



MANUAL
PËR
MARRËDHËNIET E NJËSISË VENDORE
ME PUBLIKUN



USAID
NGA POPULLI AMERIKAN

PROGRAMI I QEVERISJES
VENDORE NË SHQIPËRI



ALBANIAN
SOCIO
ECONOMIC
THINK-TANK

FORUMI SHQIPTAR
SOCIAL EKONOMIK

**MANUAL
PËR
MARRËDHËNIET E NJËSISË VENDORE
ME PUBLIKUN**

Tiranë, Shtator 2009

Copyright © 2009 nga ASET - Forumi Shqiptar Social Ekonomik

**MANUAL PËR
MARRËDHËNIET E NJËSISË VENDORE ME PUBLIKUN**
(në mbështetje të Bashkisë Fushë Krujë)

**Punuan manualin:
Dr. Fran BRAHIMI
Dr. Ledia MUÇO**

**Korrektimi letrar:
Agena STRATOBËRDHA
Albana IDËRSHAI**

**Kopertina:
Elvi MEMAJ**

Falenderim:

Në emër të stafit të Forumit Shqiptar Social Ekonomik – ASET, falendrojmë stafin e bashkisë Fushë Krujë dhe veçanërisht kryetarin e Bashkisë Fushë Krujë, z. Ismet MAVRIQI për ndihmesën e pakursyer dhe mbështetjen e dhënë në çdo moment të punës sonë në këtë projekt.

ISBN: **CCCCCCCCCCCCCCCC**

Ky manual është mundësuar nga mbështetja bujare e popullit Amerikan nëpërmjet Agjencisë së Shteteve të Bashkuara për Zhvillim Ndërkombëtar (USAID). Ai u përgatit nga Forumi Shqiptar Social Ekonomik – ASET në kuadër të Programit të Qeverisjes Vendore në Shqipëri (LGPA). Përmbajtja e tij është përgjegjësi e Forumit Shqiptar Social Ekonomik – ASET dhe nuk pasqyron domosdoshmërisht pikëpamjet e USAID-it ose të Qeverisë së Shteteve të Bashkuara.

PËRMBAJTJA

1. Hyrje	f. 5
2. Komunikimi	f. 7
2.1 Përkufizimi i Komunikimit	
2.2 Termnologjia	
3. Komunikimi i Brendshëm.	f. 11
3.1 Objekti	
3.2 Vlera e komunikimit të brendshëm efektiv	
3.3 Përqsja strategjike	
3.4 Fazat e komunikimit dhe mjetet e duhura	
3.5 Komunikimi i brendshëm në praktikë	
3.6 Elementë të një komunikimi të mirë të brendshëm	
3.7 Mënyra të komunikimit të brendshëm të drejtuesve	
4. Komunikimi i jashtëm	f. 17
4.1 Objekti	
4.2 Çfarë duhet pasur parasysh për komunikimin e jashtëm?	
4.3 Plani i komunikimit të jashtëm	
4.4 Si funksionon marrëdhënia me publikun?	
5. Llojet e Komunikimit	f. 21
5.1 Zyra e informacionit/Tryeza e Shërbimit të Klientëve	
5.1.1.1 Menaxhimi i informacionit	
5.1.1.2 Pranimi i kërkesës për informacion apo shërbime të ndryshme publike (burokratike)	
5.1.1.3 Klasifikimi i kërkesave dhe vendosja e shënimeve përkatëse	
5.1.1.4 Dërgimi i informacionit në departament apo sektorë përgjegjës (kompetentë)	
5.1.1.5 Marrja e informacionit nga departamenti/sektori përgjegjës dhe dërgimi tek i interesuari	
5.1.1.6 Informacioni në lidhje me taksat dhe tarifat vendore	
5.1.1.7 Informacion në lidhje me mbrojtjen shoqërore	
5.1.1.8 Informacion për pagesat e paaftësisë	
5.1.1.9 Informacion për urbanistikën	
5.1.1.10 Informacion për inspektoratin ndërtimor urbanistik	
5.1.2 Funksionet kryesore të nëpunësit për informim dhe pritje	
5.2 Kartat e Përgjigjeve të Qytetarëve	
5.3 Anketimet me Intervista Personale	
5.4 Konferenca për shtyp	
5.5 Mbledhjet e hapura	
5.6 Rregullat bazë të takimeve të përgjithshme	
5.7 Takimi në lagje	
6. Pjesëmarrja e qytetarëve	f. 41
6.1 Vështirësitë për sigurimin e pjesëmarrjes qytetare	

Aneks I	f. 45
Organizimi, Funkcionimi, Detyrat dhe Kompetencat e Administratës së Bashkisë Fushë-Krujë	
Aneks II	f. 67
Formulari Nr. 1 Për aplikimin e kërkesave të ndryshme të qytetarëve në adresë të Bashkisë	
Kërkesë	
Ankesë	
Formulari Nr. 2 Dorëzimi i kërkesave në departamentin/sectorin e bashkisë	
Formulari Nr. 3 Marrje e informacionit/përgjigjes nga departamenti/sectori i bashkisë	
Formulari Nr. 4 Dokumentet e taksave dhe tarifave vendore	
Formë vetëdeklarimi për taksat dhe tarifatat vendore	
Formulari Nr. 5 Akt - detyrimi	
Formulari Nr. 6 Deklarata parashikuese e qarkullimit vjetor	
Formulari Nr. 7 Apelimi dhe Rillogaritja e Detyrimit Tatimor	
Aneks III	f. 78
Formularë për dhënie licencash në fushën e transportit dhe formularë të tjerë, referuar Projektit të financuar nga BE për Asistencën Teknike për shërbimet publike në nivel vendor, Prill 2009.	
Transporti Nr. 1 <i>Për transport udhëtarësh në linjë të rregullt qytetëse</i>	
Transporti Nr. 2 <i>Për transport udhëtarësh në linjë të rregullt rrethqytetëse</i>	
Transporti Nr. 3 <i>Për transport mallrash për të tretë dhe me qira brenda vendit</i>	
Transporti Nr. 4 <i>Për agjenci transporti udhëtarësh dhe taksi brenda vendit</i>	
Urbanistika 1 Kërkesë për miratimin e destinacionit dhe kondicioneve urbane të sheshit të ndërtimit	
Urbanistika 2 Kërkesë për miratimin e lejes së ndërtimit të objektit	
Urbanistika 3 Lidhja e objektit me infrastrukturën inxhinierike	
Urbanistika 4 Kërkesë për prerje drurësh	
Urbanistika 5 Kërkesë për prishje ndërtimi	
Ankesë	
Deklarim mbi mospranimin e aplikimit	
Aneks IV	f. 89
Ligji për të drejtën e informimit për dokumentet zyrtare	
ASET - Forumi Shqiptar Social - Ekonomik	f. 95

1. HYRJJE

Administrimi publik ka qenë dhe mbetet një problem diskutimi në vendet e zhvilluara dhe ato në zhvillim midis qytetarit si taksapagues dhe pushtetarit qendror apo vendor si administrues i këtyre kontributeve. Gjatë 10 viteve të fundit, në kuadër të reformës së decentralizimit, janë transferuar në nivel vendor shumë funksione, kompetenca dhe burime financiare për të cilat përfaqësuesit e pushtetit vendor (të zgjedhurit) kanë autonomi në administrimin e tyre. Korniza ligjore për organizimin dhe funksionimin e qeverisjes vendore tashmë është e plotë dhe në përputhje me Kartën Evropiane të Vetë-Qeverisjes Lokale, dokumente e standarte të Bashkimit Evropian si dhe të Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë. Mund të themi se legjislacioni ynë shërben bindshëm për të ndërtuar një qeverisje vendore demokratike, pa mohuar nevojën e reflektimit në vazhdimësi të zhvillimeve me dinamikën në rritje. Në këto kushte, niveli i demokracisë vendore lidhet me shkallën e zbatimit në jetën e përditshme nga të gjitha strukturat qeverisëse vendore, por dhe atyre qëndrore.

Pavarësisht nga arritjet në plotësimin e kuadrit ligjor dhe nënligjor, reforma e decentralizimit përsëri vazhdon të thellohet. Kjo fazë ka qënë dhe është e rëndësishme për thellimin dhe konsolidimin e decentralizimit në favor të zgjerimit të autonomisë vendore. Biznesi i vogël që është njëri nga promotorët e zhvillimit ekonomik në nivel vendor tashmë që nga viti 2007 dhe në vazhdim është transferuar në pushtetin vendor, gjithashtu shërbimet bazë publike janë transferuar dhe vazhdojnë t'i transferohen pushtetit vendor. Megjithatë, kjo reformë ka nevojë të vazhdohet nëpërmjet transmetimit të saj tek grupe të ndryshme komunitetesh dhe grupe të ndryshme biznesi. Në këtë kontekst, marrëdhëniet dhe komunikimi me publikun (komunitetin) marrin një rëndësi të veçantë dhe përbëjnë një hap shumë të rëndësishëm të zbatimit të reformës së decentralizimit.

Ky manual ka si qëllim të ndihmojë Bashkinë Fushë-Krujë dhe njësitë e tjera të qeverisjes vendore në ndërtimin dhe konsolidimin e marrëdhënieve të pushtetit vendor me publikun (komunitetin). Njësitë e qeverisjes vendore kanë përgjegjësi ndaj banorëve të tyre dhe institucioneve qëndrore përkatëse lidhur me spjegime apo raportime të punës së tyre. Komunikimi i jashtëm shkon përtej detyrimit ligjor. Një plan i mirë komunikimi përcakton dialogun midis bashkisë dhe qytetarëve, partnerëve apo institucioneve shtetërore për prioritetet, projektet dhe pozicionin politik. Aktorët kryesorë të cilëve i'u drejtohet komunikimi i jashtëm janë: Qeveria Qëndrore, Banorët, Institucionet homologe, Shoqata e Bashkive, Shoqata ose Organizata të tjera vendase apo ndërkombëtare me të cilat bashkëpunohet ose mund të vendoset bashkëpunimi si media etj. Duke qënë proaktiv në komunikimin e saj Bashkia do të kontribuojë ndjeshëm në ndërtimin e demokracisë lokale. Ky mjedis ka nevojë për mbështetjen e drejtuesve të

institucionit. Në vijim të kësaj ideje dhe me qëllim hartimin e një programi të suksesshëm komunikimi përmendim katër faktorë të rëndësishëm:

1. Drejtuesit janë të bindur për rëndësinë e komunikimit
2. Drejtuesit duhet të jenë dakord se komunikimi duhet planifikuar përmes strategjive.
3. Drejtuesit parashikojnë buxhet dhe burime të tjera (në disa raste dhe një pozicion me kohë të plotë) mbi veprimet lidhur me komunikimin e Bashkisë.
4. Së fundi, drejtuesi duhet të bëjë azhurnime periodike të strategjisë së komunikimit, pasi situata mund të jetë në ndryshim, ashtu si dhe klima politike dhe financiare në Bashki.

Ndërtimi i marrëdhënieve të mira me publikun do ndikonte drejtpërdrejt në përmirësimin e qeverisjes vendore, në përmirësimin e efikasitetit dhe efektivitetit të mbledhjes dhe përdorimit të të ardhurave nga taksat dhe tarifave vendore, në përdorimin efektiv të aseteve të bashkisë, në krijimin e një klime miqësore me biznesin, në inkurajimin e shoqërisë civile dhe të sektorit privat. Nëpërmjet mekanizmave të ndryshëm të buxhetimit me pjesëmarrje do të inkurajohen qytetarët në përfshirjen e tyre në vendosjen e prioriteteve, në vlerësimin e nivelit të shërbimeve publike dhe në rritjen e transparencës në përdorimin e fondeve publike. Njësitë e qeverisjes së përgjithshme janë të detyruara të zbatojnë kuadrin ligjor në lidhje me transparencën dhe informimin e publikut në lidhje me tërë veprimtarinë ekonomiko-financiare të njësisë vendore. Në vijim të këtij detyrimi edhe njësitë e qeverisjes vendore si pjesë përbërëse e njësisë të qeverisjes së përgjithshme respektojnë me rigorozitet procedurat ligjore të transparencës.

Kuadri ligjor për transparencën dhe njoftimin e publikut është:

- Neni 157, pika 4 e Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë ku përcaktohet se treguesit e të ardhurave dhe shpenzimeve bëhen publike si nga organet e pushtetit qëndror ashtu edhe nga organet e qeverisjes vendore.
- Njoftimi i publikut duhet të bëhet në përputhje me ligjin Nr. 8503, datë 30.06.1999.
- Në pikën “f” të nenit 32 të ligjit Nr. 8652, datë 31.07.2000, thuhet se këshilli i njësisë së qeverisjes vendore miraton nivelin e të gjithë taksave dhe tarifave vendore.
- Neni 35 i ligjit Nr. 8652, datë 31.07.2000, përcakton kushtet e dëgjimit të publikut dhe të drejtat e informimit të tij.
- Neni 34 i ligjit Nr. 8652, datë 31.07.2000, përcakton rregullat e mbledhjeve të hapura me publikun.

Duke ruajtur rregullat bazë të përcaktuara në kuadrin ligjor, këshilli i njësisë së qeverisjes vendore me synim rritjen e transparencës mund të shtojë kritere dhe rregulla shtesë. Ky dokument mund të përdoret nga Bashkia Fushë-Krujë dhe njësitë e tjera të qeverisjes vendore në hartimin e strategjisë së komunikimit për orientim të përgjithshëm, apo si manual reference.

II. KOMUNIKIMI

2.1. Përkufizimi i komunikimit

Komunikimi është shkëmbim i dyanshëm i informacionit midis dy ose me shumë subjekteve. Komunikimi është procesi i gjenerimit, transmetimit, apo marrjes së mesazheve nga një entitet tek një tjetër, zakonisht përmes një sërë shenjash të kuptueshme nga të dy palët. Ekzistojnë shumë përkufizime mbi komunikimin, të cilat përqendrohen në aspekte të ndryshme të këtij procesi.

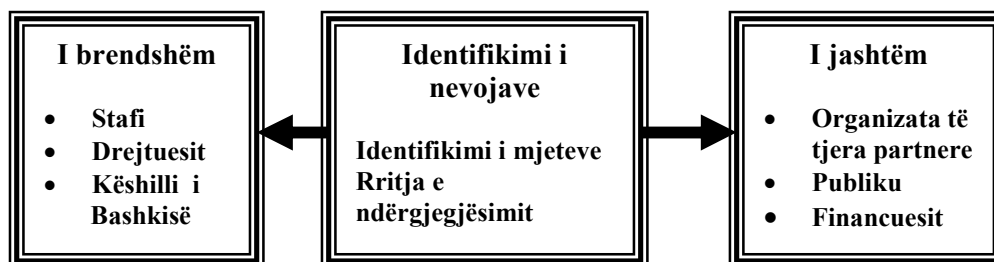
Për qëllime të këtij Manuali shqyrtojmë dy prej tyre:

- Proces, gjatë të cilit një burim jep informacion përmes simboleve drejt një destinacioni për të ndikuar mbi njohuritë, qëndrimin dhe sjelljen.
- Proces, ku shkëmbehen ide, ndjenja, perceptime, mendime dhe informacion midis dërguesit dhe marrësit.

Përkufizimi i parë shpjegon aspektin e transmetimit të informacionit, ndërsa i dyti thekson konceptin e shkëmbimit.

Procesi i komunikimit Komunikimi është proces i dërgimit dhe marrjes së mesazheve dhe zhvillohet të paktën midis dy subjekteve, kur të paktën njëri prej tyre dëshiron të komunikojë. Në skemën e mëposhtme dallohen pjesët kryesore të procesit të komunikimit.

Përfshirja e Publikut



Politikat e informacionit kanë qenë dhe janë komponentë jetësore të qeverisjes për shume kohë. Këto politika pa dyshim bazohen në legjislacion dhe në rastin e pushtetit vendor, përmendim Ligjin për Informim mbi Dokumentet Zyrtare, Ligji për Mbrojtjen e të Dhënave Personale, Kodi i Proçedurave Administrative etj.

Parimet Udhëheqëse. Parimet për politikën e informimit bazohen në parime themelore demokratike duke përfshirë: Lirinë e shprehjes, Qarkullimi i informacionit në shoqëri, E drejta e privatisë, E drejta për informim mbi dokumente zyrtare etj..

Këto parime mjaft të gjera jo gjithmonë plotësojnë njeri-tjetrin. E drejta e një personi për të mbrojtur të dhënat personale mund të bie ndesh, me të drejtën e dikujt tjetër për t'u informuar. Nuk ka një rrugë të vetme për t'i balancuar këto të

drejta, kështu që politika të ndryshme vijnë në ndihmë zyrtarëve përkatës për t'u përballur me raste specifike.

Politikat e informimit trajtojnë çështje të ndryshme, por që ndahen si me poshtë:

- Politika konservative që ruajnë me kujdes informacion dhe
 - Politika që nxisin përdorimin e informacionit
1. Parimi konservativ e konsideron informacionin e institucioneve si një të mirë publike si ajri i pastër apo rrugët e sigurta. Ai duhet trajtuar me saktësi, integritet, mbrojtje etj. Ky parim nuk nënkupton procesin mbi informacionin, por vë theksin tek marrëdhëniet e besimit me të cilin duhet trajtuar informacioni pavarësisht burimit origjinal apo mbledhësit. Ky parim gjen zbatim në çështje të tilla si: E drejta për mbrojtjen e të dhënave personale, Konfidencialiteti për informacione sensitive, Mbajtje e rregullt e proces-verbaleve, Sistemi i sigurisë së informacionit, Ruajtja për një afat të gjatë të informacionit për qëllime ligjore, sociale, informuese, kulturore etj.
 2. Parimi i përdorimit të informacionit e konsideron informacionin si të mirë të përgjithshme që mund të sjellë përfitime në rast se përdoret gjerësisht. Sipas këtij parimi, një gjë e tillë do të sillte shërbime më të mira për qytetarët dhe ulje të kostove për shërbimet. Ky parim gjen zbatim në çështje si: Shkëmbimi i informacionit midis institucioneve paralele apo me vartësi vertikale, Informimi i publikut, Marrëdhëniet midis informacionit privat-publik, Ripërdorimi i informacionit për qëllime të reja.

2.2 Terminologjia

Qëndrim: Pikëpamja e një personi për një institucion, organizatë, situatë etj. Kjo pikëpamje është baza për reagimet dhe veprime të tjera të sjelljes.

Sjellje: Mënyra e reagimit të një personi, çfarë bën ai, bazuar në njohuritë dhe qëndrimin.

Mjet/Kanal i Komunikimit: Mënyra si përcillet një mesazh/informacion, p.sh., në takim, përmes letrave, e-mail, telefonat, broshura, fletë-palosje etj.

Strategji Komunikimi: Një sërë idesh që synojnë përmirësimin e efekteve të aktiviteteve për komunikimin.

Lobim: Aktivitetet me qëllimin për të ndikuar mbi vendimmarrësit.

Plan: Dokument që përfshin aktivitetet dhe qëllimin, buxhetin, aktorët, mjetet, afatin kohor etj. për këto aktivitete.

Politika: Një sërë rregullash p.sh. mbi mënyrën se si punonjësit e një institucioni duhet të veprojnë në një situatë të caktuar.

Marrëdhënie: Pikëpamje afatgjatë që grupi i synuar ka për një institucion. Ajo ndikon në pritshmëritë e grupit ndaj shërbimeve apo produkteve të institucionit.

Marrëdhëniet: Janë të gjithë kontaktet së bashku, të planifikuar ose jo, që ka pasur organizata/institucioni me grupin e synuar.

Qëllim Strategjik i Komunikimit: Përshkrim i situatës pas kryerjes së aktiviteteve të komunikimit.

Mesazhi Strategjik: Mesazhi i përgjithshëm, i formuluar, që përçon thelbin e asaj që organizata/institucioni dëshiron të komunikojë. Ky mesazh mund të përpunohet më tej për grupe të ndryshme dhe për mjete të ndryshme komunikimi.

Strategji: Përshkrim i asaj çfarë duhet të bëjë apo synojë institucioni për të arritur një qëllim të caktuar

Grup i Synuar: Individu apo organizata/institucion etj., apo një grup individësh organizatash/institucionesh që janë përzgjedhur për të marrë një informacion apo të jenë pjesë e procesit të komunikimit.

III. KOMUNIKIMI I BRENDSHËM

3.1. Objektivi

Të arrihet një komunikim i brendshëm efektiv duke mundësuar rolin e tij kyç në realizimin e objektivave dhe qëllimeve të institucionit.

Komunikimi i brendshëm përfshin të gjithë komunikimin brenda një institucioni dhe në rastin e bashkisë komunikimi i brendshëm është komunikimi që bëhet brenda këtij institucioni. Komunikimi i brendshëm mund të jetë në formë të shkruar apo verbal, ballë për ballë apo virtual, tek a tek apo në grupe të vogla.

Komunikimi i brendshëm efektiv është një mjet thelbësor për organizimin dhe funksionimin e brendshëm të çdo institucioni dhe ndihmon në caktimin e roleve formale dhe përgjegjësitë e çdo institucioni. Komunikimi i brendshëm mund të jetë: **horizontal apo vertikal**. Komunikimi vertikal ka dy kahe nga lart-poshtë apo nga poshtë-lart. Të komunikosh me punonjësit (si pjesë integrale e komunikimit të dyanshëm) mundëson identifikimin e pikave të forta dhe të dobëta, duke ndihmuar procesin e vendimmarrjes.

Çfarë duhet të kemi parasysh për komunikimin e brendshëm?

- Të caktohen objektiva të qarta dhe të arritshme, të identifikohen grupet e synuara, të përgatitet strategjia, të zgjidhen mjetet e komunikimit dhe të shihen burimet.
- Përpiquni të jeni sa më të qartë për rezultatin e komunikimit tuaj - ndërgjegjësimit, kuptimit, angazhimit, pranim apo përfshirje.
- Zgjidhni me kujdes mjetet e komunikimit dhe i shqyrtoni rregullisht. Për të qenë sa më efektiv, merrni parasysh mjete të reja që nuk janë përdorur.
- Bashkëveproni me kolegët tuaj, për t'u siguruar që jeni në dijeni të njoftimeve apo aktiviteteve të planifikuara.
- Sigurohuni që punonjësit të informohen së pari prej bashkisë dhe së dyti prej mediave.
- Monitoroni progresin, vlerësoni suksesin, përfitoni nga praktika e marrë në planifikimin e aktiviteteve në të ardhmen.

3.2. Vlera e komunikimit të brendshëm efektiv

- Punonjësit janë mbështetësit parësorë të çdo institucioni dhe komunikimi i mirë më ta siguron përpjekjet në arritje të objektivave dhe qëllimeve kryesore. Komunikimi efektiv orienton përpjekjet e punonjësve në drejtimin e duhur duke siguruar shërbim më të mirë ndaj banorëve.
- Komunikimi i brendshëm sjell ndryshim organizativ dhe rrit nivelin e performancës, por vetëm kur drejtuesit e institucionit luajnë rolin e tyre.

3.3. Përfaqja strategjike

Çdo organizëm apo institucion duhet të ketë një strategji të komunikimit të brendshëm, e cila duhet të ketë si qëllim final rolin e këtij komunikimi në funksionimin sa më të mirë të institucionit. Kjo strategji duhet të përmbajë disa parime komunikimi midis organizatës. Një prej tyre bazohet në natyrën e dyanshme të komunikimit. Shpesh mund të haset presioni për t'u dhënë informacion punonjësve për iniciativat dhe kjo strategji duhet të përcaktojë rëndësinë e efektit. Strategjia duhet të hartohet pas kërkimeve të bëra dhe një vlerësimi të mjeteve aktuale të komunikimit të brendshëm sipas natyrës dhe profilit të çdo bashkie. Kjo strategji komunikimi duhet miratuar më pas nga Këshilli Bashkiak. Më pas të gjithë punonjësit duhet të njihen me këtë dokument për të njohur kuadrin në të cilin bazohet komunikimi i brendshëm. Më tej, duhen hartuar strategji specifike për njoftimet e ndryshme dhe politikat e komunikimit. Ato duhet të vënë theksin tek nevoja për një objektiv të qartë, segmentim të audiencës, të përcaktojnë mjetet dhe burimet që do të përdoren, rezultatet e pritura dhe planet për vlerësim.

3.4. Fazat e komunikimit dhe mjetet e duhura

Zgjedhja e mjeteve të komunikimit do të bëhet rast pas rasti. Ato nisin prej ndërgjegjësimit fillestar deri tek angazhimi. Më poshtë parashtrohen fazat së bashku me mjetet e duhura të komunikimit. Por, zgjedhja e këtyre mjeteve duhet të bëhet gjithmonë bazuar në përshtatshmërinë e vetë mjetit. Është thelbësor vlerësimi i vazhdueshëm i mjeteve të komunikimit për të caktuar sa efekt kanë këto mjete. Azhornohuni me mjetet më të reja dhe efektive dhe merrni mendimin e grupit të synuar mbi çfarë duan ata. Në çdo lloj komunikimi, duhet parashtruar interesi ekonomik. Gjithmonë duhet shpjeguar pse një zgjidhje e caktuar është më efektive dhe më e përshtatshme se një tjetër.

- **Ndërgjegjësimi:** tabela njoftimi, e-mail, (mjete të cilat tërheqin shpejt vëmendjen e punonjësve).
- **Të kuptuarit:** Konferenca Audio/video, baza të dhënash, demonstrime, mbledhje, qarkore, gazeta, plane pune të ndryshme (mjete që sjellin debat dhe kërkojnë shpjegim).
- **Përfshirje:** Mbledhje të punonjësve, komunikim ballë për ballë, azhornim i gjendjes së punëve, telefonata, video-konferenca, vizita të funksionarëve të lartë, skema të sugjerimeve të punonjësve (mjete që mundësojnë debatin e dyanshëm dhe krijojnë mundësi për marrje informacioni).
- **Pranim:** Internet, kurse kualifikimi, seminare speciale, vlerësim të qëndrimit të punonjësve (mjete që japin një sasi të madhe informacioni dhe mundësojnë kërkime individuale dhe pranim).

- **Angazhim:** Takime të skuadrave të ndryshme, takime të drejtuesve të sektorëve, takime planifikimi (mjete që mundësojnë forcimin e mesazhit dhe një mundësi për të bindur).

3.5. Komunikimi i brendshëm në praktikë

Në praktikën botërore, janë krijuar departamente të veçanta për komunikimin e brendshëm në vitet 80-90. Në disa institucione, komunikimi i brendshëm është funksion i sektorit të burimeve njerëzore, apo të marrëdhënieve me publikun.

Komunikimi i brendshëm ndihmon punonjësit të kuptojnë vizionin, vlerat dhe funksionimin e institucionit. Komunikimi i brendshëm është mjaft i rëndësishëm në periudha kritike pasi informon punonjësit si të përballen me situatën dhe me të gjitha faktet e ndodhura e vendimet e marra. Po ashtu, disa prej punonjësve më të spikatur, të besueshëm dhe me vlera mund të jenë partnerë idealë në përballen e krizave. Komunikimi i brendshëm nuk mund të jetë efektiv pa ndryshime të vazhdueshme në proces, duke ju përshtatur situatave për të arritur sukses. Duhet përpjekje të vazhdueshme në identifikimin e metodave të ndryshme të komunikimit, përmes mjeteve të reja për t'ju përshtatur nevojave të ndryshueshme të punonjësve dhe këshillit. Gjithsesi, është gjithmonë thelbësore të gjendet një ekuilibër midis "vendimit të drejtuesit" dhe "përfaqësimit të interesave të punonjësve" për të mos përcjellë mesazhe negative.

3.6. Elementë të një komunikimi të mirë të brendshëm

Komunikimi i brendshëm duhet të jetë:

- Transparent dhe në kohë (sapo merret një vendim apo mësohen fakte të reja, mesazhet duhen komunikuar tek punonjësit para publikut të jashtëm);
- i qartë;
- i saktë;
- informues dhe
- i pavarur.

Punonjësit që përcjellin këto mesazhe duhet të kenë vlera si:

- sinqeriteti;
- ndershmëria; dhe
- komunikues të dyanshëm.

Këta persona duhet të jenë moderatorë të ndërveprimit organizativ midis përfaqësuesve të institucionit (Kryetarit të Bashkisë dhe Këshillit Bashkiak) dhe punonjësve. Janë disa mjete apo kanale të komunikimit të brendshëm që mundësojnë komunikim efektiv si p.sh.

- mbledhje e rregullt me drejtuesit (Kryetarin e Bashkisë dhe Këshillin Bashkiak) për t'u informuar dhe biseduar

- komunikata të brendshme;
- tabela njoftimesh;
- materiale të shpërndara;
- mbledhje të tjera (mbledhjet e këshillit, takime në lagje dhe fshatra etj)
- etj...

3.7. Mënyra të komunikimit të brendshëm të drejtuesve

Për qëllime të këtij manuali përmendim tre mënyra përqasjeje që drejtuesit mund të përdorin në komunikimin me punonjësit e tyre.

1. Komunikimi përgatitet me kujdes dhe i drejtohet një grupi të caktuar. Sa më i qartë të jetë mesazhi, aq më qartë kuptohet nga marrësi. Mund të shfaqen probleme në rast se mesazhi transmetohet me fjalë dhe marrësit janë pasivë.
2. Komunikimi arrihet përmes marrëdhënieve të mira dhe vlerësimit të punës së punonjësve duke diskutuar dhe kuptuar situatën. Komunikimi bazohet në kuptim të ndërsjellët. Paraqiten probleme për shkak të pikëpamjes miopike se mirëkuptimi do të çojë në marrëveshje dhe se ky mirëkuptim është qëllimi i vetëm i komunikimit.
3. Komunikimi arrihet përmes kombinimit të praktikës, eksperiencës, intuitës dhe të kuptuarit. Kjo ka të bëjë me koordinimin e mjeteve dhe sqarimin e roleve bazë.

