

RREGULLORE

PËR

ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN E STRUKTURËS SË NJËSIVE ADMINISTRATIVE TË BASHKISË KUKËS

Kjo rregullore është hartuar në bazë të ligjit Nr.139/2015 të miratuar me datë 17.12.2015 “Për vetëqeverisjen vendore”, ligjit Nr.44/2015 të miratuar me datë 30.04.2015 “Kodi i Procedurave Administrative të RSH”, ligjit Nr.7961 datë 12.07.1995 “Kodi i Punës i RSH” (i ndryshuar), ligjit Nr.9131 datë 08.09.2003 “Për rregullat e etikës në administratën publike”, ligjit Nr.115/2014, të miratuar me datë 31.07.2014 “Për ndarjen administrativo-territoriale të njësive të qeverisjes vendore në Republikën e Shqipërisë”, si dhe akteve të tjera ligjore/nënligjore në fuqi, duke patur si qëllim rregullimin e veprimtarisë së administratës së njësive administrative për realizimin e funksioneve dhe kompetencave të saj.

KREU I

Neni 1

Organizimi i Administratës së Njësive Administrative

Struktura dhe organika e administratës së njësive administrative është pjesë e strukturës dhe organikës së administratës së Bashkisë Kukes. Në njësitë administrative funksionon administrata që drejtohet nga administratori, sipas strukturës të miratuar nga Kryetari i Bashkisë. Administratori emërohet dhe shkarkohet nga Kryetari i Bashkisë dhe është përgjegjës para tij për funksionimin dhe veprimtarinë e administratës së njësive. Funksionet në njësive administrative janë civile, mbështetëse dhe të deleguara. Struktura është e ndërtuar sipas detyrave funksionale dhe përbëhet nga:

a).Funksionet e Sherbimit:

- Administrator i Nd.Ekonomike
- Punonjes i zyrës së arkivit dhe informacionit
- Punonjes i sherbimit të bujqesive, blegtorise dhe pyjeve
- Punonjes i Sherbimeve Publike
- Veteriner

b).Funksionet e shërbimeve mbështetëse:

- Mirembajtjes
- Roje Operative

c).Funksionet e deleguara

- Punonjesit e Zyrave të Gjendjes Civile

Niveli i pagave e shpërblimeve të punonjësve, numri maksimal i punonjësve të njësive në varësi të bashkisë miratohen nga Këshilli Bashkiak, ndërsa struktura, organika e kategoritë/klasat e pagave për çdo pozicion pune dhe rregulloret bazë të administratës së njësive administrative miratohen nga Kryetari i Bashkisë Kukes në përputhje me legjislacionin në fuqi.

Neni 2

Përgjegjësitë kryesore të Administratorit

Administratori është përgjegjës dhe:

- a. Siguron përcaktimin e detyrave të qarta për secilin nga anëtarët e stafit të njësive, në mënyrë që puna e saj të vlerësohet objektivist dhe vlefshmërisht.
- b. Siguron mbështetje dhe këshillim për strukturat administrative të njësive për fushat që mbulon, si dhe jep propozime për zhvillimin e planeve me qëllimin që misioni dhe objektivat e përcaktuara për njësive të jenë të realizueshme.
- c. Siguron zbatimin e planeve dhe iniciativave si dhe zhvillimin e programeve të kërkuara, me qëllim që ato të jenë gjithëpërfshirëse dhe të zbatueshme në të gjithë punën e njësive.
- d. Siguron zhvillimin e një sistemi informacioni në kuadër të njësive që drejton, në mënyrë që çështjet të mund të identifikohen në kohë.
- e. Shpërndan punën mes punonjësve të njësive, në përputhje me ligjet/vendimet/udhëzimet e miratuara si dhe urdherat e Kryetarit të Bashkisë.

Neni 3

Punonjesi i shërbimit

Mbështetur në aktet ligjore/nënligjore si dhe në rregulloren e funksionimit të administratës së njësisë, punonjësi është përgjegjës për:

- a. Përcaktimin dhe njohjen e detyrave që burojnë nga aktet ligjore dhe nënligjore.
- b. Të vepruar dhe për të punuar në bazë të parimeve të profesionalizmit, paañësisë politike, transparencës, përgjegjësisë dhe korrektësisë në zbatimin e legjislacionit.
- c. Planifikimin e veprimtarisë së tij.
- d. Analizimin e veprimtarisë së tij.
- e. Ruajtjen dhe mirëmbajtjen e ambienteve dhe pajisjeve të punës.
- f. Kryerjen e çdo detyre tjetër të kërkuar nga Administratori ose Kryetari i Bashkisë.

Neni 4

Përfaqësimi institucional dhe bashkëpunimi

Njësia Administrative përfaqësohet nga Administratori, i cili ka për detyrë drejtimin e saj mbi bazën e parimeve të profesionalizmit, integritetit, të transparencës, të shërbimit ndaj publikut, të vazhdimësisë së karrierës, të përgjegjësisë dhe korrektësisë në zbatimin e legjislacionit. Me miratimin Kryetarit të Bashkisë Kukës përfaqëson njësinë sa here që i kërkohet për çështje/problematika të ndryshme.

Neni 5

Bashkëpunimi ndërmjet strukturave të administratës së njësisë

Për realizimin e shpejtë, të saktë, me profesionalizëm dhe në bazë të ligjit të funksioneve dhe të detyrave të Njësive Administrative, të gjitha strukturat e administratës janë të detyruara të bashkëveprojnë dhe bashkëpunojnë me njëra-tjetrën. Ky bashkëpunim realizohet:

- a. Njëpërmjet pjesëmarrjes aktive në grupet e punës që krijohen për zgjidhjen e problemeve të dala.
- b. Njëpërmjet shqyrtimit dhe diskutimit të problemeve të ndryshme në mbledhjet/takimet me administratorët e njësive me strukturat drejtuese të Bashkisë Kukës.
- c. Njëpërmjet shkëmbimit të informacionit dhe konsultimit herë pas here me Njësive Administrative.

