Fatkeqësitë Natyrore dhe Kordinimit Strukturave Vullnetare
- Sektori i Parandalimit dhe Mbulimit në Terren të Emergjencave Civile

Detyrat dhe funksione

Drejtoria Emergjencave Civile ushtron këto detyra dhe funksione:

- Drejton dhe bashkërendon punën për hartimin e planeve të përgatitjes për emergjencë civile, si dhe për zbatimin e masave të mbrojtjes;
- Monitoron situatën në bashkëpunim me strukturat monitoruese/njoftuese dhe paraqet opsione për zgjidhjen e problematikës së identifikuar, në marrjen e masave sa më efikase për përballimin e fatkeqësive që mund të evidentohen në pjesë të ndryshme të territorit të Bashkisë Shkoder;
- Verifikon situatën në terren dhe udhëzon për procedurat që ndiqen në rastet e emergjencave civile, komisionet e verifikimit të dëmeve dhe përgatitjes së dokumentacionit procedural konform ligjit (asistencë teknike);
- Siguron dhe sugjeron opsione për uljen në minimum të shkallës së dëmeve dhe likuidimin e pasojave;
- Siguron përgatitjen e sistemit të dhënave të ndryshme për zonat me risk që mund të shkaktojnë situata emergjente, për kapacitetet e resurset që mund të aktivizohen në raste emergjence (studime, databaze);
- Planifikon punën dhe komunikimin me aktorët e ndryshëm, organizatat jofitimprurëse, subjektet e ndryshme privatë dhe shtetërore, qytetarë, në funksion të gjetjes së zgjidhjeve të duhura, të cilat ndikojnë në realizimin e organizimit, bashkërendimit dhe pajisjes së forcave operacionale për përballimin me sukses të situatave emergjente;
- Verifikon relacionin dhe listën emërore për dosjet e vlerësuara, duke ia përcjellë Këshillit Bashkiak për miratim, si dhe ndjek në vazhdimësi procedurën sipas kompetencës në përputhje me parimet e ligjshmërisë dhe transparencës.

SEKTORI I POLITIKAVE TË KOMPENSIMIT NGA FATKEQËSITË NATYRORE DHE KORDINIMIT STRUKTURAVE VULNETARE

Sektori i Politikave të Kompensimit nga Fatkeqësi Natyrore kryen procesin e bashkërendimit të punës midis institucioneve, planizimin dhe marrjen e masave për parandalimin dhe përballimin e pasojave të shkaktuara nga fatkeqësi natyrore duke përdorur kapacitetet dhe burimet që disponojnë për të menaxhuar dhe zvogëluar riskun, si dhe për të forcuar aftësinë ripërtëritëse, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative, nëpërmjet përdorimit eficient të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion.

Sektori i politikave të kompensimit nga fatkeqësitë natyrore dhe kordinimit strukturave vullnetare :

- Udhëzon dhe organizon punën për përpunimin e të dhënave, informacioneve dhe korrespondencës në lidhje me subjektet e interesuara, dokumentacionin e ardhur për trajtim dhe vlerësim;
- Analizon punën e kryer mujore dhe vjetore, duke identifikuar përparësitë dhe problematikat për të përcaktuar ecurinë e procesit në përputhje me objektivat e përcaktuara në funksion të mbarëvajtjes së procesit të punës;
- Koordinon punën dhe mbledh informacion të vazhdueshëm nga pikat e kontaktit të burimeve të ndryshme në lidhje me veprimtarinë e përditshme, zonat e rrezikut, ekspozimin, cënueshmërinë dhe dimensionet e riskut të fatkeqësisë;
- Administron dhe përpunon të dhënat duke përcaktuar impaktin e fatkeqësisë dhe efektet e saj, përfshirë impaktin ekonomik, njerëzor dhe mjedisor;
- Përcakton sasinë e burimeve të kërkuara brenda komunitetit për të përballuar dhe menaxhuar situatat emergjente të shkaktuara nga fatkeqësi natyrore, si dhe marrjen e masave paraprake për zvogëlimin e riskut;
- Përgatit relacionin dhe listën emërore për dosjet e vlerësuara për kalimin dhe miratimin nga Këshilli Bashkiak dhe ndjek në vazhdimësi procedurën sipas kompetencës në përputhje me parimet e ligjshmërisë dhe transparencës;
- Planifikon dhe organizon marrjen e masave për përgjigjen ndaj fatkeqësive natyrore, menaxhimin dhe parandalimin e riskut, zvogëlimin e riskut ekzistues dhe humbjeve nga fatkeqësitë natyrore.
- Siguron zbatimin e buxhetit të miratuar për realizimin e fondeve në fushën e emergjencave civile.
- Mban komunikim dhe bashkëpunon me institucionet e linjës për ndjekjen e procedurave ligjore dhe zbatimin e detyrave të ngarkuara
- Çdo funksion tjetër të parashikuar nga legjislacioni në fuqi, sipas fushës së veprimtarisë.

SEKTORI I PARANDALIMIT DHE MBULIMIT TË TERRENIT

Sektori i Parandalimit dhe Mbulimit në Terren administron çështje që lidhen me menaxhimin e rasteve të emergjencave civile dhe rastet kur evidentohen situata emergjente, duke marrë masat e duhura parandaluese për minimizimin e pasojave, duke synuar ngritjen e skuadrave të emergjencave në çdo njësi administrative, për të pasur një efikasitet në menaxhimin e emergjencave, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara nga kjo

njësi organizative, nëpërmjet përdorimit eficient të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion.

Sektori i Parandalimit dhe Mbulimit në Terren:

- Organizon dhe realizon koordinimin nëpërmjet informimit, ndërhyrjes në çdo rast emergjent;
- Verifikon dhe monitoron të dhënat e grumbulluara nga njësitë Administrative, për zonat me risk;
- Realizon përpunimin dhe vlerësimin e të dhënave, duke marrë masat e nevojshme nga Drejtoria sipas situatave;
- Përgatit dhe koordinon situatat në rastet e emergjencave, si dhe menaxhimin e popullatës duke realizuar shpërndarja e çadrave, ushqimeve, ngritje kampesh dhe veprimtari të tjera të nevojshme për menaxhimin e situatave emergjente;
- Verifikon gjendjen funksionale të materialeve dhe mjeteve, të cilat duhen në rastet emergjente në përputhje me legjislacionin e parashikuar për emergjencat civile;
- Koordinon punën për ngritjen e grupeve vullnetare, në njësitë administrative dhe lagje.
- Mban komunikim dhe bashkëpunon me institucionet e linjës për ndjekjen e procedurave ligjore dhe zbatimin e detyrave të ngarkuara
- Siguron zbatimin e buxhetit të miratuar për realizimin e fondeve në fushën e emergjencave civile.
- Çdo funksion tjetër të parashikuar nga legjislacioni në fuqi, sipas fushës.

Neni 30

DREJTORIA E KOMUNIKIMIT DHE PROMOVIMIT TË TERRITORIT

Misioni

Misioni i Drejtorisë së Komunikimit dhe Promovimit të Territorit është të sigurojë komunikimin institucional, publik dhe mediatik të Bashkisë Shkodër, duke garantuar informimin transparent të qytetarëve, promovimin e aktiviteteve, projekteve dhe shërbimeve bashkiake, si dhe forcimin e imazhit të Bashkisë dhe promovimin e vlerave historike, kulturore, turistike dhe zhvillimore të territorit.

Objektivat

- Garantimin e komunikimit të vazhdueshëm, transparent dhe efektiv ndërmjet Bashkisë Shkodër dhe qytetarëve;
- Informimin në kohë të publikut mbi politikën, projektet, investimet dhe aktivitetet e Bashkisë;
- Përmirësimin e marrëdhënieve institucionale me mediat lokale, kombëtare dhe partnerët e komunikimit;
- Promovimin e potencialeve turistike, historike, kulturore dhe ekonomike të territorit të Bashkisë Shkodër;
- Administrimin dhe zhvillimin e komunikimit institucional në platformat e rrjeteve sociale;

- Dokumentimin dhe arkivimin e veprimtarive institucionale nëpërmjet materialeve fotografike dhe audiovizive;
- Mbështetjen e aktiviteteve publike, ceremonive dhe eventeve promovuese të organizuara nga Bashkia Shkodër;
- Ndërtimin dhe ruajtjen e një imazhi profesional, të besueshëm dhe të unifikuar të institucionit.

Baza ligjore

Drejtoria e Komunikimit dhe Promovimit të Territorit ushtron veprimtarinë e saj në mbështetje të Ligjit nr. 139/2015, "Për vetëqeverisjen vendore", i ndryshuar; Ligjit nr. 119/2014, "Për të drejtën e informimit", i ndryshuar; Ligjit nr. 7961, datë 12.07.1995, "Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë", i ndryshuar; Ligjit nr. 124/2024, "Për mbrojtjen e të dhënave personale"; Ligjit nr. 35/2016, "Për të drejtat e autorit dhe të drejtat e lidhura me to", i ndryshuar; Ligjit nr. 18/2017, "Për të drejtat dhe mbrojtjen e fëmijës", i ndryshuar; Ligji nr. 97/2013 "Për mediat audiovizive në Republikën e Shqipërisë", i ndryshuar si dhe akteve nënligjore dhe akteve të brendshme të Bashkisë Shkodër që lidhen me komunikimin institucional, transparencën dhe promovimin publik dhe çdo akt tjetër ligjor dhe nënligjor që lidhet me veprimtarinë e kësaj drejtorie.

Struktura

Drejtoria e Komunikimit dhe Promovimit të Territorit është strukturë në varësi të drejtpërdrejtë të Kryetarit të Bashkisë Shkodër dhe përbëhet nga:

- Drejtori i Drejtorisë, Specialistë dhe Fotoreporterë

Detyra dhe Funksione

Drejtoria e Komunikimit dhe Promovimit të Territorit ushtron këto detyra dhe funksione:

- Harton, koordinon dhe zbaton politikat e komunikimit publik të Bashkisë Shkodër;
- Siguron transparencën institucionale dhe informimin e qytetarëve për veprimtarinë e Bashkisë;
- Përgatit dhe publikon njoftime, deklarata, komunikata, raportime dhe materiale informuese për median dhe publikun;
- Administron platformat zyrtare të rrjeteve sociale;
- Monitoron median dhe opinionin publik lidhur me veprimtarinë e Bashkisë;
- Koordinon marrëdhëniet me gazetarët, mediat dhe institucionet partnere;
- Dokumenton me foto dhe video aktivitetet, projektet, investimet dhe veprimtaritë institucionale;
- Krijon, administron dhe ruan arkivin fotografik dhe audioviziv të Bashkisë;
- Harton dhe zbaton fushata informuese dhe promovuese në interes të qytetarëve dhe zhvillimit të territorit;
- Promovon vlerat historike, kulturore, turistike dhe natyrore të Bashkisë Shkodër;
- Mbështet organizimin dhe promovimin e eventeve, ceremonive dhe aktiviteteve publike të institucionit;

- Bashkëpunon me të gjitha strukturat e Bashkisë për planifikimin dhe pasqyrimin e aktiviteteve institucionale;
- Siguron mbrojtjen e imazhit institucional dhe respektimin e legjislacionit për mbrojtjen e të dhënave personale, të drejtën e informimit dhe të drejtat e autorit;
- Kryen çdo funksion tjetër në fushën e komunikimit dhe promovimit që lidhet me përmbushjen e misionit të Bashkisë Shkodër.

Neni 31

DREJTORIA E ARSIMIT

Misioni

Drejtoria e Arsimit në Bashkinë Shkodër udhëheq dhe merr pjesë në planifikimin e zhvillimit të arsimit në territorin e bashkisë, duke zbatuar politikat arsimore në nivel vendor. Ajo koordinon bashkëpunimin midis Administratës së Bashkisë dhe të gjitha institucioneve, organizatave dhe individëve të interesuar në fushën e arsimit, me qëllim zhvillimin e qëndrueshëm dhe cilësor të arsimit. Drejtoria respekton të drejtat e fëmijëve dhe promovon arsimin gjithëpërfshirës, duke siguruar mundësi të barabarta për të gjithë nxënësit.

Objektivat

Sigurimi i një arsimi cilësor, gjithëpërfshirës dhe ligjor për të gjithë fëmijët në Bashkinë Shkodër, duke siguruar zbatimin e Strategjisë Kombëtare të Arsimit Parauniversitar në nivel vendor duke siguruar, zbatimin e politikave kombëtare, menaxhimi financiar-administrativ, cilësia arsimore, bashkëpunimi me aktorët lokalë, monitorimi i vazhdueshëm si dhe zbatimi rigoroz i rregulloreve të brendshme dhe procedurave administrative në çdo strukturë në varësi. Gjithashtu në objektivat kryesore të Drejtorisë së Arsimit është Koordinimi dhe bashkëpunimi me administratën së Bashkisë dhe të gjitha institucioneve, organizatave dhe individëve të interesuar në fushën e arsimit në Bashkinë Shkodër.

Baza ligjore

Veprimtaria e kësaj drejtorie bazohet kryesisht në : Ligjin Nr. 69/2012, “Për sistemin arsimor parauniversitar në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar; Ligji Nr. 139/2015, “Për vetëqeverisjen vendore”, i ndryshuar; Ligji Nr. 9936/2008, “Për Menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar; Ligji Nr. 68/2017, “Për Financat e vetëqeverisjes vendore”, i ndryshuar; Ligji Nr. 9632/2006, “Për sistemin e taksave vendore”, i ndryshuar; Ligji Nr. 121/2016, “Për shërbimet e kujdesit shoqëror në Republikën e Shqipërisë”; Ligji Nr. 18/2017, “Për të drejtat dhe mbrojtjen e fëmijës”; Urdhër nr. 31, datë 28.01.2020, “Për miratimin e Rregullores për Funksionimin e Institucioneve Arsimore Parauniversitare”, i ndryshuar; Udhëzim Nr. 14, datë 10.7.2023, “Për numrin e nxënësve për klasë dhe ngarkesën mësimore në arsimin parauniversitar”. i ndryshuar; Udhëzim Nr. 25, datë 25.07.2018, “Për ngritjen dhe funksionimin e bordit të institucionit arsimor”; Urdhër nr. 199, datë 07.05.2024, “Për miratimin e kornizës së vlerësimit të cilësisë së kopshtit”; VKM-së nr. 666 datë 10.10.2019 Për kuotat financiare të ushqimit në mensa e konvikte, përcaktimin e kriterëve për përfitimin e bursave dhe pagesave për nxënësit e arsimit parauniversitar në institucionet arsimore publike, i ndryshuar, si dhe çdo akt tjetër ligjor dhe nënligjor që lidhet me veprimtarinë e kësaj drejtorie.

Struktura organizative

Drejtoria e Arsimit

- Sektori i Arsimit
- Punonjës mbështetës, Arsimi bazë
- Punonjës mbështetës, Arsimi i mesëm

Konvikte

Qendra Kulturore e Fëmijëve "Kujtim Alija"

- Sektori i Festivalit Mbarëkombëtar të Këngës për Fëmijë

Kopshtet dhe Çerdhet

- Drejtoria Nr. 1

- Kopshti "Bep Tusha"
- Çerdhe "1 Qershori"

- Drejtoria Nr. 2

- Kopshti "Ismet Sali Bruçaj"

- Drejtoria Nr. 3

- Kopshti "Ngjyrat"
- Çerdhe "Ngjyrat"
- Kopshti "Xixëllonjat"
- Çerdhe "Xixëllonjat"

- Drejtoria Nr. 4

- Kopshti Bahçallek
- Kopshti Zogaj
- Kopshti Shirokë
- Kopshti Elbasan
- Kopshti Muriqan
- Kopshti "Qazim Mehja", Oblikë
- Kopshti "Hasan Dardhanjori", Oblikë
- Kopshti Zues
- Çerdhe Perash

- Drejtoria Nr. 5

- Kopshti "Ton Alimhilli"
- Çerdhe "Fluturat"

- Drejtoria Nr. 6

- Kopshti "1 Qershori"
- Kopshti Ajasem
- Kopshti Liria

Drejtoria Nr. 7

- Kopshti "Njomzat"
- Çerdhe "Njomzat"

- Kopshti pranë shkollës "Pashko Vasa"
- Kopshti pranë shkollës "Ndoc Mazi"

Drejtoria Nr. 8

- Kopshti pranë shkollës "Edith Durham"
- Kopshti pranë shkollës së Gjuhëve të Huaja "Shejnaze Juka"
- Kopshti pranë shkollës "Ismail Qemali"

- Drejtoria Nr. 9

- Kopshti Guri i Zi
- Kopshti Kuç
- Kopshti Rrenc
- Kopshti Vukatanë
- Kopshti Hot i Ri
- Kopshti Grudë e Re

- Drejtoria Nr. 10

- Kopshti Beltojë
- Kopshti Mali Hebe
- Kopshti "Agim Tafili", Bërdicë
- Kopshti Trush
- Kopshti "Frederik Gjon Gjoni", Bërdicë
- Kopshti "Gjergj Vatë Martini"
- Kopshti "Nikoll Zagorjani"
- Kopshti Njësia Administrative Velipojë
- Kopshtet Dajç
- Kopshtet Pentar
- Kopshti Shirq

- Drejtoria Nr. 11

- Kopshti "Fetah Barbullushi"
- Kopshti Dobraç
- Kopshti Golem
- Kopshti Guci e Re
- Kopshti Shtoj i Ri
- Kopshti Shtoj i Vjetër

- Drejtoria Nr. 12

- Kopshti "Dëshmorët e Prishtinës"
- Kopshti Dragoc
- Kopshti Kullaj
- Kopshti Drisht
- Kopshti Mes-Myselim
- Kopshti Postribë

- Drejtoria Nr. 13

- Kopshti "Ali Laçeji"
- Kopshti "Azem Hajdari"
- Kopshti Bardhaj
- Çerdhe "Manush Alimani"
- **Edukator Mbështetës**

Detyra dhe funksione

Drejtoria e të Arsimit ushtron këto detyra dhe funksione:

- Ofron shërbime arsimore që rrjedhin nga ligji, përfshirë arsimin parauniversitar dhe para-shkollor.
- Administron dhe rregullon funksionimin e kopshteve dhe çerdheve, duke siguruar ofrimin e shërbimeve arsimore për fëmijët.
- Përcakton objektivat e punës në përputhje me misionin e drejtorisë dhe strategjinë kombëtare të arsimit parauniversitar.
- Ndan planin vjetor të veprimtarive, duke e bazuar në buxhetin e miratuar dhe orientimet e zhvillimit të sektorit.
- Monitoron dhe zbaton ligjet në fuqi për arsimin, si dhe kompetencat e pushtetit vendor.
- Përgatit rregullore dhe modele standarde të përshtatura me politikat sektoriale dhe kushtet lokale.
- Siguron që të gjitha institucionet në varësi të plotësojnë kërkesat ligjore dhe administrative.
- Përgatit projekt-buxhetin për arsim, duke e shpërndarë treguesit sipas institucioneve.
- Administron likuidimin e shpenzimeve, faturave, bursave dhe blerjeve.
- Koordinon me drejtorinë e financës për zbatimin dhe monitorimin e buxhetit.
- Inspekton rregullisht institucionet e varësisë (kopshte, çerdhe, etj) sipas planit të punës dhe instrumenteve të vlerësimit.
- Ndjek zbatimin e planeve të arsimit, regjistrimin e fëmijëve/nxënësve, higjienën, cilësinë e ushqimit, prezencën e personelit.
- Zbaton praktikën e arsimit gjithëpërfshirës dhe trajton nevojat e fëmijëve me aftësi të veçanta në bashkëpunim me ZVAP.
- Administron regjistrat, statistikën zyrtare dhe dokumentacionin ligjor për çështjet arsimore.
- Siguron dhënien e informacionit të saktë dhe në kohë për institucionet e larta (MAS, DAR, ZVAP etj.).
- Përgatit raporte javore/mujore/vjetore për drejtorinë.
- Koordinon me Bordet e Prindërve për hartimin e rregulloreve të brendshme dhe mbarëvajtjen e punës.
- Organizon aktivitete edukative-kulturore në bashkëpunim me strukturat në varësi.
- Vlerëson punën e specialistëve dhe personelit brenda drejtorisë sipas planit vjetor.
- Analizon situatën ekzistuese dhe bën propozime për përmirësimin e cilësisë së shërbimeve arsimore.
- Siguron që të drejtat e fëmijëve respektohen dhe që ofrohet një mjedis i sigurt, i pastër dhe stimulues.
- Administron sistemin e bursave dhe përfitimeve për nxënësit sipas VKM-së nr. 666 datë 10.10.2019 të ndryshuar me VKM nr. 511 Dt. 27.07.2022.

KONVIKTI

Konvikti shërben si ambient banimi dhe edukimi për nxënësit e sistemit arsimor parauniversitar, duke u ofruar atyre kushte të sigurta për jetesë, ushqim të rregullt dhe hapësira për studim e argëtim. Misioni i tij është të mbështesë suksesin shkollor dhe zhvillimin personal të nxënësve, duke krijuar një mjedis të strukturuar, motivues dhe të bazuar në vlera edukative.

Detyra dhe funksionet e konviktit

Në kuadër të këtij misioni, konviktit ushtron këto detyra dhe funksione kryesore:

- Harton dhe miraton orarin ditor (zgjim, vakte, studim, argëtim, pushim).
- Përgatitja dhe shërbimi i ushqimit sipas standardeve higjieno-sanitare.
- Publikon grafikun e aktiviteteve argëtuese në ambientet e konviktit.
- Siguron respektimin e rregullores nga të gjithë nxënësit dhe personeli.
- Bashkëpunon me Bashkinë Shkodër për çështje administrative dhe financiare.

QENDRA KULTURORE E FËMIJËVE "KUJTIM ALIJA", (QKF)

Qendra Kulturore e Fëmijëve "Kujtim Alija", (QKF) është një institucion publik edukativo-kulturor, i cili vepron në funksion të zhvillimit të aktiviteteve jashtëshkollore për fëmijët. Ajo synon të krijojë mundësi për zhvillimin e aftësive krijuese, artistike, sportive dhe sociale të fëmijëve, duke kontribuar në edukimin dhe formimin e tyre të gjithanshëm.

Funksioni kryesor i Qendrës është zbulimi, mbështetja dhe zhvillimi i talentëve të fëmijëve, si dhe promovimi i pjesëmarrjes së tyre në aktivitete kulturore, artistike, sportive dhe edukative, në përputhje me interesat dhe potencialin e tyre.

Detyra dhe funksionet e Qendrës Kulturore të Fëmijëve "KUJTIM ALIJA"

Në kuadër të këtij misioni, Qendra Kulturore e Fëmijëve ushtron këto detyra dhe funksione kryesore:

- Organizimin dhe zhvillimin e kurseve jashtëshkollore në fusha artistike, sportive dhe tekniko-shkencore, në funksion të zhvillimit të aftësive dhe interesave të fëmijëve.
- Nxitjen dhe zhvillimin e krijimtarisë artistike të fëmijëve në fusha të ndryshme si muzika, kërcimi, piktura, teatri, artet figurative dhe aktivitete të tjera kulturore.
- Organizimin e aktiviteteve kulturore, artistike dhe sportive, si festivale, konkurse, koncerte, shfaqje artistike, ekspozita dhe veprimtari të tjera masive për fëmijë.
- Përfshirjen e fëmijëve në aktivitete lokale, rajonale dhe kombëtare, me qëllim promovimin e talentëve dhe zhvillimin e përvojave të tyre artistike dhe kulturore.
- Bashkëpunimin me institucionet arsimore, kulturore dhe sportive, si dhe me strukturat e pushtetit vendor dhe organizata të tjera që veprojnë në fushën e edukimit dhe kulturës.

- Nxitjen e bashkëpunimit me prindërit dhe komunitetin, duke krijuar një mjedis mbështetës për zhvillimin e aktiviteteve edukative dhe kulturore.
- Krijimin e një mjedisi gjithëpërfshirës, duke mundësuar pjesëmarrjen e të gjithë fëmijëve, përfshirë edhe ata me nevoja të veçanta, në aktivitetet e Qendrës.
- Kontributin në edukimin kulturor dhe social të fëmijëve, duke promovuar vlerat qytetare, bashkëpunimin, respektin për artin dhe ruajtjen e traditave kulturore.

Neni 32

DREJTORIA E TAKSAVE DHE TARIFAVE VENDORE

Misioni

Misioni i Drejtorisë së Taksave dhe Tarifave Vendore është të sigurojë administrimin e drejtë, transparent dhe efikas të të gjitha taksave dhe tarifave vendore, me qëllim garantimin e të ardhurave të qëndrueshme për zhvillimin ekonomik, social dhe shoqëror të Bashkisë Shkodër.

Drejtoria angazhohet të ofrojë shërbime cilësore për qytetarët dhe bizneset, të forcojë kulturën e përmbytjes vullnetare të detyrimeve, të zvogëlojë informalitetin, si dhe të rrisë besimin ndërmjet administratës dhe komunitetit.

Përmes përdorimit të teknologjive bashkëkohore dhe standardeve profesionale (dhe një ekipi të përkushtuar), Drejtoria synon të garantojë zbatimin e ligjit, rritjen e performancës, si dhe krijimin e një mjedisi të drejtë e të barabartë tatimor që mbështet zhvillimin lokal dhe mirëqenien e qytetarëve.