Plani i komunikimit

Çfarë duhet bërë? Plani i komunikimit është i domosdoshëm për t'i dhënë punonjësve, këshillit apo aktorëve të tjerë informacionin më të fundit lidhur me planet e punës. Qëllimi është që planet e punës të përputhen me përparësitë e institucionit, buxhetin, strategjinë dhe afatet kohore. Plani i komunikimit ka disa qëllime:

- Të qartësojë rolet dhe përgjegjësitë
- Të azhurnojë të gjithë punonjësit e përfshirë në një aktivitet
- Të forcojë besueshmërinë e mesazhit apo programit
- Të fitojë burime shtesë

Një plan i komunikimit të brendshëm është me rëndësi për punonjësit tuaj dhe duhet të specifikojë mjetet e komunikimit që do të përdoren.

Më poshtë janë tre mjete që mund të jenë të dobishme:

- Listë e emrave, numrave të kontaktit, adresat e banimit etj.
- Mekanizma për mbajtjen dhe shpërndarjen e proçes-verbaleve të mbledhjeve të ndryshme
- Mbledhjet e rregullta

Plani i komunikimit të jashtëm është po ashtu mjaft i rëndësishëm për të informuar qytetarët, institucione të tjera, biznese, OJF apo partnerë të tjerë për veprimtarinë tuaj në përgjithësi apo për raste specifike. Ky plan parashtron si do ta pasqyroni progresin e bërë dhe si do të vazhdojë më tej komunikimi i jashtëm.

Si do të hartohet plani i komunikimit?

Plani i komunikimit të brendshëm. Në hartimin e një plani komunikimi të brendshëm duhen pasur parasysh këto hapa:

- Mënyra dhe mjete komunikimi që do të jenë më efektive për të gjithë punonjësit (si: komunikime të brendshme, mbledhje të rregullta etj)
- Aspekte të punës për të cilat të gjithë punonjësit duhet të jenë të informuar

Përgatisni një listë pyetjesh apo çështjesh që duhet të diskutohen rregullisht. Shpërndani raportime të shkruara, ose verbale të rregullta për të informuar punonjësit për statusin e detyrave specifike, progresin dhe përgjegjësitë.

Raportimet mund të bëhen në forma të ndryshme:

- Letra
- Telefonata
- Mbledhje të rregullta
- Raporte të shkruara, etj

IV. KOMUNIKIMI I JASHTËM

Si komunikimi i brendshëm dhe komunikimi i jashtëm është element thelbësor i funksionimit eficient dhe transparent të një institucioni.

4.1. Objektiv

Të ndikojë në perceptimin, qëndrimin dhe sjelljen e subjekteve të jashtme.

Marrëdhëniet me Publikun janë praktikisht menaxhimi i rrjedhës së informacionit midis një entiteti/institucioni dhe publikut. Ato synojnë paraqitjen sa më pozitive të institucionit para qytetarëve, institucioneve të tjera, partnerëve etj, duke zbutur çdo perceptim negativ. Aktivitetet më të zakonshme janë pjesëmarrja aktive në konferenca, marrja e çmimeve të ndryshme, puna me shtypin etj. Në aspektin teknik, Marrëdhëniet me Publikun janë funksionet menaxhuese, mbikëqyrëse dhe teknike, që forcojnë aftësinë e institucionit për të dëgjuar, vlerësuar dhe përgjigjur atyre subjekteve, marrëdhëniet me të cilat ndihmojnë në arritjen e misionit dhe objektivave të institucionit.

4.2. Çfarë duhet pasur parasysh për komunikimin e jashtëm?

- Të caktohen objektiva të qarta dhe të arritshme
- Të identifikohen grupet e synuara
- Të përgatitet strategjia
- Të zgjidhen teknikat dhe media
- Të planifikohet buxheti
- Të kryhet vlerësimi

Marrëdhëniet me publikun janë përpjekjet e planifikuara për të vendosur dhe ruajtur mirëkuptimin dhe vullnetin e mirë midis institucionit dhe qytetarëve.

4.3. Plani i komunikimit të jashtëm

Në hartimin e planit të komunikimit të jashtëm duhen pasur parasysh:

- **Përfshirja e partnerëve në aktivitete të ndryshme** sa herë të jetë e mundur (si: ngjarje të veçanta, aktivitete të vlerësimit dhe ecurisë së punës, konferencat apo njoftimet për shtyp, etj...).
- **Azhornoni palët e tjera të interesuara për ecurinë e një procesi të veçantë apo punës në tërësi** rreth aktiviteteve të planifikuara në këtë kuadër. Komunikimi mund të jetë formal me ftesa, gazeta apo raporte ose informal përmes telefonatave, postës elektronike, bisedave etj.
- **Vlerësoni bashkëpunëtorët tuaj** në njoftimet për shtyp apo publicitet. Nëse ndërmerrni një aktivitet në media ku përmendni bashkëpunëtorët tuaj, bëni kopje të programit dhe shpërndajeni.
- **Njoftoni menjëherë partnerët** për zhvillimet pozitive apo negative apo për ngjarje të veçanta që lidhen me ta.
- **Gjeni një mënyrë për të qenë i informuar** rreth aktiviteteve me interes për t'u ndjekur, të organizuara nga institucione me të cilat ju bashkëpunoni ose jo.

4.4. Si funksionon marrëdhënia me publikun?

Marrëdhënia me publikun përfshin në vetvete një gamë të gjerë rolesh dhe funksionesh. Ajo përmban elemente marketingu, por informacioni dhe të dhënat që ofrohen janë shumë më të gjera dhe lidhen më të gjithë institucionin dhe veprimtarinë e tij. E zbatueshme për të gjithë elementët e marketingut, Marrëdhënia me publikun ofron kuadrin për sukses dhe në fushata të tjera. Këtu përmendim fushata për përmirësimin e imazhit, sensibilizimi apo informimi.

Marrëdhënia me publikun ndihmon gjithashtu në rritjen e besueshmërisë dhe përmirësimin e marrëdhënieve me qytetarët, median e shkruar dhe vizive, grupet e tjera të interesit (bizneset, shoqatat apo organizatat jo-qeveritare, etj...) Marrëdhënia me publikun, si element i komunikimit, duhet ndërthurur me elementë të tjerë të komunikimit të jashtëm. Ndodh shumë rrallë që ajo të funksionojë mirë më vete. Është e rëndësishme që marrëdhënia me publikun të ketë elementë marketingu. Për këtë arsye, punonjësit përgjegjës për marrëdhënien me publikun duhet të përfshihen në planifikimet strategjike dhe në raportime të dyanshme, në përgatitjen e materialeve informuese në lidhje me aktivitetet e kryera nga Bashkia, si buletine informuese, në lidhje me shërbimet e ofruara nga Bashkia apo edhe informacione të tjera statistikore, tatimore, buxhetore, të licencimit, etj..

Vlerësimi: Vlerësimi i përpjekjeve tuaja lidhur më Marrëdhëniet me Publikun bëhet jo vetëm përmes arritjes së objektivave të caktuara, por dhe nga reagimi që ka sjellë kjo përpjekje dhe përfshirja e këtyre reagimeve në strategjinë përkatëse. Teknika të vlerësimit janë të ndryshme si p.sh. analizimi i kronikave apo shkrimeve në media, formularë të plotësuar nga qytetarët dhe tendencat sociale. Analizimi i mediave mat sa pasqyrohen aktivitetet, ekspozimi i mesazheve të veçanta dhe vlerëson cili aktivitet ishte i suksesshëm dhe së fundi cilat media apo gazetarë favorizonin ose jo punën tuaj.

Si të shkruajmë një njoftim për shtyp? Të shkruash një njoftim për shtyp, nuk është shumë e ndryshme nga shkrimi i dokumenteve të tjerë. Megjithatë, ka disa rregulla që duhen ndjekur. Këto rregulla kanë të bëjnë me faktin që të përfshihet i gjithë informacioni i nevojshëm dhe që njoftimi të formatohet sa më qartë.

Rregulla për Njoftimin për Shtyp

1. Siguroni që informacioni të jetë i rëndësishëm për publikun.
2. Bëni fillimisht një përshkrim të shkurtër të lajmit dhe pastaj kush e publikon këtë lajm dhe jo e anasjellta.
3. Pyesni veten, "Si ndikon ky lajm tek njerëzit?"
4. 10 fjalët e para të njoftimit për shtyp janë më të rëndësishmet, sigurohuni që ato të përmbajnë thelbin e njoftimit.
5. Mos përdorni shumë mbiemra apo fjalë parazite boshe.
6. Trajtoni faktet.
7. Jepni informacion ku mund të drejtohen banorët për sqarime të mëtejshme.

8. Për të përgatitur një njoftim për shtyp, duhet që lajmi të jetë i rëndësishëm.
9. Njoftimi duhet të jetë sa më i thjeshtë që të përdoret lehtësisht dhe nga media.

Tema e Njoftimit për shtyp?

Cili është lajmi? Kur shkruhet njoftimi për shtyp, duhet caktuar me kujdes titulli i njoftimit. Sido që të jetë titulli sigurohuni që të mbuloni temën kryesore. Në njoftimin për shtyp duhet patjetër të specifikoni kush, çfarë, kur, ku dhe pse?.

A është njoftimi lajm? Shpesh gjatë hartimit të njoftimit për shtyp ndodh keqkuptimi se njoftimi për shtyp është reklamim. Duhet ta kuptoni se edhe pse njoftimi për shtyp ndihmon njohjen nga publiku i gjerë të bashkisë/komunës suaj, ky nuk duhet të jetë qëllimi në vetvete. Qëllimi kryesor i njoftimit për shtyp është të japë një lajm me rëndësi rreth bashkisë/komunës suaj.

Shkrimi i njoftimit për shtyp. Pasi u jeni përgjigjur këtyre pyetjeve, është koha të filloni të shkruani njoftimin. Si çdo dokument tjetër, filloni me titullin. Ky titull tregon dhe arsyen pse ju po shkruani këtë njoftim për shtyp. Duhet që përmes titullit të ngjallni interes tek lexuesi. Lexuesit janë shumë përzgjedhës dhe selektivë. Nëse ata gjykojnë nga titulli se kjo çështje nuk u përket, ata nuk e lexojnë apo dëgjojnë njoftimin.

Formatimi i njoftimit për shtyp: Së pari, niseni me një titull të fortë për të tërhequr vëmendjen e lexuesit. Ky titull shoqëruar me një paragraf duhet të japin një lajm interesant. Kjo do të bëjë lexuesit të vazhdojnë të lexojnë njoftimin deri në fund. **Së dyti,** përmbajuni fakteve. Që njoftimi të jetë me interes shmangni zbukurimet. Gjithashtu, sa herë që është e mundur përpiquini të ilustroni me shembuj konkretë njoftimin tuaj. **Së treti,** zgjidhni një këndvështrim të caktuar. Kështu duke pasur parasysh çfarë ka shumë rëndësi për momentin nga pikëpamja shoqërore apo ekonomike dhe përpiquini të evidentoni si ndërthuret kjo me njoftimin tuaj. Kjo pa dyshim do të rrisë interesin tek lexuesit apo dëgjuesit. **Së fundi,** duhet të jeni konçizë dhe gramatikisht korrekt. Mos përdorni fjalë ekstra që të shpërqëndrojnë nga ajo që doni të thoni. Mos përdorni klishe apo fjalë në dialekt. Sigurohuni që keni leje për të përdorur informacion të brendshëm. Kjo do të shmangte çdo lloj keqkuptimi të mëvonshëm. Shikoni dhe njoftime të tjera për të bërë ndonjë krahasim.

Përfshirja e Publikut të brendshëm dhe të jashtëm përmes Mjeteve të Komunikimit Në zbatimin e strategjisë së komunikimit është e nevojshme të identifikohen mjetet më efektive në përfshirjen dhe angazhimin e publikut me qëllimin e përgjithshëm të plotësimit të objektivave. Në varësi të madhësisë së institucionit tuaj shihni më poshtë disa sugjerime:

Për komunikimin e brendshëm:

Identifikimi i nevojave për komunikim të brendshëm, si:

(a) sqarim i detajuar i aktiviteteve të ndërmarra dhe si ato lidhen më objektivat e institucionit;

- (b) identifikimi i rasteve apo eksperiencave të përbashkëta në përballimin e situatave të caktuara;
- (c) shmangia e punës së dyfishtë;
- (d) informimi i vazhdueshëm i drejtuesve për pengesat dhe progresin e kryer;
- (e) identifikimi i fushave të bashkëpunimit të brendshëm;
- (f) zgjerimi i komunikimit të jashtëm.

- **Identifikimi** i mjeteve që do të përmirësonin komunikimin e brendshëm si: rrjet i brendshëm adresash e-mail, një sistem i përbashkët ku stafi mund të vendosë apo marrë informacione mbi projekte të ndryshme, njoftime periodike të brendshme, adresa e-mail për përdorim të jashtëm, diskutime në grup për projekte të caktuara, mbledhje javore të stafit mbi ecurinë e projekteve apo për nevoja të ndryshme.
- **Ndërgjegjësimi** mbi rëndësinë e përdorimit të mjeteve të komunikimit të jashtëm dhe të brendshëm për të përmirësuar punën e institucionit.

Ju mund të përdorni disa mjete komunikimi derisa të gjeni atë mjet që funksionon më mirë për ju.

Për publikun e jashtëm:

- **Identifikimi i nevojave për komunikim të jashtëm** në varësi të publikut të ndryshëm në kontekste të ndryshme. Për shembull, për një projekt të caktuar mund të nevojitet pjesëmarrja dhe koordinimi i institucioneve të ndryshme dhe mund të ngrihet një sistem komunikimi i përhershëm për të punuar së bashku në organizimin e aktiviteteve të caktuara apo për shkëmbim informacioni e dokumentacioni. Një projekt tjetër mund të kërkojë postimin e një pyetësoi që duhet të jetë i drejtpërdrejtë dhe i thjeshtë për të marrë përgjigje për çështjet e duhura në kërkim të arritjes së rezultateve.
- **Identifikimi i mjeteve** që do të përmirësonin ndjeshëm komunikimin e dyanshëm me publikun e jashtëm lidhur me ndonjë projekt konkret apo me qëllimet e institucionit në përgjithësi. Në rastin e parë, ngritja e një grupi diskutimi mbi një projekt të caktuar dhe caktimi i një forme të shkëmbimit të informacioneve dhe dokumenteve do të lehtësonte komunikimin dhe koordinimin midis të gjithë aktorëve të përfshirë. Për rastin tjetër, mund të jenë mbledhje të këshillit apo drejtuesve për të shqyrtuar aspektet financiare dhe planet strategjike dhe dhënia e mendimeve të tyre mbi çështje kritike dhe të diskutueshme, duke rezultuar në marrjen e vendimeve për institucionin.
- **Ndërgjegjësimi i publikut të jashtëm** dhe angazhimi në komunikimin e dyanshëm do të përmirësonte ekzekutimin e projekteve specifike në arritjen e qëllimeve të institucionit.

V. LLOJET E KOMUNIKIMIT

5.1 Zyra e informacionit/Këndi i Shërbimit të Klientëve

Qëllimi: Te rrisë transparencën e aktiviteteve të Bashkisë tek Qytetarët dhe të përmirësojë ofrimin e shërbimeve publike

Funksioni: Të shpërndajë informacion mbi shërbimet dhe aktivitetet e bashkisë. Të ndihmojë qytetarët në zgjidhjen e problemeve që kanë lidhje me shërbimet e bashkisë. Të pranojë, rregjistrojë dhe t'i përgjigjet ankesave të Qytetarëve. Të përshpejtojë dhënien e përgjigjeve qytetarëve

Përshkrimi:

Një Kënd Informacioni apo Zyrë e Shërbimit të Klientëve është një vend pranë hyrjes së bashkisë, e cila siguron informacion dhe/ose shërbime për qytetarët, për t'i ndihmuar ata në zgjidhjen e problemeve komplekse që ato kanë me Qeverinë Vendore. Kjo mund të jetë një zyrë e mirëfilltë ose një tryezë pune brenda një zyre. Kjo do të varet nga larmishmëria e shërbimeve/informacionit që vendos të ofrojë Bashkia Fushë-Krujë. Një zyrë për pritjen e qytetarëve në Bashki synon të sigurojë shërbime të efektshme për qytetarët, të cilët për arsye të ndryshme mund t'u duhet të vizitojnë Bashkinë. Ajo krijon një mjedis profesional për zhvillimin e biznesit me pushtetin vendor. Një Zyrë Informacioni mund t'u sigurojë qytetarëve informacion thelbësor mbi strukturën Bashkiake dhe shpërndarjen e përgjegjësi. Një zyrë e tillë do t'u shërbejë individëve ose organizatave, që ushtrojnë veprimtarinë e tyre brenda ose jashtë Bashkisë dhe që kërkojnë informacion apo shërbime nga Bashkia. Ata mund të grupohen në:

- Qytetarët, që kanë pyetje të thjeshta apo ankesa;
- Njerëzit, që kanë nevojë për formularë aplikimi duke kërkuar një shërbim apo leje të caktuar biznesi;
- Njerëzit, që kanë nevojë të paraqesin ose të marrin dokumente pranë zyrave të Bashkisë Fushë-Krujë

Sipas Ligjit Nr.8652, datë 31.07.2000, "Për organizimin dhe funksionimin e qeverisjes vendore", dhe Ligjit Nr.8503, datë 30.06.1999, "Për të drejtën e informimit për dokumentet zyrtare", "E drejta për t'u informuar" sigurimi i informacionit mbi vendimet Bashkiake dhe rregullat që rregullojnë marrëdhëniet e komunikimit me publikun e gjerë janë një përgjegjësi e Sekretarit të Këshillit Bashkiak. Një Zyrë Informacioni mund të përdoret për të përmbushur këtë detyrim. Numri i funksioneve që mund të kryhen nga Zyra e Informacionit të Bashkisë përcaktohen nga vetë Bashkia, në rregulloren e saj të brendshme. Ato mund të përfshijnë:

- Dhënien e informacionit qytetarëve, apo grupeve të interesuara;

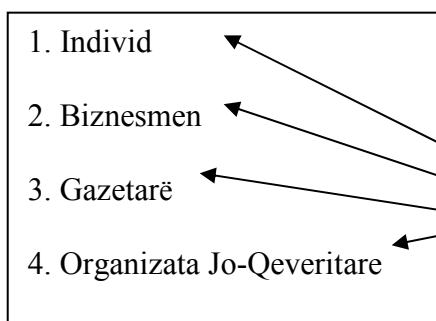
- Ofrimin e formularëve të aplikimit për kërkim informacioni për shërbime të ndryshme të ofruara nga Bashkia;
- Mbledhjen dhe pranimin e aplikimeve për kërkesë informacioni, apo ankesave nga qytetarët/grupet e interesit;
- Shpërndarjen e kërkesave për informacion pranë departamenteve të veçanta të Bashkisë, dhe njoftimin e afatit maksimal për kthimin e përgjigjeve qytetarëve/grupeve të interesit;
- Mbledhjen e informacionit nga departamentet e Bashkisë dhe shpërndarjen e tij;

Përveç këtyre shërbimeve bazë, zyra e informacionit përgatit raporte në lidhje me llojin e kërkesave të përpunuara, llojin e shqetësimeve kryesore të marra nga qytetarët/grupet e interesit, si dhe numrin e kërkesave që kanë marrë përgjigje dhe zgjidhje nga Bashkia. Gjithashtu, me mbështetjen e departamenteve të tjera të Bashkisë, Zyra e Informacionit harton, publikon dhe shpërndan Buletinin Informativ në lidhje me veprimtarinë e ushtruar nga Bashkia, dhe çështjeve të tjera si, prioritetet e Bashkisë në lidhje me zhvillimin e qytetit, buxhetin e parashikuar, veprimtarinë e zyrës së taksave dhe tatimeve, zyrës për marrëdhënien me publikun, liçencimin, ndihmën sociale, etj...

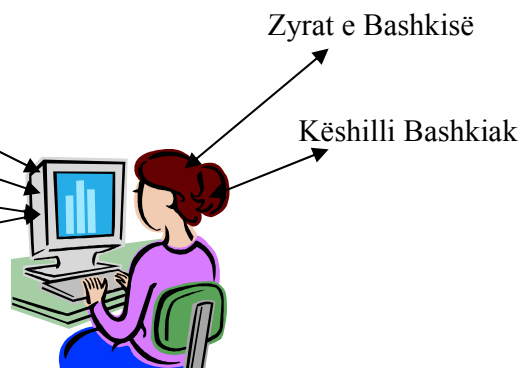
SUBJEKTET me të cilat bashkëpunon Zyra e Informacionit e Bashkisë



Komunikim i Jashtëm



Komunikim i Brendshëm



Komunikimi mund të realizohet nëpërmjet telefonit, postës elektronike (e-mail), takimeve, publikimeve apo faqes së internetit të Bashkisë (në qoftë se ekziston)

Organizimi i BASHKISË FUSHË-KRUJË

Bashkia Fushë-Krujë është e organizuar sipas strukturës së mëposhtme:

Kryetari i Bashkisë

Kabineti i Bashkisë

Drejtoria Juridike

Drejtoria e Financës

Drejtoria e Taksave

Drejtoria e Urbanistikës

Sektori i Ndhmës dhe Shërb Sociale

Sektori i Shërbimeve Publike

Sektori i Bujqësisë dhe Veterinarisë

Sektori i Sportit, Kulturës, Arsimit

Sektori i Policisë Bashkiake

Sektori i Ndërtimit

Manuali do të trajtojë më gjerësisht çështjet ekonomike dhe sociale, që lidhen kryesisht me shërbimet e ofruara nga zyra e taksave, zyra e ndihmës dhe shërbimeve sociale, zyra e financës dhe zyra e urbanistikës.

Hapat:

1. Ngritja e Zyrës së Informacionit/Këndit të Informacionit

Zyra ka nevojë për disa pajisje. Një linjë telefonike e posaçme duhet të instalohet si një mjet bazë komunikimi. Publikojeni këtë numër telefonik dhe adresën përkatëse të e-mail dhe njoftoni publikun për shërbimet, që ofrohen nëpërmjet kësaj zyre. Pajisje të tjera si fotokopje, kompjuter dhe printer mund të instalohen nëse shërbimet i kërkojnë. Për shembull, nëse qytetarët duhet të dorëzojnë një kopje të dokumentit për të siguruar një shërbim, mund t'ju nevojitet një fotokopje. Një kompjuter dhe printer mund të nevojiten për të siguruar një bazë të dhënash të kërkesave, për të ndihmuar që personeli i zyrës t'ju përgjigjet qytetarëve në afatin e duhur.

Sipas mundësive të hapësirës në ndërtesën e bashkisë, Zyra e Informacionit duhet të vendoset në një vend shumë të dukshëm. Ajo duhet të ketë të paktën një tryezë pritjeje, disa karrige ku vizitorët mund të ulen ndërsa presin apo mbushin formularët e aplikimit. Ajo duhet të ketë një kënd ku mund të merren formularët dhe broshurat e informacionit. Një kënd informacioni mund të vendoset jashtë Zyrës së Informacionit ose në korridorin kryesor të ndërtesës Bashkiake. Postera ose lista publike mund të varen në stendat e bashkisë.

2. Një shenjë e qartë dhe e dukshme duhet të tregojë se ku është e vendosur Zyra e Informacionit në ndërtesën e Qeverisë Vendore, në mënyrë që qytetarët të gjejnë dhe të kërkojnë me lehtësi informacionin për të cilin kanë nevojë.

3. Identifikoni një person, i cili do të jetë shefi/përgjegjësi i kësaj zyre apo tryeze. Ky person duhet të ketë aftësi të mira komunikuese, të jetë i durueshëm dhe i afrueshëm.
4. Siguroni trajnime në shërbimin ndaj klientëve dhe aftësive komunikuese për personin(at) që keni identifikuar si përgjegjës (a) për këtë shërbim. Gjithashtu bëni plane për trajnimin e individëve, të cilët do të punojnë në këtë zyrë. Ky lloj trajnimi ofrohet nga një sërë OJQ dhe konsulentë lokalë.
5. Shqyrtoni shërbimet publike për të cilat qytetarët vijnë më shpesh në Bashkinë Fushë-Krujë dhe identifikoni shërbimet prioritare. Bëni një listë të llojeve të informacionit që duhet t'u jepni qytetarëve tuaj mbi një bazë të rregullt. Pyesni shefat e departamenteve, se cilat shërbime u kërkojnë atyre më shumë kontakte me qytetarët dhe për cilat shërbime ata mendojnë se mund të përfitojnë nga sugjerimet e qytetarëve.
6. Për çdo shërbim që planifikoni të ofroni, krijoni një komunikim të organizuar ndërmjet punonjësit të zyrës së shërbimit të informacionit/klientëve dhe punonjësve tjerë Bashkiakë si dhe njësive administrative. Nëse zyra e shërbimit do të pranojë ankesa, do t'u nevojitet një sistem për t'i çuar ato ankesa tek personi apo sektori, që është përgjegjës për zgjidhjen e atij problemi. Pasi problemi të zgjidhet, do t'ju nevojitet një mënyrë për t'ia komunikuar këtë qytetarëve nëpërmjet zyrës së shërbimit. Po kështu, nëse qytetari do të jetë në gjendje të plotësojë një aplikim për një shërbim apo dokument, juve do t'ju nevojitet një mënyrë për t'ia çuar këtë, sektorit dhe/ose individit përgjegjës – dhe përsëri qytetarit. Kjo mund të jetë pjesa më e vështirë e sistemit, sepse as qytetarët, as punonjësit e pushtetit vendor nuk janë mësuar të ndajnë informacionin dhe detyrat e shërbimit në këtë mënyrë.
7. Pavarësisht prej shërbimeve që planifikoni të ofroni, ekzistojnë disa detyra themelore që duhet të bëhen nga personeli. Kjo zyrë shpesh është kontakti i parë me vizitorët në zyrat e Qeverisë Vendore. Nëse një qytetar është duke kërkuar ndihmë me diçka që nuk trajtohet nga Zyra e Informacionit, personeli i kësaj zyre duhet të jetë në gjendje të ndihmojë qytetarët me pyetje të thjeshta dhe t'i adresojë ata te zyra përkatëse Bashkiake për shërbimin që kërkojnë. Personeli duhet të ketë një metodë për regjistrimin e të gjitha pyetjeve dhe ankesave dhe të përgatisë një raport të rregullt për Kryetarin e Bashkisë ose shefin/përgjegjësën e secilit shërbim që trajtohet nga zyra. Ky raport mund të jetë i përjavshëm ose i përmuajshëm – cilado që i shërben më mirë nevojave për informacion të shefave të departamenteve dhe vendimmarrësve. Një kopje e raportit mund t'u jepet departamenteve dhe ndoshta Këshillit Bashkiak.

8. Përgatitni informacionin mbi shërbimet. Kjo mund të jetë në formën e një broshure me informacion të përgjithshëm mbi shërbimet ose mund të jetë një fletëpalosje e veçantë për çdo shërbim. Këto broshura dhe fletëpalosje duhet të vihen në dispozicion të qytetarëve në tryezën e informacionit dhe në zyrat e shërbimeve publike.
Një informacion shumë i dobishëm që mund të sigurohet nëpërmjet zyrës së informacionit është një broshurë/fletëpalosje që rendit shërbimet Bashkiake dhe emrat e personave përgjegjës. Në broshurë përfshini numrin e telefonit dhe vendndodhjen e zyrës për t'i ndihmuar qytetarët që të gjejnë me lehtësi personat përgjegjës të shërbimeve publike.
Zyra e Informacionit duhet të jetë një qëndër për të siguruar komunikimin e qytetarëve me Bashkinë. Në zyrë mund të duhen kopje të proces-verbaleve të Bashkisë, Këshillit Bashkiak, të ligjeve që janë miratuar, formularë aplikimi, postera që njoftojnë për veprimtari dhe njoftime të takimeve publike. Me pak fjalë, çdo gjë që dëshironi t'u komunikoni qytetarëve tuaj mund të shpërndahet nëpërmjet kësaj zyre. Ajo përfundimisht do të ketë reputacionin si “vendi ku duhet shkuar” për të marrë informacion.
9. Zyra e Informacionit ka një orar të rregullt të orëve të punës, si ai i departamenteve të tjera të bashkisë. Dikush duhet të jetë gjithnjë në zyrë gjatë orëve të punës dhe orari duhet t'ju bëhet i ditur qytetarëve. Komunikojeni orarin në dyert e ndërtesës së Bashkisë, në vetë zyrën dhe ndoshta në një kuadrat të caktuar në buletin.
10. Kur të jeni gati për të hapur zyrën tuaj, organizoni përrurimin e saj. Ftoni qytetarët të vijnë ta shohin. Kërkojini TV dhe radiove të vijnë dhe të njihen me shërbimet që ju do të ofroni. Ky nuk është e thënë të jetë një program i shtrenjtë, por kthejeni atë në një ditë të veçantë që të meritojë vëmendjen e qytetarëve tuaj. Ju mund t'u kërkonti fëmijëve të shkollave të bëjnë vizatime për të përshëndetur hapjen e qëndrës. Më pas departamentet që do të ofrojnë ndihmë, duhet të bëjnë një prezantim të shkurtër të asaj që u ofrohet qytetarëve.