Mos-marreveshjet e krijuara në lidhje me kompetencat dhe detyrat e çdo njësie administrative, i raportohen Kryetarit të Bashkisë, i cili ka atributin për zgjidhjen e tyre.

Neni 6

Marrëdhëniet me të tretët

Marrëdhëniet me të tretët realizohen njëpërmjet strukturave të Bashkisë Kukës dhe drejtuesve të tjerë të autorizuar. Veprimtaria ndër-institucionale e Bashkisë Kukës me të tretët është e lidhur me:

- a. Garantimin e shkëmbimit të informacionit brenda afateve kohore.
- b. Shkëmbimin e njohurive dhe përvojës profesionale.
- c. Organizimin e aktiviteteve dhe veprimtarive të përbashkëta.
- d. Pjesëmarrjen aktive në grupet e punës sipas detyrimeve ligjore

Neni 7

E-mail

E-mail, është një mjet elektronik për komunikimin brenda dhe jashtë Njësive Administrative.

1. Për komunikimin e brendshëm, duhet të mbahet parasysh:

- a. Përdoret si mjet informues, njoftues dhe komunikues zyrtar për çështje të ndryshme.
- b. Komunikimi për dërgim informacioni, ose të dhënash nga një njësi në një tjetër ose në drejtim të Bashkisë, do të bëhet me e-mail.

2. Për komunikimin e jashtëm, duhet të mbahet parasysh:

- a. Për komunikimin zyrtar me të gjithë të tretët (jashtë institucionit), përdoret adresa: info@kukesi.gov.al
- b. Pas komunikimit zyrtar me të tretët, mund të vazhdojë komunikimi, për probleme teknike, vetëm në rast delegimi. Në këtë rast punonjësi përdor për dërgim adresën e tij zyrtare si dhe të shtojë në komunikim për dijeni adresën zyrtare të institucionit (CC: info@kukesi.gov.al).
- c. Kur punonjësi merr një e-mail nga të tretët për një problem të caktuar, kërkesë për informacion, etj, ai duhet të njoftojë për këtë gjë në adresën zyrtare të institucionit (: info@kukesi.gov.al).

Neni 8

Aktet Administrative

Aktet administrative janë ato akte që nxirren nga strukturat përkatëse në ushtrim të funksioneve dhe kompetencave të Njesisë Administrative dhe që kanë fuqi vetëm brenda juridiksionit të njesisë.

- a. Aktet administrative hartohen nga administrata sipas procedurës dhe formës së përcaktuar në Kodin e Procedurave Administrative, Normave dhe Metodologjise Arkivore si dhe akteve ligjore/nenligjore.
- b. Propozimet për nxjerrjen e një akti administrativ, dalin nga detyrimet ligjore, administrata si dhe nga të tretët.
- c. Çdo P/akt duhet të përmbajë, arsyetimin për nxjerrjen e aktit, shpjegimin e kuptimit të aktit, bazueshmërinë ligjore të tij, personin, institucionin/organizatën të cilës i drejtohet, etj.
- d. Aktet administrative hartohen sipas formatit të miratuar nga Kryetari i Bashkisë Kukës.

Neni 9

Simbolet bashkiake

Simbolet Njesisë Administrative përfshijnë emblemën dhe flamurin e Bashkisë Kukës.

- a. Emblema vendoset në zyrën e Administratorit të njesisë ndërsa Flamuri i Bashkisë vendoset në godinën e institucionit përkrah me flamurin e Republikës së Shqipërisë.
- b. Emblema e Bashkisë përdoret në aktet administrative të dala nga Njësia Administrative.

Neni 10

Ngritja e Grupeve të Punës

Grupi i punës ngrihet me urdhër të veçantë të Administratorit ose të Kryetarit të Bashkisë Kukës, në përbërje të cilit janë specialistet e njesisë.

- a. Në urdhërin e ngritjes së grupit të punës përcaktohen saktë:
 - Detyra ose objektivi i veprimtarisë së grupit të punës.
 - Antarët e grupit të punës.
 - Afatet kohore të realizimit të detyrës ose objektivit.
- b. Detyrat e grupit të punës:
 - Harton planin e veprimit për realizimin e detyrës ose objektivit.
 - Ndan qartë detyrat mes antarëve të grupit të punës.

Neni 11

Marrëdhëniet e njesisë me administratën e Bashkisë Kukës

Çdo njësi administrative është e detyruar të informojë brenda afateve ligjore drejtoritë përkatëse të Bashkisë Kukës për çështje që i kërkojnë dhe vë në dispozicion të tyre çdo lloj akti dhe informacioni që ka lidhje me çështjen. Marrëdhëniet me të tretët dhe veprimtaria ndër-institucionale e njesisë realizohen nëpërmjet administratorit të autorizuar prej Kryetarit të Bashkisë.

Neni 12

Përdorimi i Vulës

Secila njësi administrative e Bashkisë Kukës ka vulën e saj zyrtare (38 mm), e cila e identifikon njesinë administrative në aktet administrative të nxjerra prej saj. Rregullat e përdorimit të vulës:

- a. Vula zyrtare mbahet dhe përdoret nga Administratori i Njesisë.
- b. Vula ruhet në kasafortë dhe përdoret vetëm për qëllime zyrtare.
- c. Vula zyrtare përdoret vetëm për dokumente që kanë datë, numër protokollit dhe janë të firmosura nga administratori i njesisë.
- d. Vula përdoret për dërgimin e akteve administrative me poste, dhe vihet mbi zarfin përkatës, në rastet e shoqërimit të dokumentave origjinale si dhe marrjes në dorëzim të dokumentave të ndryshëm.
- e. Në rastet e humbjes së vulave, njoftohet menjëherë Komisarjati i Policisë së Rrethit si dhe Bashkia Kukës.

Neni 13

Disiplina Administrative

Rregullat e Disiplinës Administrative janë të detyrueshme për çdo punonjës të administratës së Njesisë Administrative.

