



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

BASHKIA KLOS

KRYETARI

Nr. 1639 prot

Klos, më 09 / 07 / 2020

VENDIM

Nr. 30 datë 09 / 07 / 2020

PËR

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

Në mbështetje të pikës 1 të nenit 3 të ligjit nr. 44/2015 “Kodi i Procedurave Administrative në Republikën Shqipërisë”, të nenit 64 të Ligjit nr. 139/2015 “Për Vetëqeverisjen Vendore”,

VENDOS:

1. Miratimin e Rregullores për Organizimin, Funksonimin, Detyrat dhe Kompetencat e Administratës së Bashkisë Klos, sipas tekstit bashkëlidhur.
2. Ngarkohet administrata e Institucionit të Bashkisë Klos për zbatimin e këtij vendimi.
3. Ky vendim hyn në fuqi menjëherë.

KRYETAR

Ilmi Hoxha



BASHKIA KLOS

R R E G U L L O R E

PËR ORGANIZIMIN, FUNKSIONIMIN, DETYRAT DHE
KOMPETENCAT
E ADMINISTRATËS SË BASHKISË KLOS

PËRMBLEDHJA E TË DHËNAVE

KREU I

DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1- Qëllimi i rregullores.....	11
Neni 2- Objektivat e rregullores.....	11
Neni 3- Përshkrimi i termave	11-14
Neni 4- Baza ligjore.....	14
Neni 5- Organet e bashkisë	14
Neni 6- Simbolet bashkiake	15
Neni 7- Parimet Kryesore.....	15-16
Neni 8- Përfaqësimi i Bashkisë Klos në proceset gjyqësore.....	16
Neni 9- Dosja e Personelit.....	16

KREU II

ORGANIZIMI I BRENDSHËM, FUNKSIONET POLITIKE DHE FUNKSIONET ADMINISTRATIVE

Neni 10- Struktura organizative e bashkisë	17
Neni 11-Organizimi i administratës së bashkisë	18
Neni 12- Drejtor drejtorie	18
Neni 13- Përgjegjës sektori	19
Neni 14-Specialisti.....	19

KREU III

FUNKSIONIMI I ADMINISTRATËS SË BASHKISË

Neni 15- Bashkëpunimi ndërmjet strukturave të administratës së bashkisë.....	20
Neni 16- Marrëdhëniet me Këshillin Bashkiak.....	20
Neni 17- Marrëdhëniet me institucionet e tjera.....	21
Neni 18- Marrëdhëniet dhe komunikimi me median	21
Neni 19- Marrëdhëniet me publikun.....	21-22
Neni 20- Hyrja, vizitorët dhe parkimi i automjeteve në bashki	22-23

KREU IV
RREGULLAT E ETIKËS

Neni 21- Disiplina formale dhe administrative.....	24-25
Neni 22- Etika per punonjësit e Bashkisë së Klosdhe Njësive Administrative.....	25-26

KREU V
AKTET ADMINISTRATIVE, HARTIMI, QARKULLIMI DHE
KORRESPONDENCA

Neni 23 - Procedura për hartimin e akteve administrative në bashkinë Klos.....	27-28
Neni 24- Procedura për administrimin e dokumentacionit që hyn apo prodhohet në bashki.....	28-29

KREU VI
PËRFAQËSIMI NË GJYKATË

Neni 25- Përfaqësimi në gjykatë i bashkisë	30
--	----

KREU VII
DETYRAT SIPAS KLASIFIKIMIT TË POZICIONEVE TË PUNËS

Neni 26- Kryetari i bashkisë.....	31
Neni 27- Kompetencat dhe detyrat e kryetarit të bashkisë Klos.....	32

Neni 28- Delegimi i kompetencave	32
Neni 29- Zëvendësimi.....	32
Neni 30- Zëvendëskryetari.....	32
Neni 31- Detyrat e zëvendëskryetarit të bashkisë.....	33
Neni 32- Sekretari i Përgjithshëm	33-34
Neni 33- Sekretar i Këshillit Bashkiak.....	34-35
Neni 34- Asistent i Kryetarit të Bashkisë.....	35

KREU VIII

NJËSITË ORGANIZATIVE, MISIONI, DETYRAT

Neni 35- Auditimi i Brendshëm.....	36
Neni 36- Detyrat e Përgjegjës të Sektorit të Auditimit.....	36-38
Neni 37- Specialist i Auditimit.....	38
Neni 38- Njësia për Koordinimin e Integritit European dhe Ndihmës së Huaj.....	39
Neni 39-Përgjegjës të specifikë të strukturës së Njesisë së koordinimit të Integritit European dhe ndihmës së Huaj	39-40
Neni 40- Detyrat e Përgjegjës të Sektorit të Planifikimit dhe Ndjekjes së Investimeve.....	40-42
Neni 41-Specialist i Sektorit të Planifikimit dhe Ndjekjes Investimeve.....	42-43
Neni 42 -Sektori i Policisë Bashkiake	43
Neni 43- Detyrat e Kryeinspektorit të Policisë Bashkiake.....	43-44
Neni 44- Detyrat e Policëve Bashkiak.....	45
Neni 45-Sektori i Shërbimit të Mbrojtjes nga Zjarri dhe Shpëtimi.....	45
Neni 46- Detyrat e Shefit të Sektorit	45-46
Neni 47- Detyrat e Specialistit të Sektorit MZSH	46

Neni 48- Inspektoriat i Vendor i mbrojtjes së Territorit.....	47
Neni 49- Detyrat e Përgjegjës të Inspektoriatit Vendor të Mbrojtjes së Territorit.....	47-48
Neni 50-Detyrat e Inspektorit.....	48
Neni 51- Administratorët e Njësive Administrative	48-49
Neni 52- Detyrat e Administratorëve të Njësive	49
Neni 53-Drejtorja e Burimeve Njerëzore, Çështjeve Juridike dhe Shërbimeve	
Financiare.....	50
Neni 54-Detyrat e Drejtorit të Drejtorisë së Burimeve Njerëzore, Çështjeve Juridike dhe Shërbimeve Financiare.....	50-51
Neni 55- Përgjegjësi i Sektorit të Çështjeve Juridike.....	51-52
Neni 56- Specialist i Çështjeve Juridike.....	52-53
Neni 57- Specialist i Burimeve Njerëzore.....	53-54
Neni 58- Përgjegjësi i Sektorit IT, Marrëdhënieve me Median , Arkivit-Protokollit dhe Shërbimit të Zyrës me Një Ndalesë	54-55
Neni 59-Detyrat e Specialistit të It-së.....	55
Neni 60- Zëdhënësi për Median.....	55-56
Neni 61-Detyrat e Punonjësit të Protokollit.....	56
Neni 62- Detyrat e Specialistit të Arkivit.....	56-57
Neni 63- Punonjësi i Zyrës me Një Ndalesë.....	57
Neni 64- Sektori i Financës.....	57-58
Neni 65- Detyrat e Përgjegjës të Financës	58-59
Neni 66- Specialist Finance (Arka).....	59
Neni 67- Specialist i Financës (Magazina).....	59-60
Neni 68- Specialist i Financës (Pagat).....	60-61
Neni 69- Specialist i Financës (Shpenzimet).....	61
Neni 70- Magazinieri- Arkëtari.....	62
Neni 71-Përgjegjësi i Sektorit të Ardhurave , pronave publike Lejeve dhe Licencave.....	62-63
Neni 72- Specialist i Tatimeve dhe Taksave.....	63-64
Neni 73-Agjent Taksash në Njësive Administrative	65
Neni 74- Specialist i Pronave Publike , Lejeve dhe Licensave.....	66

Neni 75- Sektori i Kujdesit Shoqëror, Ndhmës Ekonomike, Barazisë Gjinore dhe të Drejtave të Njeriut.....	66
Neni 76- Detyrat e Përgjegjës të Sektorit të Kujdesit Shoqëror, Ndhmës Ekonomike, Barazisë Gjinore dhe të Drejtave të Njeriut.....	67-68
Neni 77- Specialist i Ndhmës Ekonomike dhe personave me Aftësi të Kufizuar.....	68-69
Neni 78- Specialist Njesisë së Mbrojtjes së Fëmijës.....	84-85
Neni 79-Specialist për Barazinë Gjinore dhe i Mbrojtjes së Gruas	70-72
Neni 80- Përgjegjësi i Sektorit të Turizmit, Kulturës, Arsimit, Sportit dhe Rinisë.....	72-73
Neni 81- Specialist i Turizmit, Kulturës, Arsimit, Sportit dhe Rinisë.....	73-74
Neni 82-Punonjës i Bibliotekës.....	74-75
Neni 83- Drejtoria e Infrastrukturës dhe Shërbimeve.....	75
Neni 84- Detyrat e Drejtorit të Drejtorisë së Infrastrukturës dhe Shërbimeve.....	75-76
Neni 85- Detyrat e Përgjegjës të Sektorit të Shërbimeve dhe Menaxhimit të Mjeteve.....	76-78
Neni 86- Detyrat e Specialistit të Shërbimeve.....	79-80
Neni 87- Elektricit.....	80
Neni 88-Marangoz.....	81
Mekanik.....	81
Neni 90- Manovrator.....	81
Neni 91- Përgjegjës grupi.....	82
Neni 92- Shoferi.....	82
Neni 93- Roje objekti.....	82-83
Neni 94- Sanitare.....	83
Neni 95- Grupi i Pastrim – Gjelbërimit.....	83
Neni 96- Detyrat e Grupit të Pastrim – Gjelbërimit.....	84
Neni 97- Punëtorët e Pastrimit.....	84
Neni 98- Pastrues Qyteti.....	84
Neni 99- Sektori i Rugëve Rurale.....	85
Neni 100- Përgjegjës i Sektorit të Rugëve.....	85-86
Neni 101- Përgjegjës i grupit.....	86

Neni 102- Punëtorët e Mirëmbajtjes së Rrugëve.....	86
Neni 103- Punëtorët e Shërbimeve.....	87
Neni 104- Drejtoria e Zhvillimit të Bujqësisë dhe Pyjeve.....	87
Neni 105-Detyrat e Drejtorit të Drejtorisë së Zhvillimit të Bujqësisë dhe Pyjeve.....	87-88
Neni 106- Detyrat e Përgjegjës të Sektorit të Këshillimit dhe Shërbimeve Bujqësore, Shërbimit Veterinar, Administrimit dhe mbrojtjes së Tokës si dhe monitorimit të pyjeve.....	88-89
Neni 107- Specialist i Shërbimeve Bujqësore.....	89
Neni 108- Detyrat e Specialistit të Shërbimeve Veterinare.....	90
Neni 109- Detyrat e Specialistit të Kontrollit Ushqimor.....	91-92
Neni 110- Detyrat e Specialistit të Pyjeve.....	92
Neni 111- Sektori i Ujitjes dhe Kullimit.....	93
Neni 112- Specialist i Kullimit dhe Vadtjes.....	93-94
Neni 113- Zyra e Emergjencave Civile.....	94
Neni 114- Detyrat e Përgjegjës të Zyrës së Emergjencave Civile.....	94-95
Neni 115- Detyrat e Specialistit të Emergjencave Civile.....	95-96
Neni 116- Zyra e Gjendjes Civile.....	96
Neni 117- Detyrat e Punonjës të Gjendjes Civile.....	96-97

KREU IX

SEKTORI I UJESJELLËS –KANALIZIMEVE

Neni 118 - Struktura organizative e Ujësjiellës-Kanalizimeve	98
Neni 119- Përgjegjësi i Sektorit të Ujësjiellës-Kanalizime.....	98-99

Neni 120- Detyrat e Specialistit të Financës.....	99
Neni 121- Detyrat e Specialistit Jurist.....	99-100
Neni 122- Detyrat e Arkëtarit.....	100
Neni 123- Detyrat e Faturistit	100
Neni 124- Detyrat Klorifikuesit.....	100-101
Neni 125- Detyrat e Mirëmbajtësit.....	101
Neni 126- Detyrat e Manovratorit.....	101
Neni 127- Detyrat e Rojes së Depove	101
Neni 128- Detyrat e Punonjësit të Kanalizime.....	102

KREU X

E DREJTA E INFORMIMIT, KOORDINATORI PËR TË DREJTËN E INFORMIMIT

Neni 129- E drejta e informimit	103
Neni 130- Njohja me informacionin publik, kërkesa për informim	103-104
Neni 131- Afati për marrjen e informacionit.....	104
Neni 132- Regjistri i Kërkesave dhe Përgjigjeve.....	104
Neni 133- Kompetencat e Koordinatorit për Të Drejtën e Informimit.....	105

KREU XI
DISPOZITA TË FUNDIT

Neni 134- Njohja me rregulloren.....	106
Neni 135- Sanksione.....	106

KREU XII
DISPOZITA KALIMTARE

Neni 136- Strukturat për zbatimin dhe përditësimin e rregullores.....	107
Neni 137-Dispozita kalimtare	107

KREU I DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1 Qëllimi

Qëllimi i kësaj rregulloreje është përcaktimi i rregullave të qëndrueshme mbi të cilat do të ndërtohen marrëdhëniet ndërmjet niveleve të ndryshme hierarkike të aparatit të Bashkisë Klos dhe institucioneve të varësisë së saj, për një veprimtari me efikasitet dhe transparente të administratës ndaj publikut, si dhe për t'i shërbyer sa më mirë këtij të fundit.

Neni 2 Objektivat e rregullores

1. Të krijojë një kuadër rregullator për të realizuar funksionimin me efikasitet të administratës së bashkisë për realizimin e funksioneve publike të bashkisë.
2. Të përcaktojë rregulla për një funksionim sa më të kontrolluar dhe efektiv të administratës.
3. Të përcaktojë rregulla të cilat e detyrojnë administratën e bashkisë të zbatojë parimet e llogaridhënies, hapjes dhe gjithëpërfshirjes.
4. Të krijojë një kuadër të detyrave dhe ndarjeve të tyre ndërmjet strukturave të bashkisë në funksion të realizimit të funksioneve publike dhe zbatimit të kompetencave të bashkisë për çdo funksion, si dhe të përcaktojë rregullat e bashkëpunimit ndërmjet strukturave të ndryshme të bashkisë.
5. Të krijojë kushtet për një veprimtari transparente të administratës së Bashkisë, ndaj publikut dhe organeve shtetërore.

Neni 3 Përshkrimi i termave

Për efekt të kësaj rregulloreje, termat e mëposhtëm kanë kuptimin e dhënë në këtë kapitull.

Administratë e Bashkisë – Kryetari i Bashkisë, nëpunësit politike, nëpunësit civil dhe nëpunësit jo civil të bashkisë dhe të njësive që varen prej saj, me përjashtim të Sekretarit të Këshillit Bashkiak.

Akt - çdo vendim, urdhër, urdhëresë, rezolutë, kontratë apo çdo rregullim apo veprim tjetër që shqyrtohet dhe miratohet nga Këshilli dhe Kryetari i Bashkisë sipas procedurave të caktuara ligjore.

Bashkia – Bashkia Klos.

Burimet – burimet financiare, materiale dhe natyrore që përdoren kur ndërmeret një aktivitet, program, projekt, burime të cilat llogariten saktësisht.

Buxhet Vendor – programi kryesor financiar vjetor i bashkisë ku përfshihen të gjitha të ardhurat dhe shpenzimet e përcaktuara me ligj.

Deficit – tejkalim i shpenzimeve ndaj të ardhurave.

Delegim – transferimi, me anë të një dokumenti të firmosur ku specifikohen kushtet, i një kompetence nga deleguesi i një rangu më të lartë tek i deleguari i një rangu më të ulët për ta ekzekutuar dhe ku përgjegjësia e ekzekutimit ngelet tek deleguesi.

Dëgjim publik - është një mbledhje publike, qëllimi kryesor i të cilës është marrja nga publiku dëshmi apo komente.

Dëshmitar - një person që del përpara një komisioni hetimor të ngritur nga bashkia për të prezantuar dëshmi dhe për t'ju përgjigjur pyetjeve.

Dokument zyrtar- dokument i çdo lloji, i prodhuar apo i mbajtur nga administrata e bashkisë në përputhje me ligjin, statutin e bashkisë dhe rregullat në fuqi që kanë lidhje me ushtrimin e një funksioni publik.

Funksion - është fusha e veprimtarisë për të cilën është përgjegjës një organ i caktuar.

Kodi i sjelljes – ky kod përcakton standartet e pritshme të sjelljes për anëtarët e Këshillit të Bashkisë, Kyetarin dhe stafin administrativ, për një gamë çështjesh.

Kompetence – autoritet i dhënë me ligj një organi për kryerjen e një funksioni.

Kompetence administrative – është kompetenca për menaxhimin e strukturave dhe personelit në përputhje me legjislacionin në fuqi.

Kompetence rregullatore- është kompetenca për krijimin dhe vendosjen e rregullave duke respektuar standartet dhe legjislacionin në fuqi.

Kompetence investimi - është kompetence për planifikimin, shpërndarjen dhe realizimin e investimeve.

Kompetence shërbimi- është kompetenca për planifikimin, shpërndarjen dhe realizimin e mirëmbajtjes së objekteve dhe shërbimeve ndihmëse.

Kontratë - një marreveshje e lidhur ndërmjet bashkisë dhe personave të tjerë fizik a juridik, ku shprehet angazhimi për mallra, shërbime dhe/apo ndërtime, në këmbim të një përfitimi me vlerë.

