



**BASHKIA BELSH**

**PROGAMI I TRASPARENCËS**

**TABELA PËRMBLEDHËSE E PROGRAMIT TË TRASPARENCËS**

**FUSHA 1 - ORGANIZIMI DHE FUNKSIONIMI I BASHKISË**

**1.1. Organizimi administrativo-territorial, misioni dhe funksionet**

**Ndarja administrativo-territoriale / BASHKIA BELSH**

- 1- Njësia Administrative Kajan
- 2- Njësia Administrative Rrase
- 3- Njësia Administrative Grekan
- 4- Njësia Administrative Fierze

**Të drejtat, përgjegjësitë dhe misioni i Bashkisë**

1. Njësitë e vetëqeverisjes vendore kanë këto të drejta dhe përgjegjësi:

1.1. Të drejtën dhe përgjegjësinë e vetëqeverisjes, sipas së cilës:

- a) përcaktojnë masa që ato i gjykojnë të nevojshme për kryerjen e funksioneve dhe ushtrimin e kompetencave;
- b) bazuar në Kushtetutë, në ligje dhe aktet nënligjore, të nxjerra në bazë dhe për zbatim të tyre, për kryerjen e funksioneve dhe ushtrimin e kompetencave, nxjerrin urdhëresa, vendime dhe urdhra;
- c) krijojnë struktura administrative për kryerjen e funksioneve dhe ushtrimin e kompetencave të tyre, sipas ligjeve në fuqi;
- ç) krijojnë njësi ekonomike dhe institucione në varësi të tyre.
- d) krijojnë komitete, borde ose komisione për kryerjen e funksioneve të veçanta sa herë që paraqitet nevoja, duke respektuar ligjin për barazinë gjinore.

1.2. Të drejtën dhe përgjegjësinë e pronësisë:

- a) njësitë e vetëqeverisjes vendore ushtrojnë të drejtën e pronësisë. Ato fitojnë, shesin dhe japin në përdorim pronën e paluajtshme ose të luajtshme të tyre, si dhe ushtrojnë të drejta të tjera, sipas mënyrës së përcaktuar me ligj;
- b) e drejta e fitimit të pronës, nëpërmjet shpronësimeve për interes publik, nga ana e njërive të vetëqeverisjes vendore, bëhet sipas mënyrës së përcaktuar me ligj;
- c) e drejta e pronësisë ushtrohet nga këshilli përkatës, i cili nuk mund t'ia delegojë ushtrimin e kësaj të drejte askujt tjetër.

1.3. Të drejtën dhe përgjegjësinë e mbledhjes së të ardhurave dhe bërjes së shpenzimeve, sipas së cilës:

- a) krijojnë, mbledhin të ardhura dhe bëjnë shpenzime për përmbushjen e funksioneve të tyre;
- b) vendosin taksa vendore e tarifa për shërbimet, si dhe nivelin e tyre, në përputhje me legjislacionin në fuqi;
- c) hartojnë, miratojnë dhe zbatojnë buxhetin e tyre;
- ç) mbajnë llogaritë, në përputhje me legjislacionin në fuqi, dhe ofrojnë informacione ose raporte financiare për hartimin dhe zbatimin e buxhetit për qeverisjen qendrore ose shtetasit.

1.4. Të drejtën dhe përgjegjësinë e kryerjes së veprimtarive ekonomike, sipas së cilës:

- a) për përmbushjen e funksioneve publike në interes të komunitetit që përfaqësojnë, në përputhje me legjislacionin në fuqi, ushtrojnë veprimtari ekonomike që nuk bie ndesh me orientimet themelore të politikave ekonomike të shtetit;

b) të ardhurat, që përfitohen nga veprimtaria ekonomike, përdoren në pjesën më të madhe për mbështetjen dhe përmbushjen e funksioneve publike;

c) veprimtaria ekonomike e njësisve të vetëqeverisjes vendore rregullohet në përputhje me legjislacionin në fuqi.

1.5. Të drejtën e bashkëpunimit, sipas së cilës:

a) për kryerjen e shërbimeve specifike në emër dhe në dobi të komuniteteve përkatëse, dy ose më shumë njësi të vetëqeverisjes vendore mund të ushtrojnë së bashku çdo funksion që u është dhënë atyre me ligj, nëpërmjet zbatimit të marrëveshjeve ose kontratave të përbashkëta, delegimit të kompetencave dhe përgjegjësive të veçanta njëra-tjetrës ose kontraktimit me një palë të tretë;

b) bashkëpunojnë me njësi të vetëqeverisjes vendore të vendeve të tjera dhe përfaqësohen në organizata ndërkombëtare të pushteteve vendore, në përputhje me këtë ligj dhe legjislacionin në fuqi;

c) kanë të drejtë të organizohen në shoqata, në përputhje me legjislacionin përkatës.

1.6. Të drejtën e personit juridik: Si persona juridikë, njësitë e vetëqeverisjes vendore gëzojnë dhe ushtrojnë të gjitha të drejtat e përcaktuara në Kodin Civil të Republikës së Shqipërisë dhe në legjislacionin në fuqi dhe në mënyrë të veçantë:

a) të drejtën e lidhjes së kontratës;

b) të drejtën e krijimit të personave të tjerë juridikë;

c) të drejtën e ngritjes së padisë civile;

ç) të drejtën e mbajtjes së llogarive;

d) të drejta të tjera për ushtrimin e funksioneve në bazë dhe në zbatim të ligjeve dhe akteve nënligjore.

1.7. Të drejta të tjera, sipas të cilave:

a) japin tituj nderi dhe stimuj;

b) vendosin emërtimet e territoreve, objekteve dhe institucioneve nën juridiksionin e tyre, sipas kritereve të përcaktuara me ligj;

c) njësitë e vetëqeverisjes vendore kanë vulën dhe simbolet e tyre.

2. Të drejtat dhe përgjegjësitë e sipërpërmendura ushtrohen nga organet e njësisve të vetëqeverisjes vendore, sipas përcaktimeve të bëra në këtë ligj apo ligje të tjera në fuqi.

**Vetëqeverisja vendore në Republikën e Shqipërisë siguron qeverisjen e efektshme, efikase dhe në një nivel sa më afër qytetarëve nëpërmjet:**

a) njohjes së ekzistencës së identiteteve dhe vlerave të ndryshme të bashkësive;

b) respektimit të të drejtave dhe lirive themelore të shtetasve, të sanksionuara në Kushtetutë ose në ligje të tjera;

c) zgjedhjes së llojeve të ndryshme të shërbimeve dhe lehtësive të tjera publike vendore në dobi të bashkësisë;

ç) ushtrimit efektiv të funksioneve, kompetencave dhe realizimit të detyrave nga organet e vetëqeverisjes vendore;

d) realizimit të shërbimeve në forma të përshtatshme, bazuar në nevojat e anëtarëve të bashkësisë;

dh) nxitjes efektive të pjesëmarrjes gjithëpërfshirëse të bashkësisë në qeverisjen vendore;

e) realizimit të shërbimeve, në përputhje me standardet e kërkuara me ligj ose akte të tjera normative.

### **1.1.1. Funksionet**

Funksionet e bashkive në fushën e infrastrukturës dhe shërbimeve publike

Në fushën e infrastrukturës dhe shërbimeve publike, bashkitë janë përgjegjëse në territorin e juridiksionit të tyre për:

1. Prodhimin, trajtimin, transmetimin dhe furnizimin me ujë të pijshëm.

2. Mbledhjen, largimin dhe trajtimin e ujërave të ndotura.

3. Mbledhjen dhe largimin e ujërave të shiut dhe mbrojtjen nga përmytjet në zonat e banuara.

4. Ndërtimin, rehabilitimin dhe mirëmbajtjen e rrugëve vendore dhe sinjalizimit rrugor, të trotuareve dhe shesheve publike vendore.

5. Ndriçimin e mjediseve publike.

6. Transportin publik vendor.

7. Ndërtimin, rehabilitimin dhe mirëmbajtjen e varrezave publike, si dhe garantimin e shërbimit publik të varrimit. 8. Shërbimin e dekorit publik.

9. Parqet, lulishtet dhe hapësirat e gjelbra publike.

10. Mbledhjen, largimin dhe trajtimin e mbetjeve të ngurta dhe shtëpiake.

11. Ndërtimin, rehabilitimin dhe mirëmbajtjen e ndërtesave arsimore të sistemit shkollor parauniversitar, me përjashtim të shkollave profesionale.

12. Administrimin dhe rregullimin e sistemit arsimor parashkollor në kopshte dhe çerdhe.

13. Ndërtimin, rehabilitimin dhe mirëmbajtjen e ndërtesave të shërbimit parësor shëndetësor dhe zhvillimin e aktiviteteve edukuese e promovuese në nivel vendor, të cilat lidhen me mbrojtjen e shëndetit, si dhe administrimin e qendrave e të shërbimeve të tjera në fushën e shëndetit publik, sipas mënyrës së përcaktuar me ligj.

14. Planifikimin, administrimin, zhvillimin dhe kontrollin e territorit, sipas mënyrës së përcaktuar me ligj.

#### **Neni 24**

Funksionet e bashkive në fushën e shërbimeve sociale

Bashkitë janë përgjegjëse për kryerjen e këtyre funksioneve:

1. Krijimin dhe administrimin e shërbimeve sociale, në nivel vendor, për shtresat në nevojë, personat me aftësi të kufizuara, fëmijët, gratë, gratë kryefamiljare, gratë e dhunuara, viktimat të trafikut, nëna apo prindër me shumë fëmijë, të moshuarit etj., sipas mënyrës së përcaktuar me ligj.

2. Ndërtimin dhe administrimin e banesave për strehimin social, sipas mënyrës së përcaktuar me ligj.

3. Ndërtimin dhe administrimin e qendrave për ofrimin e shërbimeve sociale vendore.

4. Krijimin, në bashkëpunim me ministrinë përgjegjëse për mirëqenien sociale, të fondit social për financimin e shërbimeve, sipas mënyrës së përcaktuar me ligj.

#### **Neni 25**

Funksionet e bashkive në fushën e kulturës, sportit dhe shërbimeve argëtuese

Bashkitë janë përgjegjëse për kryerjen e këtyre funksioneve:

1. Zhvillimin, mbrojtjen dhe promovimin e vlerave e të trashëgimisë kulturore me interes vendor, si dhe administrimin e objekteve që lidhen me ushtrimin e këtyre funksioneve.

2. Organizimin e aktiviteteve kulturore dhe promovimin e identitetit kombëtar e lokal, si dhe administrimin e objekteve që lidhen me ushtrimin e këtyre funksioneve.

3. Zhvillimin, mbrojtjen dhe promovimin e bibliotekave e të ambienteve për lexim, me qëllim edukimin e përgjithshëm të qytetarëve.

4. Organizimin e aktiviteteve sportive, çlodhëse e argëtuese, zhvillimin dhe administrimin e institucioneve e të objekteve që lidhen me ushtrimin e këtyre funksioneve.

#### **Neni 26**

Funksionet e bashkive në fushën e mbrojtjes së mjedisit

Bashkitë janë përgjegjëse për kryerjen e këtyre funksioneve:

1. Sigurimin, në nivel vendor, të masave për mbrojtjen e cilësisë së ajrit, tokës dhe ujit nga ndotja.

2. Sigurimin, në nivel vendor, të masave për mbrojtjen nga ndotja akustike.

3. Zhvillimin e aktiviteteve edukuese dhe promovuese, në nivel vendor, të cilat lidhen me mbrojtjen e mjedisit.

#### **Neni 27**

Funksionet e bashkive në fushën e bujqësisë, zhvillimit rural, pyjeve dhe kullotave publike, natyrës dhe biodiversitetit

Bashkitë janë përgjegjëse për kryerjen e këtyre funksioneve:

1. Administrimin, shfrytëzimin dhe mirëmbajtjen e infrastrukturës së ujitjes dhe kullimit, të transferuar në pronësi të tyre, sipas mënyrës së përcaktuar me ligj.

2. Administrimin dhe mbrojtjen e tokave bujqësore e të kategorive të tjera të resurseve, si toka të pafrytshme etj., sipas mënyrës së përcaktuar me ligj.

3. Krijimin dhe administrimin e sistemit vendor të informacionit dhe këshillimit bujqësor e rural, sipas legjislacionit në fuqi.

4. Krijimin dhe administrimin e skemave vendore të granteve për bujqësinë e zhvillimin rural, të financuara nga buxheti lokal dhe/ose me bashkëfinancim nga të tretët, duke garantuar akses të balancuar gjinor.

5. Administrimin e fondit pyjor dhe kullosor publik, sipas legjislacionit në fuqi.

6. Mbrojtjen e natyrës e të biodiversitetit, sipas legjislacionit në fuqi.

#### **Neni 28**

Funksionet e bashkive në fushën e zhvillimit ekonomik vendor

Bashkitë janë përgjegjëse për kryerjen e këtyre funksioneve:

1. Hartimin e planeve strategjike të zhvillimit e të programeve për zhvillimin ekonomik vendor.
2. Ngritjen dhe funksionimin e tregjeve publike dhe të rrjetit të tregtisë.
3. Mbështetjen për zhvillimin e biznesit të vogël, nëpërmjet veprimtarive nxitëse, të tilla si panairë e reklama në vende publike.
4. Organizimin e shërbimeve në mbështetje të zhvillimit ekonomik vendor, si informacioni për bizneset, aktivitetet promovuese, vënia në dispozicion e asetëve publike etj.
5. Publikimin e broshurave informative, krijimin e portaleve me profil ekonomik etj.
6. Dhënien e granteve financiare për mbështetjen e aktiviteteve të biznesit të vogël e të mesëm, sipas mënyrës së përcaktuar në legjislacionin në fuqi, duke garantuar akses të balancuar gjinor.

## **Neni 29**

Funksionet e bashkive në fushën e sigurisë publike

Bashkitë janë përgjegjëse për garantimin e këtyre funksioneve:

1. Mbrojtjen civile, në nivel vendor, dhe administrimin e strukturave përkatëse, sipas mënyrës së përcaktuar me ligj.
2. Garantimin e shërbimit të zjarrfikësve, në nivel vendor, dhe administrimin e strukturave përkatëse, sipas mënyrës së përcaktuar me ligj.
3. Garantimin e mbarëvajtjes së marrëdhënieve në komunitet, parandalimin dhe ndërmjetësimin për zgjidhjen e konflikteve në komunitet.
4. Parandalimin e kundërvajtjeve administrative, forcimin, inspektimin dhe monitorimin e zbatimit të rregulloreve e të akteve të njësisë të vetëqeverisjes vendore brenda juridiksionit të tyre vendor dhe në përputhje me përcaktimet ligjore.

## **1.2. Organi përfaqësues i Bashkisë-Këshilli bashkiak**

### **1.1.1. Këshilli bashkiak**

#### **Funksionet e Këshillit**

Këshilli Bashkiak i qytetit të Belshit është i përbërë nga 21 veta dhe 4 komisione.

Detyrat e Këshillit të Bashkisë janë:

Miratimi i statutit të bashkisë. Miratimi i strukturës organizative. Miratimi i akteve të themelimit të ndërmarrjeve, shoqërive tregtare, si edhe të personave të tjerë juridikë që krijon vetë ose është bashkëthemelues. Miratimi i buxhetit dhe i ndryshimeve të tij. Organizimi dhe mbikëqyrja e kontrollit të brendshëm të bashkisë. Vendosija e taksave dhe e tarifave vendore, si edhe niveli i tyre. Vendosija për marrjen e kredive dhe shlyerjen e detyrimeve ndaj të tretëve. Vendosija për krijimin e institucioneve të përbashkëta me njësi të tjera të qeverisjes vendore.

Miratimi i normave, i standardeve e kriterëve për rregullimin dhe disiplinën e funksioneve, që i janë dhënë atij me ligj, si edhe për mbrojtjen dhe garantimin e interesit publik. Vendosija e simboleve të bashkisë. Vendosija e emërtimeve të rrugëve, shesheve, territoreve, institucioneve dhe të objekteve nën juridiksionin e bashkisë. Dhënie e titujve të nderit dhe stimujve. Vendosija e rregullave, e procedurave dhe e mënyrave të realizimit të funksioneve të deleguara.

#### **Përbërja dhe strukturat:**

1. Bujar Selman Bloku
2. Pellumb Alush Dervishi
3. Ergys Petrit Uruci
4. Alma Vasjar Maskuti
5. Monda Petrit Paja
6. Avni Dalip Dragoti
7. Luljeta Muharrem Gjoshi
8. Dhurata Neim Shtylla
9. Rabie Nazmi Tafani

10. Caush Bajram Idrizi
11. Juela Kujtim Tocila
12. Ismail Hasan Paja
13. Cajup Jaho Brushlli
14. Besmira Hasan Xhaferrri
15. Ramadan Hazis Elezi
16. Ylli Nazif Tafani
17. Shpresa Ahmet Dervishi
18. Edmond Sami Dragoti
19. Ryzhdi Zigur Fejzullau
20. Burbuqe Shefit Karaj
21. Mehdi Jakup Shehu

Kryetari i Keshillit – **Bujar Blloku**

Sekretari i Keshillit – **Adrian Muhamet Zekthi**

#### **Komisionet**

1. Komisioni i Mandateve
2. Komisioni i Arsimit
3. Komisioni i Shendetsise
4. Komisioni i Ekonomis dhe Finances

### **1.3 Organi përfaqësues i Bashkisë - Këshilli bashkiak**

Kalendari i mbledhjeve të KB (mbledhjet e Këshillit zhvillohen një herë në muaj). Njoftimet për mbledhjen e KB (njoftimet e këshilltarëve informohen 6 ditë përpara ditës së mbledhjes) .Rendi i ditës së mbledhjes së KB (rendi i ditës vendoset në dispozicion të këshilltarëve 6 ditë përpara mbledhjes). Projekt-vendimet në proces shqyrtimi nga KB . Procesverbalet e mbledhjeve të KB (në çdo mbledhje të këshillit një punonjës mban procesverbalet e mbledhjeve të cilat më pas zbardhen të gjitha dhe arkivohen).**Vendimet (vendimet zbardhen të gjitha ne adresen [vendime.al](http://vendime.al) dhe ne ambjentet e Bashkise Belsh**

### **1.4. Organi ekzekutiv (Kryetari i Bashkisë)**

#### **Kryetari i Bashkisë**

#### **Detyrat dhe kompetencat**

1. Kryetari i Bashkisë organizon dhe drejton punën e Administratës për kryerjen e funksioneve të Bashkisë, nëpërmjet urdhrave, urdhëresave dhe vendimeve.
2. Kryetari i Bashkisë ka këto kompetenca dhe detyra që i dikton ligji 139/2015 “Për vetëqeverisjen vendore”:
  - a. ushtron të gjitha kompetencat në kryerjen e funksioneve të bashkisë, me përjashtim të atyre që janë kompetencë vetëm e Këshillit përkatës;
  - b. zbaton aktet e Këshillit;
  - c. merr masa për përgatitjen e materialeve të mbledhjeve për Këshillin Bashkiak, në përputhje me rendin e ditës të përcaktuar nga Këshilli, si dhe probleme që kërkon ai vetë;
  - d. raporton në Këshill për gjendjen ekonomiko-financiare të paktën çdo 6 muaj ose më shpesh, sa herë kërkohet nga Këshilli;
  - e. raporton para Këshillit sa herë kërkohet prej tij për probleme të tjera që kanë të bëjnë me funksionet e bashkisë;
  - f. është anëtar i Këshillit të Qarkut;

- g. emëron dhe shkarkon zëvendëskryetarët e bashkisë;
- h. emëron dhe shkarkon drejtuesit e ndërmarrjeve dhe institucioneve në varësi;
- i. emëron dhe shkarkon punonjësit e tjerë jodrejtues të strukturave dhe njësisve në varësi të bashkisë, përveç kur parashikohet ndryshe në Ligjin Nr. 152/2013 “*Statusi i nëpunësit civil*”;
- j. ushtron të drejtat dhe siguron plotësimin e të gjitha detyrimeve që i janë ngarkuar bashkisë si person juridik;
- k. merr masa për kualifikimin dhe trajnimin e personelit të administratës, të institucioneve arsimore, sociale, kulturore e sportive;
- l. kthen për rishqyrtim jo më shumë se një herë në Këshill vendime, kur vëren se ato cenojnë interesa të bashkësisë.