- a. Kohëzgjatja e punës është nga dita e hënë deri ditën e premte, 40 orë në javë, orari i punës është 08.⁰⁰- 16.⁰⁰
- b. Në raste të veçanta dhe për arsye objektive, orari ditor i punës mund të ndryshohet me urdhër të Kryetarit të Bashkisë Kukës.

- c. Me kërkesë të eprorit të drejtpërdrejtë (Administratorit) dhe me miratimin e Kryetarit të Bashkisë punonjësit mund t'i kërkohej të bëjë orë shtesë.
- d. Punonjësi duhet të përdorë kohën e punës në mënyrë efektive për realizimin e detyrave të tij, ai duhet të krijojë marrëdhënie të rregullta me eprorët, vartësit dhe kolegët.
- e. Veshja e tij duhet të jetë serioze, për të përfaqësuar sa më denjësisht administratën publike.
- f. Lëvizjet jashtë institucionit për nevoja shërbimi bëhen vetëm pasi merret detyra nga eprori direkt.
- g. Punonjësit duhet të zbatojnë tëresinë e të drejtave, detyrimeve dhe rregullave të sjelljes të përcaktuara në këtë rregullore si dhe në ligjin Nr.9131, datë 08.09.2003 "Për rregullat e sjelljes në administratën publike".
- h. Fillimi i marrëdhënieve të punës konkretizohet me aktin e emërimit në detyrë dhe më tej me nënshkrimin e një kontrate individuale, sipas kërkesave të përcaktuara në ligjin Nr.7961, datë 12.07.1995 "Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë" (i ndryshuar).
- i. Kontrata individuale e punës bëhet me shkrim dhe firmoset nga palët.

Neni 14

Administrimi dhe menaxhimi i aktiveve

Çdo Njësi Administrative e Bashkisë Kukës ka detyrimin ligjor që të marrë masat e nevojshme për dokumentimin dhe mbrojtjen e aktiveve, me qëllim menaxhimin me efektivitet dhe ruajtjen e tyre nga dëmtimi dhe keqpërdorimi.

Neni 15

Pushimet dhe lejet e përkohshme

- a. Dita e shtunë dhe e diel janë ditë pushimi javor.
- b. Kur punonjësi, për arsye shëndetësore, bëhet i paaftë për punë brenda 24 orëve duhet të njoftojë eprorin direkt si dhe Drejtorinë e MBNJ-së.
- c. Këtë paaftësi për punë duhet ta vërtetojë me raport mjekësor, duke e depozituar në Drejtorinë e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore brenda 3 ditëve.
- d. Punonjësi ka të drejtën e pushimit të paguar edhe për rastet si më poshtë vijon:

Martesën e nëpunësit civil apo të punonjësit	5 ditë;
Martesën e fëmijës së tij	3 ditë;
Lindjen e fëmijës për baballarët	3 ditë;
Vdekjen e prindërve, të gjyshërve, të bashkëshortit, të fëmijës, të vëllezërve, të motrave	5 ditë;
Ndërrimin e banesës	2 ditë;
Sëmundje të rënda të fëmijëve, prindërve apo bashkëshortit, të vërtetuara me raport mjekësor	5 ditë;
Përgatitjen dhe mbrojtjen e titujve pasuniversitar, për punën që kryejnë	10 ditë.

- e. Punonjësi ka të drejtë, që, në raste të veçanta, të kërkojë leje pa të drejtë page, për arsye shëndetësore, personale, për fëmijët, bashkëshortin apo prindërit. Kohëzgjatja e kësaj leje përcaktohet nga drejtuesi i institucionit, me propozimin e eprorit direkt. Kohëzgjatja maksimale e të gjitha lejeve të papaguara, brenda një viti kalendarik, nuk mund të jetë më e gjatë se 30 ditë

Neni 16

Liste-prezenca

Liste-prezenca (kohematesi) hartohet nga Administratori i Njësisë për shërbimin e kryer për zbatimin e disiplinës në punë, ku i punësuarit detyrohet të punojë në vendin e caktuar me orar të plotë, duke ju nënshtruar kërkesave të ligjit, ndërsa punëdhënësi (Bashkia Kukës) detyrohet që kundrejt punës së kryer t'i japë shpërblimin (pagën) sipas dispozitave ligjore në fuqi

- a. Administratori plotëson listë-prezencën për punonjësit e njësisë së tij, duke e konsoliduar në një dokument të vetëm, për të cilën mban përgjegjësi direkte.
- b. Administratori aprovon listë-prezencën dhe e dërgon tek Drejtoria e MBNJ-se pranë Bashkisë Kukës.
- c. Drejtoria e MBNJ-së mbi bazën e listë-prezencës së çdo strukture organizative të njësisë në vartësi, harton listë-prezencën permbljedhese dhe ia dërgon për kryerjen e procedurave të mëtejshme Drejtorisë së Financës dhe Buxhetit për përgatitjen e borderosë së pagesave (liste-pageses).

KOMPETENCAT

DHE DETYRAT E ADMINISTRATËS SË NJESISE ADMINISTRATIVE

Neni 17 Administratori

Administratori i Njesisë Administrative ushtron të gjitha kompetencat në kryerjen e funksioneve të njesise si dhe për realizimin e funksioneve të deleguara. Ai kryen keto detyra:

- a. Menaxhon dhe drejton stafin e njesise, duke patur parasysh kërkesën për të monitoruar dhe vlerësuar aftësitë dhe performancën e tyre.
- b. Mbështet punën e strukturave kompetente të njesisë administrative.
- c. Përgatit dhe i propozon Kryetarit të Bashkisë planin për investimet nën juridiksionin e tij territorial.
- d. Propozon, sipas ligjit, emërtimin e rrugëve, shesheve, institucioneve dhe objekteve që janë nën juridiksionin e saj territorial
- e. Mbështet, koordinon dhe mbikëqyr veprimtarinë e kryetarëve e të kryesive të fshatrave.
- f. I propozon Kryetarit të Bashkisë dhënien e titujve të nderit dhe stimujve për personat nën juridiksionin territorial të njesisë.
- g. Konfirmon vërtetimet e lëshuara nga kryetaret e fshatrave për fakte e të dhëna për banorët në juridiksionin territorial të njesisë.
- h. Shqyrton kerkese-ankesat e qytetareve dhe per raste te veçanta i dërgon pranë Bashkisë Kukës për zgjidhje.
- i. Ndjek me përgjegjësi zbatimin e urdhrave dhe vendimeve të Kryetarit të Bashkisë dhe të Këshillit Bashkiak për probleme që kanë lidhje me Njesine Administrative.
- j. Kryen çdo funksion tjetër të deleguar nga Kryetari i Bashkisë.