Objektivat

- Administrimin efektiv të të ardhurave vendore
- Menaxhimin e detyrimeve dhe borxhit tatimor
- Forcimin e kapaciteteve të kontrollit dhe monitorimit në terren
- Rritjen e transparencës, cilësisë së shërbimit dhe dixhitalizimit
- Analizën fiskale dhe parashikimin afatmesëm të të ardhurave
- Hartimi i analizave tatimore, vlerësimi i performancës së taksave dhe përgatitja e parashikimeve fiskale shumëvjeçare për të garantuar qëndrueshmërinë financiare të bashkisë.

Baza ligjore

Veprimtaria e kësaj drejtorie ushtrohet në mbështetje të këtyre akteve ligjore si Ligji nr. 139/2015 “Për vetëqeverisjen vendore”, i ndryshuar; Ligji nr. 9632/2006 “Për sistemin e taksave vendore”, i ndryshuar; Ligji nr. 9920/2008 “Për Procedurat Tatimore në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar; Ligji nr. 68/2017 “Për Financat e Vetëqeverisjes Vendore” si dhe çdo akti tjetër ligjor dhe nënligjor në zbatim të këtyre ligjeve dhe të veprimtarisë së tyre.

Struktura organizative

Drejtoria e Taksave

- Sektori i Shërbimit (Biznes + Familje)
- Sektori i Transportit dhe Liçensimit
- Sektori i Terrenit dhe Borxheve

Detyra dhe Funksione

Drejtoria e të Ardhurave ushtron këto detyra dhe funksione:

- Sigurimi i mbledhjes së drejtë, transparente dhe në kohë të taksave dhe tarifave vendore, në përputhje me legjislacionin tatimor dhe vendimet e Këshillit Bashkiak.
- Identifikimi, monitorimi dhe ulja graduale e detyrimeve të prapambetura përmes procedurave ligjore, marrëveshjeve të kësteve dhe veprimeve të strukturuar për mbledhjen e detyrimeve.
- Rritja e verifikimeve administrative dhe inspektimeve në terren për identifikimin e subjekteve të peregjistruara, reduktimin e informalitetit dhe garantimin e zbatimit të detyrimeve ligjore
- Përmirësimi i komunikimit me taksapaguesit, ofrimi i shërbimeve të qarta e të aksesueshme, rritja e përdorimit të sistemeve elektronike dhe thjeshtimi i procedurave për rritjen e pajtueshmërisë vullnetare.
- Mbledhja, përpunimi dhe administrimi i të dhënave të taksapaguesve. Vlerësimi i detyrimeve tatimore sipas ligjit dhe vendimeve të Këshillit Bashkiak.
- Verifikimi i vetëdeklarimeve dhe kryerja e vlerësimeve alternative kur është e nevojshme.
- Lëshimi i njoftimeve tatimore dhe faturave të detyrimit.
- Arkëtimi i detyrimeve tatimore dhe tarifave vendore.
- Informimi i qytetarëve dhe bizneseve për detyrimet e tyre.
- Sqarimi i procedurave dhe mbështetja e taksapaguesve për rritjen e pajtueshmërisë vullnetare.
- Publikime periodike, njoftime dhe udhëzime zyrtare.
- Kryerja e kontrolleve administrative dhe verifikimeve në terren.
- Identifikimi i subjekteve të peregjistruar (informaliteti).
- Verifikimi i zbatimit të vendimeve të Këshillit Bashkiak.
- Regjistrimi dhe monitorimi i detyrimeve të papaguara.
- Zbatimi i procedurave të mbledhjes me masa shtrënguese sipas ligjit 9920/2008.
- Lidhja e marrëveshjeve të pagesës me këste.
- Trajtimi i kërkesave, ankesave dhe aplikimeve brenda afateve ligjore.
- Sigurimi i qasjes transparente në dokumentacion dhe informacion publik
- Përgatitja e raporteve periodike të arkëtimit.
- Analiza të performancës tatimore dhe propozime për përmirësim.
- Bashkëpunimi Drejtorinë e Financave për planifikimin buxhetor

SEKTORI I SHËRBIMIT (BIZNES + FAMILJE)

Sektori i Shërbimit (Biznes + Familje) :

- Përgjigjet për mbikëqyrjen dhe koordinimin e veprimtarisë administrative të sektorit.
- Administron dhe rifreskon në mënyrë periodike regjistrin e plotë të taksapaguesve, ku periodikisht evidentohen dhe arkivohen çeljet, ndryshimet, mbylljet, si detyrimet e shlyera dhe të pashlyera. Rifreskimi bëhet mbi bazën e raporteve periodike nga Drejtoria Rajonale Tatimore dhe QKB dhe Sektori i Terrenit dhe Borxhit.
- Përpilon raporte për rregjistrin e tatimpaguesve, regjistrin e pagesave, dhe shlyerjen e detyrimeve.
- Evidenton në mënyrë periodike listat e debitorëve.
- Përpilon evidenca statistikore dhe raport-analiza pune. Harton evidenca statistikore mujore dhe vjetore për numrin e bizneseve, llojin, aktivitetin, dinamikën e ndryshimeve etj.
- Përpilon statistika periodike ndër vite dhe i paraqet ato sipas kërkesës.
- Analizon dhe zgjidh probleme në përputhje me procedurat, bën interpretimin e politikave duke përdorur njohuri të thella profesionale. Përgjigjet për korrigjimin e çdo shmangie të konsiderueshme që mund të ekzistojë mes objektivave dhe rezultatit faktik.
- Administron faturat për arkëtim të lëshuara nga drejtoria. Përditëson faturat për arkëtim me numrat e llogarive sipas zërave në përputhje me standardet e përcaktuara të kontabilitetit.
- Aprovon dhe ndjek kërkesat për informacion dhe kthimin e përgjigjeve, kundrejt subjekteve publike dhe private, si dhe trajtimin dhe zgjidhjen e ankesave për çështje që janë të lidhura me funksionet që mbulon sektori.
- Koordinon bashkëpunimin me struktura të tjera.
- Administron faturat për arkëtim dhe dokumentacionin tjetër të sektorit.
- Sqaron dhe zgjidh paqartësitë e mundshme brenda sektorit në lidhje me zbatimin e detyrave dhe objektivave të sektorit.
- Ruan dokumentacionin arkivor në përputhje me ligjin për Arkivat. Kryen veprimet për regjistrimin, ndryshimin dhe çregjistrimin e familjeve tatimpaguese.
- Bën përditësimin e detyrimit sipas rastit bazuar në sipërfaqjen e ndërtesës, truallit, statusin e familjes, detyrimet shtesë, mbipagesat, etj, si dhe të dhëna të tjera që lidhen me tatueshmerinë, duke marrë informacion nga tatimpaguesi, institucione, agjentët tatimorë, si dhe nga sektorët brenda bashkisë.
- Administron regjistrat për familjet me status të veçantë.
- Llogarit detyrimet dhe sipas rastit lëshon faturën për arkëtim.
- Kryen shërbimin ndaj tatimpaguesit.
- Kontakton tatimpaguesit pranë sporteleve dhe jep sqarime mbi detyrimet, legjislacionin, procedurat etj.
- Administron dokumentacionin objekt të punës.
- Zbaton detyra të tjera të përkohshme të ngarkuara nga eprorët.
- Evidenton dhe vlerëson pronat sipas kategorive përkatëse të taksimit
- Bashkërendon punën me Njësitë Administrative, institucionet dhe agjentët tatimore.
- Administron dhe ndjek përditësimin e regjistrit elektronik të taksapaguesve aktiv, pasiv dhe të çregjistruar, mbi bazën e raporteve periodike nga Drejtoria Rajonale Tatimore dhe QKB dhe Njësia e Inspektimit në terren
- Harton evidenca statistikore mujore dhe vjetore për numrin e bizneseve, llojin, aktivitetin, dinamikën e ndryshimeve etj.

- Përpilon statistika periodike ndër vite dhe i paraqet ato sipas kërkesës.
- Aprovon dhe ndjek kërkesat për informacion dhe kthimin e përgjigjeve, kundrejt subjekteve publike dhe private, si dhe trajtimin dhe zgjidhjen e ankesave për çështje që janë të lidhura me funksionet që mbulon sektori.
- Sqaron dhe zgjidh paqartësitë e mundshme brenda sektorit në lidhje me zbatimin e detyrave dhe objektivave të sektorit.
- Ruan dokumentacionin arkivor në përputhje me ligjin për Arkivat.
- Bën llogaritjen e detyrimeve tatimore vendore, për taksat dhe tarifast vendore, objekt të drejtorisë.
- Përgatit njoftim detyrimin për çdo tatimpagues.
- I jep faturën për arkëtim çdo taksapaguesi që paraqitet në sportel.
- Administron arkivën dhe dosjen përkatëse të çdo subjekti.
- Rivlerëson detyrimet e tatimpaguesve në bazë të dokumentave dhe procesverbaleve të mbajtura nga Njësia e Inspektimit Tatimor.

SEKTORI I TERRENIT DHE BORXHIT

Spektori i terrenit dhe borxhit:

- Monitoron, kontrollon dhe inspekton periodikisht, subjektet që ushtrojnë aktivitet ekonomik në zonën fiskale të miratuar (mbi ndryshimet në të dhënat e subjekteve, subjektet e reja, subjektet debitore, subjektet e mbyllura, të pezulluara, realizimin e të ardhurave, etj.
- Kryen kontrole të tatimpaguesve, sipas planeve të miratuara në përputhje me zbatimin e legjislacionit tatimor në fuqi.
- Evidenton dhe kontrollon dokumentacionin që disponojnë tatimpaguesit dhe nëse konstaton parregullsi zbaton procedurat tatimore.
- Plotëson akt kontrollin që mbahet në ambjentet e ushtrimit të aktivitetit të subjektit, me të gjitha të dhënat e duhura për faturimin e tij
- Ndjek regjistrimin e subjekteve të paregjistruar në QKB duke zbatuar me korrektësi procedurat tatimore.
- Kryen inspektive mbi deklaratimet e strukturave akomoduese për taksën e fjetjes në hotel.
- Kryen inspektive mbi shfrytëzimin e hapësirave publike nga subjektet.
- Evidenton subjektet informale dhe bashkë me informacionin përkatës përgatit shkresën për D.R.T.SH.
- Administron informacione nga institucione si QKR, Drejtoria Tatimore, agjentë dhe institucione të tjera, në funksion të monitorimit të dinamikës së ndryshimeve të subjekteve të ndryshme mbi evidentimin e bizneseve me adresa dytësore, sipërfaqet e taksueshme, xhiron vjetore të aktivitetit, etj. Që ndikojnë në të ardhurat e veta të bashkisë.
- Komunikimi me të gjitha bankat e nivelit të dytë me anë të postës elektronike në lidhje me bllokim/zhbllokimet e llogarive si dhe çdo sqarim, saktësim apo konfirmim të dhënash për debitorët
- Përgatit dhe dërgon në rrugë postare njoftim dhe kërkesë për të paguar për subjektet debitore.
- Perditëson të dhënat në regjistrat e sektorit. Rakordon me sektorët e tjerë.
- Përpilon evidenca dhe statistika objekt të punës.
- Administron borxhin e drejtorisë.

- Zbaton masat shtrënguese. Përgatit urdhrat e bllokimit të llogarive bankare, dokumentacionin për vendosjen e barrës siguruese dhe hipotekore, dokumentacionin e sekuestrimit të pasurisë etj. sipas legjislacionit.
- Zbaton procedurat ligjore për mallrat e sekuestruar ose të konfiskuar.
- Raporton për ecurinë e arkëtimit të debitorëve dhe rekuperimit të borxhit.
- Vlerëson dhe lidh akt-marrëveshje për pagesë me këste për subjektet debitore.

SEKTORI I TRANSPORTIT DHE LIÇENSIMIT

Sektori i transportit dhe liçensimit :

- Sqaron operatorët dhe përfaqësuesit e subjekteve fizike dhe juridike të gjithë Njësive Administrative dhe Bashkisë Shkodër për procedurat e pajisjes me liçenca, certifikata për transportin e mallrave dhe të udhëtarëve, agjencitë e transportit të udhëtarëve ndërkombetare dhe brenda vendit.
- Ndjek procedurat për paisje me liçenca dhe certifikata për kryerjen e shërbimeve të rregullta qytetëse, rrethqytetëse në transportin e udhëtarëve.
- Ndjek procedurat për paisje me liçenca dhe certifikata për kryerjen e shërbimeve të rregullta të specializuara. dhe shërbimet vajtje –ardhje në transportin e udhëtarëve.
- Ndjek procedurat për paisje me liçenca për transport udhëtarësh me taksi 4+1 dhe 8+1.
- Ndjek procedurat për dhënien e liçencave për agjencitë e transportit ndërkombëtare dhe brenda vendit.
- Shqyrton kërkesat për pajisjen me librin e udhëtimit për shërbimet turistike dhe shërbimet e rastit brenda vendit.
- Ndjek procedurat për paisje me liçenca dhe certifikata për transport malli për për të tretë dhe me qira Brenda vendit.
- Ndjek procedurat për paisje me certifikata për transport malli për llogari të vet brenda vendit.
- Ndjek procedurat për paisje me certifikata për operacionet e transportit të udhëtarëve për llogari të vet, për subjektet private, publike, fondacione dhe shoqata.
- Planifikimi i buxhetit për shërbimet e transportit dhe karburanteve
- Përgatit evidencat e operatorëve të transportit të linjave rrethqytetëse, transportit urban, taksive për Ministrinë e Transportit, Institutin e transportit dhe institucionet tjera.
- Përgatit dhe dërgon listat e subjekteve të liçencuara dhe certifikuara në shërbimeve të rregullta të transportit udhëtarëve (me ndryshime çdo 3 muaj), Drejtorisë Vendore të Policisë Shkodër, Drejtorisë Monitorimit dhe Verifikimit në Terren Rajoni i Veriut dhe Drejtorisë së Policisë Bashkiake, për mënjanimin e informalitetit dhe konkurrencës së pandershme në fushën e transportit të udhëtarëve.
- Bashkëpunon me Drejtorinë Rajonale të Transportit Rrugor për pajisjen me targa të verdha, për subjektet që ushtrojnë aktivitetin në transportin e udhëtarëve me taksi.
- Rakordon me Ndërmarrjen e Punëve dhe Shërbimeve Publike për plotësimin e programeve 4, 8 dhe 12 mujore për transportin e udhëtarëve.
- Pajisja me liçencë e subjekteve që ushtrojnë aktivitetin e tregtimit me pakicë të karburanteve.

- Komunikimi shkresor (kthim pergjigje kërkesave të subjekteve në fushën e transportit)
- Për subjektet që ushtrojnë veprimtarinë në fushën e transportit të udhëtarëve dhe mallrave derëgon për verifikim në Drejtorinë e Tatimeve kontratat e punës të lidhura me subjektin dhe drejtuesit të mjetit
- Bashkëpunimi me institucionet shtetërore përkatëse dhe Policinë Bashkiake, mbi problematikën në fushën e tregtimit me pakicë karburanteve (subjektet pa licencë)
- Regjistrimi dhe aplodimi i licencave, çertifikatave të transportit të udhëtarëve, mallit për të tretë dhe me qira dhe agjencive të transportit në Regjistrin Kombëtar të Licënsimit.
- Monitorimi dhe verifikimi në terren të subjekteve që ushtrojnë veprimtarinë në fushën e transportit rrugor të udhëtarëve.
- Bashkëpunimi me Policinë Bashkiake dhe institucionet shtetërore përkatëse, për marrjen e masave administrative, ndaj subjekteve, individëve, që ushtrojnë aktivitetin në fushën e transportit rrugor të mallrave dhe udhëtarëve, pa u pajisur me licencë, çertifikatë, autorizime
- Ndjek procedurat për paisje me autorizime qarkullimit për banorë dhe biznese.
- Shqyrton kërkesat dhe ankesat për vendqendrimet, derëgon Drejtorinë e Planifikimit të Territorit

Neni 34

INSPEKTORATI I MBROJTJES SË TERRITORIT

Misioni

Inspektorati i Mbrojtjes së Territorit ka për mision garantimin e zbatimit të legjislacionit në fuqi në fushën e planifikimit dhe zhvillimit të territorit, parandalimin dhe procedimin e ndërtimeve pa leje, si dhe mbrojtjen e territorit nga ndërhyrjet e paligjshme, duke siguruar zhvillim të rregullt dhe të qëndrueshëm urban.

Inspektorati i Mbrojtjes së Territorit ushtron përgjegjësinë e kontrollit të territorit dhe zbatimit të ligjshmërisë së standardeve teknike dhe kushteve zhvillimore në fushën e planifikimit dhe zhvillimit të territorit dhe të atyre të parashikuara shprehimisht në ligj.

Objektivat

- Parandalimin dhe evidentimin e ndërtimeve pa leje;
- Kontrolli i zbatimit të lejeve të ndërtimit dhe projekteve të miratuara;
- Marrja e masave administrative/penale ndaj shkelësve;
- Rritja e ndërgjegjësimit qytetar mbi respektimin e legjislacionit urbanistik;
- Bashkëpunimi me institucionet vendore dhe qendrore.

Baza ligjore

Veprimtaria e Inspektoratit të Mbrojtjes së Territorit mbështetet në: Ligj Nr. 44/2015 “Kodi i Procedurës Administrative i Republikës së Shqipërisë”; Ligji Nr. 139/2015 “Për Vetëqeverisjen Vendore”; Ligji Nr. 9780/2007 “Për Inspektimin dhe Mbrojtjen e Territorit nga Ndërtimet e Kundërligjshme”; Ligj Nr.107, datë 31.07.2014 “Për Planifikimin dhe Zhvillimin e Territorit”, i ndryshuar; Ligj Nr. 8402, datë 10.09.1998 “Për Kontrollin dhe Disiplinimin e Punimeve të

Ndërtimit”; VKM Nr.408, datë 13.05.2015 “Për Miratimin e Rregullores së Zhvillimit të Territorit”, i ndryshuar; VKM Nr. 894, datë 04.11.2015 “Për Unifikimin e Procedurave të Kontrollit të Territorit nga Inspektorati Kombëtar i Mbrojtjes së Territorit dhe ai i Njësisë Vendore”; Udhëzim i KM Nr. 2, datë 13.05.2005 “Për Zbatimin e Punimeve të Ndërtimit”; Udhëzim i KM Nr.3, datë 15.02.2001 “Për Mbikëqyrjen dhe Kolaudimin e Punimeve të Ndërtimit”, i ndryshuar.

Struktura organizative

Struktura organizative e IMT-së përbëhet nga – Kryeinspektori, Inspektorë dhe Specialistë.

Detyra dhe Funksione

Inspektorati i Mbrojtjes së Territorit ushtron këto detyra dhe funksione:

- Hartimi i planit mujor të punës me detyrat specifike për secilin inspektor/specialist;
- Ndarja e grupeve të punës
- Hartimi i grafikut për kontrollet periodike gjatë muajit.

Për objektet pa leje ndërtimi

- Marrja e informacionit (ankesa, konstatime në terren, referime);
- Dorëzimi i shkresave/ankesa/kërkesa/referime grupit të punës;
- Verifikimi në terren dhe kontrolli i dokumentacionit;
- Mbajtja e relacioneve nga inspektorët për verifikimin e ankesave, kërkesave;
- Kthim përgjigje ankesave sipas relacioneve;
- Hartimi i procesverbalit të konstatimit në rast konstatimi të kundërvajtjes administrative;
- Hartim preventivi punimesh për objekte të konstatuara pa leje ndërtimi;
- Marrja e masave administrative (gjoha, pezullim punimesh, vendim prishje);
- Përcjellja e akteve procedurale subjekteve të ndërtimeve të paligjshme;
- Referim në prokurori sipas rastit;
- Monitorimi dhe ndjekja e zbatimit të vendimeve të marra nga IMT;
- Trajtim i ankimeve administrative nga subjektet e proceduara nga IMT;
- Përpilim i urdhrave të ekzekutimit për prishje të objekteve të kundërligjshme;
- Informimi i titullarit mbi ecurinë e urdhrave të lëshuar;
- Hedhja e gjobave në sistemin e gjobave të IMT dhe printimi sipas nevojave të faturave nga sistemi
- Përgatitja e kërkesave për ekzekutim të gjobave drejtuar gjykatës administrative;
- Përgatitje ankimesh (ankim i veçantë) në lidhje me urdhrat e ekzekutimit;
- Përcjellja e dokumentacionit përmbauesve për ekzekutim gjobash;
- Ndjekja e proceseve gjyqësore;
- Përgatitja e autorizimeve, prapësimeve dhe diskutimeve në procese penale administrative sipas fletëthirrjeve të gjykatës;
- Përgatitje ankimesh për vendimet e gjykatave;
- Pjesëmarrje në proceset gjyqësore;
- Korrespondenca dhe kthim përgjigje mes strukturave dhe organeve brenda dhe jashtë Bashkisë;
- Raportimi periodik në IKMT;
- Hedhja në tabelën statistikore të procedurave të mbajtura për ndërtimet e paligjshme;

- Arkivimi

Për objektet me leje ndërtimi

- Verifikimi i kërkesave për fillim punimesh;
- Kontroll/verifikim i dosjes së objektit të pajisur me leje ndërtimi;
- Vërtetimi mbi fillimin e punimeve për objektet që plotësojnë dokumentacionin sipas ligjit;
- Përcjellja e akteve procedurale për njoftim fillim punimesh apo refuzim leje punimesh në rast mosplotësimi të dokumenteve;
- Përgatitja e akteve të kontroleve periodike sipas planit mujor të punës;
- Marrja e masave administrative/penale në rast konstatimi të shkeljeve ligjore.

Neni 35

ADMINISTRIMI DHE INSPEKTORIATI I PYJEVE

Misioni

Misioni i punës së Inspektoratit të Pyjeve është të sigurojë mbrojtjen, administrimin e qëndrueshëm dhe përdorimin racional të burimeve pyjore dhe të mjedisit pyjor, në përputhje me legjislacionin në fuqi.

Objektivat

- Mbrojtja, kontrolli dhe menaxhimi i qëndrueshëm i fondit pyjor dhe kullosor në territorin e Bashkisë, përmes zbatimit të legjislacionit përkatës dhe ushtrimit të funksioneve inspektuese.
- Promovimin, ndërgjegjësimin publik për rëndësinë e ruajtjes së pyjeve dhe zhvillimit të qëndrueshëm.
- Bashkëpunimi me institucione kompetente me policinë, prokurorinë, njësitë vendore dhe organizata të tjera për të garantuar mbrojtjen efektive të pyjeve.

Baza ligjore

Administrimi dhe inspektoriati i pyjeve ushtron veprimtarinë bazuar në: Ligji nr. 57/2020 “Për Pyjet”; Ligji nr. 9693, datë 19.03.2007 “Për Fondin Kullusor”; Ligji nr. 99/2024 “Për Inspektimin në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar Vendim nr. 761, datë 09.12.2021 “Për përcaktimin e kriterëve dhe të procedurave për krijimin e rezervave strategjike të lëndës drusore në këmbë (të paprerë), ruajtjen dhe trajtimin e pyjeve të virgjëra ose pothuajse të virgjëra, si dhe kalimin e tyre në konservim të plotë”, Vendim nr. 593, datë 25.09.2024 “Për shpalljen ‘Peizazh i Mbrojtur Ujor/Tokësor (Kategoria V)’ të lumit Buna, Velipojë”, Vendim nr. 614, datë 23.10.2025 “Për miratimin e rregullave për trajtimin, shfrytëzimin, shitjen, eksportin, importin, administrimin dhe transportin e materialit drusor e të prodhimeve jodrusore pyjore, si dhe kategorizimin e rrugëve autopsyjore, përdorimin dhe standardet teknike të tyre”, Udhëzim nr. 17, datë 20.04.2023 “Për bashkërendimin e funksioneve inspektuese në fushën e mbrojtjes së pyjeve”, Urdhër nr. 254, datë 11.08.2023 “Për miratimin e përmbajtjes dhe modeleve të akteve për kundërvajtjet në pyje”; si edhe të gjitha aktet ligjore dhe nënligjore në zbatim të veprimtarisë tyre.