## **Procedurat e zgjedhjes**

### **Neni 59**

Kryetari i bashkisë

1. Çdo bashki ka kryetarin e saj, të zgjedhur sipas dispozitave të Kodit Zgjedhor.
2. Kryetari i bashkisë mund të zgjidhet dhe të ushtrojë vetëm 3 mandate të njëpasnjëshme në krye të bashkisë, me të drejtë rizgjedhjeje.
3. Kryetari i bashkisë, në kryerjen e funksioneve dhe ushtrimin e kompetencave të tij, ndihmohet nga një ose më shumë zëvendëskryetarë. Numri i zëvendëskryetarëve caktohet nga kryetari i bashkisë, duke respektuar ligjin për barazinë gjinore. Emërimi dhe shkarkimi i tyre bëhen nga kryetari i bashkisë.
4. Zëvendëskryetari i bashkisë nuk mund të jetë anëtar i këshillit bashkiak.

Neni 60

Mandati i kryetarit të bashkisë

1. Mandati i kryetarit të bashkisë vërtetohet nga gjykata e rrethit gjyqësor, (dhoma civile) në juridiksionin e së cilës përfshihet bashkia përkatëse, brenda 20 ditëve nga data e shpalljes së rezultatit të zgjedhjes së tij.
2. Deklarimi i pavlefshmërisë së mandatit të kryetarit bëhet kur vërehet se nuk plotësohen kushtet, sipas nenit 45 të Kushtetutës dhe dispozitave përkatëse të Kodit Zgjedhor të Republikës së Shqipërisë.
3. Shpallja e vlefshmërisë së mandatit të kryetarit të bashkisë bëhet në mbledhjen më të parë të këshillit bashkiak përkatës, ku kryetari bën betimin, sipas formulës së përcaktuar në nenin 50, të këtij ligji, 23 dhe e nënshkruan atë.
4. Ushtrimi i mandatit të kryetarit të bashkisë fillon në çastin kur bën betimin dhe përfundon kur bën betimin kryetari pasardhës.
5. Në rast se këshilli bashkiak nuk mblidhet brenda 30 ditëve nga data e shpalljes së rezultatit të zgjedhjeve nga Komisioni Qendror i Zgjedhjeve, prefekti organizon ceremoninë e betimit të kryetarit të bashkisë në mjedisin e bashkisë dhe në praninë e banorëve të njësisë përkatëse.

## **Të dhënat për arsimin, kualifikimet , paga e kryetarit dhe deklarimi i pasurisë**

Kryetari i Bashkisë Belsh është Z.Arif Tafani. Ka lindur në Belsh, më datë 15.04.1968. Pas përfundimit të shkollës në Institutin e Lartë Bujqësorë, mori titullin Agronom i Lartë. Gjate viteve 2000-2011 Kryetar i Bashkisë Belsh, 2011-2013 ai administroi biznesin e tij privat dhe me pas në vitet 2013-2015 u emërua si Drejtor i Drejtorise Rajonale te Sherbimit Pyjor te Qarkut Elbasan. Në muajin qershor 2015 është zgjedhur Kryetar i Bashkisë Belsh.

Orari i pritjes së qytetareve nga kryetari i bashkisë ka cdo të premte nga ora 10:00-14:00.

Adresa postare/ elektronike

**[www.bashkiabelsh.al](http://www.bashkiabelsh.al); [arif.tafani1@yahoo.com](mailto:arif.tafani1@yahoo.com);**

## ADMINISTRATA E BASHKISË

1. Gjatë ushtrimit të veprimtarisë së saj, administrata e Bashkisë Belsh bazohet në këto parime:
  - b. Parimi i barazisë: të gjithë qytetarët trajtohen në mënytë të barabartë, sipas parimeve kushtetuese e ligjore.
  - c. Parimi i ligjshmërisë: të gjithë punonjësit gjatë ushtrimit të detyrave të tyre për përmbushjen e funksioneve të Bashkisë, janë të detyruar të zbatojnë Kushtetutën dhe të gjitha aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi në Republikën e Shqipërisë.
  - d. Parimi i ndalimit të konfliktit të interesave: asnjë punonjës i Bashkisë, nuk mund të jetë pjesë e një procesi vendim-marrës, nëse kjo parashikohet/ndalohet nga dispozitat ligjore në fuqi.
  - e. Parimi i mbrojtjes së interesit publik: administrata e Bashkisë, duhet të veprojë në përmbushje të detyrave të tyre, vetëm në interes të publikut.
  - f. Parimi i vazhdimësisë: detyrat e ndjekura nga nëpunësit e mëparshëm, që janë larguar nga detyra, do të vazhdojnë të realizohen nga nëpunësit e rinj.
  - g. Parimi i transparencës: administrata e Bashkisë, duhet të jetë sa më transparente për publikun, në të gjitha vendimet apo veprimet që ndërmerr.
  - h. Parimi i ndershmërisë: të gjithë nëpunësit dhe punonjësit 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, duke zbatuar me rigorozitet parimet e etikës në administratën publike.
  - i. Parimi i bashkëpunimit: të gjithë strukturat nëpunësit dhe punonjësit duhet të sigurojnë bashkëpunimin për zgjidhjen e problemeve të përbashkëta sipas përcaktimeve të kësaj rregulloreje.

## ORGANIZMI I ADMINISTRATËS SË BASHKISË

### Neni 6

#### Struktura e Bashkisë

1. Administrata e Bashkisë përbëhet nga funksionarët (jo nëpunës civil), nëpunësit civilë dhe punonjësit, marrëdhëniet e të cilëve rregullohen nga Kodi i Punës.
2. Në krye të administratës qëndron Kryetari i Bashkisë, i cili gjatë punës së tij ndihmohet nga tre zv.kryetarë. Zv.kryetarët dhe Kabineti i Kryetarit (Drejtori i Kabinetit dhe Këshilltari/ët e Kryetarit) janë funksionarë (jo nëpunës civil).
3. Administrata e Bashkisë është e organizuar në drejtori, zyra, sektorë. Numri i përgjithshëm i personelit të tyre miratohet nga Këshilli Bashkiak, me propozim të Kryetarit të Bashkisë, ndërsa struktura organizative dhe emërtimet kryhen nga Kryetari i Bashkisë.
4. Nivelet e shërbimit civil sipas radhës hierarkike, janë:
  - a) Sekretar i Përgjithshëm
  - b) Drejtor,
  - c) Përgjegjës Zyre/Sektori,
  - d) Specialist.
5. Drejtoritë që kanë në përbërje të tyre zyra janë përgjegjës për mbarëvajtjen e një apo disa zyrave, sipas strukturës administrative të miratuar.
6. Drejtoritë janë njësi bazë të strukturës organizative dhe përgjigjen për përmbushjen e detyrave të një ose disa fushave të caktuara, sipas funksioneve të përcaktuara me ligj ose akte nënligjore.
7. Zyrat përgjigjen për aspekte të veçuara të këtyre elementëve.

## 8. FUNKSIONIMI I ADMINISTRATËS SË BASHKISË

### Neni 13

#### Administrata e Bashkisë Belsh

1. Bashkia Belsh është person juridik në sipas ligjit nr. 139/2015 “Për vetëqeverisjen vendore”.
2. Administrata e Bashkisë mban përgjegjësi institucionale për të gjitha problemet që kanë të bëjnë me fushën e veprimtarisë dhe kompetencat e caktuara të këtij institucioni.
3. Në krye të administratës së bashkisë qëndron kryetari i bashkisë i zgjedhur në mënyrë të drejtpërdrejtë, sipas mënyrës së parashikuar në Kodin Zgjedhor të Republikës së Shqipërisë.
4. Emërimi, lirimi dhe shkarkimi i zëvendëskryetarëve të bashkisë bëhet nga kryetari i saj.
5. Emërimi, lirimi dhe shkarkimi i punonjësve të administratës së bashkisë dhe njësive në varësi, bëhet nga kryetari i bashkisë, duke respektuar ligjin nr. 152/2013 “Për nëpunësin civil” i ndryshuar, kur punonjësit gëzojnë statusin e nëpunësit civil, si dhe për punonjësit me kontratë individuale pune, sipas ligjit nr. 7961 date 12.07.1995 “Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar.

### **Rregullorja e organizimit dhe funksionimit të administratës – Gjetet e publikuar ne websitin zyrtar te bashkise**

Struktura e pagave

### **Orari i punës së bashkisë, njësive administrative dhe njësive të varësisë**

Orari zyrtar në Bashkinë Belsh është nga e hëna-të premtën ora: 8:00-16:00. Edhe orari i njësive administrative është i njëjtë.

### Neni 41

#### Njësitet Administrative

1. Administrata e Njësitisë Administrative drejtohet nga Administratori i cili emërohet nga Kryetari i Bashkisë.
2. Administrata e njësitisë përbëhet nga zyra dhe specialistë të cilët përgjigjen përpara Administratorit për detyrat që kryejnë. Ata kanë varësi direkte nga Administratori.

### **Kompetencat dhe Detyrat e Administratës se Njësitisë Administrative**

#### **Administratori**

1. Drejton punën e punonjësve të Njësitisë, në bashkëpunim me drejtorët e drejtorive përkatëse në Bashki.
2. Administratori kërkon sistematikisht çdo fillim viti programin vjetor të zyrave dhe specialistëve, dhe çdo fillim muaji planifikimin e detyrave nga specialistët, i studion ato, bën vërejtjet dhe sugjerimet dhe i miraton.
3. U kërkon punonjësve raporte periodike dhe të rastit për zbatimin e plotë ose të pjesshëm të detyrave si dhe ushtron kontrolle për zbatimin e funksioneve.
4. Administratori nxjerr urdhra të brendshëm administrativ
5. Administratori vendos rregulla për përdorimin e vulës ku përcakton me urdhër zyrën ku do të qëndrojë vula, punonjësin që do ta ruajë, personat që kanë të drejtë të firmosin mbi të cilët bëhet vulosja e shkresave apo akteve.
6. Administratori organizon takime me komunitetin, ndjek takimet që realizojnë deputetet e zonës si dhe organizon pritjen e shtetasve në ditë të veçanta, si dhe miraton orarin e pritjes së komunitetit të Njësitisë Administrative.
7. Kërkon sipas nevojës mbështetjen e organeve të ruajtjes së rendit që veprojnë pranë Bashkisë, për mbarvajtjen e punës në Njësi si dhe ruajtjen e rendit dhe sigurisë publike në komunitet.
8. Kryen të gjitha detyrat e deleguara nga Kryetari i Bashkisë dhe detyrat e përcaktuara në aktet ligjore e nënligjore.



## **Kompetencat dhe Detyrat e Administratës së Njesisë Administrative**

### **1. Administratori**

9. Drejton punën e punonjësve të Njesisë, në bashkëpunim me drejtorët e drejtorive përkatëse në Bashki.
10. Administratori kërkon sistematikisht çdo fillim viti programin vjetor të zyrave dhe specialistëve, dhe çdo fillim muaji planifikimin e detyrave nga specialistët, i studion ato, bën vërejtjet dhe sugjerimet dhe i miraton.
11. U kërkon punonjësve raporte periodike dhe të rastit për zbatimin e plotë ose të pjesshëm të detyrave si dhe ushtron kontrolle për zbatimin e funksioneve.
12. Administratori nxjerr urdhra të brendshëm administrativ
13. Administratori vendos rregulla për përdorimin e vulës ku përcakton me urdhër zyrën ku do të qëndrojë vula, punonjësin që do ta ruajë, personat që kanë të drejtë të firmosin mbi të cilët bëhet vulosja e shkresave apo akteve.
14. Administratori organizon takime me komunitetin, ndjek takimet që realizojnë deputetet e zonës si dhe organizon pritjen e shtetasve në ditë të veçanta, si dhe miraton orarin e pritjes së komunitetit të Njesisë Administrative.
15. Kërkon sipas nevojës mbështetjen e organeve të ruajtjes së rendit që veprojnë pranë Bashkisë, për mbarëvajtjen e punës në Njësi si dhe ruajtjen e rendit dhe sigurisë publike në komunitet.
16. Kryen të gjitha detyrat e deleguara nga Kryetari i Bashkisë dhe detyrat e përcaktuara në aktet ligjore e nënligjore.

### **2. Specialistët në Bashki dhe në NJA**

1. Specialistët varen direkt nga Administratori dhe drejtori i Drejtorisë përkatëse në Bashki.
2. Zbatojnë me përpikëri dhe në nivel të lartë profesional të gjitha detyrat e ngarkuara nga eprorët e tij.
3. Japin përgjigje ligjore dhe teknike për problemet specifike që mbulon sipas detyrave që i ngarkohen dhe bën propozime për çështje të ndryshme me karakter profesional dhe teknik, sipas fushave që mbulon pozicioni i tij.
4. Ndjekin korrespondencën që i është dhënë për trajtim, duke respektuar afatet e përcaktuara.
5. Specialistët mban përgjegjësi për cilësinë dhe saktësinë profesionale të materialeve të përgatitura.
6. Ka për detyrë të punojë në vazhdimësi për rritjen e aftësive vetiako-profesionale, në funksion të plotësisht sa më të mirë të detyrës së ngarkuar, të njohë dhe zbatojë legjislacionin në fuqi dhe në mënyrë të veçantë atë që lidhet me punën sipas specifikës së fushës që mbulon.

### **3. Specialisti i burimeve njerëzore + sekretaria në Bashki dhe në NJA**

1. Ndjek disiplinën në punë të punonjësve të Njesisë, orarin e punës dhe në raste të veçanta kur ngarkohet nga Administratori apo drejtori i Drejtorisë së Burimeve Njerëzore, organizon kontrolle të posaçme për këtë problem.
2. Harton programin e lejeve të zakonshme të punonjësve të Njesisë duke marrë më parë mendimin e Administratorit dhe e paraqet për miratim tek Drejtori i Drejtorisë së Burimeve Njerëzore. Dokumentet për lejet e zakonshme dhe raportet e personelit ia paraqet Drejtorisë së Financës për të bërë veprimet e duhura.
3. Zbaton dhe kontrollon rregullat e brendshme në administrimin e godinës, ambienteve e pajisjeve të punonjësve të Njesisë.
4. Vë në dijeni Drejtorinë e Burimeve Njerëzore për bazën materiale të nevojshme për punonjësit, për përmbushjen e funksioneve të Njesisë.
5. Informon punonjësit e Njesisë Administrative për dokumentacionin që duhet paraqitur nga ana e tyre dhe përcjell dokumentacionin e grumbulluar tek Drejtoria e Burimeve Njerëzore, Bashkia Belsh.
6. Përpilon listprezencat për efekt pagese;
7. Përpilon urdhrat dhe shkresat që dalin nga kjo njësi.
8. Zbaton detyrat e ngarkuara nga Drejtoria e Burimeve Njerëzore, Bashkia Belsh.
9. Sistemon dhe rregullon të gjitha materialet që qarkullojnë në zyrën e Administratorit të Njesisë.
10. Siguron transmetimin korrekt të porosive që jep Administratori brenda aparatit të Njesisë dhe jashtë saj.

11. Mban vulën zyrtare dhe atë të sekretarisë.

#### **4. Specialiste e financës + arkëtare në Bashki dhe në NJA**

1. Ndjek punën për arketimin e taksave lokale të tatimeve dhe të ardhurave të tjera që hyjnë në përzierje të ardhurave të buxhetit, kjo në bashkëpunim me specialistin e taksave lokale.
2. Kontrollon zbatimin e ligjshmerisë në plotësimin e dokumentacionit financiar të Njesisë Administrative
3. Kryen të gjitha arketimet e njesisë duke i regjistruar në librin e arkës.
4. Ndjek zbatimin e ligjshmerisë në ruajtjen, dokumentimin, qarkullimin dhe administrimin e vlerave materiale të Njesisë duke bërë inventarizimin e tyre.
5. Terheqje pullash për gjendjen civile, arketime dhe derdhje.
6. Regjistrimi çdo ditë në librat perkates i arketimeve sipas zerave dhe kuadrimit të arkës
7. Raporton tek Drejtoria e Financës për çdo detyrë të kryer dhe përmbush detyrat e ngarkuara nga kjo Drejtori.

#### **5. Specialisti i shërbimeve publike në Bashki dhe në NJA**

1. Garanton dhe siguron ofrimin në përputhje me legjislacionin, politikën dhe vendimet e Bashkisë të shërbimeve publike për komunitetin e Njesisë Administrative dhe monitoron vazhdimisht mirëmbajtjen e tyre.
2. Kujdeset për mirëmbajtjen e rrjetit rrugor ekzistues, të rrjetit të ujësjellësit dhe të kanalizimeve si dhe për përmirësimin e rrjeteve ekzistuese.
3. Ndjek problemet e komunitetit në lidhje me pastrimin e ambienteve të ndryshme në territorin që mbulon Njësia Administrative, duke bashkërenduar punën me strukturat përkatëse të Njesisë Administrative dhe Bashkisë për këtë qëllim.
4. Ndjek gjendjen e pusëve dhe të depove të ujit të pijshëm.
5. Kontrollon zbatimin e dispozitave ligjore dhe nenligjore në fushën e shërbimeve publike, për shkeljet që behen nga subjektet e ndryshme, në evidentimin dhe ia paraqet sipas rastit tek Administratori apo Drejtoria e Shërbimeve Publike.
6. Evidenton dhe ndihmon qytetaret e pastrehë për të plotësuar dokumentacionin e nevojshëm në përputhje me legjislacionin në fuqi, për t'ia përcjellë me pas këtë strukturave kompetente në Bashki.
7. Zbaton detyrat e ngarkuara nga Zyra e Shërbimeve Publike.