5.1.1.1 Menaxhimi i informacionit

Menaxhimi i informacionit është një nga problemet kyçe të Zyrës së Informacionit në bashki. Me menaxhim të informacionit në kontekstin e këtij manuali kuptojmë:

- Pranimin e kërkesës nëpërmjet formularit të aplikimit (Shih formularin 1, Aneks 2.),
- Klasifikimin e këtij informacioni dhe dërgimin në sektorin apo departamentin përgjegjës, (shih formularin 2, Aneks 2)

- Marrja e informacionit nga departamenti apo sektori përgjegjës (shih formularin 3, Aneks 2) dhe
- Shpërndarje e informacionit tek qytetari kërkuar.

5.1.1.2 Pranimi i kërkesës për informacion apo shërbime të ndryshme publike (burokratike)

Sipas radhës nëpunësi i Zyrës së Informacionit komunikon me qytetarët që kanë ardhur për kërkesa apo informacione të ndryshme. Kërkesat që qytetari parashtron në Zyrën e Informacionit janë të ndryshme. Ato mund të lidhen me funksionet, kompetencat dhe përgjegjësit që Bashkia ka sipas Ligjit Nr. 8652, datë 31.07.2000, “Për organizimin dhe funksionimin e qeverisjes vendore”, ose mund të jenë kërkesa dhe çështje të cilat nuk lidhen me funksionet e bashkisë.

Për rastet kur kërkesa apo informacioni nuk lidhet me punët e bashkisë, por ka mundësi që Bashkia mund të ndërhyjë në organet e pushtetit qendror, nëpunësi i Zyrës së Informacionit e pranon këtë kërkesë duke e shënuar në një rregjistër të veçantë dhe duke e sqaruar të interesuarin për statusin e kësaj kërkesë dhe punën që Bashkia do kryejë në bashkëpunim me organet qendrore për ta plotësuar.

Në rastin kur kërkesa nuk lidhet me përgjegjësitë e bashkisë dhe kjo e fundit e ka të pamundur ta ndihmojë qytetarin, punonjësi i Zyrës së Informacionit e sqaron qytetarin se kjo kompetencë nuk i takon Bashkisë ta zgjidhë. Njëkohësisht punonjësi i Zyrës së Informacionit do të përpiqet që ta orientojë se në çfarë institucioni ai/ajo duhet të drejtohet për të kërkuar për problemet e interesuara.

Në rastet kur kërkesat lidhen me funksionet dhe përgjegjësitë e Bashkisë, nëpunësi i Zyrës së Informacionit është i detyruar që të bëjë menaxhimin e këtyre kërkesave. Në varësi të mundësive të Zyrës së Informacionit për trajtimin e kërkesave, ato mund të klasifikohen në kërkesa.

- **Të thjeshta.** Këto kërkesa quhen të thjeshta kur punonjësi i Zyrës së Informacionit është në gjendje të kthejë përgjigje apo të plotësojë këtë kërkesë pa ndihmën e departamenteve të tjera. Në këtë rast personi kërkuar rregjistrohet nga punonjësi i Zyrës së Informacionit në librin e kërkesave të Zyrës së Informacionit dhe po ashtu në këtë libër në mënyrë të shkurtuar shënohet dhe përgjigja që i është dhënë nga ky punonjës. Punonjësi i Zyrës së Informacionit duhet të pyesë qytetarin nëse ka mbetur apo jo i kënaqur me zgjidhjen e çështjes. Nëse qytetari nuk ka mbetur i kënaqur dhe nëpunësi i Zyrës së Informacionit ndjen pasiguri në përgjigjen e dhënë ai menjëherë duhet ta klasifikojë këtë kërkesë në grupin e kërkesave që kërkojnë ndihmën e departamenteve të tjera për t’u zgjidhur.
- **Që kërkojnë ndihmën e departamenteve të tjera.** Në këtë rast punonjësi i Zyrës së Informacionit duhet që për kërkuar të përdorë Formularin Nr.1 “Për aplikimin e kërkesave të ndryshme të qytetarëve në adresë të Bashkisë”.

Pjesa e parë e formularit të aplikimit plotësohet nga qytetari në prezencën e punonjësit të Zyrës së Informacionit ose kur qytetari nuk është në gjendje që ta plotësojë, atë e plotëson punonjësi i Zyrës së Informacionit nëpërmjet pyetjeve që i bëhen qytetarit të interesuar. Në rastin kur kjo plotësohet nga qytetari i interesuar ky i fundit sqarohet nga punonjësi i Zyrës së Informacionit për plotësimin e formularit. Në rastin kur formulari plotësohet nga punonjësi i Zyrës së Informacionit ky i fundit duhet të pyesë për çdo rubrikë qytetarin e interesuar. Në të dy rastet në fund të aplikimit qytetari duhet të marrë një kopje në formë kundrabilete ku ka të shënuar datën dhe orën që duhet të paraqitet përsëri për të marrë përgjigjen e kërkesës apo përgjigjen për informacionin e kërkuar. Formulari Nr.1 “Për aplikimin e kërkesave të ndryshme të qytetarëve në adresë të Bashkisë”, jepet në fund në aneksin e këtij manuali.

5.1.1.3 Klasifikimi i kërkesave dhe vendosja e shënimeve përkatëse

Nëpunësi i Zyrës së Informacionit në një rubrikë të veçantë të Formularit Nr.1 “Për aplikimin e kërkesave të ndryshme të qytetarëve në adresë të Bashkisë”, bën shënimet e nevojshme. Shënimet në këtë rubrikë konsistojnë në adresimin e çështjes drejt departamentit apo sektorit kompetent për të kthyer përgjigjen. Këtu shënohet data, ora dhe vendi i përgjigjes që duhet të kthehet. Kur nëpunësi i Zyrës së Informacionit nuk është i sigurtë se kujt i takon çështja (kërkesa) ai/ajo kërkon ndihmë tek departamentet apo sektorët e ndryshëm nëpërmjet pyetjeve që iu bëhen për problemin apo çështjen dhe pas sqarimeve të nevojshme e adreson problemin/çështjen në departamentin/sektorin e duhur.

5.1.1.4 Dërgimi i informacionit në departamentin apo sektorin përgjegjës (kompetent)

Pasi bëhet klasifikimi i kërkesave nga nëpunësi i Zyrës së Informacionit, ky i fundit i ndan këto sipas departamenteve apo sektorëve të ndryshëm dhe para se të mbyllet orari zyrtar i punës së Bashkisë, ato (kërkesat) dërgohen tek personat përgjegjës. Për dorëzimin e këtyre kërkesave tek personat përgjegjës, nëpunësi i Zyrës së Informacionit plotëson Formularin Nr.2, “Dorëzimi i kërkesave në departamentin/sektorin e bashkisë”. Formulari Nr.2 “Dorëzimi i kërkesave në departamentin/sektorin e bashkisë”, përbëhet nga 5 kolona. Në fillim të formularit shënohet vendi (në zyrën e informacionit apo në departamentin përgjegjës) dhe data e plotësimit të këtij formulari. Në kolonën e parë të formularit shënohet numri rendor i aplikimeve që do të dorëzohen në departament/sektor, në kolonën e dytë shkruhet emri dhe mbiemri i aplikuesit, në kolonën e tretë shënohet në mënyrë të shkurtuar se cili është problemi që kërkohet nga kërkuesi, në kolonën e katërt shënohet data e kthimit të përgjigjes,

ndërsa në kolonën e pestë dhe të fundit jepet forma e kthimit të përgjigjes, që do të thotë përgjigja do të kthehet nga departamenti/ sektori direkt aplikuesit (duke u paraqitur aplikuesi në departament/ sektor), përgjigja do dorëzohet në Zyrën e Informacionit dhe aplikuesi do të paraqitet në këtë zyrë për të marrë përgjigje apo përgjigja do të kthehet me postë në adresën e aplikuesit.

Formulari mund të plotësohet me dorë ose në kompjuter, por në secilin rast një kopje duhet ta mbajë nëpunësi i Zyrës së Informacionit për të ndjekur kthimin e përgjigjeve.

5.1.1.5 Marrja e informacionit nga departamenti/ sektori përgjegjës dhe dërgimi tek i interesuari

Në varësi të mënyrës së përgjigjes, nëpunësi i Zyrës së Informacionit duhet të mbledhë informacionin e domosdoshëm nga departamenti/ sektori përkatës, të cilin e ka porositur kohë më parë nëpërmjet formularit të dorëzimit të kërkesave. Nëpunësi i zyrës në fund të çdo dite duhet të plotësojë Formularin Nr.3, “Marrje e informacionit/përgjigjes nga departamenti/ sektori i bashkisë”. Në fillimin e ditës së punës, punonjësi i Zyrës së Informacionit sipas informacionit që ka në Formularin Nr.3, “Marrje e informacionit/përgjigjes nga departamenti/ sektori i bashkisë”, duhet të mbledhë nga departamenti/ sektori të gjitha përgjigjet që janë paraqitur nga këto të fundit. Përgjigjet do të merren në bazë të një libri protokolli, që mbahet nga punonjësi i Zyrës së Informacionit.

Sipas mënyrës së kthimit të përgjigjes, punonjësi i Zyrës së Informacionit në një orë të caktuar të ditës bën shpërndarjen e informacionit tek qytetarët. Një listë të përgjigjeve për qytetarët punonjësi i Zyrës së Informacionit mund ta afishojë në hyrje të zyrës së tij. Pasi qytetari paraqitet për të marrë përgjigjen për kërkesën e tij, punonjësi i Zyrës së Informacionit bën shënimet përkatëse për kthimin e përgjigjes. Kur qytetari nuk paraqitet për të marrë përgjigjen, ai lajmërohet përsëri nëpërmjet telefonit apo e-mail. Në rastet kur edhe pas njoftimit ai nuk paraqitet për të marrë përgjigjen, kjo e fundit i dërgohet me postë.

Kur përgjigja e departamentit/ sektorit është kthyer në rrugë zyrtare, atëherë ajo duhet të merret nga zyra e protokollit e vulosur dhe e protokolluar po nga kjo zyrë.

5.1.1.6 Informacioni në lidhje me taksat dhe tarifat vendore

Marrëdhëniet e Bashkisë në lidhje me taksat dhe tarifat vendore janë marrëdhënie shumëdimensionale. Kështu ato janë marrëdhënie midis këshillit të njësishë së qeverisjes vendore dhe grupeve të interesit, midis sektorit/drejtorisë së taksave dhe tatimeve dhe sipërmarrësve të bizneseve të ndryshme, midis bashkisë/ sektorit/drejtorisë dhe qytetarëve si taksapagues dhe tarifpagues. Sipas Ligjit Nr.8652, datë 31.07.2000, “Për organizimin dhe funksionimin e qeverisjes

vendore”, paketa fiskale e njësisë së qeverisjes vendore përpara se të miratohet në këshillin bashkiak duhet të konsultohet me grupe të ndryshme interesi që nënkupton me sipërmarrës të biznesit dhe komunitete. Gjithashtu gjatë hartimit të buxhetit dhe përcaktimit të prioriteteve të ndryshme bashkia organizon takime të ndryshme, të cilat mbështeten në filozofinë e “buxhetimit me pjesëmarrje”. Në fillim të vitit dhe gjatë vitit fiskal me sipërmarrës dhe qytetarë krijohen marrëdhënie të karaktereve të ndryshme, të cilat kërkojnë njohje dhe menaxhim sa më efektiv. Formulari Nr. 4, “Akt-detyrimi për taksat dhe tarifave vendore” plotësohet nga sektori/drejtorja e taksave dhe tarifave vendore. Për plotësimin e këtij formulari, nëpunësi plotësues duhet të ketë vendimin e këshillit për nivelin e taksave, deklaratimet ose vetëdeklarimet e sipërmarrësi të biznesit. Për secilën taksë dhe tarifë vendore plotësohen të dhënat në mënyre analitike.

Formulari Nr.5, “Akt-Detyrimi”, për tarifa të caktuara plotësohet nga sektori/drejtorja e urbanistikës. Formulari Nr.6, “Deklaratat parashikuese e qarkullimit vjetor”, plotësohet nga pronari ose përfaqësuesi i një veprimtarie të biznesit të vogël. Deklaruesi është përgjegjës për deklarin e parashikimit të xhiros vjetore dhe mbi këtë bazë në fillim të vitit fiskal llogaritet barra fiskale e sipërmarrësit. Formulari Nr.7, “Apelimi dhe rillogaritja e detyrimit tatimor”, plotësohet nga ankues të ndryshëm dhe i drejtohet sektorit/drejtorisë së taksave dhe pastaj kryetarit të njësisë së qeverisjes vendore dhe në rast se përgjigja e këtij të fundit nuk e kënaq ankuesin, ky i fundit i drejtohet gjykatës për kërkesën e tij.

5.1.1.7 Informacion në lidhje me mbrojtjen shoqërore

- Dokumentet kryesore që duhen paraqitur çdo fillim viti për familjet ekzistuese në skemën e ndihmës ekonomike nga kryetari i familjes janë:
 - a) Kërkesë e nënëshkruar nga të gjithë anëtarët madhorë të familjes;
 - b) Deklarata për gjendjen social-ekonomike të familjes, e cila plotësohet nga kryefamiljari, një herë në vit, si dhe në rastet kur familja përfituese rikthehet në skemën e ndihmës ekonomike;
 - c) Çdo muaj, nga data 1-15 duhet paraqitur deklarata, “Për paraqitjen mujore të familjes”, e firmosur nga anëtarët madhorë të familjes pretenduese për ndihmë ekonomike;
 - d) Çertifikatën e gjendjes familjare, ku shënohen data e rregjistrimit në rregjistrin themeltar, vendbanimi i mëparshëm dhe ndryshime të tjera të familjes;
 - e) Çertifikatë e pronësisë, e lëshuar nga Zyra e Rregjistrimit të Pasurive të Paluajtshme;
 - f) Akti i marrjes në pronësi ose në përdorim të tokës (tapinë e tokës) për zonat, ku rregjistrimi i pronësisë nuk ka përfunduar ende. Pas përfundimit të rregjistrimit të tokës edhe për këto zona do të jetë e vlefshme çertifikata;

- g) Vërtetimi si punëkërkues i papunë, për të gjithë anëtarët e familjes, të aftë për punë, që aplikojnë për ndihmë ekonomike. Ky vërtetim lëshohet nga Zyra e Punës çdo tre muaj;
 - h) Çdo 6 muaj, vërtetimi i energjisë elektrike dhe deklarata e kompensimit.
- Dokumentet dhe kushtet kryesore, që duhen plotësuar nga familjet e reja që pretendojnë të hyjnë në skemën e ndihmës sociale:

Trajtohen me ndihmë ekonomike familjet, që kane ndryshuar vendbanimin, nga një qytet në një qytet tjetër, pas datës 1 Gusht 1991, por që në çastin e lëvizjes, kane qënë të punësuar në vendbanimin e ri dhe kjo gjë duhet të vërtetohet me kopjen e noterizuar të librezës së punës. Kur familjet ndryshojnë vendbanimin ato duhet të paraqesin brenda 30 ditëve në vendbanimin e ri një dokument ku të vërtetohet se kanë përfituruar ndihmë ekonomike në vendbanimin e mëparshëm, i cili duhet të firmoset nga Drejtori i Zyrës Rajonale të Shërbimit Social Shtetëror në vendbanimin e mëparshëm dhe përmban këto të dhëna:

- a) Identitetin e Kryefamiljarit (emri, atësia, mbiemri);
- b) Anëtarët e tjerë të familjes (emri, atësia, mbiemri);
- c) Numri i saj i dosjes;
- d) Masa e ndihmës ekonomike që ka përfituruar;
- e) Periudha e përfitimit (data e fillimit dhe ajo e mbarimit).

Përveç këtij dokumenti duhet të paraqesin edhe dokumentat e mëposhtme:

- a) Vërtetimi nga Zyra e Punësimit;
- b) Vërtetimi nga Zyra Sigurimeve Shoqërore;
- c) Vërtetimi nga Zyra e Tatim Taksave;
- d) Vërtetimi nga Zyra e Rregjistrimit të Automjeteve;
- e) Vërtetimi nga zyra e Rregjistrimit të Pasurive të Paluajtëshme.

-Jetimet e moshës 18-25 vjeç, që janë të papunë, përveç dokumentave të mësipërme duhet të paraqesin edhe kopjen e noterizuar për Statusin e Jetimit sipas kërkesave të parashikuara në Ligjin Nr.8153, datë 31.10.1996, “Për statusin e jetimit” (të ndryshuar).

-Familjet e invalidëve të punës, përveç dokumentave të mësipërme duhet të paraqesin edhe kopjen e noterizuar të vërtetimit të Komisionit Mjekësor të Caktimit të Aftësive për Punë. Për kushte të veçanta sociale-ekonomike dhe shëndetësore të familjes administratorët shoqërorë kërkojnë dhe dokumenta të tjera shtesë bazuar në Ligjin Nr.9355, datë 10.03.2005, “Për ndihmën ekonomike dhe shërbimet shoqërore”, vendimin Nr. 787, datë 14.12.2005, “Për përcaktimin e kriterëve, të procedurave dhe të masës së ndihmës ekonomike”.

5.1.1.8 Informacion për pagesat e paaftësisë

Dokumentet që duhen paraqitur çdo vit në Sektorin e Mbrojtjes Shoqërore për përfitimin e pagesës së paaftësisë janë:

Personat e paaftë-Grupi i I

- a) Çertifikatë personale me fotografi;
- b) Çertifikatë familjare;
- c) Epikrizë përcjellëse;
- d) Çertifikatë personale me fotografi e kujdestarit;
- e) Deklaratën/Vendimin gjyqësor për kujdestarinë e zgjedhur nga personi me aftësi të kufizuara (vitin e parë);
- f) Raportin mjeko-ligjor, që vërteton se kujdestari është i aftë fizikisht dhe mendërisht.

Personi i paafte-Grupi i II

- a) Çertifikatë personale me fotografi;
- b) Çertifikatë familjare;
- c) Epikrizë përcjellëse.

Personat e verbër-Grupi i I

- a) Çertifikatë personale me fotografi;
- b) Çertifikatë familjare;
- c) Çertifikatë personale me fotografi e kujdestarit;
- d) Kopjen e librezës së verbërisë, e cila noterizohet vetëm vitin e parë;
- e) Deklaratën noteriale mes të verbrit dhe kujdestarit vetëm vitin e parë;
- f) Raportin mjeko-ligjor që kujdestari është i aftë për t'i shërbyer.

Personat e verbër që përfitojnë 150%

- a) Kopje e librezës së punës së fotokopjuar dhe të noterizuar, ose në mungesë të saj;
- b) Vërtetim nga arkiva që personi i verbër ka punuar në ish Kooperativën Bujqësore

Personat e paaftë dhe te verbër që vazhdojnë shkollën e mesme apo të lartë, me apo pa shkëputje nga puna duhet të paraqesin këto dokumente shtesë:

- a) Vërtetimin e nënshkruar nga titullari dhe sekretari i shkollës, i cili të përmbajë emrin e përfituesit, llojin e arsimit që ndjek, vitin shkollor nëse është në cikle normale ose përsëritës (në fillim të vitit shkollor);
- b) Vërtetimin e nënshkruar nga titullari dhe sekretari i shkollës për frekuentimin e shkollës nga personi përfitues (çdo tre muaj);

- c) Kopjen e noterizuar të dëftesës shkollore të çdo viti dhe kopjen e noterizuar të diplomës së mbarimit të shkollës së mesme apo të lartë;
- d) Vërtetimin se ka shlyer detyrimet për çdo sezon, për shkollën e lartë, pa shkëputje nga puna.

Personat paraplegjikë dhe tetraplegjikë:

- a) Çertifikatë personale me fotografi për personin e verbër;
- b) Çertifikatë personale me fotografi për kujdestarin;
- c) Kopja e librezës së invalidit paraplegjik dhe tetraplegjik, që përsëritet çdo tre vjet;
- d) Vendimin mjekësor të lëshuar nga K.M.C.A.P, ku të jetë përshkruar shkalla e invalidit para-tetraplegjik, nevoja për kujdestar dhe periudha e përfitimit (sa herë rikomisionohet);
- e) Raportin mjeko-ligjor që kujdestari është i aftë për t'i shërbyer;
- f) Deklaratë noteriale të nënshkruar nga invalidi dhe kujdestari i zgjedhur prej tij (vitin e parë). Deklarata ndryshon sa herë ndryshon kujdestari.

Invalidët e punës:

- a) Kërkesë për trajtim;
- b) Çertifikatë personale me fotografi;
- c) Vërtetim mjekësor i lëshuar nga K.M.C.A.P me vulën e njomë ku të jetë përcaktuar grupi i invalidit;
- d) Vërtetimin e K.M.C.A.P-së ku të përcaktohet shtesa e pagesës dhe afati i fillimit të pagesës.

5.1.1.9 Informacion për urbanistikën

Kërkesa për leje shfrytëzimi bëhet nga investitorë ose subjekti ndërtues dhe shoqërohet me dokumentet e mëposhtëm:

- a) Fotografi të fasadës së objektit, formulari A-4;
- b) Relacioni i kolauditorit për zbatimin e projektit, ku të reflektohen të gjitha ndryshimet e bëra në projektin e miratuar (të evidentohen shkeljet, nëse ka dhe si janë plotësuar punimet e maskuara). Ky relacion duhet të jetë i firmosur nga kolauditorit, zbatuesi dhe supervizori;
- c) Liçenca e kolauditorit;
- d) Relacioni i supervizorit mbi zbatimin e projektit;
- e) Liçenca e supervizorit;
- f) Liçenca e drejtuesit teknik;
- g) Vendimi i K.RR.T-së për shesh ndërtimi;
- h) Vendimi i K.RR.T-së për leje ndërtimi;
- i) Formularët për shesh dhe leje ndërtimi;
- j) Gen-plani i aprovuar sipas lejes së ndërtimit;

- k) Projekti i aprovuar nga Bashkia me vulat përkatëse (plani i katit të bodrumit, plani i katit përdhes, planet e katit tip, plani i tarracës, prerjet dhe pamjet e objektit);
- l) Liçenca e projektuesve (arkitekt, konstruktor);
- m) Aktet e kontrollit për fazat e ndërtimit të objektit (akti i piketimit, akti i kontrollit të 0.00, akti i kontrollit të karabinasë, akti i kontrollit të sistemimit);
- n) Akt-marrëveshja mes firmës ndërtuese dhe pronarit të truallit;
- o) Akt-kolaudimi nga Ndërmarrja e Ujësjiellit dhe Ndërmarrja e Rrugë-Kanalizimeve, që vërteton se subjekti ndërtues ka kryer zbatimin e punimeve të furnizimit me ujë (postim rrjeti) dhe shkarkimit të rrjetit të K.U.Z (postim rrjeti) sipas projektit të miratuar nga këto ndërmarrje,
- p) Proçes-verbal nga KESH sh.a, Filiali Elektrik i qytetit, i cili vërteton se objekti është marrë në dorëzim nga Filiali Elektrik;
- q) Vërtetim nga Sektori i Shërbimeve Publike mbi vendosjen e pikave të hedhjes së mbeturinave;
- r) Deklaratë e pastërtisë nga inspektorati i mjedisit;
- s) Situacioni përfundimtar i punimeve të kryera;
- t) Vërtetim nga Drejtoria e Tatim-Taksave, sipas të cilit vërtetohet se subjekti ndërtues i ka shlyer të gjitha detyrimet e tatim-taksave;
- u) Një kopje origjinale ose e noterizuar e projektit konstruktiv bashkë me tabelën e fletëve (nëse nuk janë të depozituara në dosjen e lejës), e cila duhet të jetë e lidhur veçantë nga dosjet e aktit të kolaudimit dhe do të depozitohet në arkiv;
- v) Një kopje origjinale ose e noterizuar e projektit të instalimeve elektrike dhe hidraulike të objektit (nëse nuk janë të depozituara në dosjen e lejës), e cila duhet të jetë e lidhur veçantë nga dosjet e aktit të kolaudimit dhe do të depozitohet në arkiv;
- w) Një kopje e postimit të rrjetit të ujësjiellit dhe kanalizimeve miratuar nga Ndërmarrja e Ujësjiellit dhe Ndërmarrja e Rrugë-Kanalizimeve, e cila duhet të jetë e lidhur veçantë nga dosja e aktit të kolaudimit dhe do të depozitohet në arkiv;
- x) Një kopje e postimit të rrjetit elektrik, miratuar nga ndërmarrja përkatëse, e cila duhet të jete e lidhur veçantë nga dosja e aktit të kolaudimit dhe do të depozitohet në arkiv.

5.1.1.10 Informacion për inspektoratin ndërtimor urbanistik

Ndërtim i jashtëligjshëm quhet çdo ndërtim i realizuar pa lejën përkatëse si vijon:

- a) Ndërtime të reja të çdo lloji mbi e nëntokësore, shtesa, impiante të ndryshme, rrugë, ura, porte, aeroporte autostrada, hekurudha, punime infrastrukture,

- ujësjellës, kanalizim, telefon, elektrik, tubacione gazi, naftë, avulli, varreza, karriera të materialeve të ndërtimit, etj;
- b) Ndërtime mbi themele ekzistuese;
 - c) Ndryshime të objekteve që prekin anën e jashtme të tij me elementë arkitektonike, si dhe bëhen ndërhyrje në konstruksion dhe në qëndrueshmërinë e objektit ekzistues;
 - d) Hapje dhe mbyllje dritaresh, hapje në katet e para të objekteve ekzistuese, përshtatje në shtimin e vëllimit të objektit në formë shtesash anësore ose ngritje kati shtesë;
 - e) Ripunim të rifiniturave të jashtme suvatime, ngjyrosje etj;
 - f) Rrethime të përkohshme dhe të përhershme;
 - g) Rrethime e ndërtime të përkohëshme për periudhën e realizimit të punimeve të ndërtimit;
 - h) Ndërtime barakash, ekspozitash, punimesh, tribunash, reklamash etj;
 - i) Prerje drurësh;
 - j) Prishje ndërtesash.

Sanksionet ligjore që ndërmerr Inspektorati i Ndërtimeve Urbanistike për ndëshkimin e ndërtimeve të paligjshme.

- a) Vendos përmbushjen e detyrimeve ligjore në fushën e ndërtimit dhe të urbanistikes;
- b) Vendos gjoba sipas llojit të shkeljeve ligjore në fushën e ndërtimit dhe të urbanistikës;
- c) Paraqet pranë organeve përkatëse kërkesën për heqje të liçencës profesionale ose të shoqërisë në rast të ndërtimit pa leje si dhe në rastet kur vëren shkelje të kushteve teknike të zbatimit, projektimit dhe shkeljeve të masës së pezullimit të punimeve të ndërtimit,
- d) Vendos pezullimin e punimeve në ndërtim në raste kur një afat kohor paraprak është i nevojshëm për lëshimin e vendimit dhe përmbushjen e detyrimeve ligjore në fushën e ndërtimit dhe të urbanistikës;
- e) Vendos prishjen e ndërtimit të jashtëligjshëm;
- f) Përgatit kallëzim penal për ndërtimet pa leje dhe e paraqet pranë organeve përgjegjëse;
- g) I jep informacion Inspektoratit Ndërtimor Urbanistik Kombëtar.

5.1.1.2 Funkcionet kryesore të nëpunësit për informim dhe pritje

- a) Informimi për komunitetin qytetar;
- b) Marrja dhe ndjekja e kërkesë-ankesave;
- c) Asistencë e drejtpërdrejtë për zgjidhjen e problemeve dhe sigurimin e shërbimeve për qytetarët.

Specialisti

- Bën marrjen e kontaktit të parë me vizitorët e bashkisë;
- Ndhmon qytetarët për plotësimin e formularëve tip kërkesë- ankesë;
- U jep qytetareve informacionin e nevojshëm për të cilin ata janë të interesuar në lidhje me aktivitetin e bashkisë;
- Organizon kontakte qytetarëve me specialistët e bashkisë dhe kur është e nevojshme i pajis ata me fletë-hyrje;
- Bashkëpunon për përgatitjen e statistikave të zyrës dhe për materiale të ndryshme, që i kërkohen dhe që ka lidhje me zbatimin e funksioneve të saj;
- Kontakton drejtpërdrejt me qytetarët duke dëgjuar prej tyre çdo kërkesë ose ankesë dhe i orienton ata për çdo rast konkret (nëse ata janë te paafte për të formuluar problemin i jep ndihme atyre për konceptimin e kërkesë-ankesës);
- Orienton dhe ndihmon qytetarin për të marre ose dhënë informacione të ndryshme në Bashki me interes të dyanshëm;
- Mban evidencë për të gjithë ankesat, kërkesat e qytetarëve në sportelet e Bashkisë dhe është i interesuar për vajtjen e tyre në destinacion dhe kthimin e përgjigjes tek qytetarët brenda kohës së përcaktuar në rregullore ose sipas përcaktimit me ligj;
- Organizon përgatitjen e materialeve informative dhe afishimin e shpërndarjen e tyre për komunikim me publikun në tenda të caktuara më parë për këtë qëllim;
- Organizon dhe koordinon punët me drejtoritë dhe zyrat e tjera në bashki për ditën dhe mënyrën e pritjes së popullit nga Kryetari i Bashkisë;
- Përgatit evidencat statistikore mujore të zyrës;
- Përgatit analizën vjetore të zyrës dhe çdo material tjetër, që i kërkohet në lidhje me informimin dhe pritjen e qytetarëve;
- Duhet të pranojë kërkesat dhe ankesat e qytetarëve vetëm me shkrim;
- Çdo Drejtori apo zyrë duhet t'u përgjigjet kërkesave të qytetareve, në rast të kundërt, kjo zyrë duhet të informojë Kryetarin e Bashkisë për personat përgjegjës;
- Kjo zyre duhet të pajisë me një fletë-hyrje të gjithë qytetarët ku do shënohet zyra që e pret. Në përfundim të vizitës, fletë-hyrja dorëzohet pranë zyrës së informacionit;
- Zbaton detyrat e ngarkuara nga eprori direkt dhe raporton periodikisht për ecurinë e punës dhe problemet që kanë dalë.