Struktura

Struktura e Njësisë së Administrimit dhe Inspektoriatit të Pyjeve përbëhet nga këto funksione:

- Kryeinspektor

- Specialistë
- Inspektorë
- Teknik i Mesëm

Detyra dhe Funksione

Njësia e Administrimit dhe Inspektoriatit të Pyjeve, ushtron këto detyra dhe funksione:

Administrimi dhe monitorimi i fondit pyjor që përfshin:

- Mbledhjen dhe përpunimin e të dhënave nga terreni për gjendjen e fondit pyjor, identifikimin e ndryshimeve në sipërfaqet pyjore, si dhe monitorimin e vazhdueshëm të zonave pyjore dhe kullotave në territorin e bashkisë. Në këtë kuadër realizohet mbikëqyrja e punimeve që kryhen në pyje, përfshirë kontrollin e kontraktorëve apo ekipeve që kryejnë ndërhyrje, verifikimin e cilësisë së punimeve dhe dokumentimin e tyre nëpërmjet raporteve përkatëse.
- Kontrollin e zbatimit të ligjeve dhe rregulloreve që lidhen me pyjet, përdorimin e tyre, prerjet, ripyllëzimin dhe mbrojtjen e biodiversitetit.
- Identifikimin dhe ndalimin e veprimtarisë e paligjshme si prerjet e paligjshme të drurëve, zjarret e qëllimshme, dëmtimet e pyjeve, etj.
- Kontrollin e mënyrës sesi institucionet publike apo private i menaxhojnë sipërfaqet pyjore që iu janë dhënë në përdorim apo administrim.
- Inspektimi dhe kontrolli në fondin pyjor dhe kullosor që konsiston në ushtrimin e funksioneve të kontrollit dhe inspektimit për parandalimin dhe evidentimin e shkeljeve në fondin pyjor dhe kullosor.
- Ai përfshin patrullime të rregullta në territor, ndalimin dhe verifikimin e mjeteve që transportojnë produkte drusore, kontrollin e dokumentacionit shoqërues (fatura, leje, dokument origjine), si dhe hartimin e procesverbaleve dhe vendosjen e masave administrative në rast shkeljesh. Në këtë proces përfshihen gjithashtu inspektime tematike për sipërfaqet e dëmtuara, kontrolli i kullotave dhe subjekteve që i përdorin ato, si dhe verifikimi i veprimtarive ekonomike që zhvillohen në pyje.

Ndjekja administrative e shkeljeve në pyje

- Në rast konstatimi të shkeljeve, realizohet dokumentimi i faktit nëpërmjet fotografive apo materialeve video, plotësimi i formularëve përkatës të shkeljes dhe hartimi i procesverbaleve të inspektimit.
- Në rastet kur shkelja përbën vepër penale, bëhet njoftimi i organeve të Policisë së Shtetit, ndërsa për shkeljet administrative vendosen gjopa dhe masa sipas legjislacionit në fuqi nga strukturat e inspektoratit.
- Mbrojtja e pyjeve dhe parandalimi i zjarreve që përfshin planifikimin dhe zbatimin e masave parandaluese për mbrojtjen e pyjeve nga zjarret, përfshirë vendosjen e sinjalistikës paralajmëruese dhe informimin e komunitetit për rreziqet. Gjatë sezonit të zjarreve (qershor–shtator) realizohen patrullime të përditshme dhe monitorim i vazhdueshëm i zonave me rrezik të shtuar, duke raportuar në kohë reale çdo situatë risku. Në rast zjarri, bëhet njoftimi i strukturave të emergjencave civile, angazhimi i stafit për ndërhyrje të shpejtë dhe dokumentimi i sipërfaqes së djegur dhe i shkaqeve të mundshme.

- Rigjenerimi dhe pyllezimi i sipërfaqeve të dëmtuara lidhet me identifikimin dhe monitorimin e zonave të degraduara apo të dëmtuara në fondin pyjor, me qëllim planifikimin e ndërhyrjeve për rigjenerim natyror apo pyllezim. Përfshin evidentimin e sipërfaqeve që kërkojnë ndërhyrje dhe bashkëpunimin me strukturat përkatëse për realizimin e projekteve të rehabilitimit të pyjeve.
- Administrimi i dokumentacionit pyjor dhe lëshimit të lejeve që përfshin administrimin e dokumentacionit që lidhet me produktet pyjore dhe aktivitetet në fondin pyjor, duke përfshirë lëshimin e dokumentit të origjinës për produktet drusore, regjistrimin e sasive dhe lëvizjeve të drurit, si dhe mbajtjen dhe arkivimin e dokumentacionit përkatës në përputhje me procedurat administrative dhe legjislationin në fuqi.
- Monitorimi në terren nga vrojtuesit pyjorë i cili realizohet nëpërmjet patrullimeve periodike të vrojtuesve pyjorë në zonat që mbulojnë, me qëllim evidentimin e shkeljeve, dëmtimeve të fondit pyjor dhe rreziqeve të mundshme. Vrojtuesit kryejnë kontrole të përditshme në territor dhe raportojnë rregullisht për situatën e konstatuar tek specialistët dhe kryeinspektori përgjegjës.
- Raportimit dhe administrimi i të dhënave që përfshin përgatitjen e raporteve mujore, tremujore dhe vjetore mbi aktivitetin e administrimit dhe inspektimit të pyjeve, duke përfshirë të dhëna mbi shkeljet e konstatuara, masat administrative të vendosura, punimet e kryera në pyje dhe rastet e zjarreve. Gjithashtu realizohet arkivimi dhe menaxhimi i dokumentacionit përmes raporteve të monitorimit dhe raporteve të inspektimit.

Neni 36

DREJTORIA E POLICISË BASHKIAKE

Misioni

- *Garantimin e rendit dhe sigurisë publike, si dhe respektimin e ligjshmërisë në territorin e bashkisë, nëpërmjet ofrimit të një shërbimi policor profesional, transparent dhe të orientuar drejt qytetarit.*
- *Zhvillimi i një kulture të re të shërbimit policor – “Policë si shërbim, jo ndëshkim”.*
- *Krijimi i një strukture (patrullë shërbimi) të dedikuar për këshillim, informim dhe ndërhyrje parandaluese përpara marrjes së masave ndëshkuese.*
- *Zhvillimi i një kulture të përgjegjësisë dhe transparencës.*
- *Ndërtimi i një mjedisi ku profesionalizmi, etika dhe përgjegjshmëria janë parimet themelore, duke garantuar transparencë ndaj komunitetit.*
- *Forcimi i përgjegjshmërisë, llogaridhënies dhe koordinimit me strukturat e tjera ligjzbatuese.*

Objektiva

- Policia Bashkiake, si një organ ekzekutiv në nivel lokal dhe me rol të rëndësishëm në garantimin e rendit, qetësisë dhe të sigurisë, në mbarëvajtjen e punëve publike, me një strukturë e cila është ndërtuar për të përmbushur këto funksione me efikasitet, duke promovuar parimet e policimit në komunitet përmes bashkëpunimit të ngushtë me qytetarët, si dhe nëpërmjet bashkërendimit dhe mbështetjes së vazhdueshme ndaj strukturave të tjera vendore dhe institucionale.

- Sigurimi i ligjshmërisë në territor dhe ndërtimi i një marrëdhënieje të re me biznesin, komunitetin dhe shoqërinë civile, në funksion të garantimit të sigurisë së qytetarëve.
- Përmirësimi i menaxhimit të qarkullimit rrugor, me synim rritjen e rrjedhshmërisë së trafikut dhe minimizimin e aksidenteve rrugore.
- Parandalimi dhe përbalimi i situatave emergjente.

Baza Ligjore

Veprimtaria e Policisë Bashkiake mbështetet në Ligjin Nr.89 datë 22.12.2022 “Për Policinë Bashkiake”, Vendimit nr.452 datë 26.07.2023 "Për Miratimin e Rregullores Kuadër të Policisë Bashkiake", ligjin Nr. 139/2015 "Për vetqeverisjen vendore", i ndryshuar; Ligji Nr. 8378 datë 22.07.1998 “Kodi rrugor i Republikës së Shqipërisë” i ndryshuar, Ligji Nr. 10279 datë 20.05.2010 “Për kundravajtjet administrative”, Vendimeve të Këshillit Bashkiak.

Struktura

Policia Bashkiake ka në përbërje të saj Sektorin e Kontrollit, Drejtimit, Koordinimit dhe Emergjencave dhe Sektorin për Territorin dhe Qarkullimin.

Detyra dhe funksione

Policia Bashkiake, sipas sektorëve të saj, ushtron këto detyra dhe funksione :

- SEKTORI I KONTROLLIT, DREJTIMIT, KOORDINIMIT DHE EMERGJENCAVE (SALLA OPERATIVE)

Sektori i Kontrollit, Drejtimit, Koordinimit dhe Emergjencave, i quajtur ndryshe edhe Salla Operative, ka për detyrë monitorimin e qytetit nëpërmjet sistemit të kamerave të sigurisë, menaxhimin e ankesave që vijnë nga qytetarët në numrin e telefonit të Policisë Bashkiake, si dhe ruajtjen e objekteve dhe godinave që janë në administrimin e Bashkisë Shkodër.

Ky sektor merret gjithashtu me:

- menaxhimin dhe monitorimin e pikës së bllokimit të automjeteve me karrotrec nga Policia Bashkiake;
- administrimin e sistemit elektronik “E-gjoba”;
- administrimin e Sistemit të Taksave dhe Tarifave Vendore, për sa i përket regjistrimit dhe administrimit të gjobave;
- hedhjen dhe përpunimin e të dhënave të gjobave të Policisë Bashkiake në sistemet përkatëse elektronike.

- SEKTORI I QARKULLIMIT DHE TERRITORIT

Sektori i Qarkullimit dhe Territorit ka për detyrë monitorimin e territorit dhe të qarkullimit rrugor në territorin e juridiksionit të Bashkisë Shkodër:

- Në ushtrimin e funksioneve të tij, sektori:
- siguron zbatimin e akteve të nxjerra nga Kryetari i Bashkisë dhe Këshilli Bashkiak;

- parandalon, konstaton dhe shqyrton kundërvajtjet administrative përmes forcimit të kontrollit, inspektimit dhe monitorimit në zbatim të akteve të njëjësive të vetëqeverisjes vendore;
- merr masa sigurie për zbatimin e planit të emergjencës së bashkisë për parandalimin e fatkeqësive natyrore dhe bashkëpunon me strukturat e mbrojtjes civile pranë bashkisë dhe prefektit të qarkut për kapërcimin e tyre;
- kontrollon zbatimin e rregullave të qarkullimit rrugor, sipas parashikimeve të Kodit Rrugor të Republikës së Shqipërisë dhe marrëveshjeve të bashkëpunimit me Policinë e Shtetit;
- vendos kufizime të përkohshme të qarkullimit në rrugë jashtë qendrave të banuara për ditët e festave lokale, në bashkëpunim me Policinë Rrugore;
- bashkëpunon me Policinë e Shtetit për mbikëqyrjen e sigurisë në territorin e juridiksionit të saj;
- bashkërendon masat me Policinë e Shtetit për ruajtjen e rendit dhe qetësisë publike gjatë aktiviteteve të ndryshme;
- verifikon zbatimin e ligjshmërisë dhe realizon patrullime periodike në bashkëpunim me Policinë e Shtetit përgjatë vijës bregdetare publike dhe në zonat çlodhëse të ujërave të brendshme për sigurinë në det, plazhe dhe ujëra të brendshme;
- monitoron respektimin e ndarjes së hapësirës së plazhit gjatë ushtrimit të veprimtarisë nga persona fizikë apo juridikë pranë stacioneve të plazhit;
- merr masa sigurie gjatë veprimtarive sportive dhe ndeshjeve të futbollit, duke vepruar si personel sigurie;
- mbështet strukturat përgjegjëse të bashkisë për strehimin social, në procedurat e zhvendosjes së individëve ose familjeve nga vendbanimi apo strehimi i tyre;
- merr masa për ruajtjen e objekteve në pronësi të bashkisë ose që administrohen prej saj;
- mbikëqyr respektimin e normave etike të bashkëjetesës në ndërtesat e banimit, sipas rregullores së administrimit të bashkëpronësisë;
- mbështet organet e inspektimit për zbatimin e legjislacionit mbi administrimin e bashkëpronësisë në ndërtesat e banimit;
- siguron ekzekutimin e sanksioneve për lidhjen dhe zgjidhjen e kontratave të qirasë së banesave sociale, si dhe kufizimet mbi banesat me kosto të ulët;
- bashkërendon punën me strukturat përkatëse kur konstaton veprimtari të paligjshme që lidhen me mjedisin, natyrën, pyjet, biodiversitetin, florën dhe faunën e egër;
- bashkëpunon me strukturat përgjegjëse të kontrollit mbi gjuetinë kur ato pengohen në kryerjen e detyrës;
- bashkëpunon me strukturat përgjegjëse të inspektimit që mbulojnë veprimtarinë e peshkimit;
- bashkëpunon me strukturat përgjegjëse për kontrollin dhe mbrojtjen e liqeneve ndërkufitare, brigjeve të tyre dhe zonave ujëmbledhëse;
- verifikon dhe kontrollon zbatimin e kërkesave ligjore mbi nivelin kufi të zhurmës nga personat fizikë dhe juridikë që ushtrojnë veprimtari që gjenerojnë zhurma.

Gjithashtu sektori:

- siguron zbatimin e akteve që përcaktojnë kryerjen e veprimtarive tregtare ose të shërbimit ambulant në hapësirat publike të përcaktuara nga njësitë e vetëqeverisjes vendore;

- verifikon respektimin e normave ligjore për përdorimin në tregje ose vende të autorizuar nga bashkia të qeseve plastike mbajtëse, përfshirë qeset oxo-degradueshme dhe oxo-biodegradueshme;
- kontrollon vendosjen e materialeve reklamuese për pije alkoolike, energjike dhe pije me sheqer të shtuar të drejtuara ndaj të miturve;
- mbështet strukturat përgjegjëse të taksave dhe tarifave vendore në ushtrimin e veprimtarisë së tyre.

Në fushën e mbrojtjes së shëndetit

Policia Bashkiake siguron respektimin e normave ligjore që lidhen me ndalimin e pirjes së duhanit në mjetet e transportit publik, përfshirë taksitë dhe në mjediset e përbashkëta në ndërtesat me bashkëpronësi të detyrueshme.

Në fushën e ruajtjes së hapësirës publike

Policia Bashkiake:

- siguron zbatimin e rregullave për përdorimin e hapësirës publike, ndalimin e zënies së hapësirave publike, hedhjen e mbeturinave dhe mbrojtjen e monumenteve, ndërtesave, parqeve dhe lulishteve publike;
- konstaton ndërtimet e kundërligjshme dhe njofton menjëherë strukturën përgjegjëse ndërtimore dhe urbanistike të bashkisë për vijimin e procedurave ligjore;
- siguron zbatimin e rregullave dhe procedurave për organizimin dhe funksionimin e shërbimit publik të varrimit dhe administrimin e varrezave në territorin e bashkisë;
- garanton zbatimin e përcaktimeve ligjore për afishimin e materialeve propagandistike, duke hequr menjëherë materialet e vendosura jashtë vendeve të përcaktuara.

Neni 37

NJËSITË ADMINISTRATIVE

Misioni

Misioni i Njesisë administrative është mbikëqyrja e territorit në të cilin shtrihen, mbështetja e punës së strukturave kompetente të bashkisë, ofrimi i shërbimeve në dobi të komunitetit me mundësi të barabarta dhe përfitime nga të gjithë brenda juridiksionit të saj territorial.

Objektivat

- Administrimi dhe kontrolli i territorit sipas shtrirjes së njësive administrative.
- Bashkërendimi i punës me strukturat e bashkisë për ofrimin e shërbimeve, realizimin e investimeve si dhe zgjidhja e problemeve e shqetësimeve të banorëve në përmbushje të qëllimeve dhe misionit të bashkisë së Shkodrës.

Baza ligjore

Njësia Administrative ushtron veprimtarinë e saj bazuar në: Ligji nr.139/2015“Për vetëqeverisjen vendore”, i ndryshuar; akte të tjera ligjore dhe nënligjore në fuqi sipas rastit.

Struktura

Në territorin administrativ të bashkisë Shkodër bëjnë pjesë 10 Njësi Administrative. Njësia Administrative Ana e Malit, Bërdicë, Dajç, Guri Zi, Pult, Postribë, Rrethina, Shalë, Shosh, Velipojë.

Në njësitë administrative funksionon administrata që drejtohet nga administratori.

Administratori emërohet dhe shkarkohet nga kryetari i bashkisë dhe është përgjegjës para tij për funksionimin dhe veprimtarinë e administratës. Administratori duhet të ketë vendbanimin në njësinë administrative përkatëse.

Struktura dhe organika e administratës së njësive administrative janë pjesë të strukturës dhe organikës së administratës së bashkisë.

Detyra dhe funksione

Administrata e Njesisë Administrative ushtron këto detyra dhe funksione:

- është zyrë e shërbimit për të gjitha procedurat administrative në kompetencën e bashkisë;
- mbikëqyr territorin për zbatimin e ligjit në të gjitha fushat në kompetencën e bashkisë dhe njofton strukturat kompetente të bashkisë në rast të konstatimit të veprimeve në kundërshtim me ligjin;
- mbështet punën e strukturave kompetente të bashkisë;
- bazuar në vendimmarrjen e kryetarit të bashkisë, mund të administrojë parqet, lulishtet dhe zonat e gjelbëruara;
- bazuar në vendimmarrjen e kryetarit të bashkisë, mund të administrojë tregjet publike;
- bazuar në vendimmarrjen e kryetarit të bashkisë, mund të administrojë këndet e lojërave, terrenet sportive, bibliotekat, shtëpitë dhe klubet e rinisë;
- përgatit dhe i propozon kryetarit të bashkisë planin për investimet nën juridiksionin e saj territorial, si dhe mbikëqyr, pas miratimit, zbatimin e tyre, sipas ligjit;
- propozon, sipas ligjit, emërtimin e rrugëve, shesheve, institucioneve dhe objekteve që janë nën juridiksionin e saj territorial;
- mbështet, koordinon dhe mbikëqyr veprimtarinë e kryetarëve e të kryesive të fshatrave;
- i propozon kryetarit të bashkisë dhënien e titujve të nderit dhe stimujve për personat nën juridiksionin e saj territorial;
- propozon marrjen e nismave në dobi të komunitetit me mundësi të barabarta dhe përfitime nga të gjithë brenda juridiksionit të saj territorial;
- kryen çdo funksion tjetër të deleguar nga kryetari i bashkisë

Neni 38

LAGJET

Në territorin administrativ të bashkisë Shkodër bëjnë pjesë 5 (pesë) lagje, të emërtuara me numër rëndor nga 1-5. Secila prej lagjeve ka administratën e vet, që përbëhet nga Administratori dhe inspektorët.

- Administrata e lagjes emërohet dhe shkarkohet nga kryetari i bashkisë në bazë të nenit 64 dhe nenit 67, të ligjit nr.139/2015“Për vetëqeverisjen vendore”, të ndryshuar
- Administratori është përgjegjës për funksionimin administratës së lagjes përkatëse, organizon dhe drejton punën duke mbështetur veprimtarinë e tij në ligjin Nr.139 “Për vetëqeverisjen vendore” si dhe raporton pranë Kryetarit të bashkisë për funksionimin dhe veprimtarinë e të gjithë administratës së lagjes.
- Lagjia ushtron aktivitetin e vet dhe siguron funksionet e saj në territorin që mbulon në bazë të ndarjes administrative.
- Administrata e lagjes ndjek problemet në jetesën e përditshme të komunitetit në territorin në juridiksion të saj, bashkëpunon me organet përkatëse dhe komunitetin mbi bazën e respektimit të ligjit për zgjidhjen e problemeve dhe shqetësimeve të banorëve të lagjes me qëllim sigurimin e harmonisë sociale.

Misioni

Administrata e lagjes është përçuese e problemeve dhe shqetësimeve të komunitetit përkatës në strukturat e Bashkisë dhe ndihmon në përmirësimin e jetës komunitare. Komunikon me banorët e lagjes për politikën bashkiake dhe projektet e Bashkisë për lagjen përkatëse në përmbushjen e misionit të Bashkisë. Respekton të drejtat dhe liritë themelore të shtetasve të saj të sanksionuara në kushtetutë dhe në ligje të tjera.

Objektivat

- Administrimi dhe kontrolli i territorit sipas shtrirjes së lagjes.
- Bashkërendimi i punës me strukturat e bashkisë për ofrimin e shërbimeve, realizimin e investimeve si dhe ndihmon në zgjidhjen e problemeve e shqetësimeve të banorëve në përmbushje të qëllimeve dhe misionit të bashkisë së Shkodrës.

Baza ligjore

Administrata e lagjes ushtron veprimtarinë e saj në: Ligji nr.139/2015“Për vetëqeverisjen vendore”, i ndryshuar; akte të tjera ligjore dhe nënligjore në fuqi sipas rastit.

Struktura organizative

Struktura dhe organika e administratës së lagjes është e përbërë nga Administratori dhe inspektorët të cilët janë pjesë e strukturës dhe organikës së administratës së bashkisë.

Detyra dhe funksione

Administrata e lagjes ushtron këto detyra dhe funksione kryesore:

- Zbaton vendimet dhe urdhrat e Kryetarit të Bashkisë dhe raporton përpara tij sa herë kërkohet;
- Mbikëqyr territorin për zbatimin e ligjit në të gjitha fushat në kompetencën e njësisë së Lagjes dhe njofton strukturat kompetente të Bashkisë, në rast të konstatimit të veprimeve në kundërshtim me ligjin;
- Mbështet punën e strukturave kompetente të bashkisë;

- Mban kontakt me ndërmarrjet dhe institucionet e ndryshme që kanë detyrime ligjore shërbimesh si furnizim me ujë, energji elektrike, kanalizimet, rrugë, pastrim, gjelbërim, mbrojtjen e mjedisit, që të zbatojnë detyrimet në kohën e duhur, në kuadër të përmirësimit të cilësisë së shërbimeve publike;
- Në bashkëpunim me strukturat e tjera të Bashkisë merr masat për zgjidhjen e kërkesave dhe ankesave të qytetarëve në përputhje me ligjet dhe kompetencat e tij;
- Për kërkesat apo ankesat që i përcillen strukturave të tjera të Bashkisë, administratori pasqyron situatën dhe vlerësimin e tij/saj me shkrim mbi problematikën në shqyrtim;
- Administratori organizon punën dhe ngarkon me detyra konkrete nëpunësit/punonjësit në varësi dhe ndjek realizimin e detyrave përkatëse;
- Administratori përgjigjet dhe i jep sqarime Avokatit të Popullit, sa herë që i kërkohet prej këtij të fundit, në lidhje me kërkesat apo ankesat e shtetasve dhe procedurat e ndjekura për shqyrtimin dhe trajtimin e tyre, sipas rregullave të komunikimit zyrtar.
- Administratori në rastet kur evidenton ndërtimet që kryhen pa leje ndërtimi në territorin e njësisë së tij informon inspektoriatin e mbrojtjes së territorit (IMT) në Bashki;
- Ushtron kontrolle dhe kërkon nga banorët dhe subjektet private të lagjes së tij respektimin e akteve të ndryshme që rregullojnë këto shërbime.
- Në rast të konstatimit të shkeljeve dhe dëmtimeve të ndryshme i propozon Kryetarit të Bashkisë dhe strukturave përkatëse marrjen e masave ndaj fajtorëve;
- Administratori informon strukturat e bashkisë me të dhënat e nevojshme për njësinë e tij administrative;
- Në raste fatkeqësish natyrore njofton Kryetarin e Bashkisë dhe kërkon mbështetjen edhe të organizmave të tjera që nuk varen prej tij;
- Në rastin e ndihmave të ndryshme humanitare, bashkëpunon me donatorët e ndryshëm për shpërndarjen e tyre, me autorizim të titullarit;
- Mbështet sipas nevojës dhe kërkesës punonjësit e policisë së shtetit, policisë bashkiake, përmbarimit gjyqësor në zbatimin e ligjit për sigurinë e rendit dhe qetësisë publike sipas legjislacionit në fuqi.

Neni 39 INSTITUCIONE NË VARËSI

- Institucionet dhe strukturat në varësi të Bashkisë Shkodër krijohen, organizohen dhe funksionojnë në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe aktet e miratuara nga organet kompetente të bashkisë.
- Ato ushtrojnë veprimtarinë e tyre në zbatim të funksioneve dhe kompetencave të bashkisë, mbikëqyrjen nga strukturat përgjegjëse të administratës së bashkisë dhe organizohen e funksionojnë në përputhje me legjislacionin sektorial përkatës, si dhe me rregulloret e brendshme të miratuara për veprimtarinë e tyre.

Neni 40 INSTITUCIONE REZIDENCIALE SOCIALE ME VARËSI TË DYFISHTË

- Institucionet rezidenciale sociale me varësi të dyfishtë funksionojnë në përputhje me legjislacionin për shërbimet e kujdesit shoqëror dhe aktet përkatëse nënligjore.
- Këto institucione administrohen dhe mbikëqyren sipas kompetencave të përcaktuara ndërmjet Bashkisë Shkodër dhe autoriteteve shtetërore përgjegjëse.

- Organizimi dhe funksionimi i tyre i detajuar rregullohet edhe nëpërmjet rregulloreve të brendshme të miratuara në përputhje me legjislacionin në fuqi.

Neni 41 **GJENDJA CIVILE**

Shërbimi i Gjendjes Civile organizohet dhe funksionon pranë Bashkisë Shkodër në kuadër të ushtrimit të funksioneve të deleguara nga qeverisja qendrore, sipas përcaktimeve të ligjit “Për vetëqeverisjen vendore”, legjislacionit për gjendjen civile dhe akteve nënligjore përkatëse.

