



www.qbz.gov.al

FLETORJA ZYRTARE E REPUBLIKËS SË SHQIPËRISË

Botim i Qendrës së Botimeve Zyrtare

Viti: 2019 – Numri: 112

Tiranë – E mërkurë, 31 korrik 2019

PËRMBAJTJA

		Faqe
Vendim i Këshillit të Ministrave nr. 520, datë 25.7.2019	Për miratimin e rregullores për Shërbimin e Mbrojtjes nga Zjarri dhe Shpëtimin.....	8375
Vendim i Këshillit të Ministrave nr. 538, datë 25.7.2019	Për miratimin e ndryshimit të statusit, nga kategoria e resursit “tokë bujqësore” në “tokë urbane”, truall, të pasurisë me numër 190, zona kadastrale 1565, bashkia Tepelenë.....	8440
Udhëzim i ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë nr. 16, datë 8.7.2019	Për pajisjen e institucioneve të arsimit të lartë me Regjistrin Themeltar të Studentëve, Regjistrin e Arritjeve Akademike dhe Regjistrin e Lëshimit të Diplomave dhe Certifikatave.....	8443



VENDIM
Nr. 520, datë 25.7.2019

PËR MIRATIMIN E RREGULLORES
PËR SHËRBIMIN E MBROJTJES NGA
ZJARRI DHE SHPËTIMIN

Në mbështetje të pikës 2, të nenit 100, të Kushtetutës, dhe të pikës 1, të nenit 54, të ligjit nr. 152/2015, “Për Shërbimin e Mbrojtjes nga Zjarri dhe Shpëtimin”, me propozimin e ministrit të Brendshëm, Këshilli i Ministrave

VENDOSI:

1. Miratimin e rregullore për Shërbimin e Mbrojtjes nga Zjarri dhe Shpëtimin, sipas tekstit që i bashkëlidhet këtij vendimi dhe është pjesë përbërëse e tij.

2. Ngarkohen Ministria e Brendshme dhe bashkitë përkatëse për zbatimin e këtij vendimi.

Ky vendim hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.

KRYEMINISTËR
Edi Rama

RREGULLORE
PËR SHËRBIMIN E MBROJTJES NGA
ZJARRI DHE SHPËTIMIN

KREU I
DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1
Qëllimi

Qëllimi i kësaj rregulloreje është përcaktimi i:

a) rregullave të unifikuara për organizimin dhe funksionimin e marrëdhënieve brenda dhe jashtë strukturave të Shërbimit të Mbrojtjes nga Zjarri dhe Shpëtimin;

b) përshkrimit të përgjithshëm të punës, emërtesat e pozicioneve, ndarja e funksioneve, nivelet dhe detyrat;

c) procedurave të pranimit, të ecurisë në karrierë dhe të menaxhimit të burimeve njerëzore;

ç) vlerësimit të performancës së strukturave;

d) rregullave të sjelljes, etikës, si dhe i rregullave për disiplinën e procedurat që ndiqen në rastin e shkeljeve disiplinore.

Neni 2
Objekti

Objekti i rregullore është përcaktimi i rregullave për organizimin dhe funksionimin e strukturave të Shërbimit të Mbrojtjes nga Zjarri dhe Shpëtimin, në nivel qendror e vendor.

Neni 3
Fusha e zbatimit

Subjekt i zbatimit të kësaj rregulloreje janë punonjësit e strukturës së Shërbimit të Mbrojtjes nga Zjarri dhe Shpëtimin, punonjësit e Shërbimit të Mbrojtjes nga Zjarri dhe Shpëtimin (në vijim, MZSH-së), në objektet me rëndësi ekonomike e strategjike në shkallë vendi, si dhe të shërbimit vullnetar zjarrfikës, në nivel vendor.

Dispozitat e kësaj rregulloreje janë të zbatueshme edhe për punonjësit administrativë që shërbejnë në strukturat e Shërbimit të Mbrojtjes nga Zjarri dhe Shpëtimin, për aq sa nuk bien në kundërshtim me dispozitat e përgjithshme të Kodit të Punës e të akteve nënligjore në zbatim të tij.

Neni 4
Përkufizime

Përveç rasteve kur përcaktohet shprehimisht ndryshe në nene të veçanta të kësaj rregulloreje, termat e mëposhtëm kanë këto kuptime:

1. **“Rregulla të brendshme”**, tërësia e rregullave dhe e normave, në bazë të të cilave organizohet puna dhe aktiviteti i strukturave të Shërbimit të Mbrojtjes nga Zjarri dhe Shpëtimin.

2. **“Drejtoria/Spektori i Shërbimit të MZSH-së”**, në nivel vendor, është struktura administrative/operuese e organizimit të shërbimit në njësinë e vetëqeverisjes vendore, e cila është përgjegjëse për detyrat që i caktohen shprehimisht në ligj dhe akte të tjera brenda fushës së përgjegjësisë, në varësi të kryetarit të bashkisë.

3. **“Spektori i ndërhyrjes”**, struktura operuese në nivel vendor, përgjegjëse për ndërhyrjet operacionale, për fikjen e zjarreve, shpëtimin e jetës, të gjësë së gjallë, pronës, mjedisit, pyjeve e



kullotave, në aksidente të ndryshme dhe fatkeqësi natyrore.

4. **“Sektori i parandalimit”**, struktura administrative në nivel vendor, përgjegjëse për inspektimin e parandalimin e aksidenteve nga zjarri.

5. **“Sektori i mbështetjes”**, struktura administrative, përgjegjëse për aktivët e strukturës së shërbimit të MZSH-së dhe për menaxhimin me efektivitet dhe ruajtjen e tyre nga dëmtimi e keqpërdorimi.

6. **“Stacioni i MZSH-së”**, pjesa kryesore e infrastrukturës operuese të shërbimit të MZSH-së, i organizuar me personel zjarrfikës të gatishmërisë së përhershme, që veprojnë në të gjithë territorin e bashkisë dhe është i përbërë nga 4 (katër) trupa shërbimi, të cilët kanë në dispozicion automjete dhe pajisje speciale për ndërhyrjen në shuarjen e zjarreve dhe shpëtimin e jetës e të pronës.

7. **“Punonjës me detyra drejtuese”**, punonjësit e nivelit të mesëm e të lartë, në strukturat e shërbimit të MZSH-së, që drejojnë strukturat e shërbimit të MZSH-së, në nivel qendror e vendor, sipas hierarkisë organike të strukturës.

8. **“Punonjës me detyra inspektuese”**, punonjësit e nivelit të lartë, në drejtorinë qendrore, dhe të mesëm, në strukturat vendore të shërbimit të MZSH-së.

9. **“Punonjës i nivelit bazë”**, punonjësi i shërbimit të MZSH-së që kryen detyrat e ndërhyrjes operacionale.

10. **“Veprime operuese”**, ndërhyrje teknike të karakterizuara nga kërkesa e menjëhershme e performancës, për të cilën kërkohet profesionalizëm teknik, madje me përmbajtje të lartë të specializuar dhe burime të përshtatshme instrumentale.

11. **“Pezullim disiplinor”**, ndërprerje e përkohshme e ushtrimit të funksionit dhe e detyrave në shërbimin e MZSH-së.

Neni 5

Detyrimi për zbatimin e rregullave

1. Dispozitat e kësaj rregulloreje janë të detyrueshme për të gjithë punonjësit e shërbimit të MZSH-së, pavarësisht nga hierarkia, funksioni apo varësia strukturore, në nivel qendror apo vendor.

2. Drejtuesit e strukturave të shërbimit të MZSH-së, sipas hierarkisë, përgjigjen për

përbushjen e përgjegjësiwe funksionale gjatë ushtrimit të veprimtarisë administrative, brenda fushës së përgjegjësisë, ekzekutimit të veprimeve konkrete, në zbatim të akteve normative, për sigurimin e zbatimit të procedurave me mjete ligjore administrative.

KREU II

PËRSHKRIMI I PËRGJITHSHËM I PUNËS

Neni 6

Drejtoria e Përgjithshme e Shërbimit të MZSH-së

1. Drejtoria e Përgjithshme drejtohet nga drejtori i Përgjithshëm i MZSH-së, është në varësi të ministrit përgjegjës dhe organizohet në drejtori dhe sektorë me detyra të ndërlidhura koordinimi, inspektimi, trajnimi dhe logjistike.

2. Drejtori i Përgjithshëm i MZSH-së është përgjegjës për përcaktimin e objektivave dhe detyrave të drejtorive përbërëse, për monitorimin e veprimtarisë të tyre dhe për sigurimin e koordinimit ndërmjet tyre me njësi të tjera të ministrisë.

3. Drejtoria e Përgjithshme e Shërbimit të MZSH-së ka për detyrë:

a) hartimin e rregullores për mbrojtjen nga zjarri dhe shpëtimin, në përputhje me standardet ndërkombëtare në fuqi, të cilat miratohen me vendim të Këshillit të Ministrave;

b) hartimin e unifikimit e metodologjisë për parandalimin/inspektimin dhe ndërhyrjen e Shërbimit të Mbrojtjes nga Zjarri dhe Shpëtimin, në nivel vendor;

c) zbatimin e ligjshmërisë e të standardeve në fushën e mbrojtjes nga zjarri dhe shpëtimin, në bashkëpunim me kryetarin e bashkisë, sipas përcaktimit në aktet nënligjore;

ç) bashkërendimin e koordinimin e veprimtarisë së stacioneve të MZSH-ve të disa bashkive, për ndërhyrjen me forca, automjete e pajisje zjarrfikëse, në rastet e zjarreve masive apo situatave të tjera, për operacione komplekse shpëtimi, që kërkojnë ndërhyrjen e njësiwe të shërbimit nga disa bashki, në nivel qarku apo më gjerë;

d) bashkëpunimin e koordinimin e veprimtarisë së shërbimit të MZSH-së me strukturat qendrore të Policisë së Shtetit, Forcave të Armatosura, të Mbrojtjes Civile, Shërbimit të Urgjencës Mjekësore



dhe të institucioneve të tjera qendrore, për rritjen e sigurisë publike;

dh) administrimin, përpunimin, analizimin e statistikave për aktivitetin e veprimtarisë së shërbimit të MZSH-së në nivel vendor, në përputhje me legjislacionin në fuqi për statistikat;

e) planifikimin dhe organizimin e kualifikimit, trajnimit të personelit të shërbimit vendor të MZSH-së, të personelit të mbrojtjes nga zjarri dhe shpëtimin të objekteve me rëndësi ekonomike e strategjike dhe të shërbimit vullnetar për mbrojtjen nga zjarri dhe shpëtimin, në Akademinë e Sigurisë dhe qendrat e tjera të sigurisë e të inspektimit;

ë) bashkëpunimin me institucionet, organizmat e tjerë ndërkombëtarë, shërbimet homologe, subjektet jopublike dhe organizatat joqeveritare;

f) vlerësimin e dokumentacionit tekniko-ligjor për mbrojtjen nga zjarri dhe shpëtimin e objekteve me rëndësi ekonomiko-strategjike kombëtare dhe të objekteve me rrezikshmëri të theksuar për zjarr dhe shpëtim, parashikuar në ligj dhe akte nënligjore;

g) inspektimin e zbatimit të detyrimeve që rrjedhin nga nenet 9 e 40, të ligjit nr.152/2015, “Për Shërbimin e Mbrojtjes nga Zjarri dhe Shpëtimin”;

gj) bashkëpunimin me Autoritetin e Mbikëqyrjes Financiare (AMF), si autoriteti përgjegjës për aktivitetin e shoqërive të licencuara në fushën e sigurimeve, lidhur me të dhënat e objekteve të siguruar nga zjarri;

h) raportimin te ministri përgjegjës për përmbushjen e detyrimeve në zbatim të legjislacionit në fuqi për mbrojtjen nga zjarri dhe shpëtimin.

Neni 7

Drejtoria e Inspektimit në Drejtorinë e Përgjithshme të MZSH-së

1. Drejtoria e Inspektimit, në nivel qendror, drejtohet nga drejtori dhe i raporton drejtorit të Përgjithshëm të MZSH-së.

2. Drejtori i Drejtorisë së Inspektimit është përgjegjës për zbatimin e objektivave për planifikimin e veprimtarisë dhe realizimin e detyrave të saj, duke dhënë orientime, sipas parimeve të legjislacionit për inspektimin në Republikën e Shqipërisë, si dhe duke monitoruar

veprimtarinë e sektorëve e të personelit përbërës brenda drejtorisë.

3. Drejtoria e Inspektimit është përgjegjëse për:

a) unifikimin e veprimtarisë sektoriale të inspektimit në nivel vendor;

b) zbatimin e kërkesave ligjore dhe nënligjore lidhur me rregullat e masat parandaluese të mbrojtjes nga zjarri dhe shpëtimin, për strukturën inspektuese të MZSH-së, në nivel vendor;

c) hartimin e projektregulloreve për mbrojtjen nga zjarri dhe shpëtimin, në përputhje me standardet ndërkombëtare në fuqi, të cilat propozohen për miratim në Këshillin e Ministrave nga ministri përgjegjës;

ç) hartimin e projektakteve për unifikimin e metodologjisë për masat e parandalimit të mbrojtjes nga zjarri dhe shpëtimin, në nivel vendor;

d) kontrollin e ligjshmërisë në zbatim të detyrimeve ligjore dhe të akteve nënligjore;

dh) kryerjen e kontrolleve të programuara në zbatim të detyrimeve të përcaktuara në nenet 9 e 40, të ligjit nr.152/2015, “Për Shërbimin e Mbrojtjes nga Zjarri dhe Shpëtimin”;

e) mbajtjen, përpunimin, analizimin e statistikave për aktivitetin e veprimtarisë inspektuese/parandaluese të Shërbimit të MZSH-së, në përputhje me legjislacionin në fuqi për statistikat;

ë) kryerjen e detyrave të tjera, në zbatim të ligjit të Shërbimit të MZSH-së dhe të legjislacionit në fuqi.

Neni 8

Drejtoria e Koordinimit të Stacioneve të MZSH-së në Drejtorinë e Përgjithshme të MZSH-së

1. Drejtoria e Koordinimit të Stacioneve të Shërbimit të MZSH-së, në nivel qendror, drejtohet nga drejtori dhe i raporton drejtorit të Përgjithshëm të MZSH-së.

2. Drejtori i Drejtorisë së Koordinimit të Stacioneve të Shërbimit të MZSH-së është përgjegjës për zbatimin e objektivave, për planifikimin e veprimtarisë dhe realizimin e detyrave të saj, duke dhënë orientime sipas akteve nënligjore në fuqi dhe duke monitoruar veprimtarinë e sektorëve e të personelit përbërës brenda drejtorisë.



3. Drejtoria e Koordinimit të Stacioneve të Shërbimit të MZSH-së është përgjegjëse për:

a) hartimin e projekteve për unifikimin e veprimtarisë sektoriale të ndërhyrjes për shpëtimin, shuarjen e zjarreve dhe aksidenteve të tjera, në nivel vendor;

b) zbatimin e kërkesave ligjore dhe nënligjore lidhur me procedurat standarde të ndërhyrjes, për strukturën operuese të Shërbimit të MZSH-së, në nivel vendor;

c) bashkërendimin e koordinimin e veprimtarisë së stacioneve të Shërbimit të MZSH-të, në nivel vendor, ndërmjet bashkive dhe urdhëron ndërhyrjen me forca, automjete e pajisje zjarrfikëse të tyre në rastet e zjarreve masive apo situatave të tjera për operacione komplekse shpëtimi, që kërkojnë ndërhyrjen e njëjësive të shërbimit nga disa bashki;

ç) bashkëpunimin dhe koordinimin e veprimtarisë së Shërbimit të MZSH-së me strukturat qendrore të Policisë së Shtetit, të Forcave të Armatosura, të Mbrojtjes Civile, Emergjencat Civile, Shërbimit të Urgjencës Mjekësore dhe të institucioneve të tjera qendrore, për bashkërendimin e veprimeve në rritjen e sigurisë publike;

d) mbajtjen e përpunimin e statistikave për aktivitetin e ndërhyrjeve të stacioneve të Shërbimit të MZSH-së, në përputhje me legjislacionin në fuqi për statistikë;

dh) kryerjen e detyrave të tjera, në zbatim të ligjit të shërbimit zjarrfikës e të legjislacionit në fuqi.

Neni 9

Drejtoria e Mbështetjes dhe Logjistikës në Drejtorinë e Përgjithshme të MZSH-së

1. Drejtoria e Mbështetjes dhe Logjistikës, në nivel qendror, drejtohet nga drejtori dhe raporton te drejtori i Përgjithshëm i MZSH-së.

2. Drejtori i Drejtorisë së Logjistikës është përgjegjës për zbatimin e objektivave për menaxhimin e aktiveve të Drejtorisë së Përgjithshme të Shërbimit të MZSH-së, të veprimtarisë dhe realizimin e detyrave të saj, si dhe për monitorimin e veprimtarisë së sektorëve dhe personelit përbërës brenda drejtorisë.

3. Drejtori i Drejtorisë së Mbështetjes dhe Logjistikës është përgjegjës për:

a) menaxhimin dhe administrimin e dokumentacionit të burimeve njerëzore të shërbimit zjarrfikës, të nivelit të mesëm e të lartë, për emërimin, lirim, pezullimin dhe përjashtimin e punonjësve të këtyre niveleve të shërbimit vendor të MZSH-së, si dhe administron praktikën disiplinore për vlerësimet e shkeljet disiplinore të punonjësve të MZSH-së;

b) mbështetjen logjistike të aktivitetit të Drejtorisë/Sektorit të Trajnimeve gjatë trajnimeve, të aktivitetit të Drejtorisë së Përgjithshme të MZSH-së, kryesisht gjatë nevojave për veprime financiare për përqendrimin e forcave dhe të mjeteve, si dhe detyrimet e tjera logjistike të shërbimit që rrjedhin nga zbatimi i ligjit për Shërbimin e Mbrojtjes nga Zjarri dhe Shpëtimin;

c) planifikimin e buxhetit, në bashkëpunim me drejtorinë përgjegjëse për financat në ministrinë përgjegjëse, si dhe në përpilimin e nevojave, për zbatimin e buxhetit të Shërbimit të MZSH-së;

ç) kryen detyra të tjera, në zbatim të ligjit të shërbimit zjarrfikës e të legjislacionit në fuqi.

Neni 10

Drejtoria e Trajnimit në Drejtorinë e Përgjithshme të MZSH-së

1. Drejtoria e Trajnimit, në nivel qendror, drejtohet nga drejtori dhe i raporton drejtorit të Përgjithshëm të MZSH-së.

2. Drejtori i Drejtorisë së Trajnimit është përgjegjës për zbatimin e objektivave për planifikimin e veprimtarisë dhe realizimin e detyrave të saj, për trajnimin e përditshëm të punonjësve, sipas një programi të hartuar për të gjithë punonjësit e Shërbimit të MZSH-së, duke mundësuar e synuar një edukim solid, të kombinuar me pajisje teknike profesionale, si dhe për ta bërë këtë shërbim të specializuar një partner të besueshëm në situata emergjente dhe një faktor të domosdoshëm sigurie.

3. Drejtoria e Trajnimit në Drejtorinë e Përgjithshme të MZSH-së përgjigjet për planifikimin dhe zhvillimin e trajnimeve të specializuara dhe të avancuara, sipas kërkesave të strukturave përkatëse, inspektuese e ndërhyrëse, duke zhvilluar konceptin “Trajnim për strukturat vendore të shërbimit zjarrfikës”, si një grup aktivitete të mirëstrukturuar, të cilat kanë për qëllim informimin, instruktimin, përmirësimin e



performancës së shërbimit zjarrfikës, si dhe dhënien e ndihmesës në arritjen e një niveli të caktuar njohurish ose aftësish, si domosdoshmëri për rritjen e sigurisë së komunitetit, nga rreziku i zjarrit apo i fatkeqësive të tjera.

4. Drejtoria e Trajnimit në Drejtorinë e Përgjithshme të MZSH-së përgjigjet për zhvillimin e kapaciteteve të brendshme trajnuese.

5. Drejtoria e Trajnimit të Shërbimit të MZSH-së është përgjegjëse për hartimin e programeve specifike të trajnimit të strukturave të Shërbimit të MZSH-së, në nivel vendor, të personelit të mbrojtjes nga zjarri dhe shpëtimit të objekteve me rëndësi ekonomike e strategjike, të strukturave të shërbimit vullnetar për mbrojtjen nga zjarri dhe shpëtimit në Akademinë e Sigurisë e qendrat e tjera të sigurisë e të inspektimit në drejtim të trajnimit në:

a) fushën e inspektimit/parandalimit të masave të mbrojtjes nga zjarri dhe shpëtimit;

b) fushën e taktikës së ndërhyrjes së shuarjes së zjarreve dhe ndërhyrjeve të tjera;

c) përditësimin e mjeteve dhe të pajisjeve zjarrfikëse që përdoren për ndërhyrje, shpëtim dhe fikjen e zjarreve;

ç) për shpëtimin e njerëzve, të pronës, të gjësë së gjallë, në situata të krijuara nga fatkeqësitë natyrore e nga fatkeqësitë e tjera;

d) testimin e punonjësve të Shërbimit të MZSH-së për vlerësimin dhe marrjen e gradës pasardhëse;

dh) përgatitjen e programit vjetor të trajnimeve për drejtoritë/sectorët vendorë të MZSH-së, kontrollin e zbatimit të tij dhe realizimin e normave të testimit fizik nga personeli i nivelit operues bazë;

e) mbajtjen e regjistrit dhe të listës emërore të punonjësve të MZSH-së, të trajnuar dhe të së drejtës për gradë.

6. Jep asistencë teknike e trajnime në fushën e mbrojtjes nga zjarri për personat juridikë e fizikë.

7. Organizon stërvitje demonstrative, takime e trajnime me institucione e subjekte të ndryshme për dhënien e njohurive për sigurinë nga zjarri.

8. Ndjek programet e përbashkëta trajnuese me vendet e rajonit dhe më gjerë.

9. Kryen detyra të tjera, në zbatim të ligjit të shërbimit zjarrfikës dhe të legjislacionit në fuqi.

Neni 11

Sektori i shërbimit të MZSH-së

1. Sektori është struktura administrative më e ulët e organizimit të brendshëm të Drejtorisë së Përgjithshme të Shërbimit të MZSH-së dhe është ekskluzivisht përgjegjëse për detyrat që i caktohen shprehimisht, brenda fushës së përgjegjësisë së drejtorive të së mbrojtjes nga zjarri dhe shpëtimit.

2. Sektori drejtohet nga përgjegjësi i sektorit, i cili i raporton drejtpërdrejt drejtorit të drejtorisë, pjesë e së cilës është sektori. Shefi i sektorit, në rast mungese apo paafësie afatshkurtër, zëvendësohet nga nëpunësi i nivelit më të lartë të njëjtë sektor. Në rast se ka më shumë se një punonjës të të njëjtë nivel, ai zëvendësohet nga punonjësi i nivelit më të lartë që ka vjetërsi më të madhe në Shërbimin e MZSH-së.

Neni 12

Drejtoria/Sektori i Shërbimit të MZSH-së, në nivel vendor

1. Drejtoria/Sektori i Shërbimit të MZSH-së, në nivel vendor, është grupim punonjësish me detyra të ndërlidhura dhe është struktura bazë operuese/inspektuese në fushën e mbrojtjes nga zjarri dhe shpëtimit, në territorin që ka në juridiksion dhe varet administrativisht nga kryetari i bashkisë.

2. Drejtoria/Sektori i Shërbimit të MZSH-së, në nivel vendor, drejtohet nga drejtori/shefi i sektorit të Shërbimit të MZSH-së dhe raporton për kryerjen e detyrave dhe misionit të kryetari i bashkisë përkatëse dhe, për sa është parashikuar në ligj apo akte nënligjore, raporton te Drejtoria e Përgjithshme e MZSH-së, në ministrinë përgjegjëse.

3. Drejtoria/Sektori i MZSH-së, në nivel vendor, është përgjegjëse/përgjegjës për:

a) kompetencat që kanë të bëjnë ekskluzivisht me shuarjen e zjarreve, pakësimin e pasojave që lidhen me to, me asistencën teknike në çdo lloj aksidenti, si dhe mbështetjen për shërbimin e ndihmës në raste fatkeqësish;

b) organizimin dhe marrjen e masave për rritjen e gatishmërisë së përhershme të shërbimit të MZSH-së, kompletimin e shërbimit zjarrfikës me pajisje zjarrfikëse, pajisje teknike, uniforma, automjete zjarrfikëse, plotësimin e kushteve të



punës dhe kryerjen e shërbimit, në bashkëpunim me kryetarin e bashkisë;

c) mbrojtjen e sigurisë së njerëzve dhe integritetin e aseteve, nëpërmjet ndërhyrjeve teknike të karakterizuara nga kërkesa e menjëhershme e performancës dhe profesionalizëm teknik, me përmbajtje të lartë të specializuar e burime të përshtatshme instrumentale për shuarjen e zjarreve dhe të ndërhyrjeve të tjera, që janë pjesë përbërëse të misionit të shërbimit të MZSH-së; si strukturë e specializuar e gatishmërisë së përhershme për të;

ç) organizimin dhe kontrollin e masave të mbrojtjes nga zjarri dhe shpëtimin në objektet në territorin e bashkisë, nëpërmjet kontrolleve të programuara;

d) zhvillimin e stërvitjeve me personelin operues e inspektues;

dh) zhvillimin e mësimave treguese në komunitet, për edukimin, promovimin e masave të mbrojtjes nga zjarri dhe shpëtimin;

e) ndjekjen në vazhdimësi të menaxhimit të buxhetit të MZSH-së, furnizimin me karburant, lubrifikantë, filtra, pjesë ndërrimi për automjetet, kërkesat, shpenzimet operative, pagesat, shpërblyerjet etj.;

ë) bashkëpunimin, koordinimin e veprimeve të strukturave për mbrojtjen nga zjarri dhe shpëtimin me strukturat e tjera operuese e inspektuese që veprojnë në territorin e bashkisë;

f) mbajtjen e administrimit e dokumentacionit të Shërbimit të MZSH-së, si dhe përpilimin e statistikave për aktivitetin dhe veprimtarinë e shërbimit në nivel vendor, në përputhje me legjislacionin në fuqi;

g) koordinimin e veprimeve të Shërbimit të Mbrojtjes nga Zjarri dhe Shpëtimin me stacionet e MZSH-së, në objektet me rëndësi ekonomike e strategjike;

gj) planifikimin dhe paraqitjen të kryetari i bashkisë të kërkesave vjetore për buxhetin e shërbimit zjarrfikës, menaxhimit të buxhetit të miratuar, menaxhimit të të ardhurave që krijon shërbimi zjarrfikës, për rritjen e gatishmërisë së personelit, mjeteve dhe pajisjeve zjarrfikëse, për shpenzime operative dhe investime për këtë shërbim.

4. Detyrat specifike të drejtorit/shefit të sektorit të MZSH-së, në nivel vendor, janë:

a) informon në çdo rast kryetarin e bashkisë për veprimtarinë e stacionit, për ndërhyrjet që kryen, për ngjarje të ndryshme që mund të ndodhin në territor;

b) për ngjarje me dëme dhe pasoja, njofton në kohë reale Drejtorinë e Përgjithshme të MZSH-së, kryesisht për zjarre masive, fatkeqësi natyrore apo fatkeqësi të tjera, që ndodhin në territorin e bashkisë;

c) dërgon në Drejtorinë e Përgjithshme të MZSH-së informacion me shkrim të përditësuar për aktivitetin që kryen shërbimi dhe çdo datë 3, të çdo muaji pasardhës, si dhe dërgon me shkresë e me e-mail statistikën mujore të aktivitetit të Shërbimit të MZSH-së, në nivel vendor;

ç) drejtori/shefi i sektorit të MZSH-së, në nivel vendor, si dhe punonjësit e nivelit të mesëm, largohen nga territori i bashkisë gjatë ditëve të punës vetëm me leje të kryetarit të bashkisë. Në rastet kur largohen jashtë shtetit për arsye të ndryshme, pasi marrin leje të kryetari i bashkisë, duhet të njoftojnë edhe Drejtorinë e Përgjithshme të MZSH-së.

5. Drejtoria e Shërbimit të MZSH-së, në nivel vendor, si grupim punonjësish me detyra të ndërlidhura, përbëhet nga sektori i ndërhyrjes, inspektimit/parandalimit, mbështetjes, logjistikës.

6. Drejtoria e Shërbimit të MZSH-së, që gjendet në bashkinë qendër qarku, realizon koordinimin e forcave të shërbimit zjarrfikës të bashkive që gjenden në territorin e qarkut, për ndërhyrje në zjarret masive, operacione komplekse të shpëtimit, ku kërkohet pjesëmarrja e stacioneve të tjera të MZSH-së të bashkive brenda një qarku.

7. Drejtoria e Shërbimit të MZSH-së, në bashkinë qendër qarku, organizon seminare, përgatit analiza të ndryshme mujore, 3-mujore, vjetore, me personelin e nivelit të mesëm të sektorëve të MZSH-së të bashkive jo qendër qarku, për njohjen dhe zbatimin e akteve nënligjore, për zbatimin e normave dhe standardeve të vendosura me të gjitha stacionet e bashkive të qarkut, si dhe organizon aktivitete të ndryshme me forcat vullnetare në territorin e bashkive të qarkut.

8. Drejtoria e Shërbimit të MZSH-së, në bashkinë qendër qarku, përbëhet nga sektori i ndërhyrjes, sektori i inspektimit/parandalimit me funksione me gradë, si dhe nga sektori i logjistikës me funksionet administrative.



9. Sektori i Shërbimit të MZSH-së, në bashkitë jo qendër qarku përmban funksionet me gradë: shef i sektorit të Shërbimit të MZSH-së, inspektor i parandalimit (punonjës i nivelit të mesëm), si dhe jo më pak se 12 (dymbëdhjetë) punonjës të nivelit bazë (ku, të paktën 4 nga këta punonjës, duhet të jenë drejtues automjeteve të pajisur me leje drejtimi, sipas parashikimeve të Kodit Rrugor).

Neni 13

Sektori i ndërhyrjes së Shërbimit të MZSH-së, në nivel vendor

1. Në Drejtorinë e Shërbimit të MZSH-së, në nivel vendor, funksionon sektori i ndërhyrjes së këtij shërbimi, i cili është në varësi të drejtorit vendor të MZSH-së.

2. Sektori i ndërhyrjes përbëhet nga punonjësit e stacionit zjarrfikës dhe shefi i sektorit të ndërhyrjes, i cili ka në varësi të drejtpërdrejtë personelin operues të stacionit zjarrfikës.

3. Përgjegjësi i sektorit të ndërhyrjes është përgjegjës për:

a) detyrat operuese të shërbimit të MZSH-së dhe përgjigjet për gatishmërinë e efektivit, planëzimin e shërbimit 12 ose 24-orësh, plotësimin e librit të shërbimit, për gatishmërinë e mjeteve e të pajisjeve, për zhvillimin e programit të stërvitjes, për rritjen e aftësive profesionale të punonjësve të stacionit;

b) hartimin e raportit të ndërhyrjes lidhur me forcat, mjetet, taktikën e përdorur, kostot e ndërhyrjes, dëmin e përafërt të shkaktuar nga zjarri dhe mban statistika për zjarret e rena/ndërhyrjet;

c) mbajtjen e statistikave të ndërhyrjeve, hartën e sistemit hidrik, numrin e hidrantëve, vendndodhjen e tyre dhe burimet e tjera alternative të furnizimit me ujë në territor;

ç) zhvillimin, çdo muaj, të stërvitjeve demonstrative, sipas planeve vjetore të miratuara nga drejtori i MZSH-së në objekte të ndryshme në territorin e bashkisë, sidomos në objektet sociale, kopshte, shkolla, spitale, objekte që kanë rrezikshmëri të theksuar për zjarr, objekte që kanë grumbullim të njerëzve etj.

Neni 14

Sektori i Inspektim/Parandalimit dhe inspektori i Shërbimit të MZSH-së, në nivel vendor

1. Në drejtorinë vendore të Shërbimit të MZSH-së funksionon sektori i inspektim/parandalimit të këtij shërbimi, i cili varet nga drejtori i Drejtorisë të Shërbimit të MZSH-së, në nivel vendor.

2. Sektori i inspektimit/parandalimit drejtohet nga shefi i sektorit, i cili i raporton drejtpërdrejt drejtorit të drejtorisë. Sektori i inspektimit përbëhet nga punonjës me gradë me funksione shef i sektorit të inspektim/parandalimit dhe nga inspektorët.

3. Sektori i inspektim/parandalimit në drejtorinë vendore të Shërbimit të MZSH-së kryen ushtrimin e funksioneve të tij, nëpërmjet akteve dhe veprimeve konkrete administrative, inspektuese, sipas parimeve dhe përcaktimeve në dispozitat ligjore dhe nënligjore në fuqi, në përputhje me parimet e legjislacionit për inspektimin në Republikën e Shqipërisë.