Licensë - përfshin një pjesë apo të gjithë lejen e çfarëdo agjensie, certifikatë, miratim regjistrim apo cdo lloj leje të kërkuar me ligj për tu përfshirë në çfarëdo lloj aktiviteti.

Mision - një deklaratë e shkurtër dhe e qartë e qëllimeve dhe objektivave e cila Adreson arsyet e ekzistencës të agjensisë/institucionit dhe specifikon rolin kryesor që do të luajë në fushën e saj të veprimit.

Njësi organizative – për bashkinë Klos, drejtor, sektor, zyre.

Objektivi – përfaqëson një rezultat të matshëm, të dëshiruar, që një aktivitet, program apo projekt tenton të arrijë.

Performancë - masa në të cilën një aktivitet, program, apo projekt është zbatuar efektivisht, në mënyrë eficiente dhe në respektim të kohës së planifikuar.

Person i interesuar - çdo individ, partneritet, korporatë, shoqatë apo çdo lloj Organizate publike ose private e çdo lloj karakteri që është prekur apo e interesuar në

procedimet/veprimet e një sektori të bashkisë.

Person - kuptohet çdo person fizik ose juridik , vendas ose i huaj.

Politike - parim drejtues, plan apo një veprim i cili mishëron peshimin dhe balancimin e vlerave dhe të interesave.

Politike financiare - parimet dhe qëllimet që udhëheqin menaxhimin financiar të bashkisë dhe që influencojnë vendimarrjen financiare të bashkisë, duke mundësuar formulimin e strategjive dhe duke siguruar standarte për vlerësimin dhe monitorimin performancës së sistemit financiar të bashkisë.

Program - një ndërhyrje e bërë brenda një kohe të caktuar që ndryshon nga projekti për faktin se zakonisht përfshin disa sektorë, tema apo zona gjeografike, përfshin me shumë institucione se sa një projekt dhe mund të mbështetet nga burime të ndryshme financimi. Një sërë projektesh me një objektiv madhor të përbashkët.

Projekt - një ndërhyrje e bërë brenda një kohe të caktuar që përbëhet nga një seri aktivitete të planifikuara dhe të ndërlidhura të cilët synojnë arritjen e objektivave të përcaktuara brenda një kohe të papërcaktuar.

Prokurim - blerja, marrja me pagesë ose sigurimi me çdo lloj kontrate i materialeve, ndërtimeve dhe shërbimeve nga ana e njësive të prokurimit.

Qëllimi - një deklaratë e gjerë që merr parasysh një çështje specifike dhe që orienton fokusimin e veprimeve drejt një synimi të mirë përcaktuar.

Qëndrueshmëria – jetëgjatësia e rezultateve të aktiviteteve, programeve dhe projekteve (në lidhje me efektin e synuar dhe ndikimin) mbas përfundimit të aktiviteteve të planifikuara dhe që varet nga pesë faktorë përkushtimi i qeverisë, mjedisi social ekonomik, efektiviteti dhe efektshmëria e menaxhimit, përdorimi i teknologjisë së përshtatshme dhe kapaciteti për vete, financimi i projektit nga përfituesit.

Rregullore – model rregullorja e administratës së bashkisë.

Rekord publik – Letra, foto, regjistrime audio dhe video, harta, filmime, që përmbajnë informacion që lidhet me, funksionet, detyrat, përgjegjësitë apo performancën Bashkisë.

Rezultat – i referohet efekteve të një aktiviteti apo projekti. Termi produkt, efekti i synuar dhe ndikim shprehin me specifikisht llojet e rezultateve.

Riorganizim - është ndryshimi në ndarjen administrative – territoriale të bashkisë.

Shërbimet administrative –

përfshijnë të gjithë ato funksione që sigurojnë, produkte, shërbime dhe që mbështesin administratën e bashkisë dhe programet, që në shkëmbim sigurojnë shërbime direkte për publikun, përfshijnë, por nuk janë vetëm të limituara në funksionet e mëposhtme: financën, borxhet, thesarin, komunikimin e jashtëm dhe të brendshëm, trajnimin, administrimin e granteve, mbledhjen e taksave, dhënien e licensave, menaxhimin e burimeve njerëzore, teknologjinë e informacionit, printimin dhe shpërndarjen, informacionin publik dhe blerjet.

Skema e delegimit - përcakton kompetencat, që Kryetari i bashkisë ka rënë dakort të delegojë tek njësitë organizative duke përfshirë dhe shpenzimet financiare.

Subjekt i kompetencave të përbashkëta - është një komitet, institucion , ndërmarrje ose bord, i krijuar nga dy ose më shumë njësi të qeverisjes vendore dhe institucioneve qendrore, me qëllim kryerjen e një shërbimi, ose përmbushjen e një kompetence të përbashkët.

Subsidiaritet - parimi i kryerjes së funksioneve dhe ushtrimit të kompetencave në një nivel qeverisjeje sa më pranë shtetasve.

Vlerësim - një aktivitet me kohë të përcaktuar i cili synon të vlerësojë sistematikisht dhe objektivisht performancën dhe suksesin e një aktiviteti, projekti apo programi të përfunduar apo në zbatim e sipër dhe të dokumentojë, në një format të përcaktuar, gjetjet. Një vlerësim periodik i eficensës, efektivitetit, impaktit, qëndrueshmërisë së një projekti në kontekstin e objektivave të vëna.

Neni 4

Baza ligjore

Përpilimi dhe hartimi i rregullores së organizimit dhe funksionimit të administratës së Bashkisë Klos, bazohet në ligjin nr.139/2015, neni 64, gërma j, ligjin nr.44/2015 datë 30.04.2015 “Kodi i Procedurave Administrative të Republikës së Shqipërisë”; ligjin nr. 7961, datë 12.07.1995 Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë (i ndryshuar); ligjin nr.152/2013 “Per nëpunësin civil”; ligjin nr.9131, datë 08.09.2003 “Për rregullat e etikës në Administratën Publike”; ligjin nr.9367, datë 07.04.2005 "Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike" i ndryshuar; ligjin nr.9887, datë 10.3.2008 “Për mbrojtjen e të dhënave personale” I ndryshuar; ligjin nr. 107/2016 date 27.10.2016 “Per prefektin e qarkut”; ligjin nr.119/2014, datë 18.09.2014 “Për të drejtën e informimit”; vendimin e Këshillit të Ministrave nr.511, datë 24.10.2002 “Për kohëzgjatjen e punës dhe të pushimit në institucionet shtetërore” (i ndryshuar); vendimin e Këshillit të Ministrave nr.390, datë 06.08.1993 “Për rregullat e prodhimit, administrimit, kontrollit dhe ruajtjen e vulave zyrtare”. Statutit të Bashkisë dhe në aktet ligjore e nënligjore në fuqi, të cilat rregullojnë fusha të ndryshme të veprimtarisë së bashkisë.

Neni 5

Organet e bashkisë

Organet e bashkisë janë:

- Këshilli i Bashkisë, i cili është organ vendimmarrës dhe politike-bërës.
- Kryetari i Bashkisë, organ këshillues politikash, ekzekutiv dhe administrativ.

Neni 6

Simbolet bashkiake

Simbolet bashkiake përfshijnë emblemën dhe flamurin e bashkisë. Emblema vendoset në zyrën e Kryetarit të Bashkisë dhe në sallën e mbledhjeve të Këshillit.

Flamuri i Bashkisë vendoset në godinën e Institucionit dhe në sallën e mbledhjeve të Këshillit të Bashkisë së Klosit përkrah me flamurin e Republikës së Shqipërisë si dhe në të gjitha Institucionet, të cilat janë në varësi të Bashkisë.

Emblema e Bashkisë përdoret në të gjitha aktet si vendime, urdhëresa dhe urdhëra, të prodhuara nga Institucioni.

Neni 7

Parimet kryesor

Gjatë ushtrimit të veprimtarisë së saj, administrata e Bashkisë Klos bazohet në këto parime:

1. Parimi unitetit dhe hierarkisë: administrata e Bashkisë Klos organizohet në mënyrë të atillë që çdo strukturë pjesë e Aparatit të Institucionit apo vartëse, njeh varësinë dhe i raporton një organi, institucioni apo njësie administrative.
2. Parimi të llogaridhënies dhe transparencës: çdo strukturë pjesë e Aparatit të Institucionit apo vartëse, i nënshtrohet drejtimit dhe mbikëqyrjes nga organi epror përkatës, duke ushtruar kompetencat në mënyrë sa më transparente për publikun, në të gjitha vendimet apo veprimet që ndërmerr.
3. Parimi të dekoncentrimit: kryerja e funksioneve administrative, në ofrimin e shërbimeve që kanë të bëjnë drejtpërdrejt me personat privatë (qytetarë), organizohet për t'u kryer sa më afër tyre, me qëllim lehtësimin e aksesit të tyre në informacion, në shërbimet publike, si dhe një pjesëmarrjeje të përshtatshme në procedimin administrativ, sipas ligjit.
4. Parimi i qartësisë: në përcaktimin dhe shpërndarjen e përgjegjësisë, ndarja, caktimi i funksioneve dhe detyrave administrative, ndërmjet organeve, institucioneve dhe njësisë administrative, duhet të jenë specifike, të shmangin mbivendosjen, të jenë transparente dhe të jenë publike dhe lehtësisht të kuptueshme.
5. Parimi ekonomisë, efikasitetit dhe efektivitetit: caktimi dhe shpërndarja e përgjegjësisë, si dhe organizimi i administratës së Bashkisë, nëpërmjet së cilët të sigurohet efektivitet në kryerjen e funksioneve dhe detyrave, efikasitetin në arritjen e objektivave të politikave të miratuara, si dhe ekonominë në përdorimin e të mirave dhe fondeve publike.
6. Parimi bashkëpunimit: strukturat pjesë e Aparatit të Institucionit dhe vartëse, në të gjitha nivelet e administratës të pushtetit vendor, duhet të bashkëpunojnë

- ndërmjet tyre, si dhe me organet e institucionet e pavarura, për arritjen e objektivave ligjorë të cilëve i'u është besuar, në përputhje me ligjin.
7. Parimi i ndalimit të konfliktit të interesave: nëpunësit apo punonjësit e Bashkisë Klos nuk mund të jenë pjesë e një procesi vendimmarrës, nëse kjo ndalohej nga dispozitat e Ligjit 44/2015 "Kodi të Procedurave Administrative" dhe Ligjit nr.9367, datë 07.04.2005 për "Parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike" të ndyshuar.
 8. Parimi i mbrojtjes së interesit publik: administrata e Bashkisë Klos, duhet të veprojë në përmbushje të detyrave të tyre, vetëm në interes të publikut.
 9. Parimi i ndershmërisë dhe paanshmërisë: të gjithë nëpunësit dhe punonjësit detyrohen të trajtojnë në mënyrë të nderhme dhe të paanshme të gjithë subjektet me të cilët hyjnë në marrëdhënie, për shkak të detyrave apo kompetencave të tyre, duke zbatuar me rigozitet parimet e etikës në administratën publike.
 10. Parimet e tjera, të përcaktuara në aktet ligjore dhe nënligjore që rregullojnë etikën e punonjësve/nëpunësve në administratën publike.

Neni 8

Përfaqësimi ligjor i Bashkisë Klos në proceset gjyqësore

Përfaqësimi ligjor i Bashkisë Klos në proceset gjyqësore bëhet nga specialistët juristë të Bashkisë. Për Njësitë Administrative përfaqësimi ligjor bëhet nga specialistët përkatës të këtyre strukturave. Kur shihet e nevojshme, në përfaqësimin ligjor të Bashkisë Klos, krahas juristit, merr pjesë edhe nëpunësi i strukturës përkatëse me të cilën lidhet konflikti.

Autorizimi për përfaqësimin ligjor për proceset gjyqësore lëshohet nga Kryetari i Bashkisë në emër të personit i cili do të përfaqësojë Bashkinë, Njësitë Administrative në procesin gjyqësor për të gjitha shkallët e gjyqësorit.

Neni 9

Dosja e personelit

Dosja e personelit administrohet nga Sektori Juridik dhe i Burimeve Njerëzore, pjesë të Drejtorisë së Burimeve Njerëzore, Çështjeve Juridike dhe Shërbimeve Financiare, sipas parashikimeve të VKM nr. 117, datë 5.03.2014, "Për përmbajtjen, procedurën dhe administrimin e dosjeve të personelit e të regjistrimit qendror të personelit".

KREU II

ORGANIZIMI I BRENDSHËM, FUNKSIONET POLITIKE DHE FUNKSIONET ADMINISTRATIVE

Neni 10

Struktura organizative e bashkisë

Administrata e Bashkisë përbëhet nga

1. Funkionarët politikë (jo nëpunës civil),
2. Nëpunësit civilë
3. Punonjësit, marrëdhëniet e të cilëve rregullohen nga Kodi i Punës.

Struktura është e ndërtuar sipas detyrave funksionale dhe përbëhet nga:

1. Funkcionet politike:
 - a) Kryetari
 - b) Zëvendëskryetarët
 - c) Administratorët
 - d) Kabineti

Emërimi dhe lirimi i funksionarëve politikë dhe funksionarëve të kabinetit të bashkisë bëhet me Urdhër të Kryetarit.

2. Nëpunësit civilë:

Shërbimi Civil në bashki organizohet dhe funksionon sipas ligjit nr. 152/2013 "Për nëpunësin civil" i ndryshuar, si dhe akteve nënligjore të dala në zbatim të tij, duke përcaktuar skemën e administrimit të këtij shërbimi.

Pozicionet e shërbimit civil klasifikohen sipas kategorive, klasave dhe natyrës së pozicionit.

Pozicionet e shërbimit civil ndahen në këto kategori:

- a. Nëpunës të nivelit të lartë drejtues: - Sekretari i Përgjithshëm.
- b. Nëpunës të nivelit të mesëm drejtues: - Drejtorë Drejtorie.
- c. Nëpunës të nivelit të ulët drejtues: - Përgjegjës Sektori.
- d. Nëpunës të nivelit ekzekutiv: - Specialistët.

3. Punonjësit, marrëdhëniet e të cilëve rregullohen nga Kodi i Punës përfshihen të gjithë punonjësit e tjerë.

Neni 11

Organizimi i Administratës së Bashkisë

1. Administrata e Bashkisë së Klos është e organizuar në drejtori dhe sektorë.
2. Struktura organizative e bashkisë miratohet me urdhër të Kryetarit të Bashkisë.
3. Struktura e bashkisë përbëhet nga struktura e bashkisë qendër dhe struktura e njësive administrative të bashkisë.
4. Numri i punonësve të bashkisë miratohet me vendim të Këshillit të Bashkisë.

Neni 12

Drejtör Drejtorie

1. Drejtöri është përgjegjës për përcaktimin e objektivave dhe planifikimin e veprimtarisë së drejtorisë.
2. Udhëzon stafin në përmbushjen e aktiviteteve të përditshme dhe koordinon drejtpërdrejt veprimtarinë e tyre.
3. Siguron që veprimtaria të jetë në përputhje me legjislacionin.
4. Në zbatim të detyrave që rrjedhin nga programet vjetore dhe periodike të miratuara në shkallë aparati, parashikon në planet mujore të punës të gjitha detyrat që i dalin drejtorisë sipas fushave përkatëse, ndjek sistematikisht plotësimin e tyre dhe çdo muaj bën analizën në nivel drejtorie.
5. Mbështetur në këtë rregullore, harton përshkrimin e punës për drejtorinë, zyrën dhe vendin e punes.
6. Në zbatim të detyrave që rrjedhin nga programet vjetore dhe periodike të miratuara në shkallë aparati, parashikon në planet mujore të punës të gjitha detyrat që i dalin drejtorisë sipas fushave përkatëse, ndjek sistematikisht plotësimin e tyre dhe çdo muaj bën analizën në nivel drejtorie.
7. Bën shpërndarjen e korrespondencës që i adresohet drejtorisë dhe ndjek e kontrollon punën që bëhet nga specialistët e drejtorisë, zyrave e punonjësit e vecantë, për përcaktimin e dhënien e zgjidhjeve ligjore, në afatet e caktuara.
8. Kontrollon dhe firmos gjithë korrespondencën që përgatisin punonjësit e drejtorisë.
9. Kryen analiza periodike për veprimtarinë si drejtör i drejtorisë dhe mbi këtë bazë, informon periodikisht, kryetarin e bashkisë për ecurinë e detyrave të ngarkuara në drejtori, si dhe bën vlerësime pune për punonjësit.
10. Përgjigjet para kryetarit të bashkisë për shkallën e plotësimit të detyrave të ngarkuara nga ana e tij punonjësve që punojnë në drejtori.
11. Merr masa organizative për plotësimin e detyrave nga çdo punonjës në veçanti dhe si drejtör brenda planifikimit të detyrave të bashkisë.
12. Evidenton probleme që dalin nga veprimtaria e përditëshme si dhe shqetësime të ndryshme që ngrihen me shkrim nga qytetarët, përcakton zgjidhjet e mundshme brenda kuadrit ligjor në fuqi dhe i propozon eprorit, rrugë zgjidhjet përkatëse.
13. Kontrollon punën e përditshme të punonjësve në vartësi, për plotësimin e detyrave që i janë ngarkuar.