- Struktura, organika dhe numri i nëpunësve të shërbimit të gjendjes civile në bashki përcaktohen me vendim të Këshillit të Ministrave.
- Buxheti i shërbimit të gjendjes civile është program më vete, brenda buxhetit të miratuar për Ministrinë e Brendshme, që i shpërndahet bashkisë si fond specifik i kushtëzuar.
- Marrëdhënia e punës e nëpunësit të shërbimit të gjendjes civile në bashki rregullohet sipas dispozitave të Kodit të Punës.
- Nëpunësit e shërbimit të gjendjes civile në bashki zbatojnë orarin zyrtar të punës, kodin e etikës dhe normat standarte të sjelljes.
- Organizimi dhe funksionimi i brendshëm i zyrës së gjendjes civile në bashki rregullohet nëpërmjet rregulloreve të brendshme të miratuara dhe në përputhje me legjislacionin në fuqi.
- Emërimi në detyrë i nëpunësit të zyrës së gjendjes civile bëhet nga kryetari i bashkisë, sipas kriterëve të vendosura nga Drejtoria e Përgjithshme e Gjendjes Civile.
- Lirimi nga detyra i nëpunësit të zyrës së gjendjes civile bëhet nga kryetari i bashkisë, me miratimin e Drejtorit të Përgjithshëm të Gjendjes Civile.

KREU IV

FUNKSIONET DHE PËRGJEGJËSITË E STRUKTURAVE ADMINISTRATIVE

Neni 42

Detyrat dhe kompetencat e përgjithshme sipas kategorive

- Administrata e Bashkisë Shkodër përbëhet nga nëpunës civilë dhe punonjës, marrëdhënia e punës e të cilëve rregullohet, sipas rastit, nga legjislacioni për nëpunësin civil dhe nga Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë. Detyrat dhe përgjegjësitë e përgjithshme, sipas niveleve hierarkike dhe kategorive të pozicioneve, përcaktohen në këtë rregullore, ndërsa detyrat, përgjegjësitë dhe kompetencat specifike të çdo pozicioni pune përcaktohen në rregulloret e brendshme të drejtorive, njësive dhe sektorëve, si dhe në përshkrimet përkatëse të vendeve të punës, sipas detyrave funksionale.
- Kategoritë e shërbimit civil, sipas niveleve hierarkike, janë:
 - Drejtor i Përgjithshëm;
 - Drejtor Drejtorie;
 - Përgjegjës Sektori;
 - Specialist/Inspektor.
- Punonjësit, marrëdhënia e punës e të cilëve rregullohet nga Kodi i Punës, ushtrojnë funksione administrative, teknike dhe mbështetëse, sipas pozicioneve të punës të miratuara në strukturën organizative të Bashkisë Shkodër. Detyrat dhe përgjegjësitë specifike të tyre përcaktohen në rregulloret e brendshme të drejtorive, njësive dhe sektorëve, si dhe në përshkrimet përkatëse të vendeve të punës.

DREJTORI I PËRGJITHSHËM

- Drejtori i Përgjithshëm varet direkt nga Kryetari i Bashkisë.
- Drejtori i Përgjithshëm ushtron drejtimin e përgjithshëm administrativ të fushës që mbulon, planifikon, koordinon dhe mbikëqyr veprimtarinë e drejtorive në varësi, si dhe siguron zbatimin korrekt dhe të njëtrajtshëm të politikave, vendimeve dhe akteve të titullarit të institucionit.
- Ai/ajo garanton përdorimin efikas të burimeve njerëzore, financiare dhe materiale, monitoron realizimin e objektivave institucionale dhe mban përgjegjësi për performancën dhe funksionimin e strukturave në varësi, në përputhje me legjislacionin në fuqi.
- Njih dhe zbaton legjislacionin procedural dhe material në fuqi që rregullon veprimtarinë dhe funksionimin e vetëqeverisjes vendore.

DREJTORI I DREJTORISË

- Drejtori i drejtorisë varet direkt nga Drejtori i Përgjithshëm ose direkt nga Kryetari i Bashkisë, në rast se në strukturë nuk ka një Drejtor të Përgjithshëm.
- Drejtori planifikon, organizon dhe drejton veprimtarinë e drejtorisë përkatëse, në përputhje me objektivat strategjikë dhe planin e punës së institucionit.
- Ai/ajo mbikëqyr dhe koordinon sektorët në varësi, siguron zbatimin e legjislacionit dhe akteve nënligjore në fushën përkatëse të përgjegjësisë, si dhe raporton periodikisht te eprori i drejtpërdrejtë për realizimin e detyrave dhe për çështjet që kërkojnë vendimmarrje në nivel më të lartë.
- Drejtuesit e të gjitha niveleve janë përgjegjës për krijimin, funksionimin, monitorimin dhe përmirësimin e vazhdueshëm të sistemit të kontrollit të brendshëm në strukturat që drejtojnë. Ata mbajnë përgjegjësi për arritjen e objektivave, identifikimin dhe administrimin e risqeve, zbatimin e aktiviteteve të kontrollit, sigurimin e informacionit dhe komunikimit të përshtatshëm, monitorimin e proceseve, si dhe përdorimin ekonomik, efektiv dhe eficient të burimeve publike, në përputhje me legjislacionin për menaxhimin financiar dhe kontrollin.

Drejtori i Drejtorisë, në kuadër të funksioneve drejtuese, organizative dhe mbikëqyrëse, ka këto detyra dhe përgjegjësi:

- Harton dhe përditëson përshkrimet e vendeve të punës për sektorët, njësitë dhe çdo pozicion pune në varësi të drejtorisë, në përputhje me strukturën e miratuar dhe legjislacionin në fuqi;
- Harton planin strategjik dhe planin vjetor të veprimtarisë së drejtorisë, në përputhje me prioritetet institucionale dhe programet e miratuara;
- Miraton planet e punës, përcakton objektivat dhe detyrat që rrjedhin nga programet vjetore e periodike, ndjek sistematikisht realizimin e tyre dhe kryen analizën e performancës në nivel drejtorie;
- Organizon dhe shpërndan punën dhe çështjet e adresuara drejtorisë, mbikëqyr dhe kontrollon veprimtarinë e përgjegjësve të sektorëve, nëpunësve dhe punonjësve në varësi, duke garantuar trajtim ligjor dhe përmbushje brenda afateve të përcaktuara;
- Zbaton, ndjek dhe bashkërendon përmbushjen e detyrave të ngarkuara nga Drejtori i Përgjithshëm, Kryetari i Bashkisë ose Zëvendëskryetari i Bashkisë, sipas kompetencave përkatëse;
- Kontrollon dhe nënshkruan shkresat, aktet dhe dokumentacionin e përgatitur nga nëpunësit/punonjësit e drejtorisë, duke mbajtur përgjegjësi për ligjshmërinë dhe saktësinë e tyre;
- Kryen analiza periodike mbi veprimtarinë e drejtorisë dhe informon në mënyrë periodike Drejtorin e Përgjithshëm, mbi ecurinë e detyrave dhe problematikat e konstatuara. Drejtoritë /Njësitë të cilat nuk kanë Drejtor të Përgjithshëm por kanë varësi direkte tek titullari, informojnë në mënyrë periodike Kryetarin ose Zëvendëskryetarin sipas

vendimeve specifike të delegimit, mbi ecurinë e detyrave dhe problematikat e konstatuara;

- Bashkëpunon me strukturat e tjera të Bashkisë për zgjidhjen e problematikave që lidhen me fushën e përgjegjësisë së drejtorisë;
- Kryen vlerësimin e performancës së nëpunësve në varësi, në përputhje me legjislacionin për shërbimin civil;
- Bashkëpunon me strukturën përgjegjëse për burimet njerëzore në përgatitjen e vërtetimeve sipas nenit 35 të Kodin e Punës mbi natyrën dhe kohëzgjatjen e punës, cilësinë e saj dhe sjelljen e punonjësve me Kod Pune.
- Harton raportin vjetor të veprimtarisë së drejtorisë dhe ia paraqet përkatësisht Drejtorit të përgjithshëm dhe sipas varësisë Kryetarit ose Zëvendëskryetarit të Bashkisë;
- Njeh dhe zbaton legjislacionin procedural dhe material në fuqi që rregullon veprimtarinë dhe funksionimin e vetëqeverisjes vendore.

Përgjegjësi i Sektorit

- Përgjegjësi i sektorit/njësisë varet direkt nga Drejtori i drejtorisë ose direkt nga Kryetari i Bashkisë, sipas rastit.
- Përgjegjësi i sektorit organizon, koordinon dhe kontrollon veprimtarinë e specialistëve në varësi, ndjek realizimin e planit të punës dhe garanton respektimin e afateve dhe standardeve të përcaktuara. Ai/ajo ushtron funksione mbikëqyrëse dhe kontrolluese brenda sektorit, jep mendim teknik dhe profesional në procesin e vendimmarrjes dhe mban përgjegjësi për cilësinë e punës së kryer nga stafi në varësi.

Përgjegjësi i sektorit:

- Organizon dhe koordinon veprimtarinë e sektorit, duke marrë masa për planifikimin, shpërndarjen dhe ndjekjen e detyrave për çdo nëpunësi/punonjës në veçanti dhe për sektorin në tërësi, në përputhje me planin e punës së drejtorisë;
- Identifikon dhe evidenton problematikat që lindin nga veprimtaria e përditshme e sektorit, si dhe çështjet e ngritura me shkrim nga qytetarët apo subjekte të tjera, analizon situatën në kuadër të legjislacionit në fuqi dhe propozon pranë eprorit direkt alternativa dhe zgjidhje ligjore;
- Mbikëqyr dhe kontrollon punën e specialistëve dhe punonjësve në varësi, duke garantuar përmbushjen me cilësi dhe brenda afateve të detyrave të ngarkuara;
- Inicion dhe realizon analiza dhe vlerësime në fushat që mbulon sektori, si dhe siguron funksionimin e një sistemi efektiv informacioni në mbështetje të vendimmarrjes;
- Organizon dhe administron sistemin e mbledhjes, përpunimit dhe ruajtjes së të dhënave statistikore dhe informacionit që lidhet me veprimtarinë e sektorit;
- Kryen vlerësimin periodik të performancës së nëpunësve në varësi, në përputhje me procedurat dhe kriteret e përcaktuara nga legjislacioni për shërbimin civil;
- Raporton periodikisht tek eprori direkt mbi realizimin e objektivave, ecurinë e punës së sektorit dhe problematikat e konstatuara.

- Njeh dhe zbaton legjislacionin procedural dhe material në fuqi që lidhet me fushën specifike të punës që mbulon.

Specialisti

- Specialisti varet direkt nga përgjegjësi dhe/ose drejtori i drejtorisë.
- Specialisti zbaton detyrat profesionale që rrjedhin nga përshkrimi i punës dhe nga aktet ligjore e nënligjore në fuqi, përgatit akte, analiza, raporte dhe dokumente të tjera zyrtare, si dhe kontribuon me ekspertizë teknike në fushën përkatëse. Ai/ajo vepron në përputhje me udhëzimet e eprorit dhe brenda kompetencave të përcaktuara, duke mbajtur përgjegjësi për punën e kryer;
- Zbaton me përpikmëri, korrektësi dhe profesionalizëm të lartë detyrat e ngarkuara nga eprorët hierarkikë, në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe rregullat e brendshme;
- Jep mendime, opinione dhe përgjigje ligjore apo teknike për çështjet që mbulon sipas fushës së përgjegjësisë, si dhe përgatit materiale, analiza dhe propozime për trajtimin e problematikave me karakter profesional;
- Trajton korrespondencën e caktuar nga eprorët, duke respektuar rigorozisht afatet e përcaktuara, përgatit dokumentacionin përkatës, e siglon dhe ia paraqet për shqyrtim përgjegjësit të sektorit dhe/ose drejtorit të drejtorisë;
- Mban përgjegjësi për cilësinë, saktësinë, plotësinë dhe ligjshmërinë e materialeve të hartuara dhe të dokumentacionit të përgatitur prej tij, nën mbikqyrjen e eprorëve;
- Angazhohet në mënyrë të vazhdueshme për rritjen dhe përmirësimin e aftësive tekniko-profesionale, merr pjesë në veprimtari trajnuese dhe përditëson njohuritë e tij në funksion të përmbushjes sa më cilësore të detyrës;
- Njeh dhe zbaton legjislacionin procedural dhe material në fuqi që lidhet me fushën specifike të punës që mbulon.

Punonjësi administrativ

- Punonjësi administrativ kryen funksione mbështetëse, teknike dhe procedurale që sigurojnë funksionimin normal të strukturës administrative. Ai/ajo vepron në përputhje me rregullat administrative, procedurat e brendshme dhe udhëzimet e eprorit, duke kontribuar në mbarëvajtjen dhe efikasitetin e veprimtarisë së institucionit.

Neni 43

Linja e varësisë dhe raportimit

- Çdo strukturë organizative e Bashkisë Shkodër funksionon në përputhje me strukturën organizative të miratuar dhe organigramën përkatëse, duke pasur varësi të qartë hierarkike dhe funksionale nga niveli drejtues përkatës. Ushtrimi i funksioneve dhe përgjegjësi administrative realizohet në respektim të linjave të raportimit dhe të kompetencave të përcaktuara për secilin nivel organizativ.

- Raportimi administrativ dhe funksional realizohet në mënyrë të rregullt, periodike ose sipas kërkesës, vetëm nëpërmjet linjës hierarkike të përcaktuar. Çdo nëpunës civil dhe punonjës dhe i administratës është i detyruar të raportojë te eprori i drejtpërdrejtë, ndërsa drejtuesit e niveleve të ndryshme raportojnë tek struktura mbi ta, në përputhje me ndarjen e kompetencave dhe përgjegjësi.
- Komunikimi ndërstrukturor, bashkëpunimi dhe koordinimi ndërmjet drejtorive, sektorëve apo njësive të tjera organizative realizohen për qëllime funksionale dhe në interes të përmbushjes së misionit institucional, pa cenuar varësinë organizative, kompetencat hierarkike dhe përgjegjësinë e secilit drejtues.
- Çdo tejkalim i linjës së varësisë hierarkike, ndërhyrje në kompetencat e strukturave të tjera apo komunikim institucional jashtë procedurave të miratuara, pa autorizimin ose dijeninë e strukturës drejtuese përkatëse, kur cenon funksionimin normal të institucionit, përbën shkelje të detyrimeve të punës dhe trajtohet sipas legjislacionit në fuqi.
- Raportimi dhe komunikimi zyrtar ndërmjet strukturave administrative realizohen, sipas rastit, në formë shkresore, elektronike, përmes sistemit të menaxhimit të dokumenteve, postës elektronike zyrtare ose nëpërmjet mbledhjeve dhe takimeve të punës, në përputhje me procedurat e brendshme të institucionit.
- Çdo komunikim që përmban kërkesa, udhëzime, vendimmarrje, informacion zyrtar ose raportim që lidhet me ushtrimin e funksioneve administrative dokumentohet dhe administrohet në përputhje me legjislacionin për arkivimin, administrimin e dokumenteve zyrtare dhe rregullat e brendshme të institucionit.
- Në rastet kur një çështje kërkon bashkëpunimin e më shumë se një strukture administrative, koordinimi realizohet nga struktura përgjegjëse për trajtimin e çështjes ose nga struktura drejtuese e përcaktuar nga autoriteti përkatës drejtues, përfshirë Titullarin e institucionit ose personin e autorizuar prej tij.

Neni 44

Përshkrimi i punës

- Për çdo pozicion pune në administratën e Bashkisë Shkodër hartohet dhe miratohet përshkrimi i punës, në përputhje me strukturën organizative dhe legjislacionin në fuqi.
- Përshkrimi i punës hartohet për të gjitha pozicionet e punës në administratën e Bashkisë Shkodër, pavarësisht nëse marrëdhënia e punës rregullohet nga legjislacioni për nëpunësin civil apo nga Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë.
- Përshkrimi i punës është dokumenti që përcakton misionin, qëllimin e përgjithshëm, detyrat, përgjegjësitë, kompetencat dhe linjat e raportimit për një pozicion të caktuar pune.

Përshkrimi i punës shërben për:

- njohjen e nëpunësit/punonjësit me detyrat dhe përgjegjësitë e pozicionit të punës;
- vlerësimin dhe klasifikimin e pozicionit të punës;
- vlerësimin e performancës dhe rezultateve në punë;
- përcaktimin e kërkesave specifike për pozicionin e punës;
- përcaktimin e linjave të raportimit dhe përgjegjësisë administrative.

- Përshkrimi i punës për nëpunësit civil miratohet nga Sekretari i Përgjithshëm ose pozicioni ekuivalent me të, sipas legjislacionit në fuqi, dhe administrohet në dosjen personale të nëpunësit.
- Çdo ndryshim në përshkrimin e punës të nëpunësit/punonjësit bëhet me akt të shkruar, i njoftohet nëpunësit/punonjësit dhe administrohet në dosjen personale.
- Përshkrimet e detajuara të punës për pozicionet e administratës së Bashkisë Shkodër, sipas hierarkisë dhe funksioneve, pasqyrohen në rregulloret e drejtorive/njësive përkatëse dhe përbëjnë pjesë integrale të kuadrit rregullator të institucionit.

Neni 45

Kontrata individuale e punës

- Kontrata individuale e punës lidhet vetëm për punonjësit e administratës së Bashkisë Shkodër, marrëdhëniet e punës të të cilëve rregullohen nga Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë.
- Për nëpunësit civilë, marrëdhënia e punës krijohet, ndryshohet dhe përfundon në përputhje me legjislacionin për nëpunësin civil dhe nuk rregullohet me kontratë individuale pune.
- Kontrata individuale e punës lidhet me shkrim ndërmjet Bashkisë Shkodër dhe punëmarrësit përpara fillimit të marrëdhënies së punës.
- Kontrata individuale e punës përcakton të drejtat dhe detyrimet e palëve, pozicionin e punës, vendin e punës, kohëzgjatjen e marrëdhënies së punës, periudhën e provës, pagën, kohën e punës, pushimet, kushtet e ndryshimit dhe përfundimit të marrëdhënies së punës, si dhe çdo element tjetër të parashikuar nga Kodi i Punës dhe legjislacioni në fuqi.
- Çdo ndryshim i kushteve të kontratës individuale të punës bëhet me marrëveshje me shkrim ndërmjet palëve, në përputhje me legjislacionin në fuqi.
- Një kopje e kontratës individuale të punës, si dhe çdo akt që lidhet me ndryshimin ose përfundimin e saj, administrohet në dosjen personale të punonjësit.

Neni 46

Dosjet e personelit

- Dosja e personelit është individuale dhe krijohet për çdo nëpunës/punonjës të Bashkisë Shkodër. Ajo përmban të dhëna të karakterit të përgjithshëm, profesional dhe akademik, dokumentacion mbi marrëdhënien e punës, vlerësimin e rezultateve në punë, masat disiplinore, trajnimet, si dhe çdo të dhënë tjetër të parashikuar nga legjislacioni në fuqi dhe aktet nënligjore përkatëse.
- Dosja e personelit ka karakter konfidencial dhe administrohet në përputhje me legjislacionin për shërbimin civil, Kodin e Punës, legjislacionin për mbrojtjen e të dhënave personale dhe rregullat për arkivimin e dokumentacionit zyrtar.

Të drejtën për t'u njohur me përmbajtjen e dosjes së personelit e kanë:

- i punësuar, të cilit i përket dosja;
 - eprori direkt;
 - nëpunësit e njësisë së burimeve njerëzore që përgjigjen për mbajtjen dhe sistemimin e tyre;
 - titullari i institucionit;
 - sekretari i Përgjithshëm;
 - Komisioneri për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil;
 - Departamenti i Administratës Publike; si dhe
 - institucione të tjera të ngarkuara nga ligji.
-
- Njësia e burimeve njerëzore në çdo institucion përgjigjet për mbajtjen, plotësimin, sistemimin dhe administrimin e dosjeve të personelit për çdo të punësuar.
 - Krijimi, mbajtja, plotësimi, sistemimi dhe administrimi i dosjeve të personelit për të gjithë nëpunësit dhe punonjësit e Bashkisë Shkodër bëhet referuar Vendimit Nr. 833, datë 28.10.2020 “Për rregullat e hollësishme për përmbajtjen, procedurën dhe administrimin e dosjeve të personelit e të regjistrit qendror të personelit”.
 - Çdo nëpunës dhe punonjës është i detyruar të paraqesë pranë Njësisë së Burimeve Njerëzore, çdo dokument apo informacion të nevojshëm të të dhënave personale apo profesionale për plotësimin e dosjes së tij, duke bashkëlidhur dokumentacionin përkatës.
 - Dokumentet duhet të jenë origjinale ose të noterizuara dhe janë pjesë përbërëse e dosjes.
 - Të gjitha dokumentet në dosje shkruhen në inventarin e saj. Fletë inventari do të firmoset nga nëpunësi/punonjësi dhe drejtori i personelit.
 - Punonjësi mban përgjegjësi individuale për vërtetësinë e të dhënave dhe dokumenteve të paraqitura për dosjen e personelit.

Neni 47

Përditësimi i të dhënave dhe dokumentacionit në dosjen e personelit

- Çdo nëpunës dhe punonjës është i detyruar të paraqesë pranë Njësisë së Burimeve Njerëzore, çdo dokument apo informacion të nevojshëm për plotësimin e dosjes së tij, si dhe të njoftojë menjëherë për çdo ndryshim të të dhënave personale apo profesionale, duke bashkëlidhur dokumentacionin përkatës.
- Çdo nëpunës dhe punonjës i Bashkisë është i detyruar të paraqesë në dosjen e personelit të dhëna të sakta dhe të përditësuara kontakti, përfshirë numrin e telefonit, adresën e banimit dhe adresën e postës elektronike (e-mail).

- Në rast të ndryshimit të numrit të telefonit, adresës së banimit, adresës së postës elektronike, ose të çdo të dhëne tjetër kontakti të depozituar në dosjen e personelit, nëpunësi ose punonjësi është i detyruar të njoftojë zyrtarisht Drejtorinë e Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse brenda 5 (pesë) ditëve pune nga data e ndryshimit, me qëllim përditësimin e informacionit/dokumentacionit përkatës.
- Të dhënat e kontaktit të administruara në dosjen e personelit përdoren nga institucioni për komunikime dhe njoftime zyrtare që lidhen me marrëdhëniet e punës, procedurat administrative, proceset e menaxhimit të burimeve njerëzore, trajnimet, vlerësimin e performancës, procedurat disiplinore, si dhe çdo procedurë tjetër që lidhet me ushtrimin e detyrës.
- Përgjegjësia për deklarimin e të dhënave që në paraqitjen e jetëshkrimit dhe në vijim me saktësinë, vërtetësinë dhe përditësimin e të dhënave të kontaktit, i takon vetë nëpunësit ose punonjësit.
- Nëpunësi/punonjësi i njoftuar nëpërmjet të dhënave të paraqitura nga vetë ai, nuk mund të paraqesë pretendime mbi mos marrjen e njoftimit.

Neni 48 **Zhvillimi profesional i stafit**

- Bashkia Shkodër angazhohet për zhvillimin e vazhdueshëm profesional të nëpunësve civilë dhe punonjësve të saj, me qëllim rritjen e kapaciteteve profesionale, përmirësimin e performancës individuale dhe institucionale, si dhe rritjen e cilësisë së shërbimeve publike.
- Nëpunësit civilë dhe punonjësit e Bashkisë Shkodër, kanë të drejtë të përmirësojnë njohuritë, aftësitë dhe kompetencat e tyre profesionale nëpërmjet formimit profesional dhe trajnimeve të vazhdueshme.
- Për nëpunësit civilë të Bashkisë Shkodër, zhvillimi profesional realizohet në përputhje me ligjin nr. 152/2013 "Për nëpunësin civil", i ndryshuar, dhe aktet nënligjore të nxjerra në zbatim të tij, përfshirë programet e trajnimit të organizuara nga Shkolla Shqiptare e Administratës Publike (ASPA).
- Për punonjësit, zhvillimi profesional realizohet në përputhje me Kodin e Punës, nevojat e institucionit dhe kërkesat e pozicionit të punës, nëpërmjet programeve të trajnimit, formimit profesional dhe aktiviteteve të tjera që synojnë përmirësimin e njohurive dhe aftësive profesionale. Në rastet kur paraqitet interes dhe plotësohen kushtet e përcaktuara nga legjislacioni në fuqi, punonjësit e Bashkisë Shkodër, të punësuar sipas dispozitave të Kodit të Punës, mund të përfitojnë pjesëmarrje në programet e trajnimit dhe zhvillimit profesional të organizuara nga Shkolla Shqiptare e Administratës Publike (ASPA), në përputhje me procedurat dhe kriteret e miratuara nga ligji.

Zhvillimi profesional realizohet nëpërmjet:

- programeve të trajnimit dhe formimit profesional;
- programeve të trajnimit të organizuara nga ASPA;
- seminareve, konferencave, tryezave teknike dhe aktiviteteve të tjera profesionale;
- programeve të shkëmbimit të përvojave dhe bashkëpunimit institucional;

- mentorimit profesional dhe formimit në vendin e punës;
- programeve të tjera të zhvillimit profesional të organizuara nga institucione publike, organizata vendase ose ndërkombëtare dhe partnerë të Bashkisë.