#### **6. Zyra e gjendjes civile në Bashki dhe në NJA**

1. Bën regjistrimin e lindjeve, vdekjeve, martesave, ndarjeve në përputhje me legjislacionin në fuqi.
2. Evidenton dokumentet që paraqesin banoret e rinj sipas legjislacionit përkatës dhe kur ato janë në rregull kryen terheqjen e regjistrimit themeltar të tij nga vendbanimi i mëparshëm dhe dërgon të dhenat e kërkuara për këtë qëllim nga zyrat homologe të njësive apo bashkive të tjera.
3. Lëshon dokumente të gjendjes familjare ose dokumente të tjera të parashikuara në ligje e akte të tjera për shtetasit.
4. Organizon sipas rasteve që i paraqiten korespondencën me organet homologe të bashkive e njësive administrative të tjera.
5. Raporton tek Administratori i Njesisë dhe drejtori i Gjendjes Civile për problemet që i kërkohen.
6. Në rastet e ndërrimit të dokumentave të identitetit të shtetasve, regjistrimit të përgjithshëm të popullsisë, plotëson detyrat që i dalin nga dispozitat e organeve qendrore dhe bashkërendon punën me organet e policisë.
7. Administron arkivën e gjendjes civile të Njesisë Administrative.
8. Aplikon sipas ligjit taksën e pullës dhe të shërbimit.

## **7. Specialiste e protokoll-arkivit në Bashki**

Kryen të gjitha veprimet për pranimin, regjistrimin e shpërndarjen në aparat të korespondencës zyrtare si vijon:

1. Dokumentet që vijnë në emër të Administratorit të Njësisë i regjistron dhe ia dorezon Administratorit i cili shënon porositë përkatëse për zyrat apo punonjësit.
2. Koordinon punën me punonjësen e protokollit pranë Bashkisë për marrjen dhe dërgimin e shkresave të caktuara.
3. Letrat që kanë në zarf shënimin "personale" regjistrohen sipas numrit mbi zarf dhe i jepen të pahapura personit që i drejtohen.
4. Në të gjitha rastet dokumentat rikthehen nga personat e mësipërm në zyrën e protokollit dhe kjo e fundit i shpërndan në aparat kundrejt firmës.
5. Pranon dokumentat që hartohen nga aparati, rregjistron të gjitha dokumentat që dalin. Si rregull shkresa përkatëse pranohet në aq kopje sa duhen për t'u dërguar në adresat e parashikuara në të, plus një kopje duhet për arkiven. Vulos ato që do të dalin jashtë dhe organizon e pergjigjet për nisjen në kohë të tyre. Për çdo dokument që del mban origjinalin për arkiven duke i bashkelidhur të gjithë praktiken mbi të cilën është formuluar ai.
6. Administron dhe sistemon arkivin sipas problematikes dhe afateve të hartimit dhe të ruajtjes së dokumentave dhe i ve në dispozicion të të interesuarve të aparatit kur kërkohet.
7. Regjistron në libër të vecantë kush i merr dokumentet, titullin e tyre, sa faqe janë dhe firmosen nga marrësi me të drejtë kthimin si rregull brenda orarit zyrtar të punës, ndryshe shenohet në regjistrin përkatës.

## **8. Specialisti i ndihmes ekonomike në Bashki**

1. Evidenton, verifikon dhe rekomandon familjet apo individët që pretendojnë për ndihmë ekonomike.
2. Rritja e nivelit të mbulimit të nevojave ekonomike dhe sociale të familjeve në nevojë nepermjek bllok skemes së ndihmes ekonomike dhe paafesise.
3. Pergatit dosjen e plote të çdo pretenduesi për ndihmë ekonomike si dhe të përfituesve të ndihmës ekonomike.
4. Harton Projekt-Vendimet përkatëse që paraqiten në Këshillin Bashkiak për miratim.
5. Identifikon nevojat e individëve me aftësi të kufizuar dhe rekomandon trajtimin institucional të tyre.
6. Bashkëpunon me organizatat e ndryshme shoqërore dhe humanitare brenda dhe jashtë vendit në funksion të ndihmës ndaj qytetarëve.

## **9. Specialisti i menaxhimit dhe mbrojtjes së tokës në Bashki**

1. Administron dokumentin kadastral për çdo zonë dhe pronar brenda juridiksionit që ka Njësia Administrative në përputhje me aktet ligjore e nenligjore në fushën e kadastrës.
2. Ben azhurnimin periodik të dokumentacionit kadastral të tij si dhe njoftimin në seksionin e kadastrës në qark për të bërë ndryshimet që administron ai.
3. Zbaton vendimet e organeve kompetente të pushtetit e ato gjyqësore për ndryshimin e kalimit në gjendjen e pronësive të tokave dhe rakordon me seksionin e kadastrës në qark.
4. Ben veprimet në dokumentacionin kadastral kur ndahet nga trangu familjar, sipas dokumentit të leshuar nga gjendja civile.
5. Realizon menxhimin dhe mbrojtjen e tokave shtetërore apo private që rrezikohen të demtohen nga elemente të papergjegjshëm.
6. Evidenton dhe inventarizon të gjitha pronat që janë jashtë procesit të legalizimit.

## **10. Specialisti i Urbanistikës në Bashki**

1. Zbaton të gjitha aktet ligjore dhe nenligjore si dhe vendimet dhe urdherat e dala nga organet vendore (Këshilli Bashkiak, Kryetari i Bashkisë, Administratori etj) në fushën e infrastrukturës dhe organizon punën për këtë qëllim.

2. Administron kërkesat e subjekteve të ndryshme për leje dhe sheshe ndertimi për objekte me destinacione të ndryshme dhe përcjell dokumentacionin përkatës pranë drejtorisë përkatëse në Bashki.
3. Mbikqyr punimet sipas kushteve të parashikuara në projektin e zhvillimit, të ndertimit apo infrastrukturës në mbështetje të ligjit
4. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Drejtoria e Planifikimit dhe Kontrollit të Zhvillimit të Territorit, Bashkia Belsh.

#### **11. Specialisti i marrëdhënieve me publikun + IT + One Stop Shop në Bashki dhe në NJA**

1. Organizon pritjen e qytetarëve në mënyrë sistematike me orar të caktuar dhe informon Administratorin në lidhje me këtë çështje
2. Drejton dhe ndihmon qytetarët në marrjen e informacionit përkatës.
3. Asiston qytetarët që duan të tërheqin formularë, që duan të bëjnë pagesa në arkë, që duan të dorëzojnë formularë të plotësuar apo duan të shkojnë në zyrat përkatëse.
4. Ndihmon qytetarët në plotësimin e formularëve apo kur kanë pyetje mbi mënyrën e funksionimit të Njesisë Administrative.
5. Afishon në stendën e njoftimeve njoftime të ndryshme.
6. Grumbullon ankesat dhe kërkesat e qytetarëve dhe i depoziton tek Administratori apo specialistët përkatës.
7. Mirembajtje e rrjetit kompjuterik brenda institucionit.

#### **12. Specialist i taksave lokale dhe veterineri në Bashki dhe në NJA**

1. Funksionon dhe organizon punën në përputhje me legjislacionin tatimor, aktet e tjera ligjore dhe nenligjore, si dhe aktet administrative të organeve të pushtetit vendor të njësive së qeverisjes vendore.
2. Dhënia e formularit të shërbimit qytetarëve si dhe identifikimi i qytetarëve që nuk kanë shlyer taksat familjare.
3. Identifikimi i tatim-paguesve dhe regjistrimi i bizneseve të rinj.
4. Grumbullimi i taksave dhe tarifave për subjektet që ushtrojnë aktivitet biznesi.
5. Evidentimi i subjekteve që nuk paguajnë detyrimet në territorin e Njesisë Administrative.
6. Shkëmbimin e informacionit me Drejtorinë e tatim-taksave pranë Bashkisë Belsh mbi subjektet e regjistruara dhe realizimi i të ardhurave.
7. Kryerja e kontrolleve në bashkëpunim me instancat përkatëse mbi regjistrimin e bizneseve.
8. Shpërndarja e akt-detyrimeve dhe njoftimeve mbi taksat dhe tarifat vendore të gjithë subjekteve përfshirë në detyrim.
9. Organizimi i punës për kontrollin dhe zbatimin e ligjeve në fushën e kontrollit veterinar dhe të ushqimeve.
10. Azhurnimi i subjekteve tregëtare të prodhimeve veterinarë me legjislacion për shërbimin veterinar.
11. Kontrollë veterinarie për të gjitha prodhimet e mishit që nga paratherja deri të konsumatori.

#### **13. Inspektori/punonjësi i Policisë Bashkiake në Bashki**

1. Zbaton të gjitha aktet ligjore dhe nenligjore si dhe vendimet dhe urdherat e dala nga organet vendore në funksion të rendit, qetesise dhe mbarevajtjes së punëve publike dhe organizon punën për këto qëllime.
2. Siguron zbatimin efektiv të akteve të organeve të qeverisjes vendore.
3. Merr masa për ruajtjen e pasurisë së Njesisë Administrative dhe pasurive që administron Njësia.
4. Të ndalojë dhe shmangë ndertimet e paligjshme, të ndalojë zënien e paligjshme të trojeve, të ndertesave e objekteve publike të Njesisë Administrative. Në këto funksion bashkërendon punën me Inspektoriatin Ndertimor e Urbanistik Vendor, pranë Bashkisë.
5. Të marrë masa për ruajtjen e rendit, kur ka grumbullime njërezish, duke shmangur zënien, menjëherë zhurmat nga grumbullimet e njërezve, autoparlatet e radiove, magnetofoneve, rena e burive në rrugë e mjedise të tjera publike.
6. Të kontrollojë marrjen e masave të sigurisë që parandalojnë fatkeqesite natyrore dhe të ndihmojë të

Njoftimeve mbi vende të lira pune dhe procedurat e rekrutimit (Publikohen në webin e bashkisë bashkiabelsh.al)

**Adresat postare dhe elektronike të zyrave të bashkisë / njësive administrative / njësive në varësi të Bashkisë**

ARIF TAFANI	Kryetari Bashkisë	684011511	<a href="mailto:arif.tafani01@hotmail.com">arif.tafani01@hotmail.com</a>
MUSTAFA ÇARÇIU	Sekretari Përgjithshëm	697732368	<a href="mailto:mustafacarcIU@gmail.com">mustafacarcIU@gmail.com</a>
ERVINA META	Shefe Kabineti	688260852	<a href="mailto:erinamelilandi@gmail.com">erinamelilandi@gmail.com</a>
MARENGLIN BALI	Nenkryetar	0682670390	<a href="mailto:beelshi@hotmail.com">beelshi@hotmail.com</a>

**DREJTORITE DHE ZYRAT NE BASHKINE BELSH**

ALBAN NIPOLLI	Dr.Financës	697753052	<a href="mailto:alban_nipolli@hotmail.com">alban_nipolli@hotmail.com</a>
HALIM TAFANI	P/Kadastrës	686262033	<a href="mailto:halim.tafani123@hotmail.com">halim.tafani123@hotmail.com</a>
ARSEN HYSA	Drejtor / Zyra e Urbanistikes	685629900	<a href="mailto:arsenhysa@gmail.com">arsenhysa@gmail.com</a>
AGRON SINA	Dr. B. Njerëzore	684049019	<a href="mailto:agronsina1@yahoo.com">agronsina1@yahoo.com</a>
AGRON HYSA	P / i Policise Bashkiake	683909664	
NDRIÇIM QOSE	P/ i Ndhimes Ekonomike	697062027	<a href="mailto:qosecim@hotmail.com">qosecim@hotmail.com</a>
ALBAN URUÇI	P/ MZSH	695791880	<a href="mailto:albanuruci22@gmail.com">albanuruci22@gmail.com</a>
BUJAR HYSA	Gj. Civile	684011513	<a href="mailto:bujar.hysa@moi.gov.al">bujar.hysa@moi.gov.al</a>
SHEFQET HYSA	P/ Zyra e Projekteve	0683361724	<a href="mailto:Hysa_sh@yahoo.com">Hysa_sh@yahoo.com</a>
BLEDAR PEPA	P/Tatimeve	694890999	<a href="mailto:bledar.pepa1@gmail.com">bledar.pepa1@gmail.com</a>
MEHMET DERVISHI	P/Arsimit	692116570	<a href="mailto:mehmetdervishi@yahoo.com">mehmetdervishi@yahoo.com</a>
QEMAL RUSTA	P/ mirëmbajtjes	683234568	

## NJESITE ADMINISTRATIVE

ELSON RIKA	Administrator Fierze	674601135	<a href="mailto:elson_el199007@hotmail.com">elson_el199007@hotmail.com</a>
ANDON XHAFA	Administrator Kajan	694832868	<a href="mailto:andonxhafa@hotmail.com">andonxhafa@hotmail.com</a>
BLERIM RUSTA	Administrator Grekan	697088201	
ISUF FERHATI	Administrator	684737901	

### Mekanizmat monitorues dhe të kontrollit

1. Çdo njësi e vetëqeverisjes vendore i nënshtrohet kontrollit të jashtëm nga ana e Kontrollit të Lartë të Shtetit, sipas mënyrës së përcaktuar me ligj.
2. Çdo njësi e vetëqeverisjes vendore është subjekt i auditimit të brendshëm, në përputhje me legjislacionin në fuqi.
3. Çdo raport i kontrollit të jashtëm apo auditimit të brendshëm mbi funksionimin e njërive të vetëqeverisjes vendore duhet të vihet në dispozicion të publikut, sipas legjislacionit në fuqi.
4. Me vendim të veçantë të këshillit bashkiak ose të këshillit të qarkut, organet ekzekutive të njërive të vetëqeverisjes vendore mund t'i nënshtrohen auditimit të kryer nga shoqëri të specializuara në fushën e auditimit.

### Kërkesa, ankesa, sinjalizime dhe vërejtje që lidhen me veprimet ose mosveprimet e organeve dhe administratës

- a) Procedurave për të bërë kërkesë, ankesë, vërejtje dhe sinjalizime organeve të bashkisë
- b) Rregullorja e brendshme për procedurën e shqyrtimit, të hetimit administrativ, të sinjalizimit dhe mekanizmat e mbrojtjes së konfidencialitetit

Ekziston një rregullore për apelimin e brendshëm. Tjetër është edhe sinjalizimi.

#### c) Njësia përgjegjëse që regjistron, heton administrativisht dhe shqyrton sinjalizimet

Njësia përgjegjëse është e krijuar pranë Drejtorisë së Burimeve Njerezore

**Adresave postare/ elektronike për depozitimin e kërkesave, ankesave, sinjalizimeve apo vërejtjeve**

Posta elektronike është: [bashkiabelsh@gmail.com](mailto:bashkiabelsh@gmail.com)

### Statistikat vendore

#### Kalendari i publikimit të statistikave vendore

Statistikat vendore publikohen çdo fund viti nga Drejtorite perkatëse në Bashki

#### Strukturat përgjegjëse në bashki për mbledhjen dhe përpunimin e statistikave vendore

Nuk ka një strukturë përgjegjëse për mbledhjen e statistikave vendore por çdo Drejtori mban statistika dhe i publikon ato.

## **FUSHA 2 - TRANSPARENCA DHE LLOGARIDHËNIA EKONOMIKO-FINANCIARE**

### **2.1. Kalendari i programit buxhetor afatmesëm dhe buxhetit vjetor**

Kalendari i programit buxhetor afatmesëm dhe i buxhetit vjetor

1. Kryetari i njësisë së vetëqeverisjes vendore përgatit dhe dërgon për miratim në këshillin e njësisë kalendarin e programit buxhetor afatmesëm dhe të buxhetit vjetor, bazuar në udhëzimin e Ministrit të Financave për procedurat standarde për përgatitjen e kërkesave buxhetore të programit buxhetor afatmesëm qendror e vendor.
2. Kalendari miratohet nga këshilli i njësisë së vetëqeverisjes vendore jo më vonë se data 31 dhjetor dhe hyn në fuqi në ditën e parë të çdo viti buxhetor.
3. Kryetari i njësisë së vetëqeverisjes vendore shpërndan kalendarin e programit buxhetor afatmesëm dhe të buxhetit vjetor tek të gjitha njësitë shpenzuese të njësisë së vetëqeverisjes vendore.

### **2.2 KALENDARI BUXHETOR**

Per draft-buxhetin 2019 te Bashkise Belsh, jane kryer gjithsej 35 degjesa publike, te shperndara ne te 4 Njesite Administrative , Belsh, Kajan, Rrase, dhe Grekan. Jane bere njoftimet dhe ka pasur nje pjesemarrje te larte te qytetareve.

### **2.3.Paketa fiskale (taksa dhe tarifa)**

Paketa fiskale gjendet e publikuar ne websitin zyrtar te Bashkise

### **2.4 Buxheti**

Buxheti i Bashkise Belsh per vitin 2019 eshte i publikuar ne websitin zyrtar te Bashkise

### **2.5. Shitja ose dhënia me qira e pronave dhe asetëve**

Për shitjen e pronave në emer të Bashkisë Belsh deri më tani nuk ka pasur raste. Për dhënien me qira të asetëve në emer të Bashkisë të tilla si magazine, ose objekte të ngjashme me to Zyra Juridike bazohet në vendimin nr 54 date 05/02/2014 "Për percaktimin e kriterëve , të procedurës e të menyrës së dhënies me qira , enfiteoze apo kontrata të tjera te pasurise shtetore" e gjithë procedura dhe dokumentacioni i nevojshem përcaktohet në këtë vendim. Për dhënien me qira të tokave bujqësore Bashkia Belsh ka të drejte të japë me qira vetëm tokat e lira në pronësi të saj dhe që janë ish kooperativa bujqësore, për këtë bazohet në udhezimin nr. 1 datë 18/07/2012 "Për procedurat e dhënies me qira të tokave bujqësore të pandara.

### **2.6. Donacionet**

- 1.TIKA
- 2.RIKONSTRUKSIONI I KOPSHTIT NE BELSH

## FUSHA 3 - PËR KËRKESAT PËR INFORMIM

### 3.1. Të dhënat e koordinatorit për të drejtën e informimit (emri, kontaktet dhe kompetencat)

#### Emri mbiemri i Koordinatorit

Albert HYSA

#### Adresë postare/elektronike të tij

Hysaalberto5@gmail.com@gmail.com

#### Orari i punës

E hënë-E premte

Ora 8:<sup>00</sup>-16:<sup>00</sup>

#### Detyrat dhe kompetencat e Koordinatorit

1. Për zbatimin e këtij ligji, me qëllim bashkërendimin e punës për garantimin e së drejtës së informimit, autoriteti publik cakton një prej nëpunësve si koordinator për të drejtën e informimit.
2. Koordinatori për të drejtën e informimit ushtron kompetencat e mëposhtme:
  - a) i mundëson çdo kërkuesi të drejtën për t'u njohur me informacionin publik, sipas këtij ligji, duke u konsultuar me dokumentin origjinal ose duke marrë një kopje të tij;
  - b) krijon, mban, publikon dhe përditëson regjistrin e kërkesave dhe përgjigjeve brenda afatit të parashikuar në pikën 1, të nenit 8, të këtij ligji;
  - c) bashkërendon punën për plotësimin e kërkesave për informacione brenda afateve dhe sipas mënyrës së parashikuar në këtë ligj;
  - ç) regjistron kërkesat për informacion dhe cakton një numër rendor për secilën prej tyre;
  - d) dërgon kërkesën për informim te një autoritet tjetër publik, brenda afateve të parashikuara në këtë ligj, kur rezulton se autoriteti publik ku është depozituar kërkesa nuk e zotëron informacionin e kërkuar;
  - dh) verifikon rastet për dhënie falas të informacionit qytetarëve, sipas parashikimit të pikës 5, të nenit 13, të këtij ligji;
  - e) kryen njoftimet paraprake, sipas neneve 14 dhe 15, të këtij ligji, si dhe komunikon me kërkuesin, sipas nevojës për trajtimin e kërkesës për informacion publik.