Marrëdhëniet me publikun

Marrëdhëniet me publikun realizohen nëpërmjet:

a) Zyrës së Informacionit të Bashkisë dhe

b) Zëdhënësës së Kabineti të Bashkisë.

Zyra e Informacionit të Bashkisë nuk është përgjegjëse për përgatitjen e njoftimeve për shtyp, thirrjen e medias apo qytetareve në mbledhjet e hapura. Funkcionet e Zyrës së Informacionit janë përcaktuara në rregulloren e brendshme të Bashkisë, duke iu referuar edhe manualit për marrëdhëniet publike.

- Kërkesat dhe ankesat e qytetarëve paraqiten me shkrim pranë kësaj zyre;
- Çdo drejtor, përgjegjës zyre apo nëpunës bashkie është i detyruar t'i përgjigjet me kompetencë, profesionalizëm dhe në kohë kërkesave të qytetarëve;
- Pritja e ankesave dhe kërkesave të qytetarëve bëhet nga nëpunësit e Zyrës së Informacionit, të cilët pasi i dëgjojnë, plotësojnë ankesat dhe kërkesat në formularin përkatës dhe e përcjellin në drejtoritë përkatëse sipas specifikave të ankesës/kërkesës gjithashtu njoftojnë dhe qytetaret për afatin e marrjes së përgjigjes;
- Vizitorët do të lejohen të hyjnë nëpër zyra vetëm pasi nëpunësi i Zyrës së Pritjes të ketë komunikuar dhe të ketë marrë miratimin nga nëpunësi që pret vizitën;
- Në çdo rast vizitori pajiset me një fletë-hyrje ku shënohet zyra që e pret. Në përfundim të vizitës, fletë-hyrja dorëzohet pranë Zyrës së Informacionit;
- Asnjë informacion zyrtar nuk do të jetë publik nga punonjësit e bashkisë për mediat pa marrë më parë miratimin nga Kryetari i Bashkisë.

5.2 Kartat e Përgjigjeve të Qytetarëve

Qëllimi: Përdoren për të siguruar një informacion të veçantë rreth një çështjeje të komunitetit, për të përmirësuar një shërbim publik, për të planifikuar buxhetin e bashkisë, etj...

Përshkrimi:

Kartat e Përgjigjeve të Qytetarëve janë një metodë për grumbullimin dhe regjistrimin e komenteve të qytetarëve në lidhje me shërbimet bashkiake. Është e rëndësishme të kuptohet se nëse do të grumbulloni këto komente, do t'ju nevojitet një sistem për t'iu përgjigjur qytetarëve. Kartat e Përgjigjeve të Qytetarëve zakonisht janë karta të vogla, të cilat vihen në dispozicion të qytetarëve në zyrat e institucioneve vendore, qendrat e informacionit të qytetarëve në zyrën e Kryetarit të Bashkisë ose vende publike, të tilla si biblioteka, minimarkete apo shkolla. Karta mund të përmbajë një pyetje të caktuar, të tillë si “A do të paguanit më shumë për përmirësimin e shërbimit të grumbullimit të mbeturinave? Dhe ndoshta një pyetje të dytë që kërkon “Sa do të jeni të gatshëm të paguani?” Ose thjesht mund të kërkojnë që qytetarët të komentojnë aty mbi cilësinë e shërbimeve publike të ofruara.

5.3 Anketimet me Intervista Personale

Qëllimi: Përdoren kur Qeverisja Vendore ka shumë pyetje në lidhje me shërbimet dhe dëshiron opinione të hollësishme prej qytetarëve në lidhje me shërbimet që ajo iu ofron qytetarëve. Për të prezantuar një politike të re ose për të zgjedhur një shërbim prioritar.

Përshkrimi:

Intervistat personale janë një mënyrë anketimi për të grumbulluar opinione të hollësishme. Anketimi personal mund të realizohet edhe nëpërmjet postës, kur një ose më shumë pyetje, në lidhje me cilësinë e shërbimit, i dërgohen qytetarëve me postë dhe qytetarët i postojnë përgjigjet e tyre. Sa më kompleks të jetë informacioni që kërkoni, (si për shembull grumbullimi i informacionit në lidhje me një plan të ri urban), aq më efikase janë intervistat pyetje-përgjigje, si metoda më e mirë për grumbullimin e të gjithë informacionit. Këto anketime përmes intervistave janë relativisht të shtrenjta, sepse kërkojnë shumë kohë të intervistuesve për intervistat dhe shpenzimet shtesë.

5.4 Konferenca për Shtyp

Qëllimi: Kur një sesion pyetje-përgjigje përmbush më mirë nevojat e Qeverisë Vendore, kur çështja nën trajtim kërkon një kontakt të drejtpërdrejtë dhe në të njëjtën kohë me disa media ose kur Qeveria Vendore dëshiron të theksojë një mesazh. Në një gjendje krize kur Qeveria Vendore duhet të veprojë shpejt në lidhje me një ngjarje të rëndësishme dhe Qeveria Vendore nuk ka kohë për të kontaktuar me mediat një nga një. Për shembull në rastin e një katastrofe natyrore si përmbytjet, etj...

Përshkrimi:

Një konferencë për shtyp u shërben dy qëllimeve: i ofron Qeverisë Vendore një mundësi për t'u dhënë të njëjtin informacion të gjitha mediave në të njëjtën kohë dhe gazetarëve mundësi për të bërë pyetje e për të sqaruar informacionet.

Hapat

Përpara konferencës për shtyp:

1. Caktoni një person që të jetë përgjegjës për dhënien e të gjitha deklaratave për shtyp, si dhe një pikë të vetme për të kontaktuar me shtypin;
2. Siguroni trajnim për këtë person për mënyrën sesi të përgatisë deklaratat dhe njoftimet për shtyp dhe të kuptojë problemet dhe avantazhet e marrëdhënieve me shtypin;
3. Përgatitni një listë të të gjitha mediave që do të jenë prezente në çdo konferencë për shtyp që mund të zhvillojë pushteti vendor;

4. Përgatitsni një format standart të një deklaratë për shtyp, me anë të të cilës do të njoftoni zhvillimin e një konferencë shtypi. [Shihni Mjetin: Deklaratat për Shtyp];
5. Vendosni nëse do të shpërndahet ndonjë informacion për shtypin përpara Konferencës për Shtyp dhe caktoni dikë për të përgatitur këtë material. Mbani mend që ky material duhet të jetë i thjeshtë dhe të ketë lidhje vetëm me çështjen. Shpërndarja e materialit më të plotë mund ta ndihmojë shtypin të përgatisë njoftime më të sakta dhe të bëjë pyetje më cilësore. Çdo deklaratë duhet t'i kushtohet vetëm një temë!;
6. Vendosni se ku do t'a zhvilloni Konferencën për Shtyp. Vendi më i përshtatshëm për një konferencë për shtyp është një sallë e madhe publike që mund të jetë në bashki, në një shkollë, një sallë takimesh në shtëpinë e kulturës, në kinema etj. Gjithsesi është më mirë të kenë një dhomë të vogël të mbushur me gazetarë dhe pajisjet e tyre, sesa një dhomë të madhe që tregon një numër edhe më të vogël të përfaqësuesve të mediave që janë paraqitur. Një vendndodhje tjetër mund të jetë vetë vendi i problemit që doni të prezantoni. Për shembull, ju mund t'a zhvilloni konferencën për shtyp në një shkollë që duhet rinovuar dhe të përshkruani në vend situatën që duhet përmirësuar. Kur të vendosni të organizoni Konferencën për Shtyp në mjedise të hapura (në natyrë), duhet të merrni parasysh edhe zhurmën e trafikut, motin e keq dhe vëzhguesit kuriozë;
7. Planifikoni Konferencën për Shtyp, në mënyrë që t'u jepni kohë gazetarëve të shkruajnë artikujt e tyre përpara afateve kohore të tyre. Mund të ketë raste kur një emergjencë e bën të rëndësishme organizimin e konferencës sa më shpejt që të jetë e mundur. Nëse është e domosdoshme të zhvilloni një Konferencë urgjente për shtyp, njoftojeni shtypin paraprakisht sa më shpejt që të jetë e mundur; Nëse kenë një gazetë të përjavshme, përpiquni t'a planifikoni Konferencën për Shtyp në mënyrë që gazetarët e saj, nëse është e nevojshme, të kenë një ditë ose më shumë kohë për të zgjeruar artikujt e paraqitur në lidhje me lajmin;
8. Dërgoni ftesa për Konferencën për Shtyp paraprakisht sa më shpejt që të jetë e mundur. Mediat e ndryshme mund të kenë edhe kërkesa të tjera për njoftime për konferenca shtypi rutinë. Sigurisht, nëse është një emergjencë, ju mund të mos jeni në gjëndje të njoftoni shumë kohë më parë, por sigurohuni që t'i kontaktoni të gjitha mediat në zonen tuaj;
9. Njoftimi duhet të përfshijë informacion në lidhje me qëllimin e Konferencës për Shtyp, vlerën e saj si lajm dhe emrat e zëdhënësve.
10. Në fund, telefononi vazhdimisht për t'i kujtuar gazetarëve temat, kohën, vendndodhjen dhe për t'u siguruar se kush do të marrë pjesë.

Në Konferencë:

1. Nëse keni shpërndarë materiale për shtypin përpara konferencës, mbani kopje shtesë në dispozicion gjatë konferencës për shtyp, pasi në konferencën tuaj mund të paraqiten gazetarë, të cilët nuk i kanë parë materialet më parë. Informacioni i mëtejshëm për gazetarët mund të përfshijë kopje të deklaratave që do të bëhen nga ata që do të flasin në konferencën për shtyp, lista të fakteve mbi çështjen, fotografi nëse është e përshtatshme dhe çdo informacion tjetër të rëndësishëm, i cili do të ndihmojë që gazetarët të përcjellin me saktësi njoftimin për komunitetin;
2. Përgatitja e sallës: Ata që do të flasin duhet të ulen në krye të sallës prej nga mund të dalin me lehtësi në podium. Nëse salla është e madhe, përdorni mikrofon;
3. Nëse është e mundur rregjistroni me kamera, si një dokumentim të konferencës për shtyp. Ju mund t'i përdorni kasetat për të ndihmuar ata që zhvilluan konferencën për shtyp, që të shohin se çfarë funksionoi dhe çfarë jo dhe për t'i ndihmuar në planifikimin e veprimtarive në të ardhmen;
4. Mbani një listë të pjesëmarrësve që ishin të pranishëm në konferencën për shtyp dhe ndiqni mediat, për të parë se kur dhe si u përdor lajmi për këtë ngjarje.

5.5 Mbledhjet e Hapura

Qëllimi: Përpara miratimit të një akti të ri, miratimit të buxhetit dhe gjatë rishikimit të një plani. Përpara zbatimit të një takse të re ose ngritjes së taksës ekzistuese. Kur kërkohet nga grupe të ndryshme interesash.

Përshkrimi:

Mbledhja e Hapur është një takim i kërkuar nga qytetarët ose nga Qeveria Vendore. Mbledhjet e Hapura mund të kërkohen me ligj si për shembull gjatë procesit të buxhetimit ose mund të organizohen me kërkesë të Këshillit Bashkiak për të paraqitur një çështje dhe për të grumbulluar opinionet e qytetarëve mbi një çështje. Mbledhjet e Hapura organizohen për të prezantuar një çështje apo projekt të propozuar nga Qeveria Vendore dhe vendimet që janë marrë apo mund të merren. Mbledhjet e Hapura gjithashtu mundësojnë grumbullimin e komenteve nga qytetarë ose grupe, të cilat mund të preken nga ky vendim. Takimi zyrtar publik zhvillohet zakonisht kur është përcaktuar qartë një vendim dhe pritet vetëm të zbatohet.

Ligji për Organizimin dhe Funksonimin e Qeverisë Vendore, nenet 33 dhe 34 përmbajnë dispozita për zhvillimin e mbledhjeve të hapura si pjesë e proceseve të veçanta. Pavarësisht nga arsyeja e zhvillimit të Takimit Publik, duhen marrë disa

masa për t'u siguruar që qytetarët të kenë mundësi për të qënë të pranishëm dhe për të marrë pjesë.

5.6 Rregullat bazë të takimeve të përgjithëshme

Qëllimi: Për çdo takim të organizuar nga Qeveria Vendore.

Përshkrimi:

Takimet formale fillojnë me një marrëveshje mbi sjelljen e pranueshme dhe mënyrën e zhvillimit të takimit. Këto i quajmë rregullat bazë. Rregullat bazë vendosin parametrat për një takim të rregullt, formal dhe të hapur. Këto rregulla mund të përfshijnë gjithë elementët për ta bërë atmosferën e takimit më komode për pjesëmarrësit. Rregullat bazë mund të caktojnë kohën gjatë të cilës një pjesëmarrës mund të flasë mbi një çështje, mund të përcaktojnë nëse të gjithë ata që dëshirojnë të flasin mund ta bëjnë këtë përpara sesa të flasë dikush tjetër për herë të dytë mbi këtë çështje. Rregullat bazë mund të ndalojnë telefonat celularë apo pirjen e duhanit gjatë takimit. Me një fjalë, këto rregulla përmbledhin çdo gjë që lehtëson organizimin e takimit. Përgjithësisht për përcaktimin e Rregullave Bazë bihet dakord mes anëtarëve të rregullt të takimit, të tillë si anëtarët e Këshillit Bashkiak ose anëtarët e përhershëm të një komisioni. Një deklaratë apo rregullore që paraqet këto norma të takimit zakonisht miratohet me mbështetjen e grupit.

5.7 Takimi në lagje

Qëllimi: Kur Qeveria Vendore dëshiron të japë informacion apo të grumbullojë opinione, ide dhe sugjerime në lidhje me një çështje, shërbim apo projekt të veçantë për një lagje. Kur pushteti vendor është kontaktuar nga një grup qytetarësh në lidhje me një problem në lagjen e tyre.

Përshkrimi:

Takimet në lagje janë mbledhje/takime jo formale që organizohen për të diskutuar probleme, çështje apo projekte të veçanta për atë lagje (komunitet). Megjithëse këto takime mund të zhvillohen në ndërtesën e bashkisë, kur organizohen në lagje tregojnë se drejtuesit e komunitetit kujdesen aq sa për të shkuar pranë qytetarëve për të diskutuar për çështje që prekin interesat e veçanta të tyre. Takimet në lagje janë të përshtatëshme për të diskutuar çështje të tilla si projektet për përmirësimin e infrastrukturës si p.sh. shtrimin e rrugëve, projekte të shkollave, ndryshime në planin urban të asaj zone ose plane për pastrimin e lagjes.

VI. Pjesëmarrja e Qytetarëve

Çfarë është Pjesëmarrja e Qytetarëve? Pjesëmarrja e Qytetarëve është një proces me bazë komunitetin, ku qytetarët organizohen vetë dhe punojnë së bashku nëpërmjet organizatave joqeveritare të komunitetit për të ndikuar në procesin e vendimmarrjes. Qytetarët përfshihen më shumë në këtë proces kur çështja lidhet direkt me ta. Gjithashtu, pjesëmarrja e qytetarëve ndodh kur të gjithë pjesëmarrësit bashkëpunojnë për të realizuar ndryshimet. Drejtimit e pjesëmarrjes së qytetarëve në qeverisje janë: i) pjesëmarrja pasive, që kufizohet në informimin e thjeshtë të komunitetit dhe ii) pjesëmarrja aktive që nënkupton përfshirjen e qytetarëve në vendimmarrje dhe në procesin e zbatimit. Komuniteti duhet të jetë i përfshirë sa më gjerë në procesin qeverisës. Ai bëhet i dobishëm kur përfshihet aktivisht në procesin e gjetjes së zgjidhjeve më të mira, por në të njëjtën mënyrë ai mund të kontribuojë efektivisht në procesin e realizimit.

Pse duhet Pjesëmarrja Publike? Gjatë dekadës së fundit, Shqipëria ka pësuar ndryshime të mëdha në sistemin ekonomik dhe politik. Shumë shpesh qytetarët nuk i kuptojnë të drejtat dhe përgjegjësitë e tyre dhe si rrjedhojë nuk janë në gjendje të shprehin opinionet dhe shqetësimet e tyre. Pjesëmarrja Publike është një element kyç për demokracinë. Pjesëmarrja publike rrit transparencën në procesin e vendimmarrjes. Nëse qytetarët përfshihen në politikën e zhvillimit, ata do të jenë të aftë të nxisin nëpunësit e qeverisë për të qënë më të përgjegjshëm për vendimet e tyre. Individët mund të përfshihen në procesin e vendimmarrjes, dhe kontributi i tyre mund të ndihmojë në gjetjen e zgjidhjeve të volitshme të problemeve, si strehimi ose arsimimi i komunitetit, të cilat janë pjesë integrale e jetës së tyre të përditshme.

Kush duhet të marrë pjesë? Individët dhe grupet që janë të përfshirë në proces ose që influencojnë në procesin e vendimmarrjes janë quajtur aktorë (pjesëmarrës). Këta janë persona që kanë interes në politikën e zhvillimit dhe që duan të shprehin opinionin e tyre. Çdo qytetar duhet të marrë pjesë në procesin e vendimmarrjes në nivelin lokal, sepse, në një farë mënyre, ai ose ajo do të influencohet nga politikën e zbatuar nga qeveria. Por qytetarët nuk do marrin dot pjesë nëse ata nuk i njohin mjetet e format e pjesëmarrjes, sepse janë pikërisht drejtuesit ata që kanë vullnetin politik për të informuar e komunikuar me komunitetin. Këshilli Bashkiak për të qënë në gjendje t'i shërbejë qytetarëve të vetë, me qëllim që si organi përfaqësues i komunitetit të veprojë në dobi të tij, kërkohet të gjejë mjete, mënyra dhe mundësi për të përfshirë sa më gjerë komunitetin në qeverisje. Duke qënë të njohur me veprimtarinë qeverisëse, duke qënë aktiv dhe sa më të përfshirë, ata janë njëkohësisht më të ndërgjegjësuar në angazhimet e tyre për plotësimin e detyrimeve qytetare.

Kur duhet të përfshihet pjesëmarrja publike? Pjesëmarrja e qytetarëve nuk duhet kërkuar në situata të veçanta, por duhet të jetë pjesë e jetës së përditshme

të qytetarëve. Pjesëmarrja publike nuk është një ngjarje sezonale. Është e drejta dhe detyra e çdokujt të marrë pjesë në qeverisje jo vetëm gjatë periudhës së zgjedhjeve, por edhe gjatë kohës së qeverisjes midis zgjedhjeve. Shpërndarja e informacionit rreth politikave dhe heshtjeve në zhvillim mund të bëhet nga poshtë-lartë (qytetarët shprehin shqetësimet e tyre) dhe nga lart-poshtë (nëpunësit informojnë qytetarët rreth politikave që po zhvillohen dhe mocionin e të drejtave dhe detyrave të tyre).

Çfarë burimesh kërkohen?

Koha Qytetarët kanë nevojë për kohë për t'u njohur me një çështje dhe me mënyrën se si mund të ndikojnë ata me zërin e tyre në procesin e vendimmarrjes. Duhet kohë për të bërë kërkime mbi një çështje, për të zhvilluar një mbledhje dhe për të organizuar fushata. Qytetarët duhet të jenë të duruar dhe nuk duhet të dekurajohen nëse nuk kanë rezultate të dukshme për pak javë. Në disa raste duhen muaj për të parë rezultate konkrete.

Aktorët (Pjesëmarrësit) Grupe të ndryshme, individë ose institucione në një komunitet që janë të interesuar për një çështje të përbashkët duhet të mblidhen së bashku dhe të punojnë si një skuadër për të qënë pjesë edhe ata në procesin e vendimmarrjes. Njerëzit kanë nevojë të mblidhen së bashku në mbledhje siç janë mbledhjet e hapura, takimet publike dhe debatet publike, dhe të kërkojnë konsulentë nga ekspertë të ndryshëm (p.sh grupet e këshillimit) për të pasur rezultate e opinione sa më të mira.

Informacioni Me qëllim që të kemi pjesëmarrje efektive të qytetarëve, duhet shpërndarë informacioni i duhur. Ky informacion duhet të vijë si nga publiku në përgjithësi ashtu edhe nga qeveria. Pa informacion, pjesëmarrja e qytetarëve është e pamundur. Ka dy mënyra për shpërndarjen e informacionit:

- Shpërndarja e informacionit nga lart-poshtë – kur qeveria informon qytetarët rreth politikave të zhvillimit si dhe rolet dhe detyrat e tyre (duke përdorur teknikat e shprehura në këtë manual), informacioni merret në bashki nga takimet me nëpunësit publikë ose nëpërmjet mediave lokale);
- Shpërndarja nga poshtë-lart – kur qytetarët shprehin shqetësimin e tyre për çështjen në fjalë (p.sh mbledhjet e hapura, grupet e këshillimit, fushatat e ndërëgjësimit publik ose mbledhjet publike mbi buxhetin).

Roli i Medias Media luan një rol të rëndësishëm në pjesëmarrjen e qytetarëve. Informacioni nëpërmjet medias mund t'i jepet publikut të gjerë në një mënyrë të thjeshtë dhe efçente. Mediat lokale, veçanërisht, luajnë një rol të rëndësishëm në procesin e pjesëmarrjes së qytetarëve në nivelin e qeverisjes vendore.

Media është përçuesi i mesazheve, i shqetësimeve, prezantuesi i punës që kryhet, i gjendjes dhe masave që merren, i të kaluarës dhe perspektivës etj. Në këtë kuptim media ndihmon si mjet komunikimi i organeve të qeverisjes vendore me

publikun në të gjithë dinamikën e jetës. Media përdoret për të komunikuar në paraqitjen e analizave e vendimeve, në pasqyrimin e veprimtarive investuese, të shërbimeve apo të aktiviteteve të tjera. Ndërkohë media ka mundur të bëhen mbledhje të hapura të organeve përfaqësuese, të jepen mesazhe nga mbledhja por edhe me transmetim të drejtpërdrejtë të të gjithë seancës me diskutime, propozime, vendime etj...

Gazeta Bashkiake Është një botim i Qeverisë Vendore që synon të rrisë transparencën duke u treguar qytetarëve funksionet dhe aktivitetet e Bashkisë. Gazeta përmban artikuj të shkurtër në lidhje me funksionet dhe veprimtaritë e njësisë vendore. Mund të përmbajë gjithashtu ligje të reja dhe një shpjegim të këtyre ligjeve. Aty mund të përfshihen Vendimet e Komisioneve për Rregullimin e Territorit, vendime dhe njoftime të Këshillit Bashkiak dhe njoftime të takimeve publike dhe veprimtarive të tjera, si p.sh njoftimet e prokurimeve. Informacioni mbi buxhetin, mund të botohet gjithashtu me grafikë dhe skica të shkurtra për ta shpjeguar.

Elementët e nevojshëm për pjesëmarrjen konstruktive të qytetarëve

Iniciativa dhe dëshira për të berë një ndryshim Njerëzit mund të duan të marrin pjesë në proceset e qeverisjes vendore me qëllim realizimin e ndryshimeve. Shume shpesh iniciativa simulohet nga mbyllja e diskutimit, kur vendimi i marrë ndikon direkt në jetën e qytetarëve.

Përkushtimi ndaj çështjes Qytetarët duhet të jenë të vendosur, të përkushtuar ndaj çështjes dhe të mos heqin dorë pas dështimit të parë.

Njohuritë mbi metodat e pjesëmarrjes së qytetarëve Të gjithë pjesëmarrësit duhet të jenë njohur me metodat e pjesëmarrjes së qytetarëve, si të punojnë dhe varet nëse mund të realizohet ose jo me anë të këtyre iniciativave.

Njohuritë / Ndërgjegjësimi Së pari shumë qytetarë duhet të njihen me të drejtat dhe detyrat e tyre në lidhje me qeverisjen dhe procesin e vendimmarrjes. Ata duhet të jenë të përgatitur për të punuar me qeverinë për të zgjidhur problemet, që i shqetësojnë.

Bashkëpunimi me autoritetet lokale Ata që janë në një pozicion më të fuqishëm, pra autoritetet lokale, duhet të jenë të aftë të komunikojnë me qytetarët, të jenë të hapur, të kuptueshëm dhe aktivë.

Çdo pjesëmarrës duhet të përfitojë Qytetarët do të marrin pjesë aktivisht në proces në qoftë se një çështje qoftë dhe indirekt ndikon tek ata ose ato në një farë mënyre do të përfitojnë prej saj. Përfitimi duhet t'u shërbejë si qytetarëve ashtu dhe autoriteteve lokale.

Planifikimi dhe Zbatimi Të dy palët duhet të punojnë së bashku me qëllim që në mënyrë të vazhdueshme të planifikojnë dhe zbatojnë ndryshimet.

Transparenca Të dy palët duhet të jenë të sinqertë dhe transparente për hapat që po marrin me qëllim që të influencojnë për një çështje. Veçanërisht pala e pushtetit lokal, duhet të jetë transparente në veprimet e saj, me qëllim që të ngjallë besim te publiku e të vendosë me qytetarët ura më të forta bashkëpunimi.

Fleksibiliteti Fleksibiliteti është një komponent kyç i pjesëmarrjes konstruktive të qytetarëve. Të gjithë pjesëmarrësit duhet të jenë të aftë që të negociojnë dhe bashkëpunojnë me palën tjetër.

Bashkëpunimi me Ekspertë Metodatat e pjesëmarrjes së qytetarëve përfshijnë bashkëpunimin me ekspertët profesionistë, si specialistë në arsimin publik, apo ekspertët e financave publike, mbledhjet e hapura dhe çështjet mbi buxhetin.

6.1 Vështirësitë për sigurimin e pjesëmarrjes qytetare

Kush janë ato?

- Mungesa e besimit;
- Mungesa e bashkëpunimit midis pjesëmarrësve;
- Informacioni i kufizuar;
- Pak njohuri mbi të drejtat e detyrimet;
- Frikë nga e panjohura;
- Mungesa e vetëbesimit;
- Mungesa ose kufizimi i strukturave;
- Mungesa e aftësive, kulturës së pjesëmarrjes dhe eksperiencës në këtë fushë;
- Mungesa e burimeve (eksperiencë, kohë, fonde, aftësi);
- Mungesa e vëmendjes së medias për çështjet lokale;
- Mungesa e njohurive;
- Risku i dështimit;
- Fokusi është në një çështje të vogël më shumë sesa në një çështje më të madhe.

Si ti kapërcejmë ato?

- Njëpërmjet; edukimit publik dhe trajnimeve;
- Fushatave ndërgjegjësuese publike;
- Strategjive të komunikimit;
- Komunikimit në rrjet;
- Shkëmbimit të eksperiencave;
- Rritjes së aftësive menaxhuese.

ANNEKS 1

VII. Organizimi, Funksonimi, Detyrat dhe Kompetencat e Administratës së Bashkisë Fushë-Krujë

7.1 Rregullore e Brendshme

Kjo rregullore hartohet bazuar në Ligjin Nr. 8652, datë 31.07.2000, neni 32, pika ç “Për organizimin dhe funksionimin e qeverisjes vendore”, statutin e bashkisë dhe ka si qëllim rregullimin e marrëdhënieve dhe përcaktimin e detyrave të bashkisë për realizimin e funksioneve dhe kompetencave të saj.

Objektivat e rregullores

1. Të krijojë një kuadër rregullator për të mundësuar funksionimin me efikasitet të administratës së bashkisë dhe realizimin e funksioneve publike të bashkisë;
2. Të krijojë një kuadër të detyrave dhe ndarjeve të tyre ndërmjet strukturave të bashkisë në funksion të realizimit të funksioneve publike dhe zbatimit të kompetencave të bashkisë për çdo funksion, si dhe të përcaktojë rregullat e bashkëpunimit ndërmjet strukturave të ndryshme të bashkisë;
3. Të krijojë kushtet për një veprimtari transparente të administratës së bashkisë ndaj publikut dhe organeve shtetërore.

Përshkrimi i termave

Administrata e bashkisë përfshin: Kryetarin e Bashkisë, nëpunësit funksionar politik, nëpunësit civilë dhe punonjësit e tjerë të bashkisë.

Akt: Do të quajmë çdo vendim, urdhër, urdhëresë, kontratë në zbatim të kompetencave dhe realizimin e funksioneve të bashkisë, nxjerrë nga organet kompetente dhe sipas procedurave dhe standardeve të përcaktuara nga ligji, statuti i bashkisë dhe kjo rregullore.

Funksion: Është fusha e veprimtarisë së bashkisë për të cilën ajo është përgjegjëse.

Kompetence: Është autoriteti i bashkisë, i dhënë me ligj për realizimin e funksioneve.

Buxhet: Është programi vjetor financiar i bashkisë, në të cilin përfshihen të ardhurat dhe shpenzimet për realizimin e funksioneve të caktuara asaj me ligj, me delegim apo marrëveshje.