Njësia e burimeve njerëzore, në bashkëpunim me drejtuesit e strukturave administrative:

- identifikon nevojat për trajnim dhe zhvillim profesional të stafit;
- harton planin vjetor të zhvillimit profesional të stafit;
- koordinon pjesëmarrjen e stafit në programet e trajnimit;
- administron evidencat dhe dokumentacionin përkatës të trajnimeve;
- monitoron zbatimin e planit të zhvillimit profesional.

Drejtuesit e strukturave administrative të Bashkisë Shkodër janë përgjegjës për:

- identifikimin e nevojave për zhvillim profesional të stafit në varësi;
- mbështetjen e pjesëmarrjes së stafit në programe trajnimi;
- krijimin e kushteve për zbatimin në praktikë të njohurive dhe aftësive të fituara gjatë trajnimeve.
- organizimin dhe riorganizimin e punës në strukturën përkatëse gjatë periudhës kur një ose më shumë nëpunës apo punonjës janë të angazhuar në trajnime, programe formimi profesional, seminare, tryeza, konferenca ose aktivitete të tjera profesionale që lidhen me detyrën e tyre funksionale, si dhe kur marrin pjesë në aktivitete të tilla në cilësinë e përfaqësuesve institucionalë të Bashkisë Shkodër, me qëllim garantimin e vijimësisë dhe mbarëvajtjes së shërbimeve.
- Pjesëmarrja në programe trajnimi dhe zhvillimi profesional që lidhen me funksionet e punës konsiderohet pjesë e detyrës funksionale të nëpunësit civil ose punonjësit.
- Evidenca e trajnimeve dhe aktiviteteve të zhvillimit profesional administrohet nga Njësia e Burimeve Njerëzore dhe dokumentohet në dosjen personale të çdo nëpunësi civil dhe punonjësi.
- Çdo nëpunës dhe punonjës i Bashkisë Shkodër ka detyrimin të informojë Njësinë e burimeve njerëzore mbi trajnimet, programet e formimit profesional, seminarët, konferencat apo aktivitetet e tjera zhvilluese në të cilat merr pjesë. Sipas rastit, ai/ajo paraqet edhe dokumentacionin përkatës provues, përfshirë certifikatat, dëshmitë e pjesëmarrjes ose dokumente të tjera të lëshuara nga institucioni organizator, me qëllim pasqyrimin dhe administrimin e tyre në dosjen e personelit.

Neni 49 **Dorëzimi i detyrës**

- Dorëzimi i detyrës realizohet në çdo rast të ndryshimit të funksionit, transferimit, pezullimit, largimit nga detyra ose përfundimit të marrëdhënies së punës së nëpunësit apo punonjësit të administratës së Bashkisë.
- Nëpunësi apo punonjësi që largohet nga detyra është i detyruar të bëjë dorëzimin e plotë dhe të rregullt të detyrës, materialeve dhe dokumentacionit dhe kredencialeve tek eprori i drejtpërdrejtë ose personi i autorizuar në drejtori/njësi, sipas rastit.

Dorëzimi i detyrës përfshin:

- dokumentacionin administrativ dhe arkivor të inventarizuar që lidhet me funksionin;
- dosjet e punës të inventarizuara, proceset në vijim dhe informacionin përkatës;
- pajisjet, mjetet e punës dhe çdo aset tjetër institucional në përdorim, sipas përshkrimit në inventarit kontabël;
- akseset në sisteme elektronike dhe informacionin përkatës institucional, sipas ligjit specifik.

Dorëzimi i detyrës formalizohet me procesverbal dorëzimi, i cili nënshkruhet nga:

- nëpunësi/punonjësi që dorëzon detyrën;
- eprori i drejtpërdrejtë ose përfaqësuesi i autorizuar i institucionit.
- përfaqësuesi i financës

Procesverbali i dorëzimit të detyrës përmban:

- përshkrimin e dokumentacionit dhe materialeve të dorëzuara;
 - gjendjen e proceseve dhe çështjeve në trajtim;
 - çdo informacion tjetër të nevojshëm për vijimësinë e punës.
 - Një kopje e procesverbalit depozitohet pranë strukturës përgjegjëse për burimet njerëzore dhe arkivohet në dosjen personale të punonjësit.
 - Mosrealizimi i dorëzimit të detyrës në përputhje me këtë nen përbën shkelje disiplinore dhe trajtohet sipas legjislacionit në fuqi.
- Në rastet e parashikuara me ligj, kur mosdorëzimi i detyrës paraqet elementë që mund të përbëjnë vepër penale, struktura përgjegjëse informon drejtorinë kompetente dhe i referon rastin, për ndjekjen e procedurave përkatëse pranë autoriteteve dhe institucioneve kompetente, në përputhje me legjislacionin në fuqi.

KREU V

AKTET ADMINISTRATIVE DHE PROCEDURA

Neni 50

Parimet dhe rregulla të përgjithshme të procedurës administrative

- Veprimtaria administrative e Bashkisë Shkodër zhvillohet në përputhje me Kodin e Procedurave Administrative, si dhe legjislacionin në fuqi, duke respektuar parimet e ligjshmërisë, proporcionalitetit, paanësisë, barazisë dhe mosdiskriminimit, transparencës, përgjegjësisë, sigurisë juridike, ekonomikitetit dhe efikasitetit.
- Çdo procedurë administrative duhet të jetë:
 - e bazuar në kompetencë të përcaktuar shprehimisht nga ligji;
 - e dokumentuar dhe e administruar në përputhje me rregullat për arkivimin dhe protokollimin;
 - e arsyetuar në mënyrë të plotë faktike dhe juridike;
 - e zhvilluar brenda afateve të parashikuara nga ligji;
 - e garantuar për të drejtën e dëgjimit, pjesëmarrjes dhe ankimit të palëve.
- Propozimi për nxjerrjen e një akti bëhet nga drejtori i drejtorisë përkatëse me anë të një relacioni, ku jepen shpjegime për motivet e nxjerrjes së aktit, bazueshmërinë ligjore të tij, detyrimet financiare nëse ka, procedurat paraprake deri në propozimin e aktit etj.
- Çdo projekt-akt i përgatitur nga drejtoritë/ sektorët, detyrimisht duhet të përmbajë, arsyetimin për nxjerrjen e aktit, bazueshmërinë ligjore të tij, objektin, faturën financiare nëse ka, subjektin mbi të cilin shtrin efektet, personat apo strukturat e ngarkuara me zbatimin e aktit, momentin e hyrjes në fuqi të aktit.
- Nëpunësi/Punonjësi përgjegjës për zhvillimin e procedurës administrative siguron respektimin e të drejtave procedurale të palëve, përfshirë:
 - të drejtën për t'u njohur me dosjen;
 - të drejtën për të paraqitur mendime, prova dhe shpjegime;
 - të drejtën për t'u dëgjuar para nxjerrjes së aktit administrativ, kur parashikohet nga ligji.
 - të drejtën e ankimit.
- Administrata e bashkisë shkodër gjatë realizimit të procedurave administrative njeh dhe zbaton detyrimisht Kodin e procedurave administrative, aktet e brendshme të bashkisë Shkodër si dhe legjislacionin specifik të përditësuar, sipas fushës së veprimtarisë për procedurën administrative konkrete.

Neni 51

Llojet dhe vlefshmëria e akteve administrative

- Aktet administrative, vendime, urdhëra, urdhëresa, që nxirren në ushtrim të funksioneve dhe kompetencave të Bashkisë Shkodër, hartohen nga administrata e bashkisë sipas procedurës dhe formës së përcaktuar në legjislacionin përkatës, në veçanti në Kodin e Procedurave Administrative.
- Aktet administrative duhet të përmbajnë elementet e domosdoshme të parashikuara nga Kodi i Procedurave Administrative në Republikën e Shqipërisë.
- Çdo projekt-akt i përgatitur nga drejtoritë/ sektorët, detyrimisht duhet të përmbajë, arsyetimin për nxjerrjen e aktit, bazueshmërinë ligjore të tij, objektin, faturën financiare nëse ka, subjektin mbi të cilin shtrin efektet, personat apo strukturat e ngarkuara me zbatimin e aktit, momentin e hyrjes në fuqi të aktit.
- Një akt administrativ është i vlefshëm vetëm nëse përmban elementet thelbësore të përcaktuara në Kodin e Procedurave Administrative dhe është nxjerrë në përputhje me procedurën e parashikuar nga ligji.

Çdo akt administrativ përmban të paktën:

- emërtimin e organit që nxjerr aktin;
- numër protokolli dhe datë
- bazën ligjore;
- arsyetimin faktik dhe juridik;
- dispozitivin;
- nënshkrimin e titullarit
- vula e institucionit;
- mjetet dhe afatet e ankimit
- hyrjen në fuqi

Neni 52

Hartimi, siglimi dhe nënshkrimi i akteve

- Aktet administrative hartohen nga struktura kompetente, në përputhje me kompetencën materiale dhe funksionale të përcaktuar nga ligji dhe aktet e brendshme të institucionit.
- Modeli i akteve që strukturat e Bashkisë Shkodër hartojnë gjatë ushtrimit të veprimtarisë së tyre është sipas vendimit nr.4, datë 19.6.2017" Për miratimin e rregullores së njësuar të punës me dokumentet në autoritetet publike të Republikës së Shqipërisë", të miratuar nga Këshilli i Lartë i Arkivave.

- Siglimi bëhet sipas rendit hierarkik të strukturës, në përputhje me modelin e miratuar për dokumentin administrativ, dhe përfshin:
 - Konceptoi: nënshkrimi i konceptuesit
 - Pranoi: nënshkrimi i përgjegjës të strukturës së nivelit të parë
 - Miratoi: nënshkrimi i përgjegjës të strukturës së nivelit të dytë
 - Konfirmoi: nënshkrimi i Drejtorit të Përgjithshëm.
- Sekretaria/sekretari-arkivi nuk pranon për protokollim dhe nënshkrim dokumente që nuk plotësojnë kërkesat e legjislacionit në fuqi dhe të rregullores për njësimin e dokumentit administrativ.
- Nënshkrimi i aktit nga titullari i bashkisë Shkodër përbën shprehjen përfundimtare të vullnetit administrativ dhe momentin e nxjerrjes së aktit.

Neni 53

Afatet dhe njoftimi i akteve administrative

- Aktet administrative nxirren dhe njoftohen brenda afateve të përcaktuara nga legjislacioni përkatës.
- Njoftimi i aktit administrativ bëhet në përputhje me Kodin e Procedurave Administrative, përmes:
 - dorëzimit personal kundrejt nënshkrimit;
 - shërbimit postar;
 - mjeteve elektronike;
 - njoftimit publik, kur parashikohet shprehimisht nga ligji.
 - në çdo rast të parashikuar nga Kodi i Procedurave Administrative
- Mosrespektimi i afateve procedurale përbën shkelje disiplinore dhe trajtohet sipas legjislacionit përkatës, pa cenuar të drejtën e palëve për mjete ankimi ose për mbrojtje administrative dhe /ose gjyqësore.

Neni 54

Përgjegjësia individuale dhe zbatimi i urdhrave

- Çdo nëpunës dhe punonjës i administratës së Bashkisë Shkodër mban përgjegjësi individuale për ligjshmërinë e veprimeve dhe mosveprimeve të tij në ushtrimin e detyrës.
- Veprimtaria e administratës zhvillohet, si rregull, në përputhje me përshkrimin e vendit të punës dhe kompetencat e përcaktuara në aktet ligjore dhe rregulloret e brendshme.

- Për çështje apo situata specifike të parashikuara nga dispozitat ligjore, eprori direkt ose eprori me hierarki më të lartë, në funksion të kompetencave të tij, cakton detyra për zbatim përmes kartelës shoqëruese, jep urdhëra verbal ose me shkrim ndaj personelit vartës.
- Nëpunësit e ngarkuar për zbatimin e urdhrit kanë detyrimin të veprojnë në përputhje me urdhrin e marrë nga eprori hierarkik, në respektim të dispozitave ligjore dhe rregulloreve të brendshme të Bashkisë Shkodër.
- Në rast se nëpunësi ka dyshime për paligjshmërinë e urdhrit të lëshuar nga eprori direkt, ai njofton menjëherë me shkrim eprorin e urdhërdhënësit, duke argumentuar shkaqet e dyshimit dhe duke kërkuar konfirmimin me shkrim të urdhrit.
- Pas konfirmimit me shkrim nga eprori më i lartë, nëpunësi është i detyruar të zbatojë urdhrin, me përjashtim të rastit kur zbatimi i tij përbën vepër penale.
- Refuzimi i arsyetuar për zbatimin e një urdhri që pretendohet dhe argumentohet që bie në kundërshtim me ligjin nuk përbën shkelje disiplinore.
- Për urdhrat me karakter financiar, zbatohen procedurat e përcaktuara në nenet 13 dhe 14 të ligjit nr. 10296, datë 08.07.2010 “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”, i ndryshuar.

KREU VI

ADMINISTRIMI I DOKUMENTACIONIT DHE KOMUNIKIMI INSTITUCIONAL

Neni 55

Pranimi dhe regjistrimi i dokumenteve

- Të gjitha dokumentet hyrëse, dalëse dhe të brendshme me karakter administrativ, financiar, teknik apo vendimmarrës kalojnë detyrimisht përmes Sektorit të Protokoll–Arkivës.
- Pas pranimi, dokumentet:
 - evidentohen dhe regjistrohen në regjistrin e korrespondencës;
 - pajisen me vulën e protokollit, numrin progresiv dhe datën e regjistrimit;
 - numri i protokollit për dokumentet hyrëse dhe dalëse është progresiv, unik dhe pa kapërcim numerik.
 - regjistri i korrespondencës përmban të paktën: numrin rendor, datën, dërguesin/marrësin, objektin, strukturën zbatuese.
 - dokumentet që formojnë një praktikë regjistrohen me një numër bazë protokollit. Dokumenti i parë regjistrohet me numër të plotë, ndërsa dokumentet pasuese evidentohen me të njëjtin numër dhe me fraksion progresiv deri në mbylljen e praktikës.

Neni 56

Shpërndarja dhe ndjekja e dokumenteve brenda institucionit

- Pas regjistrimit, çdo dokument hyrës i protokolluar në institucion përcillet pranë titullarit ose personit të autorizuar prej tij; i vendoset kartela shoqëruese dhe bëhen shënimet përkatëse për ndjekjen e dokumentit.
- Protokoll -arkiva pas administrimit të dokumentacionit hyrës me kartela shoqëruese, shpërndan shkresat sipas drejtorive /njësive përkatëse.
- Dorëzimi dhe marrja në dorëzim e dokumenteve evidentohet dhe dokumentohet kundrejt nënshkrimit të personave përgjegjës në librat e dorëzimit.
- Dorëzimi i dokumenteve brenda Bashkisë dokumentohet në librat e dorëzimit, ku shënohen të paktën:
 - numri i protokollit;
 - data e dokumentit;
 - kujt i dërgohet;
 - nënshkrimi i marrësit.
- Marrësi i dokumentit është drejtuesi i strukturës përkatëse ose punonjësi i caktuar prej tij për marrjen dhe administrimin e dokumentacionit
- Secila strukturë trajton shkresat, veçmas ose bashkarisht, harton përgjigjet brenda afateve ligjore dhe i përcjell për protokollim në Sektorin Protokoll-Arkivë.
- Një kopje e çdo dokumenti hyrës dhe dalës ruhet në Sektorin e Protokoll–Arkivës.
- Për dokumentet dalëse në Sektorin e Protokoll–Arkivës, ruhet kopja me konceptimet e strukturës hartuese, sipas standarteve ligjore.

Neni 57

Dërgimi i dokumenteve

- Dokumentet zyrtare që i drejtohen institucioneve, qytetareve, subjekteve të tjera publike dhe private dërgohen nëpërmjet shërbimit postar ose mjeteve të tjera të komunikimit të parashikuara nga legjislacioni, si përmes postës elektronike dhe/ose librit të dorëzimit.
- Dokumentet vendosen në zarfe të mbyllura, ku:
 - në këndin e sipërm të majtë shënohet emërtimi dhe adresa e dërguesit;
 - në këndin e poshtëm djathtas shënohet emri dhe adresa e pranuesit;

Neni 58

Arkivimi dhe ruajtja e dokumentacionit

- Dosjet hapen, sistemohen dhe mbyllen sipas pasqyrës emërtuese vjetore.
- Dokumentet klasifikohen sipas natyrës dhe afatit të ruajtjes, përpunohen teknikisht dhe inventarizohen në përputhje me legjislacionin për arkivat.
- Dokumentet me vlerë ruajtjeje të përhershme (RHK) përpunohen dhe përgatiten për dorëzim në arkivin shtetëror vendor brenda afateve dhe procedurave ligjore.
- Asgjësimi i dokumenteve të përkohshme (PK) bëhet vetëm mbi bazën e vendimit të komisionit të ekspertizës dhe në përputhje me procedurat ligjore.

Neni 59

Dalja e dokumenteve nga arkivi

- Dalja e dokumenteve nga arkivi bëhet vetëm me urdhër të Kryetarit të Bashkisë ose personit të autorizuar prej tij.
- Çdo dalje dokumentohet me shkrim, duke evidentuar numrin e protokollit, emërtimin e dokumentit, numrin e fletëve, datën e marrjes dhe datën e kthimit.

Neni 60

Përdorimi dhe administrimi i vulës zyrtare

- Vula e Bashkisë Shkodër vendoset vetëm mbi firmën/nënshkrimin e Kryetarit.
- Përgjashtimisht vula vendoset dhe mbi firmën/nënshkrimin e personave të autorizuar, apo kur ligji e parashikon shprehimisht vendosjen e vulës mbi dokumentacionin e dalë prej strukturave të veçanta.

- Administrimi, ruajtja dhe përdorimi i vulës kryhet nga personi përgjegjës i Sektorit Protokll Arkivë.
- Në rast mungese ose zëvendësimi të personit përgjegjës, dorëzimi i vulës bëhet me procesverbal të rregullt, sipas ligjit.
- Përdorimi i paautorizuar i vulës përbën shkelje disiplinore dhe, kur përmbush elementët e veprës penale, referohet sipas legjislacionit penal.
- Në rast të konstatimit të humbjes apo dëmtimit të vulës, vihet menjëherë në dijeni Kryetari i Bashkisë, i cili merr masat për zëvendësimin e saj sipas procedurës ligjore. Përveç sa më sipër, në rastet e humbjes së vulës bëhet dhe denoncimi në organet kompetente.

Neni 61

Evidentimi dhe administrimi arkivor

- Administrimi, evidencimi, qarkullimi, ruajtja, arkivimi dhe asgjësimi i dokumentacionit në Bashkinë Shkodër kryhen në përputhje me legjislacionin në fuqi për arkivat, si dhe me Normat tekniko-profesionale dhe metodologjike të shërbimit arkivor në Republikën e Shqipërisë.
- Bashkia Shkodër organizon dhe administron arkivin institucional si pjesë përbërëse të strukturës administrative, duke garantuar ruajtjen, integritetin, gjurmueshmërinë dhe aksesin e kontrolluar në dokumentacion.
- Çdo dokument administrativ, financiar, teknik apo vendimmarrës evidentohet, klasifikohet dhe ruhet në dosje sipas pasqyrës emërtuese vjetore të çeljes së dosjeve dhe afateve të miratuara të ruajtjes.
- Dokumentet me vlerë ruajtjeje të përhershme dorëzohen në arkivin shtetëror vendor, ndërsa dokumentet me afat ruajtjeje të përkohshme asgjësohen vetëm në përputhje me procedurat dhe afatet e përcaktuara nga legjislacioni në fuqi.
- Për çështjet që nuk rregullohen shprehimisht në këtë rregullore, zbatohen dispozitat e legjislacionit për arkivat dhe aktet nënligjore në fuqi.

Neni 62

Qeverisja elektronike

- Bashkia Shkodër promovon dhe zbaton qeverisjen elektronike si instrument për rritjen e efikasitetit administrativ, transparencës, cilësisë së shërbimeve publike dhe aksesit të qytetarëve në shërbimet vendore.
- Strukturat administrative përdorin sistemet elektronike të miratuara për administrimin e dokumentacionit, komunikimin institucional, ofrimin e shërbimeve dhe proceset e brendshme administrative.
- Zhvillimi dhe përdorimi i sistemeve elektronike realizohet në përputhje me legjislacionin për administratën publike, sigurinë e informacionit, mbrojtjen e të dhënave personale dhe transformimin digjital.

Neni 63

Ruajtja dhe administrimi i të dhënave elektronike

- Dokumentacioni dhe të dhënat elektronike të krijuara, administruara ose përpunuara nga Bashkia Shkodër ruhen në mënyrë që garanton integritetin, autenticitetin, konfidencialitetin dhe disponueshmërinë e tyre, në përputhje me legjislacionin në fuqi.
- Çdo strukturë administrative është përgjegjëse për administrimin, ruajtjen dhe mbrojtjen e të dhënave elektronike që krijon ose përdor në ushtrimin e funksioneve të saj.
- Ruajtja, arkivimi, kopjimi rezervë(backup), rikuperimi dhe asgjësimi i të dhënave elektronike kryhen në përputhje me legjislacionin në fuqi.
- Me fillimin e marrëdhënieve të punës, struktura përgjegjëse për burimet njerëzore i përcjell strukturës përgjegjëse për Teknologjinë e Informacionit dhe Komunikimit (TIK) aktin e emërimit ose kontratën e punës së nëpunësit/punonjësit, me qëllim krijimin e adresës zyrtare elektronike dhe pajisjen e tij me kredencialet përkatëse të aksesit.
- Adresa zyrtare elektronike krijohet për nevoja të ushtrimit të funksioneve zyrtare dhe mbetet pronë e Bashkisë Shkodër.
- Me përfundimin e marrëdhënieve të punës, struktura përgjegjëse për burimet njerëzore i përcjell strukturës TIK aktin e lirimit, transferimit ose përfundimit të marrëdhënieve të punës. Struktura TIK merr masat përkatëse për ruajtjen e të dhënave, kryerjen e kopjimit rezervë (backup), arkivimin sipas rastit dhe çaktivizimin ose mbylljen e adresës zyrtare elektronike, në përputhje me procedurat e miratuara dhe legjislacionin në fuqi.

Neni 64

Menaxhimi i dokumentacionit elektronik

- Dokumentet elektronike gëzojnë të njëjtën fuqi juridike me dokumentet në format letër, për sa kohë që hartohen, transmetohen, ruhen dhe arkivohen në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe standardet përkatëse teknike.
- Siguria, integriteti, autenticiteti dhe gjurmueshmëria e dokumenteve elektronike garantojnë përmes masave teknike dhe organizative, në përputhje me legjislacionin për sigurinë kibernetike, mbrojtjen e të dhënave personale dhe arkivimin.

Neni 65

Përdorimi i rrjetit dhe pajisjeve kompjuterike

- Pajisjet kompjuterike dhe rrjeti informatik i institucionit përdoren ekskluzivisht për ushtrimin e detyrave zyrtare dhe në përputhje me rregullat e sigurisë së informacionit.

Ndalohet:

- instalimi i programeve, aplikacioneve apo pajisjeve periferike pa autorizimin e njësisë përgjegjëse për teknologjinë e informacionit;
- përdorimi i rrjetit për qëllime private, politike ose aktivitete të tjera që cenojnë sigurinë, performancën apo reputacionin e institucionit;

- ndërhyrja e paautorizuar në konfigurimet e sistemit.
- Çdo përdorues është personalisht përgjegjës për ruajtjen e kredencialeve të aksesit (fjalëkalimeve), si dhe për përdorimin e sigurt të llogarive dhe pajisjeve që i janë vënë në dispozicion.

Neni 66

Përdorimi i postës elektronike zyrtare

- Posta elektronike zyrtare përdoret vetëm për komunikime institucionale, në funksion të ushtrimit të kompetencave dhe detyrave të institucionit.
- Çdo komunikim i kryer përmes postës elektronike zyrtare konsiderohet dokument zyrtar dhe i nënshtrohet rregullave për regjistrimin, administrimin, ruajtjen dhe arkivimin e dokumentacionit.
- *Ndalohet përdorimi i adresës elektronike zyrtare për:*
 - qëllime politike;
 - interesa private;
 - aktivitete komerciale ose promovuese që nuk lidhen me veprimtarinë zyrtare të institucionit.

Neni 67

Siguria kibernetike

- Bashkia Shkodër merr masa organizative dhe teknike për mbrojtjen e sistemeve elektronike, rrjeteve të komunikimit dhe të dhënave nga humbja, dëmtimi, aksesit i paautorizuar, sulmet kibernetike ose çdo formë tjetër cenimi.
- Nëpunësit dhe punonjësit janë të detyruar të përdorin sistemet elektronike në përputhje me rregullat e sigurisë dhe të raportojnë menjëherë çdo incident ose dyshim për cenim të sigurisë.
- Çdo nëpunës dhe punonjës është përgjegjës për ruajtjen e kredencialeve të aksesit, fjalëkalimeve dhe mjeteve të autentifikimit që i janë vënë në dispozicion dhe nuk lejohet t'ua bëjë të disponueshme personave të tjerë.