Neni 18

Punonjësi i zyrës së arkivit dhe informacionit

I. Misioni:

Zbatimin e procedurave për krijimin, ruajtjen dhe shfrytëzimin e fondit arkivor.

II. Qëllimi i përgjithshëm i pozicionit të punës:

Punonjësi i zyrës së arkivit dhe informacionit, përgjigjet para Administratorit të Njesisë për menaxhimin dhe administrimin e pasurisë arkivore.

III. Detyrat kryesore:

Punonjësi i zyrës së arkivit dhe informacionit ka për detyrë mbajtjen, ruajtjen, administrimin, protokollimin, shpërndarjen dhe postimin e dokumentave të krijuara nga Njësia Administrative.

Punonjësi i zyrës së arkivit dhe informacionit, është përgjegjës për:

- a. Skanimin e dokumentave në formatin elektronik, ruajtjen dhe arkivimin e tyre në përputhje me legjislacionin në fuqi.
- b. Rregjistrimin/Protokollimin dhe shpërndarjen (sipas ciklinit që ka bërë administratori) të çdo dokumenti të ardhur në adresë të njesise administrative (shkresave të ardhura me postë ose dorazi, dhe e-mail).
- c. Dhënien e të dhënave arkivore personave fizikë/juridikë kundrejt tarifave të miratuara nga Bashkia Kukës. Për çdo dokument që do të nxirret nga arkivi, do të merret më parë miratimi i eprorit të drejtëperdrejtë, kundrejt tarifës së shërbimit të miratuar.
- d. Mbajtjen, inventarizimin, administrimin dhe arkivimin e të gjithë dokumentacionit të krijuar nga shfrytëzimi/këmbimi i dokumentacionit me arkivin shtetëror ose me arkivat e institucioneve të tjere.
- e. Organizimin e shërbimit dhe marrjen e masave për ruajtjen teknologjike të dokumenteve që administrojnë (ajrimi natyral, përdorimi i ngrohësve, lagështimi artificial dhe përdorimi i preparateve të ndryshme të miratuara). Kryerjen e shpluhurimit të raftëve, kutive dhe dosjeve, si dhe dezinfektimin dhe deratizimin e ambienteve ku ruhen dokumentet jo më rrallë se 1 (një) herë në vit.
- f. Organizimin e punës për përcaktimin e vlerës dhe afateve të ruajtjes së dokumenteve. Evidentimi në inventarë të veçantë (*veç për dokumentet me afat ruajtjeje të përhershme dhe veç për dokumentet me afat ruajtjeje të përkohshëm*).
- g. Dokumentet arkivore, të sistemuara dhe inventarizuara, me mbarimin e afatit të shërbimit operativ pranë NJA, do të dorëzohen për ruajtje dhe administrim pranë arkivave shtetërore vendor, sipas juridiksionit territorial përkatës.
- h. Marrjen e masave mbrojtëse nga zjarri, rrezet e diellit, pluhuri dhe nga dëmtuesit e tjerë fizikë e biologjikë.

- i. Regjistrimin e kërkesave apo ankesave që vijnë me shkrim apo me gojë nga qytetarët.
- a. Shpërndan materialet informative në të gjitha institucionet kryesore shtetërore dhe i vë ato në dispozicion të qytetarëve dhe grupeve të interesit.
- b. Organizon pergatitjen e materialeve informuese, afishimin e shpërndarjen e tyre për komunikim me publikun në stendën e njoftimeve të institucionit.
- j. Publikon në stendën e njoftimeve publike të Njësisë, njoftimet e ndryshme si vendimet e Këshillit Bashkiak, vendimet e gjykatës, si dhe njoftime të tjera me interes të gjerë publik

Neni 19

Administrator i Ndhmës Ekonomike

I. Misioni:

Ofrimi i ndihmës shoqërore dhe shërbimeve sociale individëve me status të veçantë dhe familjeve në nevojë.

II. Qëllimi i përgjithshëm i pozicionit të punës:

Administratori i Nd.Ekonomike përgjigjet tek Administratori i Njësisë lidhur me zbatimin e procedurave ofrimit e shërbimeve sociale ndaj individëve dhe grupeve në nevojë.

III.Detyrat kryesore:

Administratori i Nd.Ekonomike ka për detyrë të ofrojë shërbimet sociale individëve dhe grupeve në nevojë, të cilët nuk janë në gjendje të përballojnë, me burimet që kanë, nevojat e tyre jetësore.