Epror direkt: Kryetari i Bashkisë është titullari i institucionit dhe epror direkt për nënkryetarët, drejtuesit e institucioneve në varësi, përgjegjësit e sektorëve apo punonjësit, të cilët varen direkt prej tij.

Nënkryetari i Bashkisë është epror direkt për drejtorët e sektorëve, që i janë lënë në varësi.

Drejtori është përgjegjës për përgjegjësit e sektorëve në varësi të tij, ndërsa përgjegjësit e sektorëve janë përgjegjës për punonjësit e sektorit.

Përdorimi i simboleve

Emblema e Bashkisë vendoset në zyrën e Kryetarit të Bashkisë dhe në sallën e mbledhjeve të Këshillit Bashkiak. Emblema e Bashkisë përdoret në të gjitha shkresat dhe aktet e hartuara dhe të dalta nga Bashkia. Flamuri i Bashkisë vendoset në godinën e bashkisë dhe në të gjitha institucionet dhe entet në administrimin e bashkisë. Gjithashtu flamuri i bashkisë vendoset në të gjitha mjediset ku organizohen aktivitete nga Bashkia.

Parimet e Përgjithshme

Parimi i ligjshmërisë: Në kryerjen e detyrave të tyre për përmbushjen e funksioneve të bashkisë, të gjithë nëpunësit janë të detyruar të zbatojnë aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi.

Askujt nuk i lejohet shmangia nga detyrimet ligjore për shkak të padijenisë së ligjit.

Parimi i vazhdimësisë: Çdo punonjës, nuk mund të justifikohet për mosrealizimin e detyrave, me mosnjohjen e vendimeve, procedurave dhe praktikave të ndjekura nga sektori ose nëpunësi i mëparshëm, me përjashtim kur me vendim të organit kompetent ato janë shfuqizuar apo zhvlerësuar për efekt të kohës.

Parimi i barazisë: Në marrëdhëniet me personat privatë të gjithë nëpunësit udhëhiqen nga parimi i barazisë, në kuptimin që askush nuk duhet të privilegohet apo diskriminohet për shkak të gjinisë, racës, fesë, etnisë, arsimit, bindjeve politike e fetare, gjendjes ekonomike e sociale etj.

Ndalimi i konfliktit të interesit: Asnjë nëpunës i administratës së bashkisë nuk mund të marrë pjesë në një proces vendimarrës, nëse ekziston një nga rastet e skualifikimit të përcaktuar në Kodin e Procedurave Administrative. Në raste të tilla çdo nëpunës është i detyruar të njoftojë Kryetarin e Bashkisë, i cili vendos për procedim të mëtejshëm.

Parimi i ndershmërisë: Të gjithë nëpunësit detyrohen të trajtojnë në mënyrë të ndershme dhe të paanshme të gjithë subjektet me të cilët hyjnë në marrëdhënie për shkak të detyrave apo kompetencave të tyre.

Organizimi i administratës së bashkisë

Struktura e Bashkisë

Administrata e bashkisë, drejtohet nga Kryetari i Bashkisë, i ndihmuar nga nënkryetarët e saj. Administrata e bashkisë është e organizuar në drejtori, sektorë ose zyra. Struktura organizative, emërtimet dhe numri i personelit të tyre propozohen nga Kryetari i Bashkisë dhe miratohen nga Këshilli Bashkiak.

Nënkryetarët e bashkisë drejtojnë dhe janë përgjegjës për plotësimin e funksioneve dhe detyrave sipas përcaktimeve që bën Kryetari i Bashkisë.

Drejtoritë janë një njësi strukturore bazë e aparatit të bashkisë që shërben për kryerjen e një ose disa funksioneve të përafërta dhe është përgjegjës për zbatimin e elementëve të veçantë të programit të bashkisë, në fusha të caktuara të jetës social-ekonomike sipas funksioneve që mbulon. Brenda drejtorisë mund të organizohen sektorë dhe zyra të veçanta gjithnjë në varësi të problematikes që mbulon. Çdo drejtori drejtohet nga një drejtor, i cili përgjigjet për mbarëvajtjen e punëve në drejtorinë që mbulon dhe për organizimin e drejtimin e nëpunësve të drejtorisë. Drejtorët janë të detyruar të raportojnë për përmbushjen e detyrave para Kryetarit të Bashkisë apo titullarëve të tjerë.

Sektorët janë në përbërje të drejtorisë dhe mbulojnë fusha të veçanta dhe specifike. Ata përgjigjen para drejtorit të drejtorisë për detyrat e ngarkuara.

Nëpunësit janë të detyruar të raportojnë para përgjegjësit të sektorit për realizimin e detyrave dhe çështjeve që iu janë ngarkuar për zbatim.

Bordi drejtues: Për akordimin e punëve dhe si një “struktura këshillimore” për kryetarin e bashkisë, funksionon “Bordi drejtues”, në të cilin bëjnë pjesë të gjithë drejtorët e drejtorive dhe drejtohet nga Kryetari i Bashkisë.

Zyra e Kryetarit: Pranë Kryetarit të Bashkisë funksionon zyra e ndihmëse e kryetarit. Në përbërje të saj janë Sekretari dhe shoferi i kryetarit të bashkisë.

Organigrama:

1. Kryetari i bashkisë
2. Nenkryetari i bashkisë
3. Sektori i Auditit të Brendshëm
4. Bordi Drejtues
5. Drejtoria Juridike

6. Drejtoria e Financës
7. Drejtoria e Taksave
8. Drejtoria e Urbanistikës
9. Sektori i Shërbimeve Publike
10. Sektori i Ndihmës dhe Shërbimeve Sociale
11. Sektori i Bujqësisë dhe Veterinarisë
12. Sektori i Sportit, Kulturës dhe Arsimit
13. Sektori i Policisë Bashkiake
14. Sektori i Ndërtimit
15. Sektori i Gjendjes Civile

Bashkëpunimi midis strukturave

Për realizimin e shpejtë, të saktë dhe me kompetencë të funksioneve të bashkisë, të gjitha strukturat e administratës së bashkisë bashkëveprojnë dhe bashkëpunojnë me njëra-tjetrën. Ky bashkëpunim realizohet nëpërmjet shqyrtimit dhe diskutimit të problemeve të ndryshme në bordin drejtues në grupe pune si dhe nëpërmjet pjesëmarrjes aktive të dy ose më shumë strukturave të veçanta në zgjidhjen e problemeve, në varësi nga natyra e tyre. Për probleme të veçanta në varësi drejtoritë e ndryshme të bashkisë janë të detyruara të bashkëpunojnë me njëra-tjetrën.

Aktet juridike

Aktet juridike (vendime, urdhëresa, urdhra) që nxirren në ushtrim të funksioneve dhe kompetencave të bashkisë, si rregull hartohen nga administrata e bashkisë sipas procedurës dhe formës së përcaktuar në legjislacionin përkatës, në veçanti në Kodin e Procedurës Administrative.

Procedura

Si rregull 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 të ndjekura deri në propozimin e aktit etj. Bashke me relacionin shpjegues, drejtori i drejtorisë përgatit dhe paraqet edhe projekt-aktin e kërkuar. Çdo projekt-akt i përgatitur duhet të përmbajë arsyetimin për nxjerrjen e tij, bazueshmërinë ligjore të tij, faturën financiare nëse ka, personin, institucionin, organizatën etj, të cilit i drejtohet, personat apo strukturat e ngarkuara me zbatimin e aktit, si edhe momentin e hyrjes në fuqi të aktit.

Kontratat

Kontratat në emër të bashkisë nënshkruhen nga kryetari i bashkisë dhe në mungesë të tij nga nënkryetari pas autorizimit me shkrim të dhënë nga kryetari i bashkisë, Kontratat hartohen nga specialistët e drejtorive përkatëse dhe drejtoria juridike. Kontratat që paraqiten për t'u nënshkruar nga kryetari i bashkisë duhet të shoqërohen me një relacion në të cilin shpjegohet procedura e ndjekur deri në hartimin e kontratës, bazueshmëria ligjore e saj, fatura financiare nëse ka etj. Relacioni hartohet dhe nënshkruhet nga drejtori i drejtorisë përkatëse dhe drejtori i drejtorisë juridike.

Firma e juristit dhe arsyetimi i aktit

Të gjithë projekt-aktet para se të firmosen nga Kryetari i Bashkisë duhet të firmosen nga hartuesi i tyre dhe të kontrollohen e siglohen nga juristi, për të garantuar mbështetjen ligjore të tyre. Në rastet kur juristi, për motive të argumentuara, nuk siglon projekt-aktin, Kryetari i Bashkisë vendos për nxjerrjen ose jo të aktit.

Arkivimi i akteve

Pas nxjerrjes së aktit, një kopje e tij së bashku me relacionin shoqërues dhe tërë praktikën e dokumentacionit që ka lidhje me aktin, përfshihen në një dosje të veçantë dhe arshivohen në arkivin e bashkisë sipas rregullave të caktuara.

Korrespondenca

Për korrespondencën e çdo sektori me institucionet e tjera, shkresat para se t'i paraqiten për firmë titullarit, firmosen nga hartuesi i tyre dhe përgjegjësi i sektorit dhe sipas rastit siglohen dhe nga sektorët e tjerë, që kanë lidhje me çështjen.

Marrëdhëniet me Këshillin Bashkiak

1. Marrëdhëniet e administratës së bashkisë me Këshillin Bashkiak, mbahen dhe realizohen kryesisht nëpërmjet Kryetarit të Bashkisë, i cili merr masat e duhura për zbatimin e vendimeve të Këshillit Bashkiak, si dhe informon këshillin dhe komisionet e tij, për ecurinë e aktivitetit të bashkisë dhe problemet e dala;
2. Kryetari dhe nëpunësit e bashkisë janë të detyruar të informojnë këshilltarët, nëse u kërkohet, për të gjitha problemet e juridiksionit të bashkisë dhe iu vihet në dispozicion çdo lloj dokumenti për njohjen e këtyre problemeve, me përjashtim të atyre dokumenteve që dispozitat ligjore për konfidencialitetin e ndalojnë një gjë të tillë. Kërkesa i bëhet kryetarit të bashkisë, i cili autorizon personat përkatës për plotësimin e saj;
3. Për realizimin e funksioneve të bashkisë që janë kompetencë e këshillit, çdo sektor, sipas fushave përkatëse, përgatit materialin përkatës i cili pasi konfirmohet nga Kryetari i Bashkisë, i paraqitet Këshillit Bashkiak për miratim.
Materiali përgatitet në formën e një projekt-vendimi dhe i shoqëruar me relacionin shpjegues përkatës. Para paraqitjes në këshill, relacioni firmoset nga nëpunësi që e ka përgatitur dhe përgjegjësi i sektorit përkatës, ndërsa projekt-vendimi, përveç tyre siglohet edhe nga juristi dhe Sekretari i Këshillit Bashkiak. Në relacion jepen shpjegime për motivet e nxjerrjes së aktit, bazueshmërinë ligjore të tij, detyrimet financiare nëse ka, procedurat paraprake të ndjekura deri në propozimin e aktit etj... ;
4. Materialet që do të paraqiten në këshill për t'u miratuar, nëse gjykohet e nevojshme nga Kryetari i Bashkisë, mund të shqyrtohen paraprakisht edhe në bordin drejtues, për të bërë rakordimin e tyre ndërmjet sektorëve;
5. Çdo drejtues sektori apo nëpunës është i detyruar të marrë pjesë në mbledhjet e Këshillit Bashkiak, kur kjo kërkohet nga këshilli dhe kur diskutohen dhe shqyrtohen materiale dhe çështje të sektorit të tij. Materiali në këshill relatohet nga përgjegjësi i sektorit përkatës që e ka paraqitur, dhe çdo drejtues ose nëpunës tjetër është i detyruar të japë shpjegime rreth tij, nëse i kërkohet nga këshilltarët;
6. Çdo përgjegjës sektori është i detyruar që brenda tre ditëve të zbardhë vendimin e Këshillit Bashkiak në lidhje me materialin që ka paraqitur për miratim. Kopja e parë e vendimit të këshillit, para se të firmoset nga kryetari i tij, firmoset nga specialisti që ka përgatitur materialin, drejtuesi i sektorit përkatës, juristi dhe sekretari i këshillit bashkiak.

Marrëdhëniet me institucionet e tjera

1. Marrëdhëniet me institucionet e tjera mbahen nëpërmjet Kryetarit të Bashkisë. Marrëdhëniet realizohen nëpërmjet veprimtarive dhe formave të ndryshme si p.sh. nëpërmjet takimeve, grupeve të punës, studimeve, analizave, projekteve, konferencave, shkëmbimit të informacionit dhe eksperiencave;

2. Çdo drejtues sektori apo nëpunës është i detyruar t'i përgjigjet me kompetencë dhe në kohë kërkesave të institucioneve të ndryshme, si ato qendrore dhe atyre vendore, për probleme të fushave përkatëse sipas përcaktimit dhe delegimit të bërë nga kryetari. Korrespondenca me këto institucione, në raste të tilla, miratohet dhe firmoset nga Kryetari i Bashkisë apo titullarë të tjerë të autorizuar prej tij;
3. Kërkesat ndaj institucioneve të tjera, miratohen dhe firmosen nga Kryetari i Bashkisë apo titullarë të tjerë të autorizuar prej tij,
4. Për çdo korrespondencë me institucionet e tjera për probleme të caktuara, çdo sektor përgatit praktikën përkatëse të sistemuar në dosje të veçantë, e cila në përfundim arshivohet në arkiv sipas rregullave të saj. Pas përfundimit të çdo praktike, personi përgjegjës që e ka trajtuar, bën në të shënimet përkatëse për trajtimin dhe mënyrën e përfundimit të saj.

Marrëdhëniet me publikun

1. Marrëdhëniet me publikun realizohen në përputhje me Kodin e Proçedurave Administrative, Ligjin për informimin publik, Ligjin për etikën e nëpunësve civilë si dhe zakoneve të mira, si përsa i përket ankesave apo kërkesave të qytetarëve, ashtu edhe marrëdhëniet të tjera me ta apo me ente të ndryshme private;
2. Çdo drejtues sektori apo nëpunës, është i detyruar t'i përgjigjet me kompetencë, profesionalizëm dhe në kohë kërkesave dhe ankesave të qytetarëve, që i dërgohen direkt atij ose i delegohen nga titullarët e bashkisë. Afati për dhënien e përgjigjes kërkesave apo ankesave të qytetarëve është një muaj nga dita e paraqitjes së saj.

Kërkesat dhe ankesat

1. Kërkesat dhe ankesat me shkrim dhe me gojë paraqiten në sektorin e informacionit dhe marrëdhëniet me publikun të bashkisë. Kryetari i Bashkisë përcakton strukturat përkatëse që do të merren me trajtimin e tyre. Trajtimi i të gjithë kërkesave dhe ankesave të behët sipas proçedurave të përcaktuara në Kodin e Proçedurave Administrative;
2. Çdo përgjigje me shkrim, dhënë kërkesave apo ankesave të qytetarëve do të firmoset nga Kryetari i Bashkisë apo personi i autorizuar, pasi të jetë firmosur nga nëpunësi që e ka përgatitur dhe drejtuesi i sektorit përkatës;
3. Nëpunësi i zyrës së marrëdhëniet me publikun pasi dëgjon kërkuesin, plotëson formularin përkatës dhe i dërgon ato tek sektori i burimeve njerëzore, me mbishkrimin 'për kryetarin' ose 'për sektorin përkatës'. Sektori i burimeve njerëzore, pasi protokollon kërkesat dhe ankesat i dërgon ato për ndjekje si të gjitha shkresat e tjera;
4. Sipas grafikut dhe orareve të hartuara nga sektori i informacionit dhe marrëdhëniet me publikun dhe miratuar nga kryetari, për pritjen e popullit pranë kësaj zyre, marrin pjesë edhe përgjegjës apo punonjës të sektorëve të tjerë.

Vizitorët

1. Vizitorët do të lejohen të hyjnë nëpër zyra, vetëm pasi nëpunësi i zyrës së pritjes të ketë komunikuar dhe të ketë marrë miratim nga nëpunësi që pret vizitën;
2. Në çdo rast, vizitori pajiset me një fletë-hyrje, ku shënohet zyra që e pret dhe kohëzgjatja e vizitës. Me përfundimin e pritjes, kjo fletë-hyrje i dorëzohet nëpunësit të zyrës së pritjes.

Pritja e popullit

1. Çdo javë Kryetari i Bashkisë organizon pritjen e popullit për kërkesat dhe ankesat që nuk kanë gjetur zgjidhje nga sektorët përkatës;
2. Kërkesat për takim me Kryetarin e Bashkisë, pranohen dhe rregjistrohen nga Zyra e Marrëdhënieve me Publikun. Në kërkesë duhet të specifikohet detyrimisht motivi dhe arsyeja për të cilën kërkohet takimi;
3. Në takimet e organizuara nga Kryetari i Bashkisë, marrin pjesë dhe përgjegjësit e sektorëve apo specialistët përkatës, sipas përcaktimit të tij, në varësi të kërkesave të qytetarëve të regjistruar si më sipër. Përgjegjësit e sektorëve njoftohen nga zyra e marrëdhënieve me publikun për datën dhe orën e takimit të kryetarit me qytetarët.

Marrëdhëniet me mediat

Marrëdhëniet me mediat e ndryshme do të mbahen nga Zyra e Marrëdhënieve me Publikun. Të gjithë nëpunësit janë të detyruar t'i japin kësaj zyre informacione që gjykohen të nevojshme për t'u publikuar. Materialet e shkruara, të gatshme për publikun, para se të publikohen duhet të miratohen nga Kryetari ose titullarë të tjerë të autorizuar prej tij.

Afishimi i akteve juridike

Në pika të ndryshme të qytetit, Bashkia vendos stenda për informimin e publikut. Në këto stenda afishohen detyrimisht të gjitha vendimet dhe urdhëresat e Këshillit Bashkiak, vendimet dhe urdhërat e Kryetarit të Bashkisë, si dhe vendimet e strukturave të veçanta të bashkisë si KRRR etj...

Informimi mbi financat dhe prokurimet e bashkisë

Buxheti i bashkisë dhe çdo lloj financimi cilido qoftë burimi i tij, i bëhet i njohur publikut nëpërmjet mediave të ndryshme dhe afishimit në stendat e informacionit.

Gjithashtu, në këto stenda afishohen të gjitha informacionet e nevojshme mbi procedurat e prokurimeve, përfshirë llojin e procedurës së prokurimit, fondin limit të prokuruar, burimin e financimit, subjektin fitues të tenderit, vlerën e fituar të tenderit, etj.

Seancat e këshillimit

1. Për problemet që kanë të bëjnë me administrimin e pronave Bashkiake, politikat fiskale të bashkisë, hartimin e buxhetit, ndryshimin e kufijve administrativë, Bashkia është e detyruar të zhvillojë seanca dëgjimi dhe këshillimi, por kjo mund të zbatohet edhe për probleme të tjera me rëndësi për komunitetin;
2. Seancat e dëgjimit apo të këshillimit zhvillohen me komunitetin në përgjithësi, me grupe të veçanta të interesit si dhe me specialistë të fushave përkatëse;
3. Në varësi të problematikës, seancat e këshillimit mund të shtrihen edhe në zona të veçanta të territorit nën juridiksionin e bashkisë;
4. Për të organizuar seancat e dëgjimit apo këshillimit, Bashkia bën njoftime publike në mediat lokale dhe në stendat e informacionit të saj. Në raste të caktuara, Bashkia bën ftesa të veçanta për individë të ndryshëm apo grupe të caktuara interesi, për pjesëmarrje në këto seanca;
5. Kryetari i Bashkisë përcakton kohën dhe vendin ku do të zhvillohen seancat e këshillimit, të cilat mund të zhvillohen në ambientet e bashkisë apo në ambientet të tjera publike;
6. Në këto seanca përveç Kryetarit të Bashkisë marrin pjesë edhe përgjegjësit e sektorëve të ndryshëm, në varësi të problemit që shtrohet për diskutim, anëtarë të komisioneve përkatëse të Këshillit Bashkiak, etj ...;

7. Në seancat e këshillimit apo dëgjimit, çështja që do të diskutohet paraqitet nga Kryetari i Bashkisë ose personi i caktuar prej tij;
8. Në këto seanca mbahet protokoll i veçantë, në të cilin shënohen të gjitha mendimet, diskutimet, propozimet dhe sugjerimet e ndryshme;
9. Propozimet, sugjerimet dhe diskutimet e bëra nga publiku në seancat e dëgjimit apo këshillimit, janë orientuese dhe këshilluese për procesin e vendimmartjes për çështjen që diskutohet.

Qarkullimi i korrespondencës

1. Të gjitha shkresat, kërkesat, ankesat, etj, të ardhura në bashki nga institucione shtetërore, ente të ndryshme apo individë të veçantë, protokollohen në librin e protokollit në Sektorin e Burimeve Njerëzore. Në krye të shkresës shënohet numri përkatës i protokollit dhe data e hyrjes;
2. Të gjitha shkresat, përveç kërkesave dhe ankesave, që sipas rastit mund të adresohen drejtpërdrejt edhe tek sektorët përkatës, pasi protokollohen i dërgohen për shqyrtim Kryetarit të Bashkisë. Ai pasi e shqyrton ia adreson sektorit apo strukturës përkatëse nëpërmjet sektorit të burimeve njerëzore, me shënimin përkatës si p.sh. për afatin e shqyrtimit dhe trajtimit të saj nga personi përgjegjës;
3. Sektori, të cilit i adresohet një shkresë e caktuar, pasi e shqyrton dhe e trajton problematikën që përmban ajo, i përcjell kryetarit sipas rastit, informacionin dhe propozimin e kërkuar, apo përgatit përgjigjen zyrtare ose projekt-aktin të shoqëruar me relacionin përkatës;
4. Pasi përgjigja zyrtare, akti apo kontrata sipas rastit, nënshkruhet nga Kryetari i Bashkisë apo personi i autorizuar prej tij, një kopje së bashku me të gjithë praktikën e dokumentacionit, përmbledhet në një dosje të veçantë dhe arshivohet në arkivin e bashkisë;
5. Shkresat dhe korrespondencat ndërmjet sektorëve të bashkisë protokollohen dhe qarkullojnë dorazi, kundrejt nënshkrimit të marrësit në librin e protokollit.

Përdorimi i vulës

1. Bashkia ka një vulë zyrtare, e cila identifikon institucionin në dokumentet e nxjerra prej saj si dhe vula të tjera sipas përcaktimeve specifike në aktet ligjore dhe nënligjore;
2. Rregullat për përdorimin e vulës përcaktohen me urdhër të posaçëm të Kryetarit të Bashkisë;
3. Vula e bashkisë mbahet dhe përdoret nga punonjësi i protokoll-arkivit pranë sektorit të personelit. Vula ruhet në kasafortë të siguruar dhe përdoret vetëm nga punonjësi i caktuar për këtë qëllim. Në rast mungese të tij për periudha të caktuara kohe, Kryetari i Bashkisë përcakton me urdhër të brendshëm personin që do të mbajë dhe përdorë vulën e institucionit;
4. Në rast dëmtimi apo humbje të vulës, personi i ngarkuar me mbajtjen dhe përdorimin e saj, menjëherë sapo konstaton një gjë të tillë, njofton Kryetarin e Bashkisë i cili merr masat për zëvendësimin e vulës sipas procedurave ligjore. Në rast të humbjes së vulës bëhet dhe denoncim në organet kompetente;
5. Vula e zyrës së protokoll-arkivit përdoret nga punonjësi i kësaj zyre, vetëm për efekt të shoqërimit të dokumenteve origjinale, në vulosje të zarfëve, si dhe për të dokumentuar marrjen në dorëzim të shkresave, kërkesave, ankesave etj. të ardhura nga individë, institucione apo ente të ndryshme;

6. Vula e gjendjes civile, përdoret nga punonjësi i kësaj zyre vetëm për dokumentet, çertifikatat dhe vërtetimet e lëshuara nga kjo zyrë dhe që kanë të bëjnë me funksionin e gjendjes civile të shtetasve.

Disiplina formale dhe administrative

1. Të gjithë nëpunësit e administratës së bashkisë janë të detyruar të zbatojnë dhe shfrytëzojnë me rigorozitet dhe efektivitet orarin zyrtar të punës;
2. Orari zyrtar i punës përcaktohet me urdhër të Kryetarit të Bashkisë.
3. Largimet nga puna për arsye personale, brenda orarit të punës, mund të bëhen vetëm me leje të titullarëve të bashkisë për përgjegjëset e sektorëve dhe me leje të drejtuesit të sektorit apo administratorit përkatës për nëpunësit e tjerë;
4. Leja e zakonshme jepet sipas planifikimit, mbi bazën e propozimit të sektorit, konfirmimit të sektorit të burimeve njerëzore dhe miratimit të Kryetarit të Bashkisë;
5. Lejet për largime nga puna për një ose më tepër ditë, për të gjithë nëpunësit e administratës, jepen vetëm nga Kryetari i Bashkisë apo personat e autorizuar prej tij. Bëjnë përjashtim mungesat për arsye shëndetësore;
6. Çdo 15 ditë, secili drejtues sektori harton listë-prezencën e nëpunësve të varësisë së tij dhe ia dërgon sektorit të personelit;
7. Për probleme emergjente dhe të domosdoshme, sipas gjykimit të tij, Kryetari i Bashkisë mund të urdhërojë edhe punë jashtë orarit zyrtar. Nëpunësit e caktuar janë të detyruar të zbatojnë këtë urdhër. Në këto raste, nëpunësit shpërblehen sipas akteve ligjore në fuqi.

Planet dhe objektivat vjetorë dhe mujorë

Të gjithë përgjegjësit e sektorëve janë të detyruar të hartojnë planet dhe objektivat vjetore dhe mujore të punës dhe t'ia dorëzojnë eprorit direkt. Planet vjetore dorëzohen brenda muajit janar të çdo viti, ndërsa planet mujore dorëzohen brenda datës 5 të çdo muaji. Këto plane miratohen nga Kryetari i Bashkisë.

Zbatimi i urdhrit të eprorit

Të gjithë nëpunësit janë të detyruar të zbatojnë urdhërat e eprorëve të tyre në lidhje me realizimin e detyrave dhe kompetencave të tyre për përmbushjen e funksioneve publike të bashkisë. Konfliktet eventuale zgjidhen nga Kryetari i Bashkisë.

Kompetencat dhe detyrat e administratës së Bashkisë

Kryetari

1. Në zbatim të nenit 44, të ligjit Nr. 8652 datë 31.07.2000 “Për organizimin dhe funksionimin e qeverisjes vendore”, Kryetari i Bashkisë organizon dhe drejton punën e administratës për kryerjen e funksioneve të bashkisë;
2. Ushtron të gjitha kompetencat në kryerjen e funksioneve të bashkisë, me përjashtim të atyre që janë kompetencë vetëm e Këshillit Bashkiak;
3. Merr masa për zbatimin e detyrave dhe përgjegjësi, që i ngarkohen atij dhe bashkisë nga aktet normative specifike;
4. Merr masa për përgatitjen e materialeve të mbledhjeve për Këshillin Bashkiak, në përputhje me rendin e ditës të përcaktuar nga Këshilli, si dhe për probleme që kërkon ai vetë;
5. Organizon punën dhe ngarkon me detyra administratën dhe institucionet në varësi;
6. Nxjerr urdhra dhe vendime në zbatim të detyrave, që rrjedhin nga aktet e këshillit si dhe aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi;

7. Kërkon në çdo kohë nga administrata raporte në lidhje me zbatimin e akteve të këshillit dhe detyrave të lëna nga ky i fundit;
8. Kërkon nga subjekte të ndryshme shtetërore dhe private, bashkëpunimin për respektimin dhe zbatimin e akteve të Këshillit Bashkiak. Kur e gjykon të arsyeshme merr ose kërkon marrjen e masave disiplinore ndaj shkelësve të këtyre vendimeve;
9. Raporton në Këshill çdo 6 muaj dhe sa herë i kërkohet nga Këshilli për gjendjen ekonomiko-financiare të bashkisë;
10. Raporton para Këshillit, sa herë kërkohet nga ky i fundit, për probleme që kanë të bëjnë me funksionet e bashkisë. Në varësi të problemit që kërkohet, kërkon raporte nga ndërmarrjet, institucionet apo subjektet e ndryshme që kanë lidhje dhe detyra që lidhen me problemin në fjalë;
11. Si titullar i institucionit është urdhëruar kryesor i fondeve buxhetore në bashki si dhe drejton dhe përgjigjet për procesin e hartimit dhe zbatimin të buxhetit të bashkisë, në përputhje me ligjin organik të buxhetit të shtetit si dhe aktet nënligjore në zbatim;
12. Kryetari i Bashkisë, me urdhër të brendshëm, disiplinon administrimin e dokumentacionit në institucion, në përputhje me aktet ligjore e nënligjore për këtë problem dhe me këtë rregullore;
13. Kryetari i Bashkisë firmos të gjitha aktet që dalin në emër të bashkisë, përveç akteve të Këshillit Bashkiak;
 - Për probleme të veçanta mund të autorizojë nënkryetarët e bashkisë që të firmosin në emër të bashkisë. Në këtë rast, nëpunësit e administratës dhe institucionet apo subjektet e tjera njohin njëjloj aktin e firmosur nga nënkryetarët;
14. Kryetari i Bashkisë përfaqëson Bashkinë në ushtrimin e të gjithë të drejtave dhe plotësimin e detyrimeve, që i ngarkohen bashkisë si person juridik;
15. Në kryerje të funksioneve të tij, është anëtar i Këshillit të Qarkut dhe Kryetar i Këshillit të Rregullimit të Territorit në Bashki, titullar i Entit Prokurues;
16. Është organ i animimit administrativ, sipas Kodit të Proçedurave Administrative dhe ligjeve të tjera specifike (p.sh. taksat dhe tarifatat vendore; për prokurimin publik);
17. Merr masa për kualifikimin dhe trajnimin e personelit të administratës, të institucioneve arsimore, sociale, kulturore e sportive të varësisë;
18. Merr masa për transparencën dhe komunikimin me publikun;
19. Përfaqëson Bashkinë në kontaktet me personalitetet e huaja dhe marrdhëniet me jashtë, në harmoni me politikën kombëtare në këtë fushë, duke zbatuar rregullat për ceremonialet dhe protokollin e shtetit;
20. Zbaton detyra të tjera specifike që i ngarkohen mbi bazën e akteve ligjore dhe nënligjore (p.sh. në fushën e zgjedhjeve, etj...).