#### Adresa postare/elektronike për depozitimin e kërkesave për informim

[bashkiabelsh@gmail.com](mailto:bashkiabelsh@gmail.com); [hysaalberto5@gmail.com](mailto:hysaalberto5@gmail.com)

### 3.2. Standardet dhe procedurat që duhen ndjekur për të bërë kërkesë për informim dhe ankesë

#### Procedura që duhet ndjekur për të bërë një kërkesë për informacion

1. Kërkesa për informim bëhet me shkrim dhe dërgohet dorazi, me postë ose me postë elektronike, duke paraqitur saktë identitetin e kërkuesit dhe nënshkrimin e tij. Në çdo rast, kërkesa regjistrohet në Regjistrin e Kërkesave dhe Përgjigjeve, të parashikuar në nenin 8 të këtij ligji.
2. Në çdo rast, kërkesa për informim regjistrohet dhe për të caktohet një numër rendor. Numri rendor, së bashku me të dhënat e kontaktit të koordinatorit për të drejtën e informimit, i jepet kërkuesit që ka bërë kërkesën për informim.
3. Kërkesat për informim regjistrohen sipas radhës së paraqitjes dhe trajtohen pa dallime mes tyre.
4. Kërkesa për informim duhet të përmbajë:
  - a) emrin dhe mbiemrin e kërkuesit;
  - b) adresën postare ose elektronike ku kërkohet të dërgohet informacioni;
  - c) përshkrimin e informacionit që kërkohet;
  - ç) formatin në të cilin preferohet informacioni;
  - d) çdo të dhënë që kërkuesi gjykon se mund të ndihmojë në identifikimin e informacionit të kërkuar.
5. Në qoftë se kërkesa për informim nuk e përcakton formatin në të cilin kërkohet informacioni, ai jepet në mënyrën më të efektshme dhe me koston më të ulët për autoritetin publik.



**Adresa postare/elektronike për dërgimin e kërkesës për informim**  
[hysaalberto5@gmail.com](mailto:hysaalberto5@gmail.com)

**Modeli standard të një kërkesë për informim**

**KËRKESE PËR INFORMACION**

<b>Emër Mbiemër:</b> Z./Znj. _____	<b>Adresa postare:</b> _____ <b>Adresa elektronike:</b> _____ <b>Nr. Tel:</b> _____	<b>Data:</b> _____.201_ <b>Nënshkrimi:</b> _____
---------------------------------------	---	---

*(dërgimi i kërkesës elektronikisht kërkon emër, mbiemër, nënshkrim dhe dokument identifikimi të skanuar)*

Përshkrim i detajuar i informacionit të kërkuar

Të tjera të dhëna

<b>Forma që kërkohet informacioni / dokumentacioni:</b> _____
---

Vetëm për përdorim zyrtar		
Data e marrjes: _____.201_	Numri rendor i kërkesës:	Komente: _____

Informacioni në këtë format dhe të dhënat e ID do të përpunohen në përputhje me ligjin nr. 9887, datë 10.3.2008 "Për mbrojtjen e të dhënave personale".

- ❖ Adresa dhe kontaktet mund të gjenden nëpërmjet konsultimit pa pagesë të informacionit në mjediset e autoritetit publik, nëpërmjet portalit unik qeveritar [e-albania.al](http://e-albania.al) apo, kur është rasti, nëpërmjet faqes zyrtare të autoritetit publik në internet.
- ❖ Drejtoni kërkesën tuaj koordinatori për të Drejtën e Informimit, të institucionit që mban informacionin e kërkuar. Kontaktet e tij janë të publikuara në faqen zyrtare të institucionit.

**3.3. Afatet e marrjes së përgjigjes**

Autoriteti publik trajton kërkesën për informim, duke parashtruar informacionin e kërkuar sa më shpejt që të jetë e mundur, por jo më vonë se 10 ditë pune nga dita e dorëzimit të saj, përveç rasteve kur ligji i posaçëm parashikon ndryshe.

2. Kur autoriteti publik që merr kërkesën për informim ia dërgon atë një autoriteti tjetër, ai kthen përgjigje jo më vonë se 15 ditë pune nga dita e mbërritjes së kërkesës në autoritetin e parë.

3. Afati i parashikuar në pikat 1 dhe 2, të këtij neni, mund të zgjatet me jo më shumë se 5 ditë pune për një nga shkaqet e mëposhtme:

- nevoja për të kërkuar dhe shqyrtuar dokumente të shumta e voluminoze;
- nevoja për t'i shtrirë kërkimet në zyra dhe mjedise që janë fizikisht të ndara nga zyra qendrore e autoritetit;
- nevoja për t'u konsultuar me autoritete të tjera publike përpara marrjes së një vendimi për plotësimin ose jo të kërkesës.

Vendimi për zgjatjen e afatit i njoftohet menjëherë kërkuarit.

4. Në çdo rast, mostrajtimi i kërkesës për informim brenda afateve të sipërpërmendura do të konsiderohet refuzim.

5. Dispozitat e këtij neni zbatohen edhe për njohjen me informacionin arkivor të çdo lloji.

### **3.4. Procedurat që duhen ndjekur për të bërë një ankesë për mos dhënie informacioni**

Çdo person, kur çmon se i janë shkelur të drejtat e parashikuara nga ky ligj, ka të drejtë të ankohet në rrugë administrative pranë Komisionerit për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale, në përputhje me këtë ligj dhe Kodin e Procedurave Administrative.

- Ankimi administrativ pranë Komisionerit për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale bëhet brenda 30 ditëve pune nga dita kur:

- o ankuesi ka marrë njoftim për refuzimin e informacionit;

- o ka kaluar afati i parashikuar në këtë ligj për dhënien e informacionit.

- Kërkesa për informim trajtohet nga ana e SHSSH-së sa më shpejt që të jetë e mundur, por jo më vonë se 10 ditë pune nga dita e dorëzimit të saj, përveç rasteve kur ligji i posaçëm parashikon ndryshe.

- Kur kërkesa është e paqartë në lidhje me përmbajtjen dhe natyrën e saj, SHSSH kontakton menjëherë personin për të bërë sqarimet e nevojshme por gjithnjë jo më vonë se 48 orë nga data e paraqitjes së kërkesës.

- Në qoftë se pas shqyrtimit të kërkesës SHSSH konstaton se nuk e zotëron informacionin e kërkuar, ai, jo më vonë se 10 ditë kalendarike nga data e dorëzimit të kërkesës, ia dërgon atë autoritetit kompetent, duke e vënë në dijeni edhe kërkuuesin.

- Shërbimet e administratës publike janë pa pagesë. Dhënia e informacionit mund të bëhet kundrejt një tarife, të përcaktuar më parë dhe të bërë publike nga SHSSH në faqen e tij të internetit dhe në mjediset e pritjes së publikut.

- Qytetarët e regjistruar rregullisht në skemat e ndihmës shoqërore, si dhe subjektet përfituese, sipas ligjit nr. 10 039, datë 22.12.2008, “Për ndihmën juridike”, të ndryshuar, e përfitojnë informacionin falas deri në një numër të caktuar faqesh për çdo kërkesë ose në vlerën ekuivalente kur informacioni jepet në një format tjetër.

### **Adresa postare/elektronike për dërgimin e ankesës për mos dhënie informacioni**

[bashkiabelsh@gmail.com](mailto:bashkiabelsh@gmail.com); [hysaalberto5@gmail.com](mailto:hysaalberto5@gmail.com)

### **3.5. Regjistri i kërkesave dhe përgjigjeve**

I gjeni ne faqen zyrtare te Bashkise ; [bashkiabelsh.al](http://bashkiabelsh.al)

### **3.6. Informacion i dhënë më parë**

1. Autoriteti publik bën të mundur që informacioni, i cili i është dhënë të paktën një here një kërkuesi, të bëhet i disponueshëm në mënyrën më praktike të mundshme për të gjithë personat e tjerë që mund ta kërkojnë në të ardhmen.

2. Kërkesat për informim për informacione të regjistruara në Regjistrin e Kërkesave dhe Përgjigjeve plotësohen jo më vonë se 3 ditë pune nga momenti i paraqitjes së kërkesës.

### **3.7. Trajtimi i kërkesave për informacion**

#### **3.7.1. Procedurës së regjistrimit të kërkesës në Regjistrin e Kërkesave dhe Përgjigjeve**

1. Autoriteti publik krijon, mban dhe bën publik një regjistër të posaçëm, ku pasqyrohen të gjitha kërkesat për informim dhe informacionet e dhëna në përgjigje të tyre. Ky regjistër përditësohet çdo 3 muaj dhe publikohet në faqen e internetit të autoritetit publik, si dhe në mjediset e pritjes së publikut në zyrat e autoritetit publik. Identiteti i kërkuësve të informacionit nuk pasqyrohet në regjistër.
2. Komisioneri për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale vendos standarde për formatin dhe përmbajtjen e regjistrit.

### **3.7.2. Afatet e trajtimit të kërkesës nga ana e administratës së bashkisë**

1. Autoriteti publik trajton kërkesën për informim, duke parashtruar informacionin e kërkuar sa më shpejt që të jetë e mundur, por jo më vonë se 10 ditë pune nga dita e dorëzimit të saj, përveç rasteve kur ligji i posaçëm parashikon ndryshe.
2. Kur autoriteti publik që merr kërkesën për informim ia dërgon atë një autoriteti tjetër, ai kthen përgjigje jo më vonë se 15 ditë pune nga dita e mbërritjes së kërkesës në autoritetin e parë.
3. Afati i parashikuar në pikat 1 dhe 2, të këtij neni, mund të zgjatet me jo më shumë se 5 ditë pune për një nga shkaqet e mëposhtme: a) nevoja për të kërkuar dhe shqyrtuar dokumente të shumta e voluminoze; b) nevoja për t'i shtrirë kërkimet në zyra dhe mjedise që janë fizikisht të ndara nga zyra qendrore e autoritetit; c) nevoja për t'u konsultuar me autoritete të tjera publike përpara marrjes së një vendimi për plotësimin ose jo të kërkesës. Vendimi për zgjatjen e afatit i njoftohet menjëherë kërkuesit.
4. Në çdo rast, mostrajtimi i kërkesës për informim brenda afateve të sipërpërmendura do të konsiderohet refuzim.
5. Dispozitat e këtij neni zbatohen edhe për njohjen me informacionin arkivor të çdo lloji.

### **3.7.3. Mënyrat e dhënies së informacionit**

1. Të gjitha kërkesat për informacion trajtohen, si rregull, nëpërmjet konsultimit pa pagesë të informacionit në mjediset e autoritetit publik, nëpërmjet portalit unik qeveritar e-albania.al apo, kur është rasti, nëpërmjet faqes zyrtare të autoritetit publik në internet.
2. Kërkesat, që lidhen me dokumente të shkruara, trajtohen duke vënë në dispozicion të kërkuesit: a) një kopje të plotë, në format të njëjtë me atë të përdorur nga autoriteti publik, përveç rasteve të veçanta; b) një kopje të plotë të informacionit nëpërmjet postës elektronike, kur informacioni gjendet në një formë të tillë ose mund të konvertohet.
3. Lidhur me kërkesat që lidhen me forma të tjera, informacioni jepet në mënyrën më të efektshme dhe me koston më të ulët për autoritetin publik.
4. Në çdo rast, vendimi i refuzimit për formën e kërkuar jepet me shkrim dhe i arsyetuar.

## **3.8. Kufizimi i së drejtës së informimit**

### **3.8.1. Rasteve të kufizimit të së drejtës për informim**

E drejta e informimit mund të kufizohet në rast se është e domosdoshme, proporcionale dhe nëse dhënia e informacionit dëmton interesat e mëposhtëm: a) të drejtën për një jetë private;

b) sekretin tregtar;

c) të drejtën e autorit;

ç) patentat. Kufizimi i së drejtës së informimit, për shkak të interesave të parashikuar në shkronjat “a”, “b”, “c” dhe “ç”, të kësaj pike, nuk zbatohet kur titullari i këtyre të drejtave ka dhënë vetë pëlqimin për dhënien e informacionit përkatës ose kur në momentin e dhënies së informacionit ai është konsideruar autoritet publik në bazë të parashikimeve të këtij ligji. Pavarësisht nga sa parashikohet në këtë pikë, informacioni i kërkuar nuk refuzohet në rast se ekziston një interes publik më i lartë për dhënien e tij.

2. E drejta e informimit kufizohet në rast se është e domosdoshme, proporcionale dhe nëse dhënia e informacionit shkakton një dëm të qartë dhe të rëndë ndaj interesave të mëposhtëm:

a) sigurinë kombëtare, sipas përkufizimit të bërë nga legjislacioni për informacionin e klasifikuar;

b) parandalimin, hetimin dhe ndjekjen e veprave penale;

c) mbarëvajtjen e hetimit administrativ në kuadër të një procedimi disiplinor;

ç) mbarëvajtjen e procedurave të inspektimit dhe auditimit të autoriteteve publike;

d) formulimin e politikave monetare dhe fiskale të shtetit;

dh) barazinë e palëve në një proces gjyqësor dhe mbarëvajtjen e procesit gjyqësor;

e) këshillimin dhe diskutimin paraprak brenda ose midis autoriteteve publike për zhvillimin e politikave publike;

ë) mbarëvajtjen e marrëdhënieve ndërkombëtare ose ndërqeveritare. Pavarësisht nga sa parashikohet në paragrafin e parë, të pikës 2, të këtij neni, informacioni i kërkuar nuk refuzohet në rast se ekziston një interes publik më i lartë për dhënien e tij. Kufizimi mbi të drejtën e informimit, për shkak të interesit të parashikuar në pikën 2, shkronjat “c” dhe “ç”, të këtij neni, nuk zbatohet kur hetimi administrativ, në kuadër të një 8 procedimi disiplinor, dhe procedurat e inspektimit e të auditimit të autoriteteve publike kanë përfunduar. Kufizimi mbi të drejtën e informimit, për shkak

të interesit të parashikuar në pikën 2, shkronjat “d” dhe “dh”, të këtij neni, nuk zbatohet kur të dhënat përkatëse janë fakte, analiza të fakteve, të dhëna teknike ose të dhëna statistikore. Kufizimi mbi të drejtën e informimit, për shkak të interesit të parashikuar në pikën 2, shkronja “e”, të këtij neni, nuk zbatohet pasi politikat janë bërë publike.

3. E drejta e informimit kufizohet, nëse është e domosdoshme, proporcionale dhe në qoftë se përhapja e informacionit do të shkelte sekretin profesional të garantuar nga ligji.

4. E drejta e informimit kufizohet edhe kur, pavarësisht nga ndihma e dhënë nga autoriteti publik, kërkesa mbetet e paqartë dhe bëhet i pamundur identifikimi i informacionit të kërkuar.

5. E drejta e informimit nuk refuzohet automatikisht kur informacioni i kërkuar gjendet në dokumente të klasifikuara “sekret shtetëror”. Në këtë rast, autoriteti publik, të cilit i është dërguar kërkesa për informim, fillon menjëherë procedurën e rishikimit të klasifikimit pranë autoritetit publik që ka urdhëruar klasifikimin, sipas ligjit nr. 8457, datë 11.2.1999, “Për informacionin e klasifikuar “sekret shtetëror””, të ndryshuar. Autoriteti publik njofton menjëherë kërkuesin për fillimin e procedurës për rishikimin e klasifikimit, sipas ligjit, dhe vendos shtyrjen e afatit për dhënien e informacionit brenda 30 ditëve pune. Në çdo rast, vendimi për trajtimin ose jo të kërkesës për informim merret dhe arsyetohet në bazë të kriterëve të këtij neni.

6. Nëse kufizimi prek vetëm një pjesë të informacionit të kërkuar, pjesa tjetër nuk i refuzohet kërkuesit. Autoriteti publik tregon qartë pjesët e dokumentacionit përkatës që janë refuzuar, si dhe në bazë të cilës pikë të këtij neni është bërë ky refuzim.

7. Dispozitat e këtij neni zbatohen edhe për njohjen me informacionin arkivor të çdo lloji, pavarësisht nga parashikimet e ligjit për arkivat.

### **3.8.2 Tarifa për dhënien e informacionin (nëse ka)**

1. Shërbimet e administratës publike janë pa pagesë. Dhënia e informacionit mund të bëhet kundrejt një tarife, të përcaktuar më parë dhe të bërë publike nga autoriteti publik në faqen e tij të internetit dhe në mjediset e pritjes së publikut. Tarifa është kostoja e riprodhimit të informacionit të kërkuar dhe, kur është rasti, e dërgimit të tij. Informacioni i kërkuar në rrugë elektronike jepet falas.

2. Kostoja e riprodhimit nuk mund të jetë më e lartë se kostoja reale e materialit, mbi të cilin riprodhohet informacioni. Kostoja e dërgimit nuk mund të jetë më e lartë se kostoja mesatare e të njëjtit shërbim në treg.

3. Komisioneri për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale shqyrton periodikisht, në bashkëpunim me Ministrinë e Financave, tarifën e bërë publike nga autoritetet publike dhe, sipas rastit, urdhëron ndryshimin e tyre.

4. Qytetarët e regjistruar rregullisht në skemat e ndihmës shoqërore, si dhe subjektet përfituese, sipas ligjit nr. 10 039, datë 22.12.2008, “Për ndihmën juridike”, të ndryshuar, e përfitojnë informacionin falas deri në një numër të caktuar faqesh për çdo kërkesë ose në vlerën ekuivalente kur informacioni jepet në një format tjetër.

### **3.9. Informacionet dhe dokumentet që kërkohen shpesh**

#### **3.9.1. Të gjitha informacionet dhe dokumentet e kërkuara më shpesh nga publiku me kërkesë për informim**

Të gjithë materialet e kërkuar nga qytetarët janë të publikuar në faqen zyrtare të Bashkisë Belsh

## **FUSHA 4 - MBI SHËRBIMET QË OFRON BASHKIA**

### **4.1. Informacioni që bëhet publik pa kërkesë**

#### **4.1.2. Shërbimet në fushën e shërbimeve sociale**

Qëllimi i Procedurës Standarde të Veprimit “ Mbrojtja nga Dhuna në Familje” është krijimi i një sistemi të koordinuar të institucioneve pjesë e mekanizmit referues, në mënyrë që të reagojnë në mënyrë të menjëhershme dhe të vazhdueshme në mbështetje të rasteve të dhunës në familje, me qëllim ofrimin e ndihmës cilësore dhe mbrojtjes, rehabilitimit të viktimave të dhunës në familje.

PSV-ja ka për qëllim të qartësojë rolin dhe përgjegjësitë e secilit institucion kompetent në mbrojtjen e viktimave të dhunës në marrëdhëniet familjare duke ndjekur të gjitha etapat e menaxhimit të rastit.

Bashkia Belsh në bazë të Vendimit nr. 334 datë 17.02.2011 të Këshillit të Ministrave, “ Për mekanizmin e bashkërendimit të punës për referimin e rasteve të dhunës në marrëdhëniet familjare dhe mënyrën e procedimit të tij”. Aktualisht Koordinatori Vendor pranë Bashkisë Belsh menaxhon dhe ndihmon rastet e dhunës në marrëdhëniet familjare duke ofruar shërbimet e domosdoshme dhe mundësuar bashkëpunimin ndërinstitucional për riintegrimin e viktimave të dhunës në marrëdhëniet familjare.