Administratori i Nd.Ekonomike do të jetë përgjegjës për:

- a. Pranimin e dokumentacionit dhe perzgjedhjen e perfituesve te skemës së ndihmës ekonomike për periudhën 01 -10 të çdo muaji.
- b. Pranimin e dokumentacionit lidhur me njohjen e se drejtes se perfitimit te pagesave te PAK
- c. Kryerjen e verifikimeve pranë familjeve përfituese për periudhën 16 -30, të çdo muaji.
- d. Programimin e kërkesave për fonde për pagesat për personat me aftësi të kufizuara dhe dërgimin e saj në Drejtorise se Ndhimes Ekonomike dhe Shërbimeve Sociale, në fund të muajit qershor të vitit në vazhdim
- e. Paraqitjen për miratim te listës së përfituesve te ndihmes ekonomike dhe PAK prane Drejtorise se Ndhimes Ekonomike dhe Shërbimeve Sociale te Bashkise Kukes.
- g. Programimin e fondeve për pagesat e personave me aftësi të kufizuar për çdo grup në veçanti, në përputhje me nenet 7 dhe 8 ligjit Nr.9355, datë 10.03.2005, (të ndryshuar), për paraplegjikët dhe tetraplegjikët, për personat me aftësi të kufizuar fizike e mendore, si edhe për invalidët e punës.
- h. Për të gjitha kategoritë mban parasysht pagesat e diferencuara që përfitojnë individë të veçantë për periudhën kur ndjekin arsimin e mesëm, të lartë apo pasuniversitar, pagesave për kompensimin financiar për energjinë elektrike, telefoninë fikse apo edhe pagesën për paketën higjeno-sanitare.
- i. Ruajtjen e konfidencialitetit te te dhënave te përfituesve te kategorise se PAK.
- j. Përlllogaritjen e mases se perfitimit per secilen kategori në bazë të numrit të personave me aftësi të kufizuara për secilin grup të vlerësuar sipas vendimit të KMCAP/KMPV.
- k. Dhënie informacioni strukturave eprore, për ndryshimet e kryera çdo muaj në skemën e ndihmës ekonomike
 - a. Propozimin e listes së perfituesve të skemës së ndihmës ekonomike nëpërmjet zbatimit të programeve të punëve publike apo shërbime në komunitet.
 - l. Vlerësimin e familjeve aplikuese kujdestare nëpërmjet vizitave në shtëpi, si dhe realizimit të intervistave.
 - m. Hartimin e raportit te vlerësimit të familjes aplikuese kujdestare dhe së bashku me të gjitha dokumentacionet e përcaktuara në pikat 1, 2, 3, 4, 5 të kreut II të vendimit, i përcjell te komisioni multidisiplinar i kujdestarisë, i cili mund të jetë edhe Komisioni i vlerësimit të dokumentacioneve për sistemimin e përfituesve në nevojë, në shërbimet shoqërore.
- n. Procedurat e paraqitjes së kërkesës për shërbime, verifikimin e dokumentacionit, etj., brenda një afati kohor të caktuar.

Neni 20

Punonjësi i Shërbimeve Publike

I. Misioni:

Zbatimi dhe ndjekja e projekteve të shërbimeve të infrastrukturës, menaxhimit dhe trajtimit të mbetjeve, etj.

II. Qëllimi i përgjithshëm i pozicionit të punës:

Punonjësi i Shërbimeve Publike përgjigjet tek Administratori i Njësisë lidhur me ndjekjen e programeve shërbimeve të mirembajtjes në fushën e infrastrukturës publike me interes të përgjithshëm.

III.Detyrat kryesore:

Punonjësi i Shërbimeve Publike ka për detyrë ndjekjen e procedurave realizimit e shërbimeve, në përputhje me standardet e kërkuara me ligj ose akte të tjera normative.

Punonjësi i Shërbimeve Publike do të jetë përgjegjës për:

- a. Ndjekjen dhe bashkerendimin e punës në fushën e planifikimit të shërbimeve publike.
- b. Percaktimin e prioriteteve të njesise për çështjet e infrastruktures, menaxhimit të trajtimit të mbetjeve, e ofrimit të shërbimeve të tjera.
- c. Evidentimin e gjendjes së infrastruktures dhe shërbimeve publike në baze të inspektimeve në terren, ankesave të qytetareve dhe institucioneve publike etj.
- d. Ndjekjen e kontrollit të territorit për mirëmbajtjen dhe përmirësimin e vazhdueshëm të rrjetit të infrastrukturës publike mbitokësore dhe atë nëntokësore (kanalizimeve), mirëmbajtjen e fasadave, varrezave, sipërfaqeve të gjelbërta e rekreative, ndriqimit publik, si dhe realizimin e rrjeteve të reja të kanalizimeve etj;
- e. Bashkepunon me Inspektoriatin e Mbrojtjes së Territorit (IMT) për parandalimin e zhvillimeve për sigurinë e një zhvillimi të qëndrueshëm të territorit.
- f. Bashkërendimin e punës me të gjitha institucionet shtetërore dhe operatorët e shërbimeve publike, që mbulojnë fushën përkatëse të veprimtarisë në territorin ku kryhet zhvillimi, për t'u siguruar se projekti, për të cilin kërkohet pajisja me leje, nuk ndërhyrë apo dëmton zonat e mbrojtura, monumentet e kulturës, trashëgiminë kulturore apo rrjetet e infrastruktures.
- g. Marrjen pjesë në grupet e punës për hartimin e procedurave të shpronësimit të pasurive për interes publik.
- h. Marrjen pjesë në grupet e punës që ngrihen sipas programit të miratuar nga Kryetari i Bashkisë Kukes në funksion të drejtorive të tjera të administratës së Bashkisë Kukes.
- i. Marrjen pjesë në grupet e punës për verifikimin e kryerjen e shërbimeve të mirëmbajtjes dhe pastrimit të rrugëve nga debora, marrjen në dorezim të druve të zjarrit për institucionet arsimore publike etj.
- j. Mbrojtjen e kontakteve të vazhdueshme me sektorët e Bashkisë Kukes, Institucionin e Prefektit, Drejtoritë Rajonale etj.) për planizimin e bashkërendimin e punëve për rastet e emergjencave civile.
- a. Marrjen e masave për përmirësimin e menaxhimit të energjisë, si dhe të zbatimit të masave teknike për kursimin e energjisë, me synim reduktimin e konsumit të energjisë në objektet e njesive administrative, institucionet arsimore, rrjetin e furnizimit me ujë të pijshëm, etj.
- k. Verifikimin e çdo matesi të energjisë elektrike dhe të nderhyrjeve të paligjshme në baze të procedurave përkatëse sipas legjislacionit në fuqi, për të gjitha objektet funksionale.