Neni 68

Siguria, administrimi dhe klasifikimi i informacionit

- Informacioni dhe dokumentacioni i administruar nga Bashkia Shkodër trajtohen në përputhje me legjislacionin për arkivat, mbrojtjen e të dhënave personale, informacionin e klasifikuar dhe aktet nënligjore përkatëse.
- Bashkia Shkodër garanton ruajtjen, integritetin, konfidencialitetin dhe disponueshmërinë e dokumenteve dhe të dhënave, përmes masave teknike dhe organizative të përshtatshme, në përputhje me nivelin e ndjeshmërisë së informacionit.

Dokumentet klasifikohen dhe administrohen sipas:

- afatit të ruajtjes (të përhershme ose të përkohshme);
 - shkallës së klasifikimit, kur përmbajnë informacion të klasifikuar;
 - kategorisë së të dhënave personale që përmbajnë.
- Dokumentet që përmbajnë të dhëna personale përpunohen vetëm për qëllime të ligjshme, të përcaktuara qartë, dhe ruhen për periudhën e nevojshme në përputhje me legjislacionin për mbrojtjen e të dhënave dhe rregullat arkivore.

Akresi në dokumente dhe informacion kufizohet sipas:

- kompetencës funksionale;
 - nivelit të autorizimit;
 - rregullave për mbrojtjen e të dhënave personale dhe informacionit të klasifikuar.
- Administrimi i dokumenteve të klasifikuara bëhet në përputhje me legjislacionin për informacionin e klasifikuar dhe procedurat e posaçme të sigurisë fizike dhe administrative.
 - Çdo shkelje e rregullave për sigurinë, ruajtjen, klasifikimin ose përpunimin e informacionit përbën shkelje disiplinore dhe, kur parashikohet nga ligji, sjell përgjegjësi administrative ose penale.

Neni 69

Komunikimi publik dhe marrëdhëniet me median

- Komunikimi publik realizohet në përputhje me parimet e transparencës, korrektësisë, paanshmërisë institucionale dhe mbrojtjes së interesit publik.
- Media promovon fushata dhe iniciativa për evidentimin e potencialeve turistike, kulturore, ekonomike dhe zhvillimore të territorit të Bashkisë Shkodër.
- Drejtoria e Komunikimit dhe Promovimit të Territorit është struktura përgjegjëse për planifikimin, koordinimin, administrimin dhe monitorimin e komunikimit institucional, publik dhe mediatik të Bashkisë Shkodër, si dhe për promovimin e vlerave historike, kulturore, turistike, natyrore dhe zhvillimore të territorit.
- Drejtoria garanton informim të saktë, të plotë dhe në kohë për qytetarët, median dhe publikun e gjerë, në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe parimet e transparencës, korrektësisë, llogaridhënies dhe interesit publik.
- Në ushtrimin e veprimtarisë së saj, Drejtoria monitoron pasqyrimin mediatik të aktiviteteve të Bashkisë Shkodër, koordinon marrëdhëniet me median, organizon dhe menaxhon njoftimet për shtyp, konferencat dhe eventet mediatike, administron komunikimin institucional në rrjetet sociale, si dhe dokumenton veprimtarinë e institucionit përmes materialeve fotografike dhe audiovizive.
- Vetëm Kryetari i Bashkisë ose personat e autorizuar prej tij mund të japin deklaratat zyrtare në emër të Bashkisë Shkodër.

- Informacioni i publikuar ose i vënë në dispozicion të medias duhet të jetë i saktë, i verifikuar dhe në përputhje me legjislacionin për të drejtën e informimit, mbrojtjen e të dhënave personale dhe aktet e tjera ligjore në fuqi.
- Ndalohet publikimi, shpërndarja ose përdorimi i informacionit konfidencial, të klasifikuar ose i të dhënave personale në kundërshtim me legjislacionin në fuqi.

KREU VII

FUNKSIONIMI I BRENDSHËM DHE KOORDINIMI ADMINISTRATIV

Neni 70

Parimet e funksionimit të brendshëm

- Funksionimi i brendshëm i administratës së Bashkisë Shkodër bazohet në parimet e ligjshmërisë, profesionalizmit, paanshmërisë, përgjegjësisë individuale, bashkëpunimit ndërstrukturor, transparencës së brendshme dhe efikasitetit administrativ.
- Çdo strukturë organizative ushtron kompetencat e saj në përputhje me legjislacionin në fuqi, këtë rregullore, rregulloret e posaçme, aktet e Kryetarit të Bashkisë dhe urdhrat e eprorit përkatës.
- Veprimtaria administrative zhvillohet mbi bazën e planifikimit të punës, planeve periodike të punës, ndarjes së qartë të detyrave dhe respektimit të hierarkisë institucionale.

Neni 71

Koordinimi ndërmjet strukturave

- Strukturat e administratës së Bashkisë Shkodër bashkëpunojnë dhe koordinojnë veprimtarinë e tyre për realizimin e objektivave institucionale.
- Çdo drejtori, sektor apo njësi apo institucion varësie është i detyruar të sigurojë informacionin, dokumentacionin dhe asistencën e nevojshme për strukturat e tjera, kur kjo kërkohet për realizimin e një procedure administrative ose për ushtrimin e një kompetence ligjore.
- Shkëmbimi i informacionit kryhet në kohë të arsyeshme, në mënyrë të plotë dhe të saktë, në përputhje Kodin e Procedurave Administrative, legjislacionin për të drejtën e informimit, për mbrojtjen e të dhënave personale dhe sigurinë e informacionit.
- Çështjet me karakter ndërsektorial trajtohen përmes mekanizmave të koordinimit të brendshëm, përfshirë grupe pune, komisione ose forma të tjera bashkëpunimi të përcaktuara nga Titullari, apo personi i deleguar prej tij.

Neni 72

Raportimi dhe komunikimi administrativ

- Çdo nëpunës/punonjës raporton te eprori i drejtpërdrejtë për realizimin e detyrave funksionale dhe për çështjet që kërkojnë orientim apo vendimmarrje.
- Gjatë kryerjes së detyrave të ngarkuara nëpunësi/punonjësi informon eprorin direkt me iniciativën e tij në lidhje ecurinë e kryerjes së detyrës të ngarkuara, me qëllim përmbushjen e detyrës brenda afateve dhe në respektim të kriterëve ligjore.
- Drejtoritë dhe njësitë përgatisin raporte periodike mbi realizimin e planit të punës dhe objektivave, sipas kërkesës së eprorit ose të Kryetarit të Bashkisë.
- Komunikimi administrativ zhvillohet në formë zyrtare, nëpërmjet dokumentacionit të shkruar, sistemeve elektronike zyrtare ose mbledhjeve të punës.

Neni 73

Mbledhjet e brendshme të punës

- Për realizimin e objektivave dhe koordinimin e veprimtarisë administrative zhvillohen mbledhje periodike të drejtuesve dhe strukturave përkatëse.
- Mbledhjet thirren nga drejtuesi përkatës ose nga Kryetari të Bashkisë dhe zhvillohen sipas nevojave institucionale.
- Vendimet, orientimet dhe detyrat e dala nga mbledhjet janë të detyrueshme që të dokumentohen në formë të vlefshme administrative (me shkrim, i protokolluar, me ekstremitetet të dokumentit të sakta, me përmbajtje të arsyetuar qartë, të nënshkruar) po ashtu janë të detyrueshme për zbatim nga strukturat përkatëse. Mos zbatimi i kësaj pike, sjell përgjegjësi disiplinore për nëpunësin/punonjësin e ngarkuar për zbatim.

Neni 74

Përmirësimi i cilësisë së punës dhe shërbimeve

- Administrata e Bashkisë Shkodër ndërmerr masa të vazhdueshme për përmirësimin e cilësisë së shërbimeve publike dhe të funksionimit administrativ të institucionit.
- Këto masa realizohen nëpërmjet analizës së proceseve administrative, përdorimit të teknologjisë së informacionit, zhvillimit profesional të personelit të Bashkisë Shkodër, si dhe marrjes në konsideratë të reagimeve dhe vlerësimeve të qytetarëve.
- Drejtuesit e drejtorive dhe njësive janë përgjegjës për identifikimin e nevojave për përmirësim dhe për ndërmarrjen e masave për rritjen e efikasitetit dhe cilësisë së shërbimeve.

Neni 75

Grupet e punës dhe komisionet

- Për trajtimin e çështjeve specifike me karakter teknik ose ndërsektorial, Kryetari i Bashkisë mund të ngrejë grupe pune ose komisione të posaçme me urdhër.
- Urdhri përkatës përcakton objektin, përbërjen, afatin e veprimtarisë dhe përgjegjësitë e grupit të punës/komisionit.
- Secili anëtar i grupit të punës/komisionit realizon detyrat dhe është përgjegjës për çështjet që mbulon sipas fushës së veprimtarisë së drejtorisë/ njësisë/ sektorit ku bën pjesë.
- Grupi i punës/komisioni paraqet raport përfundimtar ose propozime konkrete për çështjen për të cilën është ngritur.
- Në një grup pune/komision të ngritur më qëllim përgatitjen e dokumentacionit dhe procedurës për një çështje të caktuar, e cila miratohet me vendimarrje të Këshillit Bashkiak, ky grup pune ka detyrimin të hartojë dhe të nënshkruajë relacionin, të përgatisë projekt vendimin për paraqitjen në KB si dhe të realizojë mbrojtjen teknike për këtë procedurë pranë KB. Anëtar i grupit që realizon mbrojtjen teknike të projekt vendimit do të jetë nëpunësi/punonjësi, drejtorja e të cilit e ka në fushë të veprimtarisë së tij këtë çështje.

- Pjesëmarrja në grupe pune konsiderohet pjesë e detyrës funksionale dhe kryhet pa cenuar përgjegjësitë bazë të pozicionit të punës.

Neni 76

Zgjidhja e mosmarrëveshjeve administrative të brendshme

- Çdo paqartësi ose konflikt kompetence ndërmjet strukturave zgjidhet fillimisht nëpërmjet hierarkisë administrative.
- Në rast se konflikti nuk zgjidhet në nivel drejtues, çështja i paraqitet Kryetarit të Bashkisë për vendimmarrje përfundimtare.

KREU VIII

MARRËDHËNIET ME KËSHILLIN BASHKIAK

Neni 77

Parimi i ndarjes së kompetencave

- Marrëdhëniet ndërmjet Kryetarit të Bashkisë dhe Këshillit Bashkiak bazohen në parimin e ndarjes së funksioneve përfaqësuese dhe ekzekutive, në përputhje me ligjin nr. 139/2015.
- Këshilli Bashkiak është organi përfaqësues dhe vendimmarrës i njësisë së vetëqeverisjes vendore, ndërsa Kryetari i Bashkisë është organi ekzekutiv me kompetencë në propozimin e projekt vendimeve që paraqiten në K.B dhe përgjegjës për zbatimin e vendimeve të tij.
- Asnjë strukturë e administratës nuk mund të ndërhyjë në kompetencat përfaqësuese të Këshillit Bashkiak, ashtu si Këshilli nuk ushtron funksione administrative të drejtpërdrejta mbi administratën, përveç rasteve të parashikuara shprehimisht në ligj.
- Bashkëpunimi ndërmjet dy organeve realizohet mbi bazën e respektit institucional, transparencës dhe llogaridhënies.

Neni 78

Përgjegjësia për zbatimin e vendimeve të Këshillit Bashkiak

- Për zbatimin e vendimeve të këshillit Bashkiak Shkodër ngarkohet Kryetari i Bashkisë.
- Drejtuesit e strukturave administrative janë përgjegjës për zbatimin teknik dhe administrativ të vendimeve, sipas fushës së kompetencës së tyre.
- Çdo vendim i Këshillit Bashkiak regjistrohet dhe i shpërndalet strukturave përgjegjëse për zbatim, së bashku me afatet dhe detyrat përkatëse.
- Moszbatimi ose zbatimi i paplotë i vendimeve përbën shkelje administrative dhe trajtohet sipas legjislacionit në fuqi.

Neni 79

Informimi dhe raportimi ndaj Këshillit Bashkiak

- Kryetari i bashkisë informon periodikisht Këshillin Bashkiak, sipas përcaktimeve në ligjin “Për vetëqeverisjen vendore”, i ndryshuar, për:
 - Zbatimin e buxhetit dhe realizimin e të ardhurave;
 - Ecurinë e projekteve dhe programeve strategjike;
 - Administrimin e shërbimeve publike;
 - Çështje të tjera me rëndësi për komunitetin.

- Raportimi bëhet në formë të shkruar dhe/ose në formë verbale gjatë mbledhjeve të Këshillit.
- Drejtuesit e strukturave mund të thirren për të dhënë informacion teknik ose sqarime, sipas kërkesës së Kryetarit të bashkisë ose të Këshillit.
- Informacioni i paraqitur duhet të jetë i plotë, i saktë dhe i mbështetur në dokumentacion zyrtar.

Neni 80

Procedura e paraqitjes së projekt-akteve në Këshillin Bashkiak

- Projekt-aktet që paraqiten për miratim në Këshillin Bashkiak përgatiten nga strukturat përgjegjëse në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe kompetencat e përcaktuara.
- Çdo projekt-akt duhet të përmbajë:
 - Bazën ligjore;
 - Relacionin shoqërues me argumentimin teknik dhe financiar;
 - Analizën e ndikimit, kur është e nevojshme;
 - Dokumentacionin mbështetës përkatës, të inventarizuar.
- Çdo projekt-akt duhet të dorëzohet bashkë me dokumentacionin shoqërues zyrtarisht në zyrën e protokollit të Bashkisë me shkresë përcjellëse të firmosur nga Kryetari i Bashkisë ose personi i autorizuar prej tij.
- Projekt-akti bashkë me dokumentacionin shoqërues, paraqitet në original në jo më pak se 3 kopje dhe duhet t'i dërgohet Këshillit Bashkiak edhe elektronikisht (e-mail) në të njëjtën ditë me depozitim të tij në zyrën e protokollit të Bashkisë.
- Projekt-aktet shqyrtohen paraprakisht nga Drejtoria Juridike për verifikimin e ligjshmërisë dhe përputhshmërisë me aktet normative në fuqi.
- Projekt-aktet miratohen për paraqitje në Këshill nga Kryetari i Bashkisë.
- Procedura e paraqitjes respekton afatet dhe rregullat e parashikuara në rregulloren e funksionimit të Këshillit Bashkiak.

Neni 81

Pjesëmarrja në mbledhjet e Këshillit Bashkiak

- Kryetari i bashkisë dhe /ose Zv/Kryetari, si dhe drejtues nga administrata marrin pjesë në mbledhjet e Këshillit Bashkiak dhe paraqesin projekt-aktet dhe raportet sipas rendit të ditës.
- Administrata garanton përgatitjen e plotë të materialeve përpara çdo mbledhjeje të Këshillit Bashkiak.
- Administrata mban arkivë të plotë të materialeve të paraqitura dhe të vendimeve të miratuara.

Neni 82

Mbështetja teknike

- Administrata e Bashkisë siguron mbështetje teknike dhe dokumentare për veprimtarinë e Këshillit Bashkiak, në përputhje me kompetencat e saj.
- Mbështetja përfshin:
 - Përgatitjen e materialeve analitike;
 - Sigurimin e dokumentacionit përkatës;
 - Ofrimin e të dhënave statistikore dhe financiare;
 - Mbështetjen logjistike dhe administrative për zhvillimin e mbledhjeve.
 - Dokumentacioni që i vihet në dispozicion Këshillit duhet të jetë i saktë, i verifikuar dhe i përditësuar.

KREU IX

MARRËDHËNIET INSTITUCIONALE DHE BASHKËPUNIMI ADMINISTRATIV

Neni 83

Parimet e bashkëpunimit ndërinstitucional

- Bashkia Shkodër ushtron funksionet e saj në bashkëpunim me institucionet qendrore, institucionet e tjera vendore dhe subjektet publike apo private, mbi bazën e parimeve të ligjshmërisë, koordinimit, subsidiaritetit dhe respektit institucional.
- Marrëdhëniet ndërinstitucionale synojnë:
 - Rritjen e eficiencës në ofrimin e shërbimeve publike;
 - Harmonizimin e politikave vendore me politikat kombëtare;
 - Shmangien e mbivendosjes së kompetencave;
 - Zgjidhjen efektive të çështjeve me interes të përbashkët.
- Bashkëpunimi institucional realizohet përmes marrëveshjeve, akteve administrative, protokolleve të bashkëpunimit ose formave të tjera të parashikuara nga legjislacioni në fuqi.

Neni 84

Marrëdhëniet me institucionet qendrore

- Bashkia Shkodër bashkëpunon me ministritë dhe institucionet qendrore në funksion të ushtrimit të kompetencave të saj, në përputhje me ligjin nr. 139/2015 “Për vetëqeverisjen vendore” i ndryshuar, dhe aktet përkatëse nënligjore.
- Marrëdhëniet me institucionet qendrore zhvillohen në respekt të autonomisë vendore dhe pa cenuar kompetencat e Bashkisë.
- Administrata e Bashkisë Shkodër:
 - Siguron shkëmbimin e informacionit dhe të dhënave zyrtare;
 - Zbaton aktet normative të detyrueshme;
 - Merr pjesë në programe dhe iniciativa të përbashkëta kombëtare.
- Çdo kërkesë për informacion nga institucionet qendrore trajtohet në përputhje me legjislacionin për mbrojtjen e të dhënave personale dhe të informacionit të klasifikuar.

Neni 85

Marrëdhëniet me institucionet e varësisë

- Bashkia ushtron mbikëqyrje administrative dhe koordinim funksional mbi institucionet dhe ndërmarrjet në varësi të saj, në përputhje me aktet e krijimit dhe legjislacionin përkatës.
- Institucionet e varësisë janë të detyruara:
 - Të zbatojnë aktet dhe vendimet e organeve të Bashkisë;
 - Të raportojnë periodikisht mbi veprimtarinë e tyre;
 - Të administrojnë burimet publike në përputhje me ligjin.
- Bashkia siguron monitorimin e performancës së institucioneve në varësi dhe ndërmerr masa për përmirësimin e efciencës dhe cilësisë së shërbimeve.
- Institucionet e varësisë miratojnë rregulloret e posaçme për organizimin, funksionimin dhe ushtrimin e veprimtarisë së brendshme të tyre.
- Në rast të konstatimit të një hendeku ligjor në rregulloret posaçme ato i drejtohen për zbatim rregullores së përgjithshme të bashkisë Shkodër dhe legjislacionit përkatës.

Neni 86

Bashkëpunimi në projekte dhe programe të përbashkëta

- Bashkia Shkodër mund të bashkëpunojë me institucione vendore, kombëtare dhe ndërkombëtare për realizimin e projekteve dhe programeve të përbashkëta, në përputhje me legjislacionin në fuqi.
- Bashkëpunimi formalizohet përmes marrëveshjeve të shkruara, të cilat duhet të përcaktojnë minimalisht:
 - Qëllimin dhe objektivat;
 - Detyrimet dhe përgjegjësitë e palëve;
 - Burimet financiare dhe mënyrën e administrimit të tyre;
 - Afatet
 - Mekanizmat e monitorimit.
- Projektet me ndikim financiar realizohen vetëm pas miratimit nga organet kompetente dhe në përputhje me buxhetin e miratuar.

- Strukturat zbatuese sipas fushës së veprimtarisë, administrojnë dokumentacion të plotë tekniko-ligjor për çdo marrëveshje bashkëpunimi dhe sigurojnë transparencë mbi zbatimin, gjatë periudhës së vlefshmërisë së marrëveshjes. Administrimi i dokumentacionit sipas kësaj pikë nuk përjashton detyrimin për depozitimin e dokumentacionit të plotë tekniko-ligjor pranë sektorit të Protokoll-arkivës sipas ligjit për arkivat.

Neni 87

Marrëdhëniet ndërmjet strukturave të Bashkisë

- Strukturat administrative të Bashkisë funksionojnë në bazë të parimit të koordinimit horizontal dhe vertikal, duke respektuar hierarkinë dhe ndarjen e kompetencave.
- Çdo drejtori bashkëpunon me strukturat e tjera për çështje që kërkojnë ndërveprim institucional, duke shmangur mbivendosjen e kompetencave.
- Konfliktet e kompetencës ndërmjet strukturave zgjidhen nga Drejtori i Përgjithshëm përkatës ose nga Kryetari i Bashkisë.
- Strukturat janë të detyruara të shkëmbejnë informacion dhe dokumentacion në mënyrë të plotë dhe në kohë, për garantimin e funksionimit efikas të administratës.

Neni 88

Përfaqësimi ligjor i Bashkisë

- Përfaqësimi ligjor i Bashkisë Shkodër në gjykata në të gjitha shkallët e gjykimit, në organe administrative, institucione publike dhe çdo organ tjetër juridik ushtrohet nga Drejtoria Juridike e Bashkisë Shkodër.
- Për institucionet e varësisë, përfaqësimi ligjor bëhet nga specialistët përkatës të këtyre strukturave.
- Drejtoria Juridike bashkëpunon me strukturat përgjegjëse për përgatitjen dhe paraqitjen e akteve procedurale dhe dokumentacionit ligjor.
- Kryetari i Bashkisë Shkodër, kur e sheh të nevojshme, në gjykata në të gjitha shkallët e gjykimit, në organe administrative, institucione publike dhe çdo organ tjetër juridik, krahas juristit të Drejtorisë Juridike, autorizon dhe specialistë të strukturës apo institucionit të varësisë me të cilën lidhet konflikti.

KREU X

ORGANIZIMI OPERACIONAL DHE PROTOKOLLAR

Neni _89

Parimet e organizimit operacional

- Organizimi operacional i veprimtarisë së Bashkisë realizohet mbi bazën e parimeve të efikasitetit, planifikimit të paracaktuar, ekonomikitetit në përdorimin e fondeve publike dhe respektimit të hierarkisë administrative.
- Çdo aktivitet operacional zhvillohet në përputhje me:
 - Kompetencat ligjore të Bashkisë;
 - Planin e punës dhe prioritetet strategjike;
 - Buxhetin e miratuar;
 - Standardet e protokollit institucional.
- Organizimi operacional synon garantimin e funksionimit të pandërprerë të shërbimeve publike dhe përfaqësimin dinjitoz të institucionit.

Neni 90

Shërbimet jashtë qendrës së punës brenda vendit

- Shërbimet jashtë qendrës së punës brenda vendit, bëhen me autorizim të Kryetarit të Bashkisë, në përputhje me legjislacionin në fuqi për trajtimin financiar të punonjësve që dërgohen me shërbim jashtë qendrës së punës.
- Shërbimi i autorizuar duhet të përmbajë : nëpunësin/punonjësin që autorizohet, qëllimin e shërbimit, kohëzgjatjen, strukturën përgjegjëse.
- Pas kryerjes së shërbimit, nëpunësi/punonjësi i autorizuar nga Kryetari i Bashkisë, paraqet pranë nëpunësit zbatues fletë- udhëtimin e shërbimit, biletat e udhëtimit, faturën tatimore për rastet e fjetjes në hotel.
- Në përfundim të shërbimit, nëpunësi/punonjësi udhëtues, harton raportin me shkrim, ku evidenton arritjen e objektivave dhe përfitimet nga kryerja e shërbimit.

Neni 91

Shërbimet jashtë vendit

- Për çdo shërbim jashtë vendit, çdo nëpunës/punonjës i Bashkisë Shkodër, duhet të paraqesë kërkesën dhe /ose ftesën si dhe të marrë miratim në parim dhe me autorizim nga Kryetari i Bashkisë.
- Për kryerjen e shërbimeve jashtë shtetit paraqiten dokumentet si vijon:
 - Kërkesa me shkrim për shërbim jashtë shtetit, duke argumentuar arsyen, objektin e shërbimit, arsyen e shërbimit, palën pritëse, mbulimi i shpenzimeve, përfitimet që ka Bashkia Shkodër nga ky shërbim.
 - Kërkesës duhet t'i bashkëlidhet ftesa nga pala pritëse.
 - Kërkesa nënshkruhet përkatësisht sipas hierarkisë.
 - Nëse shpenzimet e shërbimit mbulohen plotësisht, apo pjesërisht nga Bashkia, kërkesa duhet të konfirmohet nga nëpunësi zbatues.
 - Në përfundim të shërbimit, nëpunësi/punonjësi udhëtues, harton raportin me shkrim, ku evidenton arritjen e objektivave dhe përfitimet nga kryerja e shërbimit.
 - Shpenzimet e kryera që do të mbulohen nga Bashkia duhet të justifikohen me dokumente ligjore të njohura nga Republika e Shqipërisë. Në çdo rast, dokumentacioni i shtetit të huaj duhet të jetë i përkthyer edhe në gjuhën shqipe nga subjekte të licensuara.

Neni 92

Vizitat dhe delegacionet zyrtare

- Bashkia Shkodër organizon ose pret vizita dhe delegacione zyrtare në përputhje me kompetencat dhe interesat institucionale.
- Organizimi i vizitave zyrtare bazohet në:
 - Program të miratuar paraprakisht;
 - Planifikim financiar;
 - Koordinim me strukturat përkatëse.
- Delegacionet përfaqësojnë institucionin dhe respektojnë standardet e protokollit dhe etikës institucionale.
- Çdo vizitë zyrtare dokumentohet dhe arkivohet sipas rregullave të administrimit të dokumentacionit.