#### **Strukturat e përfshira**

Institucionet e përfshira në këtë proces janë:

1. Bashkia Belsh - Inspektorë Social për mbrojtjen e grave të dhunuara dhe për mbrojtjen e femijeve

Të gjitha rastet e dhunës në familje që paraqiten dhe kërkojnë ndihmë, në cilindo prej institucioneve të sipërpërmendura, trajtohen në mënyrë të menjëhershme, me efektivitet dhe duke ofruar shërbime multidisiplinare.

#### **4.1.3. Shërbimet në fushën e kulturës, sportit dhe shërbimeve argëtuese**

##### **Arsimi**

##### *Misioni*

Hartimin e politikave dhe strategjive për zhvillimin e arsimit, dhe sporteve në Bashkinë e Belsh.

Të sigurojë raporte partneriteti dhe marrëdhënie efektive me gjithë faktorët bashkëpunues në shërbim të ngritjes së cilësisë në sektorin e arsimit dhe sporteve;

Të koordinojë punën me grupet e interesit, për zbatimin e projekteve të zhvillimit në funksion të përmirësimit, masivizimit dhe rritjes cilësore të këtyre sektorëve.

##### *Prioritete:*

Të hartojë si drejtori ose në bashkëpunim me partnerë të tjerë projekte për zhvillimin e sektorit të arsimit, dhe sporteve në territorin e Bashkisë Belsh;

Të monitorojë zbatimin e projekteve dhe të përgatisë raporte vlerësuese mbi realizimin e tyre;

Të sigurojë asistencën e nevojshme grupeve të interesit, për përgatitjen e projekteve dhe paraqitjen e tyre tek donatorë të ndryshëm, për miratim e financim;

Të kryejë studime për gjendjen dhe shtrirjen e rrjetit të shkollave, të kopshteve e qendrave të fëmijëve;

Të organizojë kontrole të vazhdueshme për gjendjen e ambienteve të brendshme të institucioneve arsimore dhe të kulturës, duke parashikuar masa për mirëmbajtjen, riparimin dhe kompletimin me bazën e nevojshme materiale etj. Për këtë çështje bashkëpunon me drejtoritë e shkollave dhe institucioneve të tjera respektive, me Drejtorinë Arsimore, me Zyren e Shërbimeve Publike dhe atë të Financës;

Merr masa për garantimin e furnizimit me energji elektrike, ujë të pijshëm, lëndë ngruhëse e djegëse sipas nevojave e planit për institucionet e sektorit (arsimit dhe kulturës), duke bashkërenduar me Drejtorinë e Financës e Shërbimet Publike, gjithnjë sipas planit e fondeve të miratuara;

Duke bashkërenduar me drejtoritë e shkollave dhe komunitetin nëpër lagje të qytetit, vijon punën për frekuentimin e nxënësve në mësim, për zbatimin e detyrimit shkollor;

Në bashkërendim me Policinë Bashkiake dhe Policinë e Shtetit merr masa për të siguruar rendin e qetësinë në ambientet shkollore, si dhe në rastet e grumbullimeve e veprimtarive të ndryshme.

Të mbështesim talente e reja në fusha të ndryshme të artit dhe sportit duke organizuar aktivitete të ndryshme kulturore-sportive në kuadër të shkollave në territorin e Bashkisë Belsh.

### **Sporti:**

Të marrim masa për mbështetjen e nxitjen e talenteve të reja për sportet;

Të kujdesemi për krijimin e kushtëve më të mira të punës në ushtrimin e aktiviteteve, për të plotësuar gjithnjë e më mirë kërkesat e komunitetit qytetar;

Të arrijmë shtimin e aktiviteteve dhe në mënyrë të veçantë rritjen e cilësisë së tyre;

Të organizojmë studime të ndryshme për zhvillimin perspektiv të sportit;

Të bashkëpunojmë me sektorët e tjerë zhvillimorë, për binjakëzimin me njësi vendore të tjera, brënda dhe jashtë vendit, dhe organizon aktivitete të përbashkëta me ekipe sportive të vendeve të tjera;

### **Qendra e Veprimtarive Kulturore dhe Artistike e qytetit te Belshit**

Ansambli AFERDITA

Po ashtu kemi zhvilluar disa bashkepunime me shoqata analoge

Si konkluzion

Ka pasur bashkepunim te frytshem me shkollat e qytetit tone si dhe me institucione kulturore e artistike te vendit

#### **4.1.4. Shërbimet në fushën e mbrojtjes së mjedisit**

#### **4.1.5. Shërbimet në fushën e bujqësisë, zhvillimit rural, pyjeve dhe kullotave publike, natyrës dhe biodiversitetit**

##### **Ne sherbimet ne fushen e mjedisit**

Ne zbatim te ligjit nr.139/2015 " Per Veteqeverisjen Vendore ", neni 26,27 Bashkia ka detyrimin ligjore per

1. Sigurimin, në nivel vendor, të masave për mbrojtjen e cilësisë së ajrit, tokës dhe ujit nga ndotja.
2. Sigurimin, në nivel vendor, të masave për mbrojtjen nga ndotja akustike.
3. Zhvillimin e aktiviteteve edukuese dhe promovuese, në nivel vendor, të cilat lidhen me mbrojtjen e mjedisit.

Theksojme se :

Bashkia jone ka bere te gjitha perpjekjet per permiresimin e jetes se komunitetit te saj nga pikepamja e infrastruktures, rritjes se hapësirave te gjelberta, dekoracionin, menaxhimin e mbetjeve etj

## 2 Shërbimet administrative

### 4.2.1. Shërbimet administrative në fushën e infrastrukturës dhe shërbimeve publike

Per te gjitha kerkesat per leje ndertimi eshte online, me adrese [WWW .e-albania.al](http://WWW.e-albania.al)

#### LIGJ Nr. 22/2018 PËR STREHIMIN SOCIAL

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

#### Hyrja në fuqi

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

Miratuar në datën **3.5.2018**

#### Neni 16 Kriteret e përzgjedhjes së përfituesve

Njësia e vetëqeverisjes vendore, në përzgjedhjen e individëve/familjeve përfituese, për hartimin dhe miratimin e sistemit të pikëzimit bazohet në kriteret e mëposhtme:

##### **a) Kushtet e strehimit, në bazë të të cilave përcaktohen me përparësi familjet që:**

- i) nuk disponojnë banesë në pronësi;
- ii) banojnë në banesa që paraqesin rrezik shembjeje;
- iii) banojnë në banesa të mbipopulluara, sipas përcaktimeve dhe normave në fuqi;
- iv) kanë mbetur ose rrezikojnë të mbeten të pastreha, si rezultat i fatkeqësive natyrore;
- v) familjet ose individët që humbasin banesën e tyre, si pasojë e zhvendosjes ose zbatimit të një vendimi gjyqësor;
- vi) banojnë në banesa që prishen ose përjashtohen nga procesi i legalizimit, si rezultat i investimeve publike.

##### **b) Kushtet familjare, në bazë të të cilave përcaktohen me përparësi:**

- i) familjet njëprindërore që kanë në ngarkim fëmijë, ku përfshihen edhe vajzat nëna;
- ii) të moshuarit, që kanë mbushur moshën e pensionit dhe që nuk përzgjidhen për t'u strehuar në institucionet publike të përkujdesjes shoqërore;
- iii) familjet me më shumë se katër fëmijë;
- iv) bashkëshortët, moshën e përgjithshme e përbashkët e të cilëve arrin deri në 60 vjeç.

##### **c) Kushtet sociale, në bazë të të cilave përcaktohen me përparësi:**

- i) personat me aftësi të kufizuara, në përputhje me përcaktimet e bëra me vendim të Këshillit të Ministrave;
- ii) individët me statusin e jetimit, që nga çasti i daljes nga qendrat e përkujdesjes shoqërore dhe deri në moshën 30 vjeç;
- iii) familjet e mbetura të pastreha për shkak të lirimit të banesave ish-pronarëve;
- iv) emigrantët e rikthyer, punëtorët emigrantë dhe azilkërkuesit;
- v) familjet e policëve të rënë në detyrë;
- vi) punonjësit e reparteve të ndërhyrjes së shpejtë (FNSH); vii) punonjësit e repartit RENE; viii) punonjësit e shërbimit të mbrojtjes nga zjarri dhe shpëtimin;
- ix) viktimat e dhunës në familje;
- x) viktimat e trafikimit/viktimat e mundshme të trafikimit;
- xi) anëtarët e komunitetit rom;
- xii) anëtarë të komunitetit egjiptian;
- xiii) të miturit në konflikt me ligjin, sipas parashikimeve të Kodit të Drejtësisë Penale për të Mitur, pas ekzekutimit të dënimit;
- xiv) vajzat nëna;
- xv) individët që i përkasin komunitetit LGBTI, të cilët janë viktimat për shkak të orientimit seksual ose identitetit gjinor bazuar në vendimin e organit kompetent, sipas legjislacionit në fuqi për mbrojtjen nga diskriminimi që përcakton se si pasojë e diskriminimit individit nuk ka një strehim të përshtatshëm dhe që kanë të ardhura të pamjaftueshme ose që nuk kanë fare të ardhura, sipas përcaktimeve të bëra në nenin 3 të këtij ligji.

**ç) Kushtet ekonomike, në bazë të të cilave përcaktohen familjet, sipas grupeve të të ardhurave, të përcaktuara në këtë ligj.**

#### **Lista e dokumentacionit**

Familjet përfutuese vazhdojnë aplikimin, duke dorëzuar në zyrat e strehimit, në bashki, dokumentacionin e mëposhtëm:

- 1) Certifikatën e lindjes së aplikantit dhe certifikatën e gjendjes familjare;
- 2) Vërtetimin për vendbanimin në bashkinë ku kërkohet strehimi ose lejen e banimit, për familjet që kanë lëvizur nga zona të tjera të vendit;
- 3) Vërtetimin e të ardhurave neto të familjes;
- 4) Dokumentacionin përkatës nga punëdhënësi për detyrën dhe të ardhurat e aplikantit e të personave të tjerë të familjes, që janë në marrëdhënie pune;
- 5) Dokumentin nga organet tatimore dhe ato të sigurimeve shoqërore për derdhjen e kontributeve, kur njëri nga anëtarët e familjes është i vetëpunësuar;
- 6) Vërtetimin nga zyra e ndihmës dhe përkujdesit pranë bashkive, për anëtarët e familjes, të përfshirë në programin e ndihmës ekonomike dhe të pagesës për personat me aftësi të kufizuara;
- 7) Vërtetimin nga zyra e punësimit e njësisë vendore përkatëse, për personat e përfshirë në programin e pagesës së papunësisë;
- 8) Vërtetimin nga organet e sigurimeve shoqërore, për personat në pension;
- 9) Vërtetimin nga zyra e regjistrimit të pasurive të paluajtshme se familja apo ndonjë anëtar i saj nuk disponojnë në pronësi banesë a ndonjë mjedis, që mund të përdoret si e tillë;
- 10) Vërtetimin nga zyra e regjistrimit të pasurive të paluajtshme për sipërfaqen e pronës, që zotëron familja apo ndonjë anëtar i saj, kur banesa është me sipërfaqe nën normat në fuqi të strehimit;
- 11) Vërtetimin nga zyra e regjistrimit të pasurive të paluajtshme të vendit të origjinës, se nuk figuron e regjistruar asnjë pronë, e cila mund të përdoret edhe për strehim, për familjet, që kanë ndryshuar vendbanim për efekt punësimi;
- 12) Dokumentin zyrtar të celebrimit dhe certifikatat personale, për efekt të llogaritjes së moshës, për çiftet e reja;
- 13) Vendimin e gjykatës, që i lë në ngarkim fëmijën ose fëmijët për çiftet e divorcuara;
- 14) Vërtetimin përkatës nga institucioni ku ka qenë i strehuar dhe librezën e jetimit, dhënë nga institucioni shtetëror i autorizuar, për individët me statusin e jetimit;
- 15) Vendimin e komisionit mjekësor të përcaktimit të verbërisë ose të komisionit mjekësor të përcaktimit të aftësisë për punë, për individë me aftësi të kufizuara, që trajtohen sipas shkronjës "d" të nenit 5 të ligjit nr. 9232, datë 13.5.2004 "Për programet sociale për strehimin e banorëve të zonave urbane".
- 16) Dokument që vërteton se familja ekziston në shtëpi me ish-pronarë.
- 17) Dokument që vërteton se familja ka humbur shtëpinë në firma piramidale.
- 18) Dokument që vërteton se familja ka mbetur e pastrehë për shkak të zbatimit të projekteve publike e ndërtimit të veprave me interes publik (shembje e banesave informale, lirim objektesh me funksione publike).
- 19) Deklaratë personale e noterizuar, ku përfshihen të gjitha pikat e mësipërme.

#### **Kontratat publike**

<http://app.gov.al/>

<http://www.openprocurement.al/>

<http://open.data.al/>

[bashkiabelsh.al](http://bashkiabelsh.al)



#### **4.4. E drejta e ankesës dhe vërejtjes në lidhje me shërbimet**

##### **Procedurave për të bërë ankesa apo vërejtje në lidhje me shërbimet**

Ne momentin që qytetari paraqitet në sportelet e One Stop Shop për të bërë një ankesë ose kërkesë me shkrim në lidhje me një problematikë të caktuar, qytetari i kërkohet të plotësojë një kërkesë tip me format të caktuar ku specifikohet drejtoria që i drejtohet, lenda dhe problematika që ai ka. Hapi i dytë, pasi qytetari e dorëzon kërkesën tek punojësit tane, kërkesa protokollohet me nr protokolli dhe adresohet në drejtorinë përkatëse për shqyrtimin e saj.

Lidhur me vërejtjet ose ankesat që kanë të bëjnë me shërbimet e kryera ose ato që ofron nga institucioni jone, qytetari plotëson perseri kërkesën me shkrim dhe ankesa e shkruara i paraqitet titullarit të Bashkisë Belsh, për të vijuar me marrjen e masave të duhura për shërbim me të sakte, korrekt, dhe me koherent, ose me marrjen e masave administrative kundërjet punojësit.

Në rastet kur qytetari kërkon një kthim përgjigje zyrtare, qytetari është i lutur që kërkesën ta nisë me anë të shërbimit postar, shërbim ky që ofrohet po ashtu në ambjenten e institucionit tona.

---

#### **FUSHA 5 - LEGJISLACIONI DHE AKTET E BRENDSHME RREGULLATORE**

##### **5.1. Legjislacioni dhe aktet e brendshme rregullatore:**

<http://www.vendime.al/legjislacioni-per-pushtetin-vendor/>

<https://portavendore.al/dhomaeligjit/>

[http://www.qbz.gov.al/botime/permbledhese\\_new.htm](http://www.qbz.gov.al/botime/permbledhese_new.htm)

<http://www.qbz.gov.al/botime/Permbledhje%20%20per%20Pushtetin%20Vendor-1.8.2018.html>

<http://www.qbz.gov.al/Ligje.pdf/Fusha.htm>

<http://ligjet.org/>

<http://www.reformaterritoriale.al/>

##### **Bazat Ligjore janë :**

Ligji nr.139 “Për Vetëqeverisjen Vendore”

Ligji nr.69/2012 “Për sistemin arsimor parauniversitar në Republikën e Shqipërisë”

Ligji nr.48/2018 “Për disa shtesa dhe ndryshime në ligjin 69/2012 Për sistemin arsimor parauniversitar në Republikën e Shqipërisë”

Dispozitat Normative në Arsimin Parauniversitar

**Fusha e mbrojtjes së mjedisit**

**Fusha e bujqësisë, zhvillimit rural, pyjeve dhe kullotave publike, natyrës dhe biodiversitetit**

**Fusha e zhvillimit ekonomik vendor**

**Fusha e sigurisë publike**

**Fusha e funksioneve dhe kompetencave të deleguara**

##### **Çdo fushë duhet të përmbajë:**

**Aktet ligjore dhe nënligjore përkatëse**

**Dokumentet politike kombëtar përkatës**

**vendimet, urdhëresat dhe urdhrat e këshillit të bashkisë me karakter normative**

**Vendimet, urdhëresat dhe urdhrat e kryetarit të bashkisë me karakter normative**

**Dokumentet politike vendore**

## **FUSHA 6 - PJESËMARRJA QYTETARE NË VENDIMMARRJE**

### **6.1. Të dhënat e koordinatorit për njoftimin dhe konsultimin publik**

1. Emër mbiemër të koordinatorit
2. Adresën postare/elektronike të tij
3. Orarin e punës

### **6.2. Plani vjetor për procesin e vendimmarrjes me pjesëmarrje. Përfshin bërjen publike të:**

1. Akteve që do të konsultohen
2. Mënyrat e konsultimit
3. Afatet
4. Strukturat përgjegjëse

### **6.3 Dispozitat e brendshme rregullatorë për këshillimin me publikun**

Procedurave, afateve dhe mënyrat e organizimit për çdo formë/lloj konsultimi  
Strukturat përgjegjëse për aktet e detyrueshme për konsultim

### **6.4. Akte për të cilët është e detyrueshme zhvillimi i konsultimit publik**

Listës së akteve për të cilët është e detyrueshme zhvillimi i konsultimit public

### **6.5.Njoftimi për nismën vendimmarrëse me Pjesëmarrje. Përfshin bërjen publike të:**

Projektaktit, relacionin shpjegues dhe dokumenteve shoqërues të tij.  
Arsyeve të nevojshme për nxjerrjen e projektaktit, si dhe ndikimi që ai do të ketë  
Afatit, vendit dhe mënyrën me të cilën palët e interesuara paraqesin ose dërgojnë rekomandimet e tyre;  
Adresën e kontaktit të koordinatorit për njoftimin dhe konsultimin publik të bashkisë ose të strukturës përgjegjëse  
për mbledhjen e rekomandimeve e të komenteve për projektaktin;  
Vendin dhe datën e organizimit të takimit publik në rastet kur bashkia vendos për organizimin e tij

### **6.6. Procedura e marrjes dhe shqyrtimit të komenteve dhe rekomandimeve. Përfshin bërjen publike të:**

Adresën postare/ elektronike për dërgimin e komenteve dhe rekomandimeve  
Afatin për dërgimin e komenteve dhe rekomandimeve  
Mënyrën e mbajtjes së procesverbalit dhe regjistrimit të takimit publik për takimet publike  
Mënyrën e trajtimit të komenteve dhe rekomandimeve  
Mënyrën e dhënies së arsyeve për mospranimin komenteve dhe rekomandimeve

### **6.7. Procedurat që duhen ndjekur për të bërë një ankim në lidhje me konsultimin publik. Përfshin bërjen publike të:**

Subjektet ku mund të bëhet ankesa (Komisioneri për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale  
Këshilli I bashkisë, Kryetari i bashkisë);  
Adresën postare/ elektronike për dërgimin e ankesës  
Procedurat për të bërë një ankesë në lidhje me këshillimin me publikun  
Struktura përgjegjëse në nivel bashkie që regjistron dhe shqyrton ankesën

### **6.8. Raporti vjetor për transparencën në procesin e vendimmarrjes. Përfshin bërjen publike të**

Numrit të akteve të miratuara nga organet e bashkisë me konsultim publik gjatë një viti.  
Numrin e përgjithshëm të komenteve dhe rekomandimeve të marra nga palët e interesuara;  
Numrin e rekomandimeve dhe komenteve të pranuar dhe të refuzuara gjatë procesit të vendimmarrjes  
Numrin e takimeve publike të organizuara

## 6.9. Iniciativa qytetare. Përfshin bërjen publike të:

Mënyrës dhe formës së paraqitjes së iniciativës qytetare  
Procedurave të shqyrtimit dhe e miratimit të iniciativës qytetare  
Adresës postare/ elektronike për depozitimin e iniciativës qytetare.  
Mënyrat dhe afatet e kthimit të përgjigjeve për mos miratimin e iniciativës qytetare

## FUSHA 7 - INFORMACION TJETËR

### 7.1 Bashkia në proceset e integritit evropian. Përfshin bërjen publike:

Nr	Informacioni qe behet publik pa kerkese	Referen- ca ligjore	Menyra e berjes publike se ketij informacioni	Afati kohor per publikim	Organi miratues	Organi pergjegj es per publiki min
1	<b>Bashkia ne proceset e integritit evropian.</b>  Perfshin berjen publike te: 1.Te dhenave per projektet, nismat dhe veprimtarite e bashkise ne kuadrin e integritit ne BE.	Neni 7/1 i ligjit nr 119/2014	Bashkiabelsh.al	Brenda 10 diteve nga data e miratimit te tyre	Keshilli Bashkiak  Kryetari i Bashkise	Koordin atori per te drejten e informi mit
2.	<b>Bashkia dhe shoqeria civile.</b> Perfshin berjen publike te:  1.Ne teresi te dhena per grupet e interesit 2.Te dhena per OJF, perfaqesuesit e medias, biznesit 3.Sherbime qe ofrohen nga organizata te ndryshme 4.Nismat advokuese, lobuese dhe monitoruese nga shoqeria civile	Neni 7/1 i ligjit nr 119/2014	Bashkiabelsh.al	Brenda 10 diteve nga data e miratimit te tyre	Keshilli Bashkiak  Kryetari i Bashkise	Koordin atori per te drejten e informi mit
3.	<b>Raporte, studime dhe vleresime mbi zbatimin e Programit te transparences.</b> Perfshin berjen publike te:  1.Raporte, studime dhe vleresime	Neni 7/1 i ligjit nr 119/2014	Bashkiabelsh.al	Brenda 10 diteve nga data e miratimit te tyre	Keshilli Bashkiak  Kryetari i	Koordin atori per te drejten e informi

	mbi PT 2.Sisteme/ metodologji matje te PT				Bashkise	mit
--	--	--	--	--	----------	-----

PIKA 1. Bashkia ne proceset e integrimet evropian.