Neni 21

Punonjës i shërbimit të bujqësisë, blegtorisë dhe pyjeve

I. Misioni:

Ndjekjen e programeve për zhvillimin rural, shërbimeve bujqësore, sektorit të blegtorisë dhe pyjeve.

II. Qëllimi i përgjithshëm i pozicionit të punës:

Punonjësi i shërbimit të bujqësisë, blegtorisë dhe pyjeve përgjigjet tek Administratori lidhur me zbatimin e projekteve, programimin e politikave bujqësore, blegtorale, zhvillimit rural dhe pyjeve.

III. Detyrat kryesore:

Punonjësi i shërbimit të bujqësisë, blegtorisë dhe pyjeve, ka për detyrë ndjekjen e procedurave për realizimin e shërbimeve të fushave të mesiperme, në përputhje me standardet e kërkuara me ligj ose akte të tjera normative.

Punonjësi i shërbimit të bujqësisë, blegtorisë dhe pyjeve do të jetë përgjegjës për:

- a. Grumbullimin e të dhenave për mbjelljet e kulturave të arave, pemeve frutore, perimeve, prodhimeve bujqësore si dhe komplekset blegtorale dhe fermat e medha.
- b. Njohimin e të gjitha grupeve të interesit, për thirrjet për propozim projektesh të lançuara në sektorët e bujqësisë, zhvillimit rural, blegtorisë dhe pyjeve.
- c. Bashkepunon me strukturat përkatëse të bashkisë, OJF-te, Drejtorinë Rajonale të Bujqësisë, për organizimin e aktiviteteve të karakterit bujqësor, duke përfshirë nxitje për zhvillimin e panairëve me produkte tradicionale karakteristike të zonës.
- d. Bashkepunon dhe koordinon veprimtarinë e njesise, me ofrues të tjerë shërbimesh, pjesë e sistemit të informacionit bujqësor.
- e. Merr pjesë në grupet e punës për perlllogaritjen e vlerës së bimeve që ndodhen të mbjella në tokat bujqësore, në rastet e shpronësimeve të perhershme ose të perkohshme për interes publik.
- f. Bashkepunimin me shoqatat e fermerëve për shfrytëzimin dhe menaxhimin efikas të tokës dhe burimeve bujqësore.
- g. Pranon kërkesat e paraqitura për dhënie të lejeve për prerjen e kushtezuar të drufrutoreve.
- h. Ndjekjen e programeve për shtimin dhe përmirësimin racor të blegtorisë.
- i. Ruajtjen, administrimin, menaxhimin dhe përdorimin e fondit pyjor, të tokës pyjore dhe të burimeve natyrore e biologjike të tyre.

- j. Në bashkëpunim me strukturat e shërbimit për mbrojtjen nga zjarri dhe të shpëtimit, organizon punën për parandalimin dhe shuarjen e zjarreve në fondin pyjor vendor.
- k. Marrjen e masave në rastet e shfrytëzimit dhe të tregimit të paligjshëm të materialit drusor, të prodhimeve pyjore e jopyjore, kullotave, zonat e mbrojtura e pyjet me funksion të veçantë, të florës e faunës së egër, të bimëve mjekësore, aromatike, eterovajore e tanifere natyrore, të prodhimeve pyjore e jopyjore të fondit pyjor kombëtar, si dhe çdo veprimtari tjetër, që bie në kundërshtim me ligjin.
- l. Marrjen pjesë në grupet e punës për leshimin e vertetimeve për transportin e lëndës drusore (*per asortimentet e prodhuar në pyjet bashkiak/privat*).
- m. Shkëmbimin e të dhënave dhe dokumentacionit me Drejtorinë e Administrimit të Pyjeve, ASHK, DBUMK, dhe institucionet e tjera shtetërore/privatë, që zotërojnë të dhëna për kadastrën pyjore, për ndryshim destinacioni ose të dhëna të tjera nga rivelimet tipografike, fotografitë ajrore, imazhet satelitore etj.
- n. Përcaktimin e zonave të dëmtuara ose të rrezikuara nga dëmtimet, si rezultat i erozionit, shkretëtirimit, degradimit e ndotjeve etj.

Neni 22 Veterineri

I. Misioni:

Të përcaktojë procedurat për parandalimin, monitorimin, diagnostikimin, trajtimin dhe çrrënjosjen e sëmundjeve të kafshëve.

II. Qëllimi i përgjithshëm i pozicionit të punës:

Veterineri përgjigjet tek Administratori i njesise lidhur me zbatimin e masave profilaktike, për kufizimin dhe çrrënjosjen e sëmundjeve infektive në kafshë.

III. Detyrat kryesore:

Veterineri ka për detyrë kontrollin mjekësor veterinar të kafshëve për verifikimin klinik dhe patologjik të sëmundjeve infektive.

Veterineri do të jetë përgjegjës për:

- a. Ushtrimin e shërbimit veterinar në të gjithë territorin e njesise administrative në përputhje me aktet ligjore dhe nenligjore në fuqi
- b. Bashkëpunimin me strukturat e shërbimit veterinar rajonal, për monitorimin dhe kontrollin e situatës epizotike në territorin e njesise administrative.
- c. Bashkëpunimin me inspektorët e strukturave paralele të Ministrisë së Bujqësisë, Autoritetin e Kontrollit të Ushqimit, Ministrinë e Shëndetësisë si dhe grupet e punës të Bashkisë Kukës.
- d. Kontrollin e kafshëve para therjes, si dhe mishin gjatë dhe pas therjes.
- e. Në bashkëpunim me Sektorin e Shërbimeve Publike të Bashkisë Kukës, kujdeset për dizinfektimin e ambienteve të therjes dhe tregimit të mishit të freskët.
- f. Bllokimin dhe konfiskimin e kafshëve të prekura nga sëmundjet infektive apo parazitare.
- g. Kontrollin e zbatimit të kushteve sanitare - veterinarë në objektet ku prodhohen, përpunohen, konservohen, transportohen dhe tregtohen ushqimet me origjinë shtazore
- h. Marrjen e masave për mbledhjen e kadavrave të kafshëve, si dhe propozon vendet e grumbullimit, eliminimit dhe groposjes apo të ndërtimit të krematoriumeve për kadavrat..
- i. Organizimin e punës për parandalimin dhe luftimin e sëmundjeve tek kafshet dhe shpendet.
- j. Marrjen e masave për sterilizimin e qenve e maceve të rrugës dhe grumbullimin e tyre në vende të posaçme, të miratuara nga Bashkia Kukës.
- k. Vendos për kryerjen e eliminimit të qenve dhe maceve të rrugës me metodën e eutanazisë duke përdorur një nga produktet mjekësore veterinarë të miratuara, në rastet kur:
 - shfaqin shenja klinike të sëmundjeve infektive.
 - gjatë kontrollit për sëmundje zoonotike, kafsha paraqet rrezik për jetën e njeriut.
 - kafsha është treguar tepër agresive dhe e egër, si dhe ka sulmuar njerëzit.

Neni 23 Mirëmbajtës i rrjetit të ujësjellësit

I. Misioni:

Sigurimin e një furnizimi me ujë të pijshëm sasior dhe cilësor në zonën e shërbimit sipas standardeve dhe legjisllacionit në fuqi.

II. Qëllimi i përgjithshëm i pozicionit të punës:

Punonjesi (Mirëmbajtësi) i rrjetit të ujesjellesit, përgjigjet tek Administratori i njësisë lidhur me ndjekjen dhe zbatimin e shërbimeve të furnizimit me ujë dhe të largimit të ujrave të përdorura.

III. Detyrat kryesore:

Punonjesi (Mirëmbajtësi) i rrjetit të ujesjellesit, ka për detyrë menaxhimin e rrjetit të furnizimit me ujë dhe largimit të ujrave të përdorura për plotësimin e nevojave individuale dhe familjare të konsumatoreve

Punonjesi (Mirëmbajtësi) i rrjetit të ujesjellesit do të jetë përgjegjës për:

- a. Respektimin e disiplinës në punë, si dhe zbatimin e urdherave që i jepen.
- b. Kryerjen me kujdes dhe në kohën e duhur të punëve që i ngarkohen për kryerjen e shërbimeve të mirëmbajtjes së rrjetit të ujesjelles-kanalizimeve.
- c. Rritjen e shkallës së kualifikimit në punë, si dhe respektimit të rregullave të sigurimit teknik.
- d. Riparimin dhe mirëmbajtjen e rrjetit të furnizimit me ujë dhe atij të kanalizimeve.
- e. Montimin, instalimin, riparimin dhe mirëmbajtjen e pajisjeve dhe aksesorëve për ujë, kullim, kanalizim
- f. Mbajtjen kontakt të rregullt me strukturën eprorë pranë Bashkisë Kukes për çdo problem disiplinë, furnizimi apo kërkesë të çfarëdoshme që ka të bëjë me mbarëvajtjen e punës.
- g. Ndërprenë furnizimin me ujë në rast mospagimi të detyrimeve financiare, brenda afateve ligjore.
- h. Mbikëqyrjen e kushteve higjieno-sanitare të sistemeve të furnizimit me ujë dhe kanalizimeve në përputhje me legjislacionin në fuqi. Mbrojtja higjieno-sanitare e sistemit të furnizimit me ujë të pijshëm përfshin të gjitha veprat e ujësjellësit, prej zonës së ushqimit, zonës së vendburimit e deri te përdoruesit e ujit.
- i. Ndërprerjen e shërbimit të furnizimit me ujë dhe të kanalizimeve, për shkak të defekteve të papritura në sistemet përkatëse ose në secilin prej elementeve që lidhin sistemet me konsumatorin.
- j. Instalimin, mbikëqyrjen dhe zëvendësimin e ujëmatësit.
- k. Ndërprerjen e furnizimit me ujë në rast se konsumatori nuk zbaton afatet për zëvendësimin e matësit dhe nuk paguan gjokat e vendosura, (kontrata ndërmjet palëve konsiderohet e zgjidhur).
- l. Dorëzimin e faturave konsumatorit në vendin e banimit, në mënyrë zyrtare (me postë ose dorazi) dhe jo më vonë se 15 ditë përpara afatit të pagesës.
- m. Njofton strukturat perkatese në Bashkinë Kukes si dhe të shoqërisë së ujesjelles-kanalizimeve, për
 - Çdo lloj manovrimi në rrjetin e ujësjellësit dhe të kanalizimeve, ndërhyrjet apo përdorimin në mënyrë të paligjshme nga persona që nuk janë të autorizuar.
 - Ndërtimin e objekteve mbi tubacionet e furnizimit me ujë dhe kanalizimeve, si dhe ndërhyrjet në sistemin e ujësjellësit e kanalizimit, lidhjet e pa miratuara dhe dëmtimet e çdo lloji.
 - Ndalimin kategorikisht të përdorimit të ujit të pijshëm për lavazhet, ujitjen e tokës bujqësore, lagjen e trotuareve dhe rrugëve, nevoja teknologjike që nuk janë parashikuar në projekte etj.
- n. Për kundërvajtjet që konstaton gjatë shërbimit të ujësjellës-kanalizimeve, merr masa administrative apo denoncon për ndjekje penale për shkeljet e dispozitave që rregullojnë marrëdhëniet e shërbimit dhe furnizimin me ujë.

Neni 24

Mirëmbajtës rrjeti ujësjellës

Mirëmbajtësi i rrjetit të ujesjellesit, është në vartësi direkte të Administratorit të njesisë, i cili ka për detyrë mirëmbajtjen dhe menaxhimin e rrjetit të furnizimit me ujë dhe largimit të ujrave të përdorura për plotësimin e nevojave individuale dhe familjare të konsumatoreve.