4. Për arritjen e qëllimit për pakësimin e zjarreve apo të risqeve lidhur me to, sektori i inspektimit/inspektori në strukturën e Shërbimit të MZSH-së kryen:

a) vlerësimin e respektimit të kërkesave ligjore nga subjekti i inspektimit;

b) unifikimin e dokumentimitin e praktikave të mira në respektim të kërkesave ligjore lidhur me zbatimin e rregullave për mbrojtjen nga zjarri dhe shpëtimin;

c) këshillimin e subjekteve të inspektuara nga punonjësit e MZSH-së, pjesë të strukturës inspektuese në nivel vendor, si dhe zbatimin me korrektësi të kërkesave ligjore apo nënligjore në fuqi;

ç) urdhëron korrigjimin e shkeljeve ligjore apo nënligjore dhe eliminimin e pasojave që rrjedhin prej tyre;

d) dhënie të sanksioneve në përputhje me detyrimin e përcaktuar në nenin 50, të ligjit nr.152/2015, “Për Shërbimin e Mbrojtjes nga Zjarri dhe Shpëtimin”, për shmangien e rreziqeve që mund t’u shkaktohen interesave publikë dhe interesave të ligjshëm të personave fizikë e juridikë, parashikuar nga legjislacioni i posaçëm për mbrojtjen nga zjarri dhe shpëtimin;



dh) bllokimin, nëpërmjet aktit të bllokimit, të çdo strukture zhvillimore/ndërtimore, kur ajo paraqet rrezik të shtuar për rënie zjarri dhe shpërthimi dhe kur nuk janë zbatuar detyrat e lëna, që përbëjnë shkelje sipas ligjit nr.152/2015, “Për Shërbimin e Mbrojtjes nga Zjarri dhe Shpëtimin”;

e) ndërprerjen, nëpërmjet aktit të ndërprerjes/pezullimit, aktivitetin që ushtrohet në objekt, kur konstatohet mungesë e sistemeve të mbrojtjes nga zjarri dhe shpëtimi, deri në pajisjen e objektit/strukturës me këto sisteme;

ë) pezullimin, nëpërmjet aktit të ndërprerjes/pezullimit, për një periudhë kohore të përkohshme, e aktivitetit që ushtrohet në objekt/strukturë kur konstatohet mangësi e pjesshme e sistemeve të mbrojtjes nga zjarri dhe shpëtimin, deri në pajisjen e plotë me këto sisteme;

f) urdhërimin, nëpërmjet aktit të kontrollit, të subjektit të inspektuar për të korrigjuar shkeljet e konstatuara dhe për të eliminuar pasojat e tyre, duke përcaktuar një afat të arsyeshëm kohor për këtë qëllim. Në përcaktimin e afatit për korrigjimin e shkeljeve të konstatuara dhe eliminimin e pasojave të tyre nga subjekti i inspektimit;

g) kontrollin për zbatimin e standardeve e të rregullave për tregtimin, nga subjektet fizike e juridike të pajisjeve, sistemeve manuale e automatike të sigurisë nga zjarri dhe shpëtimin;

gj) përpilimin e listës dhe evidentimin objekteve, subjekt të kontroleve nga strukturat e Shërbimit të MZSH-së, në territorin e bashkisë;

h) bashkëpunimin me shërbimet e Policisë së Shtetit, për përcaktimin e shkaqeve të zjarreve, në cilësinë e ekspertit të MZSH-së, dhe, kur i kërkohet, përpilimin e aktit të ekspertizës për zjarret e rëna;

i) dhënie e asistencës teknike dhe trajnime të planifikuara nga drejtoria/sektori i Shërbimit të MZSH-së;

j) evidentimin e rreziqeve të pritshme e sugjerimin e masave parandaluese për mbrojtjen nga zjarri, në zonat dhe objektet me rrezik të shtuar apo në ato me rëndësi ekonomike e strategjike;

k) mbajtjen dhe administrimin e dokumentacionit të kërkuar nga aktet nënligjore, si dhe kryen detyra të tjera, në zbatim të legjislacionit në fuqi.

Neni 15

Sektori i Mbështetjes dhe Logjistikës në Drejtorinë e Shërbimit të MZSH-së, në nivel vendor

1. Sektori i Mbështetjes në Drejtorinë e Shërbimit të MZSH-së, në nivel vendor, është në varësi të drejtorit të drejtorisë dhe përbëhet nga pozicionet ekonomist, magazinier, arkivist.

2. Ky sektor është përgjegjës për:

a) mbështetjen financiare e logjistike të punës dhe të aktivitetit të Shërbimit të MZSH-së, si dhe të detyrimeve e të të drejtave financiare të shërbimit që rrjedhin nga zbatimi i ligjit;

b) evidentimin e aktivitetit financiar e logjistik, nevojat, vjeljen e të ardhurave që krijohen, shpenzimin e tyre, zbatimin e buxhetit të MZSH-së, zbatimin e fondit të pagave, të listëpagesave, të sigurimeve shoqërore e shëndetësore, pagesave të ndryshme që i përkasin personelit të MZSH-së, normativat e harxhimit të karburantit, lubrifikanteve, të dhënat e nevojshme për blerjet e vogla, rakordimet në fund të çdo muaji, gjendjen e magazinës e kontabilitetit etj.;

c) administrimin e dokumentacionit që normon veprimtarinë e Shërbimit të MZSH-së, në përputhje me afatet e parashikuara nga dispozitat e ligjit nr.9154, datë 6.11.2003, “Për arkivat”, të ndryshuar;

ç) menaxhimin e burimeve njerëzore të shërbimit, kryesisht të nivelit bazë (dosjet përkatëse të tyre) për emërimin, lirin, pezullimin dhe përjashtimin e punonjësve të këtij niveli, si dhe administron praktikën disiplinore për vlerësimet dhe shkeljet disiplinore të punonjësve të MZSH-së, në bashkëpunim me njësinë e burimeve njerëzore të bashkisë;

d) administrimin e dokumentacionit që aplikohet në zbatim të ligjit nr.10142, datë 15.5.2009, “Për sigurimin shoqëror suplementar të ushtarakëve të Forcave të Armatosura, të punonjësve të Policisë së Shtetit, të Gardës së Republikës, të Shërbimit Informativ të Shtetit, të Policisë së Burgjeve, të Policisë së Mbrojtjes nga Zjarri dhe të Shpëtimit e të Punonjësve të Shërbimit të Kontrollit të Brendshëm në Republikën e Shqipërisë”, të ndryshuar;

dh) kryerjen e detyrave të tjera, në zbatim të legjislacionit në fuqi.



Neni 16

Stacioni i MZSH-së

1. Stacioni zjarrfikës është pjesë e infrastrukturës operuese dhe inspektuese të Shërbimit të MZSH-së, që vepron në një territor të caktuar, kompletuar me personel zjarrfikës, automjete dhe pajisje zjarrfikëse, për ndërhyrjen në shuarjen e zjarreve dhe shpëtimin, si dhe në rast aksidenti apo fatkeqësie.

2. Çdo grup i gatshëm i punonjësve të Shërbimit të MZSH-së, në stacionin zjarrfikës në nivel vendor, me marrjen e sinjalit të alarmit, ka si kohë reagimi 40 (dyzet) sekonda, gjatë kohës ditore, dhe 1 (një) minutë, gjatë natës, të dalë nga stacioni e të adresohet drejt vendit të ngjarjes.

3. Stacioni i MZSH-së, në parim, ndërtohet/stacionohet sa më pranë qendrës urbane, në pozicion të tillë që të mbërrijë në çdo objekt të qytetit për jo më shumë se 8 (tetë) minuta dhe të ofrojë shërbimin e njësisë vendore, jo më vonë se 30 (tridhjetë) minuta, por duke konsideruar edhe largësinë e vendngjarjes nga stacioni.

4. Drejtues i drejtpërdrejtë i stacionit zjarrfikës është shefi i sektorit ose, në mungesë të tij, komandanti i stacionit.

5. Stacioni i Shërbimit të MZSH-së ngrihet në çdo bashki sipas standardit 1 (një) zjarrfikës profesionist për 1 500 – 2 000 banorë.

6. Stacioni i Shërbimit të MZSH-së është i përbërë nga:

a) punonjës me gradë në funksione (komandant shërbimi, luftues-shpëtues, drejtues mjeti, evakuues, furnizues);

b) punonjës profesionist dhe vullnetar;

c) zjarrfikës vullnetar.

7. Në njësitë e vetëqeverisjes vendore funksionojnë disa stacione të Shërbimit të MZSH-së, në varësi të numrit të popullsisë, shtrirjes territoriale, infrastrukturës, problematikave dhe ngjarjeve të regjistruara etj. Shpërndarja e stacioneve të Shërbimit të MZSH-së në bashki bëhet e studiuar dhe me orientim të Drejtorisë së Përgjithshme të Shërbimit të MZSH-së.

8. Për përballimin e situatave të veçanta, gjatë sezoneve turistike, situatave emergjente, zjarreve në pyje, nevojave të gatishmërisë etj., me urdhër të kryetarit të bashkisë, ngrihen dhe funksionojnë stacione provizore të Shërbimit të MZSH-së.

9. Stacione të Shërbimit të MZSH-së ngrihen edhe në objekte me rëndësi ekonomike e strategjike në shkallë vendi, në porte, aeroporte, tunele, në zonat e mbrojtura natyrore, linja magjistrale të transportit të gazit e të karburanteve apo subjekte të ndryshme private. Këto stacione janë në varësi të subjekteve që kanë në pronësi apo administrim këto objekte. Subjektet që i kanë në pronësi apo përgjegjësi administrimi këto objekte zbatojnë legjislacionin në fuqi, normat teknike dhe standardet ndërkombëtare në fushën e MZSH-së, në kompletimin e tyre me automjete dhe pajisje speciale zjarrfikëse, duke bashkëpunuar me shërbimin zjarrfikës, vendor dhe atë qendror.

10. Në bashki krijohet shërbimi vullnetar për mbrojtjen nga zjarri dhe shpëtimin, në përputhje me kriteret e ligjit nr.152/2015, “Për Shërbimin e Mbrojtjes nga Zjarri dhe Shpëtimin”, i cili bëhet pjesë e Shërbimit të MZSH-së në nivel vendor.

11. Struktura, uniforma dhe shenjat dalluese të veçanta të punonjësit të shërbimit vullnetar të MZSH-së miratohen me vendim të këshillit bashkiak, pas konsultimit me Drejtorinë e Përgjithshme të Shërbimit të MZSH-së.

12. Standardi minimal për funksionimin e një stacioni zjarrfikës është 1 (një) automjet zjarrfikës dhe jo më pak se 14 (katërmëdhjetë) punonjës personel të ndarë sipas funksioneve: 2 (dy) punonjës të nivelit të mesëm (shef sektori, inspektor parandalimi), si dhe 12 (dymbëdhjetë) punonjës të nivelit bazë (ku të paktën 4 (katër) nga këta punonjës duhet të jenë drejtues mjeti profesionistë, ku çdo turn shërbimi ka jo më pak 3 (tre) punonjës).

13. Një stacion zjarrfikës me personel prej 14 (katërmëdhjetë) punonjësish duhet të jetë i pajisur minimalisht me inventarët:

a) 1 (një) automjet zjarrfikës me kapacitet jo më pak se 2 500 (dy mijë e pesëqind) L ujë dhe 250 (dyqind e pesëdhjetë) L shkumë;

b) 1 (një) motopompë zjarrfikëse;

c) kompletimin me setin e pajisjeve zjarrfikëse, pajisje të ndryshme shpëtimi, për automjetin dhe stacionin zjarrfikës;

ç) uniforma zjarrfikëse për të gjithë personelin, kushte normale për kryerjen e shërbimit.

d) instalimin e numrit të telefonit fiks 128;

dh) radio-ndërlidhje.



14. Një stacion zjarrfikës, në bashkitë qendër qarku, duhet të jetë i pajisur minimalisht me inventarët, si më poshtë vijon:

a) 1 (një) automjet për ndërhyrje me kapacitet deri 500 (pesëqind) L ujë, i kompletuar me pajisjet zjarrfikëse, kundërkimike, elektrike, hidraulike, pajisje prerëse/hapëse të shpëtimit etj.

b) 2 (dy) automjete zjarrfikëse me kapacitet jo me pak se 2 000 (dy mijë) L ujë dhe 200 (dyqind) L shkumë;

c) 1 (një) automjet që ka të instaluar sistemin e komandimit në raste incidentesh;

ç) 1 (një) automjet shpëtimi tipi autoshtallë;

d) pajisje të ndryshme zjarrfikëse rezervë (tuba të ndryshëm, hedhëse, lidhëse, qafëpatë, çelësa të ndryshëm hidranti, përzierësi i shkumës, shkumë, fikës zjarri të ndryshëm portativë të tipit të përshtatshëm, jastëk ajri, dyshek shpëtimi, pajisje shpëtimi të ndryshme, lloje shkallësh të ndryshme etj.;

dh) garazhe për automjete me lartësi 4 (katër) m, gjatësi jo me pak se 10 (dhjetë) m, si dhe me gjerësi jo me pak se 5 (pesë) m;

e) garazhet duhet të jenë të pajisura me tuba shkarkimi të posaçëm të lidhur me skapamentot për shkarkimin e gazeve të automjeteve jashtë garazhit. Garazhi duhet të ketë të instaluar karikuesin automatik të baterive për çdo automjet;

ë) stacioni duhet të jetë i pajisur me të gjitha ambientet normale për funksionimin e shërbimit, dhomë informacioni operuese, sistem alarmi, tualet, zyra, magazinë, oficinë, sallë trajnimi, ambiente ndenjeje etj.;

f) stacioni duhet të ketë një shesh para garazheve me sipërfaqe jo më pak se 20 x 20 m, të asfaltuar, për manovrimin e automjeteve zjarrfikëse, si dhe kullë stërvitjeje.

15. Stacionet zjarrfikëse kompletohen dhe përdorin pajisjet zjarrfikëse të standardit “STROZ”. Ky standard është i detyruar të përdoret edhe nga subjektet shtetërore, private, në kompletimin e objekteve të tyre me hidrantë të brendshëm apo të jashtëm dhe pajisje të tjera të mbrojtjes nga zjarri.

16. Stacionet zjarrfikëse të objekteve me rëndësi ekonomike, strategjike, përveç standardeve të mësipërme, kompletohen me automjete, personel, pajisje zjarrfikëse, duke iu përshtatur veprimtarisë specifike për të cilën ato janë krijuar.

KREU III

NDARJA E FUNKSIONEVE, NIVELET, DETYRAT, PROCEDURAT E PËRZGJEDHJES PËR EMËRIM, LIRIM, PEZULLIM DHE PËRJASHTIM

Neni 17

Funksionet e punonjësve të nivelit të mesëm e të lartë në strukturat e Shërbimit të MZSH-së, në nivel vendor

1. Në drejtorinë vendore të Shërbimit të MZSH-së, për kategorinë e punonjësve me detyra drejtuese/inspektuese, funksionet emërtohen:

a) drejtor i Shërbimit të MZSH-së në bashki;

b) shef sektori për ndërhyrjen në Drejtorinë e Shërbimit të MZSH-së;

c) shef sektori për inspektim/parandalimin;

ç) drejtues për shuarjen e zjarrit (në vijim, DSHZ);

d) inspektor parandalimi;

dh) ekonomist, magazinier/protokollist në sektorin e mbështetjes/logjistike.

2. Sektorët e Shërbimit të MZSH-së, në nivel vendor, kanë funksione me këto emërtime:

a) shef sektori i Shërbimit të MZSH-së në nivel vendor;

b) inspektor parandalimi, drejtues për shuarjen e zjarreve/ndërhyrjeve në sektorin e Shërbimit të MZSH-së.

Neni 18

Nivelet e punonjësve me gradë të Shërbimit të MZSH-së

1. Sipas detyrave dhe funksioneve që kryejnë, punonjësit e Shërbimit të MZSH-së me gradë ndahen në katër nivele: niveli bazë, i mesëm, i lartë dhe madhor.

2. Punonjësit e nivelit bazë të Shërbimit të MZSH-së janë personeli operues i shërbimit në nivel vendor.

3. Në punonjësit e nivelit të mesëm të MZSH-së përfshihen specialisti në Drejtorinë e Përgjithshme të MZSH-së, shefi i sektorit në Drejtorinë e Shërbimit të MZSH-së në nivel vendor, shefi i sektorit në Shërbimin e MZSH-së në bashkitë jo qendër qarku, inspektori i parandalimit, si dhe drejtuesi i shuarjes së zjarrit.



4. Në punonjësit e nivelit të lartë të Shërbimit të MZSH-së përfshihen drejtori dhe shefi i sektorit në Drejtorinë e Përgjithshme të MZSH-së, drejtori i Drejtorisë të Shërbimit të MZSH-së në bashkitë qendër qarku.

5. Në nivelin madhor bën pjesë funksioni i drejtorit të Përgjithshëm të Shërbimit të MZSH-së.

Neni 19

Detyrat e drejtorit/shefit të sektorit të Shërbimit të MZSH-së në nivel vendor

Drejtori/shefi i sektorit të shërbimit të MZSH-së, në nivel vendor, varet nga kryetari i bashkisë dhe ka detyra dhe përgjegjësi, si më poshtë vijon:

a) Organizimin, drejtimin, koordinimin e veprimtarisë së Shërbimit të MZSH-së për ndërhyrjen në shuarjen e zjarreve dhe shpëtimin e jetës e të pronës në territorin e bashkisë;

b) Organizimin e punës për njohjen nga personeli drejtues dhe ai i shërbimit, të akteve ligjore e nënligjore, si dhe të udhëzimeve për mbrojtjen nga zjarri dhe shpëtimin;

c) Përgjigjet për nivelin e gatishmërisë së stacioneve zjarrfikëse, për automjetet dhe pajisjet zjarrfikëse, për rritjen e efikasitetit në ndërhyrjen në kohë për shuarjen e zjarreve dhe shpëtimin në raste fatkeqësish të ndryshme;

ç) Organizimin e punës për kontrollin e masave të mbrojtjes nga zjarri nëpërmjet inspektimeve të programuara dhe të autorizuar të objekteve në territorin e bashkisë, në përputhje me parimet e legjislacionit në fuqi për inspektimin;

d) Informimin në mënyrë periodike të kryetarit të bashkisë për problemet në stacionin zjarrfikës, për gatishmërinë e automjeteve, të pajisjeve, disiplinën dhe gatishmërinë e personelit, punën e kryer nga inspektimi, si dhe të masave për sigurinë nga zjarri;

dh) Raportimin e analizës mujore të detyrave të kryera të kryetari i bashkisë dhe në Drejtorinë e Përgjithshme të MZSH-së;

e) Njoftimin e menjëhershëm të kryetarit të bashkisë, drejtorit të Përgjithshëm të MZSH-së për çdo ngjarje me pasoja të ndodhur në territor;

ë) Përgatitjen periodike të plankërkesave dhe nevojave për kompletimin materialo-teknik të stacioneve zjarrfikëse, që ka në varësi, harton planin vjetor të buxhetit të shërbimit të MZSH-së së bashkisë dhe ia paraqet kryetarit të bashkisë;

f) Ndjekjen në vazhdimësi e periodikisht të shpenzimeve buxhetore të MZSH-së;

g) Administrimin e evidencave për veprimtarinë e shërbimit të MZSH-së dhe kërkon nga drejtuesit e tjerë të shërbimit të MZSH-së, plotësimin e dokumentacionit sipas kërkesave përkatëse;

gj) Organizimin, orientimin dhe miratimin e planeve vjetore, tremujore dhe mujore, të sektorit të inspektim/parandalimit për inspektimet e programuara dhe për masat e sigurisë nga zjarri;

h) Vlerësimin e projektit të mbrojtjes nga zjarri dhe shpëtimin, çdo projekt të aplikuar në bashki, si dhe për çdo ndryshim destinacioni të përdorimit të objekteve apo aktiviteteve të ushtruara në to, për masat e mbrojtjes nga zjarri dhe shpëtimin;

i) Analizimin e shkaqeve të zjarreve të ndodhura në territorin e bashkisë dhe përgjithësimin e tyre me stafin e shërbimit;

j) Delegimi dhe organizimi i punës për kryerjen e akteve të ekspertizës për zjarret e rëna, pas kërkesës së organit procedues apo kërkesës së personave juridikë e fizikë;

k) Organizimin e punës për përpunimin e statistikave mujore të aktivitetit të shërbimit të MZSH-së dhe dërgimin e tyre në drejtorinë e Përgjithshme të MZSH-së, brenda çdo muaji;

l) Organizimin, kontrollimin dhe zbatimin e programeve vjetore të përgatitjes profesionale, me personelin drejtues dhe me atë të shërbimit, si dhe zhvillon vetë tema të ndryshme të programit, me personelin drejtues të MZSH-së dhe me personelin bazë të shërbimit të stacioneve;

ll) Organizimin e stërvitjeve demonstrative, takimeve dhe bisedave periodike me institucione, subjekte të ndryshme dhe komunitetin, për rrezikun e zjarrit, si dhe dhënien e njohurive për masat për mbrojtjen e sigurinë nga zjarri;

m) Emërimin, lirim, pezullimin, përjashtimin e punonjësit të nivelit bazë të shërbimit vendor të MZSH-së, në përputhje me kriteret e përcaktuara në ligj dhe në aktet nënligjore;

n) Bashkëpunimin me strukturat e pushtetit vendor, për organizimin e punës për ngritjen e strukturave vullnetare të mbrojtjes nga zjarri dhe përshtatjen profesionale të tyre sipas përcaktimeve në dispozitat e ligjit nr.152/2015, “Për Shërbimin e Mbrojtjes nga Zjarri dhe Shpëtimin”, dhe akteve nënligjore në zbatim të tij;

nj) Hartimin e planeve të ndërhyrjeve për objekte të rëndësishme së veçantë brenda territorit të



bashkisë, për parandalimin dhe eliminimin e pasojave të shkaktuara nga aksidentet industriale e teknologjike, aksidentet natyrore apo aksidentet e tjera;

o) Hartimin e planeve të bashkëpunimit me strukturat vendore të Policisë së Shtetit, me shërbimin e urgjencës mjekësore, me strukturat vendore të Forcave të Armatosura, me shërbimin e mbrojtjes civile, me institucione të sigurisë publike, për shpëtimin e jetës së njerëzve e të pronës nga zjarri, rreziqet teknologjike, fatkeqësitë natyrore e fatkeqësi të tjera;

p) Organizimin e punës për njoftimin rregullisht të publikut për detyrat dhe masat në fushën e sigurisë nga zjarri dhe shpëtimin, për rreziqet që vijnë në rast zjarresh, fatkeqësish natyrore, teknologjike, si dhe për mënyrën e dhënies së ndihmës në këto raste, përmes formave të ndryshme të informimit;

q) Hartimin e planit të punës orientuese vjetore për kryerjen e detyrave sektoriale dhe miratimi i tij të kryetari i bashkisë. Një kopje e këtyre planeve i dërgohet Drejtorisë së Përgjithshme të MZSH-së.

Neni 20

Detyrat funksionale të shefit të sektorit të Ndërhyrjes në drejtorinë vendore të MZSH-së

1. Sektori i Ndërhyrjes drejtohet nga shefi i sektorit të Ndërhyrjes, i cili i raporton drejtpërdrejt drejtorit të Drejtorisë së Shërbimit të MZSH-së dhe përgjigjet për:

a) drejtimin, organizimin e punonjësve të stacionit zjarrfikës për zbatimin e detyrave operacionale për shuarjen e zjarreve dhe shpëtimin e jetës e të pronës;

b) gatishmërinë, disiplinën, përgatitjen profesionale të personelit dhe për gjendjen funksionale të automjeteve, të teknikës dhe pajisjeve zjarrfikëse;

c) evidentimin e hidrantëve sipërfaqësorë e nëntokësorë që ndodhen në territorin e bashkisë dhe vendburimeve të ndryshme për furnizim me ujë;

ç) evidentimin e hartës me rrugëkalime dhe me objekte që paraqesin rrezikshmëri në gjithë territorin e bashkisë;

d) orientimin, drejtimin dhe zhvillimin e programeve të përgatitjes tekniko-profesionale të personelit të shërbimit të stacionit të MZSH-së;

dh) drejtimin e shuarjes së zjarreve masive dhe kryerjen e të gjitha veprimeve nga personeli zjarrfikës për shpëtimin e jetëve e të pronës;

e) kryerjen e analizave për çdo ndërhyrje operuese të personelit zjarrfikës dhe shpëtues;

ë) hartimin e raportit të ndërhyrjes për çdo zjarr me forcat, mjetet, taktikën e përdorur, kostot e ndërhyrjes, dëmin e përafërt të shkaktuar nga zjarri;

f) organizimin e stërvitjes së përbashkët të punonjësve të shërbimit me strukturat vullnetare dhe me strukturat e tjera në pushtetin vendor;

g) gjendjen e teknikës dhe të pajisjeve zjarrfikëse në përdorim e në rezervë dhe të kërkojë zbatimin e normave teknike për ruajtjen, mirëmbajtjen dhe riparimin e tyre nga punonjësit, duke mbajtur dokumentacionin përkatës;

gj) evidentimin e çdo dëmtimi të rëndë të automjeteve, të pajisjeve dhe materialeve të tjera në përdorim, duke përcaktuar shkakun dhe personat përgjegjës;

h) njohjen me hollësi të planimetrisë së qytetit, bashkisë, zonës së objekteve me rrezikshmëri, rrugëve, burimet e ujit dhe hidrantët zjarrfikës, si dhe organizon punën për njohjen e tyre në terren edhe nga punonjësit e stacionit;

i) kryerjen në bashkëpunimin me punonjësit operacionale të analizave të punës mujore dhe analizat e zjarreve të rena;

j) përditësimin e taktikave dhe të metodave që përdoren për shuarjen e zjarreve dhe shpëtimin e jetës së njerëzve;

k) plotësimin me korrektësi të të gjithë dokumentacionit modular, sipas përcaktimeve të legjislacionit përkatës;

l) hartimin e aktit të ekspertizës së zjarrit, kur kërkohet nga organet e hetimit;

ll) propozimin për dhënien e stimuljeve për punonjësin në varësi dhe për masat disiplinore në përputhje me dispozitat e kësaj rregulloreje.

2. Në bashkitë ku shërbimi zjarrfikës është organizuar në sektor vendor të MZSH-së, detyrën e shefit të ndërhyrjes e kryen shefi i sektorit të shërbimit vendor të MZSH-së.



Neni 21

Detyrat funksionale të shefit të sektorit të Inspektimit në Drejtorinë e Shërbimit të MZSH-së në nivel vendor

1. Sektori i Inspektimit drejtohet nga shefi i sektorit të inspektim/parandalimit, i cili i raporton drejtpërdrejt drejtorit të Drejtorisë së Shërbimit të MZSH-së dhe përgjigjet për:

a) planëzimin, organizimin, inspektimin, kontrollin, nëpërmjet hartimit të planeve të punës vjetore, mujore, javore të miratuara nga drejtori i shërbimit të MZSH-së në nivel vendor me qëllim organizimin e punës për pakësimin e zjarreve dhe të pasojave që vijnë nga to, në objektet e përcaktuara si subjekt i kontrolleve të shërbimit të MZSH-së në territorin e bashkisë;

b) evidentimin e listuar të të gjitha objekteve që gjenden në territorin e bashkisë e që mbartin rrezik për rënie zjarri për shkak të aktivitetit që ushtrohet në to;

c) organizimin, evidentimin dhe analizimin e punës së inspektorëve të parandalimit në sektor;

ç) orientimin e punës për aftësimin profesional të inspektorëve të parandalimit, duke zhvilluar periodikisht përgatitjen profesionale të tyre, njohjen dhe përditësimin me ligjshmërinë, normat apo rregulloret e sigurisë nga zjarri;

d) përgatitjen, prodhimin dhe administrimin e dokumentacionit për sanksionet administrative;

dh) evidentimin e masave administrative dhe koordinimin e punës me zyrën e financës për rakordimin e këtyre masave dhe ndjekjen në vazhdimësi të tyre deri në ekzekutim;

e) përgatitjen e dokumentacionit për vlerësimin, miratimin, refuzimin e projektit të mbrojtjes nga zjarri dhe shpëtimin që shoqëron dokumentacionin tekniko-ligjor të lejeve zhvillimore/ndërtimit, në përputhje me ligjin nr.152/2015, “Për Shërbimin e Mbrojtjes nga Zjarri dhe Shpëtimin”, dhe legjislacionin për planifikimin dhe zhvillimin e territorit;

ë) administrimin dhe identifikimin e tërësisë së akteve inspektuese/parandaluese në dosje individuale për çdo objekt, për të cilin aplikohet e kërkohet vlerësim nga shërbimi i MZSH-së, në përputhje me afatet e parashikuara nga dispozitat e ligjit për arkivat;

f) vlerësimin për masat e sigurisë nga zjarri në objekte, që janë subjekt i kontrolleve të shërbimit të

MZSH-së dhe veçanërisht për objektet me rrezik të theksuar për zjarr;

g) analizimin e shkaqeve të rënies së zjarreve dhe ushtrimin e cilësisë së ekspertit zjarrfikës në ndihmë të organit të hetimit e përpilimit të akteve të ekspertizës për zjarrin e rënë;

gj) përgatitjen e statistikave mujore dhe vjetore të aktivitetit të sektorit të inspektim/parandalimit dhe t’ia paraqesë ato drejtorit të shërbimit të MZSH-së;

h) përgatitjen e materialeve për sensibilizimin e publikut për masat e mbrojtjes kundër zjarrit dhe organizimin e trajnimeve në komunitet dhe subjekte shtetërore e private për njohjen e marrjen e masave kundër zjarrit;

i) informimin e përditësuar me shkrim për problemet dhe zbatimin e detyrave e lëna nga drejtori i shërbimit të MZSH-së.

2. Shefi i sektorit të inspektim/parandalimit i kryen detyrat e tij në përputhje me kërkesat e ligjit nr.152/2015 dhe të akteve nënligjore në zbatim të tij, si dhe me parimet e legjislacionit për inspektimin në Republikën e Shqipërisë.

Neni 22

Detyrat funksionale të inspektorit të shërbimit të MZSH-së në bashki

1. Punonjësi i inspektimit të shërbimit të MZSH-së në bashki i raporton drejtpërdrejt shefit të sektorit të inspektim/parandalimit në bashkitë qendër qarku dhe në bashkitë jo qendër qarku te shefi i sektorit të Shërbimit të MZSH-së dhe përgjigjet për:

a) inspektimet e autorizuara në objekte/aktivitete, subjekt i kontrolleve të shërbimit të MZSH-së;

b) gjendjen e masave dhe sistemeve të mbrojtjes nga zjarri në objektet/aktivitetet, ku prodhimi ose aktiviteti që kryhet lidhet me substanca të rrezikshme;

c) kontrollin për zbatimin e standardeve dhe të rregullave për tregtimin nga subjektet fizike e juridike, të pajisjeve, sistemeve manuale e automatike të sigurisë nga zjarri dhe shpëtimin;

ç) evidencat për çdo objekt të kontrolluar, dokumentacionin përkatës, në përputhje me legjislacionin në fuqi për inspektimin;

d) verifikimin e konformitetit të projektit të MZSH-së dhe për lëshimin dhe ripërtëritjen e



Certifikatës së Sigurisë nga Zjarri në rastet kur është i autorizuar nga drejtuesi i shërbimit;

dh) përgatitjen e administrimit të listës së aktiviteteve që u nënshtrohen kontrolleve të autorizuar/programuara të strukturave të inspektimit të shërbimit vendor të MZSH-së në territor;

e) verifikimin e çdo ndryshimi destinacioni të përdorimit të objekteve apo aktiviteteve të ushtruara në to, në rastet kur është i autorizuar nga drejtuesi i shërbimit;

ë) ushtrimin e të gjitha kompetencave ligjore/nënligjore për dhënien e masave administrative ndaj kundërvajtjeve e shkeljeve që konstatohen;

f) evidentimin e shkaqeve të zjarreve të rëna dhe përcaktimin e masave që duhen marrë për parandalimin e tyre;

g) bashkëpunimin me shërbimet e Policisë së Shtetit për përcaktimin e shkaqeve të zjarreve, në cilësinë e ekspertit të shërbimit të MZSH-së dhe përpilimin e konkluzioneve përkatëse në aktin teknik të ekspertizës;

gj) bashkërendimin e punës me personelin drejtues të stacionit zjarrfikës, për të realizuar një veprimtari sa më efektive, në njohjen e objekteve, rrugëve të kalimit të automjeteve zjarrfikëse etj.;

h) dhënien e asistencës teknike dhe kryerjen e trajnimit për masat parandaluese kundër zjarrit, instalimit dhe përdorimit të pajisjeve sinjalizuese e të shuarjes të zjarrit;

i) plotësimin dhe administrimin e dokumentacionit sektorial, listën dhe hartën e objekteve/aktiviteteve që paraqesin rrezik për komunitetin apo punonjësit e pranishëm;

j) informimin në fund të çdo dite për veprimtarinë, problemet, për zbatimin e detyrave të lëna prej tij gjatë inspektimeve të programuara.

2. Inspektori i parandalimit kryen detyrat e shefit të inspektim/parandalimit në bashkitë që nuk ka në funksionin organik, funksionin e shefit të sektorit të inspektim/parandalimit.

3. Inspektori i parandalimit i kryen detyrat e tij në përputhje me ligjin organik dhe aktet nënligjore në zbatim të tij, si dhe me parimet e legjislationit për inspektimin në Republikën e Shqipërisë.