Neni 13

Përgjegjësi i Sektorit

1. Mbështetur në këtë rregullore, harton përshkrimin e punës për sektorin.
2. Në zbatim të detyrave që rrjedhin nga programet vjetore dhe periodike të miratuara në shkallë aparati, parashikon në planet mujore të punës të gjitha detyrat që i dalin sektorit sipas fushave përkatëse, ndjek sistematikisht plotësimin e tyre dhe çdo muaj bën analizën në nivel sektori.
3. Bën shpërndarjen e korrespondencës që i adresohet sektorit dhe ndjek e kontrollon punën që bëhet nga specialistet e sektorit dhe punonjësit e vecantë, për përcaktimin e dhënien e zgjidhjeve ligjore, në afatet e caktuara.
4. Kontrollon dhe firmos gjithë korrespondencën që përgatisin punonjësit e sektorit.
5. Kryen analiza periodike për veprimtarinë si përgjegjes i sektorit dhe mbi këtë bazë, informon periodikisht, eprorin direkt, për ecurinë e detyrave të ngarkuara në sektor, si dhe bën vlerësime pune për punonjësit.
6. Merr masa organizative për plotësimin e detyrave nga çdo punonjës në vecanti dhe si sektor brenda planifikimit të detyrave të bashkise.
7. Evidenton probleme që dalin nga veprimtaria e përditëshme si dhe shqetësime të ndryshme që ngrihen me shkrim nga qytetarët, përcakton zgjidhjet e mundshme brenda kuadrit ligjor në fuqi dhe i propozon eprorit, rrugëzgjidhjet përkatëse.
8. Kontrollon punën e përditëshme të specialistëve në vartësi, për plotësimin e detyrave që i janë ngarkuar.
9. Kryen studime për fusha të ndryshme dhe organizon sistemin e informacionit për sektorin që mbulon.
10. Organizon sistemin e administrimit të informacionit dhe të statistikave për veprimtarinë e sektorit.

Neni 14

Specialisti

1. Zbaton me përpikmëri dhe në nivel të lartë profesional të gjitha detyrat e ngarkuara nga eprorët e tij.
2. Jep përgjigje ligjore dhe teknike për problemet që mbulon sipas detyrave që i ngarkohen brenda sektorit.
3. Ndjek korrespondencën që i është dhënë për trajtim, maksimumi brenda 10 ditëve, kur nga eprori nuk është caktuar një afat tjetër. Përgatit materialin dhe pasi e siglon ia paraqet përgjegjësit të sektorit, i cili e miraton atë ose në të kundërt jep vërejtjet për përmirësimin, korigjimin, ndryshimin e tij.
4. Specialisti mban përgjegjësi për cilësinë profesionale të materialeve të përgatitura.
5. Të punojë në vazhdimësi për rritjen e aftësive vetjake tekniko-profesionale, në funksion të plotësimin sa më të mirë të detyrës së ngarkuar por edhe të karrierës në shërbimin civil.

K R E U I I I

FUNKSIONIMI I ADMINISTRATËS SË BASHKISË

Neni 15

Bashkëpunimi ndërmjet strukturave të administratës së bashkisë

1. Për realizimin e shpejtë, të saktë dhe me kompetencë të funksioneve të bashkisë, të gjitha strukturat e administratës së bashkisë bashkëveprojnë dhe bashkëpunojnë me njëra tjetrën.
2. Për probleme të ndryshme që kërkojnë pjesëmarrjen e disa drejtorive/sectorëve sipas fushave perkatëse, në varësi të specifikave të tyre, cdo drejtor /përgjegjës sektori apo nëpunës i bashkisë është i detyruar të bashkëpunojë për zgjidhjen e tyre.
3. Konfliktet e krijuara në lidhje me kompetencat dhe detyrat e cdo drejtorie/ sektori, zyre apo nëpunësi i relatohen Kryetarit të Bashkisë, i cili vendos në lidhje me to.
4. Të gjitha aktet, si vendime apo urdhëra, para se të firmosen nga Kryetari i Bashkisë, duhet të firmosen nga hartuesi i tyre dhe të kontrollohen e siglohen nga drejtoria juridike , për të garantuar mbështetjen ligjore të tyre.
5. Për korrespondencën e cdo drejtorie/sektori me institucionet e tjera si dhe cdo praktike tjeter, para se t'i paraqitet për firmë titullarit, firmosen nga hartuesi i tyre dhe përgjegjesi i sektorit / drejtori i drejtorise perkates.

Neni 16

Marrëdhëniet me Këshillin Bashkiak

1. Të gjithë nëpunësit janë të detyruar të informojnë këshilltarët, nëse u kërkohet, për të gjitha problemet e juridiksionit të bashkisë, dhe u vihen në dispozicion cdo lloj dokumenti për njohjen e këtyre problemeve.
2. Për realizimin e funksioneve të bashkisë që janë kompetencat e Këshillit, çdo drejtori, sektor, sipas fushave perkatëse, përgatit materialin perkatës të miratuar dhe nga Kryetari i Bashkisë dhe e paraqet për miratim në Këshill.
3. Materiali shoqërohet me relacion shpjegues dhe praktiken perkatëse. Para paraqitjes në Këshill, relacioni firmoset nga nëpunësi që e ka përgatitur dhe drejtori i drejtorisë/përgjegjësi i sektoreve, sipas radhës hierarkike, si dhe nga juristi.
4. Të njëjtët persona janë të detyruar të marrin pjesë në mbledhjet e Këshillit Bashkiak, kur diskutohen dhe shqyrtohen materiale dhe çështje të drejtorisë/sektorit perkatës.
5. Materiali relatohet nga drejtori i drejtorisë/përgjegjësi i sektorit perkatës që e ka paraqitur, dhe çdo drejtues a nëpunës tjeter që ka firmosur është i detyruar të japë shpjegime rreth tij, nëse i kërkohet nga këshilltarët.
6. Sekretari i Keshillit Bashkiak, duhet të dërgojë për konfirmim tek Prefekti i Qarkut, aktet e Këshillit Bashkiak, brenda 7 ditëve nga data e shpalljes së tyre.

Neni 17

Marrëdhëniet me institucionet e tjera

1. Marrëdhëniet me institucionet e tjera mbahen nëpërmjet Kryetarit të Bashkisë dhe titullarëve të tjerë të autorizuar prej tij.
2. Korespondenca me institucionet e tjera të qeverisë qendrore apo vendore realizohet si nga Kryetari ashtu dhe nga persona të tjerë të autorizuar prej tij.
3. Marrëdhëniet me mediat e ndryshme do të mbahen nga Zëdhënësja për Median pranë Bashkisë.
4. Të gjithë nëpunësit bashkëpunojnë me këtë njësi dhe i japin asaj informacione që janë të nevojshme për t'u publikuar.
5. Për çdo korespondencë me institucionet e tjera për probleme të caktuara, çdo drejtori/sector përgatit praktikën përkatëse të sistemuar në skedar të veçantë, e cila në përfundim arkivohet në arkivë sipas rregullave të legjislacionit në fuqi.

Neni 18

Marrëdhëniet dhe komunikimi me median

1. Të drejtën e komunikimit me median e ka vetëm Kryetari i Bashkisë.
2. Me porosi apo me autorizim të Kryetarit komunikimi me median mund të bëhet edhe nga Zv/Kryetarët, Sekretari i Përgjithshëm.
3. Me porosi dhe autorizim nga Kryetari komunikimi me median, bëhet nga Zëdhënësi për Median, dhe nga asnjë nëpunës tjetër.
4. Kryerja e filmimeve, marrja e informacioneve, dhënia e intervistave bëhet pas marrjes së konfirmimit nga Kryetari i Bashkisë, konform rregullave të përcaktuara në aktet ligjore e nënligjore.

Neni 19

Marrëdhëniet me publikun

1. Marrëdhëniet me publikun realizohen nëpërmjet Zëdhënësës për Median sipas udhëzimeve dhe detyrave të vëna nga Zv/Kryetari i Bashkisë.
2. Pritja dhe mikpritja e qytetarëve të jetë parësore për çdo drejtor drejtorie, përgjegjës sektori dhe specialist. Realizimi i një komunikimi të hapur dhe transparent me qytetarët i jep institucionit të bashkisë, dimensionin real, për zhvillimin e hapësirës së bashkisë për të jetuar dhe punuar gjithnjë në progres.
3. Kërkesat dhe ankesat paraqiten tek Zëdhënësja për Median.
4. Afati për dhënien e përgjigjes kërkesave apo ankesave të qytetarëve është deri në 10 ditë nga dita e paraqitjes së saj sipas ligjit.

5. Afati i parashikuar në ligj, mund të zgjatet me jo më shumë se 5 ditë pune për një nga shkaqet e mëposhtme:
 - a) nevoja për të kërkuar dhe shqyrtuar dokumente të shumta e voluminoze;
 - b) nevoja për t'i shtrirë kërkimet në zyra dhe mjedise që janë fizikisht të ndara nga zyrat e bashkisë;
 - c) nevoja për t'u konsultuar me autoritete të tjera publike përpara marrjes një vendimi për plotësimin ose jo të kërkesës.
6. Pritja e ankesave dhe kërkesave të qytetarëve bëhet dhe nga Zëdhënësja për Median e cila pasi dëgjon qytetarët, plotëson bashkërisht formularin përkatës dhe e përcjell këtë kërkesë/ankesë në drejtorinë/sectorin përkatës, në varësi të specifikave të kërkesës apo ankesës.
7. Nëse një person bën ankesë/kërkesë, e cila nuk është në juridiksionin e bashkisë Klos, kërkesa apo ankesa i kthehet mbrapsht kërkuarit, brenda 48 orëve të shoqëruara me informacionin se kujt organi specifik ky person duhet t'i drejtohet.
8. Kërkesa anonime dhe ato me pretendime të pakuptueshme nuk pranohen nga administrata.
9. Dorëzimi i dokumenteve të ndryshme në Sekretari, të ardhura në adresë të bashkisë, bëhet pas identifikimit të personave që janë të autorizuar për dorëzimin e tyre. Nuk pranohen dokumente nga persona të paidentifikuar.
10. Kryetari i bashkisë organizon pritjen e popullit çdo të enjte nga ora 12:00-14:00.
11. Zv/Kryetari bën pritjen e qytetarëve çdo të hënë nga ora 12:00 – 14:00.
12. Të gjithë nëpunësit bashkëpunojnë me Zëdhënësen për Median dhe i japin asaj informacionin që është i nevojshëm për tu publikuar.

Neni 20

Hyrja, vizitorët dhe parkimi i automjeteve në bashki

1. Hyrja dhe dalja në bashki bëhet duke zbatuar kërkesat që parashikohen në këtë rregullore, si dhe në udhëzimet përkatëse;
2. Hyrja në bashki duhet të jenë nën vëzhgimin e kamerave dhe të rojeve të sigurisë së institucionit;
3. Vizitorët do të lejohen të hyjnë nëpër zyra, vetëm pas identifikimit të tyre dhe pasi nëpunësi i zyrës së pritjes të ketë komunikuar dhe të ketë marrë miratim nga nëpunësi që pret vizitën.
4. Hyrjet në bashki duhet të jenë me fletë-hyrje të përhershme dhe me fletëhyrje të përkohshme;
 - a. me fletë-hyrje të përhershme pajiset i gjithë personeli i bashkisë;
 - b. me fletë-hyrje të përkohshme pajisen persona të tjerë për një periudhë të përkohshme në varësi të arsyes së hyrjes në bashki dhe ajo mban shënimin "Vizitor".
5. Këto fletë-hyrje jepen nga struktura e informacionit dhe pritjes, ku shënohet zyra që e pret. Kjo leje-hyrje jepet kundrejt një dokumenti identifikimi i cili rikthehet kur dorëzohet leje-hyrja. Personat që hyjnë në bashki me leje të përkohshme,

shoqërohen si në hyrje dhe në dalje nga një person i hallkës pritëse ose punonjësi i shërbimit. Me përfundimin e pritjes, kjo fletë-hyrje i dorëzohet nëpunësit të zyrës së pritjes.

6. Leje-hyrja e përhershme me të cilën pajisen nëpunësit dhe punonjësit e bashkisë, mbahet në vend të dukshëm gjatë kohës së punës.
7. Rregulla për parkimin e automjeteve janë si më poshtë:
 - a. parkimi i automjeteve para godines së bashkisë është i lejuar për automjetet e administratës së bashkisë.
 - b. parkimi i të gjithë automjeteve të tjera disiplinohet nga titullari ose personi i autorizuar prej tij, rast pas rasti, nëpërmjet miratimit të autorizimeve përkatëse.
 - c. vendparkimet, duhet të rregullohen me shenjat përkatëse të qarkullimit rrugor.

KREU IV RREGULLAT E ETIKËS

Neni 21

Disiplina formale dhe administrative

1. Orari i punës është 8:00 – 16:00, çdo ditë, nga e hëna deri të premten.
2. Nëpunësit mund të thirren në punë nga eprorët e tyre dhe jashtë kohës normale të punës apo dhe në ditët e pushimit në fundjavë, sipas rregullave dhe procedurave të përcaktuara nga legjislacioni në fuqi.
3. Çdo punonjës është i detyruar të shfrytëzojë me intensitet kohën e punës, të krijojë marrëdhënie të rregullta me eprorët, vartësit dhe kolegët.
4. Kur punonjësi del jashtë godinës së bashkisë duhet të marrë lejen e eprorit direkt, duke lënë njëkohësisht shënimin përkatës në librin e vendosur për këtë qëllim, për kohën e daljes dhe të kthimit.
5. Në rast mungese të eprorit të drejtpërdrejtë, detyrimi për njoftim dhe aprovim i kalon eprorit të një hierarkie më të lartë.
6. Daljet reflektohen në regjistrin e lëvizjes që ndodhet tek sektori i informimit dhe marrëdhënieve me publikun. Regjistri duhet të përmbajë këto rubrika:
 - ✓ Emri i punonjësit/nëpunësit civil.
 - ✓ Kohëzgjatja, destinacioni dhe arsyeja e daljes.
 - ✓ Firma e punonjësit/nëpunësit civil.
7. Çdo mungesë në detyrë bëhet me leje, veç rasteve shëndetësore për të cilat duhet të bëhet njoftimi telefonik në sektorin përkatës, i cili njofton Zyrën e Burimeve Njerëzore, shoqëruar me raport mjekësor.
8. Në rastet kur nëpunësi mungon për arsye shëndetësore duhet të njoftojë me mesazh detyrimisht eprorin e drejtpërdrejtë dhe Zyrën e Burimeve Njerëzore brenda orës 9:00 të ditës që mungon. Për çdo rast raporti shëndetësor duhet të dorëzohet në institucion, brenda tre ditëve nga mungesa e nëpunësit.
9. Në rastet kur nëpunësi mungon për arsye të tjera personale apo familjare, nëpunësi duhet të marrë leje/njoftojë brenda orës 9:00, Titullarin ose Zëvendës titullarin, eprorin e drejtpërdrejtë dhe Zyrën e Burimeve Njerëzore.
10. Ditët e munguara do të mbahen nga ditët e pushimit vjetor të paguar.
11. Zyra e Burimeve Njerëzore kryen verifikimin e realizimit të procedurës së sipërcituar, si dhe bën verifikimin e përditshëm të hyrjes së punonjësve/nëpunësve civilë në orarin zyrtar të punës.
12. Për të gjithë këtë proces Zyra e Burimeve Njerëzore raporton tek Zëvendëskryetari /Sekretari i Përgjithshëm çdo ditë, deri në orën 16:00, nga dita e hënë deri të premten, i cili më pas raporton çdo javë pranë Kryetarit.
13. Raportimi duhet të përmbajë emrat e nëpunësve civil të cilët:
 - a. Nuk janë paraqitur në orarin zyrtar;
 - b. Janë larguar nga institucioni i bashkisë pa shkaqe të arsyeshme.

14. Në rast të konstatimit të mungesës në punë pa arsye, Zëvendës Kryetari /Sekretari i Përgjithshëm tërheq vëmendjen ndaj nëpunësit zyrtarisht. Kur kjo është e përsëritur më shumë se dy herë, bazuar në ligj fillojnë procedurat për marrje mase disiplinore.
15. Çdo datë 28 të muajit, Zyra e Burimeve Njerëzore harton listë-prezencën e nëpunësve dhe ia dërgon Sektorit të Financës.
16. Në kryerjen e detyrave të tyre për përmbushjen e funksioneve të bashkisë, të gjithë nëpunësit janë të detyruar të zbatojnë aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi.
17. Askujt nuk i lejohet shmangia nga detyrimet ligjore për shkak të padijënisë së ligjit.
18. Në marrëdhëniet me personat privat, të gjithë nëpunësit udhëhiqen nga parimi i barazisë, në kuptimin që askush nuk duhet të privilegjohe apo diskriminohet për shkak të gjinisë, racës, fesë, etnisë, arsimit, bindjeve politike e fetare, gjendjes ekonomike e sociale, etj.
19. Të gjithë nëpunësit detyrohen të trajtojnë në mënyrë të ndershme dhe të paanshme të gjithë subjektet me të cilët hyjnë në marrëdhënie për shkak të detyrave apo kompetencave të tyre.
20. Përgjegjësit e sektorëve dhe Drejtorët e Drejtorive janë të detyruar të hartojnë planet mujore dhe vjetore të punës dhe t'i dorëzojnë tek eprori direkt.
21. Planet vjetore dorëzohen brenda muajit Janar të çdo viti tek Zv/Kryetari, ndërsa planet e punës për muajin pasardhës dorëzohen brenda datës 28 të çdo muaji, tek eprori direkt.