Neni 93

Ceremonitë zyrtare dhe eventet institucionale

- Bashkia organizon ceremoni dhe aktivitete institucionale në përputhje me kalendarin zyrtar dhe interesin publik vendor.
- Organizimi i eventeve realizohet mbi bazën e:
 - Planifikimit operacional;
 - Miratimit financiar;
 - Rregullave të transparencës dhe prokurimit publik.
- Eventet institucionale duhet të respektojnë parimet e paanshmërisë politike dhe përdorimit të përgjegjshëm të fondeve publike.
- Ndalohet përdorimi i aktiviteteve zyrtare për qëllime partiake ose private.

KREU XI

MJEDISI I PUNËS DHE ETIKA INSTITUCIONALE

Neni 94

Parimet e etikës dhe integritetit institucional

- Administrata e Bashkisë ushtron funksionet e saj në përputhje me Kushtetutën, legjislacionin në fuqi dhe parimet e ligjshmërisë, integritetit, objektivitetit, paanësisë, profesionalizmit, transparencës, proporcionalitetit dhe përgjegjshmërisë publike.
- Çdo punonjës është i detyruar të ushtrojë detyrën me ndershmëri, korrektësi, integritet moral e profesional, në shërbim ekskluziv të interesit publik, duke shmangur çdo veprim apo mosveprim që cenon reputacionin, besueshmërinë apo autoritetin e institucionit.
- Integriteti institucional nënkupton ushtrimin e kompetencave dhe përgjegjësiwe funksionale në mënyrë të pavarur, të paanshme dhe në përputhje me ligjin, pa iu nënshtruar ndikimeve të jashtme të paligjshme apo ndërhyrjeve të papërshtatshme. Ai përfshin mospranimin e çdo favorit, dhurate apo përfitimi të padrejtë që cenon objektivitetin dhe besueshmërinë e administratës, garanton pavarësinë nga çdo presion politik, ekonomik apo personal dhe kërkon shmangien, si dhe deklarimin në kohë të çdo situatë të konfliktit të interesit, në funksion të mbrojtjes së interesit publik dhe reputacionit institucional.
- Sjellja e nëpunësit/punonjësit, brenda dhe jashtë mjedisit të punës, duhet të jetë në përputhje me dinjitetin e funksionit publik dhe standardet e etikës së administratës publike, për aq sa kjo sjellje ndikon në figurën dhe besueshmërinë e institucionit.

Neni 95

Rregullat e përgjithshme të sjelljes

- Administrata e Bashkisë Shkodër në ushtrimin e detyrave dhe kompetencave duhet të respektojë rregullat e etikës në administratën publike dhe të ruajnë reputacionin dhe dinjitetin e tyre nga sjellje që mund të çenojnë emrin dhe integritetin e institucionit që përfaqëson.
- Në komunikimin e përditshëm brenda institucionit nëpunësit dhe punonjësit duhet të respektojnë shkallën e hierarkisë.
- Gjatë komunikimit punonjësit duhet të karakterizohen nga etika dhe respekti i ndërsjelltë.
- Komunikimi verbal në ambientet e Bashkisë Shkodër nuk duhet të bëhet me zë të lartë.
- Nëpunësit dhe punonjësit janë të detyruar të ruajnë marrëdhënie korrekte, bashkëpunuese dhe profesionale me kolegët, eprorët dhe qytetarët.
- Ndalohet çdo formë diskriminimi, ngacmimi moral apo seksual, presioni psikologjik, fyerjeje apo denigrimi, si dhe çdo sjellje agresive në mjedisin e punës.
- Çdo nëpunës dhe punonjës është i detyruar të respektojë dinjitetin, integritetin dhe barazinë e kolegëve, eprorëve dhe qytetarëve, duke kontribuar në krijimin e një klime pune të sigurt, gjithëpërfshirëse dhe profesionale.

- Komunikimi institucional duhet të jetë korrekt, etik, i qartë dhe i bazuar në respekt të ndërsjellë, në përputhje me hierarkinë administrative dhe standardet e shërbimit publik.
- Çdo formë komunikimi duhet të ruajë imazhin dhe autoritetin e institucionit, duke shmangur gjuhën e papërshtatshme, tonin denigrues apo sjelljen joprofesionale.
- Për çështjet që lidhen me etikën, integritetin dhe standardet e sjelljes, të cilat nuk rregullohen në mënyrë të detajuar në këtë rregullore, zbatohen dispozitat e Kodit të Etikës të Bashkisë Shkodër, si akti i posaçëm që rregullon këto çështje.

Neni 96

Neutraliteti politik dhe profesionalizmi

- Nëpunësit civilë dhe punonjësit e Bashkisë ushtrojnë detyrën në mënyrë të paanshme dhe të pavarur nga ndikimi politik, në përputhje me ligjin për nëpunësin civil dhe legjislacionin për administratën publike.
- Ndalohet përdorimi i funksionit publik, autoritetit administrativ, burimeve institucionale apo kohës së punës për qëllime partiake, propagandistike apo elektorale.
- Vendimmarrja administrative bazohet vetëm në kritere ligjore, profesionale dhe teknike, duke garantuar trajtim të barabartë dhe mosdiskriminues për çdo qytetar.

Neni 97

Përdorimi etik i burimeve publike

- Burimet financiare, materiale, logjistike, teknologjike dhe njerëzore të Bashkisë Shkodër përdoren vetëm për përmbushjen e funksioneve zyrtare.
- Drejtuesit e strukturave janë përgjegjës për administrimin ekonomik, efikas dhe të dokumentuar të burimeve.
- Keqpërdorimi i burimeve publike përbën shkelje disiplinore dhe kur përmbush elementë të veprës penale, referohet pranë organeve kompetente.

Neni 98

Kodi i veshjes dhe paraqitja profesionale

- Veshja e nëpunësve dhe punonjësve të Bashkisë Shkodër, duhet të jetë serioze dhe e përshtatshme për natyrën e punës dhe rëndësinë e institucionit.
- Nëpunësit dhe punonjësit paraqiten në punë me veshje të rregullt.
- Për periudhën 1 tetor deri në 30 prill, nëpunësit dhe punonjësit, veçanërisht ata që punojnë në zyrë, duhet të paraqiten me veshje zyrtare (kostum, këmishë me ose pa kollare për burrat; ndërsa për grate duhet të jetë serioze dhe jo ekstravagante (si funde shume të shkurtra, bluza e këmisha dekolte), me këmisha, bluza, funde apo fustane me mëngë me ngjyra pa kontraste të forta dhe këpucë me taka maksimalisht mesatare; për periudhën 1 maj deri në 30 shtator, veshja mund të jetë më e lehtë, por gjithnjë duke ruajtur karakterin zyrtar.
- Punonjësit administrativë të bashkisë Shkodër duhet të jenë me veshje të përshtatshme.

- Nëpunësit dhe punonjësit, gjatë kohës që janë në ambientet e bashkisë duhet të mbajnë të vendosur mbi veshjen e sipërme kartën e identifikimit të pozicionit të punës që mbajnë;

Neni 99

Orari i punës dhe qëndrimi gjatë orarit të punës

- Orari i punës në Bashkinë Shkodër është nga ora 08:00 deri në orën 16:30 nga e hëna në të enjte dhe 08:00-14:00 ditën e premte. Ky orar zgjatet në mënyrën e parashikuar në ligj sipas nevojave të Bashkisë Shkodër dhe legjilacionit në fuqi.
- Gjatë orarit zyrtar nëpunësi dhe punonjësi është i detyruar të shfrytëzojë kohën vetëm për qëllime pune në përmbushje të detyrave dhe përgjegjësisë të tij funksionale.
- Nëpunësit dhe punonjësit e administratës së Bashkisë Shkodër mund të thirren në punë nga eprorët e tyre edhe jashtë kohës normale të punës kundrejt kompensimit me pushim në ditët pasardhëse ose kundrejt shpërblimit (sipas përcaktimeve ligjore të lejuara), me urdhër të Kryetarit të Bashkisë.
- Në rastet e emergjencave civile nëpunësit dhe punonjësit thirren në punë me orë të zgjatura, në ditët e shtuna, të diela apo ditë festash, duke i kompensuar me ditë pushimi pas emergjencës ose me pagesë për orët që bëhen jashtë orarit zyrtar (sipas përcaktimeve ligjore të lejuara) këto me urdhër të kryetarit.
- Çdo mungesë në detyrë për shkaqe shëndetësore duhet të njoftohet brenda orës 09:00 të ditës së mungesës pranë drejtorisë/sectorit të tij/saj si dhe eprorit të drejtpërdrejtë.
- Nëpunësi/punonjësi është i detyruar të paraqesë raportin mjekësor brenda së njëjtës ditë, në përputhje me legjislacionin dhe procedurat administrative në fuqi.
- Çdo mungesë në detyrë për shkaqe të tjera të arsyeshme, duhet të njoftohet brenda orës 09:00 të ditës së mungesës pranë drejtorisë/sectorit përkatës dhe eprorit të drejtpërdrejtë, duke sqaruar arsyen e mungesës.

Neni 100

Pirja e duhanit dhe alkoolit

- Ndalohet pirja e duhanit dhe alkoolit në ambientet e brendshme të Bashkisë Shkodër në përputhje me legjislacionin në fuqi për mbrojtjen e shëndetit publik.
- Pirja e duhanit lejohet vetëm në hapësirat e posaçme të përcaktuara dhe të sinjalizuara sipas rregullave ligjore dhe vendimeve të institucionit.
- Në mjediset e aparatit të bashkisë vendosen dukshëm tabela me shkrimin: “Ndalohet duhani”.
- Pirja e duhanit dhe alkoolit është e ndaluar edhe në automjetet zyrtare si për shoferët ashtu edhe për nëpunësit/punonjësit.
- Çdo nëpunës dhe punonjës është i detyruar të respektojë rregullat për garantimin e një mjedisi pune të sigurt dhe të shëndetshëm, duke mos cenuar shëndetin e kolegëve dhe qytetarëve.

- Mosrespektimi i këtyre rregullave përbën shkelje disiplinore dhe trajtohet sipas legjislacionit në fuqi dhe rregullave të brendshme të institucionit.

Neni 101

Përdorimi i mediave sociale dhe informacionit

- Përdorimi i rrjeteve sociale është i ndaluar gjatë orarit zyrtar të punës.
- Nëpunësit dhe punonjësit duhet të respektojnë konfidencialitetin e informacionit zyrtar gjatë përdorimit të mediave sociale.
- Ndalohe publikimi pa autorizim i dokumenteve, të dhënave personale, informacionit konfidencial apo materialeve të brendshme të institucionit.
- Shprehjet publike nuk duhet të krijojnë perceptimin e qëndrimeve zyrtare të institucionit pa autorizim.

Neni 102

Konflikti i interesit

- “*Konflikt i interesit*” është gjendja e konfliktit ndërmjet detyrës publike dhe interesave privatë të një zyrtari, në të cilën ai ka interesa privatë, të drejtpërdrejtë ose të tërthortë, që ndikojnë, mund të ndikojnë ose duket sikur ndikojnë në kryerjen në mënyrë të padrejtë të detyrave dhe përgjegjësisë të tij publike.
- Çdo nëpunës dhe punonjës i Bashkisë Shkodër është i detyruar të ushtrojë funksionin publik në mënyrë të paanshme, objektive dhe të pavarur, duke shmangur çdo situatë që përbën ose mund të përbëjë konflikt interesi.
- Çdo nëpunës dhe punonjës i Bashkisë Shkodër ka detyrimin:
 - të identifikojë paraprakisht çdo situatë që përbën ose mund të përbëjë konflikt interesi;
 - të deklarojë menjëherë me shkrim situatën pranë eprorit të drejtpërdrejtë dhe strukturës përgjegjëse për burimet njerëzore/etikën;
 - të kërkojë orientim dhe udhëzim për trajtimin e situatës.
- Deri në marrjen e një vendimi për trajtimin e konfliktit të interesit, nëpunësi apo punonjësi:
 - përjashtohet nga shqyrtimi, diskutimi dhe vendimmarrja për çështjen përkatëse;
 - nuk ushtron asnjë formë ndikimi, drejtpërdrejt apo të tërthortë, mbi procesin administrativ.
- Eprori përkatës, pas marrjes së deklaramentit, merr masat e nevojshme për eliminimin e konfliktit, përfshirë përjashtimin formal nga procesi, transferimin e kompetencës, riorganizimin e përkohshëm të detyrës ose çdo masë tjetër të përshtatshme që garanton paanshmërinë e administratës.
- Mosraportimi, fshehja e informacionit apo vijimi i veprimeve në kushtet e konfliktit përbën shkelje disiplinore dhe trajtohet sipas legjislacionit dhe rregullave të brendshme.

- Rregullat për paraqitjen e kërkesës për trajtim në lidhje me situatën potenciale të konfliktit të interesit, regjistrimin dhe shqyrtimin e saj përcaktohen nga legjislacioni në fuqi dhe rregullorja e Bashkisë Shkodër për konfliktin e interesit.
- Për çështjet që lidhen me konfliktin e interesit zbatohen edhe dispozitat e Rregullores për Parandalimin dhe Administrimin e Konfliktit të Interesit në Bashkinë Shkodër, si akti i posaçëm që rregullon në mënyrë të detajuar këtë fushë.

Neni 103

Veprimtaria e jashtme, papajtueshmëritë dhe dhuratat

- Nëpunësit dhe punonjësit e Bashkisë Shkodër mund të ushtrojnë veprimtari të jashtme vetëm nëse këto nuk çenojnë përmbushjen e rregullt, të paanshme dhe efektive të detyrës funksionale, nuk krijojnë konflikt interesi aktual, të mundshëm apo të dukshëm dhe nuk bien në kundërshtim me kufizimet ligjore për papajtueshmërinë e funksionit publik. Veprimtaria e jashtme përfshin, ndër të tjera, mësimdhënien, trajnimin, konsulencën, angazhimin në organizata jofitimprurëse apo veprimtari private fitimprurëse.
- Çdo angazhim i tillë duhet të deklarohet paraprakisht me shkrim pranë strukturës përgjegjëse për burimet njerëzore, t'i nënshtrohet shqyrtimit për konflikt interesi dhe papajtueshmëri dhe të miratohet nga autoriteti kompetent përpara fillimit të ushtrimit të tij.
- Nëpunësi apo punonjësi që synon të ushtrojë veprimtari të jashtme ka detyrimin ta deklarojë atë paraprakisht pranë strukturës së Burimeve Njerëzore, duke paraqitur kontratën ose dokumentin përkatës që vërteton natyrën e angazhimit, kohëzgjatjen dhe kohën e ushtrimit të veprimtarisë. Kërkesa i paraqitet për miratim Titullarit të institucionit dhe angazhimi mund të fillojë vetëm pas dhënies së miratimit me shkrim.
- Pas miratimit nga Titullari, nëpunësi apo punonjësi paraqet një grafik paraprak të angazhimit pranë eprorit të drejtpërdrejtë në drejtorinë ku ushtron detyrën dhe pranë Burimeve Njerëzore, me qëllim organizimin e punës dhe garantimin e vijueshmërisë së shërbimit.
- Çdo orë e përfituar gjatë orarit zyrtar të punës zëvendësohet sipas një grafiku kompensimi të miratuar paraprakisht nga eprori dhe Burimet Njerëzore, duke siguruar që përmbushja e detyrave funksionale të mos cenohet.
- Ndalohej ushtrimi i veprimtarive të jashtme që lidhen me subjekte që kanë marrëdhënie kontraktore ose interes të drejtpërdrejtë me Bashkinë Shkodër, që përdorin informacion jo publik të përfituar gjatë ushtrimit të detyrës, që dëmtojnë imazhin dhe integritetin institucional apo që krijojnë varësi ekonomike të papërshtatshme që cenon paanshmërinë e vendimmarrjes.
- Nëpunësit dhe punonjësit nuk mund të kërkojnë, pranojnë apo përfitojnë, drejtpërdrejt ose tërthorazi, dhurata, favore, shërbime apo përfitime të tjera materiale ose jomateriale që lidhen me ushtrimin e detyrës.
- Ndalohej çdo përfitim që synon të ndikojë në vendimmarrje, krijon detyrim moral apo institucional, ose cenon paanshmërinë dhe integritetin e funksionit publik. Dhuratat me karakter simbolik, protokollar ose mirësjelljeje, me vlerë të papërfillshme sipas akteve në fuqi, mund të pranohen vetëm nëse nuk krijojnë konflikt interesi, deklarohen menjëherë dhe regjistrohen në regjistrin përkatës të institucionit.

- Dhuratat që tejkalojnë vlerën e lejuar refuzohen ose dorëzohen në institucion dhe bëhen pronë e tij, sipas procedurave të përcaktuara.
- Çdo shpenzim i mbuluar nga palë të treta, përfshirë udhëtime, akomodim, trajtime apo sponsorizime, konsiderohet përfitim dhe trajtohet sipas rregullave për konfliktin e interesit dhe dhuratat.
- Mosdeklarimi i veprimtarisë së jashtme apo i përfitimeve, si dhe pranimi i tyre në kundërshtim me rregullat e mësipërme, përbën shkelje disiplinore dhe trajtohet sipas legjislacionit dhe rregullave të brendshme në fuqi.

Neni 104 **Këshilltari i Etikës**

- Në Bashki caktohet Këshilltari i Etikës, i cili ushtron funksion këshillues, parandalues dhe orientues në fushën e integritetit institucional dhe etikës në administratën publike.
- *Këshilltari i Etikës* ushtron këto detyra dhe funksione:
 - ofron këshillim konfidencial për punonjësit lidhur me zbatimin e rregullave të etikës, integritetit dhe konfliktit të interesit;
 - ndihmon në interpretimin dhe zbatimin e legjislacionit për etikën në administratën publike;
 - bashkëpunon me strukturën e burimeve njerëzore për promovimin e standardeve të etikës;
 - kontribuon në hartimin dhe përditësimin e akteve të brendshme që lidhen me integritetin institucional;
 - rekomandon masa parandaluese për forcimin e kulturës së integritetit në institucion;
 - organizon ose propozon trajnime mbi etikën dhe integritetin për punonjësit.
- Këshilltari i Etikës nuk ushtron kompetenca disiplinore dhe nuk merr vendime administrative. Roli i tij është këshillues dhe parandalues.
- Këshillimi etik nuk përjashton përgjegjësinë disiplinore apo ligjore të punonjësit në rast shkeljeje.
- Mosrespektimi i detyrimeve për dhënien e informacionit apo pengimi i ushtrimit të funksioneve të Këshilltarit përbën shkelje administrative dhe trajtohet sipas legjislacionit në fuqi.

Neni 105 **Trajtimi i çështjeve të etikës dhe zgjidhja e mosmarrëveshjeve në mjedisin e punës**

- Çdo nëpunës dhe punonjës i administratës së Bashkisë Shkodër duhet të vlerësojë dhe verifikojë me kujdes faktet dhe informacionet përpara raportimit të një paqartësie etike, situate problematike apo konflikti, në mënyrë që trajtimi i tyre të mbështetet në të dhëna të sakta dhe të verifikueshme.

- Çdo situatë apo problematikë që lind në mjedisin e punës duhet të trajtohet dhe të bëhen përpjekje të zgjidhet fillimisht në nivel drejtorie, në bashkëpunim me eprorët përkatës.
- Në rast se çështja nuk gjen zgjidhje në këtë nivel, ajo referohet pranë Drejtorisë së Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse për trajtim të mëtejshëm, në bashkëpunim me drejtuesit e drejtorive dhe sektorëve përkatës, duke garantuar konfidencialitetin, paanshmërinë, objektivitetin dhe mosdiskriminimin.
- Nëpunësi dhe punonjësi i Bashkisë Shkodër duhet të tregojë kujdesin e duhur për të shmangur mosmarrëveshjet në mjedisin e punës dhe të kontribuojë në ruajtjen e një klime bashkëpunimi dhe respekti reciprok ndërmjet kolegëve.

Neni 106

Parandalimi i diskriminimit dhe ngacmimit në vendin e punës

- Bashkia Shkodër garanton barazi dhe trajtim të barabartë në punësim, promovim dhe trajtim profesional.
- Çdo formë diskriminimi apo ngacmimi trajtohet sipas legjislacionit në fuqi.
- Ankesat trajtohen në mënyrë konfidenciale dhe me paanshmëri.

Neni 107

Siguria dhe shëndeti në punë

- Bashkia Shkodër, në cilësinë e punëdhënësit, merr të gjitha masat e nevojshme për garantimin e sigurisë dhe mbrojtjen e shëndetit të nëpunësve dhe punonjësve gjatë ushtrimit të detyrës, në përputhje me legjislacionin në fuqi për sigurinë dhe shëndetin në punë.
- Nëpunësit dhe punonjësit e Bashkisë Shkodër janë të detyruar të zbatojnë rregullat e sigurisë dhe shëndetit në punë, të përdorin në mënyrë të përgjegjshme mjetet dhe pajisjet e punës dhe të tregohen të kujdesshëm gjatë ushtrimit të detyrave funksionale.
- Nëpunësit dhe punonjësit e Bashkisë Shkodër duhet të shmangin çdo veprim që mund të rrezikojë sigurinë dhe shëndetin e tyre apo të kolegëve, duke mos tejkaluar kompetencat dhe detyrat që u janë ngarkuar, si dhe duke mos vepruar me pakujdesi, vetëbesim të tepruar apo neglizhencë.
- Çdo situatë që paraqet rrezik për sigurinë dhe shëndetin në vendin e punës duhet të njoftohet menjëherë pranë eprorit të drejtpërdrejtë ose strukturës përgjegjëse.
- Çdo aksident në punë, incident i rrezikshëm ose sëmundje profesionale:
 - regjistrohet në përputhje me kërkesat ligjore;
 - hetohet për të përcaktuar shkaqet dhe përgjegjësitë;
 - raportohet pranë autoriteteve kompetente, sipas legjislacionit në fuqi.

- Zbatohen masa të veçanta mbrojtëse për grupet e ndjeshme, përfshirë:
 - gratë shtatzëna dhe gratë me fëmijë në gji;
 - personat me aftësi të kufizuara;
 - punonjësit e ekspozuar ndaj rreziqeve specifike.
- Për secilin rast të sipërcituar zbatohen dispozitat e Kodit të Punës dhe akteve ligjore dhe nënligjore specifike sipas rastit.
- Moszbatimi i rregullave të sigurisë dhe shëndetit në punë përbën shkelje disiplinore dhe trajtohet sipas legjislacionit në fuqi.

Neni 108

Parimet e sigurisë fizike

- Bashkia Shkodër garanton sigurinë fizike të ambienteve, dokumentacionit, pajisjeve dhe personelit përmes masave organizative dhe teknike të përshtatshme.
- Sistemi i sigurisë fizike bazohet në parimet e:
 - Parandalimit të rrezikut;
 - Kontrollit të aksesit;
 - Proporcionalitetit të masave;
 - Mbrojtjes së të dhënave personale;
 - Gjurmueshmërisë së hyrjeve dhe daljeve.
- Masat e sigurisë zbatohen në mënyrë të barabartë për nëpunësit, punonjësit, vizitorët dhe subjektet e tjera që hyjnë në ambientet e institucionit.

Neni 109

Regjistri i hyrje-daljeve gjatë orarit të punës të administratës

- Çdo nëpunës civil dhe punonjës, gjatë orarit zyrtar të punës, është i detyruar të regjistrojë çdo dalje nga ambientet e Bashkisë dhe çdo rikthim në të.
- Regjistri i hyrje-daljeve administrohet nga struktura përgjegjëse e ngarkuar nga Kryetari i Bashkisë dhe shërben për evidentimin e prezencës në punës si dhe monitorimin e respektimit të orarit zyrtar të punës.
- Largimi nga ambientet e Bashkisë gjatë orarit zyrtar të punës lejohet vetëm me dijeninë dhe miratimin e eprorit të drejtpërdrejtë, në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe aktet e brendshme të Bashkisë.
- Në rast largimi nga institucioni, me autorizimin ose dijeninë e eprorit të drejtpërdrejtë, nëpunësi ose punonjësi evidenton në regjistër arsyen e largimit, institucionin ose vendin ku do të ushtrojë detyrën, orën e daljes dhe orën e rikthimit. Këto largime nuk konsiderohen mungesë nga puna.
- Të dhënat e regjistrit të hyrje-daljeve përbëjnë dokumentacion administrativ, administrohen në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe mund të përdoren për verifikimin e respektimit të disiplinës në punës si dhe vlerësimin e respektimit të orarit zyrtar të punës.

Neni 110

Kartat e identifikimit dhe autorizimi i aksesit

- Çdo nëpunës dhe punonjës pajiset me kartë identifikimi institucionale, e cila përmban të dhënat bazë identifikuese dhe nivelin e aksesit.
- Kartat e identifikimit janë personale dhe të patransferueshme.
- Humbja ose dëmtimi i kartës duhet të raportohet menjëherë.
- Niveli i aksesit në ambiente të caktuara përcaktohet sipas funksionit dhe autorizimit përkatës.