Neni 23

Detyrat funksionale të drejtuesit të shuarjes së zjarrit

Drejtuesi i shuarjes së zjarrit në strukturat vendore të shërbimit të MZSH-së varet nga drejtori i shërbimit dhe i raporton drejtpërdrejt shefit të sektorit të Ndërhyrjes në drejtoritë vendore të shërbimit të MZSH-së dhe shefit të sektorit të Shërbimit Vendor të MZSH-së në bashkitë jo qendër qarku dhe përgjigjet për:

a) drejtimin organizimin e personelit operues të shërbimit për zbatimin e detyrave për shuarjen e zjarreve dhe shpëtimin e jetës e të pronës;

b) gatishmërinë, disiplinën, drejtimin e ndërhyrjeve për shuarjen e zjarreve, si dhe për zhvillimin e stërvitjeve të përbashkëta të personelit të shërbimit, me strukturat vullnetare dhe me strukturat e tjera të emergjencave;

c) mirëmbajtjen dhe mirëfunksionimin e inventarëve, teknikës, pajisjeve zjarrfikëse në përdorim, si dhe kërkon zbatimin e normave teknike për ruajtjen, mirëmbajtjen e riparimin e tyre nga personeli zjarrfikës, duke mbajtur dokumentacionin përkatës;

ç) njohjen me hollësi të planimetrisë së zonës që mbulon, qytetit, rrethit, të objekteve të konsideruara të rrezikshme, rrugët e kalimit, burimet hidrike natyrore dhe artificiale, vendndodhjen e hidrantëve zjarrfikës, mirëfunksionimin e tyre, si dhe organizon punën për njohjen e tyre në terren nga personeli i stacionit;

d) evidentimin e çdo dëmtimi të rëndë të automjeteve, të pajisjeve dhe materialeve të tjera në përdorim, duke evidentuar shkakun dhe personat shkaktarë;

dh) zhvillimin me personelin operues të analizave të punës mujore për zjarret e rëna;

e) monitorimin e ndërrimit të shërbimit 24-orësh në stacion dhe të gjithë veprimtarinë e personelit të shërbimit;

ë) përgatitjen e përgjithësimeve për taktikat e përdorura për shuarjen e zjarreve e shpëtimin e jetës së njerëzve gjatë ndërhyrjeve;

f) zhvillimin e stërvitjeve me efektivët e shërbimit, kur i kërkohet, sipas programit të miratuar mbi bazën e planit të punës ditor, konspekteve, literaturës, bazës së nevojshme



materiale dhe ta evidentojë atë në evidencat përkatëse;

g) plotësimin në rregull e me korrektësi të dokumentacionit të miratuar nga ministri përgjegjës, sipas përcaktimeve të udhëzimeve specifike;

gj) propozimin për dhënien e stimuljeve për punonjësin në varësi, si dhe propozimin për dhënien e masave disiplinore;

h) pjesëmarrjen dhe hartimin e akteve të ekspertizës për zjarret e rëna, kur i kërkohet.

Neni 24

Detyrat funksionale të punonjësit (ekonomist) të shërbimit vendor të MZSH-së

Punonjësi (ekonomist) është funksion administrativ në strukturën e Shërbimit të MZSH-së dhe i raporton drejtpërdrejt drejtorit të shërbimit të MZSH-së në bashki dhe përgjigjet për:

a) regjistrimin kontabël të fletëhyrjeve-fletëdaljeve të materialeve të magazinës;

b) ndjekjen, rakordimin, administrimin, qarkullimin dhe ruajtjen e vlerave materiale në magazinë dhe të punonjësve të shërbimit të MZSH-së;

c) përditësimin e librit të pagave për çdo punonjës të shërbimit të MZSH-së;

ç) përgatitjen e inventarit kontabël periodik-vjetor, të aktiveve të qëndrueshme dhe qarkulluese;

d) kryerjen e përditësimit vjetor të regjistrit themeltar të aktiveve të shërbimit të MZSH-së, sipas dispozitave ligjore në fuqi;

dh) përpilimin e listëpagesës së punonjësve të shërbimit për periudhën mujore;

e) zbatimin e të gjitha praktikave financiare dhe të detyrave të ngarkuara nga drejtori i shërbimit të MZSH-së;

ë) ndjekjen dhe rakordimin me degën e Thesarit për të ardhurat e shërbimit të MZSH-së;

f) ndjekjen e dinamikave për planet e zbatimit të shpenzimeve buxhetore për automjetet në përdorim të shërbimit të MZSH-së;

g) kontrollin e normativave të harxhimit të materialeve dhe shërbimeve sipas urdhrave përkatës;

gj) ndjekjen në dinamikë të shërbimeve të brendshme të mirëmbajtjes së shërbimit të MZSH-së dhe mban shpenzimet analitike buxhetore të shërbimit telefonik fiks, celular dhe të automjeteve;

h) kryerjen e rakordimit mujor dhe 4-mujor të shpenzimeve me degën e Thesarit dhe hartimin i situacionit mujor dhe progresiv;

i) përpilimin e urdhërpagesave për të gjitha transaksionet financiare të shërbimit të MZSH-së dhe kalimin e tyre në Thesar dhe bankë;

j) kryerjen dhe ndjekjen gjatë gjithë vitit të transaksioneve financiare-buxhetore, si dhe të detyrave të tjera të ngarkuara nga legjislacioni në fuqi.

Neni 25

Funksionet e punonjësve të nivelit bazë

Në funksionet organike të nivelit bazë përfshihen:

a) komandanti i stacionit;

b) përgjegjësi i shërbimit;

c) punonjësi i informacionit;

ç) drejtuesi i automjetit (zotërues i lejes së drejtimit për tonazhin e automjeteve për fikjen e zjarreve);

d) punonjës zjarrfikës (luftues, shpëtues, evakuues, furnizues);

dh) magazinier;

e) protokollist/arkivist;

ë) mekanik.

Neni 26

Detyrat funksionale të punonjësit të nivelit bazë që kryen funksionin e komandantit të stacionit

Komandanti i stacionit në strukturat vendore të shërbimit të MZSH-së varet nga shefi i sektorit të ndërhyrjes në drejtorinë vendore dhe nga shefi i sektorit të shërbimit vendor në sektorët vendorë të MZSH-së dhe përgjigjet për:

a) drejtimin, organizimin, motivimin e personelit të shërbimit për zbatimin e detyrave për shuarjen e zjarreve dhe shpëtimin e jetës e të pronës;

b) gatishmërinë, disiplinën, përgatitjen profesionale të personelit, si dhe për gatishmërinë e teknikës së pajisjeve zjarrfikëse;

c) drejtimin taktik dhe pozicionimin e formacionit për shuarjen e zjarreve dhe kryerjen e veprimeve të shpëtimit të personelit të shërbimit;

ç) zhvillimin e stërvitjeve të përbashkëta të personelit të shërbimit me strukturat vullnetare dhe me strukturat e tjera të emergjencave;



d) administrimin e inventarëve të teknikës dhe pajisjeve zjarrfikëse në përdorim dhe në rezervë e të kërkojë zbatimin e normave teknike për ruajtjen, mirëmbajtjen e riparimin e tyre nga personeli zjarrfikës, duke mbajtur dokumentacionin përkatës për çdo veprim të kryer;

dh) njohjen me hollësi të planimetrisë së zonës që mbulon, qytetit, rrethit, zonës së objekteve të rrezikshme, rrugët e kalimit, burimet e ujit dhe hidrantët zjarrfikës, si dhe organizon punën për njohjen e tyre në terren edhe nga personeli i stacionit;

e) çdo dëmtim të rëndë të automjeteve, të pajisjeve dhe materialeve të tjera në përdorim, duke përcaktuar shkakun dhe duke evidentuar personat përgjegjës;

ë) zhvillimin e analizave të punës mujore dhe analizat e zjarreve të rena;

f) ndërrimin e shërbimit 24-orësh në stacion dhe të gjithë veprimtarinë e personelit të shërbimit;

g) zhvillimin e stërvitjeve me efektivët e shërbimit, kur i kërkohej, sipas programit të miratuar mbi bazën e planit ditor të punës, konspekteve, literaturës, bazës së nevojshme materiale, duke e evidentuar atë në evidencat përkatëse;

gj) marrjen e masave për përsosjen e bazës materiale e didaktike për zhvillimin e programit të përgatitjes profesionale me personelin;

h) plotësimin e rregullt me korrektësi të të gjithë dokumentacionit, sipas përcaktimeve të urdhrave dhe udhëzimeve përkatëse;

j) propozimin për dhënien e stimujve për efektivin vartës, si dhe dhënien e propozimin e masave disiplinore.

Neni 27

Detyrat funksionale të përgjegjës të shërbimit 24 apo 12-orësh

1. Përgjegjësi i shërbimit 24 apo 12-orësh emërohet punonjësi i nivelit bazë me përvojë të spikatur në shërbim jo me pak se 5 (pesë) vjet dhe demonstroi aftësi dhe profesionalizëm të lartë, gjatë kryerjes së detyrave funksionale.

2. Përgjegjësi i shërbimit drejton efektivin operues të një turni 24- apo 12-orësh dhe i raporton shefit të sektorit/komandantit të stacionit përkatës dhe përgjigjet për:

a) marrjen dhe dorëzimin me përgjegjësi të shërbimit 24- apo 12-orësh, me procesverbal, ku të pasqyrohet aktiviteti dhe veprimet e kryera nga punonjësit e shërbimit gjatë kohës së shërbimit, brenda dhe jashtë stacionit, ngjarjet e ndodhura, gatishmërinë e personelit, mjeteve dhe pajisjeve, mangësitë dhe mungesat gjatë shërbimit, si dhe detyrat, urdhrat, udhëzimet dhe porositë e dhëna nga eprorët;

b) realizimin e detyrave dhe të veprimeve të kryera nga personeli i turnit gjatë orarit të shërbimit dhe kërkon zbatimin me përpikëri të orarit të veprimeve, të mbajtjes së rregullit dhe të disiplinës;

c) gatishmërinë e personelit të shërbimit, të automjeteve, mjeteve dhe pajisjeve zjarrfikëse, të kërkojë dhe të drejtojë punën për rritjen e gatishmërisë;

ç) vlerësimin paraprak të situatës, pas marrjes së njoftimit për ngjarjen, të urdhërojë numrin e makinave, pajisjeve, mjeteve, forcave që do të shkojnë në operacion dhe të shkojë vetë me nisjen e parë në vendin e ngjarjes;

d) drejtimin dhe shuarjen e zjarreve dhe të veprimeve të tjera operuese të shpëtimit, në incidente, aksidente etj.;

dh) njoftimin e menjëhershëm të shefit të sektorit/komandantit të stacionit, për ngjarjen dhe për masat e marra;

e) udhëzimin e drejtuesit të automjetit zjarrfikës apo autoshtakës, apo çdo mjet tjetër të uniformuar, dhe për ndjekjen e rrugës më të shkurtër për mbërritjen në vendngjarje, si dhe mbajtjen me komunikim të vazhdueshëm me punonjësin e informacionit të shërbimit zjarrfikës;

ë) vlerësimin e situatës konkrete të ngjarjes, marrjen e drejtimit të komandës së operacionit, organizimin e pozicionimit të forcave dhe mjeteve, caktimin e radhës së punës në veprimet për shuarjen e zjarreve ose të ndërhyrjeve të shpëtimit, për kërkimin e ndihmës me forca dhe mjete, sipas rregullave të përcaktuara në aktet nënligjore;

f) ndarjen e detyrave për automjetet zjarrfikëse, që marrin pjesë në operacion, detyrat e grupeve të luftimit të zjarrit, të grupit të evakuimit, grupit luftues, grupit furnizues;

g) bashkëpunimin, koordinimin dhe bashkërendimin e punës me të gjitha forcat e tjera pjesëmarrëse në operacion, që kanë ardhur në ndihmë nga stacionet e tjera zjarrfikëse, me forcat e policisë, të ndihmës së parë, forcat e armatosura etj.;



gj) transferimin e drejtimit të komandës së operacionit, kur kjo gjë i kërkohet nga eprorët, në përputhje me rregullat e përcaktuara të transferimit të komandës;

h) organizimin e kthimit të forcave, mjeteve dhe pajisjeve zjarrfikëse në stacionin zjarrfikës dhe vendosjen e tyre në gatishmëri, pasi të sigurohet se veprimet operacionale të shërbimit zjarrfikës kanë përfunduar;

i) ndihmon për sqarimin e rrethanave të cilat kanë shkaktuar rënien e zjarrit, kur kjo gjë kërkohet nga eprorët apo nga organet e hetimit;

j) plotësimin, për çdo rast, të dokumentacionit përkatës dhe procesverbalit për veprimet e kryera operacionale për zjarre, ndërhyrje shpëtimi apo për çdo veprim tjetër të kryer.

3. Detyrën e përgjegjës të shërbimit në stacionet zjarrfikëse me organikë minimale e kryen zjarrfikësi i emëruar në këtë detyrë.

4. Në rastet kur përgjegjësi i shërbimit mungon, dëmtohet apo nuk është i aftë për kryerjen e detyrës, ai zëvendësohet menjëherë nga zëvendësi i tij, me urdhër të shefit të sektorit vendor të MZSH-së.

Neni 28

Detyrat funksionale të punonjësit të informacionit

1. Punonjësi i shërbimit të MZSH-së, që kryen funksionin e punonjësit të informacionit, varet nga drejtori/shefi i sektorit dhe përgjigjet për:

a) marrjen e dorëzimit të shërbimit me procesverbal, ku të pasqyrohet aktiviteti dhe veprimtaria e kryer nga zyra e informacionit gjatë shërbimit 24-orësh, ngjarjet e ndodhura, detyrat, urdhrat, udhëzimet dhe porositë e dhëna nga eprorët, si dhe mungesat e mangësitë gjatë shërbimit të informacionit;

b) garantimin në çdo moment të marrjes së informacionit dhe të regjistrojë çdo njoftim që ka lidhje me shërbimin zjarrfikës, marrë në rrugë telefonike, elektronike, shkresore apo verbale;

c) marrjen e informacionit në lidhje me ngjarjen, kush njofton, çfarë ka ndodhur, ku ka ndodhur, kur ka ndodhur, si ka ndodhur, a ka njerëz të lënduar, a rrezikohen njerëzit dhe ambientet përreth ngjarjes, a ka ndonjë shërbim tjetër në vendngjarje etj.;

d) verifikimin e njoftimit dhe t'i evidentojë këto të dhëna qartësisht në librin përkatës;

ç) sinjalin e alarmit dhe t'i transmetojë komandantit të shërbimit të gjitha të dhënat lidhur me ngjarjen e vendin e ngjarjes;

e) komunikimin e vazhdueshëm me radio dhe telefon me drejtuesin e shuarjes së zjarrit,

f) evidentimin e të dhënave për gjendjen dhe zhvillimin e operacionit dhe t'i përgjigjet çdo kërkesë për ndihmë, duke urdhëruar forcat dhe mjetet e tjera të stacionit të shkojnë në vendngjarje, sipas kërkesës së bërë;

dh) komunikimet me shërbimet e tjera shtetërore dhe vullnetare, me Policinë e Shtetit, me shërbimin e urgjencës, me institucionet dhe subjektet që kanë detyrime ligjore lidhur me ngjarjen dhe të kërkojë, sipas nevojave dhe udhëzimeve të drejtuesit të operacionit, ndihmën e tyre;

g) regjistrimin e të gjitha veprimeve dhe lëvizjeve të kryera të forcave dhe mjeteve, në librin përkatës, dhe të njoftojë drejtuesin e stacionit për këto zhvillime;

ë) njoftimin menjëherë të drejtorit/shefit të sektorit të MZSH-së për ngjarjen e ndodhur, njoftimin, për ndërhyrjen e kryer.

2. Detyra e punonjësit të informacionit në stacionet zjarrfikëse me organikë minimale në bashkitë jo qendër qarku kryhet nga funksioni i komandantit të shërbimit, i cili është i detyruar të zbatojë detyrimet e pikës 1, të këtij neni.

Neni 29

Detyrat funksionale të drejtuesit të automjeteve për fikjen e zjarreve dhe shpëtimin

1. Drejtuesi i automjeteve për fikjen e zjarreve dhe shpëtimin është në varësi të komandantit të shërbimit dhe përgjigjet për:

a) marrjen dhe dorëzimin e shërbimit në orarin e përcaktuar me procesverbal, pas verifikimit të gjendjes së përgjithshme të gatishmërisë së automjeteve zjarrfikëse, furnizimin me karburant, vaj dhe ujë të tyre. Mangësitë e konstatuara pasqyrohen në procesverbal dhe vihet në dijeni shefi i sektorit të Shërbimit të MZSH-së në bashki;

b) mbajtjen në gatishmëri të automjeteve zjarrfikëse, duke i mirëmbajtur dhe kujdesur për to, në parkim, gjatë manovrimit në operacion, si dhe



kryerjen e shërbimeve teknike të nevojshme për eliminimin e defekteve;

c) radhën e veprimeve dhe vepron me shpejtësi e saktësi, pas marrjes së sinjalit për dalje në operacion;

ç) nisjen për në vendngjarje me urdhrin e komandantit të shërbimit, pasi të sigurohet se efektivit me mjetet dhe pajisjet e nevojshme për operacionin është në gatishmëri për lëvizje;

d) lëvizjen për në vendngjarje, sipas udhëzimit të komandantit të shërbimit, në rrugët më të shkurtra, me shpejtësinë maksimale të lejuar, duke zbatuar kërkesat e Kodit Rrugor;

dh) pozicionimin në vendngjarje, sipas urdhrin të komandantit të shërbimit, qëndrimin në çdo rast në afërsi të pompës zjarrfikëse dhe veprimin vetëm në zbatim të urdhrin që jep drejtuesi i operacionit për fikjen e zjarrit dhe shpëtimin;

e) rezervën hidrike të vazhdueshme dhe me presionin e duhur, sipas kërkesës së grupit luftues, si dhe të njoftojë herë pas here drejtuesin e operacionit për sasinë hidrike të konsumuar;

ë) marrjen pjesë në operacionet e shpëtimit, kur shihet e arsyeshme dhe vetëm me urdhrin e drejtuesit të operacionit;

f) përgatitjen e automjetit zjarrfikës apo autoshtakallë për kthim në stacion. Të kontrollojë mjetet dhe pajisjet e të raportojë gatishmërinë për lëvizje;

g) zbatimin e rregullave dhe sinjalistikës së qarkullimit rrugor;

gj) larjen e pastrimin e automjeteve, pasi të jetë kthyer në stacion, të vendosë atë në gatishmëri, duke bërë furnizimin me ujë, me naftë, vaj etj. Në rast defektesh të shkaktuara gjatë operacionit, i regjistron dhe i raporton ato te komandanti i shërbimit dhe punon për eliminimin e menjëhershëm të tyre;

h) specifikën e punës që ka, drejtuesi i automjeteve për fikjen e zjarreve dhe shpëtimin duhet të kontrollohet e të pajiset me certifikatën mjekësore në fillim të çdo viti kalendarik nga komisioni mjekësor për aftësi për drejtim mjeti. Kur komisioni e nxjerr me aftësi të kufizuar për drejtimin e automjeteve zjarrfikëse ose i rekomandon përdorimin e pajisjeve optike, ai zëvendësohet, duke i mundësuar një punë të përshtatshme sipas dispozitave të Kodit të Punës dhe kur nuk është e mundur ai trajtohet sipas

parashikimeve të legjislacionit “Për sigurimin suplementar”.

Neni 30

Detyrat funksionale të punonjësit zjarrfikës

1. Punonjësi zjarrfikës (luftues, shpëtues, furnizues, evakuues) është personi i emëruar në strukturat e shërbimit të MZSH-së, i trajnuar profesionalisht për të ndërhyrë në shuarjen e zjarreve dhe shpëtimin e jetës së njeriut, të gjësë së gjallë e të pronës.

2. Punonjësi zjarrfikës varet nga komandanti i shërbimit dhe përgjigjet për:

a) marrjen e dorëzimit të shërbimit me përgjegjësi, duke kontrolluar pajisjet personale dhe të përbashkëta të shërbimit, njofton komandantin e shërbimit për mangësitë e vërejtura dhe ndihmon për eliminimin e tyre;

b) njohjen mirë të detyrës së tij funksionale, duke u përpjekur maksimalisht për aftësimin profesional, duke qenë në çdo kohë në gatishmëri të plotë, duke ditur mirë radhën e veprimeve dhe duke vepruar me shpejtësi dhe saktësi me marrjen e sinjalit për dalje në operacion;

c) marrjen e sinjalit të alarmit, vepron me shpejtësi dhe saktësi, si dhe pajiset me mjetet e tij personale dhe mjetet e nevojshme për operacionin. Pozicionohet në vendin e tij në automjet dhe raporton gatishmërinë e tij për lëvizje. Gjatë udhëtimit për në vendngjarje komunikon me komandantin e shërbimit për të eliminuar ndonjë mangësi të vërejtur;

ç) pozicionimin në formacion luftimi, zbatimin e detyrave dhe të urdhrave drejtuesit të operacionit (DSHZ), duke vepruar profesionalisht;

d) bashkëpunimin dhe bashkërendimin e punës me kolegët, si dhe me forcat e tjera operationale që veprojnë në operacion. Për çdo problem të evidentuar raporton tek drejtuesi i operacionit;

dh) të gjitha veprimet operationale që kryen, dhënie prioriteteve ruajtjes dhe shpëtimit të jetës së njerëzve. Dhënie e “Ndhmës së Parë” kur kërkohet, të punojë në grup me zjarrfikësit e tjerë duke dhënë maksimumin e kontributit të tij në sigurinë e jetës së kolegut dhe shpëtimin e jetës së njerëzve.



Neni 31

Detyrat funksionale të punonjësit (të protokoll-arkivit) në shërbimin e MZSH-së në nivel vendor

Punonjësi i protokoll-arkivit është funksion administrativ në strukturën e shërbimit të MZSH-së, në marrëdhënie pune sipas dispozitave të Kodit të Punës, dhe i raporton drejtpërdrejt drejtorit të shërbimit të MZSH-së në bashki, si dhe përgjigjet për:

a) kryerjen, pranimin dhe regjistrimin e praktikave në regjistrat përkatës dhe shpërndan korrespondencën zyrtare të adresuar nga bashkia;

b) dërgimin e korrespondencës në bashki, si dhe institucioneve përkatëse;

c) kryerjen e sistemimit të dosjeve të objekteve/aktiviteteve lidhur me vlerësimin, miratimin, refuzimin e dokumentacionit tekniko-ligjor të projektit të mbrojtjes nga zjarri dhe shpëtimin, të certifikatës së sigurisë nga zjarri dhe ripërtëritjes periodike të saj dhe bën shënimet përkatëse në regjistrë, sipas numrit të indeksit në arkivin përkatës;

ç) kryerjen dhe sistemimin periodik të dosjeve që duhet të qëndrojnë në arkiv. Këto dosje duhet të kenë inventarin e duhur të dokumenteve të administruara nga shërbimi i MZSH-së në bashki.

Neni 32

Detyrat funksionale të magazinierit në shërbimin e MZSH-së në nivel vendor

Magazinieri është funksion administrativ në strukturën e shërbimit të MZSH-së në marrëdhënie pune, sipas dispozitave të Kodit të Punës i raporton drejtpërdrejt drejtorit të shërbimit të MZSH-së në bashki dhe përgjigjet për:

a) të gjitha vlerat materiale që ka marrë në dorëzim, të cilat i ruan dhe i administron në bazë të udhëzimeve e dispozitave ligjore në fuqi;

b) të gjitha vlerat materiale që hyjnë në magazinë të cilat i merr në dorëzim me procesverbal të komisionit të miratuar nga kryetari i bashkisë dhe/ose drejtori i shërbimit të MZSH-së, duke i kontrolluar fizikisht, matur, peshuar, numëruar etj., sipas kushteve teknike përkatëse;

c) ruajtjen, sistemimin dhe mirëmbajtjen e vlerat materiale në magazinë, sipas kartelës së

personalizuar, si dhe duke i ruajtur ato në kushte optimale;

ç) për çdo artikull, hap kartelë të veçantë, ku pasqyrohet emërtimi, sasia dhe çmimi, që janë të ndara sipas grupeve të materialeve;

d) çdo vlerë materiale që hyn ose del nga magazina, e cila duhet të jetë e shoqëruar me dokument, që siguron se sasia dhe cilësia e materialit përputhet me atë që është shënuar në dokumentin shoqërues, si dhe përpilon dokumentin fletëhyrje;

dh) mbajtjen e procesverbalit kur rezultojnë diferenca (tepër ose mangët) në prani të shoqëruesit të materialit dhe komisionit të miratuar;

e) mbajtjen e kopjes së fletëhyrjes që i dërgohet llogarisë, i bashkëngjitet fletëdalja e furnitorit, si dhe procesverbalit në rastet kur vërtetohen diferenca;

ë) për të gjitha materialet që dalin nga magazina të shoqëruara me fletëdalje, kopjes së fletëdaljes, që i dërgohet llogarisë, i bashkëngjitet urdhërdorëzimi (ose fletëkërkesë), që lëshohet nga persona të autorizuar nga titullari i institucionit;

f) rakordimin me sektorin e financës (ose punonjësin e autorizuar) të vlerave materiale të magazinës, si edhe hyrjet e daljet në çdo muaj;

g) inventarizimin e materialeve dhe të mjeteve kryesore në përdorim, dhe, për çdo punonjës të shërbimit të MZSH-së, hap kartelë personale në ngarkim të materialeve që tërheq nga magazina.

Neni 33

Regjimi i punës në stacionin zjarrfikës

1. Shërbimi zjarrfikës është strukturë e specializuar e gatishmërisë së përhershme dhe kjo gatishmëri realizohet nëpërmjet kryerjes pa ndërprerje të shërbimit nga çdo stacion zjarrfikës.

2. Punonjësi i nivelit bazë operues të shërbimit zjarrfikës kryen shërbimin me sistemin 24 orë shërbim pa ndërprerje dhe 72 orë pushim ose me sistemin 12-orësh shërbim pa ndërprerje. Nga kjo rregullsi përjashtohen punonjësit e nivelit bazë të sektorit mbështetës.

3. Gjatë kohës së shërbimit veprimet kryhen të organizuara dhe për ditët e zakonshme të punës zbatohet orari i veprimeve:

- ndërrimi i shërbimit (sistemi 24-orësh) në prezencë të drejtuesit të stacionit – ora 08:00 – 08:30;



- kontrolli dhe shërbimi i automjeteve, pastrime, rregullime etj.– ora 08:30 – 10:00;

- zhvillimi i programit të stërvitjes profesionale

– ora 10:00 – 12:00;

- kohë e lirë (brenda stacionit zjarrfikës)

– ora 12:00 – 22:00;

- gatishmëri në ambientet e stacionit

– ora 22:00 – 07:00;

- përgatitje për ndërrimin e shërbimit

– ora 07:00 – 08:00;

- ndërrimi i shërbimit (sistemi 12-orësh)

– ora 08:00 – 08:30; ora 20:00 – 20:30.

4. Çdo ditë të premte të javës organizohet nga drejtuesi i strukturës vendore të MZSH-së “Dita e parkut”, gjatë së cilës, nga ora 09:00 deri më 12:00 kryhen shërbime të ndryshme të automjeteve zjarrfikëse, shpëtuese, të mjeteve dhe pajisjeve të gatishmërisë (pastrim, grasatim, vajim, kontroll, riparim etj.).

5. Orari i veprimeve mund të ndryshojë në rastet e ndërhyrjeve që kërkojnë kohë të konsiderueshme me iniciativën e komandantit të stacionit dhe me miratimin te eprori, pas kthimit nga operacioni. Gjithashtu, ky orar ndryshohet me urdhër të brendshëm të drejtorit/shefit të MZSH-së, në raste të veçanta apo të gatishmërisë, si dhe me orientim të Drejtorisë së Përgjithshme të MZSH-së.

6. Në çdo kohë, kur i kërkohet, punonjësi i shërbimit zjarrfikës është i detyruar të punojë mbi kohën normale të punës. Ai trajtohet me pushim ose me pagë shtesë për orët shtesë të shërbimit, sipas parashikimeve nga aktet nënligjore në fuqi.

7. Gjatë kohës së shërbimit dhe ndërhyrjeve operuese, punonjësit vendorë të MZSH-së të nivelit të lartë, të mesëm dhe bazë detyrohen të qëndrojnë me uniformën e miratuar.

Neni 34

Orari i punës për punonjësit e nivelit të mesëm, të lartë të shërbimit të MZSH-së

1. Orari zyrtar për punonjësit e nivelit të mesëm, të lartë të shërbimit të MZSH-së në nivel vendor është:

- nga e hëna deri në të premten: 08:00 – 16:00;

- pushimi javor: e shtunë dhe e diel.

2. Në situata të zjarreve masive, zjarreve me përmasa të mëdha, të fatkeqësive natyrore apo fatkeqësive të tjera me përmasa të mëdha, si dhe të

urdhrave të gatishmërisë, punonjësit e nivelit të mesëm e të lartë të shërbimit vendor të MZSH-së, detyrohen të jenë në punë me uniformën e përcaktuar sipas akteve në fuqi, në çdo kohë, sipas detyrave të vëna në shkallë hierarkike.

3. Punonjësit vendorë të MZSH-së të nivelit të mesëm e të lartë largohen jashtë territorit të vendit vetëm pasi u është miratuar kërkesa me shkrim nga kryetari i bashkisë dhe kanë njoftuar me e-mail apo shkresërisht Drejtorinë e Përgjithshme të MZSH-së.

4. Orari zyrtar për punonjësit e Drejtorisë së Përgjithshme të MZSH-së është ai i administratës publike të ministrisë përgjegjëse.

Neni 35

Procedurat e veprimeve operuese

Procedurat gjatë veprimeve operuese në raste zjarresh, emergjencash dhe incidentesh të ndryshme kryhen, si më poshtë vijon:

a) përgjegjësi i shërbimit 24- apo 12- orësh i stacionit të MZSH-së, që mbërrin i pari në vendin e ngjarjes, do të jetë drejtuesi i të gjitha veprimeve operuese. Ai merr dhe zbaton urdhra për veprimet operuese vetëm nga eprorët e drejtpërdrejtë të tij;

b) përgjegjësi i shërbimit të stacionit të MZSH-së koordinon të gjitha forcat e tjera operuese që vijnë në ndihmë nga shërbimet e MZSH-së të bashkive, punonjës të objektit, të forcave vullnetare, forcave nga komuniteti, forcave ushtarake, forcave të mbrojtjes civile, forcave policore etj., që marrin pjesë në shuarjen e zjarrit apo incidente të ndryshme, deri në momentin e përfundimit të operacionit;

c) përgjegjësi i shërbimit të MZSH-së përgjigjet për të gjitha veprimet taktike, për përdorimin e automjeteve, të pajisjeve zjarrfikëse, personelit zjarrfikës e forcave të tjera që kanë ndërhyrë për shuarjen e zjarrit apo eliminimin e incidenteve në shpëtim të jetës së njerëzve dhe të pronës;

ç) në rastet kur incidenti është i përmasave të mëdha, komandimin, koordinimin e forcave dhe drejtimin tyre e merr komandanti i stacionit, shefi i sektorit të MZSH-së ose drejtori vendor i MZSH-së.



Neni 36

Parime të përgjithshme për pranimin në shërbimin zjarrfikës

1. Pranimi në shërbimin e MZSH-së bazohet në parimin e shanseve të barabarta, meritës, mosdiskriminimit dhe kryhet nëpërmjet një procesi përzgjedhës të drejtë, të paanshëm dhe transparent.

2. Procesi përzgjedhës për kandidatët që plotësojnë kriteret e përcaktuara në ligj për pranimin në shërbimin e MZSH-së bëhet me konkurs dhe bazohet në vlerësimin e aftësive psikologjike, fizike e shëndetësore, të garancive dhe të sigurisë së kandidatit, të punës në grup, të aftësive komunikuese etj.

3. Pranimi në shërbimin e MZSH-së e punonjësve të nivelit bazë bëhet pasi kandidati të ketë kaluar përzgjedhjen dhe testimet.

4. Emërimi dhe lirimi i drejtorit të Përgjithshëm të MZSH-së bëhet nga Kryeministri, me propozimin e ministrit përgjegjës.

5. Emërimi, lirimi, pezullimi dhe përjashtimi i punonjësve të Drejtorisë së Përgjithshme të MZSH-së bëhet nga ministri përgjegjës, me propozimin e Drejtorit të Përgjithshëm të MZSH-së.

6. Emërimi, lirimi, pezullimi dhe përjashtimi i punonjësve të nivelit të lartë dhe të mesëm të shërbimit vendor të MZSH-së bëhet nga drejtori i Përgjithshëm i MZSH-së, me propozim të kryetarit të bashkisë. Kryetari i bashkisë propozon për një vend pune, jo me pak se 2 (dy) kandidatura sipas kriterëve të përcaktuara në ligj.

7. Emërimi, lirimi, pezullimi dhe përjashtimi i punonjësve të nivelit bazë të shërbimit vendor të MZSH-së bëhet nga drejtori/shefi i sektorit të shërbimit të MZSH-së të bashkisë, në përputhje me kriteret e përcaktuara në ligj.

8. Pranimi dhe largimi i punonjësve në/nga funksionet administrative bëhet me urdhër të përgjegjësit të strukturës qendrore ose vendore të MZSH-së, sipas dispozitave të përgjithshme të Kodit të Punës.

9. Si rregull, punonjësi i shërbimit vendor të MZSH-së duhet të jetë me vendbanim në bashkinë ku ai shërben dhe sa më pranë stacionit të MZSH-së.

Neni 37

Komandimi dhe transferimi i punonjësit të MZSH-së

1. Komandimi në detyrë i punonjësve kryhet kur funksioni organik është i paplotësuar dhe punonjësi që komandohet plotëson kriteret ligjore për atë funksion.

2. Punonjësit e nivelit të lartë/të mesëm të shërbimit të MZSH-së në nivel vendor mund të komandohen nga kryetari i bashkisë në rastet ku funksioni është vakant dhe, në çdo rast, merret miratimi me shkrim nga drejtori i Përgjithshëm i MZSH-së, në ministrinë përgjegjëse.

3. Punonjësit e nivelit bazë të shërbimit të MZSH-së mund të komandohen apo transferohen në një stacion tjetër brenda territorit të bashkisë me urdhër të drejtorit të shërbimit të MZSH-së në nivel vendor.

4. Afati kohor maksimal i komandimit në detyrë për të gjitha nivelet e punonjësve të shërbimit të MZSH-së nuk duhet të kalojë afatin 3-mujor.