Neni 22

Etika për punonjësit e Bashkisë Klos dhe Njësi Administrative

1. Nëpunësit civilë dhe punonjësit e tjerë të bashkisë, duhet të njohin dhe të zbatojnë rregullat e etikës të përcaktuara në ligjin.nr.9131 datë 08.09.2003 "Për rregullat e etikës në Administratën Publike", Kodin e Etikës, të ruajnë reputacionin, dinjitetin, si dhe të qëndrojnë larg çdo veprimi, qëndrimi apo sjellje, e cila mund të zhvlerësojë emrin e mirë të nëpunësit dhe institucionit që përfaqëson.
2. Nëpunësi i Bashkisë, është i detyruar t'u përmbahet normave të etikës gjatë orarit të punës.
3. Nëpunësi duhet të jetë i sjellshëm në marrëdhënie dhe në komunikimin shkresor e verbal me eprorët, kolegët dhe vartësit e tij si dhe të respektojë parimet e etikës sipas legjislacionit në fuqi.
4. Punonjësit paraqiten në punë me veshje të rregullt dhe kanë për detyrë të sillen sipas rregullave që pasqyrojnë eikën e nëpunësit civil.
5. Veshja e nëpunësve duhet të jetë zyrtare.

- a. Për pozicionin Drejtor Drejtorie dhe funksione të tjera më të larta në hierarki se ky pozicion, veshja duhet të jetë me kostum, këmishë e kravatë, kurse për nëpunësit e tjerë meshkuj duhet paraqitja me pantallona serioze e këmishë.
 - b. Veshja për nëpunëset femra duhet të jetë serioze, jo ekstravagante dhe nuk lejohet fundi shumë i shkurtër apo këmisha e bluza dekolte, veshje sportive.
6. Të gjithë nëpunësit që disponojnë dhe deklarojnë për punë një numër celulari, janë të detyruar ta mbajnë hapur këtë numër dhe të përgjigjen edhe jashtë orarit të punës.
 7. Në takime punë, mbledhje me titullarët e bashkisë, në raportimin tek eprorët aparati celular duhet të jetë i fikur ose pa tingull.
 8. Në të gjitha mjediset e bashkisë, është rreptësisht e ndaluar përdorimi dhe mbajtja e pijeve alkoolike.
 9. Në të gjitha mjediset e bashkisë, është rreptësisht e ndaluar pirja e duhanit. Pirja e duhanit mund të lejohet vetëm në vendet e caktuara për këtë qëllim.
 10. Në komunikimin e përditshëm brenda institucionit, nëpunësit dhe punonjësit duhet të respektojnë shkallën hierarkike.
 11. Gjatë komunikimit, çdo nëpunës dhe punonjës, duhet të karakterizohet nga etika dhe respekti i ndërsjellë.
 12. Komunikimi verbal në ambientet e Bashkisë Klos nuk duhet të bëhet me zë të lartë.
 13. Në takime pune jashtë institucionit, nëpunësit dhe punonjësit e Bashkisë Klos duhet të paraqiten me veshje zyrtare.
 14. Nëpunësit dhe punonjësit e Bashkisë Klos kanë detyrim të njohin dhe zbatojnë Kodin e Etikës dhe Rregulloren për Parandalimin e Konfliktit të Interesave.

KREU V
AKTET ADMINISTRATIVE, HARTIMI, QARKULLIMI DHE
KORESPONDENCA

Neni 23

Procedura për hartimin e akteve administrative në bashki

Akti administrativ, përpara se të dërgohet për firmë tek autoriteti administrativ duhet të ndjekë këtë procedurë:

1. Drejtoritë/përgjegjësit e sektorëve kanë të drejtën e propozimit të projekt-akteve administrative (projekt-vendime, urdhra, udhëzime) duke e shoqëruar atë me një relacion shpjegues për objektin qëllimin dhe përmbajtjen e tij. Ky propozim i përcillet Drejtorisë Juridike për tu shprehur brenda 5 ditëve, për ligjshmërinë e formës dhe përmbajtjes së tyre i cili sipas rastit bën ndërhyrjet e nevojshme në projekt-aktet duke bërë riformulimet konkrete, kur paraqitet e nevojshme.
2. Për trajtimin e çështjeve urgjente që autorizohen nga Kryetari, materiali përpunohet duke ndjekur të njëjtën procedurë të parashikuar në paragrafin e parë, duke u bazuar në afate kohore të ndryshme nga afati normal prej 5 ditësh, brenda të cilave duhet vepruar për zgjidhjen sa më të shpejtë të tyre.
3. Në raste përjashtimore propozimet e projekt akteve administrative së bashku me relacionin shpjegues, hartohen pa ndjekur procedurën normale të propozimit të parashikuar në paragrafin e parë.
4. Sipas rastit, drejtuesi i strukture propozuese, pas marrjes së praktikës së bashku me mendimin e Drejtorisë Juridike dhe Drejtorisë së Financës dhe Menaxhimit të Buxhetit kur akti ka efekt financiar e përcjell tek Kryetari.
5. Pas nënshkrimit ose prononcimit të Kryetarit, ose titullarëve të tjerë, shpërndahet sipas procedurave administrative të dokumentacionit.
6. Akti administrativ u bëhet i ditur të gjithë individëve dhe strukturave të cilat kanë përgjegjësi për zbatimin e tij.
7. Dokumentet në formën e urdhrave, udhëzimeve, programet e punës, raportet, relacionet, duhet të formulohen me shkrim, në rastet e veçanta kur ato jepen me gojë duhet të evidentohen në një protokoll të veçantë për të marrë trajtën e një akti administrativ.
8. Dokumentet që dalin nga bashkia adresuar institucioneve të tjera apo atyre të varësisë, duhet të jenë në përputhje me modelin e njëzuar të dokumentit administrativ në Republikën e Shqipërisë.

9. Titullari i bashkisë miraton me urdhër njëhsimin e dokumentit administrativ për bashkinë.
10. Po kështu, shkresat e përpiluara për korrespondencë të brendshme apo struktura vartëse të Bashkisë, duhet të kenë stemën e bashkisë Klos, poshtë saj emërtimi i "Bashkia Klos" dhe emërtimin e strukturës përkatëse, numrin e regjistrimit të korrespondencës shkurtimin e lëndës, adresën e korrespondentit, formulën "në përgjigje", ose "në vijim të shkresës" (kur është rasti) tekstin e dokumentit, funksionin, emrin mbiemrin e personit që nënshkruan dokumentin dhe nënshkrimin e tij. Vula, data dhe numri i protokollit vendosen pas firmosjes nga titullari. Ekzemplari i dokumentit që mbahet në Sekretari/Protokoll, siglohet nga përpiluesi, përgjegjësi i sektorit /drejtori i drejtorisë, *juristi*.
11. Dokumentet e brendshme kanë të gjithë elementët e dokumenteve që dalin me përjashtim të adresës së korrespondentit dhe të formulës "në përgjigje" ose "në vijim të shkresës". Dokumentet e brendshme kur i dërgohen një organi tjetër shoqërohen me një shkresë përcjellëse. Ato i paraqiten titullarit për firmë ose njohje vetëm pasi janë protokolluar.
12. Të gjitha shkresat që hartohen nga strukturat e Bashkisë, duhet të kenë këto parametra:
 - a. shkrimi "Times Neë Roman", madhësia 12
 - b. hapësira midis rreshtave të jetë 1.15, si dhe në anësore të lihen 3 cm bosh, ndërsa në krye e në fund të faqes nga 2 cm
 - c. koka e shkresës shkruhet me germa kapitale dhe bold
 - d. data dhe numri i protokollit, vendosen me një distancë prej dy hapësirash nga koka e shkresës. Data vendoset në anë të djathtë ndërsa numri i protokollit në të njëjtin rresht me datën, në anën e majtë.
13. Në mungesë të Kryetarit, aktet zyrtare mund të firmosen nga personat e autorizuar me shkrim prej tij. Në këtë rast në aktin zyrtar vihet shënim: "në mungesë dhe me porosi". Nuk mund të delegohen kompetencat dhe të firmosen në mungesë të kryetarit të bashkisë për attribute kushtetuese apo ligjore që i njihen vetëm këtij të fundit.

Neni 24

Procedura e administrimit të dokumentacionit që hyn apo prodhohet në Bashki.

Dokumentacioni në Bashki depozitohet në protokollin e bashkisë dhe ruhet në arkivin e bashkisë.

1. Të gjitha shkresat e ardhura me postë zyrtare, regjistrohen në regjistrin e korrespondencës pranë protokollit të bashkisë.
2. Kur konstatohet se dokumenti hyrës është i rregullt, specialisti i protokollit vendos vulën e hyrjes ku pasqyrohet numri i protokollit dhe data e marrjes.

3. Kur në dokumentin hyrës konstatohen mungesa, mbahet procesverbal dhe njoftohet subjekti që e ka dërguar, dhe praktika drejtohet pranë Kryetarit apo personit të autorizuar prej tij, e paprotokolluar.
4. Korrespondenca e evidentuar dhe e protokolluar përcillet pranë Kryetarit apo personit të autorizuar.
5. Specialisti i protokollit, pasi regjistron korrespondencën, i bashkëlidh kartelën shoqëruese dhe ia paraqet Kryetarit apo personit të autorizuar prej tij.
6. Kryetari ose personi i autorizuar prej tij shënon mbi kartelë udhëzimet për trajtimin e secilës praktikë. Sipas shënimeve për mënyrën e trajtimit të shkresave, korrespondenca i dërgohet funksionarëve të caktuar për ndjekjen e tyre, nëpërmjet protokollit.
7. Specialisti i protokollit i shpërndan shkresat duke marrë konfirmimin me firmë të nëpunësit përgjegjës.
8. Kur shkresa i drejtohet më shumë se një personi, përgjegjës për koordinimin e trajtimit të shkresës apo korrektësinë e saj, do të jetë personi që ka emrin i pari në shkresë.
9. Pas trajtimit të materialit nga specialisti përkatës, përveç siglës së tij, materiali do të nënshkruhet, nga përgjegjësi i sektorit, drejtori i drejtorisë, juristi (sipas rastit).
10. Nëse materiali ka më shumë se një fletë, nëpunësi që e koncepton duhet që të siglojë në fund djathtas secilën prej fletëve.
11. Shkresa e trajtuar dorëzohet në zyrën e sekretari/protokollit, të paktën në dy kopje. Njëra nga kopjet e sigluara sipas pikës 10 të po këtij neni, qëndron në protokoll, së bashku me praktikën e plotë apo shkresën origjinale.
12. Në rastet kur mendimi i nëpunësit civil apo funksionarit politik, nuk është i njëjtë me atë të eprorit të tij të drejtpërdrejtë, ai nuk është i detyruar të firmosë, por i bashkëngjit praktikës mendimin e tij me shkrim, për arsyet e mosfirmosjes.
13. Në rastet kur është e nevojshme të dalin nga Bashkia më shumë se një ekzemplar, atëherë drejtorja/sektori përkatës që ka përgatitur shkresën, ka përgjegjësinë për ta shumëfishuar në aq kopje sa duhet shpërndarë.
14. Vula e bashkise vihet vetëm mbi firmën e Kryetarit, apo personave të autorizuar prej tij, ose kur ligji përcakton një person tjetër përgjegjës.
15. Shkresat zyrtare të evidentuara si “të trajtuara” apo “të përfunduara”, dorëzohen në sekretari në përputhje me kriteret e përcaktuara në ligj.
16. Nuk evidentohen dhe nuk dorëzohen në sekretari dokumentet me karakter të thjeshtë: si p.sh. për lëvizje automjetesh, dokumente masive të llogarisë, magazinës, fatura mandat pagesa, fletë hyrje-dalje, fletë udhëtimesh dhe dokumente të tjera me natyrë të tillë. Këto dokumente ruhen në sektorët përkatës të Bashkisë dhe mbasi humbasin vlerën operative të ruajtjes nxirren për asgjësim nga vetë sektorët, sipas rregullave në fuqi.
17. Format i shkresave të përgatitura nga funksionarët dhe nëpunësit e Bashkisë përcaktohet në Urdhërin e Kryetarit për njehsimin e aktit administrativ.

KREU VI

PËRFAQËSIMI NË GJYKATË

Neni 25

Përfaqësimi në Gjykatë i Bashkisë

1. Përfaqësimi në gjykatë dhe para çdo institucioni tjetër, i Bashkisë, realizohet nga një person i pajisur me autorizimin përkatës për përfaqësim.
2. Autorizimi për përfaqësimin në gjykatë si dhe në çdo institucion tjetër publik apo privat, lëshohet nga Kryetari i Bashkisë ose nga nëpunësi i autorizuar nga ai, në emër të personit i cili është në organikën e strukturës.
3. Personi përfaqësues në procesin gjyqësor jep menjëherë informacion të hollësishëm drejtuesit të tij në lidhje me ecurinë e procesit si dhe mendimin për të bërë ankim, rekurs ose jo kundër vendimit të gjykatës, i cili ia përcjell këtë informacion Kryetarit.

KREU VII

DETYRAT SIPAS KLASIFIKIMIT TË POZICIONEVE

Neni 26

Kryetari i Bashkisë

Në zbatim të ligjit 139/2015 datë 17.12.2015 “Për vetqeverisjen vendore”, neni 64, Kryetari i Bashkisë, nëpërmjet urdhërave dhe vendimeve, organizon dhe drejton punën e administratës për kryerjen e funksioneve të Bashkisë.

Neni 27

Kompetencat dhe Detyrat e Kryetarit të Bashkisë:

Kryetari i Bashkisë ka këto kompetenca dhe detyra:

1. Ushtron të gjitha kompetencat në kryerjen e funksioneve të bashkisë, me përjashtim të atyre që janë kompetencë vetëm e Këshillit të Bashkisë;
2. Zbaton aktet e Këshillit;
3. Merr masa për përgatitjen e materialeve të mbledhjeve për Këshillin Bashkiak, në përputhje me rendin e ditës së përcaktuar nga Këshilli, si dhe për probleme që kërkon ai vetë;
4. Raporton në Këshill për gjendjen ekonomiko-financiare të bashkisë dhe njësive administrative përbërëse të paktën çdo 6 muaj ose sa herë kërkohet nga Këshilli;
5. Raporton para Këshillit sa herë kërkohet prej tij për probleme të tjera që kanë të bëjnë me funksionet e bashkisë;
6. Është anëtar i Këshillit të Qarkut;
7. Emëron, duke respektuar ligjin për barazinë gjinore zëvendëskryetaret e bashkisë dhe i shkarkon ata.
8. Emëron, duke respektuar ligjin për barazinë gjinore, administratorët e njësive administrative dhe i shkarkon ata;
9. Vendors për emërimin ose shkarkimin e anëtarëve të organeve drejtuese të shoqërive tregtare në pronësi të bashkisë, si dhe drejtuesit e ndërmarrjeve e të institucioneve në varësi;
10. Emëron dhe shkarkon punonjësit e tjerë të strukturave dhe njësive në varësi të bashkisë, përveç kur parashikohet ndryshe në ligjin për nëpunësin civil;
11. Ushtron të drejtat dhe siguron plotësimin e të gjitha detyrimeve që i janë ngarkuar bashkisë si person juridik dhe është përfaqësuesi i saj në marrëdhëniet me të tretët;
12. Merr masa për kualifikimin dhe trajnimin e personelit të administratës, të institucioneve arsimore, sociale, kulturore e sportive;

13. Kthen për rishqyrtim jo më shumë se një herë në Këshill vendime, kur vëren se ato cenojnë interesa të bashkësisë. Në rastin e kthimit të vendimit të Këshillit nga Kryetari i bashkisë, Këshilli mund të miratojë të njëjtin vendim vetëm me shumicën e votave, në prani të më shumë se gjysmës së të gjithë anëtarëve;
14. Miraton strukturën, organikën e kategoritë /klasat e pagave për çdo pozicion të shërbimit civil dhe rregulloret bazë të administratës së bashkisë dhe të njësive e institucioneve buxhetore në varësi të bashkisë, në përputhje me legjislacionin në fuqi;
15. Emëron dhe shkarkon nëpunësit vendorë për barazinë gjinore;
16. Kujdeset për mbledhjen dhe përpunimin e statistikave vendore, të ndara sipas gjinisë, dhe siguron publikimin e tyre.

Neni 28

Delegimi i kompetencave

1. Kur ligji e lejon, Kryetari i Bashkisë mund të delegojë kompetencat e tij ligjore tek një organ vartës nëpërmjet aktit të delegimit.
2. Delegimi mund ti bëhet një njësie organizative apo një nëpunësi.
3. Delegimi nuk ndodh pa pëlqimin e nëpunësit përkatës dhe drejtorit apo eprorit të njësisë organizative përkatëse, për sa gjen zbatim.
4. Kryetari i Bashkisë, harton vendimin e delegimit dhe vë në dijeni Këshillin e Bashkisë për këtë vendim.
5. Organit të deleguar i ndalohet të nëndelegojë te një organ i tretë kompetencat e përfituara përmes delegimit.