**Projektet e aplikuara:**

Emri i programit	Titulli	Roli	Publike
Binjakezimi i Bashkive	Castel Bolognese	Lider	Nuk eshte publikuar
Skema Pilote Rajonale e Granteve	Projekt	Fituese	
Konkursi "Festat Lokale"	Nymfa e Liqeneve	Fituese	<a href="http://www.bujqesia.gov.al/perfundon-konkursi-festat-lokale/">http://www.bujqesia.gov.al/perfundon-konkursi-festat-lokale/</a>

**"Dëgjësë publike me qytetaret" ne kuadër te projektit "Bashkite per ne Evrope".** <http://www.bpe.al/al/dita-nd%C3%ABrkomb%C3%ABtare-e-ujit-n%C3%AB-belsh-be-m%C3%AB-pran%C3%AB-nj%C3%ABSive-t%C3%AB-qeverisjes-vendore-me-aktivitete-t%C3%AB>

**7.3. Raporte, studime dhe vlerësime mbi zbatimin e Programit të transparencës. Përfshin bërjen publike të:**

Raporte, studime dhe vlerësime mbi PT  
Sisteme/metodologji matje të PT

**7.4 Strukturat komunitare. Përfshin bërjen publike te**

Nr.	Fshati	Emer ,Mbiemer	Nr.Celulari
	<b>Nj.A. B E L S H</b>		
1	Fshat Dushk	Tajar Zela	068 27 96 145
2	" Trojas	Kujtim Zekthi	682473639
3	" Gradisht	Kadri Tafani	682735824
4	" Belsh Qender	Astrit Uruçi	068 24 60 666
5	" Hyse	Asqeri Hysa	069 34 50 423
6	" Shtith	Hajdar Tafani	068 25 57 875
7	" Marinz	Bexhet Tafani	068 23 11 911
8	" Shkendi	Hafyz Uruçi	068 39 37 498
9	" Qafshkalle	Arjan Sina	686273710
10	" Shkoze	Hysni Abazi	674909403
11	" Çepe	Shaban Kasa	068 26 39 745
12	" Seferan	Adriatik Kasa	068 32 42 341

13	" Stanaj	Sokol Hysa	068 32 90 197
	<b>Nj.A. KAJAN Administ.</b>	<b>Andon Xhafa</b>	<b>069 48 32 868</b>
1	Fshati Gjolen	Gezim Kullolli	068 23 63 028
2	" Idrise	Qemal Idrizi	068 25 51 111
3	" Merhoje	Bashkim Zena	067 46 77 663
4	" Çestje	Shkelqim Leka	068 29 16 242
5	" Kajan	Bexhet Hysa	068 3052 836
6	" Turbull	Luan Roçi	067 53 14 484
7	" Lisaj	Shaban Liçi	068 25 59 295
8	" Gjinuk	Rakip Toromani	068 22 04 329
9	" Dragot Koop.	Caush Dragoti	068 69 59 881
10	" Dragot Ferm.	Misir Bajrami	068 23 33 765
	<b>Nj.A.GREKAN Administ.</b>	<b>Blerim Rusta</b>	<b>686545370</b>
1	Fshati Grekan	Arjan Çapja	
2	" Rrenas	Agron Tabaku	
3	" Deshiran	Xhevdet Poshja	068 23 92 708
4	" Guraz	Rakip Çapja	696978531
	<b>Nj.A.FIERZE Administ.</b>	<b>Elson Rika</b>	<b>067 46 01 135</b>
1	Fshati Hardhi	Fastball Pashtanjaku	068 50 39 923
2	" Fierze	Agim Qypi	068 24 61 950
3	" Kosove e M.	Arjan Sulçe	069 72 39 975
4	" Çerrage	Artur Doko	
	<b>Nj.A.RRASE Administ.</b>	<b>Isuf Ferhati</b>	<b>068 47 37 901</b>
1	Fshati Shegas	Astrit Meta	069 28 33 187
2	" Rrase e Sip.	Skender Meta	682301276
3	" Rrase e Posh.	Shaip Elezi	682410810
4	" Guri bardhe	Sami Haskja	

## **Detyrat dhe kompetencat e strukturave komunitare**

### **FUNKSIONIMI I STRUKTURAVE KOMUNITARE NË BASHKI**

Neni 68

#### **Struktura komunitare në qytet**

1. Në qytete, në bazë të iniciativës qytetare, ngrihen dhe funksionojnë këshillat komunitarë të lagjeve. Këshillat përbëhen nga banorë të lagjes dhe organizohen mbi baza vullnetare.
2. Këshillat bashkiakë përcaktojnë rregullat e përgjithshme të organizimit e të funksionimit të këshillave komunitarë të lagjeve dhe marrëdhëniet që ato kanë me bashkinë dhe strukturat e saj.
3. Nga radhët e anëtarëve të këshillave komunitarë zgjidhen ndërlidhësit komunitarë që drejtojnë dhe organizojnë punën e këshillave.
4. Si rregull, në çdo lagje krijohet një këshill komunitar. Këshilli bashkiak mund të vendosë që në një lagje të krijohen më shumë se dy këshilla komunitarë ose bashkimin e këshillave të dy apo më shumë lagjeve.

Neni 69

#### **Detyrat dhe të drejtat e këshillit dhe ndërlidhësit komunitar**

1. Ndërlidhësi dhe këshilli komunitar mund të mbështesin funksionet qeverisëse të bashkisë në lagjen e tyre dhe mund të zbatojnë projekte në dobi dhe përfitim të komunitetit.
  2. Këshillat komunitarë, në bazë të vendimeve të këshillave bashkiakë, kanë të drejtë të kryejnë funksione dhe kompetenca të caktuara që mund t'u delegohen nga këshilli. Në këtë rast, këshilli bashkiak vendos edhe për masën e financimit apo bashkëfinancimit për kryerjen e funksionit apo kompetencës së deleguar, të cilat nuk mund të përdoren në asnjë rast për shpërblime apo pagesa për anëtarët e këshillit komunitar.
- 30
3. Ndërlidhësi komunitar mund të shpërblehet për punën që kryen, sipas kriterëve të përcaktuara nga këshilli bashkiak, në përputhje me legjislacionin në fuqi.
  4. Detyrat më të hollësishme të tyre përcaktohen në rregulloret dhe urdhëresat e këshillit bashkiak.

Neni 70

#### **Struktura komunitare në fshat**

1. Fshati drejtohet nga kryetari dhe kryesia e fshatit. Kryesia është organ këshillimor I kryetarit. Anëtarët e kryesisë së fshatit zgjidhen në mbledhje të fshatit, ku marrin pjesë jo më pak se gjysma e banorëve me të drejtë vote. Përbërja e kryesisë së fshatit duhet të respektojë ligjin për barazinë gjinore. Mënyrat dhe rregullat e votimit përcaktohen nga këshilli bashkiak përkatës.
2. Numri i anëtarëve të kryesisë së fshatit përcaktohet nga këshilli bashkiak në bazë të numrit të banorëve të fshatit dhe lagjeve përbërëse të tij.
3. Kryetari i fshatit zgjidhet nga kryesia e fshatit nga radhët e anëtarëve të kryesisë së fshatit.
4. Zgjedhjet e kryesisë së fshatit bëhen një herë në katër vjet, pas zgjedhjeve për këshillin bashkiak dhe jo më vonë se tre muaj pas këtyre zgjedhjeve. Në rast mosrespektimi të këtij afati, deri në zgjedhjen e kryesisë së fshatit, kryetari i bashkisë emëron përkohësisht kryetarin e fshatit. Në rastet e krijimit të vendit vakant për anëtar të kryesisë zhvillohen procedurat e sipërpërmendura të zgjedhjes për vendin vakant. Mandati i të zgjedhurit të ri vazhdon deri në përfundim të periudhës së mbetur të afatit katërvjeçar.
5. Procesi i zgjedhjes dhe veprimtaria e kryesisë së fshatit mbikëqyren nga këshilli bashkiak përkatës.

# PROGRAMI I TRANSPARENCËS PËR NJËSITË E VETËQEVERISJES VENDORE BASHKIA BELSH

## I. HYRJE

Transparenca dhe llogaridhënia janë dy parime të rëndësishme të vetëqeverisjes vendore. Transparenca është publikimi i informacionit mbi organizimin dhe funksionimin e bashkisë, (organet dhe administrata e bashkisë), menaxhimin financiar, trajtimin e kërkesave për informacion, shërbimet publike që ofron bashkia, pjesëmarrjen qytetare në vendimmarrje, legjislacionin dhe aktet e brendshme rregullatore në mënyrë të tillë që të jetë i aksesueshëm dhe lehtësisht i kuptueshëm nga individët dhe grupe të caktuara të shoqërisë, duke respektuar kufizimet e arsyeshme për mbrojtjen e të dhënave personale dhe privatësinë.

Transparenca dhe llogaridhënia janë të lidhura me njëra-tjetrën, ku transparenca e autoriteteve të qeverisjes vendore përfaqëson një hap të parë drejt llogaridhënies së të zgjedhurve vendorë dhe ndërtimit të besimit me komunitetin. Detyrimet ligjore që rrjedhin nga Ligji Nr. 119/2014 “Për të drejtën e informimit”, dhe Ligji Nr. 146/2014 “Për Njoftimin dhe Konsultimin Publik” u garantojnë qytetarëve akses në qeverisje dhe kushtet e duhura për të ushtruar të drejtat e tyre qytetare. Nëpërmjet Programit të transparencës, bashkia [emri i bashkisë] vendos në dispozicion të qytetarëve një kategori të gjerë informacionesh, mënyrat dhe afatet e publikimit të tyre si dhe procedurat për të aksesuar e përdorur ato.

Programi model është hartuar në përputhje me nenin 7 të ligjit nr.119/2014 “Për të Drejtën e Informimit” dhe i përshtatur në kontekstin e vetëqeverisjes vendore në përputhje dhe në zbatim të kushtetutës, ligjit Nr. 139/2015 “Për Vetëqeverisjen Vendore”, ligjit Nr. 146/2014 “Për Njoftimin dhe Konsultimin Publik”, ligjit Nr. 68/2017 “Për Financat e Vetëqeverisjes Vendore” si dhe të ligjit Nr.8548, datë 11.11.1999 Për Ratifikimin e “Kartës Evropiane të Autonomisë Vendore”.

## II. PARIME TË PËRGJITHSHME

Për garantimin e të drejtës së informimit, bashkia në hartimin e Programit të Transparencës është bazuar në parimin e:

- a) **Vendosjes në dispozicion të çdo qytetari**, të gjithë informacionit të prodhuar nga veprimtaria e bashkisë (nga organet e saj, administrata, njësitë administrative dhe njësitë e varësisë).
- b) **Ligjshmërisë, transparencës dhe të mos diskriminimit**.
- c) **Ofrimit të informacionit pa pagesë**. Informacioni i kërkuar në rrugë elektronike i jepet çdo qytetari pa pagesë. Çdo qytetar përfiton informacion pa pagesë deri në ....faqe, mbi këtë numër faqesh qytetari paguan një tarifë shërbimi prej....lekësh.
- d) **Aksesit për këdo**. Aksesit për shtresat më të varfra të komunitetit, qytetarët me aftësi të kufizuara, gratë, të rinjtë, biznesin, fermerët, qytetarët e zonave të largëta etj., merr përparësi.
- e) **Thjeshtëzimit të procedurave administrative** për aksesin në informacion.
- f) **Dhënies së informacionit sa më shpejtë që të jetë e mundur**.

g) **Cilësisë së informacionit.** Çdo informacion në dispozicion të qytetarëve do të jetë:

- i plotë;
- i saktë;
- i përditësuar;
- i thjeshtë në konsultim;
- i kuptueshëm;
- lehtësisht i aksesueshëm;
- i pajtueshëm me dokumentet origjinale në administrim të bashkisë;
- lehtësisht i përdorshëm.

### III. INFORMACIONI QË BËHET PUBLIK PA KËRKESË

Për t'i bërë më të thjeshtë, të kuptueshëm, të aksesueshëm dhe të përdorshëm të 16 kategoritë e informacionit, të parashikuar shprehimisht në nenin 7 të ligjit Nr.119/2014 "Për të Drejtën e Informimit" (në vijim ligji), janë përshtatur me kontekstin e vetëqeverisjes vendore; me misionin, detyrat, funksionet dhe kompetencat e bashkisë. Në këtë optikë tabela përmbledhëse e Programit është ndarë në 7 fusha kryesore:

**Fusha e parë:** *Mbi organizimin dhe funksionimin e bashkisë*, përfshin kategoritë e informacionit që bëhen publik pa kërkesë të përcaktuar nga neni 7 (pika: a; d; g; ç, dh) i ligjit. Kjo fushë iu ofron qytetarëve informacion për ndarjen administrativo-territoriale, njësitë administrative përkatëse dhe nën-ndarjet e tyre, për misionin dhe funksionet e bashkisë, për organet e zgjedhura, për administratën e bashkisë, për statistikat vendore, për mekanizmat monitorues dhe të kontrollit si dhe për të drejtën e kërkesës, ankesave dhe vërejtjeve të qytetarëve që lidhen me veprimet ose mosveprimet e organeve dhe administratës së bashkisë.

**Fusha e dytë:** *Transparenca dhe llogaridhënia ekonomiko-financiare*, përfshin kategoritë e informacionit të përcaktuar nga neni 7 (pika: dh; e; ë) i ligjit. Këto kategori informacioni janë përshtatur me kërkesat e ligjit Nr. 68/2017 "Për Financat e Vetëqeverisjes Vendore". Në këtë fushë përfshihen informacione që kanë të bëjnë me planin strategjik të zhvillimit të bashkisë, me programin buxhetor afatmesëm vendor, me paketën fiskale (taksa dhe tarifa), me buxhetin vjetor, me zbatimin, monitorimin, mbikëqyrjen dhe auditimin e buxhetit, me donacionet si dhe shitjen ose dhënien me qira të pronave dhe aseteve.

**Fusha e tretë:** *Për kërkesat për informim*, përfshin vendosjen në dispozicion të qytetarëve të informacionit që ka të bëjë me procesin, procedurat, format dhe afatet e kërkesës për informim. Përmbledhja e katër kategorive të informacionit të përcaktuar në nenin 7 (pika c; ç; i; dhe k) të ligjit, në një fushë të vetme, lehtëson aksesin e qytetarëve për këto kategori informacioni, i orienton dhe udhëzon ato se si mund të bëjnë një kërkesë për informim.

**Fusha e katërt:** *Mbi shërbimet që ofron bashkia*, përfshin informacion mbi shërbimet që ofron bashkia të përcaktuara në nenin 7 (pika: f; j, ë dhe pjesërisht pika a) të ligjit.

Nëpërmjet kësaj fushe vihet në dispozicion të qytetarëve informacioni për shërbime



publike që ofron bashkia, llojet e shërbimeve, instrumentet e administrimit, kontratat publike, strukturat përgjegjëse, procedurën e ankimit në lidhje me kontratat publike, standardet, treguesit, procedurat për të përfituar shërbime si dhe procedurat e ankesës dhe vërejtjes në lidhje me shërbimet.

**Fusha e pestë:** *Legjislacioni dhe aktet e brendshme rregullatore*, informacion i përcaktuar në nenin 7, pika b të ligjit. Kjo fushë u ofron qytetarëve informacion për legjislacionin, politikat, vendimet, urdhëresat dhe urdhrat karakter normativ të organeve të bashkisë. Për të lehtësuar qasjen në informacion, fusha e legjislacionit është ndarë sipas funksioneve.

**Fusha e gjashtë:** *Pjesëmarrja qytetare në vendimmarrje*, përfshin informacion në lidhje me procesin, procedurat, kuadrin rregullator vendor, listën e akteve vendore që i nënshtrohen konsultimit publik dhe nismat qytetare.

**Fusha e shtatë:** *Informacion tjetër*, bashkia vë në dispozicion të qytetarëve informacion të ndryshëm të tillë si proceset e integritit evropian (programet dhe projektet); shoqëria civile; raporte, studime dhe vlerësime të ndryshme, veçanërisht ato në lidhje me vlerësimin e transparencës etj; vet-organizimi komunitar etj.