5. Kohëzgjatja e transferimit të përkohshëm nuk mund të jetë më shumë se 6 (gjashtë) muaj, brenda 2 (dy) viteve të fundit.

Neni 38

Parime të përgjithshme për ecurinë në karrierë

1. Menaxhimi i procesit të ecurisë në karrierë është përgjegjësi e strukturave qendrore dhe vendore të burimeve njerëzore, ndërsa menaxhimi i burimeve njerëzore është përgjegjësi e drejtuesve të MZSH-së, në të gjitha nivelet.

2. Procesi i ecurisë në karrierë duhet të garantojë:

a) transparencë, përgjegjshmëri e profesionalizëm në procesin e pranimeve, për të ofruar në shërbimin e MZSH-së shtetas me cilësi të larta morale, integritet dhe aftësi fizike të cilësuar për shërbimin e MZSH-së;

b) promovimin e punonjësve me rezultate të larta, me aftësi profesionale dhe me integritet moral, duke u ofruar atyre shanse për ngritje në detyrë dhe gradë;

c) zhvillimin e karrierës së punonjësve, për të siguruar ekspertë me cilësi dhe aftësi të veçanta;

ç) trajnimin profesional të vazhdueshëm, për t'u siguruar që të gjithë punonjësit të kenë e të ruajnë aftësitë e duhura për përmbushjen e detyrave.



Neni 39

Kriteret për pranimin e kandidatëve

1. Kandidati për pranimin në nivelin bazë të shërbimit vendor të MZSH-së duhet të plotësojë kriteret, si më poshtë vijon:

- a) Të jetë shtetas shqiptar;
- b) Të ketë zotësi të plotë për të vepruar;
- c) Të jetë në gjendje të mirë shëndetësore dhe i/e aftë fizikisht për të kryer detyra me rrezik të shtuar;
- ç) Të mos jetë i përjashtuar nga shërbimi zjarrfikës, Policia e Shtetit apo nga institucionet e tjera të administratës publike;
- d) Të ketë mbaruar arsimin e mesëm;
- dh) Të mos jetë i/e dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e një vepre penale me dashje;
- e) Të mos ketë rekorde kriminale në organet e policisë dhe prokurorisë (vërtetim personaliteti nga organet e policisë dhe prokurorisë).
- ë) Të jetë i/e moshës nën 30 (tridhjetë) vjeç;
- f) Të ketë përfunduar testimin fiziko-profesional dhe kursin përkatës pranë Akademisë së Sigurisë ose në qendra të trajnimit zjarrfikës;
- g) Të jetë me vendbanim sa më pranë stacionit të MZSH-së;
- gj) Për gjininë mashkullore personi duhet të jetë me gjatësi jo më pak se 175 (njëqind e shtatëdhjetë e pesë) cm.
- h) Për gjininë femërore, personi duhet të jetë me gjatësi jo më pak se 165 (njëqind e gjashtëdhjetë e pesë) cm.
- i) Të jetë me peshë trupore që t'i përgjigjet raportit të gjatësisë.
- j) Të jetë i pajisur me dëshmi të aftësisë së drejtimit të automjetit të grupit "C";
- k) Kandidati për personelin drejtues automjesh zjarrfikëse dhe shpëtimi në shërbimin e MZSH-së duhet të jetë i pajisur me leje drejtimi automjeti, grupi "D", si dhe me leje drejtimi të veçantë shërbimi, konform kërkesave të Kodit Rrugor. Kanë prioritet kandidatët që zotërojnë profesione si mekanik, shofer, hidraulik, marangoz, infermier, elektrikist etj.

2. Kandidati që aplikon dhe konkurren për punonjës të nivelit të mesëm në strukturat e shërbimit të MZSH-së duhet të plotësojë kriteret, si më poshtë vijon:

- a) Të jetë shtetas shqiptar;

b) Të ketë përfunduar arsimin e lartë policor, ushtarak, juridik ose inxhinieri, niveli minimal i diplomës "Bachelor";

c) Për sektorin e inspektim/parandalimit përzgjidhen kandidaturat që plotësojnë kriteret ligjore dhe që kanë nivelin minimal të diplomës "Bachelor" në degët inxhinieri, juridik;

ç) Për sektorin e ndërhyrjes përzgjidhen kandidaturat, që plotësojnë kriteret ligjore dhe që kanë përfunduar arsim ushtarak, policor.

d) Për sektorin e mbështetjes dhe të logistikës përzgjidhen kandidatë që plotësojnë kriteret ligjore e që janë diplomuar në degët financë dhe ekonomik.

dh) Të jetë në gjendje të mirë shëndetësore dhe i/e aftë fizikisht për të kryer detyra me rrezik të shtuar;

e) Të mos jetë i përjashtuar nga shërbimi zjarrfikës, i Policisë së Shtetit apo nga institucione të tjera të administratës publike;

ë) Të mos jetë i/e dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e një vepre penale me dashje.

3. Kandidati për pranimin në nivelin e lartë duhet të plotësojë kriteret, si më poshtë vijon:

a) në këtë nivel konkurrojnë dhe pranohen ata persona që plotësojnë kërkesat e pikës 2, të këtij neni;

b) të ketë punuar në nivelin e mesëm në strukturat e shërbimit MZSH-së jo më pak se 10 (dhjetë) vjet e të mbajë gradën maksimale të nivelit të mesëm.

3. Për funksionet e nivelit të mesëm e të lartë, kryetari i bashkisë, sipas kriterëve të sipërcituara, i propozon drejtorit të Përgjithshëm të MZSH-së, jo më pak se 2 (dy) kandidatura, për një vend vakant.

4. Për nivelin madhor konkurrojnë ata persona që plotësojnë kërkesat e pikës 3, të këtij neni, që kanë punuar në nivelin e lartë të shërbimit të MZSH-së, jo më pak se 10 (dhjetë) vjet, e që mbajnë gradën maksimale për nivelin e lartë.

Neni 40

Procedura e aplikimit

1. Njësia e burimeve njerëzore në bashki, në rastet e konstatimit të vendeve vakante në strukturën e shërbimit të MZSH-së për punonjës të nivelit bazë, me kërkesë të drejtorit/shefit të sektorit të shërbimit të MZSH-së, i drejtohet kryetarit të bashkisë për të shpallur periudhën e



aplikimit, programin e konkurrimit, dokumentacionin e nevojshëm për aplikim, fazat e konkurrimit, si dhe përcaktimin e kuotave të pranimit për kandidatët që do të vazhdojnë kursin e trajnimit për pranim në shërbimin zjarrfikës.

2. Njoftimi për kriteret, kohën, rregullat dhe procedurën e aplikimit realizohet nëpërmjet njoftimeve në mediat vizive/të shkruara lokale ose njoftimeve në website-in e bashkisë.

3. Aplikantëve u mundësohet formulari i aplikimit, sipas formatit bashkëlidhur dhe pjesë përbërëse e kësaj rregulloreje, si dhe çdo informacion tjetër i nevojshëm për procedurat, kërkesat dhe specifikimet për çdo lloj testi e verifikimi.

4. Aplikantët plotësojnë formularin dhe e dorëzojnë bashkë me dokumentacionin e kërkuar në njësinë e burimeve njerëzore të bashkisë, ku aplikanti ka vendbanimin e përhershëm.

5. Njësia e burimeve njerëzore në bashki, përgatit udhëzuesin e aplikimit, i cili publikohet në website-in e bashkisë e duhet të përmbajë informacion për:

- a) kriteret e domosdoshme për përzgjedhjen e aplikantit;
- b) procedurat e aplikimit;
- c) procedurat e testimit, metodat dhe standardet;
- ç) misionin, synimet dhe përgjegjësitë e shërbimit zjarrfikës;
- d) kushtet e punës, pagat dhe përfitimet suplementare.

Neni 41

Dokumentacioni i aplikimit

Aplikanti paraqet në njësinë e burimeve njerëzore dokumentacionin, si më poshtë vijon:

- a) Formular aplikimi;
- b) Fotokopje e kartës së identitetit;
- c) Dokument zyrtar që vërteton përfundimin e arsimit;
- ç) Fotokopje të dëshmisë së aftësisë së drejtimit të automjetit të tipit “C”;
- d) Certifikatë e gjendjes gjyqësore;
- dh) Certifikatë familjare;
- e) Vërtetim nga gjykata;
- ë) Vërtetim nga prokuroria;
- f) Raport mjeko-ligjor;
- g) Fotokopje e librezës së punës;

gj) Dokument i lëshuar nga institucionet shëndetësore që vërteton se nuk është përdorues i lëndëve narkotike.

Neni 42

Verifikimi i të dhënave të aplikantit dhe procedurat e përzgjedhjes

1. Struktura vendore e MZSH-së dhe njësia e burimeve njerëzore në bashki shqyrton formularin e aplikimit, si dhe dokumentacionin e paraqitur nga aplikanti, për të verifikuar nëse ai plotëson kriteret e përgjithshme të përcaktuara në ligj dhe në rregullore.

2. Njësia e burimeve njerëzore në bashki kërkon informacion nga strukturat vendore të policisë së shtetit për personalitetin e aplikantëve për rekorde të mundshme kriminale.

3. Në përfundim të procesit të verifikimit hartohet lista emërore e aplikantëve që plotësojnë kriteret dhe çdo aplikant pajiset me një formular pranimi për testim, duke i caktuar një numër kodik identifikimi, i cili vendoset në të gjithë formularët dhe dokumentacionin që përdoret deri në përfundim të procesit të pranimit.

4. Aplikanti që rezulton se nuk plotëson kriteret e përcaktuara në ligj dhe rregullore nuk kualifikohet.

5. Njësia e burimeve njerëzore në bashki njofton me shkrim aplikantin që nuk kualifikohet.

6. Aplikantët kanë të drejtën e ankimit tek kryetari i bashkisë dhe pas shterimit të afatit të ankimit mund t'i drejtohen gjykatës kompetente.

Neni 43

Njoftimi për konkurrim

Njësia e burimeve njerëzore në bashki publikon në website-in e bashkisë dhe në median e shkruar lokale, datën, orën dhe vendin e zhvillimit të konkurrimit, si dhe listën e kandidatëve që kualifikohen për të konkurruar.

Neni 44

Fazat e konkurrimit

Aplikanti që kualifikohet për të vazhduar procesin e pranimit në shërbimin e MZSH-së u nënshtrohet fazave të konkurrimit, sipas rendit të mëposhtëm:



- a) Testim me shkrim;
- b) Testim i aftësive fizike;
- c) Intervistë me gojë;
- ç) Testimi psikologjik;
- d) Verifikim përfundimtar i aplikantit.

Neni 45

Testimi me shkrim

1. Testi me shkrim hartohet nga njësia e burimeve njerëzore të bashkisë në bashkëpunim me drejtuesin e shërbimit të MZSH-së. Testi shërben për të vlerësuar nëse aplikanti zotëron njohuritë dhe aftësitë e nevojshme për kryerjen e detyrave të punonjësit të shërbimit të MZSH-së. Testi me shkrim administrohet dhe vlerësohet me pikë nga komisioni i testimit. Në përfundim të testit me shkrim, njësia e burimeve njerëzore publikon zyrtarisht listën e renditjes së rezultateve të testit. Për aplikantët për nivelin e mesëm, testi me shkrim, krahas të tjerash, përmban edhe njohuri mbi legjislacionin, veçanërisht mbi atë të shërbimit zjarrfikës.

2. Rezultatet e testimit me shkrim dalin brenda së njëjtës ditë kur zhvillohet testimi. Aplikantët që kanë marrë 70% të pikëve të përcaktuara për testin me shkrim, njoftohen për të vazhduar procesin e testimit të aftësive fizike. Rezultatet e testit me shkrim ruhen në dosjen e aplikantit dhe përbëjnë 50% të rezultatit të përgjithshëm të tij.

3. Aplikantët që nuk arrijnë 7% të pikëve të nevojshme të testimit me shkrim kanë të drejtë të riaplikojnë për t'u pranuar në shërbimin e MZSH-së, me shpalljen e radhës së vendeve të lira.

Neni 46

Testi i aftësive fizike

1. Aplikantët që kalojnë testimin me shkrim duhet të kalojnë testin e aftësive fizike, që teston aftësitë psiko-motore, ku përfshihen: shpejtësia, shkathhtësia fizike, rezistenca, forca muskulare dhe koordinimi fizik, të domosdoshme për punën e punonjësit të shërbimit të MZSH-së.

2. Strukturat e shërbimit vendor të MZSH-së duhet të sigurojnë e të parapërgatitin kushtet për realizimin e testimit.

3. Testi i aftësive fizike vlerësohet sipas standardit të përcaktuar në kohën e zhvillimit të testit.

4. Testi fizik përmban:

a) vlerësimin e peshës dhe të gjatësisë trupore, testin e vrapimit dhe testin e përgjithshëm të muskujve;

b) matjet fizike të gjatësisë dhe të peshës së aplikantit. Koeficienti i masës trupore është tregues që jep raportin e peshës së njeriut në kg pjesëtuar me dyfishin e gjatësisë trupore të tij (në metra). Pra $K = \text{pesha (në kg)} : \text{gjatësia (në metra)}$;

Shembull: Për një person me peshë 90 kg dhe me gjatësi 1.80 m, koeficienti i indeksit të masës trupore është: $90 \text{ kg} : (2 \times 1.80) = 25$. Standardi i koeficientit të masës trupore është në kufijtë 20 - 26. Forma më e mirë fizike dhe shëndetësore është koeficienti 23.

c) testi i përgatitjes fizike përmban: kapërcimin e tarabolës, vrapim 2 400 m dhe 300 m, pompa për krahët (ulje-ngritje), si dhe ushtrime për muskujt e barkut (palosje).

ç) vlerësimi për çdo komponent, sipas moshës dhe gjinisë bëhet sipas normave të përcaktuara në këtë rregullore.

Tabela e normave për testimin e aftësive fizike:

Meshkuj - Mosha 18-29 vjeç									
Kapërcim tarabole		Ushtrime barku		Pompa		300 m		2.4 km	
Rezultati	Pikë	Rezultati	Pikë	Rezultati	Pikë	Rezultati	Pikë	Rezultati	Pikë
180 cm	30	>61	10	>54	10	<37	20	<8.14	30
		47-61	9	47-54	9	37-39	19	8.14-10.16	28
		37-46	8	42-46	8	39-41	18	10.17-11.41	26
		29-36	7	38-41	7	41-42.05	17	11.42-12.51	24



		22-28	6	33-37	6	44-50	16	12.52-14.13	22
		<22	5	<33	5	>50	15	>14.13	18
Meshkuj - Mosha 30-39 vjeç									
Kapërcim tarabole		Ushtrime barku		Pompa		300 m		2.4 km	
Rezultati	Pikë	Rezultati	Pikë	Rezultati	Pikë	Rezultati	Pikë	Rezultati	Pikë
180 cm	30	>51	10	>50	10	<38	20	<8.45	30
		39-51	9	43-50	9	38-40	19	8.45-10.47	28
		30-38	8	39-42	8	40-42	18	10.48-12.20	26
		24-29	7	35-38	7	42-43.05	17	12.21-13.36	24
		17-23	6	30-34	6	45-55	16	13.37-14.52	22
		<17	5	<30	5	>55	15	>14.52	18
Meshkuj - Mosha 40-49 vjeç									
Kapërcim tarabole		Ushtrime barku		Pompa		300 m		2.4 km	
Rezultati	Pikë	Rezultati	Pikë	Rezultati	Pikë	Rezultati	Pikë	Rezultati	Pikë
180 cm	30	>39	10	>46	10	<39	20	<8.45	30
		30-39	9	39-46	9	39-41	19	8.45-10.47	28
		24-29	8	34-38	8	41-43	18	10.48-12.20	26
		18-23	7	29-33	7	43-44.05	17	12.21-13.36	24
		11-17	6	24-28	6	46-60	16	13.37-14.52	22
		<11	5	<24	5	>60	15	>14.52	18
Meshkuj - Mosha 50-59									
Kapërcim tarabole		Ushtrime barku		Pompa		300 m		2.4 km	
Rezultati	Pikë	Rezultati	Pikë	Rezultati	Pikë	Rezultati	Pikë	Rezultati	Pikë
180 cm	30	>38	10	>42	10	<40	20	<10.41	30
		25-38	9	35-42	9	40-42	19	10.41-12.51	28
		19-24	8	28-34	8	42-44	18	12.52-14.24	26
		13-18	7	24-27	7	44-45.05	17	14.25-15.26	24
		9-12	6	19-23	6	46-65	16	15.27-16.43	22
		<9	5	<19	5	>65	15	>16.43	18
Meshkuj - Mosha 60 +									
Kapërcim tarabole		Ushtrime barku		Pompa		300 m		2.4 km	
Rezultati	Pikë	Rezultati	Pikë	Rezultati	Pikë	Rezultati	Pikë	Rezultati	Pikë
180 cm	30	>27	10	>38	10	<41	20	<11.21	30
		23-27	9	30-38	9	41-43	19	11.21-13.53	28
		18-22	8	22-29	8	43-45	18	13.54-15.29	26
		1017	7	19-21	7	45-46.05	17	15.30-16.43	24
		6-9	6	15-18	6	48-70	16	16.44-18	22
		<6	5	<15	5	>70	15	>18	18



Femra - Mosha 18-29 Vjeç

Kapërcim tarabole		Ushtrime barku		Pompa		300 m		2.4 km	
Rezultati	Pikë	Rezultati	Pikë	Rezultati	Pikë	Rezultati	Pikë	Rezultati	Pikë
160 cm	30		10	>50	10	<42	20	<10.48	30
		>24	9	44-50	9	42-44	19	10.48-12.51	28
		20-24	8	38-43	8	44-46	18	12.52-14.24	26
		14-19	7	32-37	7	46-47.05	17	14.25-15.26	24
		9-13	6	27-31	6	49-55	16	15.27-16.33	22
		<9	5	<27	5	>55	15	>16.33	18

Femra - Mosha 30-39 vjeç

Kapërcim tarabole		Ushtrime barku		Pompa		300 m		2.4 km	
Rezultati	Pikë	Rezultati	Pikë	Rezultati	Pikë	Rezultati	Pikë	Rezultati	Pikë
160 cm	30		10	>41	10	<43	20	<11.50	30
		>22	9	35-41	9	43-45	19	11.50-13.43	28
		18-22	8	29-34	8	45-47	18	13.44-15.08	26
		12-17	7	25-28	7	47-48.05	17	15.09-15.57	24
		7-11	6	20-24	6	50-60	16	15.58-17.14	22
		<7	5	<20	5	>60	15	>17.14	18

Femra - Mosha 40-49

Kapërcim tarabole		Ushtrime barku		Pompa		300 m		2.4 km	
Rezultati	Pikë	Rezultati	Pikë	Rezultati	Pikë	Rezultati	Pikë	Rezultati	Pikë
160 cm	30		10	>37	10	<44	20	<12.52	30
		>17	9	29-37	9	44-46	19	12.52-14.31	28
		14-17	8	24-28	8	46-48	18	14.32-15.57	26
		9-13	7	20-23	7	48-49.05	17	15.58-16.58	24
		5-8	6	14-19	6	51-65	16	16.59-18.00	22
		<5	5	<14	5	>65	15	>18.00	18

Femra - Mosha 50-59

Kapërcim tarabole		Ushtrime barku		Pompa		300 m		2.4 km	
Rezultati	Pikë	Rezultati	Pikë	Rezultati	Pikë	Rezultati	Pikë	Rezultati	Pikë
160 cm	30		10	>29	10	<45	20	<14.21	30
		>13	9	24-29	9	45-47	19	14.21-15.57	28
		10-13	8	20-23	8	47-49	18	15.58-16.58	26
		6-9	7	14-19	7	49-50.05	17	16.59-17.55	24
		3-5	6	10-13	6	52-70	16	17.56-18.49	22
		<3	5	<13	5	>70	15	>18.49	18

Femra Mosha 60 +



Kapërcim tarabole		Ushtrime barku		Pompa		300 m		2.4 km	
Rezultati	Pikë	Rezultati	Pikë	Rezultati	Pikë	Rezultati	Pikë	Rezultati	Pikë
160 cm	30		10	>27	10	<46	20	<15.07	30
			9	17-27	9	46-48	19	15.07-16.20	28
			8	16-Nov	8	48-50	18	16.21-17.46	26
			7	6-10	7	50-51.06	17	17.47-18.44	24
			6	3-5	6	53-75	16	18.45-19.21	22
			5	<3	5	>75	15	>19.21	18

Neni 47

Rregullat dhe kriteret për kalimin e testit të aftësive fizike

1. Rregullat dhe kriteret për kalimin e testit të aftësive fizike janë, si më poshtë vijon:

a) Aplikanti duhet të paraqitet në ditën e testimit me uniformë të rregullt sportive. Nuk janë të lejuara mjete, të cilat mund të krijojnë avantazhe gjatë testimit. Nuk lejohet gjithashtu, përveç rasteve kur specifikohet nga mjeku, veshja e mjeteve, si: dorashka, rripa të trashë mesi, fashë elastike ose gjunjëza dhe varëse, të cilat mund të shkaktojnë dëmtim të individit gjatë testimit. Mjete elektronike, si: MP3 player, radio, telefona celulare apo bipera nuk janë të lejuara gjithashtu. Femrat duhet të heqin vathët gjatë zhvillimit të testit, pasi kjo mund të shkaktojë dëmtim për ato;

b) Vendi i testimit duhet të jetë i sheshtë e të mos ketë pengesa (të çdo lloji) që mund të ndikojnë negativisht në formën sportive të aplikantit që testohet. Vendi i testimit duhet të përfshijë:

- vendndodhje që nuk krijon kërcënime fizike për të testuarit;

- një zonë të veçantë, ku mund të lexohen udhëzimet e testit, të quajtur “zonë parapërgatitore”;

- një sipërfaqe të butë, të sheshtë e të thatë për zhvillimin e disiplinave të pompave dhe palosjeve.

- një sipërfaqe të sheshtë e të qëndrueshme për testimin e vrapimit dhe me pjerrësi deri në 3%.

c) aplikanti duhet t'i kalojë të gjitha fazat e testimit fizik në rendin e kërkuar;

ç) pikët maksimale të përcaktuara për këtë test janë 100. Aplikantët që kanë marrë mbi 60% të pikëve maksimale vazhdojnë procesin e testimit.

2. Pas përfundimit të testit, kandidatit i bëhet i ditur rezultati dhe, nëse ka kaluar, njoftohet për të vazhduar procesin e testimit.

Neni 48

Intervista me gojë dhe testimi psikologjik

1. Qëllimet e intervistës me gojë dhe të testimit psikologjik janë për të vlerësuar:

a) aftësitë e kandidatit për të menduar, analizuar, komunikuar dhe për të marrë vendime, sipas nivelit për të cilin aplikon;

b) aftësitë e kandidatit për të reaguar në mënyrën e duhur në kushtet e një stresi minimal;

c) përshtatshmërinë e kandidatit për t'u bërë punonjës i shërbimit të MZSH-së.

Neni 49

Zhvillimi i intervistës

1. Komisioni i ngritur me urdhër të kryetarit të bashkisë i bën aplikantit pyetje të strukturuar, të cilat nuk kërkojnë njohuri paraprake të teknikave apo praktikave të shërbimit të MZSH-së. Pyetjet testojnë aftësitë e aplikantit për të komunikuar qartë, për të shprehur ide dhe koncepte, si dhe për të analizuar e për të marrë vendime.

2. Komisioni e kryen intervistën me gojë në përputhje me udhëzimet e përcaktuara dhe vendos për secilin aplikant rezultatin numerik, bazuar në një mekanizëm të miratuar vlerësimi. Mesatarja e vlerësimeve individuale të secilit anëtar të komisionit përbën 50% të rezultatit të përgjithshëm të kandidatit.

Neni 50

Përcaktimi i listës me rezultatet e konkurrimit

1. Rezultati i përgjithshëm i aplikantit përcaktohet si shumatore e rezultatit të testit me shkrim 50% dhe rezultatit të intervistës me gojë 50%.

2. Aplikantët renditen në listën përfundimtare sipas rezultateve të arritura. Kjo listë shpallet



publikisht jo më vonë se të nesërmen e ditës së përfundimit të procesit të intervistimit me gojë.

Neni 51

Menaxhimi i procesit të konkurrimit

1. Struktura përgjegjëse për menaxhimin e procesit të pranimit është drejtoria/sektori i MZSH-së dhe njësia e burimeve njerëzore e bashkisë.

2. Struktura përgjegjëse për kryerjen e testimit me shkrim, testimit fizik, testimit psikologjik dhe intervistës me gojë, si dhe për verifikimin përfundimtar është drejtoria/sektori i MZSH-së dhe njësia e burimeve njerëzore në bashki.

Neni 52

Rastet e skualifikimit

Aplikanti skualifikohet në rastet e mëposhtme:

- a) nuk kalon testimin me shkrim;
 - b) nuk kalon testimin e aftësive fizike;
 - c) nuk kalon testin psikologjik;
 - ç) ka deklaruar të dhëna të rreme apo ka paraqitur dokumente të falsifikuara;
- rezulton përdorues droge apo ka varësi nga alkooli.

Neni 53

Publikimi i rezultateve të kandidatëve

Në përfundim të procesit të konkurrimit, njësia e burimeve njerëzore publikon në website-in e bashkisë listën e rezultateve përfundimtare sipas rendit zbritës dhe fituesit që do të ndjekin procedurat e mëtejshme për pranim në shërbimin e MZSH-së.

Neni 54

Pranimi në shërbimin e MZSH-së

1. Kandidati i kualifikuar për pranim në shërbimin e MZSH-së i nënshtrohet testimit fiziko-profesional dhe kursit përkatës pranë Akademisë së Sigurisë ose në qendra të trajnimit zjarrfikës.

2. Me përfundimin e kursit të trajnimit dhe të testimit përkatës, kandidatit për punonjës i nivelit bazë të MZSH-së i jepet grada “Asistent zjarrfikës” dhe emërohet në detyrë me urdher të drejtorit/shefit të shërbimit vendor të MZSH-së, ndërsa kandidatit për nivelin e mesëm i jepet grada

“Inspektor zjarrfikës” dhe emërohet në detyrë nga drejtori i Përgjithshëm i MZSH-së, me propozimin e kryetarit të bashkisë.

Neni 55

Kontrata e punës

1. Punonjësi i shërbimit vendor të MZSH-së, në momentin e pranimit në shërbimin zjarrfikës nënshkruan kontratën individuale të punës midis tij dhe drejtorit/shefit të sektorit të MZSH-së në bashki.

2. Kontrata e punës përmban:

- a) identitetin e palëve;
- b) vendin e punës;
- c) përshkrimin e përgjithshëm të punës;
- ç) datën e fillimit të punës;
- d) kohëzgjatjen e marrëdhënieve të punës;
- dh) kohëzgjatjen e pushimit vjetor;
- e) elementet përbërëse të pagës dhe datën e dhënies së saj;
- ë) kohën normale javore të punës.

Neni 56

Ndërprerja e marrëdhënieve të punës

1. Punonjësi i shërbimit të MZSH-së ndërpret marrëdhëniet e punës kur lirohet ose përjashtohet nga ky shërbim.

2. Punonjësi i MZSH-së lirohet nga shërbimi në rastet kur:

- a) deklarohet i paaftë për punë nga komisioni kompetent mjekësor, sipas ligjit;
- b) mbush moshën për pension pleqërie;
- c) kërkon të lirohet me dëshirën e tij;
- ç) konstatohet pavlefshmëria e aktit administrativ të pranimit;
- d) vdes apo kur merr formë të prerë vendimi për deklarimin për shpalljen e zhdukjes ose të vdekjes së tij;

dh) merr formë të prerë vendimi i gjykatës për kufizimin apo heqjen e zotësisë për të vepruar;

e) i shkërtohet funksioni organik.

3. Punonjësi i MZSH-së përjashtohet nga shërbimi në rastet kur:

a) dënohet me vendim gjyqësor të formës së prerë për kryerjen e një vepre penale;

b) ndaj tij merret masa disiplinore e përjashtimit nga shërbimi i MZSH-së.



4. Në rastet e lirimit të punonjësit të shërbimit të MZSH-së përgatitet dokumentacioni i mëposhtëm:

a) propozimi për lirim të punonjësit, në të cilin relatohet arsyeja e lirimit;

b) dokumentacioni që vërteton arsyen e lirimit të përcaktuar në pikën 2, të këtij neni.

5. Në rastin kur punonjësi kërkon vetë të lirohet, ai paraqitet pranë njësisë së burimeve njerëzore për të nënshkruar kërkesën e tij. Autoriteti përgjegjës ka detyrimin të miratojë aktin e lirimit, jo më vonë se një muaj nga data e dorëzimit të kërkesës me shkrim. Në rast të mosnxjerrjes së aktit të lirimit, punonjësi ka të drejtë të ndërpresë marrëdhëniet e punës në mënyrë të njëanshme, me përjashtim të rasteve kur në kontratën e nënshkruar është e parashikuar ndryshe.

7. Kur punonjësi ndërpret marrëdhëniet e punës, sipas pikës 2, të këtij neni, atij i lihet një afat deri në 15 (pesëmbëdhjetë) ditë për dorëzimin e detyrës. Në raste të veçanta, ky afat mund të zgjatet me urdhër të titullarit, që ka në kompetencë nxjerrjen e urdhrat për ndërprerjen e marrëdhënieve të punës.

8. Lirimi i drejtorit të Përgjithshëm të MZSH-së bëhet nga Kryeministri, me propozimin e ministrit përgjegjës, ndërsa pezullimi bëhet me urdhër të ministrit përgjegjës.

9. Lirimi, pezullimi dhe përjashtimi i punonjësve të Drejtorisë së Përgjithshme të MZSH-së bëhet nga ministri përgjegjës, me propozimin e drejtorit të Përgjithshëm të MZSH-së, dhe pas vendimmarrjes së komisionit të disiplinës.

10. Lirimi, pezullimi dhe përjashtimi i punonjësve të nivelit të lartë dhe të mesëm të shërbimit vendor të MZSH-së bëhet nga drejtori i Përgjithshëm i MZSH-së, me propozimin e kryetarit të bashkisë dhe pas vendimmarrjes së komisionit të disiplinës.

11. Lirimi, pezullimi dhe përjashtimi i punonjësve të nivelit bazë të shërbimit vendor të MZSH-së bëhet nga drejtori/shefi i sektorit të shërbimit vendor të MZSH-së dhe pas vendimmarrjes së komisionit të disiplinës.

Neni 57

Rikthimi në shërbimin e MZSH-së

1. Një person mund të rikthehet në shërbimin e MZSH-së vetëm nëse ai ka ndërprerë marrëdhëniet

e punës me strukturat e tij brenda 5 (pesë) viteve të fundit.

2. Për rikthimin në shërbimin e MZSH-së, i interesuari duhet të paraqesë pranë strukturave përkatëse të burimeve njerëzore dokumentacionin e mëposhtëm:

a) kërkesë me shkrim për rikthim;

b) fotokopje të kartës së identitetit;

c) certifikatë familjare;

ç) certifikatë të gjendjes shëndetësore;

d) vërtetim gjykatë;

dh) vërtetim prokurorie;

e) referenca për punët e kryera gjatë periudhës që ka qenë në lirim.

3. Para rikthimit në shërbimin e MZSH-së, ish-punonjësi i nënshtrohet procesit të verifikimit për plotësimin e dokumentacionit të përcaktuar, sipas kësaj rregulloreje.

4. Procesi i rikthimit në shërbimin e MZSH-së bëhet nëpërmjet testimit të ish-punonjësit për funksionin që do të kryejë. Pas kalimit me sukses të procesit të testimit, ai merr gradën zjarrfikëse që kishte në momentin e lirimit ose gradën ekuivalentuese.

KREU IV

FORMIMI PROFESIONAL, TRAJNIMET DHE ADMINISTRIMI

Neni 58

Trajnimet profesionale

1. Punonjësi i shërbimit të MZSH-së i nënshtrohet trajnimit profesional të vazhdueshëm në fushën e taktikës së shuarjes së zjarreve dhe ndërhyrjeve të ndryshme për shpëtimin e jetës së njeriut dhe të pronës, të mjeteve dhe pajisjeve zjarrfikëse, të shpëtimit në ngjarjet dhe situatat e krijuara nga fatkeqësitë natyrore dhe nga fatkeqësitë e tjera, të përgatitjes fizike dhe psikologjike në fushën e inspektimit etj.

2. Trajnimi profesional i vazhdueshëm planifikohet gjatë gjithë vitit kalendarik. Programet vjetore të trajnimit hartohen nga Drejtoria e Përgjithshme e MZSH-së dhe zhvillohen nga strukturat përgjegjëse të shërbimit vendor të MZSH-së.

3. Punonjësit e shërbimit të MZSH-së zhvillojnë kurse të veçanta trajnimi për ecurinë në karrierë dhe marrjen e gradës pasardhëse.



4. Kriteret, koha, mënyra e zhvillimit, ndjekja dhe ecuria e trajnimeve, sipas fushave të përgjegjësiwe përcaktohen nga Drejtoria e Përgjithshme e MZSH-së.

5. Gjithashtu, punonjësit e shërbimit të MZSH-së marrin pjesë në trajnime dhe stërvitje të përbashkëta apo përgjithësuese brenda dhe jashtë strukturave të MZSH-së, brenda dhe jashtë vendit.

6. Struktura përgjegjëse për menaxhimin e trajnimeve profesionale të shërbimit të MZSH-së është drejtoria/sektori i trajnimeve në Drejtorinë e Përgjithshme të MZSH-së.

7. Struktura përkatëse e Akademisë së Sigurisë, në bashkëpunim me Drejtorinë e Trajnimit në Drejtorinë e Përgjithshme të MZSH-së harton kurrikulat për sigurinë nga zjarri dhe shpëtimin dhe mbështet me logjistikën e nevojshme, mjete, pajisje të ndryshme zjarrfikëse për realizimin e trajnimeve në fushën e sigurisë nga zjarri.