Neni 29

Zëvendësimi

Në rastet e mungesave, të pamundësisë apo të paaftësisë fizike për të vepruar ose për shkak të ndonjë pengese ligjore që has kryetari i bashkisë, kryerja e detyrave bëhet nga zëvendëskryetari.

Neni 30

Zv/Kryetarët e Bashkisë

Në strukturën e saj Bashkia Klos ka dy Zv/Kryetarë, të cilët emërohen dhe shkarkohen nga Kryetari i bashkisë në bazë të nenit 64 të ligjit nr. 139/2015 datë 17.12.2015 “ Për vetqeverisjen vendore”.

Neni 31

Detyrat e Zv/Kryetarit të Bashkisë:

1. Ushtron të gjitha kompetencat në kryerjen e funksioneve të Bashkisë Klos dhe përfaqëson këtë institucion në të gjitha rastet kur me autorizim të Kryetarit të Bashkisë kjo e drejtë i delegohet. Në këto raste Zv/Kryetari përgjigjet para Kryetarit të Bashkisë për realizimin e funksioneve të deleguara.
2. Në rastet e mungesave, të pamundësisë apo të paaftësisë fizikë për të vepruar ose për shkak të ndonjë pengese ligjore që has Kryetari i Bashkisë, kryerja e detyrave bëhet nga Zv/Kryetari.
3. Është përgjegjës për përgatitjen, zbatimin, kontrollin e brendshëm financiar, monitorimin, raportimin, kontabilitetin dhe auditimin e brendshëm të buxhetit të institucionit dhe përgjigjet përpara nëpunësit të parë autorizues në përputhje me legjislacionin për menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë;
4. Firmos te gjitha aktet administrative, në mungesë të Kryetarit të Bashkisë, me përjashtim të akteve që kanë karakter vendimmarrës apo u drejtohen instiucioneve shtetërore të huaja, brenda dhe jashtë vendit.
5. Organizon dhe drejton punën sipas fushave në varësi të tij, bazuar në ndarjet e bëra nga Kryetari i Bashkisë dhe përgjigjet para tij për mbarëvajtjen e tyre.
6. Kujdeset për përgatitjen e programeve vjetore dhe periodike për të gjithë veprimtarinë e aparatit në zbatim të realizimit të misionit të bashkisë, si dhe për ndjekjen e plotësimit të detyrave të përcaktuara në to.
7. Koordinon punën në bashki për realizimin e kompetencave dhe detyrave të saj.
8. Organizon punën për evidentimin, sistemimin dhe trajtimin e korrespondencës që i vjen Kryetarit.
9. I parashtron Kryetarit, mendime për çështje të ndryshme të rëndësishme të punës së përditshme.
10. Merr korrespondencën ditore që hyn në bashki, drejtuar Kryetarit, seleksionon dhe kartelizon materiale të rëndësishme me të cilat duhet të njihet Kryetari dhe praktikat e tjera duke dhënë dhe porositë e rastit, jua adreson sektorëve përkatës.

Neni 32

Sekretari i Përgjithshëm

1. Koordinon dhe garanton përfshirjen e kontributeve të dhëna nga njësitë administrative dhe/ose institucionet e tjera gjatë procesit të formulimit të politikave, sipas fushës së përgjegjësisë që mbulon institucioni;

2. Siguron zbatimin e vendimeve lidhur me politikat duke ndjekur rregullisht procesin dhe duke marrë masa për zgjidhjen e problemeve;
3. Analizon raporte;
4. Menaxhon nëpunësit civilë dhe punonjësit e tjerë të institucionit;
5. Organizon punën dhe përcakton detyrat sipas njësive kryesore administrative;
6. Identifikon mundësitë për reduktim të shpenzimeve, programeve dhe performancës institucionale;
7. Organizon punën për evidentimin, sistemimin dhe trajtimin e korrespondencës, dhe u adreson drejtorive dhe sektorëve përkatës.
8. I parashtron Kryetarit, mendime për çështje të ndryshme të rëndësishme të punës së përditshme.
9. Garanton respektimin e afateve në nxjerrjen e akteve administrative.
10. Kryen detyra të tjera të caktuara nga eprori direkt.

Neni 33

Sekretari i Këshillit Bashkiak

Emërohet dhe shkarkohet nga Këshilli i Bashkisë, mbi bazën e propozimit të Kryetarit të Këshillit.

1. Është përgjegjës për mbajtjen e dokumenteve zyrtare të Këshillit;
2. Ndjek punën për përgatitjen e materialeve për mbledhjet e Këshillit Bashkiak. Për këtë kërkon nga përgjegjësit e sektorëve përgatitjen e materialeve për mbledhjen e rradhës së Këshillit Bashkiak, sipas rendit të ditës të përcaktuar nga ky i fundit, si dhe për çështje të tjera për të cilat kërkohet vendimi apo shqyrtimi nga Këshilli.
3. Kontrollon dhe firmos projekt-vendimet që përgatiten nga administrata dhe që do t'i paraqiten për miratim Këshillit Bashkiak. Kur ka vërejtje për materialet e përgatitura, ia kthen zyrës përkatëse për rishikim dhe korigjim.
4. Me kërkesë të Kryetarit të Këshillit, verifikon saktësinë e vendimit të zbardhur me proces-verbalin e mbledhjes së Këshillit.
5. Në bashkëpunim me Kryetarin e Këshillit, merr masa për organizimin e mbledhjeve të komisioneve të Këshillit dhe bën ndarjen e materialeve që do të diskutohen në komisionet përkatës.
6. Merr masa për njoftimin e këshilltarëve për ditën dhe orën e mbledhjeve të Këshillit Bashkiak dhe të komisioneve të Këshillit.
7. Merr masa për shpalljen e akteve të Këshillit Bashkiak. Në rastet kur është e nevojshme, në bashkëpunim me Kryetarin e Këshillit, përcaktojnë menyrën dhe vendin e realizimit të mbledhjeve të hapura me publikun.
8. Është përgjegjës për mbikqyrjen e respektimit të rregullores së funksionimit të Këshillit.

9. Sekretari i Këshillit, dërgon në Prefekturë për konfirmim të gjithë aktet e Këshillit Bashkiak.
10. Sekretari i Këshillit kryen funksione dhe detyra të tjera që i cakton Këshilli Bashkiak.

Neni 34

Asistent i Kryetarit të Bashkisë

Të mundësojë kontakte të qytetarëve me Kryetarin e Bashkisë, drejtorët, përgjegjësit e sektorëve dhe specialistët.

Asistenti i Kryetarit të Bashkisë ka këto detyra:

1. Sistemon dhe regjistron të gjithë materialet që qarkullojnë në zyrën e Kryetarit të Bashkisë si dhe organizon e siguron rregullsinë e hyrjes së të gjithë materialeve informative për Kryetarin.
2. Siguron transmetimin korrekt të porosive që jep Kryetari brenda aparatit të bashkisë dhe jashtë saj.
3. Siguron gjetjen e shkresave që kërkohen nga Kryetari i Bashkisë.
4. Siguron komunikimin e Kryetarit me qytetarët në bashkëpunim me Specialistin e Marrdhënieve me Publikun.
5. Regjistron emrat e qytetarëve, për çdo ditë pritje të Kryetarit, në bashkëpunim me policinë bashkiake.
6. Dorëzon dokumentet në arkivat shtetëror sipas afatit ligjor.
7. Bashkëpunon me Specialistin e Arkivit, Specialistin e protokollit, çdo fillim viti për mbledhjen, dorëzimin dhe ndarjen e dokumentacionit sipas afateve ligjore.

KREU VIII

NJËSITË ORGANIZATIVE, MISIONI, DETYRAT

Neni 35

Auditi i Brendshëm

Misioni i Auditimit të Brendshëm është të japë siguri të arsyeshme për titullarin e njësisë së sektorit publik, në mënyrë të pavarur dhe objektive, si dhe këshilla për përmirësimin e veprimtarisë dhe efektivitetin e sistemit të kontrollit të brendshëm në njësinë e sektorit publik.

Auditimi i Brendshëm është një veprimtari e pavarur që jep siguri objektive dhe ofron këshillim për menaxhimin e projektuar për të shtuar vlerën e për të përmirësuar veprimtarinë e njësisë publike.

Auditimi i Brendshëm ndihmon njësinë publike për të arritur objektivat, nëpërmjet një veprimtarie të disiplinuar dhe sistematike, për të vlerësuar e përmirësuar frytshmërinë e menaxhimit të riskut, si dhe proceset e kontrollit e të qeverisjes.

Neni 36

Detyrat e Përgjegjësit të Auditit të Brendshëm

Sektori i Auditimit të Brendshëm, ushtron veprimtarinë në përputhje me parashikimet në ligjin nr. 114/2015 “Për auditimin e brendshëm në sektorin publik”, Kodit të Etikës dhe Kartës së Auditimit të Brendshëm Publik.

1. Organizon, drejton dhe kontrollon gjithë aktivitetin e punës së strukturës së sektorit.
2. Drejton punën për njohjen e legjislacionit bazë, që i duhet gjatë punës, stafit të kontrollit.
3. Në konsultim paraprak me Kryetarin e Bashkisë, dhe me miratimin e tij, harton programin vjetor të auditimeve dhe, në përputhje me të, planet mujore.
4. Siguron që në keto programe, auditimet do të jenë të mjaftueshme për të siguruar shqyrtim efektiv dhe të rregullt të të gjitha operacioneve mbi një cikël të planifikuar.
5. Ndan përgjegjësitë për objektivat e vendosura dhe vlereson performancën e specialistëve të sektorit.
6. Garanton zbatimin e metodave dhe procedurave të auditimit në përputhje me standardet përkatëse.
7. Vlerëson raportin e kontrollit (vlerësim teknik), të hartuar nga grupi i kontrollit së bashku me të gjithë elementët e tjerë të dosjes së kontrollit dhe ia paraqet për miratim Kryetarit të Bashkisë.

8. Mbas miratimit të raportit nga Kryetari i Bashkisë i kërkon grupit të kontrollit hartimin e dokumenteve përfundimtare të kontrollit.
9. Kërkon dhe kontrollon zbatimin e përfundimeve të kontrollit nga subjektet e kontrolluara, në afatet e kërkuara nga aktet ligjore.
10. Drejton kontrollin ekonomik-financiar (vlerësimet e dëmeve etj) në raste të emergjencave civile dhe në çdo rast kur kërkohet me ligj të vecantë.
11. Realizon vlerësime, inspektive, investigime, ekzaminime apo shqyrtime, që mund të kërkohen nga Kryetari i Bashkisë.
12. Paraqet raportin e kontrolleve të kryera sa herë që e kërkon Këshilli Bashkiak dhe strukturat e tjera të qeverisjes vendore, konform ligjit.
13. Realizon vlerësimin teknik për raportet e kontrolleve të jashtme që i bëhen Bashkisë dhe ia paraqet Kryetarit të Bashkisë.
14. Paraqet raporte përmbledhëse, në mënyre periodike, të Kryetari i Bashkisë.
15. Të realizojë kontrolle në afatin e caktuar nga programet e kontrollit, konform të gjitha standarteve të kontrollit.
16. Të hartojë plan kontrolli për organizimin dhe mbajtjen e kontabilitetit, rregullshmërinë e dokumentacionit për administrimin, ruajtjen, dokumentimin e vlerave monetare, për saktësinë e llogaritjes së kostos etj.
17. Të hartojë plan kontrolli në çdo moment që i kërkohet nga Kryetari i Bashkisë, i çdo lloj shpenzimi që bën bashkia dhe subjektet në vartësi, si në fushën e investimeve dhe në shpenzimet operative, duke kontrolluar respektimin e akteve ligjore e detyrave që shtrihen vetë Kryetari.
18. Të hartojë plan kontrolli në disa subjekte njëherësh për të eliminuar tendencat e gabuara në çështje si: -blerjet e vogla, inventarizimi, dhënia me qera, nxjerrja jashtë përdorimit, administrimi i bazës materiale, verifikimi i materialeve të furnizuara e elementë të tjerë të administrimit ekonomik-financiar etj.
19. Të hartojë plan kontrolli për zbatimin e detyrave të lëna për të gjitha kontrollet e ushtruara sa herë që urdhërohet nga Kryetari i Bashkisë.
20. Të marrë nga personat zyrtarë dhe punonjësit e tjerë të dhëna të domosdoshme me shkrim dhe me gojë që lidhen me kryerjen e kontroll-revizionit ekonomik-financiar.
21. Të vulosë arka dhe agjensi, depo e magazina, në raste të domosdoshme e kur ka të dhëna për falsifikime ose veprimtari të tjera të paligjshme, të tërheqë dokumentat e nevojshme, duke lëshuar vërtetimin përkatës.
22. Të pezullojë veprimet e paligjshme, deri në shqyrtimin nga organi më i lartë nga varet subjekti i kontrolluar.
23. Të respektojë në çdo rast dhe rrethanë gjatë kryerjes së detyrës kodin etiko-moral të nëpunësit civil dhe kodin etiko-moral të kontrollorit.

24. Të njihet me të gjithë dokumentacionin që ka të bëjë me veprimtarinë a cështjen që do të kontrollohet.
25. Të përgatisë të gjitha dokumentat që duhen konform standarteve dhe metodikave në fuqi të kontrollit, për evadimin dhe plotësimin e dosjes së cdo kontrolli të kryer, dorëzimin e saj në përfundim sipas rregullave të miratuara në arkivën e bashkise.

Neni 37

Specialisti i Auditimit të Brendshëm

Specialisti i Auditimit të Brendshëm Financiar kryen detyra si më poshtë:

1. Kryerja e veprimtarive të auditimit të brendshëm sipas udhëzimeve e metodave të miratuara nga NJQAB.
2. Të njohin, të respektojnë dhe të ushtrojnë veprimtarinë në përputhje me aktet ligjore e nënligjore në fuqi dhe me standartet e auditimit të brendshëm në sektorin publik.
3. Të ushtrojnë funksionet e tyre në mënyrë objektive, në përputhje me përcaktimet e këtij ligji, sipas normave dhe procedurave të vecanta të veprimtarisë së auditimit të brendshëm.
4. Të veprojnë në përputhje me kërkesat e përcaktuara në kodin e etikës dhe rregullat për konfidencialitetin për audituesin, i cili miratohet nga Ministri i Financave dhe nënshkruhet nga secili auditues.
5. Të kryej auditime në mënyrë të pavarur nga pikëpamja profesionale, duke u udhëhequr nga interesi publik, për të forcuar besimin në ndershtetërinë, paanësinë dhe efektivitetin e shërbimit.
6. Të ushtrojnë veprimtari në përputhje me planin vjetor të miratuar, me përjashtim të rasteve kur janë miratuar ndryshime të pa parashikura nga titullari.
7. Kërkon dhe kontrollon zbatimin e përfundimeve të auditimit nga subjektet e audituara, në afatet e kërkuara nga aktet ligjore.
8. Ti propozojnë drejtuesit të njesisë së auditimit dhe, nëpërmjet tij drejtuesit të subjektit, pezullimin deri në shqyrtimin nga organi përkatës të veprimeve të kundraligjshme, të cilat dëmtojnë rëndë interesat e subjektit dhe/ose janë të arsyetuara e përbëjnë vepër penale.
9. Ti japin rekomandime subjektit të audituar për ndreqjen e parregullsive, për masat që duhen ndermarre në rastet e dëmeve ekonomike dhe financiare për çdëmtimin e tyre, si dhe të bëjnë propozime, të cilat synojnë të ulin mundësinë e përsëritjes së këtyre rasteve në të ardhmen.
10. Të mos bëjnë publike asnjë të dhënë, fakt apo rast të gjetur gjatë kryerjes së auditimit apo të lidhur me të, si dhe të ruajnë dokumentat për cdo veprimtari auditimi të kryer, bazuar në detyrimet.

Neni 38

Njësia për Koordinimin e Integrimit European dhe Ndhmës së Huaj Misioni

Njesisë së Integrimit European dhe ndhmës së Huaj është përgjegjës për bashkërendimin dhe mbështetjen e strukturave administrative të Bashkisë Klos për zbatimin e politikave, të legjislacionit, procedurave dhe të shërbimeve të lidhura apo që rrjedhin nga procesi i integrimit evropian në nivel vendor në marrëdhënie me strukturat e qeverisjes qëndrore përgjegjëse për integrimin evropian dhe proceset përbërëse të tij. Gjithashtu, Njësia e Koordinimit të Integrimit European dhe Ndhmës së Huaj ka përgjegjësi të përgatisë, koordinojë, monitorojë, vlerësojë dhe informojë mbi nismat dhe programet e asistencës së Bashkimit Evropian, për procesin e integrimit evropian në nivel vendor, me qëllim arritjen e objektivave të saj strategjike dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative.