Mirëmbajtësi i rrjetit të ujesjellesit do të jetë përgjegjës për:

- a. Garantimin në përgjithësi të një sistemi teknikisht të përshtatshëm të furnizimit me ujë, përfshirë dhe mbrojtjen e burimeve ujore.
- b. Mirëmbajtjen dhe eliminimin e defekteve në rrjetin e ujit të pijshëm dhe të kanalizimeve.
- c. Të punojë me perkushtim për riparimin e defekteve të mundshme në rrjet.
- d. Të kontribuojë në zvogëlimin e humbjeve dhe/ose të sasisë së ujit të pafaturuar në sistemin e furnizimit me ujë, ndërhyrja të matësit dhe dëmtimi i vulës mbi matësin e ujit
- e. Rritjen e shkallës së kualifikimit në punë, si dhe respektimit të rregullave të sigurimit teknik.
- f. Montimin, instalimin, riparimin dhe mirëmbajtjen e pajisjeve dhe aksesorëve për ujë, kullim, kanalizim
- g. Mbikëqyrjen e kushteve higjieno-sanitare të sistemeve të furnizimit me ujë dhe kanalizimeve në përputhje me legjislacionin në fuqi. Mbrojtja higjieno-sanitare e sistemit të furnizimit me ujë të pijshëm përfshin të gjitha veprat e ujësjellësit, prej zonës së ushqimit, zonës së vendburimit e deri te përdoruesit e ujit.
- h. Ndërprerjen e shërbimit të furnizimit me ujë dhe të kanalizimeve, për shkak të defekteve të papritura në sistemet përkatëse ose në secilin prej elementeve që lidhin sistemet me konsumatorin.
- o. Instalimin, mbikëqyrjen dhe zëvendësimin e ujëmatësit.

- p. Ndërprerjen e furnizimit me ujë në rast se konsumatori nuk zbaton afatet për zëvendësimin e matësit dhe nuk paguan gjobat e e vendosura, (kontrata ndërmjet palëve konsiderohet e zgjidhur).
- q. Dorëzimin e faturave konsumatorit në vendin e banimit, në mënyrë zyrtare (me postë ose dorazi) dhe jo më vonë se 15 ditë përpara afatit të pagesës.
- r. Njofton strukturat perkatese ne Bashkine Kukës si dhe te shoqerise se ujesjelles-kanalizimeve, per
 - Çdo lloj manovrimi ne rrjetin e ujës-jellësit dhe te kanalizimeve, ndërhyrjet apo përdorimin ne mënyrë te paligjshme nga persona qe nuk janë te autorizuar.
 - Ndërtimin e objekteve mbi tubacionet e furnizimit me ujë dhe kanalizimeve, si dhe ndërhyrjet ne sistemin e ujës-jellësit e kanalizimit, lidhjet e pa miratuara dhe dëmtimet e çdo lloji.
 - Ndalimin kategorikisht te përdorimit te ujit te pijshëm për lavazhet, ujitjen e tokës bujqësore, lagien e trotuareve dhe rrugëve, nevoja teknologjike qe nuk janë parashikuar ne projekte etj.
- s. Për kundërvajtjet qe konstaton gjate shërbimit te ujës-jellës-kanalizimeve, merr masa administrative apo denoncon për ndjekje penale për shkeljet e dispozitave që rregullojnë marrëdhëniet e shërbimit dhe furnizimin me ujë.

Neni 25 Pastruesi

Sanitarja (Pastruesja) është në vartesi direkte të dhe ka për detyrë pastrimin dhe mbajtjen pastër të ambienteve të punës.

Sanitarja në mënyrë të veçantë do të jetë përgjegjës:

- a. Të kujdeset vazhdimisht për higjienën dhe mbajtjen pastër të ambienteve të siperfaqes së zyrave, korridoreve, shkallëve të godines, tualeteve që janë në administrim të Njesise Administrative.
- b. Të mos lejojë nxjerrjen në korridore të materialeve të ndryshme dhe për çdo rast të informojë eprorin direkt.
- c. Të mbajë kontakt të rregullt me strukturën eprore për çdo problem disipline, furnizimi apo kërkesë të çfarëdoshme që ka të bëjë me mbarëvajtjen e punës.
- d. Të punojë dhe jashtë orarit zyrtar të punës.

Neni 26 Roja i Objektivit

Roja e objektit është në vartësi direkte të Administratorit të Njesise, i cili ka për detyrë ruajtjen dhe sigurimin e objektit.

Roja Operative në mënyrë të veçantë do të jetë përgjegjës për:

- a. Ruajtjen dhe sigurimin fizik të objektit
- b. Qëndrimin në vendin e caktuar, duke mos lejuar që të afrohen apo të futen forcërisht në objekt, persona të armatosur, të pidentifikuar, të sëmurë psiqik, persona të dehur dhe element të tjere që mbajnë me vehte sende e materiale që çenojne rendin dhe sigurinë në objekt
- c. Në raste të cënimit të rendit në objekt, të ndërhyje e rivendosë atë, si dhe të kërkojë ndihmë kur e shikon të nevojshme në Komisarlatin e Policisë.
- d. Organizon punën dhe merr masa për shuarjen e zjarreve dhe mënjanimin e pasojave.
- e. Marrjen dhe dorëzimin e shërbimit me proces-verbal te sekretuar.

Neni 27

Kjo rregullore mund të ndryshohet gjatë vitit në rastet e ndryshimit të detyrave dhe termave të references.

Neni 29 Parashikime të fundit

Çdo akt tjetër në formën e urdhrorit apo të udhëzimit që rregullon çështjet e brendshme të administratës së Bashkisë Kukës që bie ndesh me këtë rregullore shfuqizohet.

Neni 30

Kjo rregullore hyn në fuqi menjëherë.

**KRYETARI
Bashkim SHEHU**