**IV. TABELA PËRMBLEDHËSE E PROGRAMIT TË TRANSPARENCËS**  
**[ BASHKIA BELSH ]**

Fusha 1 - Mbi organizimin dhe funksionimin e bashkisë							
Nr.	Informacioni që bëhet publik pa kërkesë	Referenca ligjore	Mënyra e bërjes publike së këtij informacioni	Afati kohor për publikim	Organi miratues	Organi përgjegjës publikimin	për
1.	<p><b>Organizimi administrativo-territorial, misioni dhe funksionet.</b> Bashkia bën publike:</p> <p><b>1. Ndarjen administrativo-territoriale</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Njësitë administrative dhe nën-ndarjet e tyre</li> </ul> <p><b>2. Të drejtat, përgjegjësitë dhe misionin</b> e bashkisë.</p> <p><b>3. Funksionet:</b> Përfshin bërjen publike të:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Funksioneve në fushën e infrastrukturës dhe shërbimeve publike</li> <li>- Funksioneve në fushën e shërbimeve sociale</li> <li>- Funksioneve në fushën e kulturës, sportit dhe shërbimeve argëtuese</li> <li>- Funksioneve në fushën e mbrojtjes së mjedisit</li> <li>- Funksioneve në fushën e bujqësisë, zhvillimit rural, pyjeve dhe kullotave publike, natyrës dhe biodiversitetit</li> <li>- Funksioneve në fushën e zhvillimit ekonomik vendor</li> <li>- Funksioneve në fushën e sigurisë publike</li> <li>- Funksionet dhe kompetencat e deleguara</li> </ul>	<p>Neni 7 i ligjit Nr. 119/2014</p> <p>Ligji Nr. 115/2014</p> <p>Neni 23-30 i ligjit nr. 139/2015</p>	<p><a href="http://bashkiabelsh.al/">http://bashkiabelsh.al/</a></p>	Menjëherë	Sipas akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi.	Kryetari i Bashkisë	
2.	<p><b>Organi përfaqësues i Bashkisë-Këshilli bashkiak</b> (përbërja, strukturat, detyrat dhe kompetencat). Përfshin bërjen publike të:</p> <p><b>1. Këshilli bashkiak (KB):</b></p> <p><b>1.1 Përbërja dhe strukturat</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Anëtarët</li> <li>- Kryetari i këshillit</li> <li>- Sekretari i këshillit</li> <li>- Komisionet</li> </ul>	<p>Neni 7 i ligjit Nr. 119/2014</p> <p>Ligji Nr. 139/2015</p>	<p><a href="http://bashkiabelsh.al/">http://bashkiabelsh.al/</a></p>	Menjëherë	Vendimet e KB - brenda 10 ditëve nga data miratimit të tyre. Njoftimi për mbledhjen	Këshilli Bashkiak	Kryetari i Bashkisë  Sekretari i Këshillit Bashkiak

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Grupet e këshilltarëve</li> <li><b>1.2</b> Detyrat dhe kompetencat</li> <li><b>1.3</b> Rregullorja e KB</li> </ul>			KB -5 ditë para datës së zhvillimit.		
3.	<p><b>Organi përfaqësues i Bashkisë - Këshilli bashkiak</b> (procesi i vendimmarrjes). Përfshin bërjen publike të:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kalendarit të mbledhjeve të KB</li> <li>- Njoftimet për mbledhjen e KB</li> <li>- Rendin e ditës së mbledhjes së KB</li> <li>- Projekt-vendimet në proces shqyrtimi nga KB</li> <li>- Procesverbalet e mbledhjeve të KB</li> <li>- Vendimet, urdhëresat dhe urdhrat me karakter normativ</li> </ul>		<a href="http://bashkiabelsh.al/">http://bashkiabelsh.al/</a>			
4.	<p><b>Organi ekzekutiv</b> (Kryetari i Bashkisë). Përfshin bërjen publike të:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedurave të zgjedhjes</li> <li>- Detyrat dhe kompetencat</li> <li>- Të dhënat për arsimin, kualifikimet , paga e kryetarit dhe deklarimi i pasurisë</li> <li>- Vendimet, urdhëresat dhe urdhrat me karakter normativ</li> <li>- Orari i pritjes së qytetarëve</li> <li>- Adresa postare/ elektronike</li> </ul>		<a href="http://bashkiabelsh.al/">http://bashkiabelsh.al/</a>			
5.	<p><b>Administrata e bashkisë.</b> Përfshin bërjen publike të:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Strukturës organizative dhe numrin e punonjësve</li> <li>- Rregullores së organizimit dhe funksionimit të administratës</li> <li>- Strukturës së pagave</li> <li>- Orarit të punës së bashkisë, njësive administrative dhe njësive të varësisë</li> <li>- Detyrave të administratës së njësive administrative</li> <li>- Organizimit dhe funksionimit të njësive në varësi</li> <li>- Njoftimeve mbi vende të lira pune dhe procedurat e rekrutimit</li> <li>- Adresave postare dhe elektronike e zyrave të bashkisë/njësive administrative/ njësive në varësi të bashkisë</li> </ul>	<p>Neni 7 i ligjit Nr. 119/2014</p> <p>Ligji Nr. 139/2015</p> <p>Ligji Nr. 44/2015</p>	<a href="http://bashkiabelsh.al/">http://bashkiabelsh.al/</a>	Menjëherë	Kryetari i Bashkisë	Drejtoria e Burimeve Njerezore

	- Drejtuesit e zyrave, njësisve administrative dhe njësisve të varësisë					
6	<b>Mekanizmat monitorues dhe të kontrollit.</b> Përfshin bërjen publike të: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kartës së Auditimit të Brendshëm</li> <li>- Kodit të Etikës për audituesit e brendshëm</li> <li>- Planit strategjik dhe vjetor të njësisë së auditimit të brendshëm</li> <li>- Çdo raporti të auditimit të brendshëm të ushtruar në bashki</li> <li>- Çdo raporti përfundimtar të kontrollit të jashtëm (KLSH) të ushtruar në bashki</li> <li>- Planit të veprimit për zbatimin e rekomandimeve të lëna në përfundim të procedurave të auditimit të brendshëm dhe të jashtëm</li> </ul>	Neni 43/3 i ligjit Nr. 139/2015, neni 7/dh ligji Nr. 119/2014 si dhe neni 8/c dhe neni 12/ç dhe d i ligjit 114/2015	<a href="http://bashkiabelsh.al/">http://bashkiabelsh.al/</a>	Brenda 30 ditëve nga data e dorëzimit të raportit përfundimtar	Kryetari i Bashkisë	Kryetari i Bashkisë
7	<b>Kërkesa, ankesa, sinjalizime dhe vërejtje që lidhen me</b> veprimet ose mosveprimet e organeve dhe administratës. Përfshin bërjen publike të: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedurave për të bërë kërkesë, ankesë, vërejtje dhe sinjalizime organeve të bashkisë</li> <li>- Rregullores së brendshme për procedurën e shqyrtimit, të hetimit administrativ, të sinjalizimit dhe mekanizmat e mbrojtjes së konfidencialitetit</li> <li>- Njësisë përgjegjëse që regjistron, heton administrativisht dhe shqyrton sinjalizimet</li> <li>- Adresave postare/ elektronike për depozitimin e kërkesave, ankesave, sinjalizimeve apo vërejtjeve</li> <li>- Afateve dhe mënyrave të kthimit të përgjigjeve në lidhje me kërkesat, ankesat apo vërejtjet</li> </ul>	Neni 7 i ligjit Nr. 119/2014 Neni 19 i ligjit Nr. 139/2015 Neni 10 dhe 13të ligjit Nr. 60/2016	<a href="http://bashkiabelsh.al/">http://bashkiabelsh.al/</a>	Menjëherë	Kryetari i Bashkisë	Sekretari i përgjithshëm i Bashkisë
8.	<b>Statistikat vendore.</b> Përfshin bërjen publike të: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kalendarit të publikimit të statistikave vendore</li> <li>- Statistikave vendore me të dhënat kyçe të Bashkisë sipas fushave kryesore dhe të ndara sipas gjinisë</li> <li>- Strukturës përgjegjëse në bashki për mbledhjen dhe përpunimin e statistikave vendore</li> </ul>	Neni 64/1 ligjit Nr. 139/2015	<a href="http://bashkiabelsh.al/">http://bashkiabelsh.al/</a>	Menjëherë pas miratimit	Kryetari i Bashkisë	Drrejtoria e Financave

Fusha 2 - Transparenca dhe Llogaridhënia Ekonomiko-Financiare

Nr.	Informacioni që bëhet publik pa kërkesë	Referenca ligjore	Mënyra e bërjes së këtij informacioni	Afati kohor për publikim	Organi miratues	Organi përgjegjës për publikimin
1.	<b>Kalendari i programit buxhetor afatmesëm dhe të buxhetit vjetor</b>	Neni 33 ligjit 68/2017 dhe neni 18 i ligjit 139/2015	<a href="http://bashkiabelsh.al/">http://bashkiabelsh.al/</a>	Në 10 ditëshin e parë të janarit	Këshilli Bashkiak	Drejtoria e Financave
2.	<b>Paketa fiskale (taksa dhe tarifa).</b> Përfshin bërjen publike të: 1. Bazës së taksave dhe tarifave 2. Nivelit të taksave dhe tarifave 3. Përrjashtimeve dhe lehtësimeve të subjekteve të caktuara 4. Afateve të pagesave 5. Gjobave dhe kamatëvonesave të aplikueshme	Neni 5/b dhe 12 të ligjit 68/2017	<a href="http://bashkiabelsh.al/">http://bashkiabelsh.al/</a>	Brenda 15 ditëve nga miratimi	Këshilli Bashkiak	Drejtoria e Financave
3.	<b>Plani Strategjik i Zhvillimit të bashkisë.</b> Përmban: 1. Politikat për zhvillimin e qëndrueshëm në një afat kohor jo më pak se 5 vite 2. Synimet kryesore për çdo fushë përgjegjësi 3. Veprimet që duhen ndërmarrë duke parashikuar edhe kostot përkatëse 4. Burimet e financimit	Neni 32 të ligjit 68/2017	<a href="http://bashkiabelsh.al/">http://bashkiabelsh.al/</a>	10 ditë nga data e miratimit	Këshilli Bashkiak	Kryetari i Bashkisë
4.	<b>Programi buxhetor afatmesëm vendor.</b> Përfshin bërjen publike të: 1. Dokumentit të parë të programit buxhetor 2. Dokumentit të rishikuar të programit buxhetor afatmesëm 3. Dokumentit të plotë të programit buxhetor afatmesëm (përfshirë dokumentacionin shoqërues) dhe informacionit për dy vitet e fundit,	Nenet 36/4, 36/9, 38/2, 39 të ligjit 68/2017	<a href="http://bashkiabelsh.al/">http://bashkiabelsh.al/</a>	Dokumenti i parë brenda datës 5 korrik. Dokumenti i rishikuar. Dokumenti i plotë jo më vonë se data 31 dhjetor.	Këshilli Bashkiak	Drejtoria e Financave

	vitin buxhetor dhe tre vitet vijuese për çdo program (5 dokumentat përkatës)					
5.	<b>Buxheti.</b> Përfshin bërjen publike të: 1. Buxhetit vjetor së bashku me dokumentacionin shoqërues të tij (12 dokumentat përkatës) 2. Treguesve financiarë 3. Numrit të punonjësve buxhetorë, për çdo njësi shpenzuese 4. Regjistrin të parashikimeve të prokurimit publik	Neni 41/6, neni 54 i ligjit 68/2017; neni 41 i ligjit 139/2015	<a href="http://bashkiabelsh.al/">http://bashkiabelsh.al/</a>	15 ditë pas miratimit nga Këshilli i Bashkisë.  Regjistrin e parashikimeve të prokurimit publik 10 (dhjetë) ditë pas miratimit të buxhetit.	Këshilli Bashkiak	Drejtoria e Financave
6.	<b>Zbatimi i buxhetit.</b> Përfshin bërjen publike të: 1. Raportit mujor (pas datës 30 prill të çdo viti buxhetor) të përmbledhur mbi ecurinë e realizimit të treguesve kryesorë të të ardhurave dhe shpenzimeve (8 raporte)	Neni 44/4 i ligjit 68/2017	<a href="http://bashkiabelsh.al/">http://bashkiabelsh.al/</a>	Jo më vonë se data 10 e muajit pasardhës	Kryetari i Bashkisë  Informohet Këshilli Bashkiak	Kryetari i Bashkisë
7.	<b>Monitorimi dhe mbikëqyrje</b> e buxhetit: 1. Raporteve të monitorimit të zbatimit të buxhetit (jo më pak se tre raporte katër-mujore) 2. Raportit vjetor të konsoliduar të zbatimit të buxhetit 2.1. Raportit të performancës vjetore 2.2. Pasqyrave financiare vjetore (dokumentacionin bazë dhe shoqërues) 3. Informacionit për zbatimin dhe monitorimin e kontratave (punëve publike, mallrave, shërbimeve) 4. Regjistrin të realizimeve të procedurave të prokurimit publik	Neni 48/3, neni 51 dhe neni 54 i ligjit 68/2017, neni 43 i ligjit 139/2015 dhe ligji Nr. 9643, datë 20.11.2006	<a href="http://bashkiabelsh.al/">http://bashkiabelsh.al/</a>	Raportet e monitorimit brenda 30 ditëve pas përfundimit të periudhës së raportimit.  Raporti vjetor i konsoliduar brenda muajit qershor të vitit buxhetor pasardhës.  Regjistri i realizimeve të	Raportet e monitorimit të zbatimit. Kryetari i Bashkisë (Informohet Këshilli i Bashkisë)  Raporti vjetor i konsoliduar miratohet nga këshilli bashkiak.  Regjistri i realizimeve të prokurimit.	Drejtoria e Financave

				procedurave të prokurimit publik jo më vonë se datat 10 maj, 10 shtator dhe 10 janar të çdo viti.	Kryetari i Bashkisë (Informohet Këshilli i Bashkisë)	
8.	<b>Vështirësitë financiare.</b> Përfshin bërjen publike të: 1. Planit për daljen nga situata e vështirë financiare	Neni 56/4 i ligjit 68/2017	<a href="http://bashkiabelsh.al/">http://bashkiabelsh.al/</a>	Brenda 10 ditëve nga shpallja.	Këshilli Bashkiak	Kryetari i Bashkisë
9	<b>Shitja ose dhënia me qira e pronave dhe aseteve</b> Përfshin bërjen publike të: 1. Aseteve dhe pronave të ofruara për shitje ose dhënie me qira 2. Kriteve që duhet të plotësohen	Neni 19 i ligjit 68/2017	<a href="http://bashkiabelsh.al/">http://bashkiabelsh.al/</a> Kendi I informacionit		Kryetari i Bashkisë	Drejtoria Juridike
10	<b>Donacionet.</b> Përfshin bërjen publike të: 1. Emrit të donatorit 2. Shumës së donacionit 3. Qëllimit e donacionit	Neni 20/5 të ligjit 68/2017	<a href="http://bashkiabelsh.al/">http://bashkiabelsh.al/</a> Kendi I informacionit	Menjëherë	Kryetari i Bashkisë	Drejtoria Juridike

**Fusha 3- Për kërkesat për informim**

Nr.	Informacioni që bëhet publik pa kërkesë	Referenca ligjore	Mënyra e bërjes publike së këtij informacioni	Afati kohor për publikim	Organi miratues	Organi përgjegjës për publikimin
1.	<p><b>Të dhënat e koordinatorit për të drejtën e informimit (Emri, kontaktet dhe kompetencat)</b> Përfshin bërjen publike të:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Emrit mbiemrit të Koordinatorit</li> <li>2. Adresës postare/elektronike të tij</li> <li>3. Orarit të punës</li> <li>4. Detyrave dhe kompetencave të Koordinatorit</li> <li>5. Adresës postare/elektronike për depozitimin e kërkesave për informim</li> </ol>	Neni 7/ç i ligjit nr. 119/2014 dhe neni 15/3 i ligjit nr. 139/2015	<a href="http://bashkiabelsh.al/">http://bashkiabelsh.al/</a>  Kendi I informacionit	Menjëherë	Kryetari i Bashkisë	Koordinatori për të drejtën e informimit
2.	<p><b>Standardet dhe procedurat që duhen ndjekur për të bërë kërkesë për informim dhe ankesës.</b> Përfshin bërjen publike të:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Procedurës që duhet ndjekur për të bërë një kërkesë për informacion</li> <li>2. Adresës postare/elektronike për dërgimin e kërkesës për informim</li> <li>3. Modelit standard të një kërkesë për informim</li> <li>4. Afateve të marrjes së përgjigjes</li> <li>5. Procedurave që duhet ndjekur për të bërë një ankesë për mos dhënie informacioni</li> <li>6. Adresës postare/elektronike për dërgimin e ankesës për mos dhënie informacioni</li> </ol>	Neni 7 dhe 11/4 ligjit nr. 119/2014 dhe neni 64/j i ligjit nr. 139/2015	<a href="http://bashkiabelsh.al/">http://bashkiabelsh.al/</a>  Kendi I informacionit	Brenda 48 orëve prej miratimit të tyre	Kryetari i Bashkisë	Koordinatori për të drejtën e informimit
3.	<p><b>Regjistri i kërkesave dhe përgjigjeve.</b> Përfshin bërjen publike të:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Të gjitha kërkesave për informim</li> <li>2. Informacionet e dhënë në përgjigje të kërkesave për informim</li> <li>3. Përditësimi i regjistrit</li> </ol>	Neni 7/i i ligjit nr. 119/2014	<a href="http://bashkiabelsh.al/">http://bashkiabelsh.al/</a>  Kendi I informacionit	Menjëherë	Kryetari i Bashkisë	Koordinatori për të drejtën e informimit



4.	<b>Informacion i dhënë më parë</b>	Neni 9 i ligjit nr. 119/2014	<a href="http://bashkiabelsh.al/">http://bashkiabelsh.al/</a> Kendi I informacionit	Menjëherë	Koordinatori për të drejtën e informimit	Koordinatori për të drejtën e informimit
5.	<b>Trajtimi i kërkesave për informacion</b> Përfshin bërjen publike të: 1. Procedurës së regjistrimit të kërkesës në Regjistrin e Kërkesave dhe Përgjigjeve 2. Afateve të trajtimit të kërkesës nga ana e administratës së bashkisë 3. Mënyrave të dhënies së informacionit	Neni 11, 12 dhe 14 i ligjit Nr. 119/2014	<a href="http://bashkiaelsh.al">http://bashkiaelsh.al</a> Kendi I informacionit		Koordinatori për të drejtën e informimit	Koordinatori për të drejtën e informimit
6.	<b>Kufizimi i së drejtës së informimit</b> Përfshin bërjen publike të: 1. Rasteve të kufizimit të së drejtës për informim;	Neni 17 i ligjit Nr. 119/2014	<a href="http://bashkiabelsh.al/">http://bashkiabelsh.al/</a> Kendi I informacionit		Koordinatori për të drejtën e informimit	Koordinatori për të drejtën e informimit
7.	<b>Tarifa për dhënien e informacionin (nëse ka)</b> Përfshin bërjen publike të: 1. Tarifave 2. Rregullave për mënyrën e kryerjes së pagesës 3. Subjekteve që përfitojnë informacionin falas	Neni 13/1 i ligjit Nr. 119/2014	<a href="http://bashkiabelsh.al/">http://bashkiabelsh.al/</a> Kendi I informacionit	Menjëherë	Këshilli Bashkiak	Koordinatori për të drejtën e informimit
8.	<b>Informacionet dhe dokumentet që kërkohen shpesh.</b> Përfshin bërjen publike të: 1. Gjithë informacioneve dhe dokumenteve të kërkuara më shpesh nga publiku me kërkesë për informim	Neni 7/k i ligjit nr. 119/2014	<a href="http://bashkiabelsh.al/">http://bashkiabelsh.al/</a> Kendi I informacionit	Menjëherë	Koordinatori për të drejtën e informimit	Koordinatori për të drejtën e informimit