Neni 39

Përgjegjësitë specifike të strukturës së Njesisë së koordinimit të Integrimit European dhe ndhmës së Huaj

1. Realizon detyrat në përputhje me politikat e institucionit, me standardet administrative dhe procedurat teknike, duke patur në konsideratë praktikën më të mira profesionale;
2. Kryen punë specifike në varsi të strukturës ku bën pjesë brenda udhëzimeve të përgjithshme dhe të posaçme lidhur me objektivat dhe afatet e përfundimit të detyrave;
3. Mundëson konsultimin e drejtorive të Bashkisë, lidhur me procesin e raportimit për procedura që rrjedhin nga procesi i integrimit në Bashkimi Evropian në nivel vendor;
4. Mbikëqyr dhe zbaton detyrat e dala si rezultat i përgatitjes, monitorimit, vlerësimit dhe informimit në kuadër të procesit të integrimit evropian në nivel vendor;
5. Menaxhon njësinë e informimit të BE-së në Bashkinë e Klos dhe koordinon punën për zbatimin e politikave të BE-së në nivel vendor;
6. Menaxhon çështjet që lidhen me bashkërendimin dhe mbështetjen e strukturave administrative të bashkisë për zbatimin e politikave, të legjislacionit, procedurave dhe të shërbimeve të lidhura apo që rrjedhin nga procesi i integrimit evropian, në nivel vendor;

7. Garanton pjesëmarrjen në aktivitete të ndryshme brenda dhe jashtë vendit, që kanë të bëjnë me nisma në kuadër të procesit të integritimit;
8. Mbikëqyr dhe koordinon procesin e hartimit të raporteve të kërkuara nga Ministritë e linjës, lidhur me përmbushjen e kritereve dhe të standardeve që rrjedhin nga procesi i integritimit evropian dhe/ose zbatimit të asistencës së BE-së, për funksionet e veta apo të deleguara të Bashkisë;
9. Administron dhe publikon informacionin rreth Bashkimit Evropian dhe procesit të integritimit evropian të Republikës së Shqipërisë, në faqen zyrtare të Institucionit;
10. Organizon aktivitete informuese dhe promovuese mbi programet dhe projektet e Bashkimit Evropian.

Neni 40

Detyrat e Përgjegjësit të Sektorit të Planifikimit dhe Ndjekjes së Investimeve

1. Drejton, mbikëqyr, koordinon dhe monitoron punën e specialistëve të sektorit.
2. Drejton punën në sektor për hartimin e detyrave së projektimit, me ngritjen e grupeve të punës për hartimin e projekt-preventivave sipas urdhrave të Kryetarit të Bashkisë.
3. Drejton punën në sektor për detyrat e sektorit në hartimin e instrumentave vendore të planifikimit të territorit.
4. Mer pjesë në hartimin e politikave vendore të zhvillimit të territorit, në pasqyrimin e përparësive, qëllimet strategjike dhe objektivat e njësisë vendore.
5. Drejton punën në sektor për hartimin e Planet e Detajuara Vendore dhe kontrollon përputhshmërinë e tyre me PPV instrumentat e zhvillimit të territorit bazuar në ligjin "Për planifikimin e territorit".
6. Jep prononcim e vet me shkrim në lidhje me përpuethshmërinë e Planeve të detajuara dhe planvendosjeve të kërkesave për leje zhvillimi me Planin e Përgjithshëm Vendor.
7. Organizon punën pas miratimit të PDV dhe lejeve të zhvillimit, hartimit dhe kontrollit të PD, për përditësimin dhe përgatitjen e hartave topografike të hedhin në hartë në bashkëpunim me kadastrën urbane objektet e reja në vijën administrative të njësisë vendore.
8. Përgatit materialet në bashkëpunim me projektuesin e kontraktuar, kur ka të tillë, për hartimin e planit të përgjithshëm vendor të njësisë vendore.
9. Ndjek me përparësi programin e studimeve dhe zhvillimit urban të qytetit.
10. Organizon dhe kontrollon punën e sektorit dhe detyrat e ngarkuara për çdo punonjës të sektorit dhe vlereson punën e tyre, ndihmon vartësit për mbarëvajtjen e punës dhe bashkërendon punën me sektorët e tjerë.
11. Organizon punën studimore dhe propozon për masat konkrete në drejtim të mbarëvajtjes së problemeve.
12. Inspiron dhe ndjek projektet urbanistike të propozuara.

13. Merr pjesë në hartimin e studimeve urbanistike të kërkuara nga institucioni.
14. Ndjek punën për vrojtimin e situatës urbane, sociale, ekonomike, kulturore të Vorës dhe evidentimi i ndryshimeve të kushteve, nëpërmjet grumbullimit të informacionit nga zyrat përgjegjëse, brenda dhe jashtë bashkisë;
15. Mobilizon dhe koordinon pjesëmarrjen e departamenteve të ndryshme të bashkisë, organizmave qeveritarë të interesuar, grupeve të interesit, në proceset e planifikimit territorial;
16. Merr pjesë në proceset që formulojnë politikat sektoriale në lidhje me zhvillimin territorial (politika mjedisore, politika ofrimi shërbimesh, politika sociale, politika strehimi, kulturore etj) dhe propozimi për variante të ndryshme akomodime të këtyre politikave në territor.
17. Identifikimi i potencialeve për zhvillimin urban të një territori të caktuar, propozimi për funksionimin më të mirë të territorit, akomodimi i funksioneve publike nëpërmjet hartimit të komponentëve të planifikimit territorial, si plani i përgjithshëm vendor, detyra projektimi, linja guide zhvillimi etj.
18. Drejton punën e komisioneve perkatese per kontollin e projekteve te ardhura nga studiot e licensuara te porositura nga bashkia per investime publike.
19. Identifikimi dhe përgatitja e ndryshimeve të nevojshme në zonimin e qytetit dhe në sistemin rregullator territorial për t'iu përshtatur tendencave të zhvillimit
20. Informon në mënyrë periodike eprorin direkt për problemet e ndryshme në lidhje me zbatimin e detyrave të ngarkuara.
21. Organizon kryerjen e studimeve te vecanta per mjedisin dhe mban lidhje me Agjensine Rajonale te Mjedisit per demtimet e mjedisit ne territorin e Bashkise.
22. Ndjek ne kohen hartimin e projekteve teknike, per realizimin e buxhetit.
23. Përfaqëson Bashkinë Klos si person juridik me autorizim të titullarit në marrëdhënie me të tretë për problemet e paraqitura në lidhje me sektorin.
24. Trajton kërkesat dhe ankesat e komunitetit, që kanë të bëjnë me drejtorinë e planifikimit dhe kontrollit të zhvillimit të territorit.
25. Kërkon nga vartësit zbatimin e disiplinës në punë dhe realizimin e detyrave funksionale në kohën e duhur.
26. Propozon masa administrative për punonjësit e vartësit kur në mënyrë të përsëritur nuk zbatojnë detyrat e ngarkuara në kohë dhe kryejnë veprime që janë në kundërshtim me aktet ligjore e nënligjore në fuqi.
27. Propozon tek eprori direkt ndërhyrjen pranë organeve kompetente për zgjidhjen e problemeve që dalin nga sektorët që mbulon.
28. Koordinon punën me institucione të tjera shtetërore dhe ato lokale për problematika të ndryshme në lidhje me urbanistikën dhe investimet.

29. Harton planin mujor të sektorit.
30. Kryen detyra të tjera të caktuara nga eprori direkt.

Neni 41

Specialist i Planifikimit dhe Ndjekjes së Investimeve

1. Siguron përgatitjen dhe grumbullimin e normave të projektimit;
2. Krijon një sistem informacioni të nevojshëm për përshtatjen me normat europiane;
3. Harton metodologjinë e vlerësimit të projekteve;
4. Vlerëson opsionet nga pikëpamja e kostos, kohës së realizimit, cilësisë dhe impaktit;
5. Siguron dhe harton dokumentat për lejet për veprat publike;
6. Llogarit volume e punimeve sipas projekteve;
7. Aplikon çmimet sipas llojit të punimeve dhe analizon çmime të reja (kur mungojnë në manual);
8. Kontrolli i përgjithshëm i preventivave që shoqërojnë projektet e hartuara nga studiot private;
9. Hartimi sipas standardeve të çmimeve;
10. Kontrollon dokumentacionin teknik dhe ligjor të dosjeve që hyjnë në procedurë për miratimin e lejeve të zhvillimit/ndërtimit/përdorimit.
11. Udhëzon dhe sqaron të gjithë të interesuarit për përgatitjen e dokumentacionit të nevojshëm për aplikim për leje zhvillimi dhe leje ndërtimi.
12. Ndjek me përgjegjësi ecurinë e kërkesave dhe plotësimin e të gjithë dokumentacionit të nevojshëm nga faza e aprovimit deri në miratimin zbardhjen e lejës së ndërtimit, dhe në raste të mos aprovimit kthen përgjigje me shkrim.
13. Bën studime pjesore urbanistike.
14. Jep prononcim e vet me shkrim në lidhje me përputhshmërinë e Planeve të detajuara dhe planvendosjeve të kërkesave për leje zhvillimi me Planin e Përgjithshëm Vendor.
15. Pas miratimit të PDV dhe lejeve të zhvillimit hedh në hartë në bashkëpunim me kadastrën urbane objektet e reja në vijën administrative të njësisë vendore.
16. Mer pjesë në komisionin e ngritur për shqyrtimin e dosjeve teknike dhe jep me shkrim mangesite, plotësimet nëse duhen bërë dhe mendimin për çdo kërkesë.
17. Përgatit materialet në bashkëpunim me specialistet e tjere të drejtorisë për hartimin e detyrës së projektimit për planin e përgjithshëm vendor të qytetit.
18. Përgatit materialet në bashkëpunim me projektuesin e kontraktuar, kur ka të tillë, për hartimin e Planit të Përgjithshëm Vendor të njësisë vendore.

19. Merr pjesë në grupet e punës për hartimin e projekt-preventivave mbështetur në urdhrat e Kryetarit të Bashkisë.
20. Kryen detyra të caktuara nga eprori direkt.

Neni 42
Sektori i Policisë Bashkiake
Misioni

Kryerja e funksioneve në shërbim të rendit, qetësisë dhe mbarëvajtjes së punëve publike brenda territorit të bashkisë, në përputhje me dispozitat e ligjit dhe që nuk janë në kompetencë të autoriteteve të tjera shtetërore.

Neni 43
Detyrat e Kryeinspektorit të Policisë Bashkiake

1. Të garantojë zbatimin efektiv të akteve të nxjerra nga organet e bashkisë sipas kompetencave të parashikuara në ligjin nr.139/2015 datë 17.12.2015 "Për Vetqeverisjen vendore".
2. Organizon punën e Policisë Bashkiake në zbatim të detyrimeve ligjore.
3. Harton plane kontrolli në funksion të përmbushjes së detyrimeve ligjore të Policisë Bashkiake.
4. Të marrë masa për ruajtjen e pasurisë së bashkisë, si dhe të atyre që administrohen nga ato.
5. Të sigurojë zbatimin e akteve të nxjerra nga Kryetari i Bashkisë në lidhje me personat fizike dhe juridike, që nuk plotesojnë, konform ligjit, detyrimet financiare e fiskale ndaj bashkisë, si dhe cdo detyrim tjetër pasuror ndaj tyre.
6. Të mbikqyr nëse shtetasit në administrim të pasurisë së tyre, zbatojnë ose plotesojnë kërkesat sipas akteve të bashkisë.
7. Të konstatojë, parandalojë e ndëshkojë ndotjet e mjedisit, hedhjen e mbeturinave të ndryshme.
8. Të ndalojë zëniet e paligjshme të trojeve dhe ndërtesave dhe të objekteve publike të bashkisë, si dhe të organizojë lirimin e tyre.
9. Mbështet strukturat kompetente të bashkisë për prishjen e ndërtimeve të paligjshme.

10. Të kujdeset për qetësinë publike, duke shmangur zëniyet, mënjanoz zhurmat e shkaktuara nga grumbullimet e njerëzve, altoparlanteve e megafoneve, rënia pa vend e borive të automjeteve në rrugë, banesa, plazhe e mjedise të tjera publike që sjellin shqetësime për të tjerët.
11. Të marrë masa në ruajtjen e rendit kur ka grumbullime njerëzish si në tregje, panairë, ceremoni publike, artistike, fetare, sportive, në kinema, teatro, pallate e salla sportive, objekte kulti, si dhe mjedise të tjera publike.
12. Të garantojë për respektimin e dispozitave ligjore që rregullojnë veprimtarinë e shitblerjes në mjediset publike.
13. Të kontrollojë respektimin e orarit të shërbimit të njësive tregtare, bufeve, restoranteve, bilardove, lojerave të fatit e të objekteve të tjera me veprimtari publike, si dhe zbatimin nga ana e tyre të akteve të nxjerra nga organet kompetente në bashki.
14. Të kontrollojë marrjen e masave të sigurisë në funksion të parandalimit të fatkeqesive të ndryshme aksidentale e natyrore, si dhe të ndihmojë në kapercimin e tyre duke dhënë gjithashtu ndihmë të demtuarve në raste urgjence.
15. Të marrë masa (të perkohshme) për shoqërim në institucione ndaj të sëmurëve psikike në gjendje të rënde që krijojnë shqetësime për rendin publik.
16. Të kujdeset për ruajtjen e afisheve, njoftimeve e shpalljeve publike, si dhe heqjen e atyre të paligjshme ose të paautorizuara.
17. Merr masa për zbatimin e detyrave që i ngarkohen nga organet e bashkisë, për ushtrimin e funksioneve e kompetencave ligjore.
18. Merr masa për kryerjen e detyrave të tjera, vetë e në bashkepunim me struktura të tjera sipas përcaktimeve të ligjit nr.8224, datë 15.5.1997 "Për policinë bashkiake e të komunës", i ndryshuar.
19. Koordinon dhe bashkërendon punën me komisaritet e policisë me qëllim ruajtjen e rendit dhe të qetësisë si dhe parandalimin e veprimeve të kundraligjshme.
20. Mbikqyr zbatimin e akteve ligjore dhe nënligjore nga policet bashkiake gjatë zbatimit të detyrave.
21. Kontrollon dhe merr masa për zbatimin e rregulloreve, urdhërave e udhëzimeve të lëshuara nga Kryetari i Bashkisë.
22. Siguron zbatimin e vendimeve të Këshillit Bashkiak të cilat përcaktojnë detyrime për Policinë Bashkiake.
23. Përgatit informacione, raporte, analiza lidhur me realizimin e detyrave të caktuara.
24. Organizon dhe bashkërendon punën në sektor.
25. Raporton tek eprori direkt.

Neni 44

Detyrat e Policëve Bashkiakë

1. Zbatojnë detyrat e përcaktuara në aktet ligjore dhe nënligjore .
2. Kryen detyra sipas përcaktimit në ligjin nr.8224, datë 15.5.1997 "Për policinë bashkiake e të komunës", i ndryshuar.
3. Nën drejtimin e Kryeinspektorit merr pjesë në zbatimin e akteve të nxjerra nga organet e bashkisë sipas kompetencave të parashikuara në ligjin nr.139/2015 datë 17.12.2015 "Për Vetqeverisjen Vendore".
4. Evidentojnë dhe mbajnë proceverbale për veprimet që kryejnë, kur është e domosdoshme .
5. Shmangin prishjen e rregullit dhe të qetësisë në ambjentet e bashkisë.
6. Kryen inspektime në terren, sipas një plani të miratuar nga eprori direkt.
7. Zbatojnë detyrat e caktuara nga eprori direkt.
8. Raporton tek eprori direkt për realizimin e detyrave të caktuara.

Neni 45

Spektori i Mbrojtjes nga Zjarri dhe Shpëtimin

Misioni

Misioni i këtij shërbimi është inspektimi, parandalimi, me masat e mbrojtjes nga zjarri, ndërhyrja për shuarjen e zjarreve, shpëtimi i jetës, gjësë së gjallë, pronës, mjedisit, pyjeve dhe kullotave në aksidente të ndryshme, fatkeqësi natyrore, si dhe në ato të shkaktuara nga dora e njeriut.

Neni 46

Detyrat e Shefit të Sektorit

1. Siguron zbatimin e dispozitave të ligjit dhe merr masa për mbrojtjen nga zjarri dhe për shpëtimin në objektet që ka në administrim ose në pronësi Bashkia Klos.
2. Të planifikojë fonde për përmirësimin e infrastrukturës për mbrojtjen nga zjarri dhe për shpëtimin në bashki.
3. Të nxjerrë vendime, urdhra dhe urdhëresa të detyrueshme për zbatim nga personat juridikë dhe fizikë vendas ose të huaj, që kryejnë veprimtari në juridiksionin e tyre.
4. Të vendosë lidhje dhe bashkëpunojnë me partnerë ose dhurues të shteteve të tjera, për të siguruar asistencë teknike, kualifikime e specializime për mbrojtjen nga zjarri dhe për shpëtimin, si dhe për furnizimin materialo-teknik të zjarrfikësve.

5. Në studimet urbanistike dhe në projektet e veprave që hartohen dhe miratohen nga bashkia, të parashikojë masat organizative e teknike dhe fondet financiare për mbrojtjen nga zjarri dhe për shpëtimin.
6. Të marrë në analizë gjendjen e masave të sigurisë nga zjarri dhe të shpëtimit dhe përcaktojë detyra për përmirësimin e tyre në njësinë administrative.
7. Të kërkojë dhe japë në raste zjarresh masive, emergjencash e fatkeqësish të tjera, ndihmë me automjete, pajisje e personel nga stacionet zjarrfikëse në bashkitë fqinje.
8. Të sigurojë zbatimin efektiv të akteve të nxjerra nga Kryetari i Bashkisë dhe të Këshillit që kanë të bëjnë me sigurimin e rendit e të qetësisë dhe mbarëvajtjen e punëve publike.
9. Harton rregulloren e brendshme të sektorit në përputhje me përcaktimet ligjore.