Nën kryetari i bashkisë

Në strukturën e saj Bashkia ka një ose dy nënkryetarë, sipas përcaktimit të Këshillit të Bashkisë, të cilët emërohen dhe shkarkohen nga Kryetari i Bashkisë. Kryetari i Bashkisë përcakton sektorët që mbulon secili prej tyre.

Përgjithësisht nënkryetari kryen këto detyra:

1. Zëvendëson Kryetarin e Bashkisë kur ai largohet për periudha të shkurtra kohe;
 - a) Në këto raste nënkryetari kryen vetëm veprime me karakter operativ dhe për të cilat është autorizuar nga kryetari.

- b) Në rastet kur kryetari largohet për periudha më të gjata (mbi një muaj), nënkryetari kryen dhe detyra të tjera, sipas delegimit dhe autorizimit të kryetarit.
- c) Në të gjitha rastet, nënkryetari firmos në emër të kryetarit, por gjithmonë me autorizimin dhe porosinë e tij.
2. Kryetari i Bashkisë mund t'u delegojë nënkryetarëve kompetencat e tij për çështje të caktuara. Në këto raste nënkryetari përgjigjet para kryetarit për realizimin e funksioneve të deleguara;
3. Nënkryetari organizon dhe drejton punën e sektorëve të varësisë së tij, sipas përcaktimeve të bëra nga Kryetari i Bashkisë, dhe përgjigjet para tij për mbarrëvajtjen e tyre;
4. Drejtuesit e sektorëve dhe nëpunësit e tjerë të bashkisë, drejtuesit e ndërmarrjeve dhe institucioneve, janë të detyruar të njohin dhe zbatojnë njëllëj dokumentet e firmosur nga nënkryetari dhe detyrat e lëna prej tij.

Bordi Drejtues

1. Bordi drejtues, mbledhet si rregull çdo javë, me iniciativën dhe nën drejtimin e Kryetarit të Bashkisë apo titullarëve të tjerë, të ngarkuar nga ai. Bordi shqyrton e diskuton problemet e ndryshme të administratës për realizimin e funksioneve të bashkisë si dhe materialet, që i paraqiten Këshillit Bashkiak për miratim. Bordi Drejtues mund të mbledhet edhe jashtë radhe, me kërkesën e çdo përgjegjësi sektori;
2. Në mbledhjet e bordit, problemet relatohen nga përgjegjësi i sektorit përkatës dhe më pas kalohet në diskutimin e tyre nga anëtarët e tjerë të bordit. Çdo anëtar i bordit ka të drejtë të bëjë pyetje a vërejtje për materialin e paraqitur si dhe të propozojë masat që i gjykon të nevojshme dhe efikase për trajtimin e tij. Në raste të veçanta për probleme specifike, në mbledhjet e bordit drejtues, mund të thirren për të dhënë shpjegime edhe specialistë të ndryshëm të aparatit të bashkisë.

Drejtori i drejtorisë

1. Drejtori i drejtorisë varet drejtpërdrejt nga Kryetari i Bashkisë ose nënkryetari. Ai zbaton urdhrat dhe detyrat e dhëna nga eprori i tij. Ai harton dhe propozon politikat e bashkisë sipas fushave përkatëse në varësi të sektorit që drejton si dhe ka përgjegjësi për zbatimin e tyre nga sektori dhe punonjësit e tij;
2. Drejtori është eprori i drejtpërdrejtë i përgjegjësve të sektorit. Ata janë të detyruar të zbatojnë urdhërat dhe detyrat e lëna prej drejtorit;
3. Drejtori është përgjegjës për drejtimin dhe organizimin e punës në drejtori dhe kryen përgjithësisht detyrat e mëposhtme:
 - a) Koordinon punën ndërmjet sektorëve për realizimin e detyrave dhe funksioneve të drejtorisë;
 - b) Bën ndarjen e detyrave dhe çështjeve që mbulon drejtorja, në bazë të përshkrimeve të punës për çdo punonjës;
 - c) Kontrollon zbatimin e detyrave dhe raporton për to tek eprori direkt;
 - ç) Kontrollon dhe firmos të gjitha shkresat që përgatishin punonjësit në emër të drejtorisë;
 - d) Bën analiza periodike të punës në drejtori dhe i raporton eprorit direkt;
 - e) Merr masa dhe drejton punën për përgatitjen e projekt-akteve dhe relacioneve shpjegues që iu paraqiten organeve të bashkisë;

- e) Bën vlerësimin e punës së punonjësve në varësi, duke u bazuar në detyrat dhe objektivat e vendosura dhe masën dhe cilësinë e realizimit të tyre;
- f) Planifikon fondet publike për sektorin që drejton, gjatë fazës së hartimit të projekt-buxhetit si dhe ndjek e kontrollon në vazhdimësi zbatimin e tij pas miratimit;
- g) Bën përshkrimin e punës për çdo vend pune në drejtori;
- gj) Merr masa për zbatimin e ligjit për etikën e nëpunësve civil si dhe për parandalimin e konfliktit të interesit;
- h) Ka përgjegjësi për bashkëpunimin e drejtorisë që drejton me drejtoritë e tjera;
- i) Sipas autorizimit të Kryetarit të Bashkisë, bashkëpunon me struktura dhe institucione të tjera jashtë bashkisë;
- j) Merr masa për zbatimin me korrektësi gjatë punës, të legjislacionit në fuqi, si dhe bën azhornimin sistematik të ndryshimeve të akteve ligjore dhe nënligjore, që ndikojnë në punën e sektorit që drejton;
- k) Përgjegjësi i sektorit përveç detyrave të mësipërme, kryen dhe detyra të tjera specifike sipas ndarjes së sektorëve. Detyrat specifike, aty ku ka sipas sektorëve, jepen në nenet përkatëse të kësaj rregulloreje.

Organizimi dhe funksionimi i drejtorive

Spektori juridik

1. Siguron ligjshmërinë e veprimtarisë së organeve të bashkisë dhe aparatit të saj, në ushtrimin e funksioneve dhe kompetencave përkatëse.
 - Harton dhe kontrollon paraprakisht të gjitha aktet (urdhurat, urdhëresat e vendimet), që i paraqiten Këshillit Bashkiak dhe Kryetarit të Bashkisë;
 - Kur ka vërejtje për aktet e paraqitura, i kërkon sektorit përkatës reflektimin e tyre në akt, dhe kur ato nuk reflektohen, i paraqitet me shkrim mendimet e tij organit që do të vendosë në lidhje me to dhe ato i bashkëngjiten aktit;
 - I jep konsulencën juridike drejtorive apo zyrave të bashkisë për hartimin e kontratave dhe akteve të tjera, në lidhje me realizimin e funksioneve të bashkisë;
2. Kryen përfaqësim ligjor të bashkisë para organeve gjyqësore si dhe institucioneve apo subjekteve të tjera;
3. Merr pjesë në hartimin e dokumenteve të tenderave dhe ndjek procedurat e zhvillimit të tyre për të garantuar kryerjen e tyre në përputhje me legjislacionin e prokurimit publik;
4. Trajton dhe zgjidh, brenda kuadrit të kompetencave, kërkesat dhe ankesat e qytetarëve, që i drejtohen direkt sektorit apo që i delegohen nga Kryetari i Bashkisë;
 - Kur për zgjidhjen e kërkesave dhe ankesave i nevojiten të dhëna nga sektorët e tjerë të bashkisë, kërkon bashkëpunimin e tyre në trajtimin e problemit.
 - Mban arkivin e fletores zyrtare.

Drejtori i Drejtorisë Juridike

1. Drejtori Juridik varet drejtpërdrejt nga Kryetari i Bashkisë ose nënkryetari.
2. Drejtori është përgjegjës për drejtimin dhe organizimin e punës në drejtori dhe përveç detyrave të përgjithshme, kryen në veçanti dhe këto detyra specifike:
 - Azhronon ndryshimet në legjislacion dhe informon sektorët përkatës për ndryshimet që lidhen me punën e tyre.
 - Është anëtar i KRRT-së së bashkisë.
 - Është pjesëtar i njësisë së prokurimit në bashki.

Drejtoria e Buxhet-Financës

1. Drejton procesin e hartimit të projekt-buxhetit dhe zbatimin e tij.
 - a) I propozon kryetarit dhe ndjek zbatimin e programit të miratuar të punës për hartimin e projekt-buxhetit vjetor dhe atij afatmesëm;
 - b) Koordinon procesin e konsultimit me komunitetin dhe aktorët e interesuar për çështjet e buxhetit dhe evidenton shkallën e përfshirjes së kërkesave të tyre, në projekt-buxhetin përkatës;
 - c) U kërkon të gjithë institucioneve në varësi dhe sektorëve të bashkisë, kërkesat e argumentuara të tyre, në fazën e hartimit të projekt-buxhetit;
 - ç) Mbi bazën e të dhënave të grumbulluara përgatit projekt-buxhetin, i cili konsultohet në bordin drejtues dhe pasi miratohet nga Kryetari i Bashkisë i paraqitet për miratim këshillit të bashkisë;
 - d) Pas miratimit të buxhetit, bën detajimin e tij për sektorët, ndërmarrjet dhe institucionet e varësisë;
 - e) Pas miratimit të buxhetit ndjek në vazhdimësi zbatimin e tij, sipas zërave dhe afateve të përcaktuara në buxhet.
2. Përgatit konsultimin e buxhetit për vitin financiar të mbyllur dhe llogaritë vjetore.
3. Kontrollon zbatimin e buxhetit në ndërmarrjet dhe institucionet e bashkisë.
 - a) U kërkon sektorëve dhe institucioneve apo ndërmarrjeve të varësisë së bashkisë, informacione në lidhje me shpenzimet e kryera, të cilat janë të detyruara të raportojnë sa herë që u kërkohet, para sektorit të financës në bashki në lidhje me to.
 - b) Kontrollon respektimin e disiplinës financiare dhe përdorimin e vlerave materiale e monetare, ne sektorët, ndërmarrjet dhe institucionet e varësisë së bashkisë,
4. Mban kontabilitetin dhe bën pagesat apo arkëtimet.
 - a) Kryen pagesat e ndryshme vetëm kur janë të shoqëruara me dokumente justifikues për kryerjen e shpenzimeve, si situacione, fatura, etj...;
 - b) Harton borderotë dhe kryen pagesat e pagave të punonjësve të bashkisë si dhe sigurimet shoqërore dhe shëndetësore;
 - c) Harton evidencat e pagës mesatare mujore dhe ato të numrit të punonjësve;
 - ç) Harton situacionin mujor të shpenzimeve;
5. Raporton para Kryetarit të Bashkisë apo Këshillit Bashkiak, sa herë që i kërkohet për realizimin e të ardhurave dhe shpenzimeve në bashki;
6. Rakordon çdo muaj, me degën e thesarit, të ardhurat dhe shpenzimet e realizuara;
7. Kryen inventarizimin e mjeteve themelore dhe inventarin e imët në bashki;

Drejtori i Drejtorisë së Buxhet-Financës

1. Drejtori varet drejtpërdrejt nga Kryetari i Bashkisë ose nënkryetari;
2. Drejtori është përgjegjës për drejtimin dhe organizimin e punës në sektor dhe përveç detyrave të përgjithshme, kryen në veçanti dhe këto detyra specifike:
 - a) plotëson të gjitha detyrimet në raport me institucionet qendrore, në lidhje me procedurat e buxhetit të miratuara në ligjin organik të buxhetit;
 - b) është nëpunës zbatues i fondeve në bashki;
 - c) është Kryetar i Komisionit të blerjeve në bashki.

Drejtori i taksave dhe tregjeve

1. Harton dhe propozon për miratim politikat fiskale të bashkisë;

2. Harton projektin e paketës fiskale;
3. Është përgjegjës për administrimin e procesit të parashikimit, evidentimit dhe vjeljes së të ardhurave nga taksat dhe tarifave vendore;
 - a) Evidenton dhe regjistron gjithë subjektet taksapagues, për këtë bashkëpunon me degën e tatim-taksave të rrethit;
 - b) Përlllogarit vlerën e taksave dhe tarifave vendore, që duhet të paguajë çdo subjekt dhe u kërkon atyre të paguajnë detyrimet;
 - c) Lëshon vërtetimet për shlyerjen e detyrimeve fiskale vendore;
 - d) Propozon dhe kërkon marrjen e masave administrative, për personat dhe subjektet që nuk shlyejnë detyrimet fiskale vendore;
 - e) Bashkëpunon me Sektorin e Policisë Bashkiake, Policinë Tatimore ose Policinë e Rendit, për ekzekutimin e vendimeve për masat administrative;
4. Bashkëpunon me ndërmarrjet, institucionet apo subjektet e tjera, të përcaktuara nga ligji si agjentë tatimorë, për vjeljen e detyrimeve fiskale vendore;
5. Raporton para Kryetarit të Bashkisë apo Këshillit Bashkiak, për realizimin e të ardhurave nga taksat e tarifave vendore;
6. Planifikon të ardhurat nga taksat e tarifave vendore në bashkëpunim me sektorët përkatës dhe i paraqet sektorit të financës projektin e të ardhurave nga taksat e tarifave vendore, për efekt të hartimit të projekt-buxhetit;
7. Kontrollon subjektet e ndryshme për lejet për ushtrim profesioni, regjistrimin e tyre dhe shlyerjen e detyrimeve fiskale vendore;
8. Në bashkëpunim me sektorin e financës dhe sektorët e tjerë në bashki, bën studime dhe analiza dhe i propozon Këshillit Bashkiak, vendosjen e taksave dhe tarifave vendore, sipas procedurave të caktuara ligjore;
9. Përgjigjet për planifikimin, projektimin, ngritjen dhe funksionimin e tregjeve publike dhe të rrjetit të tregtisë në territorin e bashkisë;
 - a) Planifikon ngritjen dhe shpërndarjen e tregjeve dhe njësive tregtare sipas kategorive dhe shumëllojshmërisë së tyre (tregje me shumicë ose pakicë, tregje ushqimorë, industrialë, etj...);
 - b) Bashkëpunon me sektorët e tjerë për përfshirjen e tregjeve në planin e zhvillimit të bashkisë, si në planin rregullues, në projekt-buxhet, planin e zhvillimit të infrastrukturës etj;
 - c) Disiplinon dhe kontrollon veprimtarinë e tregtisë ambulante dhe merr masa në bashkëpunim me Sektorin e Policisë Bashkiake, për ndalimin e tregtisë në vendet e pamiratuara;
10. Administron tregjet e lira në territorin e bashkisë.
 - a) Merr masa për funksionimin normal të tregjeve të lira në territorin e bashkisë;
 - b) Kujdeset për mirëmbajtjen, pastrimin si dhe pajisjen e tregjeve me infrastrukturë higjieno-sanitare të nevojshme;
 - c) Lidh kontrata me individët që kërkojnë të tregtojnë në ambientet e tregjeve të lira dhe bën vjeljen e taksave të caktuara në këto tregje;

Drejtori i urbanistikës

1. Përgatit materiale për studimet në fushën e planifikimit dhe zhvillimit territorial brenda juridiksionit dhe i paraqet për shqyrtim në K.RR.T;

- a) Harton studime urbanistike ose i porositi ato në përputhje me ligjin, me institucione projektuese shtetërore ose private të licensuara në fushën e studimeve urbanistike, pasi ka marrë mendimin e K.RR.T, në zbatim e zbërthim të studimeve urbanistike rajonale, të master planeve, të planeve rregulluese të përgjithshme dhe studimeve pjesore të miratuara;
 - b) Drejton punën për hartimin e detyrës së projektimit të planit rajonal, planit të përgjithshëm rregullues, të master planeve, të zhvillimit territorial, të studimeve urbanistike pjesore etj. Për këtë përgatit dokumentacionin teknik dhe e paraqet për miratim në Këshillin Bashkiak;
2. Kryen funksionet e Sekretarisë Teknike të KRRT-së.
 - a) Paraqet në KRRT kërkesat për sheshe ndërtimi, leje ndërtimi, prishje objektesh dhe prerje drurësh. Për sheshet pronë publike, i paraqet në K.RR.T, pasi Këshilli Bashkiak ka përcaktuar përkatësinë e shesheve. Kërkesat në K.RR.T, paraqiten pasi të jenë dhënë mendimi dhe miratuar nga specialistët e urbanistikës në rajone;
 - b) Jep me shkrim mendimin për materialet që paraqiten për miratim në K.RR.T
 - c) Përgatit vendimet e K.RR.T dhe dokumentacionin teknik të nevojshëm, bashkë me kushtet urbanistike të miratuara nga K.RR.T, dhe ia dorëzon kërkuarit jo më vonë se 30 ditë pas marrjes së vendimit;
 - ç) Shqyrton dhe merr masa për zgjidhjen e kërkesave dhe ankesave të qytetarëve ndaj vendimeve të K.RR.T;
 - d) Në bashkëpunim me sektorin juridik, përfaqëson në gjykatë KRRT, kur vendimet e saj bëhen objekt i shqyrtimit gjyqësor;
 3. Shqyrton dhe zgjidh kërkesat dhe ankesat e qytetarëve për probleme të urbanistikës.
 - a) Kërkon nga specialistët e urbanistikës sipas ndarjes së detyrave verifikimin dhe mendimin e tyre për kërkesat dhe ankesat e qytetarëve për probleme urbanistike;
 - b) Propozon kryetarit të bashkisë masat për zgjidhjen e kërkesave të qytetarëve në përputhje me aktet ligjore e nënligjore në fuqi;
 4. Në përputhje me lejet e miratuara, kontrollon përdorimin sipas destinacionit të ndërtimeve.
 5. Përcakton vlerësimin e truallit pronë shtetërore mbi të cilin do të kryhet ndërtimi.
 6. Ndjek fazat e realizimit të ndërtimeve, nëpërmjet specialistëve të urbanistikës sipas ndarjeve së detyrave, dhe mban aktet e kontrollit të realizimit të këtyre punimeve. Njofton policinë e ndërtimit kur vëren shkelje të ligjit për urbanistikën.
 7. Kërkon nga specialistët e urbanistikës në lagje, zbatimin e ligjit të urbanistikës në fushën e ndërtimeve në rajonin e tyre. Specialistët e rajoneve, janë të detyruar të zbatojnë porosinë dhe urdhëratë e përgjegjësit e sektorit të urbanistikës për sa më lart.
 8. Harton projekte dhe preventivë për investimet që parashikohen të kryen nga Bashkia, si dhe përgatit dokumentacionin teknik të tenderave që do të zhvillohen. Gjithashtu mban dhe sistemon dokumentacionin e zhvillimit të tenderave dhe pas përfundimit të tyre, dorëzon dokumentacionin në arkivin e bashkisë.

Drejtori i shërbimeve publike

1. Drejtori i shërbimeve publike përgjigjet për realizimin e funksioneve të bashkisë në fushën e shërbimeve publike si:
 - a) furnizimi me ujë të pijshëm dhe kanalizimet;
 - b) rrugët, trotualet dhe sheshet publike;

- c) pastrimi, grumbullimi dhe përpunimi i mbetjeve urbane;
 - d) ndriçimi publik;
 - e) transporti urban;
 - f) shërbimi i varrimit dhe administrimi i varrezave;
 - g) strehimi;
 - h) parqet, lulishtet dhe zonat e gjelbërta;
 - i) etj...
2. Harton dhe i propozon Këshillit të Bashkisë projekt-aktet rregullatorë për administrimin e shërbimeve, përcaktimin e standardeve, politikat tarifore dhe analizat e kostove, treguesit matës të përmirësimit të shërbimeve publike sipas ligjeve dhe akteve nënligjore në fuqi.
 3. Shqyrton dhe verifikon kërkesat e qytetarëve për shërbime publike dhe parashikon zgjidhjen e problemeve të ngritura prej tyre.
 4. Ndjek nivelin e kryerjes dhe mbarëvajtjes së shërbimeve publike dhe ndërhyr pranë ndërmarrjeve apo subjekteve që administrojnë këto shërbime, kur vëren mangësi në kryerjen e tyre.
 5. Planifikon nevojat për financimin e shërbimeve publike, në veçanti për investimet, si dhe harton projektet e preventivat dhe i kërkon Këshillit Bashkiak miratimin e fondeve përkatëse.
 6. Në përputhje me fondet e akorduara në buxhet, merr masa për realizimin e investimeve në sektorët e shërbimeve publike.
 7. Mbikqyr dhe u kërkon supervisorëve të kontratave të sipërmarrjeve, raporte në lidhje me realizimin e kontratave dhe kryerjen e shërbimeve përkatëse. Supervisorët janë të detyruar t'i përgjigjen në çdo kohë kërkesave të sektorit.
 8. Verifikon dhe kontrollon situacionet e paraqitura nga sipërmarrësit dhe kërkon nga supervisorët kontrollin e saktësisë së përgatitjes së tyre, sipas kushteve të kontratave dhe dokumenteve të tenderave.
 9. Raporton para Kryetarit të Bashkisë dhe Këshillit Bashkiak, për realizimin e kontratave dhe kryerjen e shërbimeve.
 10. Merr masa, brenda kompetencave ligjore të bashkisë, për zbatimin e akteve ligjore e nënligjore në lidhje me strehimin e qytetarëve.
 - a) bën studime dhe mbështet realizimin e projekteve të ndryshme në funksion të strehimit të popullsisë.

Sektori i arsimit, kulturës dhe sportit

1. Kryen studime për gjendjen dhe shtrirjen e rrjetit të shkollave dhe institucioneve të tjera arsimore, hapjen apo mbylljen e tyre dhe ia paraqet Këshillit Bashkiak për shqyrtim dhe miratim.
2. Evidenton gjendjen e lokaleve të sistemit arsimor që ka në varësi dhe merr masa për funksionimin normal të tyre.
 - a) Evidenton dhe merr masa për mirëmbajtjen e objekteve arsimore, si ngrohje, lysterje, riparime, furnizimin me energji elektrike, ujë, shërbim telefonik, etj... Përlllogarit nevojat për financime për këto shërbime ose investime, dhe ia paraqet Këshillit Bashkiak për shqyrtim dhe miratim;

- b) Merr masa për furnizimin e konvikteve, kopshteve dhe çerdheve me artikuj ushqimor sipas normave të caktuara. Në bazë të kërkesave të dërguara nga konviktet apo kopshtet e çerdhet, kryen furnizimet e tyre me ushqime dhe lëndë djegëse;
 - c) Evidenton nevojat e konvikteve, kopshteve dhe çerdheve për artikuj ushqimore, përlllogarit fondin e nevojshëm që kërkohet dhe ia paraqet për shqyrtim e miratim Këshillit Bashkiak (zakonisht në mbledhjen për miratimin e buxhetit);
 - ç) Në bashkëpunim me sektorin e shëndetësisë dhe veterinarisë, kontrollon cilësinë e artikujve ushqimorë të furnizuar, si dhe cilësinë e gatimit në mensat e këtyre institucioneve.
3. Në kuadër të zbatimit të disiplinës në punë të personelit arsimor në institucionet përkatëse, bashkërendon punën me drejtorinë arsimore në rreth për trajtimin dhe zgjidhjen e ankesave dhe kërkesave të qytetarëve që adresohen direkt në bashki. Për këtë çështje informon në vazhdimësi, Kryetarin e Bashkisë dhe kur kërkohet informon edhe Këshillin Bashkiak.
 4. Për mbarëvajtjen në fushën e arsimit parauniversitar bashkëpunon ngushtë me Drejtorinë Arsimore në rreth.
 5. Në bashkëpunim dhe me struktura të tjera, evidenton dhe merr masa për frekuentimin normal të shkollave nga fëmijët.
 6. Në bazë të planit të bursave të miratuar nga Ministria e Arsimit dhe Drejtoria Arsimore, merr masa për publikimin e tyre dhe evidentimin e kërkesave të qytetarëve për këto bursa. Pas evidentimit të kërkesave dhe verifikimit të tyre sipas kritereve ligjore, përgatit materialin përkatës dhe ia paraqet Këshillit Bashkiak për shqyrtim e miratim.
 7. Jep mendimin për dhënien në përdorim të lokaleve arsimore, të tretëve. Kërkon zbatimin e akteve ligjore e nënligjore në këto raste.
 8. Kujdeset e merr masa për krijimin e kushteve të përshtatshme në institucionet kulturore e sportive, për zhvillimin normal të aktiviteteve të përcaktuara. Evidenton kërkesat e institucioneve kulturore e sportive, për fonde e bazë materiale dhe përgatit materialin e nevojshëm duke ia paraqitur Këshillit Bashkiak për shqyrtim e miratim.(zakonisht në mbledhjen për miratimin e buxhetit).
 9. Organizon mbledhjet e Këshillit të Kulturës dhe Sporteve dhe merr masat për t'u bërë të njohur institucioneve përkatëse vendimet e tyre. Kërkon prej institucioneve zbatimin e këtyre vendimeve.
 10. Kontrollon institucionet kulturore e sportive të varësisë për realizimin e aktiviteteve dhe të programit të tyre të miratuar i propozon, sipas rastit, Kryetarit të bashkisë apo Këshillit Bashkiak, kandidaturat e mundshme për drejtuesit e institucioneve kulturore e sportive.
 11. Në bashkëpunim me Institutin e Monumenteve të Kulturës, merr masa për mirëmbajtjen dhe restaurimin e monumenteve kulturore në kompetencë të bashkisë.
 12. Në bashkëpunim me shoqata apo subjekte të ndryshme kulturore, harton projekte të ndryshme artistike, përgatit preventivat dhe nevojat për financime të tyre dhe ia paraqet Këshillit Bashkiak për shqyrtim dhe miratim. Nxit dhe kërkon nga subjekte të ndryshme, sponsorizime për realizimin e këtyre projekteve.
 13. Në bashkëpunim me strukturat e tjera brenda dhe jashtë bashkisë, programon punën për evidentimin dhe inkurajimin e talenteve të reja në fushën e arsimit, kulturës, artit dhe sportit.
 14. Ndjek dhe organizon punën për pjesëmarrjen në aktivitete kombëtare e ndërkombëtare, të trupave artistike, teatrale, ekipeve sportive etj...

15. Sipas kritereve të miratuara nga Kryetari i Bashkisë apo Këshilli Bashkiak, merr masa për shpalljen dhe organizimin e konkurseve në fushën e letërsisë, artit etj...

Sektori i Shëndetit Publik dhe Veterinarisë

1. Organizon punën për kontrollin dhe zbatimin e ligjeve dhe akteve nënligjore në fushën e shëndetit publik, higjienës, veterinarisë, ushqimit, etj.
 - a. Ushtron kontrole dhe merr masa për ruajtjen e shëndetit të popullatës nga sëmundjet që transmetohen nga kafshët te njeriu, nëpërmjet produkteve dhe nënprodukteve shtazore etj;
 - b. Mban nën kontroll të vazhdueshëm veterinar, frigoriferët shtetëror dhe privatë si dhe qendrat ftohëse provizore, (frigoriferë dyqanesh, autofrigoriferë) që sjellin e konservojnë produkte ushqimore si: mish, peshk, sallam, vezë etj;
 - c. Kontrollon dhe parandalon futjen e produkteve ushqimore nga shtete të tjera pa çertifikatën e veterinerit të vendit të origjinës, si dhe pa licencën përkatëse të Ministrisë së Bujqësisë dhe Ushqimit dhe Mbrojtjes së Konsumatorit;
 - ç) Kërkon dhe mbikëqyr analizat laboratorike dhe të cilësisë, dhe duke u mbështetur në to, pajis çdo parti malli me çertifikatën përkatëse. Në rast dyshimesh, kërkon dhe urdhëron përsëritjen e këtyre analizave,
 - d) Ushtron kontroll në tregjet e qytetit për të konstatuar nëse produktet që tregëtohen janë të pajisura me raportet apo çertifikata cilësie dhe analiza.
2. Merr masa për zbatimin e karantinës dhe profilaksisë për kafshët bujqësore dhe shpendët, brenda juridiksionit të bashkisë.
 - a) Bën studime për ngritjen e thertoreve publike apo private, si dhe të pikave të therjes në qytet dhe ia paraqet ëshillit Bashkiak për miratim,
 - b) Mban nën kontroll të vazhdueshëm tregun e gjësë së gjallë, me qëllim që të evidentohen në kohë e të merren masa izolimi për ndonjë kafshë ose grup kafshësh që klinikisht paraqesin shenjat e ndonjë sëmundjeje të rrezikshme;
 - c) Kontrollon dhe verifikon produktet dhe nënproduktet ushqimore me origjinë shtazore si dhe kafshët, si në rastin e eksportit ashtu dhe në atë të importit të tyre;
 - a) Kontrollon në doganë produktet blegtorale që sillen nga jashtë, merr mostra dhe i dërgon ato për analizë dhe në rast dyshimi ose kur mungojnë dokumentet shoqëruese veterinarë, i bllokoi këto deri në ardhjen e çertifikatës së kryerjes së analizave;
3. Kontrollon të gjitha subjektet e prodhimit të artikujve ushqimore, në lidhje me respektimin e kushteve higjieno-sanitare dhe cilësisë. Në rast të konstatimit të shkeljeve të ndryshme, bën apo kërkon nga organet kompetente, bllokimin e aktivitetit përkatës deri në eliminimin e shkeljeve dhe rivendosjen e gjendjes normale të aktivitetit;
4. Në bashkëpunim me sektorin e arsimit ushtron kontrole në mensat e konvikteve, kopshteve dhe çerdheve dhe kërkon respektimin e kushteve higjieno-sanitare dhe cilësi në përgatitjen dhe shpërndarjen e ushqimit,
5. Bashkëpunon me Drejtorinë e Shëndetit Publik dhe Inspektoratet Sanitare, në drejtim të evidentimit dhe parandalimit të epidemive dhe sëmundjeve të tjera masive;
6. Për çdo shkelje të konstatuar gjatë kontrolleve që kryen, merr masa apo i kërkon organeve kompetente marrjen e tyre.