Neni 111

Kontrolli i aksesit në ambiente të kufizuara

- Ambientet me nivel të lartë sigurie, përfshirë:
 - Arkivat fizike;
 - Dhoma e serverave;
 - Dhoma e kamerave
 - Zyrat e Protokoll Arkivës, janë të aksesueshme vetëm për personelin e autorizuar.
- Aksesit në këto ambiente realizohet përmes sistemeve elektronike të kontrollit ose autorizimit me shkrim.
- Çdo hyrje regjistrohet dhe ruhet për qëllime verifikimi dhe auditimi.

Neni 112

Monitorimi me kamera dhe sistemet e sigurisë

- Bashkia Shkodër përdor sisteme monitorimi me kamera për qëllime sigurie, në përputhje me legjislacionin për mbrojtjen e të dhënave personale.
- Monitorimi realizohet vetëm në ambiente të përbashkëta dhe jo në hapësira që cenojnë privatësinë e individit.
- Regjistrimet ruhen për një periudhë të kufizuar, sipas rregullave të brendshme dhe legjislacionit përkatës.
- Aksesit në regjistrimet e kamerave lejohet vetëm për persona të autorizuar.
- Godina e Bashkisë ruhet nga një personel me shërbim 24 orë, masat e sigurisë përcaktohen në rregulloren e brendshme të shërbimit të sigurisë.

Neni 113

Pritja dhe regjistrimi i vizitorëve me takim zyrtar

- Ky nen zbatohet për vizitorët që kanë caktuar paraprakisht takim zyrtar me drejtuesit, me përgjegjësit e strukturave ose nëpunësit e administratës së Bashkisë Shkodër, në kuadër të

marrëdhënieve institucionale, bashkëpunimit ndërinstitutional ose veprimtarive të tjera zyrtare.

- Pritja e vizitorëve me takim zyrtar realizohet në përputhje me rregullat e sigurisë institucionale dhe të regjimit të hyrje-daljeve në institucion.
- Çdo vizitor, përpara hyrjes në ambientet e Bashkisë, regjistrohet në regjistrin e hyrje-daljeve, ku evidentohen identiteti i vizitorit përmes një dokumenti të vlefshëm identifikimi, institucioni ose subjekti që përfaqëson, personi pritës, qëllimi i vizitës, si dhe ora e hyrjes dhe e daljes.
- Vizitorët lejohen të hyjnë vetëm në ambientet për të cilat është autorizuar hyrja dhe, kur kërkohet për arsye sigurie ose organizimi, shoqërohen nga personeli përgjegjës ose nga përfaqësuesi pritës.
- Personeli përgjegjës për administrimin e regjimit të hyrje-daljeve mban dhe administron regjistrin e hyrjeve-daljeve, duke garantuar zbatimin e procedurave të aksesit dhe ruajtjen e të dhënave në përputhje me legjislacionin në fuqi.

KREU XII

INFORMIMI, TRANSPARENCA DHE LLOGARIDHËNIA PUBLIKE

Neni 114

Parimet e transparencës dhe aksesit në informacion

- Bashkia Shkodër ushtron veprimtarinë e saj në përputhje me parimin e transparencës dhe garanton të drejtën e çdo personi për t'u informuar mbi aktivitetin e saj, në përputhje me legjislacionin për të drejtën e informimit.
- Transparenca nënkupton:
 - Publikimin proaktiv të informacionit me interes publik;
 - Sigurimin e aksesit të barabartë në dokumente zyrtare;
 - Trajtimin e kërkesave për informacion në mënyrë të paanshme dhe brenda afateve ligjore.
- Çdo kufizim i së drejtës për informim gjatë ushtrimit të detyrës nga nëpunësit dhe punonjësit e Bashkisë Shkodër lejohet vetëm në rastet e parashikuara shprehimisht nga ligji dhe duhet të jetë proporcional me interesin që synon të mbrojë.

Neni 115

Programi i transparencës

- Bashkia Shkodër miraton dhe zbaton Programin e Transparencës, në përputhje me aktet ligjore nënligjore në fuqi.
- *Programi i Transparencës përmban minimalisht:*
 - Strukturën organizative dhe kompetencat;
 - Aktet normative dhe vendimmarrëse;
 - Buxhetin dhe raportet financiare;
 - Procedurat për ofrimin e shërbimeve publike;
 - Të dhëna mbi prokurimet publike;
 - Informacion mbi projektet dhe programet e zhvillimit.
- Programi publikohet në faqen zyrtare të Bashkisë dhe përditësohet rregullisht nga specialistët e Drejtoria e Administrimit të Sistemeve, Menaxhimit të Z1N, Projekteve TIK dhe Menaxhimit të Sistemeve të Informacionit, sipas programit model të miratuar nga Komisioneri për të Drejtën e Informimit dhe të Dhënave Personale.

Neni 116

Marrëdhëniet me publikun dhe takimet me qytetarët

- Bashkia Shkodër garanton komunikim të hapur, profesional, transparent dhe të vazhdueshëm me qytetarët, organizatat e shoqërisë civile, biznesin dhe median, në përputhje me parimet e ligjshmërisë, etikës institucionale, llogaridhënies dhe respektimit të dinjitetit të çdo qytetari.
- Informimi dhe marrëdhëniet me publikun realizohen nëpërmjet Zyrës së Integruar me Një Ndalesë, adresave zyrtare elektronike të Bashkisë Shkodër, konsultimeve publike, takimeve me qytetarët, si dhe çdo formë tjetër komunikimi të parashikuar nga legjislacioni në fuqi.
- Kërkesat, ankesat, propozimet dhe informacionet e dërguara në adresën zyrtare elektronike të Bashkisë Shkodër ose në adresat elektronike të strukturave administrative trajtohen sipas kompetencës nga struktura përgjegjëse dhe në përputhje me afatet e përcaktuara në legjislacionin në fuqi.
- Strukturat administrative të Bashkisë organizojnë, sipas grafikëve të miratuar, takime me qytetarët dhe grupet e interesit për trajtimin e çështjeve që lidhen me fushën e tyre të veprimtarisë, me qëllim rritjen e transparencës, pjesëmarrjes qytetare dhe përmirësimin e cilësisë së shërbimeve publike.
- Për zhvillimin e takimeve të nevojshme me stafin e administratës, qytetarët paraqiten sipas grafikut të takimeve me publikun, të përcaktuar nga secila drejtori në përputhje me fushën e përgjegjësisë së saj, pranë ZIN.
- Grafiku i takimeve me qytetarët miratohet nga titullari referuar ditëve dhe orarit të propozuara nga drejtoritë dhe afishohet në mënyrë të dukshme pranë ambienteve të Zyrës me Një Ndalesë.
- Çdo kërkesë, ankesë apo propozim i përcjellë përmes adresës elektronike zyrtare, ZIN apo protokoll-arkivës trajtohet me korrektësi, paanshmëri dhe brenda afateve të përcaktuara nga Kodi i Procedurave Administrative, legjislacioni për të drejtën e informimit dhe aktet e tjera ligjore në fuqi.
- Strukturat përgjegjëse sigurojnë informim të qartë, të plotë dhe të aksesueshëm për qytetarët lidhur me procedurat administrative, dokumentacionin e nevojshëm dhe afatet e shqyrtimit të kërkesave.
- Përgjigjet zyrtare që u drejtohen qytetarëve nënshkruhen nga Kryetari i Bashkisë ose nga personi i autorizuar prej tij, pasi janë përgatitur dhe sigluar nga strukturat kompetente.

Neni 117

Koordinatori për të Drejtën e Informimit

- Në Bashki emërohet Koordinatori për të Drejtën e Informimit, në përputhje me legjislacionin në fuqi për të drejtën e informimit, i cili është përgjegjës për garantimin dhe zbatimin efektiv të kësaj të drejte.
- Koordinatori ushtron funksionet e tij në mënyrë të pavarur në përputhje me dispozitat ligjore në fuqi dhe raporton drejtpërdrejt te titullari i institucionit.
- *Koordinatori ushtron këto detyra dhe funksione:*

- Pranon, regjistron dhe trajton kërkesat për informacion, duke siguruar mbledhjen e informacionit dhe kthimin e përgjigjes brenda afateve ligjore;
 - Bashkërendon punën me drejtoritë dhe njësitë përkatëse për sigurimin e informacionit të kërkuar;
 - Verifikon nëse informacioni i kërkuar është publik, i kufizuar apo i përjashtuar nga e drejta e informimit, duke zbatuar parimin e proporcionalitetit dhe testin e dëmit;
 - Siguron respektimin e afateve për dhënien e informacionit dhe njoftimin e kërkuarit për çdo shtyrje të arsyetuar;
 - Monitoron dhe garanton zbatimin e Programit të Transparencës, përfshirë publikimin proaktiv të informacionit në faqen zyrtare dhe në mjetet e tjera të komunikimit institucional;
 - Mban evidencë të plotë të kërkesave për informacion, përgjigjeve të dhëna, refuzimeve dhe shkaqeve përkatëse;
 - Krijon, mban, publikon dhe përditëson regjistrin e kërkesave dhe përgjigjeve brenda afatit sipas ligjit për të drejtën e informimit.
 - Përgatit raporte periodike dhe vjetore mbi realizimin e detyrimeve ligjore për informim dhe i paraqet ato titullarit dhe sipas rastit, Komisionerit;
 - Bashkëpunon me Komisionerin për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale në rastet e ankesave ose monitorimeve;
 - Dërgon kërkesën për informim tek një autoritet tjetër public brenda afateve të parashikuara në ligj, kur rezulton se bashkia Shkodër nuk e zotëron informacionin e kërkuar;
 - Verifikon rastet për dhënien falas të informacionit qytetarëve;
 - Kryen njoftimet paraprake, sipas ligjit për të drejtën e informimit, si dhe komunikon me kërkuarin, sipas nevojës për trajtimin e kërkesës për informacionin publik.
- Çdo strukturë administrative e Bashkisë Shkodër është e detyruar të bashkëpunojë me Koordinatorin dhe t'i vënë në dispozicion, pa vonesë, informacionin e kërkuar për përmbushjen e detyrimeve ligjore.
 - Mosrespektimi i detyrimeve për dhënien e informacionit apo pengimi i ushtrimit të funksioneve të Koordinatorit përbën shkelje administrative dhe trajtohet sipas legjislacionit në fuqi.

Neni 118

Koordinatori i Konsultimit Publik

- Në Bashki caktohet Koordinatori i konsultimit publik, i cili është përgjegjës për bashkërendimin dhe administrimin e përgjithshëm të procesit të njoftimit dhe konsultimit publik, në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe aktet e brendshme të institucionit.
- Koordinatori i konsultimit publik siguron zbatimin e procedurave për njoftimin dhe konsultimin publik të projekt aktave me interes të gjerë publik, përfshirë projekt aktet që lidhen me rregullore, politika, programe dhe dokumente strategjike vendore, kur ato i nënshtrohen konsultimit sipas ligjit.

- *Koordinatori ushtron këto detyra dhe funksione:*
- Planifikimin e procesit të konsultimit, duke përcaktuar kalendarin, format e konsultimit dhe palët e interesuara që duhet të përfshihen;
- Publikimin e projektaktit dhe njoftimit për konsultim në regjistrin elektronik për njoftimet dhe konsultimet publike, si dhe, kur është e nevojshme, në forma të tjera njoftimi;
- Sigurimin e aksesit në informacionin shoqëruar (arsyetimi, ndikimi i pritshëm, dokumentacioni mbështetës), në mënyrë që palët e interesuara të kontribuojnë në mënyrë të informuar;
- Mbledhjen, protokollimin dhe dokumentimin e komenteve dhe rekomandimeve, të ardhura me shkrim, elektronikisht ose në takime publike, si dhe administrimin e procesverbaleve;
- Organizimin e takimeve publike, kur vlerësohet e nevojshme, duke siguruar njoftimin paraprak dhe kohën e mjaftueshme për përgatitje të palëve të interesuara;
- Koordinimin e shqyrtimit të komenteve nga struktura përgjegjëse për hartimin e projektaktit, duke garantuar transparencë mbi pranimin ose refuzimin e rekomandimeve;
- Përgatitjen e raportit përfundimtar të konsultimit publik, ku përfshihen përmbledhja e komenteve të marra, rekomandimet e pranuar, rekomandimet e refuzuara dhe arsyetimi për mospranimin e tyre;
- Krijimin, mbajtjen, publikimin dhe përditësimin e regjistrit të konsultimeve publike, (kërkesave, komenteve, listave të pjesëmarrjeve në konsultim, procesverbaleve përkatëse etj) sipas kriterëve të ligjit për konsultimin publik.
- Arkivimin dhe publikimin e dokumentacionit të konsultimit, sipas rregullave të transparencës dhe të drejtës për informim.
- Koordinatori siguron respektimin e afateve ligjore për konsultim, duke garantuar kohë të arsyeshme për paraqitjen e komenteve dhe rekomandimeve, si dhe zgjatjen e afatit në rastet e projektakteve komplekse ose me interes të lartë publik.
- Mungesa e njoftimit dhe konsultimit publik në rastet kur është e detyrueshme, ose mosrespektimi i rregullave procedurale dhe afateve, përbën shkelje procedurale dhe trajtohet sipas legjislacionit në fuqi.
- Çdo strukturë administrative e Bashkisë Shkodër është e detyruar të bashkëpunojë me Koordinatorin dhe t'i vënë në dispozicion, pa vonesë, informacionin e kërkuar për përmbushjen e detyrimeve ligjore.
- Mosrespektimi i detyrimeve për dhënien e informacionit apo pengimi i ushtrimit të funksioneve të Koordinatorit përbën shkelje administrative dhe trajtohet sipas legjislacionit në fuqi.

Neni 119
Koordinatori për Mbrojtjen e të Dhënave Personale

- Bashkia Shkodër në cilësinë e kontrolluesit të të dhënave personale, emëron Koordinatorin për Mbrojtjen e të Dhënave Personale, në përputhje me legjislacionin në fuqi për mbrojtjen e të dhënave personale.
- *Koordinatori për Mbrojtjen e të Dhënave Personale* ushtron funksionet e tij në mënyrë të pavarur, në përputhje me dispozitat ligjore në fuqi dhe raporton drejtpërdrejt te titullari i institucionit.
- *Koordinatori ushtron këto detyra dhe funksione:*
 - Monitoron përputhshmërinë e përpunimit të të dhënave personale me legjislacionin në fuqi dhe me aktet e brendshme të Bashkisë;
 - Këshillon drejtuesit, nëpunësit dhe punonjësit e Bashkisë për detyrimet që rrjedhin nga legjislacioni për mbrojtjen e të dhënave personale;
 - Siguron që përpunimi i të dhënave personale të respektojë parimet e ligjshmërisë, transparencës, minimizimit, saktësisë, kufizimit të ruajtjes, integritetit dhe konfidencialitetit;
 - Mbikëqyr zbatimin e masave teknike dhe organizative për mbrojtjen e të dhënave personale, përfshirë kontrollin e aksesit, ruajtjen, arkivimin dhe asgjësimin e sigurt të të dhënave;
 - Jep mendim paraprak për aktet, projekt-vendimet, kontratat, sistemet elektronike dhe procedurat që përfshijnë përpunim të të dhënave personale;
 - Koordinon dhe ndjek deri në përfundim procesin e trajtimit të kërkesave të subjekteve të të dhënave për akses, korrigjim, fshirje, kufizim, kundërshtim apo transferueshmëri të të dhënave;
 - Ndjek dhe dokumenton rastet e cenimit të të dhënave personale, propozon masa korrigjuese dhe bashkëpunon me Komisionerin për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale, sipas rastit;
 - Mban evidencë për aktivitetet e përpunimit të të dhënave personale në Bashki, sipas kërkesave ligjore;
 - Bashkëpunon me Komisionerin dhe shërben si pikë kontakti për çështjet që lidhen me mbrojtjen e të dhënave personale.
- Çdo strukturë administrative e Bashkisë Shkodër është e detyruar të bashkëpunojë me Koordinatorin dhe t'i vërë në dispozicion, pa vonesë, informacionin e kërkuar për përmbushjen e detyrimeve ligjore.
- Mosrespektimi i detyrimeve apo pengimi i ushtrimit të funksioneve të Koordinatorit përbën shkelje administrative dhe trajtohet sipas legjislacionit në fuqi.

Neni 120

Koordinatori i Performancës

- *Koordinatori i Performancës (KP)* në njësinë e vetëqeverisjes vendore është personi përgjegjës kryesor për mbledhjen, administrimin dhe raportimin e të dhënave të performancës së shërbimeve të ofruara nga njësia. KP siguron informacion të saktë dhe të besueshëm për monitorimin e objektivave dhe përmirësimin e shërbimeve publike, si dhe mbështet procesin e vendimmarrjes strategjike.
- Koordinatori i performancës harton raportin vjetor të performancës në bashkëpunim me Njësitë e ofrimit të shërbimeve në strukturën organike të NjVQV;
- *Raporti vjetor i performancës së shërbimeve ka për qëllim:*
 - Të ndjekë arritjen e qëllimit dhe objektivave të shërbimeve nëpërmjet krahasimit të treguesve të planifikuar të performancës me rezultatet faktike të tyre, si dhe krahasimit të trendit të tyre me vitet paraardhëse.
 - Të sigurojë informacion, i cili i shërben përmirësimit të ofrimit të shërbimeve bazuar në performancë.
 - Të evidentojë nëse realizimi i objektivave është në përputhje me synimet e përcaktuara dhe të mbështet procesin e vendimmarrjes për realizimin e tyre.
- *Strukturat përgjegjëse për hartimin e raportit vjetor të performancës së shërbimeve. Strukturat e njësisë së vetëqeverisjes vendore që marrin pjesë në procesin e hartimit të raportit vjetor të performancës së shërbimeve janë:*
 - Kryetari i NjVQV;
 - Koordinatori i Performancës;
 - Njësitë e ofrimit të shërbimeve në strukturën organike të NjVQV;
 - Njësitë që ofrojnë shërbime mbështetëse në strukturën organike të NjVQV;
 - Drejtoria përgjegjëse për financën dhe buxhetin;
 - Institucionet e varësisë të NjVQV;
 - Njësi të tjera të NjVQV që janë burimi primar i matjes dhe raportimit të të dhënave që shërbejnë për raportin vjetor të performancës së shërbimeve.
- Për përcaktimin e detyrave funksioneve dhe procedurave të detajuar për koordinatorin e Performancës, miratohet rregullorja e brendshme për përcaktimin e strukturave përgjegjëse dhe procedurave për matjen dhe raportimin e performancës në bashki.

Neni 121

Procedurat e sinjalizimit

- Çdo nëpunës dhe punonjës i Bashkisë, i cili gjatë ushtrimit të detyrës ose në lidhje me veprimtarinë e tij të punës vihet në dijeni për veprime ose praktika të dyshuara korrupsioni, shpërdorim detyre, shkelje të ligjit apo abuzime me burimet publike, ka të drejtë të kryejë sinjalizim në përputhje me legjislacionin në fuqi.

- *Sinjalizimi mund të kryhet:*
 - në mënyrë të brendshme, pranë njësisë përgjegjëse të caktuar në Bashki për trajtimin e sinjalizimeve;
 - në mënyrë të jashtme, pranë Inspektoratit të Lartë të Deklarimit dhe Kontrollit të Pasurive dhe Konfliktit të Interesave (ILDKPKI), në rastet e parashikuara nga ligji;
 - publikisht, vetëm në kushtet dhe kriteret e parashikuara nga legjislacioni për sinjalizimin.

- *Sinjalizimi bëhet me shkrim ose deklarohet verbalisht dhe dokumentohet nga njësia përgjegjëse. Ai duhet të përmbajë, për aq sa është e mundur:*
 - identitetin dhe të dhënat e kontaktit të sinjalizuesit, përveç rasteve të anonimatit;
 - përshkrimin e fakteve dhe rrethanave të njohura;
 - çdo provë ose informacion mbështetës.

- Sinjalizimi anonim pranohet kur përmban të dhëna të mjaftueshme për fillimin e hetimit administrativ dhe kur arsyetohet nevoja për ruajtjen e anonimatit.

- *Njësia përgjegjëse regjistron sinjalizimin dhe fillon hetimin administrativ në përputhje me procedurën e parashikuar në ligj, duke respektuar:*
 - parimin e konfidencialitetit;
 - parimin e paanshmërisë;
 - parimin e hetimit të shpejtë dhe efektiv.

- Procedura e hetimit administrativ përfundon sa më shpejt të jetë e mundur dhe, në çdo rast, brenda afateve të përcaktuara nga legjislacioni në fuqi.

- *Në përfundim të hetimit administrativ:*
 - nëse konstatohen shkelje administrative, rasti referohet tek organi kompetent;
 - nëse konstatohen elementë të veprës penale, njoftohet menjëherë prokuroria;
 - merren masa për parandalimin ose ndërprerjen e pasojave të dëmshme.
 - Identiteti i sinjalizuesit dhe çdo informacion që mund ta identifikojë atë ruhen konfidencialisht dhe bëhen të ditura vetëm me pëlqimin e tij me shkrim ose në rastet e parashikuara shprehimisht nga ligji.

KREU XIII

DISPOZITA TË FUNDIT

Neni 122

Njohja me rregulloren

- Kjo rregullore është e detyrueshme për të gjithë nëpunësit civil dhe punonjësit e administratës së Bashkisë Shkodër, pavarësisht nivelit hierarkik apo formës së marrëdhënies së punës.
- Çdo nëpunës dhe punonjës njihet me përmbajtjen e rregullores në momentin e fillimit të marrëdhënies së punës dhe në çdo rast, pas çdo ndryshimi apo përditësimi të saj.
- Mosnjohja e përmbajtjes së rregullores nuk përjashton nga përgjegjësia për moszbatimin e saj.

Neni 123

Përgjegjësia për zbatimin e rregullores

- Zbatimi i kësaj rregulloreje është detyrim për çdo strukturë të Bashkisë Shkodër.
- Drejtuesit e strukturave janë përgjegjës për zbatimin e dispozitave të saj brenda fushës së kompetencës përkatëse.
- Çdo shkelje e dispozitave të rregullores trajtohet sipas legjislacionit për nëpunësin civil, Kodit të Punës dhe akteve të tjera në fuqi.

Neni 124

Ndryshimet dhe përditësimi i rregullores

- Ndryshimet dhe përditësimet e kësaj rregulloreje realizohen në përputhje me procedurat ligjore.
- Përditësimi i rregullores kryhet në rast:
 - Ndryshimesh thelbësore në legjislacionin përkatës;
 - Ndryshimesh në strukturën organizative;
 - Nevojës për përmirësim të funksionimit administrativ.
- Çdo ndryshim hyn në fuqi sipas procedurës së miratimit dhe publikohet në mënyrë të njëjtë me aktin fillestar.

Neni 125

Shfuqizimet

- Me hyrjen në fuqi të kësaj rregulloreje, shfuqizohet rregullorja e mëparshme e organizimit dhe funksionimit të administratës së Bashkisë, si dhe çdo dispozitë tjetër e brendshme që bie në kundërshtim me të.
- Aktet e brendshme të nxjerra mbi bazën e rregullores së mëparshme mbeten në fuqi për atë kohë sa nuk bien në kundërshtim me këtë rregullore dhe derisa të zëvendësohen me akte të reja.

Neni 126 **Shpallja dhe publikimi**

- Kjo rregullore shpallet dhe publikohet në faqen zyrtare të Bashkisë Shkodër, si dhe në mjediset e institucionit, në mënyrë që të sigurohet akses i plotë për nëpunësit, punonjësit dhe publikun.
- Rregullorja vihet në dispozicion të çdo nëpunësi dhe punonjësi në format fizik ose elektronik.

Neni 127 **Hyrja në fuqi**

- Kjo rregullore hyn në fuqi pas miratimit nga titullari.

Neni 128 **Hartimi dhe harmonizimi i rregulloreve të brendshme të strukturave administrative**

- Nga data e hyrjes në fuqi të kësaj rregulloreje, çdo drejtori dhe strukturë administrative e Bashkisë Shkodër është e detyruar të hartojë ose të harmonizojë rregulloren e saj të brendshme të funksionimit, në përputhje me dispozitat e kësaj rregulloreje, dhe ta përcjellë atë për miratim pranë Kryetarit të Bashkisë.
- Rregulloret e brendshme të strukturave administrative duhet të përcaktojnë, të paktën organizimin dhe mënyrën e funksionimit të strukturës; detyrat, përgjegjësitë dhe kompetencat e çdo pozicioni pune, të detajuara sipas funksioneve përkatëse; linjat e raportimit dhe hierarkinë funksionale të çdo pozicioni pune; çdo element tjetër të nevojshëm për funksionimin efektiv të strukturës, në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe këtë rregullore.
- Çdo drejtues strukture është përgjegjës për zbatimin e kësaj rregulloreje në fushën e kompetencës së tij, si dhe për hartimin, përditësimin, ndryshimin dhe përcjelljen për miratim pranë Titullarit të Bashkisë të rregullores së brendshme të strukturës që drejton.
- Moszbatimi i detyrimeve të përcaktuara në këtë nen ngarkon me përgjegjësi të drejtpërdrejtë drejtuesin e strukturës përkatëse, sipas legjislacionit në fuqi.

KRYETARI
Benet Beci