Neni 47

Detyrat e Specialistit të Sektorit të Mbrojtjes nga Zjarri dhe Shpëtimin

1. Inspektori është punonjësi i sektorit të MZSH-së, i autorizuar për inspektimin e masave të mbrojtjes nga zjarri dhe shpëtimin.
2. Të inspektojë mbi zbatimin e dispozitave dhe rregullave të tjera të mbrojtjes nga zjarri dhe shpëtimin, në territorin e bashkisë
3. Zbaton dispozitat ligjore dhe mer masa për mbrojtjen nga zjarri dhe për shpëtimin në objektet që ka në administrim ose në pronësi Bashkia Klos.
4. Inspektorët e shërbimit të MZSH-së, në përfundim të punimeve të objektit, kontrollojnë zbatimin e dispozitave të këtij ligji dhe të detyrave të lëna në projektin për mbrojtjen nga zjarri dhe shpëtimin.
5. Të kontrollojnë masat dhe mjetet e mbrojtjes nga zjarri në çdo objekt ku prodhimi ose aktiviteti .
6. Të inspektojnë çdo lloj objekti, instalime të ndryshme, magazinime dhe mbajtje të mallrave, materialeve dhe dokumentacioni përkatës, që ka të bëjë me sigurinë nga zjarri, apo detyrimin e të punësuarve për zbatimin e rregullave të mbrojtjes nga zjarri dhe shpëtimin, duke zbatuar programin e miratuar të ushtrimit të kontrollit.
7. Të bashkëpunojnë me shërbimet e Policisë së Shtetit, për përcaktimin e shkaqeve të zjarreve.
8. Të specifikojnë afatin për eliminimin e mangësive apo parregullsive në zbatimin e rregullave të mbrojtjes nga zjarri dhe shpëtimin.
9. Të mbajnë, për çdo objekt të kontrolluar, dokumentacionin përkatës, në përputhje me legjislacionin në fuqi për inspektimin.
10. Kryen detyra të tjera të përcaktuara në aktet ligjore dhe nënligjore.
11. që kryhet lidhet me substanca të rrezikshme.

Neni 48
Inspektorati Vendor i Mbrojtjes së Territorit dhe Mjedisit
Misioni

Misioni i Inspektoratit Vendor të Mbrojtjes së Territorit të Bashkisë është të sigurojë respektimin e normave, standardeve, kushteve zhvillimore dhe legjislacionit në fushën e planifikimit dhe zhvillimit të territorit, kontrolli dhe garantimi i zbatimit të ligjshmërisë dhe i standarteve teknike në fushën e ndërtimit dhe urbanistikes brenda territorit të bashkisë, si dhe mbrojtjen e territorit nga ndërtimet e kundërligjshme, bazuar në parimin e zhvillimit të qëndrueshëm të territorit përmes parandalimit të punimeve dhe ndërtimeve të paligjshme.

Neni 49
Detyrat e Përgjegjës të Inspektoratit Vendor të Mbrojtjes së Territorit dhe Mjedisit

1. Organizon dhe drejton punën në Inspektoratin Vendor Të Mbrojtjes së Territorit dhe Mjedisit të Bashkisë dhe përgjigjet para Kryetarit të Bashkisë.
2. Harton plane afatshkurtra, afatmesme dhe afatgjata mbi veprimtarinë e Inspektoratit.
3. Siguron zbatimin e akteve ligjore dhe nënligjore gjatë punës.
4. Ushtron përgjegjësitë për dhënien e masave disiplinore në rast të konstatimit të shkeljeve administrative nga inspektorët.
5. Ushtron përgjegjësitë e tij kur konstaton shkelje të ligjshmërisë në fushën e ndërtimit.
6. Merr masat e parashikuara në ligj kur konstaton shkelje ligjore.
7. Bashkëpunon dhe koordinon punën me Sektorin e Planifikimit dhe Ndjekjes së Investimeve duke marrë informacion mbi kërkesat për leje zhvillimi dhe përdorimi në territorin e bashkisë.
8. Pasqyron veprimet që kryen gjatë ushtrimit të kompetencave ligjore në aktet administrative sipas standarteve ligjore të miratuara.
9. Nxjerr vendime për dhënien e masave administrative në ngarkim të subjekteve që shkelin ligjshmërinë në fushën e ndërtimit, siç parashikohet në aktet ligjore në fuqi.
10. Siguron bashkëpunimin dhe koordinimin e punëve me njësitë strukturore të tjera të bashkisë.
11. Respekton afatet ligjore gjatë kryerjes së procedurave.

12. Në zbatim të detyrimeve ligjore, kërkon zyrtarisht mbështetjen e strukturave të Policisë së Shtetit dhe të Policisë Bashkiake.
13. Shpërndan korrespondencën dhe ndjek trajtimin e saj nga vartësit.
14. Për realizimin e funksionit të tij, me miratimin e Kryetarit të Bashkisë, nxjerr rregullore të brendshme të funksionimit të Inspektoratit, urdhra dhe vendime.
15. Përfaqëson Bashkinë Klos në raport me institucionet e tjera shtetërore, me autorizim të Kryetarit të Bashkisë Klos, për problemet që mbulon ligjërisht Inspektorati.
16. Raporton tek eprori direkt për kryerjen e detyrave.

Neni 50 **Detyrat e Inspektorit**

1. Ushtron kontroll në subjektet e ndërtimit sipas planit të miratuar më parë nga Kryeinspektori, duke ndjekur procedurat ligjore.
2. Ushtron përgjegjësite e parashikuara në ligj kur konstaton shkelje të ligjshmërisë në fushën e ndërtimit.
3. Mbështetur në dispozitat ligjore dhe metodikat e miratuara, ushtron kontroll në territorin e bashkisë dhe mban procesverbalin përkatës edhe në rastet kur:
 - a. Vlerëson një konflikt, referuar ankesave me shkrim të subjekteve fizike e juridike (private e shtetërore).
 - b. Konstaton ndërhyrje të paligjshme në infrastrukture (ndërtim i paligjshëm).
4. Ndjek dhe zbaton urdhrat dhe porositë e Kryeinspektorit gjatë ushtrimit të kontroleve.
5. Mban kontakte të vazhdueshme me administratoret dhe kryetarët e fshatrave dhe informon Kryeinspektorin, për zbatimin e ligjshmërisë në fushën e ndërtimit.
6. Zbaton me përpikmëri afatet dhe procedurat ligjore gjatë ushtrimit të detyrës.
7. Zbaton detyrat e vëna nga eprori direkt dhe raporton lidhur me përmbushjen e tyre.
8. Kryen detyra të caktuara nga eprori direkt.

Neni 51 **Njësitë Administrative** **Administratorët**

Në strukturën e saj Bashkia e Klosit ka 4 administratorë, të cilët emërohen dhe shkarkohen nga Kryetari i Bashkisë në bazë të nenit 64, të ligjit Nr.139/2015, "Për vetëqeverisjen vendore". Administratori përgjigjet përpara Kryetarit të Bashkisë dhe është përgjegjës përpara tij për funksionimin dhe veprimtarinë e administratës së Njësisë

Administrative, për sigurimin e arritjes së rezultateve në kohë dhe me cilësi të tyre, me qëllim që të përmbushet misioni i Bashkisë Klos.

Neni 52

Detyrat e Administratorit:

1. Organizon dhe drejton punën në njësinë e tij administrative, bazuar në detyrat e dhëna dhe të deleguara nga Kryetari i Bashkisë dhe përgjigjet para tij për mbarëvajtjen e tyre;
2. Ushtron të gjitha kompetencat në kryerjen e funksioneve operative të njësisë administrative sipas Ligjit Nr.139/2015, "Për vetëqeverisjes vendore" në kryerjen e shërbimeve ndaj qytetarëve të tyre;
3. Mbikëqyr territorin për zbatimin e ligjit në të gjitha fushat në kompetencën e njësisë administrative dhe njofton strukturat kompetente të Bashkisë Klos, në rast të konstatimit të veprimeve në kundërshtim me ligjin;
4. Siguron mbështetjen e punës së strukturave kompetente të bashkisë;
5. Siguron zbatimin e vendimeve të Këshillit të Bashkiak;
6. Siguron një mirëadministrim të këndeve të lojërave, terreneve sportive, bibliotekat, shtëpitë dhe klubet e rinisë;
7. Përgatit dhe i propozon kryetarit të Bashkisë planin për investimet nën juridiksionin e tij territorial si dhe mbikëqyr, pas miratimit, zbatimin e tyre sipas ligjit;
8. Propozon, sipas ligjit, emërtimin e rrugëve, shesheve, institucioneve dhe objekteve që janë nën juridiksionin e tij territorial;
9. I propozon Kryetarit të Bashkisë dhënien e titujve të nderit dhe stimujve për personat nën juridiksionin e saj territorial;
10. Propozon marrjen e nismave në dobi të komunitetit brenda juridiksionit të tij territorial;
11. Përgjigjet për disiplinën e punës për punonjësit që kanë në varësi;
12. Evidenton probleme të ndryshme që kanë të bëjnë me shërbimin ndaj qytetarëve dhe raporton me shkrim te Kryetari i Bashkisë në takimet e organizuara sipas axhendës së përcaktuar dhe kur janë emërgjente menjëherë;
13. Në të gjitha rastet, administratori përgjigjet para Kryetarit të Bashkisë për realizimin e të gjitha funksioneve të deleguara prej tij.

Neni 53
Drejtoria Burimeve Njerëzore, Çështjeve Juridike dhe Shërbimeve Financiare
Misioni

Sigurimi i ndihmës juridike për veprimtarinë dhe aktet e Këshillit Bashkiak, Kryetarit të Bashkisë dhe administratës së bashkisë si dhe menaxhimin e Burimeve Njerëzore.

Neni 54
Detyrat e Drejtorit të Drejtorisë

1. Siguron ndihmën juridike për veprimtarinë dhe aktet e Këshillit Bashkiak, Kryetarit të Bashkisë dhe Administratës së Bashkisë.
2. Është përgjegjës për sigurimin e zbatimit të procedurave të prokurimit në mbështetje të legjislacionit në fuqi, në mënyrë sa më transparente dhe jo diskriminuese.
3. Kontrollon dhe siglon paraprakisht të gjithë aktet (urdhëra e vendime), që i paraqiten për miratim Këshillit Bashkiak dhe Kryetarit të Bashkisë;
4. Kur ka vërejtje për aktet e paraqitura, i kërkon strukturës përkatëse reflektimin e tyre në akt, dhe kur ato nuk reflektohen, i paraqet me shkrim mendimet e tij organit që do të vendosë në lidhje me to, dhe ato i bashkangjiten aktit.
5. I jep ndihmën juridike drejtorive apo sektorëve të Bashkisë për hartimin e kontratave e marrëveshjeve të ndryshme, në lidhje me realizimin e funksioneve të Bashkisë.
6. Koordinon punën për zbatimin e ligjit në hartimin e kontratave dhe aktmarrëveshjeve ku Bashkia është palë dhe siguron respektimin e afateve të përcaktuara.
7. Siguron interpretimin e akteve ligjore në fuqi, mbi bazën e kërkesës së strukturës përkatëse të bashkisë.
8. Merr masa për zbatimin e detyrimeve kontraktuale që kanë të tretët ndaj bashkisë së Klos dhe e kundërta, që rezultojnë nga kontrata ose akt-marrëveshje ku bashkia është palë.
9. Trajton dhe zgjidh, brenda kuadrit të kompetencave, kërkesat dhe ankesat e qytetarëve që i drejtohen Drejtorisë Juridike .
10. Përfaqëson drejtorinë në marrëdhëniet brenda institucionit të bashkisë dhe autorizim të Kryetarit të Bashkisë edhe në marrëdhëniet me institucionet apo organet e ndryshme shtetërore, vendore, për çështje që kjo drejtori ka në kompetencë .
11. Përfaqëson institucionin apo strukturat e Bashkisë në proceset gjyqësore, ku ato janë apo bëhen palë, me autorizim të Kryetarit të Bashkisë apo të Këshillit Bashkiak .

12. Organizon dhe kontrollon punën e drejtorise dhe detyrat e ngarkuara për çdo punonjës të drejtorisë dhe vlereson punën e tyre, ndihmon vartësit për mbarëvajtjen e punës dhe bashkërendon punën me sektorët e tjerë.
13. Kontrollon punën e specialistëve dhe kur vëren shkelje të procedurave dhe të etikës së punës propozon marrjen e masave administrative ndaj vartësve të tij në përputhje me legjislacionit në fuqi.
14. Realizon procesin e menaxhimit të burimeve njerëzore
15. Relaton pranë Kryetarit të Bashkisë në çdo kohë mbi ecurinë e punës së drejtorisë, problemet e ndryshme, mënyrën e zgjidhjes së tyre, si dhe procedurave të prokurimit dhe problemet e hasura gjatë zbatimit të tyre.
16. Përpilon dhe paraqet për miratim pranë Kryetarit të Bashkisë planin vjetor të punës, në mbështetje të legjislacionit në fuqi.
17. Harton kontrata e akt-marrëveshje ku bashkia e Klosit është palë.
18. Kryen detyra të tjera të caktuara nga eprori direkt.

Neni 55

Përgjegjës i Sektorit të Çështjeve Juridike dhe Burimeve Njerëzore

1. Është nëpunës civil.
2. Harton dhe ndjek zbatimin e planit të punës të miratuar nga eprori.
3. Koordinimi i punës me sektorët e tjerë dhe me Drejtorite e tjera të Bashkisë.
4. Dhënia e konsulencës ligjore në përmbushjen e detyrave të drejtorive .
5. Organizon punën për kontrollin ligjor dhe përgatitjen e materialeve për Këshillin Bashkiak.
6. Merr masa për zbatimin e detyrimeve kontraktuale që kanë të tretët ndaj Bashkisë dhe e kundërta, që rezultojnë nga kontrata ose akt-marrëveshje ku Bashkia është palë.
7. Raporton tek eprori mbi punën e kryer nga sektori.
8. Jep informacion tek eprori mbi relacionet dhe projekt –vendimet që do të paraqiten për miratim në mbledhjen e radhës së Këshillit Bashkiak.
9. Evidenton në regjistrin e kontratave dhe akt-marrëveshjeve të të gjitha akteve kontraktuale dhe caktimi i juristit të autorizuar për të ndjekur zbatimin e tyre .
10. Koordinon punën për hartimin brenda afateve të përcaktuara dhe zbatimin e ligjit në kontratat, aktmarrëveshjet, memorandumet e mirëkuptimit etj. ku Bashkia është palë.
11. Organizon hartimin e propozimeve për projekt-ligjet, projekt-aktet që vijnë për mendim në Bashkinë.
12. Harton propozime mbi harmonizimin e akteve nënligjore që lidhen me punën e organeve të Bashkisë.
13. Realizon procesin e rekrutimit në shërbimin civil, sipas kuadrit ligjor në fuqi;
14. Zbaton me perpikmeri ligjin nr.152/2013 “Per nepunesin civil”, i ndryshuar, aktet

nenligjore te dala ne zbatim te tij.

15. Ndjek zbatimin e rregullave të etikës në funksion të arritjes së standardeve të parashikuara në ligjin nr.9131, datë 08.09.2003 “Për rregullat e etikës në administratën publike” si dhe zbatimin korrekt të disiplinës në shërbimin civil;
16. Ushtron kompetencat e autoritetit përgjegjës në përputhje me ligjin nr. 9367, dt. 07. 04. 2005 “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike” dhe ligjit 9049 dt. 10.04. 2003 “Për deklarimin dhe kontrollin e pasurive, të detyrimeve financiare të të zgjedhurve dhe të disa nëpunësve publikë”.
17. Identifikon nevojat për trajnim të dala nga procesi i vlerësimit, bashkërendimi dhe njehsimi i planit të trajnimeve për stafin e Bashkisë Klos.
18. Rekomandon dhe ndjek zbatimin e metodave për shkëmbimin e njohurive dhe përvojave të fituara nga stafi gjatë kryerjes së trajnimeve.
19. Koordinon dhe monitoron procesin e realizimit të programeve të trajnimit, duke vlerësuar efektivitetin e tyre.
20. Harton pyetësorët dhe instrumenta të tjerë për vlerësimin e nevojave për trajnim dhe zhvillim profesional të punonjësve brenda institucionit.
21. Administrimin teknik të sistemit të vlerësimit të arritjeve individuale në punë të nëpunësve civil.
22. Planifikon dhe monitoron në vazhdimësi të treguesve të veçantë të performancës, duke dhënë rekomandime bazuar në vlerësimin e analizave të bëra për të pasur një staf të motivuar e me performancë të lartë.