Neni 59

Testimi i punonjësve

1. Punonjësi i nivelit bazë të shërbimit të MZSH-së, në mënyrë periodike i nënshtrohet testimit fizik e profesional.

2. Programi i testimit vjetor hartohet nga Drejtoria e Trajnimit dhe Logjistikës dhe përfshin testimin teoriko-praktik profesional për programet e zhvilluara gjatë vitit, si dhe testimin fizik. Testimi vjetor planëzohet dhe kryhet në muajt shtator – tetor.

3. Vlerësimi për pjesën praktike profesionale dhe për testimin e përgatitjes fizike bëhet sipas normave të pasqyruara në këtë rregullore. Vlerësimi për pjesën teorike bëhet për temat e zhvilluara gjatë vitit, sipas rregullave dhe kriterëve të vendosura nga drejtuesit vendorë.

4. Rezultatet e testimit dokumentohen në evidencat përkatëse dhe në dosjen personale të punonjësit.

Tabela e normave për testimin e aftësive praktike zjarrfikëse

Nr.	Lloji i testimit	Koha (sek.)	Formacioni
1	Veshja e uniformës zjarrfikëse dhe dalja nga stacioni		
	Veshja e uniformës zjarrfikëse	25-40	Individuale
	Hipja në automjetin zjarrfikës	25-35	Skuadra
2	Shtrirja e formacionit për ndërhyrje në zjarr		
	Formacioni i parë pa degëzim	8-10	Individuale
	Formacioni parë me degëzim	12-15	Skuadra
	Formacioni i dytë pa degëzim	15-20	Skuadra
	Formacioni i dytë me degëzim	20-25	Skuadra
	Formacioni i tretë pa degëzim	25-30	Skuadra
	Formacioni i tretë me degëzim	30-35	Skuadra
3	Veprimet për furnizim me ujë		
	Furnizimi nga hidranti	10-15	Skuadra
	Thithje uji me një tub thithës	15-20	Skuadra
	Thithje uji me dy tuba thithës	25-35	Skuadra
	Thithje uji me tre tuba thithës	30-45	Skuadra
	Thithje uji me një ezhektor	30-40	Skuadra
4	Veprimet me shkallë		
	Vendosja e shkallës me një element	5-10	Individuale
	Vendosja e shkallës me dy elemente	10-15	2 zjarrfikës
	Vendosja e shkallës me tre elemente	20-30	2 zjarrfikës
	Ngjitja e shkallës me një element	5-10	Individuale
	Ngjitja e shkallës me dy elemente	10-15	Individuale
	Ngjitja e shkallës me tre elemente	15-20	Individuale
	Ngjitja me shkallë zinxhir ose litar	20-25	Individuale



5	Veprimet e lidhjeve me litar		
	Sigurimin në barelë	50-65	2 zjarrfikës
	Uljen e të dëmtuarve me barel nga kati i dytë	35-45	Skuadra
	Shpëtimi i të dëmtuarit me litar	30-40	Skuadra
	Vet shpëtimi	25-35	Individuale
6	Veshja e aparatit të frymëmarrjes		
	Veshja e aparatit AP-3	25-40	Individuale

Neni 60

Koordinimi për zhvillimin e trajnimeve

1. Struktura e Trajnimit në Drejtorinë e Përgjithshme të MZSH-së koordinon dhe bashkërendon veprimtarinë e strukturave të MZSH-së me Akademinë e Sigurisë dhe qendrat e trajnimit për zbatimin e programeve të trajnimeve sipas planeve të trajnimit. Planet e trajnimit miratohen nga drejtori i Përgjithshëm i MZSH-së.

2. Drejtoritë/ sektorët vendorë të MZSH-së janë përgjegjëse/përgjegjës në procesin e përzgjedhjes dhe garantimin e pjesëmarrjes së punonjësve të MZSH-së në trajnimet brenda dhe jashtë vendit sipas tematikës.

3. Njësitë e burimeve njerëzore në bashki dhe drejtoria përkatëse e trajnimeve në Drejtorinë e Përgjithshme të MZSH-së administrojnë të dhënat e trajnimeve, të specializimeve që zhvillohen brenda dhe jashtë vendit nga punonjësit e MZSH-së.

KREU V

VLERËSIMI I REZULTATEVE INDIVIDUALE TË PUNËS

Neni 61

Parime të përgjithshme

1. Vlerësimi i rezultateve në punë të punonjësve të MZSH-së është proces i vazhdueshëm i verifikimit të realizimit të përgjithshëm të objektivave të përcaktuara, si dhe i aftësive apo dobësive të punonjësit në kryerjen e detyrave.

2. Vlerësimi shërben për të marrë vendime objektive në lidhje me ecurinë, ngritjen në detyrë apo përjashtimin e punonjësve të MZSH-së, si dhe në përcaktimin e nevojave për trajnimin dhe zhvillimin profesional të punonjësve.

3. Vlerësimi i rezultateve individuale të punës të punonjësit bëhet në fund të vitit kalendarik. Vlerësimi mund të bëhet edhe në rastet e ngritjes në gradë apo në rastet kur fillon hetimi disiplinor.

4. Vlerësimi i rezultateve në punë ka të bëjë me vlerësimin e realizimit të objektivave dhe me vlerësimin e sjelljes profesionale.

5. Gjatë vlerësimit të rezultateve në punë mund të mbahen parasysh rrethana të veçanta apo faktorë, që nuk varen nga individ, të cilat mund të kenë ndikuar direkt ose indirekt në rezultatin e punës së punonjësit.

6. Regjistrimi i vlerësimit të rezultateve individuale të punës bëhet sipas formularit “model vlerësimi individual”, që i bashkëlidhet dhe është pjesë e kësaj rregulloreje.

Neni 62

Nivelet e vlerësimit

1. Në sistemin e vlerësimit të rezultateve në punë përdoren katër nivele të shkallëzuara vlerësimi:

- a) shumë mirë;
- b) mirë;
- c) mjaftueshëm;
- ç) jo mjaftueshëm.

2. Niveli “shumë mirë” tregon se punonjësi ka realizuar shumë mirë të gjithë objektivat dhe ka treguar një sjellje e qëndrim profesional të dalluar nga të tjerët.

3. Niveli “mirë” tregon se punonjësi ka realizuar mirë objektivat dhe ka treguar një sjellje dhe qëndrim të mirë profesional.

4. Niveli “mjaftueshëm” tregon se punonjësi ka realizuar mjaftueshëm objektivat dhe ka treguar një sjellje dhe qëndrim profesional të kënaqshëm.

5. Niveli “jo mjaftueshëm” tregon se punonjësi nuk ka realizuar objektivat dhe nuk ka përmbushur pritshmërinë lidhur me qëndrimin dhe sjelljen profesionale.

6. Nëse punonjësi vlerësohet me dy vlerësime të njëpasnjëshme “jo mjaftueshëm”, ndaj tij fillon hetimi disiplinor.



Neni 63

Autoriteti përgjegjës për vlerësimin

1. Vlerësimi i punonjësit bëhet nga eprori i drejtpërdrejtë i tij dhe miratohet nga drejtuesi përkatës i strukturës së MZSH-së.

2. Punonjësi që kryen vlerësimin mban përgjegjësi nëse vlerësimet nuk pasqyrojnë treguesit realë të punës së punonjësit.

3. Eprori i një strukture më të lartë në nivel administrativ ka të drejtë të kërkojë rivlerësim të punonjësit kur, pas verifikimeve të kryera, rezulton se vlerësimi është subjektiv.

KREU VI**ADMINISTRIMI I DOKUMENTACIONIT TË PERSONELIT**

Neni 64

Dosja e personelit në shërbimin e MZSH-së

1. Punonjësit të emëruar në strukturat e MZSH-së i krijohet një dosje personeli, e cila administrohet nga njësitë e burimeve njerëzore në ministrinë përgjegjëse për Drejtorinë e Përgjithshme të MZSH-së dhe në bashki, për punonjësit e nivelit vendor.

2. Dosja e personelit përmban të dhëna të karakterit teknik, profesional, masat disiplinore, të dhëna për vlerësimin periodik të rezultateve individuale në punë, ecurinë në karrierë etj.

3. Dosja e personelit ka karakter konfidencial. Personat që kanë të drejtë të njihen me dosjen janë, si më poshtë vijon:

- a) titullari i institucionit, institucioneve të tjera të ngarkuara me ligj;
- b) eprori direkt;
- c) specialisti i njësisë së burimeve njerëzore që përgjigjet për mbajtjen dhe administrimin e tyre;
- ç) punonjësi që i përket dosja.

4. Dosjet e personelit krijohen:

a) Për punonjësin me gradë të shërbimit të MZSH-së:

i) punonjësit të MZSH-së, në momentin e emërimit në detyrë dhe gradimit, njësia e burimeve njerëzore, i krijon dosje personeli, mbi bazën e dokumentacionit të pranimit;

ii) dosja e personelit të punonjësit të shërbimit të MZSH-së përmban fletëinventarin me listën e dokumentacionit që ndodhet në dosje dhe fletën

prezantuese të dosjes, formati i së cilës mund të jetë i ndryshueshëm dhe përmban:

- emrin, atësinë, mbiemrin;
- numrin personal të identifikimit;
- shtetësinë;
- gjininë;
- datëlindjen;
- gjendjen civile;
- përbërjen familjare;
- adresën e vendbanimit të përhershëm;
- adresën e vendbanimit të përkohshëm;
- arsimimin;
- diplomën;
- kualifikimin (llojet);
- gradën shkencore (titulli);
- njohuri për gjuhën e huaj;
- datën e fillimit të punës në pozicionin

përkatës;

- përshkrimin e karrierës;
- vlerësimet e punës;
- penalitetet (masat disiplinore, gjyqësore);
- pozicionin e punës
- stimujt e shpërblimet.

iii. të dhënat që përmban dosja shoqërohen me dokumentacionin përkatës që vërteton pohimin e bërë:

- kërkesë për pranim, rikthim në strukturat e MZSH-së;
- vërtetim nga gjykata;
- vërtetim nga prokuroria;
- vërtetim i gjendjes gjyqësore;
- fotokopje e kartës së identitetit;
- certifikatë e gjendjes familjare;
- dëftesë, diplomë e shkollës së mesme, diplomë të shkollës së lartë, listë e notave;
- diplomë ose certifikatë kualifikimi/specializimi;
- dëshmi e mbrojtjes së gjuhëve të huaja;
- certifikatë e gjendjes shëndetësore;
- dëshmi aftësie e drejtimit të automjetit, sipas kërkesave të vendit të punës;
- kontratë individuale e punës;
- vendim gjykate;
- vendim prokurorie.

iv. dosja e personelit përditësohet me akte të tjera që kanë të bëjnë me ngritjen në gradë, lirim, përjashtimin, vlerësimin e aftësive individuale të punës, kualifikimet, trajnimet dhe masat disiplinore.

b) Për punonjësin administrativ:



i. dosja e personelit të punonjësit administrativ në shërbimin e MZSH-së përmban dokumentacionin e mëposhtëm:

- kërkesë për punësim;
- fotokopje e dëftesës, diplomës së shkollës së mesme /diplomës së shkollës së lartë, shoqëruar me listën e notave;
- fotokopje e kartës së identitetit;
- certifikatë familjare;
- certifikatë e gjendjes shëndetësore;
- fotokopje të dëshmime/certifikatave për kualifikimet e bëra;
- referencë nga punëdhënësi të mëparshëm, nëse ka;
- kontratë individuale e punës.

5. Dokumentet e përcaktuara në këtë nen duhet të jenë origjinale ose fotokopje të njësuara sipas legjislacionit në fuqi.

Neni 65

Administrimi i dosjeve të personelit

1. Dosja personale e punonjësit të shërbimit të MZSH-së, që i ndërpriten marrëdhëniet e punës, administrohet në njësinë e burimeve njerëzore, sipas rregullave dhe procedurave të përcaktuara në ligjin në fuqi për Arkivat.

2. Njësitë e burimeve njerëzore krijojnë, ruajnë dhe administrojnë regjistrin themeltar të punonjësve të shërbimit të MZSH-së.

3. Punonjësi i shërbimit të MZSH-së gëzon të drejtat e subjektit të të dhënave, të parashikuara në legjislacionin në fuqi për mbrojtjen e të dhënave personale.

KREU VII

ETIKA E PUNONJËSIT TË MZSH-SË

Neni 66

Parime të përgjithshme

Etika e strukturave të shërbimit të MZSH-së përmban parimet dhe normat që rregullojnë raportet e sjelljes, qëndrimit, plotësimit të detyrave dhe komunikimit të punonjësit të MZSH-së për të vepruar në përputhje me ligjin, me standardet më të larta profesionale, në mënyrë të drejtë, të paanshme për shpëtimin e jetës, gjësë së gjallë, pronës, mjedisit, pyjeve e kullotave në aksidente të

ndryshme, fatkeqësi natyrore, si dhe në ato të shkaktuara nga dora e njeriut.

Neni 67

Përgjegjshmëria

Në themel të punës dhe të veprimtarisë së tij, punonjësi i MZSH-së mbështetet në parimin e përgjegjshmërisë dhe të llogaridhënies. Punonjësi i MZSH-së mban përgjegjësi për veprimet apo mosveprimet e tij, të cilat janë në kundërshtim me ligjin.

Neni 68

Ruajtja dhe shpëtimi i jetës së individit

Punonjësi i MZSH-së, në ushtrimin e funksioneve, në çdo rast i jep përparësi ruajtjes dhe shpëtimit të jetës së njerëzve që rrezikohen nga zjarri, aksidente të ndryshme, fatkeqësi natyrore, si dhe në ato të shkaktuara nga dora e njeriut.

Neni 69

Barazia dhe mosdiskriminimi

Punonjësi i MZSH-së në punën e tij udhëhiqet nga parimi i barazisë. Ai nuk favorizon apo diferencon asnjë, për shkak të përkatësisë etnike, racore, gjinore, gjuhësore, politike apo të çdo bindjeje tjetër, gjendjes ekonomike, sociale, orientimit seksual apo rrethane tjetër personale.

Neni 70

Paanshmëria

1. Punonjësi i MZSH-së trajton të gjitha subjektet në mënyrë të ndershme, të drejtë e të paanshme, si dhe shmang konfliktin e interesit.

2. Punonjësi i MZSH-së i zbaton detyrat me profesionalizëm e korrektësi, jashtë çdo ndikimi politik, krahinor, përkatësie fetare, racore, gjinie apo përkatësie etnike.

3. Punonjësi i MZSH-së nuk merr vendime të njëanshme apo të ndikuara politikisht lidhur me emërimet, ecurinë në karrierë, si dhe në zgjidhjen e problemeve gjatë ushtrimit të funksioneve.



Neni 71 Integriteti

1. Punonjësi i MZSH-së vepron në çdo kohë me ndershmëri dhe integritet të plotë. Ai deklaron çdo interes privat lidhur me detyrën.

2. Punonjësi i MZSH-së, në përmbushje të detyrës, merr vendime vetëm për interesin publik dhe jo për përfitime financiare apo materiale personale apo të personave të lidhur me të.

3. Punonjësi i MZSH-së ka detyrimin të raportojë shkeljet e kryera nga kolegët gjatë dhe për shkak të detyrës tek eprori i drejtpërdrejtë ose te strukturat kompetente.

4. Punonjësi i MZSH-së nuk pranon dhurata për shkak të detyrës. Ai deklaron të gjitha dhuratat që merr në aktivitetet zyrtare, për shkak të reciprocitetit.

Neni 72 Procedurat e dhënies, transmetimit dhe administrimit të urdhrave dhe të udhëzimeve

1. Urdhrat dhe udhëzimet në funksion të ushtrimit të përgjegjësisë dhe të zbatimit të detyrimeve të ligjshme jepen në mënyrë verbale ose me shkrim.

2. Verbalisht urdhri përcillet drejtpërdrejt ose nëpërmjet mjeteve të komunikimit.

3. Me shkrim ai përcillet nëpërmjet shërbimit të sekretarisë së strukturës, ku bëjnë pjesë punonjësit. Administrimi i urdhrave dhe udhëzimeve bëhet sipas rregullave të përcaktuara në aktet ligjore e nënligjore.

Neni 73 Autoriteti dhe respekti

1. Punonjësi i MZSH-së vepron i udhëhequr nga vetëkontrolli dhe toleranca, duke trajtuar publikun dhe kolegët me respekt dhe mirësjellje. Ai i ushtron përgjegjësitë të drejtat dhe detyrat në përputhje me ligjin.

2. Sjellja dhe komunikimi i punonjësit të MZSH-së duhet të jetë në përputhje me kodin e etikës. Ai nuk duhet të përdorë fjalor ofendues, ngacmues apo tallës për kolegët dhe publikun.

Neni 74 Përdorimi i rrjeteve sociale

1. Punonjësi i MZSH-së është i kujdesshëm në përdorimin e rrjeteve sociale. Ai i përdor rrjetet sociale në mënyrë të kufizuar dhe me përgjegjshmëri, duke siguruar që publikimet në rrjetet sociale të mos perceptohen nga kolegët ose publiku si akte fyese, diskriminuese, viktimizuese apo në kundërshtim me parimet etike të sanksionuara në këtë rregullore.

2. Punonjësi i MZSH-së sigurohet të mos publikojë materiale ose të dhëna që cenojnë imazhin individual ose të shërbimit të MZSH-së.

Neni 75 Etika e sjelljes

Punonjësi i MZSH-së, gjatë kohës që është në shërbim dhe jashtë tij sillet në mënyrë të përshtatshme, me korrektesë, duke respektuar dinjitetin e gjithsecilit. Në çdo rast, punonjësi i MZSH-së i drejtohet qytetarit duke përdorur fjalët e mirësjelljes.

Neni 76 Normat e sjelljes gjatë kryerjes së detyrës/shërbimit

Punonjësi i MZSH-së, gjatë kryerjes së detyrës/shërbimit zbaton detyrimet dhe normat e sjelljes, si më poshtë vijon:

a) Përmbush dhe zbaton detyrat në përputhje me parimet, procedurat dhe rregullat mbi bazën e të cilave funksionon shërbimi i MZSH-së;

b) Përdor uniformën, shenjat dhe simbolet e MZSH-së vetëm gjatë kryerjes së detyrës ose në raste ceremonish kur përfaqëson shërbimin e MZSH-së;

c) Mban uniformën në rregull, të pastër, pa deformime dhe vishet në mënyrë të përshtatshme gjatë kryerjes së detyrës/shërbimit, kur nuk kërkohet mbajtja e uniformës;

ç) Kujdeset që personave të sëmurë apo të plagosur t'u ofrohet përkujdesje mjekësore;

d) Kujdeset për të ndihmuar qytetarët, fëmijët, të moshuarit dhe personat me aftësi të kufizuara;

dh) Nuk konsumon alkool në asnjë rast gjatë ushtrimit të detyrës;



e) Nuk përdor në asnjë rrethanë lëndë narkotike;

ë) I ndalohet pirja e duhanit në ambientet e brendshme të stacionit;

f) I ndalohet të luajë bixhoz ose lojëra fati gjatë shërbimit;

g) I ndalohet kryerja e një veprimtarie tjetër jashtë shërbimit të MZSH-së, e cila bie ndesh me detyrën dhe përbëjnë konflikt interesi;

gj) I ndalohet në çfarëdo mënyre, forme dhe mjeti, të ngacmojë seksualisht qytetarët, kolegët, eprorët apo vartësit;

h) Raporton menjëherë tek eprori i drejtpërdrejtë çdo rast të procedimit penal të ndërmarrë ndaj tij.

Neni 77

Normat e sjelljes jashtë detyrës/shërbimit

Punonjësi i MZSH-së jashtë detyrës/shërbimit duhet të ketë sjellje të mirë dhe dinjitoze në jetën e tij private. Ai nuk përdor uniformën apo autoritetin e shërbimit për arsye që nuk lidhen me shërbimin/detyrën ose për përfitime/privilegje të ndryshme për vete ose për të tjerët.

Neni 78

Kufizimi i të drejtave politike dhe i së drejtës së grevës

Punonjësi me grada i shërbimit të MZSH-së:

a) nuk ka të drejtë të marrë pjesë në veprimtari politike apo të shprehë publikisht bindjet dhe preferencat e tij politike;

b) nuk mund të jetë anëtar i një partie apo organizate politike dhe me veprimtarinë e tij nuk duhet të cenojë natyrën e depolitizuar të institucionit;

c) nuk ka të drejtën e grevës.

Neni 79

Zbatimi i etikës

1. Përvetësimi dhe zbatimi i parimeve, standardeve dhe normave të etikës së shërbimit të MZSH-së është detyrues për çdo punonjës të shërbimit të MZSH-së.

2. Punonjësi i MZSH-së mban përgjegjësi sipas legjislacionit në fuqi për shkeljen e rregullave të etikës.

KREU VIII

SHKELJET DHE MASAT DISIPLINORE

Neni 80

Kuptimi i shkeljeve dhe masave disiplinore

1. Shkelje disiplinore është çdo veprim ose mosveprim i punonjësit të shërbimit të MZSH-së, që është në kundërshtim me rregullat dhe procedurat e përcaktuara në këtë rregullore.

2. Shkeljet disiplinore në shërbimin e MZSH-së kategorizohen në të lehta dhe të rënda.

3. Masa disiplinore është masë parandaluese apo ndëshkuese që i jepet punonjësit në përputhje me shkeljet disiplinore të kryera.

Neni 81

Masat parandaluese disiplinore

1. Me masa parandaluese kuptojmë të gjitha ato veprime që kryhen nga drejtuesit e të gjitha niveleve me synim korrigjimin e mangësive të konstatuara gjatë veprimtarisë së përditshme të punonjësit të shërbimit të MZSH-së, pa përdorur procesin e ecuresë disiplinore.

2. Masat parandaluese disiplinore mund të jepen para fillimit të ecuresë disiplinore ose në rastet kur, pas verifikimit të shkeljes së konstatuar, eprori argumenton dhe krijon bindjen për arsyet e mosndëshkimit të personit me masë disiplinore.

3. Masat parandaluese disiplinore janë masat “Këshillim” dhe “Tërheqje vëmendjeje”.

4. Zakonisht masat parandaluese jepen në rastet kur:

a) punonjësi i MZSH-së nuk paraqitet në detyrë në orarin e duhur në kushte të pajustificuara;

b) gjatë kohës së punës largohet përkohësisht pa arsye dhe pa lejen e eprorit nga stacioni i MZSH-së;

c) kryen shkelje të lehta të rregullave të disiplinës e të etikës, brenda dhe jashtë stacionit;

ç) shfaq mangësi në kryerjen e detyrave funksionale.

5. Masat parandaluese të disiplinës “Këshillim” dhe “Tërheqje vëmendjeje” jepen nga eprori i drejtpërdrejtë. Këto masa disiplinore evidentohen me shkrim në regjistër (dosjen e stimuljeve dhe të masave disiplinore).



Neni 82

Masat disiplinore

1. Ndaj punonjësit të shërbimit të MZSH-së që kryen shkelje disiplinore merren masat, si më poshtë vijon:

a) Për shkelje të lehta disiplinore:

- vërejtje;
- vërejtje me paralajmërim.

b) Për shkelje të rënda disiplinore:

- shtyrje e afatit të gradimit deri në 1 (një) vit;
- ulje me një gradë, për një periudhë deri në 6 (gjashtë) muaj;
- përjashtimi nga shërbimi i MZSH-së.

2. Punonjësit administrativ për shkelje disiplinore, i jepet masë disiplinore sipas përcaktimeve në kontratën individuale dhe/ose kolektive të punës.

Neni 83

Shkeljet e lehta disiplinore

1. Shkelje e lehtë disiplinore konsiderohet veprimi ose mosveprimi i punonjësit të shërbimit të MZSH-së, që nuk ka sjellë pasoja të rënda dhe është kryer në kushtet e rrethanave lehtësuese.

2. Masa për shkeljet e lehta disiplinore për nivelin e mesëm e të lartë, në nivel vendor jepet nga kryetari i bashkisë, ndërsa për punonjësit në nivel qendror, nga drejtori i Përgjithshëm i MZSH-së.

3. Masa për shkelje të lehta disiplinore për nivelin bazë jepet nga drejtori/shefi i sektorit të shërbimit të MZSH-së në bashki.

4. Punonjësi i shërbimit të MZSH-së, ndaj të cilit merret masë e lehtë disiplinore ka të drejtë të ankohet tek eprori i punonjësit që ka dhënë masën, brenda 5 (pesë) ditëve nga çasti i marrjes dijeni me shkrim, për dhënien e masës disiplinore, ndërsa, për masën e lehtë disiplinore që jep kryetari i bashkisë, punonjësi i MZSH-së mund të ankohet drejtpërdrejt në Gjykatën Administrative të Shkallës së Parë.

Neni 84

Masa disiplinore “Vërejtje”

Nëpërmjet masës disiplinore “Vërejtje” me shkresë ose në mënyrë verbale i kërkohet

punonjësit të shërbimit të MZSH-së që të kryejë detyrat e tij për shkak të sjelljes joetike dhe jepet në rast vërtetimi të veprimeve dhe kushteve të mëposhtme:

a) për indiferencë ose parregullsi ndaj zbatimit të urdhrave e të detyrave në kohën e duhur, zbatimit të rregullave dhe procedurës së vendosur nga drejtuesi i shërbimit të MZSH-së, ruajtjes së dokumenteve zyrtare lidhur me detyrën dhe materialeve e mjeteve të punës;

b) për paraqitje në punë me vonesë, largimi nga puna herët ose për braktisje të vendit të punës përkohësisht pa marrë leje nga drejtuesi epror;

c) për cenim të parimit të bashkëpunimit me kolegët e shërbimit të MZSH-së;

ç) brenda orarit të punës merret me punë të tjera, që nuk kanë lidhje me funksionin që ai kryen.

Neni 85

Masa disiplinore “Vërejtje me paralajmërim”

1. Nëpërmjet masës disiplinore “Vërejtje me paralajmërim” me shkresë i kërkohet punonjësit të shërbimit të MZSH-së të tregohet më i kujdesshëm në realizimin e detyrimeve dhe të punës së tij, të korrigjojë sjelljet e tij, si dhe jepet në rast vërtetimi të veprimeve dhe kushteve të mëposhtme:

a) të jetë fajtor ndaj moszbatimit të urdhrave e të detyrave në kohën e duhur, moszbatimit të rregullave dhe procedurës së përcaktuar në akte nënligjore, mosruajtjes së dokumenteve zyrtare lidhur me detyrën dhe inventarëve të punës;

b) sjellja joetike ndaj eprorëve sipas shkallës hierarkike apo kolegëve të tij gjatë ushtrimit të detyrës;

c) përdorimi i materialeve dhe mjeteve të punës në punët personale;

ç) sjellja në ambientet e punës në kundërshtim me rregullat e përgjithshme etike dhe morale;

d) të bezdisë me sjellje ose me fjalë kolegët dhe drejtuesit e shërbimit;

dh) moszbatimi i rregullave të punës dhe prishja e qetësisë në stacionin zjarrfikës;

e) mosraportimi i çështjeve që duhen raportuar;

ë) dëmtimi i lehtë i pasurisë së shërbimit të MZSH-së;

f) parregullsia e dukshme e uniformës ose përzierja e saj;



g) mosinformimi në kohën e duhur i eprorit për mungesën në detyrë për arsye të justifikuara si sëmundje etj. para fillimit të shërbimit;

gj) përsëritja e shkeljeve të lehta, për të cilat është marrë masa disiplinore “Vërejtje”;

h) largimi pa shkak nga vendi i kryerjes së shërbimit, që nuk sjell pasoja të rënda;

i) çdo sjellje tjetër jashtë shërbimit që nuk përputhet me dinjitetin e personit apo të punonjësit të shërbimit të MZSH-së;

j) qëndrimi jokorrekt e fyes ndaj eprorëve, funksionarëve në gradë e funksion më të lartë, kolegëve, vartësve apo publikut.

Neni 86

Shkeljet e rënda disiplinore

1. Shkelje e rëndë disiplinore konsiderohet veprimi ose mosveprimi i punonjësit të shërbimit të MZSH-së, që ka sjellë pasoja të rënda dhe është kryer në kushtet e rrethanave rënduese.

2. Shkelje e rëndë disiplinore konsiderohet:

a) sjellja e rëndë diskredituese;

b) mosbindja e rëndë;

c) veprimet korruptive;

ç) shkelja e rëndë e kompetencave të shërbimit të MZSH-së;

d) dëmtimi i rëndë, shpërdorimi ose humbja e pasurisë së shërbimit të MZSH-së;

dh) përdorimi i lëndëve narkotike;

e) ngacmimet seksuale;

ë) veprimet diskriminuese në bazë të moshës, gjinisë, orientimit seksual, përkatësisë etnike apo fetare.

Neni 87

Sjellja e rëndë diskredituese

Punonjësi është përgjegjës për sjellje të rëndë diskredituese, nëse:

a) pa ndonjë arsye të ligjshme shkatërron, dëmton, ndryshon, shtrembëron apo fsheh dokument zyrtar shkresor ose elektronik, ndryshon, fshin apo shton ndonjë të dhënë në të;

b) merr vendim apo vepron në mënyrë jo të duhur, i ndikuar nga ndjenjat personale, paragjykimet, urrejtjet apo lidhjet shoqërore, të cilat ndikojnë në vendimmarrje;

c) raporton dhe/ose paraqet prova të rreme për shkelje disiplinore, që shkaktojnë fillimin e procesit

disiplinor kundër punonjësit për të cilin ka informacion se nuk e ka kryer shkeljen disiplinore;

ç) merr pjesë në aktivitete politike, shfrytëzon pronën apo autoritetin e shërbimit të MZSH-së për qëllime politike, grumbullon fonde për organizata politike, bën propagandë apo kandidon për t'u zgjedhur në pozita politike;

d) vendos sende apo pajisje të paautorizuara në pronën e shërbimit të MZSH-së, të cilat paraqesin apo mund të jenë ofenduese apo diskriminuese në bazë të racës, ngjyrës, gjinisë, gjuhës, fesë, mendimeve politike ose të tjera, prejardhjes kombëtare a shoqërore, lidhjes me ndonjë komunitet, gjendjes ekonomike, sociale, orientimit seksual, në bazë të lindjes, aftësisë së kufizuar ose ndonjë statusi tjetër personal;

dh) si epror, vepron në mënyrë të vazhdueshme apo periodike te vartësi i tij, duke krijuar presion, shqetësime, të cilat i shkaktojnë stres dhe depresion, nxit mungesë respekti ndaj kolegëve me gradë apo funksion më të ulët;

e) është i njëanshëm gjatë kryerjes së detyrës;

ë) përdor pije alkoolike gjatë punës/shërbimit dhe sillet dukshëm se është nën efektin e tyre;

f) konsumon pije alkoolike jashtë detyrës kur është me uniformë;

g) paraqitet në punë/shërbim nën efektin e pijeve alkoolike dhe sillet dukshëm se është nën efektin e tyre;

gj) sillet në mënyrë joprofesionale apo përdor shprehje përcmuese dhe paragjyquese gjatë kryerjes së detyrës;

h) nuk i shmanget me qëllim konfliktit të interesave;

i) bën kritika publike ndaj eprorëve;

j) shpif, intrigon dhe bën akuza të pavërtetuara për punonjësit e shërbimit të MZSH-së, në ambientet publike, brenda dhe jashtë ambienteve të shërbimit.

Neni 88

Mosbindja e rëndë

Punonjësi i shërbimit të MZSH-së është përgjegjës për mosbindje të rëndë, nëse:

a) pa ndonjë justifikim të ligjshëm nuk zbaton, shmang, refuzon të bashkëpunojë apo komprometon urdhrin e ligjshëm të dhënë nga autoriteti kompetent;



b) pa ndonjë justifikim të ligjshëm nuk paraqitet apo shmanget nga situatat emergjente;

c) nuk u përmbahet detyrimeve gjatë kohës që është në pezullim disiplinor;

ç) nuk paraqitet apo shmanget nga vendi i punës, duke cenuar kryerjen e detyrave;

d) nuk u bindet kërkesave apo kryerjes së detyrave të përcaktuara, duke shkaktuar apo rrezikuar të shkaktojë pasoja të rënda për jetën e njerëzve apo të pronës;

dh) mungon pa arsye nga puna mbi 3 (tri) ditë.

Neni 89

Rastet e veprimeve korruptive

Punonjësi i shërbimit të MZSH-së është përgjegjës për veprime korruptive, kur:

a) në cilësinë e punonjësit, në mënyrë direkte ose indirekte, kërkon ose pranon ndonjë të mirë materiale, dhuratë apo çfarëdolloj shërbimi;

b) vendos veten nën detyrime financiare ose detyrime të tjera, ndaj ndonjë personi tjetër, në mënyrë të tillë që mund të ndikojë në kryerjen e duhur të detyrave si punonjës i shërbimit të MZSH-së;

c) përdor pozitën e tij si punonjës i shërbimit të MZSH-së, për interesa private për vete ose për të tjerët.

Neni 90

Shkelja e rëndë e kompetencave të shërbimit të MZSH-së

Punonjësi është përgjegjës për shkelje të rëndë të kompetencave të shërbimit të MZSH-së nëse:

a) pa ndonjë arsye bindëse nuk i përmbush apo dështon në përmbushjen e detyrave dhe përgjegjësi të caktuara, të cilat kanë shkaktuar pasoja të rënda në kryerjen e detyrave;

b) jep urdhër të kundërligjshëm për vartësit e tij;

c) zbaton urdhrat e kundërligjshëm;

ç) në rastin e eprorëve, mosmarrja e masave të nevojshme për parandalimin e pasojave të mëtejshme, në rastet e shkeljeve të rënda disiplinore, të kryera nga vartësit e tyre;

d) përsërit mbi 2 (dy) herë, brenda vitit, shkelje të lehta disiplinore, për të cilat është ndëshkuar me masë disiplinore.