Sektori i bujqësisë, mbrojtjes së tokës dhe mjedisit

Sektori i Bujqësisë, Mbrojtjes së Tokës dhe Mjedisit kryen këto funksione:

1. Në bashkëpunim me sektorët e tjerë brenda dhe jashtë bashkisë, merr masa për hartimin e politikave vendore për nxitjen dhe zhvillimin e bujqësisë, mbrojtjes së tokës dhe mjedisit.
2. Përgatit procedurën dhe ia paraqet për miratim Këshillit të Bashkisë për qiradhënien, dhënien me konçension, lejeve të shfrytëzimit ose formave të tjera të transferimit të të drejtave të parashikuara me akte ligjore e nënligjore të pyjeve dhe kullotave komunale, të tokave bujqësore shtetërore, tokave pyjore, brigjeve të lumenjve, që me ligj i kalojnë në pronësi ose administrim bashkisë.
3. Grumbullon informacionin gjeografik dhe ruan hartat dhe dokumentacionin që ka në varësi, në përputhje me legjislacionin në fuqi.
4. Organizon dhe merr masa, në bashkëpunim me Sektorin e Mbrojtjes së Tokës në Qark, për zbatimin e programeve dhe masave mbrojtëse për ruajtjen fizike dhe të pjellorisë së tokës, nga erozioni, ndotja dhe degradimi.
5. Të bashkërendojë veprimtaritë për mbrojtjen e tokës bujqësore, brenda juridiksionit të bashkisë, si dhe ndërmjet shoqatave të ndryshme, kur veprimtaria e tyre ka si objekt tokën bujqësore në këtë territor.
6. Informon Kryetarin e Bashkisë dhe Këshillin Bashkiak për gjendjen dhe problemet e evidentuara në menaxhimin e tokave bujqësore, duke propozuar kur është rasti, edhe masat përkatëse për rregullimin e gjendjes.
7. I propozon Këshillit Bashkiak ndryshimin e zërit kadastral të tokës bujqësore, dhe nëse miratohet ia përcjell Sektorit të Mbrojtjes së Tokës në Qark për procedim të mëtejshëm.
8. Ushtron kompetencat që i njeh bashkisë legjislacioni mjedisor dhe merr masat për mbrojtjen dhe zhvillimin e mjedisit.

Spektori i Informacionit dhe Marrëdhëniet me Publikun

1. Harton dhe i propozon Këshillit të Bashkisë për miratim strategjinë e bashkisë për komunikimin me publikun.
2. Grumbullon informacionin e nevojshëm për publikun në lidhje me shërbimet që ofron administrata e bashkisë dhe ia vë në dispozicion personave të interesuar.
3. Koordinon punën ndërmjet zyrës së informacionit dhe departamenteve të bashkisë
4. Organizon faqen e internetit të bashkisë dhe mbikëqyr e azhuron përpunimin e informacionit dhe materialeve publike në të.
5. Organizon takimet e Kryetarit të Bashkisë me publikun dhe mediat. Planifikon tematikat dhe mban procesverbalet e takimit si dhe iu komunikon sektorëve të tjerë konkluzionet dhe përfundimet e dala.
6. Organizon pritjen e përditshme të kërkesave dhe ankesave të qytetarëve dhe i orienton ato në sektorët dhe zyrat përkatëse në varësi të problemit që kanë.
 - a) U kërkon sektorëve dhe zyrave përkatëse të angazhohen për trajtimin dhe zgjidhjen e kërkesave apo ankesave të qytetarëve;
 - b) Ndjek ecurinë e trajtimit të kërkesave dhe ankesave nga sektorët dhe zyrat përkatëse dhe informon qytetarëve për hapat që janë ndërmarrë dhe mënyrën e trajtimit të problemit të tyre;
 - c) Krijon një sistem të regjistrimit të pyetjeve/nevojave të qytetarëve;
7. Organizon punën për shtypjen me cilësi dhe shpërndarjen në kohë të materialeve që nevojiten për zhvillimin e mbledhjeve të Këshillit Bashkiak, të vendimeve e urdhërave që miraton ai, si dhe materiale të tjera të Kryetarit të Bashkisë apo aparatit.
8. Mban lidhje të rregullta me OJF-të që veprojnë në bashki.

9. Përgatit raportet mujore në lidhje me aktivitetin e zyrës së informacionit.

Spektori i burimeve njerëzore

1. Harton dhe zbaton politikat dhe strategjitë e bashkisë për menaxhimin e burimeve njerëzore.
2. Përgjigjet për zbatimin e ligjit për statusin e nëpunësit civil, ku në veçanti ka për detyrë:
 - a) Organizimin dhe mbajtjen e dosjeve të personelit me të dhënat përkatëse për çdo punonjës, të përcaktuara nga aktet ligjore e nënligjore.
 - b) Ruajtjen e konfidencialitetit të këtyre të dhënave dhe mban përgjegjësi për shpërdorimin e tyre.
 - c) Evidentimin dhe pasqyrimin në dosjet përkatëse, vlerësimet dhe masat e ndryshme disiplinore, që u janë dhënë nëpunësve.
 - ç) Organizimin e konkurseve për pranimin e kandidatëve për punë në bashki dhe zbatimin e gjithë procedurave të marrjes, pezullimit dhe largimit nga puna të nëpunësve civil të punësuar në bashki.
 - d) Organizimin e kualifikimeve dhe trajnimeve për nëpunësit e bashkisë dhe Këshilltarët Bashkiakë me fondet e vëna në dispozicion nga Bashkia si dhe kur ato ofrohen nga subjekte të tjera.
3. Merr masa për sigurimin dhe furnizimin e sektorëve apo zyrave të bashkisë, me bazë materiale dhe pajisje të nevojshme për funksionimin normal të tyre.
4. Grumbullon dhe arkivon dosjen përkatëse të mbledhjeve të Këshillit Bashkiak, mbi të cilën shënohet data e zhvillimit të mbledhjes, problemet e shqyrtuara dhe që duhet të përmbajë: lajmërimin për mbledhjen, relacionet dhe projekt aktet përkatëse, aktin (vendim, urdhëresa) që është marrë. Njëlloj veprohet edhe për aktet e Kryetarit të Bashkisë.
5. Administron dhe sistemon arkivin sipas problematikës (sektorëve) dhe afateve të hartimit të dokumenteve dhe i vë në dispozicion të personelit kur i nevojitet.
6. Pranon dokumentet që përgatiten nga aparati dhe regjistron të gjitha dokumentet që dalin. Për të gjithë dokumentet që dalin, mban një kopje për arkivin, duke i bashkangjitur dhe praktikën përkatëse.
7. Protokollon të gjitha dokumentet që hyjnë dhe dalin në bashki. Mban rregjistrin e hyrjeve, evidenton sektorët apo individët që marrin në dorëzim dokumentet sipas adresimit që bën kryetari ose personi i autorizuar dhe ndjek procedurën e përcaktuar për qarkullimin e shkresës.
8. Vulos dokumentet duke respektuar procedurat e përcaktuara me urdhër të veçantë.
9. Ndjek procedurat për arkivimin e dokumenteve. Për këtë u kërkon punonjësve të ngarkuar me dokumentet që të shënojnë më 'AA' dokumentet për arkiv ku përfshihen dokumentet origjinale të hyra si dhe kopjet origjinale të dokumenteve të dala së bashku me materialet shoqëruese të vlerësuara si të nevojshme. Arkivimi do të bëhet edhe për dokumentet që nuk kanë nevojë për përgjigje nga ana e bashkisë.

Spektori i gjendjes civile

1. Mban dhe administron rregjistrat e gjendjes civile të bashkisë.
 - a) Regjistron aktet e ndryshme të gjendjes civile si lindjet, martesat, vdekjet apo çdo ndryshim tjetër të gjendjes civile të shtetasve.
 - b) Lëshon vërtetime dhe certifikata të gjendjes civile të shtetasve.

- c) Jep informacione mbi të dhënat e gjëndjes civile për institucionet e tjera shtetërore sipas dispozitave përkatëse ligjore.
2. Mirëmban rregjistrat e gjëndjes civile dhe në rast dëmtimi, merr masa për riparimin e tyre apo krijimin e rregjistrave të rinj, sipas dispozitave ligjore në fuqi.
3. Nxit dhe kërkon nga organet përkatëse marrjen e masave për rritjen e standardeve të ofrimit të shërbimit për qytetarët nga sektori i gjëndjes civile nëpërmjet metodave bashkëkohore të informatizimit dhe kompjuterizimit.
4. Mban kontakte të vazhdueshme me Zyrën e Gjëndjes Civile në nivel qarku.
5. Ndjek me përparësi plotësimin e detyrave që i ngarkohen me akte të veçanta si p.sh. në zbatim të Kodit Zgjedhor, shërbimet statistikore, etj...

Sektori i shërbimeve sociale

1. Evidenton, verifikon dhe i rekomandon organit kompetent familjet që kërkojnë ndihmë ekonomike.
 - a) Përgatit dhe përpunon dokumentacionin e nevojshëm për përfitimin e ndihmës ekonomike për çdo familje dhe e sistemon në dosje të veçantë.
 - b) Verifikon të dhënat e paraqitura nga pretenduesit për ndihmë, duke verifikuar dokumentacionin e paraqitur dhe gjëndjen reale të tyre.
 - c) Përgatit kërkesën për bllok-ndihmën ekonomike dhe ia paraqet për miratim Këshillit Bashkiak.
 - d) Harton listë-pagesën e familjeve, që do të trajtohen me ndihmë ekonomike.
 - e) Informon Ministrinë e Punës, Çështjeve Sociale dhe Shanseve të Barabarta, nëpërmjet formularëve të kërkuar prej saj, për administrimin e fondeve të akorduara për ndihmë ekonomike.
2. Raporton para Kryetarit të Bashkisë apo Këshillit Bashkiak, sa herë që i kërkohet, për gjëndjen ekonomike të familjeve, që trajtohen në skemën e ndihmës ekonomike dhe për përdorimin e fondeve të akorduara për këtë ndihmë.
3. Evidenton, verifikon dhe përgatit dokumentacionin e nevojshëm për familjet me persona me aftësi të kufizuar, për t'u trajtuar me përfitim paaftësie, sipas kriterëve të vendosura nga aktet ligjore e nënligjore.
 - a) Ndjek dhe verifikon kujdesin që tregon familja ndaj personit me paaftësi dhe ndërhyr në raste të konstatimit të mungesës së këtij kujdesi.
4. Merr masa për sistemimin e personave në nevojë në institucionet e kujdesit shoqëror.
 - a) Evidenton personat në nevojë për t'u sistemuar në institucione të kujdesit shoqëror dhe pasi merr miratimin e këshillit Bashkiak, ia përcjell dokumentacionin institucioneve përkatëse.
5. Bashkëpunon me organizata apo shoqata të ndryshme shoqërore humanitare, për sigurimin e ndihmave të ndryshme.
 - a) Në rastin e ndihmave nga organizata apo shoqata të ndryshme humanitare, bashkëpunon me to për përcaktimin e kriterëve për shpërndarjen e tyre.
6. Harton dhe merr masat e nevojshme për hartimin dhe zbatimin e politikave dhe programeve sociale të miratuara, për shtresa në nevojë, duke bashkëpunuar dhe me organizata të licensuara në këtë fushë.
7. Përgjigjet për mirëadministrimin e institucioneve publike vendore të shërbimeve sociale në varësi të bashkisë.

8. Kërkon respektimin e standardeve shtetërore, në kryerjen e shërbimeve sociale nga institucionet shtetërore dhe private që kryejnë këto shërbime.

Spektori i programim-zhvillimit

1. Drejton dhe koordinon punën për hartimin e planeve strategjike, afatmesme dhe afatgjatë të zhvillimit social-ekonomik të qytetit, duke siguruar pjesëmarrjen e të gjithë aktorëve të interesuar.
2. Merr masa për harmonizimin e planeve dhe strategjive të zhvillimit të bashkisë, me planet kombëtare dhe rajonale të zhvillimit.
3. Ndjek me përparësi zbatimin e programeve sociale të miratuara nga Këshilli Bashkiak dhe në mënyrë të veçantë, përfshirjen e tyre në buxhet, sipas prioriteteve afatgjatë.
4. Përgatit raporte, studime dhe analiza, që ndihmojnë në hartimin dhe zbatimin e objektivave dhe prioriteteve të planeve strategjike të zhvillimit.
5. Bashkërendon punën dhe ndihmon sektorët e tjerë të bashkisë në përshtatjen e punës së tyre për realizimin e objektivave dhe prioriteteve të planit strategjik të zhvillimit.
6. Grumbullon dhe sistemon të gjithë dokumentacionin që përdoret gjatë hartimit të strategjisë dhe të programeve të zhvillimit të bashkisë si dhe zbatimin e tyre.
7. Bashkëpunon me institucionet qendrore, organizmat e huaja dhe donatorët apo OJF-të vendase dhe të huaja, për realizimin e objektivave dhe prioriteteve të planit strategjik të zhvillimit.

Spektori i kontrollit dhe auditimit të brendshëm

1. Kontrollon dhe vlerëson efikasitetin dhe efikasitetin e politikave dhe programeve të zbatuara për realizimin e funksioneve publike të bashkisë.
 - a) Kontrollon dhe vlerëson gjatë gjithë procesit, punën e bërë nga strukturat e bashkisë në lidhje me mënyrën e programimit dhe realizimit të punëve apo shërbimeve të ndryshme publike. Kur konstaton probleme apo mungesa, propozon masat për eliminimin e shkaqeve të tyre.
 - b) I raporton Kryetarit të Bashkisë dhe Këshillit Bashkiak në lidhje me kontrollet e kryera dhe vlerësimet e bëra dhe kur është rasti, propozon masa konkrete për përmirësimin e situatës.
2. Kontrollon ndërmarrjet dhe institucionet e varësisë së bashkisë për efektivitetin e përdorimit të fondeve publike, për organizimin dhe mbajtjen e kontabilitetit dhe rregullshmërisë e dokumenteve në lidhje me administrimin e pronës së bashkisë.
3. Kontrollon efektivitetin dhe përdorimin e fondeve financiare të vetë ndërmarrjes apo institucionit të varësisë, si dhe zbatimin dhe marrëdhëniet me buxhetin e tyre.
4. Kontrollon të gjithë sektorët për respektimin prej tyre të disiplinës financiare dhe përdorimin e vlerave monetare dhe materiale, sipas programit ekonomik e financiar të miratuar dhe zbatimin e ligjshmërisë në procedurat e kryerjes së veprimeve në raste të tilla.
 - a) Gjatë kryerjes së kontrolleve, tërheq dokumente që i konsideron të nevojshme, kundrejt vërtetimeve të lëshuara, merr masa për sigurimin e provave, vulos, arka, magazina etj..., dhe merr deklarime që lidhen me çështjen që kontrollohet.
 - b) Lë detyra dhe merr masa për ndreqjen e të metave të konstatuara, kërkon marrjen e masave disiplinore ndaj shkelësve. Në rast se shkeljet e konstatuara konsistojnë në dëm ekonomik, shkelje të disiplinës financiare, mungesa, përvetësime apo vepra

- penale, mban proces-verbal për personat e përfshirë në to, duke përcaktuar karakterin e shkeljes, shumën e dëmit të ardhur, dispozitën që është shkelur, si dhe personin që duhet të përgjigjet.
5. Pas përfundimit të kontrollit, harton materialin përmbledhës, projektet e urdhrave apo vendimeve përkatëse që mendon të nxirren, dhe ia paraqet Kryetarit të Bashkisë për t'i shqyrtuar dhe firmosur.
 6. Sektori i Auditimit të Brendshëm i ushtron kontrollet në bazë të planit tematik të miratuar nga titullari. Kryetari i Bashkisë mund të urdhërojë kryerjen e kontrolleve për çështje të veçanta edhe jashtë tematikës së miratuar.

Spektori i Policisë Bashkiake

1. Ka për detyrë të kryejë funksione në shërbim të rendit, qetësisë dhe mbarëvajtjes së punëve publike brenda territorit të bashkisë.
2. Sektori i Policisë Bashkiake mbështet ekzekutimin e vendimeve të organeve të bashkisë në ushtrim të funksioneve dhe kompetencave të tyre, si psh.. në fushën e:
 - mbrojtjes së rendit dhe qetësisë publike;
 - taksave dhe tarifave vendore;
 - mbrojtjen e mjedisit urban;
 - ndërtimeve të paligjshme;
 - etj...
3. Kompetencat specifike të Sektorit të Policisë Bashkiake përcaktohen me hollësi kryesisht nga ligji për policinë e bashkisë dhe komunës, me akte të tjera ligjore e nënligjore si dhe nga vendimet e organeve të bashkisë.

ANEKS II

Formulari Nr. 1



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
BASHKIA FUSHË-KRUJË

Për aplikimin e kërkesave të ndryshme të qytetarëve në adresë të Bashkisë ____

Kërkesë për _____

Objekti _____

Kërkuesi _____

(Emër atësi mbiemër)

Adresa e kërkuesit:

Rruga _____

Pallati _____,

Shkalla, _____ Apartamenti _____

Telefoni i shtëpisë/zyrës _____, Celulari _____ E-mail _____

Data ____ / ____ / _____, ora _____

Aplikuesi

(_____)

(Emër mbiemër dhe firmë)

Kërkesa për aplikim e Z/Zj. _____ u pranua nga
Z/Zj _____ përgjegjës/punonjës i Zyrës se Informacionit të Bashkisë
_____ më datë ____ / ____ / _____.

Aplikuesi do të marrë përgjigjen e kërkesës së tij në zyrën e _____ më
datë ____ / ____ / _____, ora _____.

Përgjegjësi/Punonjësi i Zyrës se Informacionit

(_____)

(Emër mbiemër dhe firmë)

Nr _____ Prot
Datë _____
Bashkia Fushë-Krujë

KËRKESË**BASHKIA FUSHË – KRUIJË**

Unë i nënshkruari _____ banues në _____
 Tel: _____ Cel: _____ me dokument identifikimi
 _____ Nr _____,

Bazuar ne Kodin e Proçedurave Administrative dhe Ligjin nr 8503, datë 30.06.1999
 “Për të drejtën e informimit dhe dokumente zyrtare”.

Kërkoj:

Drejtuar: **Drejtorisë së Taksave dhe Tatimeve Vendore** ne lidhje me:

Për Personat Juridikë

- Vërtetim për shlyerjen e detyrimeve ndaj bashkisë.
- Marrjen e Akt Detyrimit
- Vërtetim për detyrimet e prapambetura.
- Leje transporti për llogari të vetë subjektit.

Për Personat Fizik

- Marrja e Akt Detyrimit
- Vërtetim për detyrimet e prapambetura.
- Vërtetim për shlyerjen e detyrimeve ndaj bashkisë.
- Marrja e Liçencës për shërbimin e transportit taxi

Për Qytetarët:

- Vërtetim që tregon nëse individi ushtron apo jo aktivitet privat.
- Vërtetim për shlyerjen e detyrimeve vendore
- Vërtetim për leje transporti për automjetin e tij privat.

Drejtuar: **Drejtorisë Juridike** në lidhje me:

- Kërkesë për tërheqjen e dokumentacionit përkatës në lidhje me tenderat publikë te Zyrës së APP dhe informacion lidhur me këto dokumente.
- Kërkesë për lidhje kontrate nga subjekte private dhe Bashkisë Fushë –Krujë në lidhje me (ambientet që merren ose jepen me qera, asetet etj..., të cilat janë në pronësi të bashkisë).
- Verifikim i dokumentacionit për personat që janë të pastrehë.

Drejtuar: **Sektorit të Ndhmës Ekonomike** në lidhje me:

- Dokumentacionin për përfitimin e ndihmës ekonomike, dhe invaliditetit (sipas grupeve të përcaktuara; paraplegjikë, të verbër, invalidë etj...).

- Vërtetim që tregon nëse individi përfiton, ndihmë ekonomike apo pension invaliditeti.

Drejtuar: **Sektorit të Mjedisit:** në lidhje me:

- Kërkesë lidhur me shërbimet e (pastrimit, gjelbërimin, trafikun, sinjalistikën, kanalizimet e ujrave të bardha dhe të zeza etj)

Drejtuar: **Sektorit të Mbrojtjes dhe Menaxhimit të Tokës** në lidhje me:

- Marrje vërtetimi për zotërim toke.
- Kërkesë për saktësimin e parcelave të tokës që individi ka në pronësi.

Drejtuar: **Drejtorisë së Urbanistikës,** në lidhje me:

- Informacionin lidhur me dokumentacionin që nevojitet për **leje shesh ndërtimi, leje ndërtimi, dhe leje shfrytëzimi.**

Kërkesën time e bazoj në arsyetimin:

Deklaroj respektimin e detyrimeve ligjore lidhur me procedurat e ankimimit sipas legjislacionit në fuqi.

KERKUESI: _____

Plotësohet nga specialisti i bashkisë

Marrësi në dorëzim

Specialisti _____

Fushë – Krujë më ____/____/____

Kërkesa i adresohet _____ bazuar
në procedurat e Bashkisë Fushë-Krujë

Përgjigja do të merret në datë ____/____/____

Kjo kërkesë përpilohet në dy kopje ku njëra protokollohet dhe tjetra i jepet kërkuarit.

Nr _____ Prot Datë _____ Bashkia Fushë-Krujë

ANKESË

Drejtuar _____

Unë i nënshkruari _____ banues në _____ Tel: _____

Cel: _____ me dokument identifikimi _____ Nr _____,

Bazuar ne Kodin e Proçedurave Administrative dhe Ligjin nr 8503, datë 30.06.1999 “Për të drejtën e informimit dhe dokumente zyrtare”.

Ankohem për _____ (mosrealizimin e kërkesës
 Nr _____ Prot, datë ____/____/____)

Me objekt:

- Mungesë shërbimesh lidhur me (pastrimin, gjelbërimin, kanalizimet e ujrave të bardha dhe të zeza, sinjalistikën, ndotjen e mjedisit etj)
- Ankesë lidhur me përcaktimin e kufijve për sheshe ndërtimi etj.
- Ankesë për saktësimin e parcelave të tokës private.
- Ankesë lidhur me detyrimet për taksat dhe tarifat vendore.
- Ankesë për mospërfitim të ndihmës ekonomike dhe pensionit të invaliditetit.
- Ankesë për mospërfitim të banesës si i pastrehë.

Ankimin tim e bazoj në arsyetimin:

Bashkëlidhur gjeni dokumentet e poshtëshënuara: (nëse ka)

1: _____

2: _____

Deklaroj respektimin e detyrimeve ligjore lidhur me proçedurat e ankimimit sipas legjislacionit në fuqi.

ANKUESI: _____

Plotësohet nga specialisti i bashkisë

Marrësi në dorëzim

Specialisti _____

Fushë – Krujë më ____/____/____

Kërkesa i adresohetbazuar
në proçedurat e ankimimit

Përgjigjja do të merret në datë ____/____/____

Kjo ankesë përpihet në dy kopje ku njëra protokollohet dhe tjetra i jepet kërkesit.

Formulari Nr. 2

**REPUBLIKA E SHQIPËRISË**
BASHKIA FUSHË-KRUJË**Dorëzimi i kërkesave në departamentin/sectorin e bashkisë**

I mbajtur më datë _____

N.R	Emri dhe mbiemri i aplikuesit	Problemi apo çështja qe kërkohet	Data e kthimit të përgjigjes	Forma e përgjigjes

Dorëzuesi
(_____)**Marrësi në Dorëzim**
(_____)

Formulari Nr. 3



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
BASHKIA FUSHË-KRUJË

Marrje e informacionit/përgjigjes nga departamenti/sektori i bashkisë

Për datën ____ / ____ / ____

Nr	Emri dhe mbiemri i aplikuesit	Problemi /çështja që kërkohet	Departamenti/sektori përgjegjës

Nëpunësi i Zyrës së Informacionit

(_____)

Formulari Nr. 4

Dokumentet e taksave dhe tarifave vendore

Nr _____ Prot. Datë _____ Bashkia Fushë-Krujë
--

AKT DETYRIMI PËR TAKSAT DHE TARIFAT VENDORE

Taksapaguesi nr _____
 Subjekti: Juridik _____
 Adresa: _____
 Kodi Fiskal: _____

VLERËSIMI TATIMOR

Nr	Emërtimi (Taksë/tarifë)	Njësia	Vlera/njësi	Shuma (Lek)	Afati i pagesës
1	Taksa e pasurisë				
2	Sip. që shfrytëzohet				
3	Sipërfaqe e lirë (parkime etj...)				
4	Taksa e tabelës				
5	Taksa e reklamës				
6	Tarifë pastrimi				
7	Tarifë ndriçimi				
8	Tarifë gjelbërimi				
9	Detyrime të prapambetura të vitit të kaluar				
10	SHUMA GJITHSEJ				
	BIZNES I VOGËL				
1	Taksa e Biznesit të Vogël (çdo tre muaj)				

Detyrimi i taksapaguesit për taksat e tarifat e mësipërme bazohet ne Ligjin nr 9920 datë 19.05.2008 “Për procedurat tatimore”, Ligjin nr 9632, datë 30.10.2006 dhe VKM nr 26, datë 26.12.2008.

- Detyrimet do të derdhen pranë Bankës _____, Fushë-Krujë në numrin e llogarisë: _____.
- Në rast të mospagimit të detyrimeve brenda afatit të caktuar, për taksapaguesin të fillojnë sanksionet ligjore.
- Në rast se ka ankesë ndaj këtij Akt-Detyrimi, në bazë të ligjit nr 9920, datë 19.05.2008, taksapaguesi mund të bëjë ankim në Bashkinë Fushë-Krujë brenda 30 ditëve.



BASHKIA FUSHË - KRUIJË
DREJTORIA E TAKSAVE DHE TARIFAVE VENDORE
FORMË VETËDEKLARIMI

1. TAKSA MBI PASURINË E PALUAJTËSHME (NDËRTESA). KATEGORIA E BIZNESIT.

Subjektit _____, Adresa _____
 (Emër Atësia Mbiemër.)

Nr. Tel: _____, deklaroj nën përgjegjësinë time se përveç banesës, kam në pronësi (në emrin tim, të firmës, të shoqërisë, Institucionit) objektet në të cilat kryhen aktivitetet si më poshtë:

1. **Objektin** _____ **me sip.** _____ **m² në Rr.** _____
2. **Objektin** _____ **me sip.** _____ **m² në Rr.** _____

I Kam dhënë me qera: (Kam marrë me qera nga):

1. **Z.** _____ **Objektin** _____ **me sip.** _____ **m² në Rr.** _____
2. **Z.** _____ **Objektin** _____ **me sip.** _____ **m² në Rr.** _____

2. TARIFA E PASTRIMIT, TAKSA E GJELBËR

Nr	Vendndodhja për njësi	Lloji i aktivitetit	Lloji i Biznesit		
			Biznes i madh	Biznes i vogël	Të tjera
1					
2					

3. TAKSA E TABELËS (1)

Nr	Vendndodhja për njësi	Lloji i aktivitetit	Gjuha	
			E Huaj	Shqip
1				
2				

TAKSA E TABELËS (2)

Nr	Vendndodhja për njësi	Lloji	Sipërfaqja m ²
1			
2			

Për çdo deklaratë të rreme, subjekti mban përgjegjësi ligjore sipas ligjit Nr. 9632, dt.30.10.2006 «Për sistemin e taksave vendore,» ligjit Nr. 8560 dt. 22.12.1999, me ndryshimet përkatëse

Datë: ____ / ____ / ____

DEKLARUESI

(Emër, Mbiemër, Firmë)

Formulari Nr. 5

**BASHKIA FUSHË-KRUJË
DREJTORIA E URBANISTIKËS**

Nr _____ Prot Datë _____	AKT - DETYRIMI
Bashkia Fushë-Krujë	_____

Tatim paguesi _____

Adresa: _____

Vlefta _____ Lekë

Shuma _____ Lekë

Detyrimi i tarifës së mësipërme bazohet në Ligjin nr 9632, datë 30.10.2006 “Për sistemin e taksave vendore” dhe VKM nr 49, datë 26.12.2008.

Detyrimet do të derdhen në Bankën _____, Fushë-Krujë, në numrin e llogarisë _____.