**Fusha 4 - Mbi shërbimet që ofron bashkia**

Nr.	Informacioni që bëhet publik pa kërkesë	Referenca ligjore	Mënyra e bërjes publike së këtij informacioni	Afati kohor për publikim	Organi miratues	Organi përgjegjës për publikimin
1.	<p><b>Shërbimet</b>  Përfshin bërjen publike të shërbimeve publike që ofron bashkia sipas fushave të përcaktuara nga ligji 139/2015</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Shërbimet në fushën e infrastrukturës dhe shërbimeve publike</li> <li>2) Shërbimet në fushën e shërbimeve sociale</li> <li>3) Shërbimet në fushën e kulturës, sportit dhe shërbimeve argëtuese</li> <li>4) Shërbimet në fushën e mbrojtjes së mjedisit</li> <li>5) Shërbimet në fushën e bujqësisë, zhvillimit rural, pyjeve dhe kullotave publike, natyrës dhe biodiversitetit</li> <li>6) Shërbimet në fushën e zhvillimit ekonomik vendor</li> <li>7) Shërbimet në fushën e sigurisë publike</li> <li>8) Shërbimet në fushën e funksioneve dhe kompetencave të deleguara.....</li> </ol> <p>Për çdo shërbim (por pa u kufizuar) informacion përshkrues mbi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Instrumentin për administrimin e shërbimit</li> <li>✓ Sistemin e administrimit të performancës së shërbimit bazuar mbi standardet</li> <li>✓ Sistemin e treguesve, përfshirë edhe aspektin gjinor për matjen e performancës</li> <li>✓ Strukturën përgjegjëse për prezantimin, mbikëqyrjen dhe monitorimin e performancës së shërbimit, përfshirë edhe aspektin gjinor</li> </ul>	Neni 32-33 i ligjit nr. 139/2015	<a href="http://bashkiaelsh.al">http://bashkiaelsh.al</a>	Menjëherë	Kryetari Bashkisë	i Koordinatori për të drejtën e informimit
2.	<p><b>Shërbimet administrative</b>  Përfshin bërjen publike të shërbimeve publike që ofron bashkia sipas fushave të përcaktuara nga ligji 139/2015</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Shërbimet administrative në fushën e infrastrukturës dhe shërbimeve publike</li> </ol>		<a href="http://bashkiaelsh.al">http://bashkiaelsh.al</a>	Menjehere	Kryetari Bashkisë	i Koordinatori për të drejtën e informimit

	<p>2) Shërbimet administrative në fushën e shërbimeve sociale</p> <p>3) Shërbimet administrative në fushën e kulturës, sportit dhe shërbimeve argëtuese</p> <p>4) Shërbimet administrative në fushën e mbrojtjes së mjedisit</p> <p>5) Shërbimet administrative në fushën e bujqësisë, zhvillimit rural, pyjeve dhe kullotave publike, natyrës dhe biodiversitetit</p> <p>6) Shërbimet administrative t në fushën e zhvillimit ekonomik vendor</p> <p>7) Shërbimet administrative në fushën e sigurisë publike</p> <p>Shërbimetadministrativenë fushën e funksioneve dhe kompetencave të deleguara</p> <p>Për çdo shërbim (por pa u kufizuar) informacion përshtkrues mbi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Strukturat përgjegjëse për ofrimin e shërbimit</li> <li>- Adresën postare/elektronike të strukturave/njësive/sportelevë që ofrojnë shërbime administrative</li> <li>- Procedurat që duhen ndjekur për të përfituar shërbime administrative</li> <li>- Oraret e punës së strukturave/njësive/sportelevë që ofrojnë shërbime administrative</li> <li>- Tarifat për shërbimet administrative</li> <li>- Rregullat për mënyrën e kryerjes së pagesës</li> <li>- Subjektet që përjashtohen nga tarifat</li> </ul>		Kendi I informacionit			
3	<p><b>Kontratat publike.</b> Përfshin bërjen publike të:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Objektivit të kontratës publike</li> <li>- Numrit të referencës së procedurës/kontratës</li> <li>- Llojit të procedurës</li> <li>- Termave dhe kushteve të kontratës</li> <li>- Kohëzgjatjes së kontratës</li> <li>- Vlerës së kontratës</li> <li>- Dhënave të autoritetit kontraktor</li> <li>- Dhënave të kontraktorit/nënkontraktorit</li> </ul>	<p>Neni 7/ i ligjit Nr. 119/2014 si dhe neni 25 dhe 71 i VKM Nr. 914, datë 29.12.2014 Për miratimin e rregullave të prokurimit publik</p>	<p><a href="http://bashkiabelsh.al/">http://bashkiabelsh.al/</a></p> <p>Kendi I informacionit</p>	<p>Publikimi brenda 5 (pesë) ditëve nga nënshkrimi i kontratës</p>	<p>Kryetari i Bashkisë</p>	<p>Kryetari i Bashkisë</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Treguesve për matjen e përmbushjes së kontratës</li> <li>- Strukturave publike përgjegjëse për mbikëqyrjen dhe monitorimin e kontratës</li> <li>- Procedurave që duhet ndjekur për të bërë një ankimim</li> <li>- Raporteve të kontrollit, monitorimit dhe auditimit mbi zbatimin e kontratës</li> </ul>					
4	<p><b>E drejta e ankesës dhe vërejtjes në lidhje me shërbimet</b></p> <p>Përfshin bërjen publike të:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Procedurave për të bërë ankesa apo vërejtje në lidhje me shërbimet</li> <li>2. Adresës postare/elektronike për depozitimin e ankesave apo vërejtjeve</li> </ol>		<a href="http://bashkiabelsh.al/">http://bashkiabelsh.al/</a>  Kendi I informacionit	Brenda 10 ditëve nga shpallja e miratimit	Kryetari i Bashkisë	Koordinatori për të drejtën e informimit
<b>Fusha 5 - Legjislacioni dhe aktet e brendshme rregullatore</b>						
Nr.	Informacioni që bëhet publik pa kërkesë	Referenca ligjore	Mënyra e bërjes publike së këtij informacioni	Afati kohor për publikim	Organi miratues	Organi përgjegjës për publikimin
1.	<p><b>Legjislacioni dhe aktet e brendshme rregullatore:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) I organizuar (jo i detyrueshëm) sipas fushave: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fusha e organizimit dhe funksionimit të bashkisë</li> <li>- Fusha e veprimtarisë ekonomiko-financiare</li> <li>- Fusha e qeverisjes së mirë vendore (integriteti, etika, anti-korrupsioni, transparenca, llogaridhënia etj)</li> <li>- Fusha e infrastrukturës dhe shërbimeve publike</li> <li>- Fusha e shërbimeve sociale</li> <li>- Fusha e kulturës, sportit dhe shërbimeve argëtuese</li> <li>- Fusha e mbrojtjes së mjedisit</li> <li>- Fusha e bujqësisë, zhvillimit rural, pyjeve dhe kullotave publike, natyrës dhe biodiversitetit</li> <li>- Fusha e zhvillimit ekonomik vendor</li> </ul> </li> </ol>	Neni 7/b i ligjit nr. 119/2014	<a href="http://bashkiabelsh.al/">http://bashkiabelsh.al/</a>  Kendi I informacionit	Menjëherë pas botimit në fletore zyrtare.  Vendimet, urdhëresat dhe urdhrat e këshillit dhe kryetarit bashkisë brenda 10 ditëve nga data miratimit të tyre	Kuvendi i Shqipërisë  Këshilli i Ministrave  Ministri  Këshilli Bashkiak  Kryetari i Bashkisë	Koordinatori për të drejtën e informimit

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fusha e sigurisë publike</li> <li>- Fusha e funksioneve dhe kompetencave të deleguara</li> </ul> <p>2) Çdo fushë duhet të përmbajë:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aktet ligjore dhe nënligjore përkatëse</li> <li>- Dokumentet politike kombëtar përkatës</li> <li>- Vendimet, urdhëresat dhe urdhrat e këshillit të bashkisë me karakter normativ</li> <li>- Vendimet, urdhëresat dhe urdhrat e kryetarit të bashkisë me karakter normativ</li> <li>- Dokumentet politike vendor</li> </ul>					
<b>Fusha 6 - Pjesëmarrja qytetare në vendimmarrje</b>						
Nr.	Informacioni që bëhet publik pa kërkesë	Referenca ligjore	Mënyra e bërjes publike së këtij informacioni	Afati kohor për publikim	Organi miratues	Organi përgjegjës për publikimin
1.	<b>Të dhënat e koordinatorit për njoftimin dhe konsultimin publik.</b> Përfshin bërjen publike të: 1. Emër mbiemër të koordinatorit 2. Adresën postare/elektronike të tij 3. Orarin e punës	Neni 16/2 ligjit Nr. 139/2015 dhe neni 10 ligji Nr. 146/2014	Kendi I informacionit  Kendi I informacionit	Menjëherë pas miratimit të urdhrat të caktimit të Koordinatorit	Kryetari i Bashkisë	Koordinatori për njoftimin dhe konsultimin publik
2.	<b>Plani vjetor për procesin e vendimmarrjes me pjesëmarrje.</b> Përfshin bërjen publike të: 1. Akteve që do të konsultohen 2. Mënyrat e konsultimit 3. Afatet 4. Strukturat përgjegjëse	Neni 6/b i ligjit Nr. 146/2014	<a href="http://bashkiabelsh.al/">http://bashkiabelsh.al/</a>  Kendi I informacionit	Brenda 10 ditëve nga data e miratimit	Këshilli Bashkiak  Kryetari i Bashkisë	Sekretari i Këshillit Bashkiak  Koordinatori për njoftimin dhe konsultimin publik
3.	<b>Dispozitat e brendshme rregullatorë për këshillimin me publikun.</b> Përfshin bërjen publike të:	Neni 18/2 i ligjit 139/2015 dhe	<a href="http://bashkiabelsh.al/">http://bashkiabelsh.al/</a>	Brenda 10 ditëve nga data e miratimit	Këshilli Bashkiak	Sekretari i Këshillit Bashkiak

	<ol style="list-style-type: none"> <li>Procedurave, afateve dhe mënyrat e organizimit për çdo formë/lloj konsultimi</li> <li>Strukturat përgjegjëse për aktet e detyrueshme për konsultim</li> </ol>	neni 6 ligji 146/2014	Kendi I informacionit		Kryetari i Bashkisë	Koordinatori për njoftimin dhe konsultimin publik
4.	<b>Akte për të cilët është e detyrueshme zhvillimi i konsultimit publik.</b> Përfshin bërjen publike të: <ol style="list-style-type: none"> <li>Listës së akteve për të cilët është e detyrueshme zhvillimi i konsultimit publik</li> </ol>	Neni 18/1 ligjit Nr. 139/2015 Neni 5/ç dhe 13/3 e ligji Nr. 68/2017  Neni 1/1 dhe 4/c e ligjit 146/2014	<a href="http://bashkiabelsh.al/">http://bashkiabelsh.al/</a>	Menjëherë	Koordinatori për njoftimin dhe konsultimin publik	Sekretari i Këshillit Bashkiak  Koordinatori për njoftimin dhe konsultimin publik
5.	<b>Njoftimi për nismën vendimmarrëse me pjesëmarrje</b> Përfshin bërjen publike të: <ol style="list-style-type: none"> <li>Projektaktit, relacionin shpjegues dhe dokumentave shoqërues të tij.</li> <li>Arsyeve të nevojshme për nxjerrjen e projektaktit, si dhe ndikimi që ai do të ketë</li> <li>Afatit, vendit dhe mënyrën me të cilën palët e interesuara paraqesin ose dërgojnë rekomandimet e tyre;</li> <li>Adresën e kontaktit të koordinorit për njoftimin dhe konsultimin publik të bashkisë ose të strukturës përgjegjëse për mbledhjen e rekomandimeve e të komenteve për projektaktin;</li> <li>Vendin dhe datën e organizimit të takimit publik në rastet kur bashkia vendos për organizimin e tij</li> </ol>	Neni 11, neni 13 dhe neni 14 i ligjit Nr. 146/2014	<a href="http://bashkiabelsh.al/">http://bashkiabelsh.al/</a>  Kendi I informacionit	Menjëherë	Këshilli Bashkiak  Kryetari i Bashkisë	Sekretari i Këshillit Bashkiak  Koordinatori për njoftimin dhe konsultimin publik
6.	<b>Procedura e marrjes dhe shqyrtimit të komenteve dhe rekomandimeve.</b> Përfshin bërjen publike të:	Neni 15 i ligjit Nr. 146/2014	<a href="http://bashkiabelsh.al/">http://bashkiabelsh.al/</a>	Menjëherë	Këshilli Bashkiak	Sekretari i Këshillit Bashkiak

	<ol style="list-style-type: none"> <li>Adresën postare/ elektronike për dërgimin e komenteve dhe rekomandimeve</li> <li>Afatin për dërgimin e komenteve dhe rekomandimeve</li> <li>Mënyrë mbajtjes së procesverbalit dhe regjistrimit të takimit publik për takimet publike</li> <li>Mënyrën e trajtimit të komenteve dhe rekomandimeve</li> <li>Mënyrën e dhënies së arsyeve për mospranimin komenteve dhe rekomandimeve</li> </ol>		Kendi I informacionit			Koordinatori për njoftimin dhe konsultimin publik
7.	<p><b>Procedurat që duhen ndjekur për të bërë një ankim</b> në lidhje me konsultimin publik. Përfshin bërjen publike të:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Subjektet ku mund të bëhet ankesa (Komisioneri për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale Këshilli i bashkisë, Kryetari i bashkisë);</li> <li>Adresën postare/ elektronike për dërgimin e ankesës</li> <li>Procedurat për të bërë një ankesë në lidhje me këshillimin me publikun</li> <li>Struktura përgjegjëse në nivel bashkie që regjistron dhe shqyrton ankesën</li> </ol>	Neni 21 i ligjit Nr. 146/2014	<a href="http://bashkiabelsh.al/">http://bashkiabelsh.al/</a>  Kendi I informacionit	Menjëherë	Këshilli Bashkiak	<p>Sekretari i Këshillit Bashkiak</p>  <p>Koordinatori për njoftimin dhe konsultimin publik</p>
8.	<p><b>Raporti vjetor për transparencën</b> në procesin e vendimmarrjes. Përfshin bërjen publike të:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Numrit të akteve të miratuara nga organet e bashkisë me konsultim publik gjatë një viti.</li> <li>Numrin e përgjithshëm të komenteve dhe rekomandimeve të marra nga palët e interesuara;</li> <li>Numrin e rekomandimeve dhe komenteve të pranuar dhe të refuzuara gjatë procesit të vendimmarrjes</li> <li>Numrin e takimeve publike të organizuara</li> </ol>	Neni 20/1 i ligjit Nr. 146/2014	<a href="http://bashkiabelsh.al/">http://bashkiabelsh.al/</a>  Kendi I informacionit	Brenda 10 ditëve nga data e miratimit	<p>Këshilli Bashkiak</p> <p>Kryetari i Bashkisë</p>	<p>Sekretari i Këshillit Bashkiak</p>  <p>Koordinatori për njoftimin dhe konsultimin publik</p>
9.	<p><b>Iniciativa qytetare.</b> Përfshin bërjen publike të:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Mënyrës dhe formës së paraqitjes së iniciativës qytetare</li> </ol>	Neni 20/1 Ligji Nr. 139/2015	<a href="http://bashkiabelsh.al/">http://bashkiabelsh.al/</a>	Brenda 10 ditëve nga data e miratimit	Këshilli Bashkiak	Sekretari i Këshillit Bashkiak

	<p>2. Procedurave të shqyrtimit dhe e miratimit të iniciativës qytetare</p> <p>3. Adresës postare/ elektronike për depozitim të iniciativës qytetare.</p> <p>4. Mënyrat dhe afatet e kthimit të përgjigjeve për mos miratimin e iniciativës qytetare</p>		Kendi I informacionit /				Koordinatori për njoftimin dhe konsultimin publik
<b>Fusha 7 - Informacion tjetër</b>							
Nr.	Informacioni që bëhet publik pa kërkesë	Referenca ligjore	Mënyra e bërjes publike së këtij informacioni	Afati kohor për publikim	Organi miratues	Organi përgjegjës për publikimin	
1.	<p><b>Bashkia në proceset e integritit evropian.</b> Përfshin bërjen publike të:</p> <p>1. Të dhënave për projektet, nismat dhe veprimtarisë e bashkisë në kuadrin e integritit në BE</p>	Neni 7/1 i ligjit nr. 119/2014	<a href="http://bashkiabelsh.al/">http://bashkiabelsh.al/</a>  Kendi I informacionit	Brenda 10 ditëve nga data e miratimit të tyre	Këshilli Bashkiak  Kryetari i Bashkisë	Koordinatori për të Bashkimin Europian	
2.	<p><b>Bashkia dhe shoqëria civile.</b> Përfshin bërjen publike të:</p> <p>1. Në tërësi të dhëna për grupet e interesit</p> <p>2. Të dhëna për OJF, përfaqësuesit e medias, biznesit</p> <p>3. Shërbimet që ofrohen nga organizata të ndryshme</p> <p>4. Nismat advokuese, lobuese dhe monitoruese nga shoqëria civile</p>	Neni 7/1 i ligjit nr. 119/2014	<a href="http://bashkiabelsh.al/">http://bashkiabelsh.al/</a>  Kendi I informacionit	Brenda 10 ditëve nga data e miratimit të tyre	Këshilli Bashkiak  Kryetari i Bashkisë	Koordinatori për të drejtën e informimit	
3.	<p><b>Raporte, studime dhe vlerësime mbi zbatimin e Programit të transparencës.</b> Përfshin bërjen publike të:</p> <p>1. Raporte, studime dhe vlerësime mbi PT</p> <p>2. Sisteme/metodologji matje të PT</p>	Neni 7/1 i ligjit nr. 119/2014	<a href="http://bashkiabelsh.al/">http://bashkiabelsh.al/</a>  Kendi I informacionit	Brenda 10 ditëve nga data e miratimit të tyre	Këshilli Bashkiak  Kryetari i Bashkisë	Koordinatori për të drejtën e informimit	
4.	<p><b>Strukturat komunitare</b> Përfshin bërjen publike të:</p>	Neni 7/1 i ligjit nr. 119/2014	<a href="http://bashkiabelsh.al/">http://bashkiabelsh.al/</a>	Brenda 10 ditëve nga data	Këshilli Bashkiak	Koordinatori për të drejtën e informimit	



	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dhënave për strukturat komunitare në fshat</li> <li>2. Dhënave për strukturat komunitare në qytet</li> <li>3. Detyrat, kompetencat dhe kompetencat e strukturave komunitare</li> <li>4. Rregulloren për organizimin dhe funksionimin e këshillave komunitare</li> </ol>		<a href="http://bashkiabelsh.al/">http://bashkiabelsh.al/</a>  Kendi I informacionit	e miratimit të tyre		
--	---	--	--	---------------------	--	--