Neni 91

Dëmtimi i rëndë, shpërdorimi ose humbja e pasurisë së shërbimit të MZSH-së

Punonjësi është përgjegjës për dëmtim të rëndë, shpërdorim ose humbje të pasurisë së shërbimit të MZSH-së, nëse:

a) me qëllim, dëmton, humbet apo shkatërron rëndë pasurinë e shërbimit të MZSH-së;

b) autorizon ose lejon keqpërdorimin e fondeve, automjeteve, mjeteve dhe të pajisjeve të shërbimit të MZSH-së;

c) lejon me dashje dëmtimin apo prishjen e automjeteve, pajisjeve dhe të mjeteve të shërbimit të MZSH-së.

Neni 92

Përdorimi i lëndëve narkotike

Punonjësi i shërbimit të MZSH-së është përgjegjës për përdorim të lëndëve narkotike, nëse:

a) mban lëndë narkotike;

b) konstatohet se përdor lëndë narkotike;

c) refuzon t'i nënshtrohet testit për përdorim të lëndëve narkotike pranë institucioneve përgjegjëse.

Neni 93

Ngacmimet seksuale

1. Punonjësi është përgjegjës për çdo sjellje të natyrës seksuale edhe me dëshirë të palëve, kur ajo kryhet gjatë detyrës.

2. Drejtuesi është përgjegjës për rastet e konstatuara të ngacmimit seksual, për të cilat është vënë në dijeni dhe nuk ka marrë masat përkatëse.

Neni 94

Veprimet diskriminuese në bazë të moshës, gjinisë, orientimit seksual, përkatësisë etnike dhe fetare

Punonjësi i shërbimit të MZSH-së është përgjegjës, nëse kryen veprime diskriminuese në bazë të moshës, gjinisë, orientimit seksual, përkatësisë etnike apo fetare.



Neni 95

Dhënia e masave për shkeljet e rënda disiplinore

1. Masa e rëndë disiplinore për punonjësit e MZSH-së të nivelit të mesëm e të lartë jepet nga komisioni i disiplinës, pas propozimit të drejtorit të Përgjithshëm të Shërbimit të MZSH-së, në nivel qendror dhe, me propozimin e kryetarit të bashkisë, në nivel vendor.

2. Komisioni qendror i disiplinës ngrihet me urdhër të ministrit përgjegjës dhe komisioni vendor i disiplinës ngrihet me urdhër të kryetarit të bashkisë.

3. Masa për shkeljet e rënda disiplinore për punonjësit e nivelit bazë të shërbimit të MZSH-së jepet nga komisioni vendor i disiplinës i ngritur sipas pikës 2, të këtij neni, pas propozimit të drejtorit/shefit të sektorit të shërbimit të MZSH-së.

4. Masa të rënda disiplinore janë:

- a) shtyrja e afatit të gradimit deri në 1 (një) vit;
- b) ulja me një gradë, për një periudhë deri në 6 (gjashtë) muaj;

c) përjashtimi nga shërbimi i MZSH-së.

5. Masat për shkeljet e rënda disiplinore jepen në mënyrë të përshtatshme, në përputhje me shkeljen dhe pasojat e sjella prej saj, në sensin që nuk ekziston një radhë në marrjen e një mase disiplinore dhe në varësi të shkeljes së kryer, mund të kalohet direkt në marrjen e masës më të rëndë atë të përjashtimit nga shërbimi i MZSH-së, edhe në rastin kur ndaj punonjësit nuk është marrë më parë ndonjë masë tjetër disiplinore, por gjithmonë në përputhje me parimin e proporcionalitetit.

Neni 96

Evidentimi i shkeljeve disiplinore në strukturat e MZSH-së

1. Punonjësit e shërbimit të MZSH-së janë të detyruar që t'ua raportojnë eprorëve të tyre rastet e shkeljeve të disiplinës apo të veprave penale që përfshihen punonjësit e MZSH-së, kur i konstatojnë vetë apo i raportohen nga të tjerët.

2. Punonjësi që konstaton shkelje disiplinore duhet ta raportojë atë me shkrim, tek eprori i tij i drejtpërdrejtë. Në rast se eprori ka kompetencë shqyrtimin e shkeljes disiplinore, ai kryen veprimet procedurale për të verifikuar e shqyrtuar shkeljen e supozuar; në të kundërt, e përcjell menjëherë

informacionin për shkeljen e kryer te titullari i strukturës. Në rastet kur strukturat e auditit të brendshëm në bashki, të Kontrollit të Lartë të Shtetit, të Drejtorisë së Përgjithshme të MZSH-së konstatojnë dëm ekonomik të kryer nga punonjësit e shërbimit të MZSH-së, shkelje të procedurave për menaxhimin financiar, shkeljeve të rregullave të punës e disiplinës, moszbatim të akteve nënligjore, përveç zhdëmtimit të dëmit të shkaktuar nga punonjësi, këto struktura i rekomandojnë komisionit disiplinor përkatës fillimin e procesit disiplinor dhe marrjen e masave disiplinore përkatëse.

3. Kur shkeljet disiplinore raportohen nga shtetas apo institucione jashtë strukturave të shërbimit të MZSH-së, ato evidentohen në sekretarinë e strukturës përkatëse, ku është adresuar shkelja. Nëse pas shqyrtimit konstatohet se kemi të bëjmë me shkelje disiplinore, fillon menjëherë procesi disiplinor, duke ndjekur procedurat e përcaktuara në këtë rregullore.

Neni 97

Hetimi disiplinor

1. Me hetim disiplinor do të kuptohet veprimtaria që kryhet që në momentin e njoftimit me shkrim të punonjësit, që pretendohet se ka kryer shkeljen, deri në marrjen e një vendimi për dhënien e masës disiplinore ose mosndëshkimin e tij.

2. Para hetimit disiplinor, punonjësi, që supozohet se ka kryer shkeljen, i nënshtrohet verifikimit paraprak, për të konstatuar nëse jemi përpara një shkeljeje disiplinore ose jo. Nëse pas verifikimit paraprak disiplinor rezulton se nuk ka shkelje, punonjësi që ka bërë verifikimet përpilon një informacion të shkurtër, të cilin ia bashkëlidh praktikës së verifikimit; në të kundërt fillon hetimin disiplinor, duke njoftuar zyrtarisht punonjësin. Verifikimi paraprak duhet të përfundojë brenda 3 (tri) ditëve punë.

3. Gjatë hetimit disiplinor të punonjësit, merren parasysh koha, vendi dhe rrethanat e kryerjes së shkeljes, precedentët e mëparshëm disiplinorë të shërbimit të punonjësit, që supozohet se ka shkelur normat e detyrës, si dhe rrethanat lehtësuese dhe rënduese gjatë kryerjes së shkeljes.



4. Shkeljet e lehta disiplinore hetohen nga eprori i punonjësit të MZSH-së, ndërsa shkeljet e rënda hetohen nga komisioni përkatës i disiplinës.

5. Hetimi për shkelje të lehtë disiplinore përfundon brenda 30 (tridhjetë) ditëve punë nga momenti i fillimit të procesit disiplinor. Hetimi për shkelje të rëndë disiplinore përfundon brenda 60 (gjashtëdhjetë) ditëve punë, me përjashtim të rasteve kur punonjësi, i cili është në hetim disiplinor, është i pezulluar. Në këtë rast hetimi disiplinor duhet të përfundojë brenda 30 (tridhjetë) ditëve punë.

6. Punonjësi ka të drejtë dhe detyrim që, gjatë procesit të hetimit disiplinor, të informohet me shkrim në lidhje me shkeljen e dyshuar dhe dëshmitë që i mbështesin shkeljet e tilla, të shprehet më shkrim në lidhje me shkeljen, të drejtën e mbrojtjes me punonjës brenda strukturave të MZSH-së ose me mbrojtës ligjorë jashtë strukturave, si dhe të bashkëpunojë në procesin hetimor.

Neni 98

Pezullimi disiplinor

1. Punonjësi i shërbimit të MZSH-së pezullohet disiplinarisht nga detyra, me qëllim parandalimin e shkeljeve të tjera, ardhjen e pasojave ose ndikimin e tij në hetimin disiplinor.

2. Pezullimi disiplinor nga detyra nuk konsiderohet masë disiplinore.

3. Punonjësi pezullohet disiplinarisht nga detyra në rastet kur:

a) ka kryer shkelje të rënda disiplinore;

b) në rastet e nisjes së procedimit penal dhe punonjësi merr cilësinë e të pandehurit nga organi i ngarkuar me ligj;

c) me vendim gjyqësor i hiqet e drejta për të ushtruar funksione publike;

ç) është arrestuar/ndaluar me njëjërën nga masat e sigurimit personal nga gjykata kompetente.

4. Në rastin e përcaktuar në shkronjën “a”, të pikës 3, të këtij neni, eprori i drejtpërdrejtë mund të vendosë pezullimin e punonjësit për 1 (një) ditë pune. Në këtë rast punonjësi i MZSH-së njoftohet menjëherë verbalisht ose me shkrim, duke argumentuar shkaqet e pezullimit. Drejtuesi i strukturës mund të shtyjë afatin e pezullimit deri në 3 (tri) ditë të tjera pune. Pas këtij afati, nëse është e domosdoshme dhe plotësohen kushtet për

vazhdimin e pezullimit të punonjësit, drejtuesi i strukturës duhet të njoftojë titullarin për:

a) fillimin e hetimit disiplinor ndaj punonjësit;

b) informacion për shkeljen e kryer, duke argumentuar faktin se qëndrimi i punonjësit në detyrë pengon hetimin ose cenon imazhin e reputacionin e shërbimit të MZSH-së;

c) vendimin për pezullimin paraprak të dhënë nga drejtuesi i strukturës vendore;

d) për historikun disiplinor gjatë karrierës për punonjësin që është nën hetim disiplinor,

5. Në rastet e përcaktuara në shkronjat “a” dhe “b”, të pikës 3, të këtij neni, pezullimi disiplinor mund të zgjasë deri në përfundim të hetimit disiplinor. Në këto raste pezullimi disiplinor bëhet me urdhër të drejtorit/shefit të sektorit të shërbimit të MZSH-së, për punonjës të nivelit bazë, drejtorit të Përgjithshëm, për punonjës të nivelit të lartë dhe të mesëm në bashki, dhe të ministrit përgjegjës, për punonjës të Drejtorisë së Përgjithshme të MZSH-së.

6. Punonjësi i shërbimit të MZSH-së, në rastet e parashikuara në shkronjat “a” dhe “b”, të pikës 3, të këtij neni, përfiton 50 (pesëdhjetë) % të pagës së plotë, përveç shtesës për funksion deri në përfundim të hetimit.

7. Në rastet e përcaktuara në shkronjat “c” dhe “d”, të pikës 3, të këtij neni, pezullimi disiplinor i punonjësit zgjat deri në ndryshimin e statusit të tij me vendim gjyqësor. Në këto raste pezullimi disiplinor bëhet me urdhër të titullarëve, sipas pikës 5, të këtij neni, dhe gjatë periudhës së pezullimit punonjësi i MZSH-së nuk trajtohet financiarisht.

8. Ndaj punonjësit të shërbimit të MZSH-së që pezullohet mund të vendosen kufizime shtesë, si: heqja e së drejtës për të hyrë i pashoqëruar në ambientet e shërbimit zjarrfikës për të mbajtur pajisjet personale të punës. Punonjësi ka detyrimin të paraqitet sa herë që thirret nga eprori, por nuk kryen asnjë detyrë shërbimi. Lloji i kufizimit duhet të përcaktohet me shkrim në vendimin e pezullimit.

9. Për shkaqet e parashikuara në pikën 3, të këtij neni, pezullimi i punonjësit të MZSH-së bëhet nga autoritetet e përcaktuara nga ligji edhe në rastin kur nuk ka propozim me shkrim nga drejtuesi i strukturës përkatëse, brenda një afati të arsyeshëm.

10. Me përfundimin e afatit të pezullimit, punonjësi paraqitet në detyrë, pavarësisht se është në hetim disiplinor ose jo.



Neni 99

Dhënia e masës disiplinore

1. Pas përfundimit të hetimit disiplinor, nëse vërtetohet se punonjësi ka kryer shkelje disiplinore, autoritetet përkatëse të përcaktuara në këtë rregullore marrin vendimin për dhënien e masës disiplinore.

2. Për shkeljet e rënda disiplinore nga punonjësit e nivelit bazë të shërbimit vendor të MZSH-së dhe nga punonjësit administrativë, vendimin për masën disiplinore e jep komisioni vendor i disiplinës së strukturës përkatëse dhe, në zbatim të vendimit, nxirret urdhri përkatës nga drejtori/shefi i sektorit të shërbimit të MZSH-së.

3. Për shkeljet e rënda disiplinore nga punonjësit e nivelit të mesëm e të lartë të shërbimit vendor të MZSH-së, vendimi për masën disiplinore jepet nga komisioni i disiplinës në Drejtorinë e Përgjithshme të MZSH-së, në rastet e pranimit të propozimit të kryetarit të bashkisë dhe, në zbatim të vendimit, nxirret urdhri përkatës nga drejtori i Përgjithshëm i MZSH-së. Në rastet kur propozimi kryetarit të bashkisë nuk është i mbështetur në ligj apo akte nënligjore, ai refuzohet, duke argumentuar shkaqet e refuzimit me shkrim.

4. Në rast të mungesës së propozimit të kryetarit të bashkisë për punonjësit e nivelit të mesëm e të lartë në nivel vendor, kur shkelja disiplinore është evidente, komisioni i disiplinës procedon me vendimmarrje objektive lidhur me faktet dhe aktet mbi shkeljen disiplinore dhe adreson vendimmarrjen tek drejtori i Përgjithshëm i MZSH-së.

5. Për shkeljet e rënda disiplinore nga punonjësit e nivelit të mesëm e të lartë të shërbimit qendror të MZSH-së, vendimin për masën disiplinore e jep komisioni qendror i disiplinës në Drejtorinë e Përgjithshme të MZSH-së, pas propozimit të drejtorit të Përgjithshëm dhe, në zbatim të vendimit, i referohet situata ministrit përgjegjës, i cili vendos, rast pas rasti, për nxjerrjen e aktit përkatës.

6. Kur, gjatë hetimit disiplinor për shkelje të rëndë disiplinore, rezulton se shkelja e kryer është e lehtë, rekomandimi për dhënien e masës i kalon punonjësit që ka në kompetencë dhënien e masës disiplinore.

7. Në rastet kur në përfundim të hetimit disiplinor, rezulton se punonjësi nuk ka kryer

shkelje disiplinore, ai njoftohet zyrtarisht nga punonjësi ose komisioni që ka zhvilluar hetimin disiplinor.

Neni 100

Krijimi dhe funksionimi i komisioneve të disiplinës

1. Komisioni i disiplinës është organi i brendshëm që shqyrton shkeljet e rënda disiplinore të punonjësit të MZSH-së dhe, në përputhje me të, jep masën përkatëse disiplinore.

2. Komisioni disiplinor ngrihet në nivel qendror me urdhër të ministrit dhe në nivel vendor, në drejtoritë/sectorët vendorë të MZSH-së, me urdhër të kryetarit të bashkisë përkatëse.

3. Komisioni disiplinor në ministrinë përgjegjëse përbëhet nga 3 (tre) punonjës:

a) drejtor/shef sektori në Drejtorinë e Përgjithshme të MZSH-së, kryetar;

b) specialist në Drejtorinë e Përgjithshme të MZSH-së, anëtar;

c) punonjës nga njësia e burimeve njerëzore, anëtar.

4. Komisioni i disiplinës, në nivel vendor, përbëhet nga 3 (tre) punonjës:

a) dy punonjës të drejtorisë/sectorit të shërbimit të MZSH-së në nivel vendor, ku funksioni më i lartë i tyre kryen detyrën e kryetarit të këtij komisioni;

b) punonjës i njësisë së burimeve njerëzore në bashki, anëtar.

5. Drejtori i Përgjithshëm i shërbimit të MZSH-së dhe drejtori/shefi i sektorit të shërbimit të MZSH-së, në nivel vendor, nuk mund të jetë pjesë e komisioneve të disiplinës.

6. Punonjësi nuk mund të jetë pjesë përbërëse e komisionit të disiplinës, kur vetë ai është subjekt i procedimit disiplinor, kur është me masë disiplinore të pashuar ose nën hetim disiplinor apo penal. Në rast të tillë, ai zëvendësohet me punonjësin me funksion paralel ose, në pamundësi, me një punonjës tjetër.

7. Komisioni disiplinor në nivel qendror dhe vendor funksionon si organ kolegjal dhe merr vendimet me shumicë votash.



Neni 101

Komunikimi i masës disiplinore

1. Vendimi për dhënien e masës disiplinore duhet t'i komunikohet me shkrim brenda 3 (tri) ditëve punë, nga data e marrjes së vendimit. Ky komunikim bëhet nga eprori i drejtpërdrejtë ose personi i autorizuar prej titullarit. Për punonjësit e strukturave vendore të shërbimit të MZSH-së, komunikimi i masës bëhet nga punonjësit e njësive të burimeve njerëzore të bashkisë.

2. Vendimi për dhënien e masës disiplinore nënshkruhet nga punonjësi i ndëshkuar, si dhe punonjësi që bën njoftimin.

3. Në rast se punonjësi i ndëshkuar refuzon të nënshkruajë, atëherë, në prani të një punonjësi tjetër, vendoset shënimi "Refuzon të nënshkruajë". Punonjësi prezent gjithashtu nënshkruan në formularin e vendimit.

4. Punonjësit të ndëshkuar me masë disiplinore i jepet një kopje origjinale e vendimit, si dhe kopje e raportit përfundimtar apo të dokumenteve të tjera mbështetëse, nëse nuk janë siguruar më parë.

5. Një kopje e vendimit për dhënien e masës disiplinore e nënshkruar nga punonjësi i ndëshkuar administrohet në strukturën përkatëse të burimeve njerëzore, e cila, pas përfundimit të afatit të ankimit ose përfundimit të procedurave të ankimit e vendos atë në dosjen personale të punonjësit. Në rast se, pas procedurave të ankimit, masa e dhënë anulohet, dokumentacioni përkatës i hetimit disiplinor arkivohet.

Neni 102

E drejta e ankimit

1. Punonjësi ndaj të cilit merret masë disiplinore ka të drejtën e ankimit për masën e dhënë. Gjatë procesit të ankimit, punonjësit duhet t'i garantohet e drejta për t'u informuar, dëgjuar dhe mbrojtur, në përputhje me parimet e Kodit të Procedurave Administrative.

2. Punonjësit e shërbimit të MZSH-së, që ndëshkohen me masën disiplinore "vërejtje" dhe "vërejtje me paralajmërim", kanë të drejtë të ankohen brenda 5 (pesë) ditëve punë nga data e marrjes së dijeni me shkrim për masën e dhënë.

3. Punonjësi i ndëshkuar me masën e lehtë disiplinore ankohet me shkrim pranë eprorit të punonjësit që ka dhënë masën disiplinore.

4. Punonjësi i shërbimit të MZSH-së që ndëshkohet me masë të rëndë disiplinore ka të drejtë të ankimojë vendimin e dhënë në Gjykatën Administrative të Shkallës së Parë, sipas kompetencës territoriale.

Neni 103

Procedura e shqyrtimit të ankimit për masat e lehta disiplinore

1. Me marrjen e ankesës nga punonjësi, eprori i punonjësit që ka dhënë masën disiplinore kërkon nga punonjësi që ka marrë masën disiplinore prova dhe fakte shkresore, në të cilat ai është mbështetur për dhënien e masës.

2. Pas verifikimeve të nevojshme, eprori shqyrtton ankesën e punonjësit, në prezencën e tij, dhe të punonjësit që ka dhënë masën disiplinore. Gjatë shqyrtimit të ankesës, mund të kërkohej prania e punonjësve të tjerë, të cilët kanë dijeni për ngjarjen apo shkeljen që pretendohet se ka kryer punonjësi.

3. Kur eprori e gjykon të pabazuar dhënien e masës, e anulon atë. Në të kundërt, kundërfirmos lënien në fuqi të saj dhe ia kalon njësive të burimeve njerëzore për ta evidentuar atë në dosjen personale të punonjësit.

4. Shqyrtimi i ankesës së punonjësit të ndëshkuar me masë të lehtë disiplinore bëhet sa më shpejt që të jetë e mundur, por jo më vonë se 5 (pesë) ditë pune nga marrja e saj.

5. Procesi i ankimit dokumentohet dhe administrohet në regjistrin përkatës të disiplinës.

Neni 104

Parashkrimi i shkeljes dhe i ekzekutimit të masës

1. Hetimi disiplinor nuk mund të fillojë nëse, nga koha e kryerjes deri në kohën e zbulimit apo marrjes së dijeni për shkeljen e kryer, ka kaluar 1 (një) vit kalendarik.

2. Përjashtimisht, për rastet e procedimeve penale për punonjësit, të cilat janë pushuar nga Prokuroria, por ka vend për ecuri disiplinore, afati 1-vjeçar do të fillojë nga data e pushimit të çështjes.

3. Masa disiplinore nuk mund të jepet, pavarësisht fazës së hetimit disiplinor, nëse masa nuk i është komunikuar punonjësit, sipas afateve të përcaktuara në këtë rregullore.



4. Masa disiplinore nuk ekzekutohet, kur kanë kaluar afatet e njoftimit të përcaktuara në këtë rregullore.

Neni 105

Ekzekutimi dhe administrimi i masës disiplinore

1. Efektet e masës disiplinore për punonjësën e shërbimit të MZSH-së fillojnë pas përfundimit të procesit disiplinor, ku përfshihen procedurat përkatëse të ankimit administrativ.

2. Masa disiplinore e lehtë e dhënë ndaj punonjësit të MZSH-së, që nuk ankimohet brenda afateve të përcaktuara, ekzekutohet dhe administrohet në dosjen personale të punonjësit.

3. Masa disiplinore e lehtë, për të cilën është bërë ankimimi nga punonjësi, ekzekutohet dhe vendoset në dosjen personale të tij, menjëherë pasi të jetë marrë vendimi përfundimtar nga eprori i punonjësit që ka dhënë masën.

4. Masa e rëndë disiplinore ekzekutohet jo më vonë se brenda 10 (dhjetë) ditëve punë nga momenti që është dhënë vendimi i komisionit të disiplinës.

5. Kur punonjësi është ndëshkuar me masën disiplinore “Ulje me një gradë për një periudhë deri në 6 muaj” ose “Përrjashtim nga shërbimi i MZSH-së”, miratohet urdhri për uljen në gradë ose përrjashtimin e punonjësit nga titullari apo drejtuesi, sipas kompetencave të parashikuara në ligj.

Neni 106

Afatet e ruajtjes dhe të shuarjes së masave disiplinore

1. Masa disiplinore shuhet pas kalimit të afateve, si më poshtë vijon:

a) gjashtë muaj nga njoftimi i masës “vërejtje” dhe “vërejtje me paralajmërim”;

b) një vit nga mbarimi i afatit për të cilin është zbatuar masa disiplinore “shtyrje e afatit të gradimit deri në 1 vit” ose “ulje me një gradë”.

2. Masa disiplinore që jepet ndaj punonjësit të MZSH-së evidentohet në rubrikën përkatëse të dosjes personale të punonjësit dhe në librat e praktikave disiplinore të punonjësve.

3. Praktika e dhënies së masës disiplinore administrohet nga njësia e burimeve njerëzore në

fashikull të veçantë, i cili arkivohet në momentin e shuarjes së masës.

4. Masa disiplinore “Përrjashtim nga shërbimi i MZSH-së” qëndron në dosjen personale të punonjësit gjatë gjithë kohës dhe pas ndërprerjes së marrëdhënieve të punës. Kur punonjësi fiton të drejtën e rikthimit në detyrë me vendim të gjykatës, vendimi i gjykatës duhet të vendoset në dosjen personale të punonjësit.

KREU IX

DISPOZITA TË FUNDIT

Neni 107

Formati i dokumenteve

1. Modularët, si dhe formati i hartimit të dokumenteve që përdor shërbimi i MZSH-së janë të unifikuara e janë pjesë përbërëse e kësaj rregulloreje, sipas renditjes:

- lidhja nr.1 (model i përpilimit të strategjisë);
- lidhja nr.2 (model i programit vjetor të punës);
- lidhja nr.3 (model për plan pune mujor);
- lidhja nr.4 (model i planit të masave);
- lidhja nr.5 (model procesverbali për marrje dhe dorëzim detyre);
- lidhja nr.6 (model fletëshkëputje);
- lidhja nr.7 (formati i një shkrese);
- lidhja nr.8 (model urdhri);
- lidhja nr.9 (model urdhri i drejtorit të Përgjithshëm të MZSH-së);
- lidhja nr.10 (model memoje);
- lidhja nr.11 (formulari i aplikimit për pranimin në shërbimin e MZSH-së);
- lidhja nr.12 (fleta e pranimit për testim);
- lidhja nr.13 (model procesverbali i komisionit të pranimit);
- lidhja nr.14 (model vlerësimi individual);
- lidhja nr.15 (model raporti ndërhyrjeje).

2. Modularët dhe regjistrat që normojnë dhe unifikojnë veprimtarinë e shërbimit të MZSH-së miratohen me udhëzim të ministrit përgjegjës.

Neni 108

Sanksione

Mosrespektimi i kësaj rregulloreje përbën shkelje disiplinore.



Modeli i përpilimit të strategjisë



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E BRENDSHME

DREJTORIA E PËRGJITHSHME E MBROJTJES NGA ZJARRI DHE SHPËTIMIN

Nr.____ Prot.

Tiranë, më _____.____.20____

MIRATOHET

**STRATEGJIA
PËR**

(Vendos fushën për të cilën bëhet)

1. Përshëndetja
2. Metodologjia
3. Hyrje
4. Analiza e brendshme dhe e jashtme
5. Misioni, vlerat, vizioni
6. Prioritetet dhe strategjitë/qëllimet dhe objektivat
7. Treguesit e matshëm të performancës
8. Buxheti
9. Analiza dhe monitorimi
10. Plani i veprimit për zbatimin e strategjisë

PLAN VEPRIMI PËR ZBATIMIN E STRATEGJISË (model)

PËRSHKRIMI	AFATI	STRUKTURA PËRGJEGJËSE	BUXHETI
QËLLIMI I			
OBJEKTIVI 1.1			
PRODUKTI 1.1.1			
Aktivitete 1.1.1.1			
PRODUKTI 1.1.2			
Aktivitete 1.1.2.1			
PRODUKTI 1.1.3			
Aktivitete 1.1.3.1			



OBJEKTIVI 1.2			
PRODUKTI 1.2.1			
Aktivitete 1.2.1.1			
.....			
.....			
PRODUKTI 1.2.2			
Aktivitete 1.2.2.1			
.....			
.....			
PRODUKTI 1.2.3			
Aktivitete 1.2.3.1			
.....			
.....			
QËLLIMI II			
OBJEKTIVI II.1			
PRODUKTI II.1.1			
Aktivitete II.1.1.1			
.....			
.....			
OBJEKTIVI II.2			
PRODUKTI II.2.1			
Aktivitete II.2.1.1			
.....			
.....			
PRODUKTI II.2.2			
Aktivitete II.2.2.1			
.....			
.....			

Shënim:

1. Prioritete strategjike / Qëllimi – Pasqyron atë që duam të arrijmë në kuptimin e ndikimit të dëshiruar në nivel makro, përgjithësisht një arritje në nivel kombëtar ose sektorial. Fjale kyçe për formulimin e fjalisë: të kontribuojmë; të ulim; të përmirësojmë etj.

2. Objektiva – Tregon në mënyrë të përmblëdhur efektet e dëshiruara për një target të caktuar, duke saktësuar kur e ku do të ndodhë. Objektivi duhet të jetë i formuluar SMART (Specific / Specifike; Measurable / E matshme; Achievable / E arritshme; Realistic / Realiste; Time bound / E kufizuar në kohë). Fjalë kyçe për formulimin e fjalisë: të rrisim; të përmirësojmë etj.

3. Aktivitetet – Veprime të ndërmarra për të prodhuar produkte. Fjale kyçe për formulimin e fjalisë: Aktiviteti fillon me një folje, e cila tregon veprim, si për shembull: do të përgatisim; do të hartojmë; do të kërkojmë; do të prokurojmë; do të organizojmë etj.

4. Produkti - Produkti apo shërbimi që rezulton direkt nga zhvillimi i aktiviteteve. Produkti është konkret dhe i prekshëm. Realizimi i produkteve varet tërësisht nga aktivitetet e kryera nga zbatuesit. Fjale kyçe për formulimin e fjalisë: Produkti fillon me një emër.



Modeli i programit vjetor të punës

LOGOJA E BASHKISË**BASHKIA _____****DREJTORIA/SEKTORI I MBROJTJES NGA ZJARRI DHE SHPËTIMIN****MIRATOHET
KRYETARI I BASHKISË****PROGRAM VJETOR I PUNËS
PËR _____
(Emërtimi i strukturës)
Viti _____****I. Vlerësimi i situatës ekzistuese:** (arritjet, programet, të metat, dobësitë etj.)

1. _____

2. _____

II. Baza ku mbështet programi:

1. _____

(Prioritete kombëtare dhe të MZSH-së)

2. _____

(Strategjitë rajonale, kombëtare etj., duke i përshkruar konkretisht)

3. _____

III. Prioritetet dhe objektivat që do të arrihen gjatë vitit:

1. _____

2. _____

IV. Masat, detyrat dhe aktivitetet që do të organizohen për realizimin çdo objekti e prioriteti:

1. _____

Afati _____. _____. _____

Kryen _____

2. _____

Afati _____. _____. _____

Kryen _____

Shënim: - Ky program mund të bëhet edhe në formë matrice (tabele).

Tipi i shkrimit "Times New Roman", font 12



Model për plan pune mujor

LOGOJA E BASHKISË
BASHKIA _____
Drejtoria/Spektori i MZSH-SË

MIRATOHET

PLAN PUNE MUJOR

Drejtoria (Sektori) _____
(Emërtimi i strukturës)

Muaji _____ Viti _____

Nr.	Detyrat që do të kryhen	Afati	E kryen	E kontrollon	Komente
1.					
2.					
3.					

Shënim: 1. Tipi i shkrimit “Times New Roman”, font 12.



Modeli i planit të masave

LOGOJA E BASHKISË
Bashkia _____
Drejtoria/Sektori i MZSH-SË

Nr _____ prot

Bashkia, më _____. _____. _____

M i r a t o h e t

(Titullari)

PLAN MASASH
PËR

Në zbatim të:

ligjit nr.52/2015 “Për Shërbimin e Mbrojtjes nga Zjarri dhe Shpëtimin”;
vendimit nr. _____, datë _____, të Këshillit të Ministrave;
vendimit nr. _____, datë _____, të Këshillit të Ministrave;
Udhëzimit _____

VLERËSIMI I SITUATËS**QËLLIMI****PRIORITETET/OBJEKTIVAT****PËRGJEGJËSIA DHE BASHKËPUNIMI****INFORMIMI:**

NR.	MASAT ORGANIZATIVE	AFATI	KRYEN	KONTROLLON



Model procesverbali për marrje dhe dorëzim detyre

LOGOJA E BASHKISË
Bashkia _____
Drejtoria/sektori i MZSH-së
Struktura _____

PROCESVERBAL
PËR MARRJEN DHE DORËZIMIN E DETYRËS

I mbajtur sot më _____._____._____, në prezencë të _____ dhe _____, për marrjen dhe dorëzimin e detyrës, _____, në _____.

Marrja dhe dorëzimi i detyrës u bë sipas përcaktimeve të bëra në procedurën standarde “Marrja dhe dorëzimi i detyrës”. Pasi u njoha me aktet normative dhe administrative, si dhe përshkrimin e pozicionit të punës, marr/dorëzoj materialet dhe dokumentacionin e mëposhtëm:

- | | |
|----------|-----------|
| 1. _____ | 7. _____ |
| 2. _____ | 8. _____ |
| 3. _____ | 9. _____ |
| 4. _____ | 10. _____ |
| 5. _____ | 11. _____ |
| 6. _____ | 12. _____ |

Marrësi në dorëzim

Dorëzuesi

Punonjësi i MZSH-së
 Dakord

Eprori i drejtpërdrejtë

_____, më _____._____._____.

Shënim: - Për dokumente, si: dosje etj., marrja në dorëzim mund të bëhet e detajuar në varësi të problematikës që ka. Kur marrja dhe dorëzimi i detyrës bëhet në të njëjtin procesverbal, ky formular mund të ketë përmbajtje tjetër.

- Ky procesverbal plotësohet në 3 kopje (nga një kopje marrësi dhe dorëzuesi dhe një kopje administrohet në sekretari).

- Tipi i shkrimit “Times New Roman”, font 12.



Model fletëshkëputjeje

LOGOJA E BASHKISË
BASHKIA _____
Drejtoria/ sektori i MZSH-së
FLETËSHKËPUTJE

Vërtetojmë se z./znj. _____ ka kryer në rregull dorëzimet në ngarkim të tij, sipas magazinave dhe shërbimeve përkatëse.