DREJTORI I URBANISTIKËS
(_____)

(Emër, Mbiemër, Firmë)

Formulari Nr. 6



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
QARKU DURRËS
BASHKIA FUSHË - KRUIJË

Nr _____ Prot
Datë _____
Bashkia Fushë-Krujë

DEKLARATA PARASHIKUESE E QARKULLIMIT VJETOR
(PËR VITIN USHTRIMOR _____)

Emri, Mbiemri i personit Fizik _____

Emri tregtar _____

Numri i Identifikimit _____

Adresa e vendndodhjes së aktivitetit të biznesit :

Qarkullimi vjetor i parashikuar në lekë _____

(Me shifra dhe fjalë)

DEKLARUESI

(_____)

(Emër Mbiemër, Nënshkrimi)

Data e deklarimit

(_____)

Shënim : Kjo Deklarate mbushet nga tatimpaguesi dhe dorëzohet pranë zyrës së taksave të Bashkisë apo Komunës brenda datës 1 Mars.

Formulari Nr. 7

**BASHKIA FUSHË-KRUJË
DREJTORIA E TAKSAVE DHE TARIFAVE VENDORE****Apelimi dhe Rillogaritja e Detyrimit Tatimor**

Në mbështetje të Nenit 7 të Ligjit Nr. 9632, datë 31.10.2006 “Për sistemin e taksave vendore” i ndryshuar, të gjithë taksapaguesit në nivel vendor mund të apelojnë kundër vendimit apo veprimit të zyrës së Drejtorisë së Taksave dhe Tarifave Vendore pranë Kryetarit të Bashkisë brenda 30 ditëve nga marrja e njoftimit të detyrimit tatimor.

Shqyrtimi i apelimit të taksapaguesit kryhet nga një komision i posaçëm pranë Kryetarit të Bashkisë së Fushë - Krujës brenda një afati 30 ditor.

√ Në rast të pranimi të kërkesës së taksapaguesit

Në këtë rast kryhet rivlerësim në mbështetje të kërkesës së taksapaguesve pranë Drejtorisë së Taksave dhe Tarifave Vendore. (Kthim i detyrimit Tatimor, të vlerësuar tepër sipas rastit)

√ Në rast të mospranimi të kërkesës së taksapaguesit

Në rast të mospranimi të kërkesës pranë Kryetarit të Bashkisë së Fushë – Krujës, Taksapaguesi ka të drejtë të ankohet në gjykatë kundër vendimit.

ANEKS III

Formularë për dhënie liçencash në fushën e transportit dhe formularë të tjerë, referuar Projektit të financuar nga BE për Asistencën Teknike për shërbimet publike në nivel vendor, Prill 2009.

TRANSPORTI Nr. 1

REPUBLIKA E SHQIPËRISË

Simboli i
BASHKISË

BASHKIA _____

LIÇENCË

Nr. _____, datë _____

PËR

TRANSPORT UDHËTARËSH NË LINJË TË RREGULLT QYTETËSE

I LËSHOHET:

Personit juridik: _____

Administratori: _____

Me seli në: _____



Itinerari i linjës qytetëse:

Stacionet e linjës:

Frekuenca:

Liçenca është e vlefshme deri më datë

(Firma dhe vula e autoritetit kompetent)

TRANSPORTI Nr. 2

REPUBLIKA E SHQIPËRISË

Simboli i
BASHKISË

BASHKIA _____

LICENCË

Nr. _____, datë _____

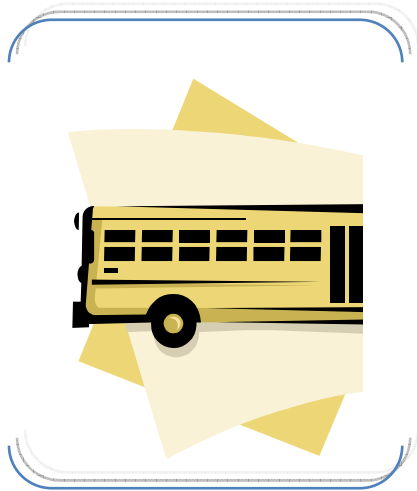
**PËR
TRANSPORT UDHËTARËSH NË LINJË TË RREGULLT RRETHQYTETËSE
I LËSHOHET:**

Personit juridik: _____

Administratori: _____

Me seli në: _____

Itinerari i linjës qytetëse: _____



Stacionet e linjës:

Frekuenca:

Oraret e nisjes dhe te kthimit:

Licenca është e vlefshme deri më datën

(Firma dhe vula e autoritetit kompetent)

TRANSPORTI Nr. 3

REPUBLIKA E SHQIPËRISË

<p>Simboli i BASHKISË</p>

BASHKIA _____

LICENCË

Nr. _____, datë _____

PËR

TRANSPORT MALLRASH PËR TË TRETË DHE ME QIRA BRENDA VENDIT

I LËSHOHET:

Personit juridik: _____

Administratori: _____

Me seli në: _____

Itinerari i linjës qytetëse: _____

Stacionet e linjës: _____



Kjo liçensë është e vlefshme edhe për ushtrimin e veprimtarisë së transportit të mallrave për llogari të vet brenda vendit.

Liçenca është e vlefshme deri më datën

(Firma dhe vula e autoritetit kompetent)

TRANSPORTI Nr. 4

REPUBLIKA E SHQIPËRISË

Simboli i
BASHKISË

BASHKIA _____

LIÇENCË

Nr. _____, datë _____

PËR
AGJENCI TRANSPORTI UDHËTARËSH DHE TAKSI BRENDË VENDIT

I LËSHOHET:

Personit juridik: _____

Administratori: _____

Me seli në: _____



Liçenca është e vlefshme deri
më datën _____

(Firma dhe vula e autoritetit
kompetent)

Urbanistika 1

K Ë R K E S Ë
PER MIRATIMIN E DESTINACIONT DHE KONDICIONEVE URBANE TË
SHESHIT TË NDËRTIMIT

BASHKISË _____Kërkuesi _____
(Emri Mbiemri)

Adresa _____

Adresa e sheshit të ndërtimit _____

Sipërfaqja e sheshit I _ I _ I _ I _ I _ I [m²] ose I _ I _ I _ I [ha]

Pozicioni topografik (kufizimet) me relief të bartuar nga organe ose individë me licensë gjeodezike _____

Veriu _____

Jugu _____

Lindje _____

Perëndim _____

Dokumenti i pronësisë së sheshit (private ose publike) _____

Studimi urbanistik për vëndosjen e objektit ose objekteve:Volumi I _ I _ I _ I _ I _ I [m²]Sipërfaqja I _ I _ I _ I _ I _ I [m²]

Koefficienti i shfrytëzimit të truallit I _ I _ I _ I _ I _ I

Lartësia e përgjithshme I _ I _ I _ I _ I _ I [m]

Numri maksimal i kateve mbi e nën tokë I _ I _ I _ I _ I _ I

Fotokopje e licensës së urbanistit që ka bërë studimin.

Bashkë me kërkesën paraqes:

Relievi i zonës Shkalla 1:500 dhe relieve ndihmëse 1:1000, 2000, 5000

Azhornimet në planimetri Shkalla 1:500

Infrastruktura rrugë, kanalizime, elektrike, telefoni

Pla vendosja e objektit që do të ndërtohet ku evidentohen konturi i ndërtimit, distancat nga kufiri i pronës dhe nga pronat e objektet kufitare si dhe lidhja me rrugën dhe distancën nga aksi i rrugës

Vija kryesore e ndërtimit

Pikat e lidhjeve në infrastrukturën e rrjetit publik

Intensiteti sizmik i sheshit të ndërtimit mbi bazën e studimit sizmiologjik dhe mikrozonimit sizmik

Dokumenti i pronësisë për pronësinë private nga zyra e hipotekës

Dokumenti që vërteton që prona është publike dhe i është dhënë kërkuesit

Mendimi i zyrës së Urbanistikës sipas përkatësisë

SHENIM: Ky formular përdoret edhe për rastet kur kërkohet miratimi i studimeve urbanistike

K Ë R K U E S I

Data _____

Urbanistika 2

K Ë R K E S Ë
PËR MIRATIMIN E LEJES SË NDËRTIMIT TË OBJEKTIT

BASHKISË _____Kërkuesi _____
(Emri Mbiemri)

Adresa _____

Adresa e sheshit ku do të ndërtohet objekti

Pronë publike Pronë private (plotëso me kryq)

Konfigurimi nga kadastra urbane e sheshit të ndërtimit

Sipërfaqja e sheshit I I I I I I I I [m2]

Sipërfaqja e ndërtimit I I I I I I I I [m2]

Volumi i objektit I I I I I I I I [m2]

Vlera sipas projektit të zbatimit I I I I I I I I [m2]

Koeficienti i shfrytëzimit të truallit I I I I I I I I

Lartësia e përgjithshme I I I I I I I I [m]

Numri maksimal i kateve mbi tokë I I I e nën tokë ... I I I

Objekti është projektuar nga _____ I I I I I I I I _____
Emri Mbiemri numri i liçenës, dataObjekti do të zbatohet nga _____ I I I I I I I I _____
Emri Mbiemri numri i liçencës, data**Bashkë me kërkesën paraqes:***Projektin e plan teknik të objektit ose objektive**Grafikun e punimeve të ndërtimit**Formularin 3/1 të plotësuar sipas kërkesës së ligjit**Të dhënat e studimeve gjeologo-inxhinierike**Të dhënat e studimeve inxhiniero-sizmiologjike për objektet mbi 8 kat, të**marra nga Instituti Sizmiologjisë*

Kontrata me firmën që do të bëjë ndërtimin ose personin fizik e juridik të liçensuar në fushën e ndërtimit.

Për sa parashtror në kërkesën time deklaroj se janë të vërteta dhe origjinale.

Mendimi i zyrës së Urbanistikës sipas përkatësisë

Data _____

K Ë R K U E S I _____

Urbanistika 3**LIDHJA E OBJEKTIT
ME INFRASTRUKTURËN INXHINIERIKE**

OBJEKTI:

1. Lidhja e sheshit të ndërtimit të objektit me linjën e ujësjellsit publik:

*Pika dhe distanca e lidhjes**Shënim i ndërmarrjes së ujësjellsit që administron ujësjellsin publik*

2. Lidhja e sheshit të ndërtimit të objektit me rrjetin publik të kanalizimeve të ujrave të zeza:

*Pika dhe distanca e lidhjes**Shënim i ndërmarrjes së kanalizimeve të ujrave të zeza që administron rrjetin publik*

3. Lidhja e sheshit të ndërtimit të objektit me rrjetin elektrik publik:

*Pika dhe distanca e lidhjes**Shënim i ndërmarrjes elektrike që administron rrjetin elektrik publik*

4. Lidhja e sheshit të ndërtimit të objektit me rrjetin telefonik publik:

*Pika dhe distanca e lidhjes**Shënim i ndërmarrjes së telekomit që administron rrjetin telefonik publik*

5. Verifikimi i sheshit të ndërtimit nga:

*Inspektoriati sanitar shtetëror i rrethit**Agjensia rajonale e mbrojtjes së mjedisit shoqëruar me lejen e mjedisit për ato raste kur është e parashikuar në ligjin “Për mbrojtjen e mjedisit”**Ndërmarrja e mbrojtjes kundra zjarrit*

Bashkëlidhur formularit, gen-plani i objektit që do të ndërtohet për çdo rast dhe studimi përkatës, si dhe

miratimi i lejes së ndërtimit për punimet e infrastrukturës për çdo rast.

6. Mendimi i zyrës së Urbanistikës sipas përkatësisë

K Ë R K U E S I

(_____)

Datë _____

Urbanistika 4

**K Ë R K E S Ë
P Ë R P R E R J E D R U R Ë S H**

BASHKISË: _____

Kërkuesi _____
(Emri Mbiemri)

Adresa _____

Adresa e sheshit ku do të ndërtohet objekti

Konfigurimi nga kadastra urbane e sipas regjistrimit të pasurisë

Sipërfaqja e sheshit të miratuar I _ I _ I _ I _ I _ I [m2] ose I _ I _ I _ I [ha]

Sipërfaqja e sheshit e mbuluar me gjelbërim I _ I _ I _ I _ I _ I [m2]

Pronësia e drurëve

Lloji i drurëve

Numri i drurëve I _ I _ I _ I _ I [copë]

(.....)

Numri i drurëve me fjalë

Moshë e drurëve I _ I _ I _ I _ I [vjecare]

Gjendja biologjike

Lartësia e drurëve I _ I _ I _ I _ I [m]

Miratimi nga Agjensia Rajonale e Mbrojtjes së Mjedisit

Miratimi nga Ndërmarrja Pyjore ose e Gjelbërimit që e ka në pronësi ose në administrim për prerjen e drurëve, rigjelbërimit e zonës ku do të bëhet ndërtimi, si dhe mbjellja e drurëve në një zonë tjetër

Bashkëlidhur me kërkesën për prerjen e drurëve plani i sistemimit të sheshit të ndërtimit për rigjelbërimit pas ndërtimit dhe gen-plani i zonës që do të bëjë mbjelljet e reja.

Data _____

K Ë R K U E S I
(_____)

Urbanistika 5

**K Ë R K E S Ë
P Ë R P R I S H J E N D Ë R T I M I**

BASHKISË: _____

Kërkuesi _____

Emri Mbiemri

Adresa

Adresa e ndërtimit që do të priset

pozicioni në lidhje me sheshin e ndërtimit të objektit të ri

Specifikime të objektit që do të priset:

Numri i kateve I _ I _ I _ I

Lartësia e përgjithëshme I _ I _ I _ I [m]

Volumi i objektit në I _ I _ I _ I _ I [m2]

Lloji i mbulesës _____

Miratimi nga Agjensia Rajonale e Mjedisit për evadimin e mbeturinave në vendin e caktuar

Miratimi nga Inspektoriari Sanitar

Bashkëlidhur me kërkesën keni dhe raportin teknik të ekspertëve për gjendjen fizike dhe ndërtimore të objektit që do të priset.

Data ____

K Ë R K U E S I
(_____)

ANKESË

Nr. _____ Prot. Dt. _____

Drejtuar: _____

Unë i nënshkruari _____ banues në _____.

Adresa: _____

Tel _____ me dokument identifikimi _____ Nr _____

Bazuar në Kodin e procedurave Administrative dhe Ligjin Nr.8503 dt 30 /06/ 1999”

“Për të drejtën e informimit për dokumenta zyrtare”

Ankojem për _____.(mos realizimin e

Kërkesës Nr _____ Prot, datë _____)

Meobjekt _____

Ankesën time e bazoj në arsyetimin:

Bashkëlidhur gjeni dokumentat e poshtëshënuara:

1. _____ (nëse ka)

2. _____

Deklaroj respektimin e detyrimeve ligjore lidhur me procedurat e ankimimit sipas legjislacionit në fuqi

KËRKUESI

(_____)

Plotësohet nga specialisti i bashkisë

Marrësi në dorëzim

(SPECIALISTI) _____ më datë _____

Ankesa i adresohet _____ bazuar në procedurat e ankimimit

Pergjigja do të merret më datë _____ (brenda 40 ditëve)

Kjo ankesë perpilohet në dy kopje ku njëra protokollohet dhe tjetra i jepet ankuesit

REPUBLIKA E SHQIPËRISË

Simboli i BASHKISË

DEKLARIM**MBI MOSPRANIMIN E APLIKIMIT**

Deklaroj mos pranimin e aplikimit të Z/Znj _____
me objekt kryerjen e shërbimit _____

Aplikimi nuk u pranua për arsye se :

Nr	Arsyeja e mospranimit të aplikimit	Shënime
1		
2		
3		
4		

(Firma dhe vula e autoritetit kompetent)

ANEKS IV

Ligji për të drejtën e informimit për dokumentet zyrtare

L I G J

Nr.8503, datë 30.6.1999

PËR TË DREJTËN E INFORMIMIT PËR DOKUMENTET ZYRTARE

Në mbështetje të neneve 23, 17, 78 dhe 83 pika 1 të Kushtetutës, me propozimin e Këshillit të Ministrave

K U V E N D I
I REPUBLIKËS SË SHQIPËRISË

V E N D O S I:

K R E U I
DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1

Objekti

Ky ligj rregullon të drejtën e informimit për dokumentet zyrtare.

Neni 2

Përkufizimet

Për qëllimet e këtij ligji termat e mëposhtëm kanë kuptimet si vijon:

- a) me “autoritet publik” kuptohet çdo organ i administratës shtetërore dhe i enteve publike;
- b) me “dokument zyrtar” kuptohet dokumenti i çdo lloji, i mbajtur nga autoriteti publik, në përputhje me rregullat në fuqi dhe që ka lidhje me ushtrimin e një funksioni publik;
- c) me “person” kuptohet çdo person, fizik ose juridik, vendas ose i huaj;
- ç) me “publik” kuptohet të paktën edhe një person.

KREU II

E DREJTA E INFORMIMIT DHE DETYRIMET E AUTORITETIT PUBLIK

Neni 3

E drejta e informimit

Çdo person ka të drejtë të kërkojë informacion për dokumentet zyrtare, që kanë të bëjnë me veprimtarinë e organeve shtetërore dhe të personave që ushtrojnë funksione shtetërore, pa qenë i detyruar të shpjegojë motivet.

Autoriteti publik është i detyruar të japë çdo informacion në lidhje me një dokument zyrtar, përveç rasteve kur me ligj parashikohet ndryshe.

Çdo informacion për një dokument zyrtar, që i është dhënë një personi, nuk mund t'i refuzohet asnjë personi tjetër që e kërkon atë, me përjashtim të rastit kur ky informacion përbën të dhëna vetjake të vetë personit, të cilit i është dhënë informacioni.

Neni 4

Kufizimi

Nëse informacioni i kërkuar për një dokument zyrtar kufizohet me ligj, autoriteti publik i lëshon kërkuarit një deklaratë me shkrim, në të cilën tregohen arsyet e mosdhënies së informacionit dhe rregullat në bazë të të cilave ai mund ta kërkojë atë. Nëse kufizimi është vetëm për një pjesë të të dhënave të dokumentit zyrtar, pjesa tjetër nuk i refuzohet kërkuarit.

Neni 5

E drejta e informimit për subjektin me funksione shtetërore

Çdo person ka të drejtë të informohet për të dhënat vetjake të personave që kryejnë funksione shtetërore ose shërbime publike, të mbajtura në një dokument zyrtar, për aq sa këto të dhëna lidhen me cilësi të kërkuara nga ligji ose nga një akt nënligjor për personat që i ushtrojnë këto detyra.

Neni 6

Detyrimi për cilësinë e shërbimit të informimit

Autoriteti publik nxjerr rregullore dhe krijon lehtësi strukturore e praktike për marrjen nga ana e publikut, në mënyrë të saktë, të plotë, të përshtatshme e të shpejtë të informacionit për dokumentet zyrtare.

Neni 7

Format e dhënies së informacionit

Kërkuarit i vihet në dispozicion një kopje e plotë e dokumentit zyrtar, për të cilin kërkon të informohet. Autoriteti publik, me kërkesë të personit të interesuar ose duke sugjeruar vetë, mund t'i ofrojë kërkuarit forma të tjera të dhënies së informacionit, përfshi formën verbale. Në çdo rast të tillë, kërkuari jep me shkrim pëlqimin për formën e ofruar.

Neni 8

Dokumentet zyrtare që vihen në dispozicion të publikut pa kërkesë

Autoriteti publik është i detyruar të bëjë publike dhe të shumëfishojë vetë, në sasi të mjaftueshme dhe me formate të përshtatshme, dokumente që lehtësojnë informimin e publikut për:

a) vendndodhjen e organeve qendrore dhe vendore, vendet, si dhe emrat e punonjësve nga të cilët publiku mund të marrë informacion, të paraqesë kërkesa apo të marrë përgjigje;

b) rregullat, procedurat dhe mënyrat se si mund të merren formularët e ndryshëm, shpjegime për qëllimin dhe përmbajtjen e tyre apo të dokumenteve dhe të vërtetimeve të nevojshme për plotësimin e formularëve;

c) rregullat e përgjithshme ligjore, sipas të cilave vepron autoriteti publik, politikat e përgjithshme, që zbaton autoriteti publik, si dhe ndryshimet e bëra në to;

ç) shpjegimet e detajuara për metodat dhe procedurat e punës së autoritetit publik.

Neni 9

Dokumente që përgatiten paraprakisht

Në përputhje me ligjet, aktet nënligjore dhe rregullat e publikuara prej tij, autoriteti publik parapërgatit për shqyrtim apo kopjim, në pritje të kërkesës nga publiku, dokumente të tilla si:

a) vendimet përfundimtare për një çështje të caktuar, përfshi qëndrimet e pakicës, si dhe urdhrat ose udhëzimet në zbatim të tyre;

b) urdhrat dhe udhëzimet e brendëshme që ndikojnë në marrëdhëniet e autoritetit publik me publikun;

c) kopje të çdo dokumenti zyrtar, i cili i është dhënë më parë të paktën një personi, pavarësisht nga formati i tyre dhe që autoriteti publik beson se do të jetë me interes për persona të tjerë;

ç) indeksin apo skedarët e dokumenteve zyrtare.

Neni 10

Afati për mospranimin e kërkesës

Autoriteti publik vendos për mospranimin e plotë ose të pjesshëm të kërkesës brenda 15 ditëve nga depozitimi i saj. Në rastin e mospranimit të kërkesës, përgjigjja negative, e plotë ose e pjesshme, jepet e arsyetuar, me shkrim nga autoriteti publik.

Neni 11

Afati për përgjigje

Autoriteti publik plotëson kërkesën brenda 40 ditëve nga depozitimi i saj, me përjashtim të rasteve kur në këtë ligj parashikohet ndryshe.

Neni 12

Shtyrja e afatit

Në rast se autoriteti publik e ka të pamundur plotësimin e kërkesës brenda afatit të parashikuar në nenin 11, për shkak të veçantisë së kërkesës ose të nevojës për t'u këshilluar me një palë të tretë, atëherë ai njofton me shkrim palën e interesuar, jo më vonë se 7 ditë nga mbarimi i afatit të mëparshëm, për pamundësinë e realizimit të pjesshëm ose të plotë të kërkesës për informim, si dhe arsyet apo shkaqet që e kanë sjellë atë.

Në këtë rast autoriteti publik i propozon palës së interesuar njërën nga zgjidhjet e mëposhtme:

a) Caktimin e një afati të ri, i cili fillon në mbarim të afatit të mëparshëm dhe që nuk mund të jetë më shumë se 10 ditë, pa të drejtë përsëritjeje;

b) përshtatjen e kërkesës nga ana e personit, në mënyrë të tillë, që të mund të respektohet nga ana e autoritetit publik afati i parashikuar në këtë ligj.

Personi i interesuar zgjedh njërin nga propozimet e mësipërme. Në rast se personi në fjalë nuk shpreh pëlqimin e vet para përfundimit të afatit të parë, autoriteti publik vendos shtyrjen e afatit.

Neni 13

Pagesat për shërbimin e informimit

Për kryerjen e shërbimit të informimit për dokumentet zyrtare, nëse kjo kërkon shpenzime, autoriteti publik mund të vendosë tarifa, të cilat i përcakton paraprakisht.

Tarifat për shërbimet standarde ose për ato për të cilat është krijuar një përvojë bëhen publike. Tarifat për shërbimet e tjera përcaktohen rast pas rasti dhe i bëhen të njohura palës së interesuar në çastin e pranimit të kërkesës.

Tarifat nuk mund të jenë më të larta se kostoja për realizimin e shërbimit. Kjo kosto përfshin vetëm shpenzimet materiale për realizimin e shërbimit.

Të dhënat e përcaktuara në nenin 8 jepen pa pagesë.

Proçedurat dhe vendimet për vendosjen e tarifave për shërbimin e informimit janë në vetvete dokument zyrtar, në kuptimin e këtij ligji.

KREU III

ANKIMI

Neni 14

Rregulli i përgjithshëm

Shkelja e dispozitave të këtij ligji, kur nuk përbën vepër penale, është kundërvajtje administrative dhe rregullohet në bazë të ligjit nr.7697, datë 7.4.1993 “Për kundërvajtjet administrative” me plotësimet e mëvonshme.

Neni 15

Ankimi administrativ

Çdo person ka të drejtë të ankohet, në rrugë administrative, kur çmon se i janë shkelur të drejtat e parashikuara nga ky ligj.

Proçedurat e ankimit administrativ rregullohen me ligjin nr.8475, datë 12.5.1999 “Kodi i Proçedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë”.

Neni 16

Ankimi në gjykatë

Çdo person ka të drejtë të ankohet në gjykatë kur çmon se i janë shkelur të drejtat e parashikuara nga ky ligj.

Për proçedurat e ankimit ndiqen dispozitat e Kodit të Proçedurës Civile, që rregullojnë gjykimin e mosmarrëveshjeve administrative.

Neni 17

Shpërblimi i dëmit

Çdo person, që ka pësuar një dëm për shkak të shkeljes së dispozitave të këtij ligji, ka të drejtë të kërkojë shpërblimin e dëmit nga subjekti që shkel të drejtën.

Proçedurat për ankim dhe për shpërblimin e dëmit rregullohen me ligj.

**KREU IV
DISPOZITA TË FUNDIT**

Neni 18

Kompetencat e Avokatit të Popullit

Avokati i Popullit kujdeset për zbatimin e këtij ligji.

Kompetencat e Avokatit të Popullit, në lidhje me të drejtën e informimit për dokumentet zyrtare, rregullohen me ligjin nr.8454, datë 4.2.1999 “Për Avokatin e Popullit”.

Neni 19

Hyrja në fuqi

Ky ligj hyn në fuqi 6 muaj pas botimit në Fletoren Zyrtare.

Shpallur me dekretin nr.2409, datë 14.7.1999 të Presidentit të Republikës së Shqipërisë, Rexhep Meidani



ASET - Forumi Shqiptar Social - Ekonomik

i krijuar në 1999, është një organizatë jo-qeveritare që kryen aktivitete jofitimprurëse. Qëllimi i saj është të promovojë zhvillimin ekonomik dhe mirëqenien social - ekonomike.

ASET përfaqëson një alternativë që ofron ekspertizën e nevojshme mbi problemet e lidhura me stimulimin e përmirësimit të gjithë mekanizmit social-ekonomik, për të sensibilizuar nivele të ndryshme të shoqërisë në këtë proces.

Disa nga projektet kryesore:

- *Përmirësimi i efektivitetit të shpenzimeve publike në sektorin shëndetësor në Shqipëri*, - The Brookings Institution and Results for Development Institute (SHBA)
- *Rritja ekonomike dhe reduktimi i varfërisë në Shqipëri (GPRS)* - Qeveria e Shqipërisë
- *Forcimi i partneritetit ojf vendore & Bashkisë Vlorë, domosdoshmëri për nivel më të lartë të pjesëmarrjes së publikut në vendimarrjen vendore* - Fondacioni Shoqëria e Hapur për Shqipërinë SOROS
- *Potenciali transformues i e-qeverisjes në Shqipëri* - Fondacioni Shoqëria e Hapur për Shqipërinë SOROS
- *Harmonizimi i politikave sociale me politikat arsimore* - Fondacioni Shoqëria e Hapur për Shqipërinë SOROS
- *Hartimi dhe zbatimi i vrojtimeve të pagave të shërbimit civil, sektorit privat dhe OJF-ve* - Qeveria Shqiptare (Departamenti i Administratës Publike) dhe Banka Botërore
- *Vëzhgim për taksat dhe tatimet administrative dhe vendore në vepimtarinë e biznesit në Shqipëri* - Southeast Europe Enterprise Development – SEED

- *Hartimi dhe implementimi i studimit bazë - MADA - Agjencia e Zhvillimit te Zonave Malore*
- *Sfidat e pjesëmarrjes së biznesit vendas në privatizimin e sektorit strategjik - Fondacioni Shoqëria e Hapur për Shqipërinë SOROS, East East Programme*
- *Vullnetarizmi – element i partneritetit social - Fondacioni Shoqëria e Hapur për Shqipërinë SOROS*
- *Hartimi i një studimi financiar mbi kompanitë, institucionet buxhetore të cilat varen nga Ministria e Bujqësisë dhe Ushqimit - Ministria e Bujqësisë dhe e Ushqimit*
- *Studim mbi nevojat e kapaciteteve të financimit të kompanive shqiptare - Southeast Europe Enterprise Development – SEED*
- *Organizimi i një debati publik me qëllim përmirësimin e marrëdhënieve midis administratës publike dhe komunitetit të biznesit - Fondacioni Shoqëria e Hapur për Shqipërinë SOROS*
- *Nxitja dhe sensibilizimi i pjesëmarrjes së biznesit në iniciativat antikorrsion - Fondacioni Shoqëria e Hapur për Shqipërinë SOROS*
- *Shqipëria: kursimet, kreditë dhe investimet në zonat malore verilindore - Fondi Ndërkombëtar për Zhvillimin e Agrikulturës*
- *Hartimi dhe implementimi i një studimi vlerësimi përfitues - Ministria e Financave, Njesia e Implementimit te Projekteve (PIU)*
- *Avantazhet kompetitive të firmave në industrinë shqiptare: situata aktuale dhe politikat për zhvillimin e tyre në të ardhmen - Global Development Network (GDN)*
- *Përmirësimi i kapaciteteve menaxhuese të administratës shtetërore nëpërmjet monitorimit të politikave publike në transport dhe infrastrukturë - Fondacioni Shoqëria e Hapur për Shqipërinë SOROS*