- | | |
|--|---------|
| 1. Veshmbathja _____ | (Firma) |
| 2. Ndërlidhja _____ | (Firma) |
| 3. Sekretaria _____ | (Firma) |
| 4. Arka _____ | (Firma) |
| 5. Llogaria materiale _____ | (Firma) |
| 6. Dorëzimi i numrit telefonik _____ | (Firma) |
| 7. Dokumenti i identifikimit _____ | (Firma) |
| 8. Mbyllja e aksesit në përdorimin e sistemeve _____ | (Firma) |
| 9. Shefi i sektorit/ Seksionit të financës _____ | (Firma) |

Shefi i sektorit/seksionit

_____.

Shënim: 1. Të gjithë personat që nënshkruajnë në këtë fletë-shkëputje mbajnë përgjegjësi për nënshkrimin e tyre dhe përgjigjen për diferencat që mund të evidentohen më vonë.

2. Për punonjësit që transferohen numri i telefonit nuk dorëzohet.



Lidhja nr.7

Formati i një shkrese

LOGOJA E BASHKISË
BASHKIA _____
Drejtoria/Spektori i MZSH-së

Nr. _____ Prot. _____, më _____. _____. 20 ____

Lënda: _____

I adresuari: _____

Vendi

Përmbajtja e dokumentit:

TITULLARI
(Firma/vula)

Konceptoi: _____ (Grada emër mbiemër)

Printoi: _____ (Grada emër mbiemër)

Drejtori i _____ (Grada emër mbiemër)

Numri i kopjeve të prodhuara: 2 (dy) kopje.

Numri i lidhjeve: s'ka ose sa ka:

Shënim: - një kopje bëhet vetëm me nënshkrimin/ firmën e titullarit
- tipi i shkrimit "Times New Roman", font 12.



Modeli i një urdhri

LOGOJA E BASHKISË
BASHKIA _____
Drejtoria/ sektori i MZSH-së

Nr. _____ Prot. _____, më _____. _____. 20 ____

URDHËR

Nr. _____, datë _____. _____. ____.

PËR

Në mbështetje të nenit _____,
me qëllim _____,

URDHËROJ:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Ngarkohen për zbatimin e këtij urdhri _____

Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë.

Drejtori/shefi i MZSH-së
(Emër, mbiemër dhe vula)

Konceptoi : _____ (Grada emër mbiemër)

Printoi: _____ (Grada emër mbiemër)

Numri i kopjeve të prodhuara: 2 (dy) kopje.

Numri i lidhjeve: s'ka ose sa ka:

Shënim: - një kopje bëhet vetëm me nënshkrimin/ firmën e titullarit;
- tipi i shkrimit "Times New Roman", font 12.



Model urdhri i drejtorit të Përgjithshëm të MZSH-së

DREJTORIA E PËRGJITHSHME E MZSH-së

Nr. _____ Prot.

_____, më ____/____/20____

URDHËR

Nr._____, datë _____.____.____.

PËR

Në mbështetje të nenit _____,
me qëllim _____,

URDHËROJ:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Ngarkohen për zbatimin e këtij urdhri _____.

Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë.

DREJTORI I MZSH-së

(Emër, mbiemër, firma dhe vula)

Konceptoi : _____ (Grada emër mbiemër)

Printoi: _____ (Grada emër mbiemër)

Eprori i drejtpërdrejtë _____ (Grada emër mbiemër)

Drejtori i drejtorisë _____ (Grada emër mbiemër)

Numri i kopjeve të prodhuara: 2 (dy) kopje.

Numri i lidhjeve: s'ka ose sa ka

Shënim: -një kopje bëhet vetëm me nënshkrimin/firmën e drejtorit të Përgjithshëm;

- tipi i shkrimit “Times New Roman”, font 12.



Model memoje

**LOGOJA E BASHKISË
BASHKIA _____****Drejtoria/Spektori i MZSH-së****M E M O**

Drejtuar: _____

Nga: _____

Përgatiti: _____

Objekti: _____

Data: _____

Nr. _____. Prot. _____

I nderuar z./znj. _____,

Përshekruhet përmbajta

Duke ju falënderuar për vëmendjen.

Shënim: Memoja hartohet për kryetarin e bashkisë:

- Për të sjellë në vëmendje probleme të programuara apo të planifikuara për t'u realizuar;
- Për të iniciuar zgjidhjen e problemeve të evidentuara në fushën e përgjegjësisë ose në juridiksionin territorial apo dhe të çështjeve që nuk janë përfunduar nga problemet në vazhdim;
- Për të propozuar marrjen e nismës për përmirësimin e programeve të punës, akteve normative etj.;
- Për të informuar paraprakisht ndjekjen e realizimin e detyrave për strategjitë, programet planet etj.,



Lidhja nr.11

Formulari i aplikimit për pranimin në shërbimin e MZSH-së

UDHËZIME:

1. Plotësoni çdo kuti në këtë aplikim në mënyrë të plotë. Një aplikim jo i plotë mund t'ju skualifikojë nga procesi i përzgjedhjes.
2. Përgjigjuni çdo pyetje duke thënë vetëm të vërtetën. Përgjigjet e rreme do t'ju skualifikojnë automatikisht.
3. Plotësoni informacionin e kërkuar me stilolaps. Në rast se shkrimi nuk është i kuptueshëm, ju mund të skualifikoheni.
4. Nëse një pyetje nuk aplikohet në rastin tuaj, ju lutemi plotësoni kutinë përkatëse duke shkruar “N/A” (nuk aplikohet).
5. Aplikimet e plotësuara duhet të dorëzohen bashkë me kopjen e dëftesës së shkollës së mesme ose diplomës së shkollës së lartë, si dhe një kopje të lejes suaj për drejtim automjeti pranë drejtorisë/sektorit përkatës të shërbimit të MZSH-së.

1. INFORMACIONI PERSONAL

Mbiemri:			Emri:		Atësia:	
Adresa:			Nr. i telefonit		Adresa e e-mail-it:	
Datëlindja:	Mosha	Vendlindja:	Gjatësia:	Pesha:	Gjinia: Mashkull ☐ Femër ☐	
Data/muaji/viti						
Gjendja civile: Martuar ☐ I/e ve ☐ Beqar ☐ Divorcuar ☐			Jeni shtetas shqiptar? Po ☐ Jo ☐		Keni leje drejtimi të kategorisë “B” apo më sipër? Po ☐ Jo ☐ Nr. i lejes së drejtimit:	

Keni ndonjë të afërm të punësuar aktualisht në Shërbimin Zjarrfikës?

Po ☐	Nëse “Po”, plotësoni informacionin e mëposhtëm				
Jo ☐					
Mbiemri	Emri	Atësia	Lidhja që ka me ju	Grada dhe pozicioni në shërbimin e MZSH-së	Vendi ku kryen detyrën

Firma e aplikantit



2. BANESAT (Rendisni adresat në të cilat keni banuar gjatë 10 viteve të fundit. Filloni me adresën ku jetoni aktualisht. Përfshini edhe adresa ku keni jetuar përkohësisht)

Nga:	Deri:	Adresa:	
Muaji/Viti	Aktualisht		
Nga:	Deri:	Adresa:	Arsyeja e largimit:
Muaji/Viti	Aktualisht		
Nga:	Deri:	Adresa:	Arsyeja e largimit:
Muaji/Viti	Aktualisht		
Nga:	Deri:	Adresa:	Arsyeja e largimit:
Muaji/Viti	Aktualisht		

3. ARSIMI

Shkollat e mesme që keni ndjekur (Rendisni shkollën e fundit që keni ndjekur, të parën)

Emri i shkollës	Fshati/Qyteti	Periudha kohore	Diplomuar
			Po ☐ Jo ☐
			Po ☐ Jo ☐
			Po ☐ Jo ☐

Universitetet që keni ndjekur (Rendisni universitetin e fundit që keni ndjekur, të parin)

Emri i universitetit	Qyteti	Periudha kohore	Diplomuar	Diplomuar për	Specialiteti
			Po ☐ Jo ☐		
			Po ☐ Jo ☐		
			Po ☐ Jo ☐		

Shkollat profesionale që keni ndjekur (Rendisni shkollën që keni ndjekur, të parën)

Emri i shkollës	Qyteti	Periudha kohore	Diplomuar	Specialiteti
			Po ☐ Jo ☐	
			Po ☐ Jo ☐	
			Po ☐ Jo ☐	

Firma e aplikantit



4. PËRVOJA E PUNËS (Rendisni punën tuaj të fundit, të parën)

Data	Emri i punëdhënësit	Adresa dhe nr. i telefonit	Pozicioni	Arsyeja e largimit
Nga: Deri: Data/muaji/viti Data/muaji/vitit				
Nga: Deri: Data/muaji/viti Data/muaji/vitit				
Nga: Deri: Data/muaji/viti Data/muaji/vitit				
Nga: Deri: Data/muaji/viti Data/muaji/vitit				
Nga: Deri: Data/muaji/viti Data/muaji/vitit				

5. SHËRBIM USHTARAK

Keni shërbyer ndonjëherë në Forcat e Armatosura të Republikës së Shqipërisë?

Po ☐ Nëse “Po”, plotësoni informacionin e mëposhtëm

Jo ☐			
Forca në të cilën keni shërbyer	Periudha kohore	Numri i repartit	Vendndodhja
Tokësore ☐ Grada ☐ Detare ☐ Ajrore ☐	Nga: Deri: Data/muaji/viti Data/muaji/vitit		

6. VEPRIMTARIA KRIMINALE

Jeni dënuar ndonjëherë për ndonjë krim?

Po ☐ Nëse “Po”, plotësoni informacionin e mëposhtëm

Jo ☐

Lloji i krimit	Data e dënimit	Vendndodhja	Gjykata

Jeni arrestuar ndonjëherë për një krim, pavarësisht nëse nuk jeni dënuar?

Po ☐ Nëse “Po”, plotësoni informacionin e mëposhtëm

Jo ☐

Lloji i krimit	Data e arrestimit	Vendndodhja

Firma e aplikantit



Jeni dënuar ndonjëherë kur keni qenë i mitur?

Po ☐	Nëse “Po”, plotësoni informacionin e mëposhtëm	
Jo ☐		
Lloji i krimit	Data e dënimit	Vendndodhja

A jeni aktualisht nën ndjekje penale apo prisni që kjo të fillojë së shpejti?

Po ☐	Nëse “Po”, plotësoni informacionin e mëposhtëm	
Jo ☐		
Lloji i krimit	Data e arrestimit	Vendndodhja

7. GJUHË TË HUAJA

Rendisni të gjitha gjuhët e huaja që njihni

Gjuha	Lexon	Shkruan	Flet	Kupton
	Sh.mirë ☐	Sh.mirë ☐	Sh.mirë ☐	Sh.mirë ☐
	Mirë ☐	Mirë ☐	Mirë ☐	Mirë ☐
	Disi ☐	Disi ☐	Disi ☐	Disi ☐
	Dobët ☐	Dobët ☐	Dobët ☐	Dobët ☐
	Sh.mirë ☐	Sh.mirë ☐	Sh.mirë ☐	Sh.mirë ☐
	Mirë ☐	Mirë ☐	Mirë ☐	Mirë ☐
	Disi ☐	Disi ☐	Disi ☐	Disi ☐
	Dobët ☐	Dobët ☐	Dobët ☐	Dobët ☐
	Sh.mirë ☐	Sh.mirë ☐	Sh.mirë ☐	Sh.mirë ☐
	Mirë ☐	Mirë ☐	Mirë ☐	Mirë ☐
	Disi ☐	Disi ☐	Disi ☐	Disi ☐
	Dobët ☐	Dobët ☐	Dobët ☐	Dobët ☐

8. REFERENCAT

Rendisni emrat e tre personave që ju kanë njohur gjatë 5 viteve të fundit (Mos përfshini emrat e personave që janë përmendur më sipër në këtë formular aplikimi)

Mbiemri	Emri	Atësia	Adresa dhe nr. i telefonit

Firma e aplikantit



Fleta e pranimit për testim

LOGOJA E BASHKISË
BASHKIA _____
Drejtoria/Spektori i MZSH-së

FLETA E PRANIMIT PËR TESTIM**Kodi i aplikantit _____****FOTOJA E
APLIKANTIT**

Emri _____
Atësia _____
Mbiemri _____
Adresa _____
Data e testimit _____
Ora _____
Vendi _____

Nënshkrimi

Aplikanti (_____) **Punonjësi i Burimeve Njerëzore** (_____)
Emri, atësia, mbiemri (emri/mbiemri/firma)

Shënim: Fotografia e aplikantit duhet të vuloset me vulën e bashkisë



Model procesverbali i komisionit të pranimi

LOGOJA E BASHKISË
BASHKIA _____
Drejtoria/ sektori i MZSH-së

Procesverbal

Sot, me datë _____, u mbledh komisioni i testimit për pranimin në shërbimin e MZSH-së të kandidaturave të paraqitura, si më poshtë vijon:

- 1.
- 2.
- 3.

Nga testimi i kryer rezultoi se _____

_____.

Në përfundim, komisioni vendosi _____

_____.

Kryetari
()

Anëtar

Anëtar

Anëtar

Anëtar



Model vlerësimi individual

REPUBLIKA E SHQIPËRISË

BASHKIA _____

DREJTORIA/SEKTORI I MZSH-së

Vlerësim i rezultateve individuale të punës

Emër/atësi/mbiemër	Grada dhe funksioni _____	Numri i punonjësit
LLOJI I VLERËSIMIT ☐ Vjetor ☐ Periudhë prove ☐ Transferim ☐ I veçantë		
Periudha e vlerësimit		
Nga data _____._____._____ Deri me datë _____._____._____		
5= Shkëlqyeshëm	3=Mjaftueshëm, mesatar	1 = e pakalueshme
4= Shumë mirë	2 = Dobët	? = nuk është vëzhguar
Aftësitë dhe cilësitë kryesore që vlerësohen		
	E ulët	E lartë
1. Integriteti		
2. Diversiteti/gjithëpërfshirja		
3. Menaxhimi i ndryshimit		
4. Përqendrimi te qytetarët		
5. Vullneti për rezultate		
6. Menaxhimi i rezultateve		
7. Vetëbesimi / imazhi profesional		
Aftësitë dytësore që vlerësohen		
8. Puna në grup		
9. Komunikim i ndërsjellë		
Totali _____ (_____) pikë		
Drejtori/Shefi i Sektorit të MZSH _____ Punonjësi i MZSH-së _____ Data _____._____._____		



Komete nga punonjësi që vlerësohet: 	
Komete që mbështesin vlerësimet “1”, “2”, “3”, “4” dhe “5” : Integriteti: është punonjës me integritet të lartë dhe standarde të larta për cilësinë, përpikërinë dhe saktësinë në punë. Diversiteti/gjithëpërfshirja: Menaxhimi i ndryshimit: _____ Përqendrimi te qytetarët: _____ Vullneti për rezultate: _____ Menaxhimi i rezultateve: _____ Vetëbesimi/imazhi profesional: _____ Puna në grup: _____ Komunikimi i ndërsjellë: _____ Shënim. Për komente shtesë, bashkëlidhni fletë të tjera këtij formulari.	
Drejtori/shefi i sektorit të MZSH-së Data _____._____._____	Punonjësi i MZSH-së

V.O: Për punonjësit e nivelit bazë, vlerësimi i rezultateve individuale bëhet nga drejtori/shefi i sektorit të MZSH-së, kurse për punonjësit e nivelit të mesëm e të lartë bëhet nga kryetari i bashkisë.



Model i raportit të ndërhyrjes

 Nr.seria/Regjistrat
 MZSH _____

STEMA E BASHKISË
REPUBLIKA E SHQIPËRISË
BASHKIA _____
DREJTORIA/SEKTORI I MZSH _____

RAPORT NDËRHJRJEJE

Raporti i ndërhyrjes bazohet në informacionet e disponueshme të shërbimit të MZSH-së në kohën e hartimit të tij, nga punonjësi i autorizuar, si detyrim i shkronjës “b”, të nenit 48, të ligjit nr.152/2015.

PËRMBLEDHJE

Ndërhyrja nr. _____

Adresa: _____

Objekti: _____

Data e njoftimit: ____ . ____ . ____

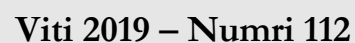
Koha e njoftimit: njoftimi fillestar: ora ____ minuta ____.

Të dhënat e njoftuesit: Emër/Mbiemër/Adresa/Numri thirrës i telefonit: _____

Drejtuesi i ndërhyrjes për shuarjen e zjarrit: Emër/Mbiemër/Funksioni _____

PËRSHKRIMI I OBJEKTIT TË NDËRHJRJES**SHQYRTIMI I VENDIT TË NDËRHJRJES NË OBJEKT DHE INFORMACIONI I MBLEDHUR**

Verifikim i informacionit fillestar. Identifikimi i informacionit që konsiderohet i rëndësishëm gjatë ndërhyrjes taktike nga drejtuesi i ndërhyrjes për shuarjen e zjarrit, si dhe marrja e vendimeve rreth ndërhyrjes.

EKZAMINIMI VIZUAL I SKENËS SË NDËRHYRJES

Të gjitha imazhet e skenës së ngjarjes numërohen e regjistrohen në mënyrë kronologjike dhe çdo fotografi e përdorur në këtë raport identifikohen me numrin e caktuar të identifikimit.

KRONOLOGJIA E NGJARJEVE:

Taktika e përdorur, shtrirja e formacioneve, pozicionimi i mjeteve zjarrfikëse, detyrat konkrete.

VËZHIMI I BRENDSHËM I SKENËS SË NDËRHYRJES (KONSTATIME)



PËRFUNDIME: (SKENARI MË I BESUESHËM DHE I MUNDSHËM PËR SHKAKUN E ZJARRIT/DINAMIKA E ZJARRIT/NGJARJES)

PËRSHKRIMI I DËMIT TË SHKAKTUAR NGA ZJARRI/NGJARJES (I PËRAFËRT)

Shërbimi i Mbrojtjes nga Zjarri dhe Shpëtimi dokumenton informacionin lidhur me veprimtarinë e shërbimit të mbrojtjes nga zjarri dhe shpëtimin në nivel vendor, në format të standardizuar, dhe ky raport shërben për të ndihmuar organet e hetimit, pas kërkesës së tyre për hetimin dhe sqarimin e rrethanave e të shkaqeve të rënies së zjarrit dhe për bërjen e aktit të ekspertizës.



VENDIM
Nr. 538, datë 25.7.2019

**PËR MIRATIMIN E NDRYSHIMIT TË
STATUSIT, NGA KATEGORIA E
RESURSIT “TOKË BUJQËSORE” NË
“TOKË URBANE”, TRUALL, TË
PASURISË ME NUMËR 190, ZONA
KADASTRALE 1565, BASHKIA TEPELENË**

Në mbështetje të nenit 100 të Kushtetutës dhe të pikës 5/2, të nenit 11/1, të ligjit nr. 8752, datë 26.3.2001, “Për krijimin dhe funksionimin e strukturave për administrimin dhe mbrojtjen e tokës”, të ndryshuar, me propozimin e ministrit të Bujqësisë dhe Zhvillimit Rural, Këshilli i Ministrave

VENDOSI:

1. Miratimin e ndryshimit të statusit, nga kategoria e resursit “tokë bujqësore” në “tokë

urbane”, truall, të pasurisë me numër 190, zona kadastrale 1565, Bashkia Tepelenë, sipas certifikatës së pasurisë, hartës treguese dhe lidhjes nr. 1, bashkëlidhur këtij vendimi.

2. Drejtoria e Administrimit dhe e Mbrojtjes së Tokës, Qarku Gjirokastrë, të pasqyrojë në dokumentacionin kadastral (LN) ndryshimin e resursit, nga “tokë bujqësore” në “tokë urbane”, truall, të pasurisë me numër 190, zona kadastrale 1565, Bashkia Tepelenë.

3. Ngarkohen Ministria e Bujqësisë dhe Zhvillimit Rural, Këshilli i Qarkut Gjirokastrë dhe Drejtoria Vendore e Agjencisë Shtetërore të Kadastrës Tepelenë për zbatimin e këtij vendimi.

Ky vendim hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.

KRYEMINISTËR
Edi Rama



*NR 920 Pkt.
20.03.2019*

NJËSHAP ME ORIGINALIN

[Signature]

REPUBLIKA E SHQIPËRISË
ZYRA E REGJISTRIMIT TE PASURISË SË PALUAJTSHME

ÇERTIFIKATË 470259
PËR VËRTETIM PRONËSIE

Zyra e Regjistrimit TEPELENE Zona Kadastrale Nr. 1565
 Numri i Pasurisë 190 Volumi 2 Faqe 102
 Adresa e Pasurisë DUKAGJ - TEPELENE
 Lloji i Pasurisë ARE
 Sipërfaqja Totale 2800 M² (DYMJE E TETERIND)
 Nga kjo : Sa Truall = Nga kjo : Sa Ndërtesa =
 Nqs pallat : Kuota e pjesëmarrjes = %

KJO ÇERTIFIKATË LËSHOHET PËR TË VËRTETUAR QË

Zoti (Zotërinjtë)

Emri	Atësia	Mbiemri	Pjesa	Adresa
<u>FELIKS</u>	<u>BEDO</u>	<u>HYSA</u>	<u>I</u>	<u>TIRANE</u>
<u>/</u>	<u>/</u>	<u>/</u>	<u>/</u>	<u>/</u>
<u>/</u>	<u>/</u>	<u>/</u>	<u>/</u>	<u>/</u>
<u>/</u>	<u>/</u>	<u>/</u>	<u>/</u>	<u>/</u>

- është pronar i PASURISE 190
 - janë bashkëpronarë sipas pjesëve më lart =
 - është përfaqësues i familjes e cila ka në pronësi =
 - kufizimet e pasurisë janë : V 58/7 L 58/7 J 58/7, 188 P 58/7

Kjo çertifikatë plotësohet në përputhje me Ligjin e Regjistrimit të Pasurive të Paluajtshme.

Kjo çertifikatë lëshohet sipas kërkesës së paraqitur nga i (të) interesuari (t) më datë 21.04.2014 Nr. 636

Data e lëshimit të çertifikatës 09.05.2014

Lëshuesi i çertifikatës
REGJISTRUESI
[Signature]

**UDHËZIM****Nr. 16, datë 8.7.2019****PËR PAJISJEN E INSTITUCIONEVE TË
ARSIMIT TË LARTË ME REGJISTRIN
THEMELTAR TË STUDENTËVE,
REGJISTRIN E ARRITJEVE
AKADEMIKE DHE REGJISTRIN E
LËSHIMIT TË DIPLOMAVE DHE
CERTIFIKATAVE**

Në mbështetje të nenit 102 të Kushtetutës dhe nenit 101, të ligjit nr. 80/2015, “Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë”,

UDHËZOJ:**KREU I****DISPOZITA TË PËRGJITHSHME**

1. Pajisjen e institucioneve të arsimit të lartë (në vijim “IAL”) me regjistrin themeltar të studentëve, regjistrin e arritjeve akademike, si dhe regjistrin e lëshimit të diplomave dhe certifikatave, sipas formatit dhe përcaktimeve në këtë udhëzim.

2. IAL-të regjistrojnë studentët në regjistrin themeltar, në formë të shkruar (me dorë), si dhe në format elektronik, sipas formatit të përcaktuar në këtë udhëzim.

3. IAL-të regjistrojnë rezultatet e arritura nga çdo student i regjistruar, sipas programeve të studimit, në regjistrin e arritjeve akademike, në formë të shkruar (me dorë), si dhe në format elektronik, sipas formatit të përcaktuar në këtë udhëzim.

4. IAL-të regjistrojnë diplomat dhe certifikatat në regjistrin e lëshimit të diplomave dhe certifikatave, në formë të shkruar (me dorë), si dhe në format elektronik, sipas formatit të përcaktuar në këtë udhëzim.

5. Aplikimi për pajisjen me regjistrin themeltar të studentëve, regjistrin e arritjeve akademike dhe regjistrin e lëshimit të diplomave dhe certifikatave kryhet nga IAL-ja në Qendrën e Shërbimeve Arsimore (në vijim “QSHA”) dhe dosja duhet të përmbajë:

a) kërkesën për pajisjen me regjistrin përkatës, me të dhënat e mëposhtme:

- i. emërtimi i njësisë kryesore;
- ii. emërtimi i programit të studimit;
- iii. lloji i programit të studimit;
- iv. forma e studimit (studime me kohë të plotë dhe me kohë të zgjatur);
- b) aktin e hapjes së IAL-së;
- c) aktin e akreditimit të parë dhe periodik të IAL-së;
- d) aktin e hapjes së programit të studimit;
- e) aktin e akreditimit të parë dhe periodik të programit të studimit (kur është kryer nga Bordi i Akreditimit përpara lëshimit të diplomave);
- f) dokumentin e pagesës së tarifës për regjistrin përkatës;
- g) autorizimin e titullarit për punonjësin e IAL-së për tërheqjen e tyre.

6. Ministria përgjegjëse për arsimin kryen procedurat e prokurimit. Operatori ekonomik fitues nënshkruan kontratën me QSHA-në e cila kryen dhe pagesat e faturave tatimore për prodhimin e regjistrave sipas përcaktimeve të këtij udhëzimi. Operatori ekonomik fitues me procesverbal dorëzimi, dërgon në QSHA, brenda muajit prill të çdo viti, regjistrat. Në rast se regjistrat kanë defekte, brenda 30 ditëve nga momenti i konstatimit të defekteve, QSHA-ja i kthen regjistrat pranë operatorit ekonomik fitues për riprodhim. Në rast se defektet e regjistrave, konstatohen nga IAL-të, ato brenda 10 ditëve i kthejnë në QSHA.

7. QSHA-ja, pas marrjes në dorëzim të regjistrave, plotëson kopertinën me elementët përkatës, i vulos në çdo faqe dhe ia dorëzon personit të autorizuar nga IAL-ja, i cili paraqitet për tërheqjen e tyre. QSHA-ja plotëson në regjistrin e saj me shkrim dore numrin e regjistrit të QSHA-së, duke nisur nga numri rendor 1 dhe vijues, për çdo vit kalendarik. Për çdo regjistër të ri që fillon të plotësohet, pasi ai i mëparshëm nuk ka më rekorde të lira në fund të tij, në rekordin e parë të regjistrit të ri, shënohet numri rendor pasues i rekordit të fundit të regjistrit që mbyllet. Çdo regjistër ka një numër rendor unik, i cili, së bashku me të dhënat e tjera të regjistrit përkatës mbahen në QSHA në një regjistër të veçantë, të shkruar (me dorë) dhe elektronik, sipas shtojcës nr.1 të këtij udhëzimi. Numri i regjistrit përcaktohet në momentin e tërheqjes së regjistrit, bazuar në numrin e regjistrimit të tij në regjistrin e QSHA-së.



8. IAL-të depozitojnë kërkesën për pajisje me regjistrat, sipas nevojave të tyre. Pajisja e IAL-ve me regjistrat bëhet përpara fillimit të vitit akademik, por jo më vonë se data 30 tetor të çdo viti akademik.

9. Regjistrat tërhiqen në QSHA nga personi i autorizuar nga titullari i IAL-së.

10. Në rast ndryshimi/riorganizimi të IAL-së, njësisë kryesore apo të programit të studimit, IAL-të dërgojnë zyrtarisht në QSHA kërkesën për regjistrat të ri themeltar, regjistrat të ri të arritjeve akademike dhe regjistrat të ri të lëshimit të diplomave dhe certifikatave.

KREU II

REGJISTRI THEMELTAR I STUDENTËVE

1. QSHA-ja pajis me regjistrat themeltar të studentëve IAL-të, sipas përcaktimeve të këtij udhëzimi.

2. Regjistri themeltar i studentëve përmban informacionet e parashikuara në shtojcën nr.3 të këtij udhëzimi dhe përbëhet nga 29 fletë.

3. Regjistri themeltar i studentëve depozitohet në arkivat e shtetit, sipas kuadrit ligjor në fuqi për arkivat, ndërsa kopja e njëzuar me origjinalin ruhet për gjithë periudhën kohore të ekzistencës së IAL-së.

4. Në kopertinën e regjistrave themeltarë të studentëve, punonjësi i QSHA-së plotëson (me dorë) të dhënat lidhur me:

- a) emërtimin e IAL-së;
- b) emërtimin e njësisë kryesore;
- c) emërtimin e programit të studimit;
- d) ciklin e studimit;
- e) llojin e programit të studimit;
- f) formën e studimit;
- g) numrin e regjistrat.

5. Regjistri themeltar i studentëve plotësohet me shkrim dore nga punonjësi i autorizuar i sekretarisë mësimore pranë njësisë kryesore. Për çdo faqe të re të regjistrat që fillon të plotësohet, personi i autorizuar për hedhjen e të dhënave plotëson të dhënat e parashikuara në shtojcën nr.2 të këtij udhëzimi. Për çdo rekord të hedhur punonjësi i autorizuar dhe kryesekretari nënshkruan në hapësirën përkatëse. Plotësimi i regjistrat me të dhënat e studentëve bëhet në momentin e regjistrimit të studentit. Rekordet e plotësuar duhet të pasqyrohen sipas datës së

regjistrimit të studentit. Në momentin e regjistrimit të të dhënave të studentit, numri i matrikullimit nuk plotësohet. Numri i matrikullimit plotësohet jo më vonë se 10 ditë nga dërgimi në formë zyrtare nga QSHA-ja, nga personi i autorizuar që ka plotësuar rekordin përkatës. Në mungesë të personit të autorizuar, numri i matrikullimit plotësohet në regjistrin themeltar të studentëve nga kryesekretari i IAL-së, i cili nënshkruan plotësimin e kryer.

Për studentët e huaj që nuk disponojnë lejen e qëndrimit në Republikën e Shqipërisë në momentin e regjistrimit, të dhënat përkatëse hidhen nga personi që ka plotësuar rekordin përkatës, jo më vonë se afatet e parashikuara ligjore për qëndrimin e shtetasve të huaj në Republikën e Shqipërisë.

6. Në regjistrat nuk mund të bëhen korrigjime, fshirje, shtesa apo zëvendësime të dhënash. Çdo ndryshim, duhet të bëhet sipas përcaktimeve të kuadrit ligjor në fuqi për arkivat, të jetë i arsyetuar dhe të mbahet procesverbal. Procesverbali nënshkruhet nga punonjësi i autorizuar, kryesekretari dhe dekani, përmban datën, arsyen dhe shoqërohet me një fotokopje të fletës përkatëse të regjistrat para kryerjes së ndryshimit, me vulën e njësisë kryesore, si dhe fotokopjen e fletës së regjistrat pas ndryshimit të kryer, të vulosur me vulën e njësisë kryesore dhe ruhet në sekretarinë mësimore të IAL-së.

7. Me përfundimin e hedhjes së të dhënave të regjistrimit, në fund të afatit ligjor për vitin akademik përkatës, të përcaktuar në aktet ligjore e nënligjore në fuqi, regjistri mbyllet me vijë ndarëse të qartë, poshtë së cilës shënohet numri i rekordit të fundit të plotësuar para vijës ndarëse, data dhe nënshkrimi i personit të autorizuar.

8. Hapja e regjistrimeve në vitin pasardhës në të njëjtin program studimi fillon me numrin rendor vijues numerik pas atij të mëparshëm, të saktësuar, në mbylljen e regjistrat me vijën ndarëse, sipas përcaktimeve në pikën 7, të këtij kreu.

9. IAL-të marrin masa për përgatitjen dhe miratimin e rregulloreve të sekretarisë mësimore për regjistrimin e studentëve, plotësimin dhe ruajtjen e regjistrat themeltar të studentëve, sipas përcaktimeve të këtij udhëzimi.

10. Regjistri themeltar i studentëve që arkivohet, mbyllet me vijë ndarëse të qartë, sipas



kuadrit ligjor në fuqi për arkivat dhe ruhet në vend të sigurt, duke u shoqëruar me një dokument të nënshkruar nga kryesekretari, dekani dhe rektori mbi mbylljen e tij, ku shënohen të dhënat për numrin e faqes së fundit dhe rekordit të fundit të plotësuar të regjistrit. Hedhja e të dhënave shoqërohet me nënshkrimin e personave përgjegjës.

11. IAL-ja, përveçse në format të shkruar (me dorë), duhet të mbajë dhe regjistër themeltar të studentëve në formë elektronike, sipas formatit të parashikuar në shtojcën nr. 3 të këtij udhëzimi. Në rast mospërputhjeje të dhënash, merren për bazë të dhënat e regjistrave në formë të shkruar. Regjistri elektronik duhet të përmbajë të paktën të dhënat e parashikuara në shtojcën nr.2 të këtij udhëzimi. Shpjegimet për plotësimin e regjistrit të plotësuar në formë të shkruar (me dorë), ndodhen në faqen e fundit të tij. Shpjegimet për plotësimet e regjistrit në format elektronik ndodhen në shtojcën nr. 3, bashkëlidhur dhe pjesë përbërëse e këtij udhëzimi.

12. IAL-ja merr të gjitha masat për ruajtjen e përhershme të të dhënave të regjistrit elektronik themeltar të studentëve, duke siguruar back-up të tyre pas çdo hedhje të dhënash.

KREU III

REGJISTRI I ARRITJEVE AKADEMIKE

1. QSHA-ja pajis me regjistrin e arritjeve akademike IAL-të, sipas përcaktimeve të këtij udhëzimi.

2. Regjistri i arritjeve akademike përmban informacionet e parashikuara në shtojcën nr.4 të këtij udhëzimi dhe përbëhet nga 29 fletë.

3. Regjistri i arritjeve akademike depozitohet në arkivat e shtetit, sipas kuadrit ligjor në fuqi për arkivat, ndërsa kopja e njëzuar me origjinalin ruhet për gjithë periudhën kohore të ekzistencës së IAL-së.

4. Në kopertinën e regjistrave të arritjeve akademike, punonjësi i QSHA-së plotëson të dhënat lidhur me:

- a) emërtimin e IAL-së;
- b) emërtimin e njësisë kryesore;
- c) emërtimin e programit të studimit;
- d) ciklin e studimit;
- e) llojin e programit të studimit;
- f) formën e studimit;

g) numrin e regjistrit.

5. Regjistri i arritjeve akademike plotësohet me shkrim dore nga punonjësi i autorizuar i sekretarisë mësimore pranë njësisë kryesore. Për çdo faqe të re të regjistrit që fillon të plotësohet, personi i autorizuar për hedhjen e të dhënave plotëson të dhënat e parashikuara në shtojcën nr.5 të këtij udhëzimi. Për çdo rekord të hedhur punonjësi i autorizuar dhe kryesekretari nënshkruan në hapësirën përkatëse. Plotësimi i regjistrit me të dhënat e arritjeve akademike të studentëve bëhet në momentin e përcjelljes së të dhënave të arritjeve akademike. Rekordet e plotësuar duhet të pasqyrohen sipas datës së ardhjes së të dhënave të arritjeve akademike.

6. Në regjistër nuk mund të bëhen korrigjime, fshirje, shtesa apo zëvendësime të dhënash. Çdo ndryshim, duhet të bëhet sipas përcaktimeve të kuadrit ligjor në fuqi për arkivat, të jetë i arsyetuar dhe të mbahet procesverbal. Procesverbali nënshkruhet nga punonjësi i autorizuar, kryesekretari dhe dekani, që përmban datën, arsyen dhe shoqërohet me një fotokopje të fletës përkatëse të regjistrit para kryerjes së ndryshimit, me vulën e njësisë kryesore, si dhe fotokopjen e fletës së regjistrit pas ndryshimit të kryer, të vulosur me vulën e njësisë kryesore dhe ruhet në sekretarinë mësimore të IAL-së.

7. Në rastin e transferimit të studimeve, në regjistër pasqyrohen arritjet akademike të studentëve, që u janë njohur nga IAL-ja pranuese.

8. Me përfundimin e hedhjes së të dhënave të arritjeve akademike në fund të afatit ligjor për vitin akademik përkatës, të përcaktuar në aktet ligjore e nënligjore në fuqi, regjistri mbyllet me vijë ndarëse të qartë, poshtë së cilës shënohet numri i rekordit të fundit të plotësuar para vijës ndarëse, data dhe nënshkrimi i personit të autorizuar.

9. Hapja e regjistrit të arritjeve akademike në vitin pasardhës për të njëjtin program studimi fillon me numrin rendor vijues numerik pas atij të mëparshëm, të saktësuar, në mbylljen e regjistrit me vijën ndarëse, sipas përcaktimeve në pikën 8 të këtij kreu.

10. IAL-të marrin masa për përgatitjen dhe miratimin e rregulloreve të sekretarive mësimore për regjistrimin e arritjeve akademike, plotësimin



dhe ruajtjen e regjistrit të arritjeve akademike, sipas përcaktimeve të këtij udhëzimi.

11. Regjistri i arritjeve akademike që arkivohet, mbyllet me vijë ndarëse të qartë, sipas kuadrit ligjor në fuqi për arkivat dhe ruhet në vend të sigurt, duke u shoqëruar me një dokument të nënshkruar nga kryesekretari, dekani dhe rektori mbi mbylljen e tij, ku shënohen të dhënat për numrin e faqes së fundit dhe rekordit të fundit të plotësuar të regjistrit. Hedhja e të dhënave shoqërohet me nënshkrimin e personave përgjegjës.

12. IAL-ja, përveçse në formë të shkruar (me dorë), duhet të mbajë dhe regjistër të arritjeve akademike në formë elektronike, sipas formatit të parashikuar në shtojcën nr. 4 të këtij udhëzimi. Në rast mospërputhjeje të dhënash, merren për bazë të dhënat e regjistrave në formë të shkruar. Regjistri elektronik duhet të përmbajë të paktën të dhënat e parashikuara në shtojcën nr. 5 të këtij udhëzimi. Shpjegimet për plotësimin e regjistrit të plotësuar në formë të shkruar (me dorë), ndodhen në faqen e fundit të tij. Shpjegimet për plotësimet e regjistrit në format elektronik ndodhen në shtojcën nr.4, bashkëlidhur dhe pjesë përbërëse e këtij udhëzimi.

13. IAL-ja merr të gjitha masat për ruajtjen e përhershme të të dhënave të regjistrit elektronik të arritjeve akademike, duke siguruar *back-up* të tyre pas çdo hedhje të dhënash.

KREU IV REGJISTRI I LËSHIMIT TË DIPLOMAVE DHE CERTIFIKATAVE

1. QSHA-ja pajis me regjistrin e lëshimit të diplomave dhe certifikatave IAL-të, sipas përcaktimeve të këtij udhëzimi.

2. Regjistri i lëshimit të diplomave dhe certifikatave përmban informacionet e parashikuara në shtojcën nr.6 të këtij udhëzimi dhe përbëhet nga 29 fletë.

3. Regjistri i lëshimit të diplomave dhe certifikatave depozitohet në arkivat e shtetit, sipas kuadrit ligjor në fuqi për arkivat, ndërsa kopja e njëzuar me origjinalin ruhet për gjithë periudhën kohore të ekzistencës së IAL-së.

4. Në kopertinën e regjistrit të lëshimit të diplomave dhe certifikatave, punonjësi i QSHA-së plotëson të dhënat lidhur me:

- a) emërtimin e IAL-së;
- b) emërtimin e njësisë kryesore;
- c) emërtimin e programit të studimit;
- d) ciklin e studimit;
- e) llojin e programit të studimit;
- f) formën e studimit;
- g) numrin e regjistrit.
- h) aktin e akreditimit të parë dhe periodik të IAL-së;
- i) aktin e akreditimit të parë dhe periodik të programit të studimit.

5. Regjistri i lëshimit të diplomave dhe certifikatave plotësohet me shkrim dore nga punonjësi i autorizuar të sekretarisë mësimore pranë njësisë kryesore. Për çdo faqe të re të regjistrit që fillon të plotësohet, personi i autorizuar për hedhjen e të dhënave plotëson të dhënat e parashikuara në shtojcën nr.7 të këtij udhëzimi. Për çdo rekord të hedhur punonjësi i autorizuar dhe kryesekretari nënshkruan në hapësirën përkatëse. Plotësimi i regjistrit me të dhënat e lëshimit të diplomave dhe certifikatave bëhet në momentin e diplomimit të studentit. Rekordet e plotësuara duhet të pasqyrohen sipas datës së lëshimit të diplomave/certifikatave.

6. Në regjistër nuk mund të bëhen korrigjime, fshirje, shtesa apo zëvendësime të dhënash. Çdo ndryshim, duhet të bëhet sipas përcaktimeve të kuadrit ligjor në fuqi për arkivat, të jetë i arsyetuar dhe të mbahet procesverbal. Procesverbali nënshkruhet nga punonjësi i autorizuar, kryesekretari dhe dekani, që përmban datën, arsyen dhe shoqërohet me një fotokopje të fletës përkatëse të regjistrit para kryerjes së ndryshimit, me vulën e njësisë kryesore, si dhe fotokopjen e fletës së regjistrit pas ndryshimit të kryer, të vulosur me vulën e njësisë kryesore dhe ruhet në sekretarinë mësimore të IAL-së.

7. Me përfundimin e hedhjes së të dhënave të lëshimit të diplomave dhe certifikatave në fund të afatit ligjor për vitin akademik përkatës, të përcaktuar në aktet ligjore e nënligjore në fuqi, regjistri mbyllet me vijë ndarëse të qartë, poshtë së cilës shënohet numri i rekordit të fundit të plotësuar para vijës ndarëse, data dhe nënshkrimi i personit të autorizuar.

8. Hapja e regjistrit të lëshimit të diplomave dhe certifikatave në vitin pasardhës për të njëjtin program studimi fillon me numrin rendor vijues numerik pas atij të mëparshëm, të saktësuar, në



mbyllet e regjistrimit me vijën ndarëse, sipas përcaktimeve në pikën 7 të këtij kreu.

9. IAL-të marrin masa për përgatitjen dhe miratimin e rregulloreve të sekretarive mësimore për regjistrimin e lëshimit të diplomave dhe certifikatave, plotësimin dhe ruajtjen e regjistrimit të lëshimit të diplomave dhe certifikatave, sipas përcaktimeve të këtij udhëzimi.

10. Regjistri i lëshimit të diplomave dhe certifikatave që arkivohet, mbyllet me vijë ndarëse të qartë, sipas kuadrit ligjor në fuqi për arkivat dhe ruhet në vend të sigurt, duke u shoqëruar me një dokument të nënshkruar nga kryesekretari, dekani dhe rektori mbi mbylljen e tij, ku shënohen të dhënat për numrin e faqes së fundit dhe rekordit të fundit të plotësuar të regjistrimit. Hedhja e të dhënave shoqërohet me nënshkrimin e personave përgjegjës.

11. IAL-ja, përveçse në formë të shkruar (me dorë), duhet të mbajë dhe regjistër të lëshimit të diplomave dhe certifikatave në formë elektronike, sipas formatit të parashikuar në shtojcën nr.6 të këtij udhëzimi. Në rast mospërputhjeje të dhënash, merren për bazë të dhënat e regjistrave në formë të shkruar. Regjistri elektronik duhet të përmbajë të paktën të dhënat e parashikuara në shtojcën nr.7 të këtij udhëzimi. Shpjegimet për plotësimin e regjistrimit të plotësuar në formë të shkruar (me dorë) ndodhen në faqen e fundit të tij. Shpjegimet për plotësimet e regjistrimit në format elektronik ndodhen në shtojcën nr.5, bashkëlidhur dhe pjesë përbërëse e këtij udhëzimi.

12. IAL-ja merr të gjitha masat për ruajtjen e përhershme të të dhënave të regjistrimit elektronik të lëshimit të diplomave dhe certifikatave, duke siguruar *back-up* të tyre pas çdo hedhje të dhënash.

KREU V

DISPOZITA TË FUNDIT DHE HYRJA NË FUQI

1. IAL-të paguajnë tarifën përkatëse të përcaktuar me vendim të Këshillit të Ministrave, për llogari të QSHA-së, për çdo regjistër. Kopja e mandatit të pagesës i bashkëlidhet kërkesës që dorëzohet në QSHA. Tarifa dhe llogaria bankare ku ajo depozitohet i komunikohen IAL-ve nga QSHA-ja dhe bëhen publike në faqen *web* të saj.

2. IAL-ja merr masa për ruajtjen e fshehtësisë së të dhënave personale në zbatim të akteve ligjore e nënligjore në fuqi për mbrojtjen e të dhënave personale.

3. IAL-të të marrin masat e nevojshme për sigurimin e informacionit, për plotësimin e regjistrave, në formë elektronike dhe të shkruar (me dorë) me ngjyrë blu, për çdo student, sipas të gjitha rubrikave të përcaktuara në shtojcat e këtij udhëzimi.

4. Udhëzimi nr. 31, datë 16.9.2014, “Për pajisjen e institucioneve të arsimit lartë publik dhe privat me regjistra bazë të studentëve”, shfuqizohet.

5. Ngarkohen Sekretari i Përgjithshëm, Drejtoria e Përgjithshme e Politikave dhe Zhvillimit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë, Drejtoria e Përgjithshme Ekonomike dhe e Shërbimeve Mbështetëse, Qendra e Shërbimeve Arsimore dhe institucionet e arsimit të lartë për zbatimin e këtij udhëzimi.

Ky udhëzim hyn në fuqi pasi botohet në Fletoren Zyrtare.

MINISTËR I ARSIMIT, SPORTIT
DHE RINISË
Besa Shahini

[illegible]



Udhëzime për plotësimin e regjistrit të QSHA-së

1) Lloji i regjistrit	Regjistri themeltar i studentëve/regjistri i arritjeve akademike/regjistri i lëshimit të diplomave dhe certifikatave
2) Nr. rendor	I plotësuar automatikisht.
3) Numër i regjistrit	Numri i regjistrit themeltar i cili jepet nga personi i autorizuar për dorëzimin, në mënyrë rritëse, për çdo regjistrë që shtohet.
4) Emërtimi i IAL-së	Emërtimi i institucionit të arsimit të lartë sipas aktit të hapjes.
5) Emërtimi i njësisë kryesore	Emërtimi i njësisë kryesore sipas aktit të hapjes / riorganizimit (VKM, urdhër i ministrit).
6) Emërtimi i Programit të Studimit	Emërtimi i programit të studimit sipas aktit të hapjes / riorganizimit.
7) Emërtimi i Ciklit të Studimit	Cikli i parë i studimeve, cikli i dytë i studimeve, cikli i tretë i studimeve
8) Lloji i Programit të Studimit	Bachelor, Master Profesional, Master i shkencave etj.
9) Forma e studimit	Me kohë të plotë, me kohë të zgjatur.
10) Data e Dorëzimit të Regjistrit	Data e dorëzimit të regjistrit.
11) Personi i Autorizuar për Tërheqjen	Emër, mbiemër dhe firmë e personit të autorizuar për të tërhequr regjistrin.
12) Nr. Personal i Personit të Autorizuar	Numri personal i kartës së identitetit të personit të autorizuar për të tërhequr regjistrin.
13) Akti i hapjes së Programit të Studimit	Për IAL publike shënohet: numri dhe data e VKM së hapjes ose urdhrit të Ministrit (hapje / riorganizim programi studimi). Në rast se programi nuk është hapur me një nga këto akte të shënohet VKM me të cilën janë akorduar kuota për vitin akademik në vijim. Për IAL private shënohet: numri dhe data e VKM së hapjes, urdhër i ministrit (hapje / riorganizim programi studimi).
14) Akti i akreditimit të parë dhe periodik të Programit të Studimit	Për IAL kërkohet akti i akreditimit të parë dhe periodik të programit të studimit
15) Punonjësi i Autorizuar për Dorëzimin	Emër dhe mbiemër i punonjësit të autorizuar për dorëzimin e regjistrit.
16) Nr. Personal i Punonjësit të Autorizuar	Numri personal i kartës së identitetit të personit të autorizuar për të dorëzuar regjistrin.



SHTOJCA NR. 2
TË DHËNAT E REGJISTRIT THEMELTAR
TË STUDENTËVE

1. Numri rendor i rekordit të plotësuar;
2. Emërtimi i IAL-së;
3. Emërtimi i njësisë kryesore;
4. Emërtimi i programit të studimit;
5. Cikli i studimeve: cikli i parë i studimeve, cikli i dytë i studimeve, cikli i tretë i studimeve;
6. Lloji i programit të studimit: Bachelor, Master Profesional, Master i shkencave etj.;
7. Forma e studimit: me kohë të plotë, me kohë të zgjatur;
8. Numri i regjistrit: numri i regjistrit që përcaktohet në momentin e tërheqjes së regjistrit, bazuar në numrin e regjistrimit të tij në regjistrin e QSHA-së;
9. Numri i matricullimit: numri i matricullimit dhënë nga QSHA-ja;
10. Emri;
11. Atësia;
12. Mbiemri;
13. Datëlindja;
14. Gjinia;
15. Gjendja civile;
16. Vendlindja;
17. Shtetësia;
18. Data dhe nr. i certifikatës së mbrojtjes së gjuhës shqipe: për shtetasit e huaj.
19. Adresa e vendbanimit në Republikën e Shqipërisë;
20. Telefon;
21. E-mail;
22. Gjuha e huaj e mbrojtur;
23. Emri i shkollës së mesme ku ka kryer studimet parauniversitare;
24. Emri i IAL-së; ku ka kryer studimet e ciklit të parë;

25. Emri IAL-së; ku ka kryer studimet e ciklit të dytë;

26. ID e maturës shtetërore / nr. regjistri i veçantë: numri i regjistrit të veçantë është për të diplomuarit para vitit 2010;

27. Lloji i dokumentit të identifikimit;

28. Numri personal i identitetit / nr. i dokumentit të identifikimit;

29. Data e regjistrimit: data e regjistrimit të studentit në programin përkatës të studimit pranë kësaj IAL-je.

30. Lloji i regjistrimit: 1- Regjistruar si program i parë studimi; 2- Regjistruar si program i dytë studimi i të njëjtit lloj dhe cikël; 3- Regjistruar si transferim;

31. Numri i matricullimit të mëparshëm: për studentët e transferuar.

32. IAL-ja nga është transferuar: të plotësohet vetëm për studentët e transferuar;

33. Data e regjistrimit në programin e studimit në IAL-në nga është transferuar: Data e regjistrimit të studentit në programin përkatës të studimit në IAL-në nga ku është transferuar;

34. Numri dhe data e vendimit të Komisionit të Njohjes së sasisë së krediteve ECTS dhe viteve akademike.

35. Emër mbiemër firmë e personit të autorizuar që hodhi të dhënat në kolonat 1–34;

36. Emër mbiemër firmë e kryesekretarit pas plotësimit të kolonës 34;

37. Data e ndërprerjes së studimeve/data e rifillimit të studimeve/data e çregjistrimit;

38. Të dhënat për çregjistrimin: data dhe referencat e aktit që ka përcaktuar çregjistrimin.

39. Emër, mbiemër, firmë e personit të autorizuar që hodhi të dhënat e kolonave 37–38;

40. Emër, mbiemër, firmë e kryesekretarit pas plotësimit të kolonës 38;

41. Statusi i studentit;

42. Shënime.



SHTOJCA NR. 3
REGJISTRI THEMELTAR I STUDENTËVE

-
2. Emërtimi i IAL-së: _____
3. Emërtimi i njësisë kryesore: _____
4. Emërtimi i programit të studimit: _____
5. Cikli i studimeve: _____
6. Lloji i programit të studimit: _____
7. Forma e studimit: _____
8. Nr. i regjistrimit themeltar: _____
-
2. Emërtimi i IAL-së: _____; 3. Emërtimi i njësisë kryesore: _____; 4. Emërtimi i programit të studimit: _____;
5. Cikli i studimeve: _____ 6. Lloji i programit të studimit: _____; 7. Forma e studimit: _____; 8. Nr. i regjistrimit themeltar: _____;

[illegible]

[illegible]

UDHËZIM PËR PLOTËSIMIN E
REGJISTRIT THEMELTAR

1. Numri rendor i rekordit të plotësuar: duhet të plotësohet me shkrim dore për çdo rekord dhe të jetë në rend rritës sipas kohës së paraqitjes së studentit për regjistrim;

2. Emërtimi i IAL-së: emërtimi i IAL-së; sipas aktit të hapjes / licencimit;

3. Emërtimi i njësisë kryesore: emërtimi i fakultetit sipas aktit të hapjes / licencimit / riorganizimit;

4. Emërtimi i programit të studimit: emërtimi i programit të studimit sipas aktit të hapjes / riorganizimit;

5. Cikli i studimeve: Cikli i parë i studimeve, cikli i dytë i studimeve, cikli i tretë i studimeve;

6. Lloji i programit të studimit: Bachelor, Master Profesional, Master i shkencave etj.;

7. Forma e studimit: me kohë të plotë, me kohë të zgjatur;

8. Numri i regjistrimit: numri i regjistrimit që përcaktohet në momentin e tërheqjes së regjistrimit, bazuar në numrin e regjistrimit të tij në regjistrin e QSHA-së;

9. Numri i matrikullimit: numri i matrikullimit dhënë nga QSHA-ja;

10. Emri;

11. Atësia;

12. Mbiemri;

13. Datëlindja;

14. Gjinia: të plotësohet M për meshkujt dhe F për femrat;

15. Gjendja civile: beqar, i/e martuar, i/e divorcuar, i/e ve etj.;

16. Vendlindja qytet/fshat, bashkia/komuna, rrethi;

17. Shtetësia: për të huajt të shënohet dhe referencat e lejes së qëndrimit;

18. Data dhe nr. i certifikatës së mbrojtjes së gjuhës shqipe: për shtetasit e huaj;

19. Adresa e vendbanimit në Republikën e Shqipërisë: të plotësohet për të gjithë studentët;

20. Telefon;

21. E-mail;

22. Gjuha e huaj e mbrojtur: gjuha e huaj dhe testimi, niveli i gjuhës së huaj të mbrojtur. Është e detyrueshme të plotësohet për studentët që ndjekin studime në një program studimi të miratuar në gjuhë të huaj dhe studentët që kanë detyrim

dhënien e gjuhës së huaj për përfundimin e studimeve;

23. Emri i shkollës së mesme ku ka kryer studimet parauniversitare: të shënohet për të gjithë studentët;

24. Emri i IAL-së; ku ka kryer studimet e ciklit të parë: të plotësohet për studentët që ndjekin ciklin e dytë ose të tretë të studimeve;

25. Emri IAL-së; ku ka kryer studimet e ciklit të dytë: të plotësohet për studentët që ndjekin ciklin e tretë të studimeve;

26. ID e maturës shtetërore / nr. regjistri i veçantë: numri i regjistrimit të veçantë është për të diplomuarit para vitit 2010;

27. Lloji i dokumentit të identifikimit: pasaportë / kartë identiteti;

28. Numri personal i identitetit / nr. i dokumentit të identifikimit; për shtetasit shqiptarë shënohet numri personal i kartës së identitetit të personit, për shtetasit e huaj numri i dokumentit të identitetit që njihet në Republikën e Shqipërisë dhe është përdorur për të hyrë në RSH;

29. Data e regjistrimit: data e regjistrimit të studentit në programin përkatës të studimit pranë kësaj IAL-je;

30. Lloji i regjistrimit: 1- Regjistruar si program i parë studimi; 2- Regjistruar si program i dytë studimi i të njëjtit lloj dhe cikël; 3- Regjistruar si transferim;

31. Numri i matrikullimit të mëparshëm: Për studentët e transferuar;

32. IAL-ja nga është transferuar: të plotësohet vetëm për studentët e transferuar;

33. Data e regjistrimit në programin e studimit në IAL-në nga është transferuar: data e regjistrimit të studentit në programin përkatës të studimit në IAL-në nga ku është transferuar;

34. Numri dhe data e vendimit të Komisionit të Njohjes së sasisë së krediteve ECTS dhe viteve akademike;

35. Emër mbiemër firmë e personit të autorizuar që hodhi të dhënat në kolonat 1–34;

36. Emër mbiemër firmë e kryesekretarit pas plotësimit të kolonës 34;

37. Data e ndërprerjes së studimeve/data e rifillimit të studimeve/data e çregjistrimit;

38. Të dhënat për çregjistrimin: data dhe referencat e aktit që ka përcaktuar çregjistrimin;

39. Emër, mbiemër, firmë e personit të autorizuar që hodhi të dhënat e kolonave 37–38;



40. Emër, mbiemër, firmë e kryesekretarit pas plotësimit të kolonës 38;
41. Statusi i studentit;
42. Shënime.

SHTOJCA NR. 4
REGJISTRI I ARRITJEVE AKADEMIKE

2. Emërtimi i IAL-së: _____
3. Emërtimi i njësisë kryesore: _____
4. Emërtimi i programit të studimit: _____
5. Cikli i studimeve: _____
6. Lloji i programit të studimit: _____
7. Forma e studimit: _____
8. Nr. i regjistrimit themeltar: _____

2. Emërtimi i IAL-së: _____; 3. Emërtimi i njësisë kryesore: _____; 4. Emërtimi i programit të studimit: _____;
5. Cikli i studimeve: _____ 6. Lloji i programit të studimit: _____; 7. Forma e studimit: _____; 8. Nr. i regjistrimit themeltar: _____;



1	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39
Nr. rendor	Nr. i matrkullimit	Emri Aësa mbiemri	I ënda	I ënda	I ënda	I ënda	I ënda	I ënda	I ënda	I ënda	I ënda	I ënda	I ënda	I ënda	I ënda	I ënda	I ënda	I ënda	I ënda	I ënda	I ënda	I ënda	I ënda	I ënda	I ënda	I ënda	I ënda	I ënda	I ënda	I ënda	I ënda



73		Shënim
72		Emër Mbledhje të Firmë Kryeshtetëres pas plotësimit të kolonës 72
71		Personi të Autorizuar që hodhi të dhënat në
70		Lënda që përmësohet vlerësimi
69		Lënda që përmësohet vlerësimi
68		Lënda që përmësohet vlerësimi
67		Lënda që përmësohet vlerësimi
66		Lënda që përmësohet vlerësimi
65		Lënda që përmësohet vlerësimi
64		Lënda
63		Lënda
62		Lënda
61		Lënda
60		Lënda
59		Lënda
58		Lënda
57		Lënda
56		Lënda
55		Lënda
54		Lënda
53		Lënda
52		Lënda
51		Lënda
50		Lënda
49		Lënda
48		Lënda
47		Lënda
46		Lënda
45		Lënda
44		Lënda
43		Lënda
42		Lënda
41		Lënda
40		Lënda



UDHËZIM PËR PLOTËSIMIN E
REGJISTRIT TË ARRITJEVE
AKADEMIKE

1. Numri rendor i rekordit të plotësuar: duhet të plotësohet me shkrim dore për çdo rekord dhe të jetë në rend rritës sipas kohës së paraqitjes së studentit për regjistrim;

2. Emërtimi i IAL-së: Emërtimi i IAL-së; sipas aktit të hapjes / licencimit;

3. Emërtimi i njësisë kryesore: emërtimi i fakultetit sipas aktit të hapjes / licencimit / riorganizimit;

4. Emërtimi i programit të studimit: emërtimi i programit të studimit sipas aktit të hapjes / riorganizimit;

5. Cikli i studimeve, cikli i parë, cikli i dytë, cikli i tretë

6. Lloji i programit të studimit: Bachelor, Master Profesional, Master i shkencave etj.;

7. Forma e studimit: me kohë të plotë, me kohë të zgjatur;

8. Numri i regjistrit: numri i regjistrit që përcaktohet në momentin e tërheqjes së regjistrit, bazuar në numrin e regjistrimit të tij në regjistrin e QSHA-së;

9. Numri i matrikullimit: numri i matrikullimit dhënë nga QSHA-ja;

10. Emri atësia mbiemri;

11. Lënda 1: shkruhet vlerësimi (me notë dhe fjalë) që ka marrë studenti;

11–64: Lënda 2–64: shkruhet vlerësimi (me notë dhe fjalë) që ka marrë studenti;

65–70: Lënda/lëndët që përmirëson studenti shkruhet vlerësimi (me notë dhe fjalë) që ka marrë studenti;

72. Emër, mbiemër, firmë e personit të autorizuar që hodhi të dhënat e kolonave 1–70;

73. Emër mbiemër firmë e kryesekretares pas plotësimit të kolonës 70;

74. Shënime.

SHTOJCA NR. 5
TË DHËNAT PËR PLOTËSIMIN E
REGJISTRIT TË ARRITJEVE AKADEMIKE

1. Numri rendor i rekordit të plotësuar:

2. Emërtimi i IAL-së;

3. Emërtimi i njësisë kryesore;

4. Emërtimi i programit të studimit;

5. Cikli i studimeve;

6. Lloji i programit të studimit;

7. Forma e studimit;

8. Numri i regjistrit;

9. Numri i matrikullimit;

10. Emri atësia mbiemri;

11. Lënda 1: shkruhet vlerësimi (me notë dhe fjalë) që ka marrë studenti;

11–64: Lënda 2–64: shkruhet vlerësimi (me notë dhe fjalë) që ka marrë studenti;

65–70: Lënda/lëndët që përmirëson studenti shkruhet vlerësimi (me notë dhe fjalë) që ka marrë studenti;

72. Emër, mbiemër, firmë e personit të autorizuar që hodhi të dhënat e kolonave 1–70;

73. Emër mbiemër firmë e kryesekretares pas plotësimit të kolonës 70;

74. Shënime.



SHTOJCA NR. 6
REGJISTRI I LËSHIMIT TË DIPLOMAVE DHE CERTIFIKATAVE

2. Emërtimi i IAL-së: _____
3. Emërtimi i njësisë kryesore: _____
4. Emërtimi i programit të studimit: _____
5. Cikli i studimeve: _____
6. Lloji i programit të studimit: _____
7. Forma e studimit: _____
8. Nr. i regjistrimit themeltar: _____

2. Emërtimi i IAL-së: _____; 3. Emërtimi i njësisë kryesore: _____; 4. Emërtimi i programit të studimit: _____;
5. Cikli i studimeve: _____; 6. Lloji i programit të studimit: _____; 6. Forma e studimit: _____; 7. Nr. i regjistrimit
themeltar: _____;



1	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Nr. rendor	Emri	Atësia	Mbiemri	Numri personal i identitetit/	Emër mbiemër firmë e personit të autorizuar që hodhi të dhënat në kolonat 1-11	Emër mbiemër firmë e kryesekretarit pas plotësimit të kolonës 12	Data e diplomimit	Numri i diplomës	Data e tërheqjes së diplomës dhe suplementit të diplomës	Emër mbiemër firmë e personit të autorizuar që hodhi të dhënat në kolonat 14-16	Emër Mbiemër firmë e kryesekretarit pas plotësimit të kolonës 17	Statusi i studentit	Shënime
				Numri i dokumentit të identifikimit								Pajisur	



UDHËZIM PËR PLOTËSIMIN E
REGJISTRIT TË LËSHIMIT TË DIPLOMAVE
DHE CERTIFIKATAVE

1. Numri rendor i rekordit të plotësuar: duhet të plotësohet me shkrim dore për çdo rekord dhe të jetë në rend rritës sipas kohës së paraqitjes së studentit; për regjistrim;
2. Emërtimi i IAL-së: emërtimi i IAL-së; sipas aktit të hapjes / licencimit;
3. Emërtimi i njësisë kryesore: emërtimi i fakultetit sipas aktit të hapjes / licencimit / riorganizimit;
4. Emërtimi i programit të studimit: emërtimi i programit të studimit sipas aktit të hapjes / riorganizimit;
5. Lloji i programit të studimit: Bachelor, Master Profesional, Master i shkencave etj.;
6. Forma e studimit: me kohë të plotë, me kohë të zgjatur etj.;
7. Numri i regjistrit: numri i regjistrit që përcaktohet në momentin e tërheqjes së regjistrit, bazuar në numrin e regjistrimit të tij në regjistrin e QSHA-së;
8. Emri;
9. Atësia;
10. Mbiemri;
11. Numri personal i identitetit / nr. i dokumentit të identifikimit;
12. Emër mbiemër firmë e personit të autorizuar që hodhi të dhënat në kolonat 1–11;
13. Emër mbiemër firmë e kryesekretarit pas plotësimit të kolonës 12;
14. Data e diplomimit: korrespondon me datën e mbrojtjes së temës së diplomës, apo mbylljes përfundimtare të programit të studimit në rastet kur nuk parashikohet mbrojtje e temës së diplomës;
15. Numri i diplomës: është numri i shënuar në diplomën që do i jepet studentit në përfundim të studimeve;
16. Tërheqja e diplomës: data dhe të dhënat e personit që e tërhoqi diplomën (emër, mbiemër, nr. dokumenti identifikimi);
17. Emër, mbiemër, firmë e personit të autorizuar që hodhi të dhënat e kolonave 14–16;
18. Emër, mbiemër, firmë e kryesekretarit pas plotësimit të kolonës 17;
19. Statusi i studentit, i diplomuar;
20. Shënime.

SHTOJCA NR. 7
TË DHËNAT E REGJISTRIT TË
LËSHIMIT TË DIPLOMAVE DHE
CERTIFIKATAVE

1. Numri rendor i rekordit të plotësuar: duhet të plotësohet me shkrim dore për çdo rekord dhe të jetë në rend rritës sipas kohës së paraqitjes së studentit për regjistrim;
2. Emërtimi i IAL-së: emërtimi i IAL-së; sipas aktit të hapjes/licencimit;
3. Emërtimi i njësisë kryesore: emërtimi i fakultetit sipas aktit të hapjes/ licencimit/ riorganizimit;
4. Emërtimi i programit të studimit: emërtimi i programit të studimit sipas aktit të hapjes/riorganizimit;
5. Cikli i studimeve: cikli i parë i studimeve, cikli i dytë i studimeve, cikli i tretë i studimeve;
6. Lloji i programit të studimit: Bachelor, Master Profesional, Master i Shkencave etj.;
7. Forma e studimit: me kohë të plotë, me kohë të zgjatur;
8. Numri i regjistrit: numri i regjistrit që përcaktohet në momentin e tërheqjes së regjistrit, bazuar në numrin e regjistrimit të tij në regjistrin e QSHA-së;
9. Akti i akreditimit të parë dhe periodik të IAL-së;
10. Akti i akreditimit të parë dhe periodik të programit të studimit;
11. Emri;
10. Atësia;
11. Mbiemri;
12. Numri personal i identitetit/nr. i dokumentit të identifikimit;
13. Emër mbiemër firmë e personit të autorizuar që hodhi të dhënat në kolonat 1–12;
14. Emër mbiemër firmë e kryesekretarit pas plotësimit të kolonës 12;
15. Data e diplomimit: korrespondon me datën e mbrojtjes së temës së diplomës, apo mbylljes përfundimtare të programit të studimit në rastet kur nuk parashikohet mbrojtje e temës së diplomës;
16. Numri i diplomës: është numri i shënuar në diplomën që do i jepet studentit në përfundim të studimeve;



17. Tërheqja e diplomës: data dhe të dhënat e personit që e tërhoqi diplomën (emër, mbiemër, nr. dokumenti identifikimi);

18. Emër, mbiemër, firmë e personit të autorizuar që hodhi të dhënat e kolonave 14–17;

19. Emër, mbiemër, firmë e kryesekretarit pas plotësimit të kolonës 17;

20. Statusi i studentit, i diplomuar;

21. Shënime

	Formati 61x86/8
--	-----------------

Shtypshkronja e Qendrës së Botimeve Zyrtare
Tiranë, 2019

Adresa: Rr. "Nikolla Jorga", Tiranë
Tel./fax: +355 4 24 27 004 Tel.: +355 4 24 27 006

Çmimi 644 lekë