Neni 56

Specialist i Çështjeve Juridike

1. Siguron mbështetje ligjore për të gjithë veprimtarinë dhe aktivitetin e administrates se bashkise në përputhje me dispozitat në fuqi, kjo nepermjet ofrimit te shërbimeve ligjore që nevojiten për mbrojtjen e interesave të Bashkise, si dhe kontrollit te zbatimit me përpikmëri të kuadrit ligjor dhe dhënies se mendimit të specializuar juridik për çdo çështje ligjore.
2. Jep kontribut per dhenien e keshillimeve juridike mbi çeshtje te ndryshme te hasura gjate veprimtarise se bashkise, ne hartimin e dokumentave ligjore apo formatet standarte te tyre, mbi te cilat bazohet aktiviteti i Bashkise.
3. Siguron konsulencë juridike për të gjitha sektorët e bashkisë, në ushtrimin e funksioneve dhe kryerjen e detyrave.
4. Kontrollon dhe siglon paraprakisht te gjithë aktet qe i paraqiten Keshillit Bashkiak dhe Kryetarit te Bashkise.

5. Kur ka verejtje per aktet e paraqitura, i kerkon sektorit perkates reflektimin e tyre ne akt, dhe kur ato nuk reflektohen, i paraqet me shkrim mendimet e tij organit qe do te vendose ne lidhje me to, dhe ato i bashkangjiten aktit.
6. Siguron interpretimin e akteve ligjore ne fuqi, mbi bazen e kerkeses se pergjegjesit te sektorit /drejtorit te drejtorise perkatese, ose strukturës perkatese të bashkise.
7. Harton propozime mbi harmonizimin e akteve nenligjore qe lidhen me punen e strukturave të bashkisë së Klosit.
8. Informon njesite strukture te bashkise, për ndryshimet ne legjislacion, qe prekin veprimtarinë e tyre funksionale.
9. Me autorizim te titullarit siguron mbrojtjen e interesave te bashkise ne proceset gjyqesore ku bashkia eshte pale.
10. Mban dokumentacionin ligjor te praktikave gjyqesore dhe ben perditesimin e regjistrit te ceshtjeve gjyqesore.
11. Propozon për ndryshime apo përmirësime në procedurat e bashkise, kur
 - a. gjykon se ato bien ndesh me dispozita te tjera ligjore në fuqi,
 - b. ka boshllëk ligjor
 - c. është në funksion te mbarëvajtjes se punës se institucionit.
12. Shqyrton kërkesat/ankesat e qytetarëve.
13. Respekton afatet ligjore dhe procedurat administrative në trajtimin e ankesave dhe kërkesave të qytetarëve.
14. Jep asistencë mbi relacionet dhe projekt –vendimet që kalojnë për miratim në mbledhjen e radhës së Këshillit Bashkiak (5 ditë para afatit të dorëzimit të materialeve në Sekretarinë e Këshillit Bashkiak).
15. Jep rekomandime mbi zbatimin e rregulloreve të brendshme të bashkisë.
16. Zbaton detyrat e caktuara nga eprori direkt.
17. Raporton eprorin direkt per realizimin e detyrave.

Neni 57

Specialist Burimeve Njerëzore

1. Ndjek zbatimin e kontratës individuale të punës për çdo punonjës, të etikes dhe disiplinës në punë;
2. Ndjek dhe evidenton me korrektësi çdo ndryshim të organikës, të sistemit të pagave dhe shpërblimeve të burimeve njerëzore në bashki;
3. Bën regjistrimin në regjistrin themeltar të punësimit dhe në librezën e punës për çdo punonjës të bashkisë;

4. Përgatit programet e trajnimit për çdo punonjës që kualifikohet dhe ndjek realizimin e trajnimeve si brenda dhe jashtë vendit sipas udhëzimeve dhe përcaktimeve që i jepen nga eprorët;
5. Kryen detyrat e ngarkuara nga eprorët në përputhje me aktet ligjore dhe nën ligjore në fuqi;
6. Harton kontratat e punës së personelit të bashkisë dhe punonjësve të njësive administrative;
7. Ruan, sistemon dhe administron dosjet dhe librezat e punës së punonjësve që janë ose merren në punë në bashki, duke bërë kuadrimin e tyre sipas regjistrimit themeltar;
8. Ndjek në dinamikë pasurimin e dosjeve të personelit, duke bërë në to ndryshimet përkatëse, në bazë të urdhrave dhe vendimeve për lëvizje, dhënie stimulesh, masa disiplinore, mbarim shkolle dhe kurse, duke vendosur në pjesën përkatëse vlerësimet periodike të punës së nëpunësit;
9. Merr nga drejtorët e drejtorive evidencën ditore të paraqitjes së punonjësve në punë.
10. Ndjek procedurat ligjore për deklaratat periodike dhe fillestare të interesave .
11. Ndjek deklaratat e integritetit të nëpunësve sipas ligjit.
12. Zbaton detyrat e ngarkuara nga eprori.

Neni 58

Përgjegjësi i Sektorit të IT, Marrëdhënieve me Median, Arkiv-Protokollit dhe Shërbimit të Zyrës me një Ndalesë

1. Përgjegjësi i Sektorit të IT, Marrëdhënieve me Median, Arkiv-Protokollit dhe Shërbimit të Zyrës me Një Ndalesë ka varësi direkte nga Drejtoria e Burimeve Njerëzore, Çështjeve Juridike dhe Shërbimeve Financiare.
1. Organizon, drejton dhe koordinon punën brenda sektorit, duke bërë ndarjen e detyrave për punonjësit e Sektorit, duke mbikqyrur dhe duke siguruar kryerjen në kohë dhe me cilësi të detyrave nga ana e këtyre punonjësve.
2. Planifikon dhe aprovon sesione trajnimi për të gjithë punonjësit për fushat e tyre, si dhe për mënyrën e përdorimit të sistemit informatik të bashkisë.
3. Ndjek në vijueshmëri procedurat dhe problemet e bashkisë, duke bërë propozimet përkatëse pranë Drejtorisë, në lidhje me një zbatim sa më rigoroz e të saktë të ligjit e akteve nënligjore që kanë lidhje me teknologjinë e informacionit, komunikimit, Arkiv – Protokollin dhe ofrimin e shërbimeve të ndryshme ndaj qytetarëve.
4. Organizon punën dhe merr masa konkrete për mirëfunksionimin , ruajtjen dhe shfrytëzimin optimal të njësive teknike për garantimin e normalitetit të strukturave organizative të bashkisë.

5. Monitoron dhe garanton funksionimin optimal të sistemit informatik në bashki dhe njësitë administrative, planifikon dhe merr masa paraprake për të garantuar mënjanimin e menjëhershëm të defekteve në sistem.
6. Planifikon dhe merr masat e duhura për të garantuar komunikimin dhe shkëmbimin e informacionit të shpejtë dhe të sigurtë ndërmjet strukturave të ndryshme të bashkisë.
7. Bashkëpunon me njësitë e tjera organizative për të gjitha politikat e teknologjisë informative të bashkise për përmirësimin e rrjetit aktual (informatik dhe të telekomunikacionit) dhe përmirësimin e tij, të kompjuterave, serverave dhe printerave, implementimin e programeve të reja, ngritjen e shërbimeve të reja ose përmirësimi i atyre ekzistuese.
8. Kujdeset për mirëmbajtjen dhe përditësimin e informacionit në faqen ëeb të bashkisë, duke bashkëpunuar me strukturat e tjera të bashkisë si dhe detyra të tjera të në linje me funksionet kryesore.
9. Kryen çdo detyrë tjetër të caktuar nga eprorët në përputhje me fushën e veprimit të Drejtorisë.

Neni 59

Detyrat e Specialistit të IT-së

1. Është punonjës i shërbimit civil.
2. Ka vartësi nga Përgjegjësi i Sektorit të IT, Marrëdhënieve me Median, Arkiv-Protokollit dhe Shërbimit të Zyrës me një Ndalesë.
3. Përgjigjet për administrimin dhe mirëmbajtjen e rrjetit të brendshëm (IT) në Bashki dhe sistemin kompjuterik të vendosur në zyrat e Bashkisë, brënda ndërtesës dhe në sektorët jashtë saj.
4. Instalon programet bazë dhe ato profesionale në kompjuterat e vendosur në Bashki dhe për funksionimin normal të hardëare-ve dhe softëare-ve.
5. Jep asistencë teknike për çdo punonjës në Bashki, në rast nevojë.
6. Kryen mirëmbajtjen e kompjuterave PC në Bashki.
7. Mirëmban dhe përditëson faqen zyrtare të Bashkisë.
8. Kryen çdo detyrë tjetër të caktuar nga titullari.

Neni 60

Zëdhënësi për Median

1. Ndërtimi i komunikimit me publikun (i shkruar dhe i folur)

2. Përgatitjen e deklaratave për median, njoftimet për shtyp, konferencat si dhe daljet në media.
3. Përcjellja e lajmeve pranë mediave respektive, duke siguruar shkallën maksimale të transparencës së komunikimeve, në interes të institucionit dhe qytetarëve.
4. Monitorimi i përditshëm dhe konstant i medias së shkruar dhe asaj vizive, duke informuar mbi pasqyrimin e aktiviteteve të Bashkisë Klos.
5. Informimin e publikut dhe medias mbi veprimtarinë e bashkisë.
6. Menaxhimin e rrjeteve sociale dhe ëbfaqes së bashkisë në internet.
7. Bashkëpunimin me të gjitha drejtoritë për shkëmbim informacioni.
8. Organizimin dhe menaxhimin e aktiviteteve dhe eventeve si dhe pasqyrimin e tyre në media.
9. Organizimin e takimeve me qytetarët, shqyrtimin e kërkesave, menxhimin e letrave dhe reagimet e tjera qytetare në adresë të bashkisë.
10. Kryen çdo detyrë tjetër të caktuar nga titullari.

Neni 61

Detyrat e punonjësit të protokollit

1. Hartimin e dokumentave me të gjitha elementet e e përcaktuara sipas standartit zyrtar.
2. Hapjen, çertifikimin dhe plotësimin e rregjistrave të evidentimit të dokumentave (rregjistri i korrespondencës, rregjistri i dorëzimit të dokumentave ne postë, rregjistri i dorëzimit të dokumentave nëpër sektorë dhe anasjelltas)
3. Përpilimi i pasqyrës emërtuese të çeljes së dosjeve.
4. Administrimin e vulave (të institucionit dhe të sekretarisë).
5. Plotësimin e kërkesave teknologjike të ruajtjes dhe të sigurisë fizike të dokumentave në sekretari.
6. Kryen çdo detyrë tjetër të caktuar nga titullari.

Neni 62

Detyrat e specialistit të Arkivit

1. Bashkërendimi i punës me sekretarinë duke marrë pjesë në mbylljen e dosjeve të hapura sipas pasqyrës emërtuese të çeljes së dosjeve .
2. Hartimi i listës konkrete me afatet e ruajtjes së dokumentave.
3. Ngritjen dhe funksionimin e komisionit të ekspertizës.
4. Përpunimin tekniko-shkencor të dokumentave.
5. Përgatitjen dhe dorëzimin e dokumentave me Rëndësi Historike Kombëtare në arkivin shtetëror përkatës.

6. Zbatimin e procedurave për veçimin për asgjësimin dhe asgjësimin e dokumentave që kanë plotësuar afatin e ruajtjes dhe nuk paraqesin vlerë për ruajtjen e mëtejshme.
7. Sigurimi i zyres, plotësimin e kërkesave teknologjike të ruajtjes dhe të sigurisë fizike të dokumentave në arkiv.
8. Kryen çdo detyrë tjetër të caktuar nga titullari.

Neni 63

Punonjësi i Zyrës me një Ndalesë

1. Informon dhe sqaron qytetarët që paraqiten në sportel.
2. I pajis qytetarët me formularët tip të parapërgatitur.
3. Asiston qytetarët në mbushjen e formularëve tip.
4. Kryen regjistrimin elektronik të kërkesës apo ankesës.
5. Kontrollon nëse dokumentat e paraqitura janë konform kërkesës që bëhet për ofrimin e shërbimit.
6. Firmos formularin duke vërtetuar se aplikimi është i rregullt. Formulari firmoset dhe nga aplikuesi.
7. Kërkon kryerjen e pagesës (nëse duhet) pranë sportelit të arkës apo dhe në bankë dhe dokumentin ja bashkëngjit kërkesës.
8. Interesohet tek strukturat përkatëse për kthimin në kohë të përgjigjes.
9. Informon dhe sqaron qytetarët që paraqiten në sportel.

Neni 64

Sektori i Financës

Misioni

Sektori i financës si pjesë përbërëse e strukturës së Bashkisë është nën varësin e Drejtorit të Burimeve Njerëzore, Çështjeve Juridike dhe Shërbimeve Financiare.

Të mbulojë gjithë veprimtarinë financiare të Bashkisë Klos, miratuar nga Këshilli i Bashkisë, mbështetur në aktet ligjore dhe nënligjore për hartimin dhe zbatimin e buxhetit.

Të kujdeset dhe përpilojë dokumentacionin e nevojshëm për hartimin e projektbuxhetit, si dhe të organizojë, mbikqyrë dhe kontrollojë zbatimin e buxhetit.

Rregjistron të gjitha detyrimet dhe të drejtat e institucionit në përputhje me ligjet dhe udhëzimet e nxjerra nga Ministria e Financës.

Ndjek respektimin e rregullave, procedurave dhe afateve ligjore lidhur me hartimin, diskutimin dhe miratimin e buxhetit në komisionin e ekonomi-financës dhe në Këshillin Bashkiak.

Përgatit mbylljen e llogarisë vjetore të aktivitetit ekonomiko-financiar të bashkisë.

Gjatë ushtrimit të kompetencave të tyre, drejtuesit dhe specialistët e këtij sektori janë të detyruar të zbatojnë dhe mbikqyrin zbatimin e parimeve të efektivitetit ekonomik dhe ato të drejtimit financiar, duke u kujdesur që fondet e miratuara të shpenzohen në kohën e duhur dhe vetëm me qëllimin e një administrimi ekonomik sa më efektiv.

Neni 65

Detyrat e Përgjegjësit të Financës

1. Ka varësi nga Kryetari i Bashkisë për të gjithë veprimtarinë financiare dhe varësi nga Drejtori Burimeve Njerëzore, Çështjeve Juridike dhe Shërbimeve financiare për detyrat e përgjithshme administrative.
2. Garantimin para miratimit të shkresave/urdhreve me karakter financiar, lidhur me ligjshmërinë, rregullshmërinë dhe respektimin e parimeve të ekonomicitetit, eficiencës dhe efektivitetit.
3. Pranimin ose jo të dokumentacionit, bazuar në kontrollet pas faktit, në përputhje me kërkesat e legjislacionit në fuqi.
4. Drejton dhe organizon punën në sektorin e financës në përputhje me aktet ligjore e nënligjore duke hartuar planin mujor të punës për detyrat dhe ndjek realizimin e tyre.
5. Bashkëredon punën gjatë procesit të përgatitjes së buxhetit të Bashkisë dhe përgatit dokumentin përfundimtar të buxhetit, mbështetur në prioritetet ekonomike të Bashkisë, në rolin e sekretarit të grupit të menaxhimit strategjik të Bashkisë.
6. Mbikqyr zbatimin e buxhetit, si dhe të fondeve që miratohen nga Këshilli Bashkiak, kontrollon zbatimin e rregullave për administrimin e fondeve.
7. Harton projekt-vendimet e Këshillit Bashkiak lidhur me veprimtarinë që mbulon ky sektor.
8. Në periudha të caktuara kohore përgatit dhe bën analiza për realizimin e treguesve të buxhetit, merr dhe propozon masa për plotësimin e tij.
9. Koordinon aktivitetin e punës midis specialistëve të tij dhe në përputhje me detyrat funksionale iu cakton detyra atyre, duke ndjekur dhe analizuar zbatimin e tyre.
10. Organizon dhe drejton sektorin për funksionimin e kontabilitetit, me qëllim ruajtjen dhe administrimin e vlerave materiale dhe monetare.
11. Kontrollon ligjshmërinë e financimeve të investimeve që realizohen nga institucioni.
12. Kontrollon vazhdimisht limitin mujor të shpenzimeve dhe investimeve, sipas buxhetit të miratuar.
13. Organizon punën për vlerësimin dhe evidentimin konform dispozitave ligjore të aseteve, pronë e bashkisë në bashkepunim me zyrën e urbanistikës.

14. Bën mbylljen e llogarisë vjetore të aktivitetit financiar të bashkisë së bashku me specialistët e financës.
15. Përpilon listë-pagesën për shërbimet brenda vendit dhe orët jashtë kohës normale të punës sipas ligjeve në fuqi.

Neni 66

Specialist i Financës (Arka, të ardhurat)

Është nëpunës në varësi të Përgjegjësit të Sektorit të Financës dhe kryen këto detyra:

1. Bën prerje të Mandat Arkëtimeve dhe Mandat Pagesave në mënyrë kronologjike.
2. Bën kontabilizimin e Hyrje – Daljeve të arkës në mënyrë kronologjike në ditaret përkatëse.
3. Bën prerje të Faturave për Arkëtim të ardhurash për derdhjet në bankë.
4. Bën rregjistrimin e të ardhurave të institucionit në ditarin përkatës të të ardhurave.
5. Rakordon me Degën e Thesarit , për të ardhurat e derdhura për llogari të institucionit.
6. Bazuar në kërkesat për Pulla (letër me vlerë), të paraqitura nga Nëpunësit e Gjendjeve Civile të Bashkisë, përpilon Autorizimin përkatës, për t'u furnizuar pranë Drejtorisë Rajonale Tatimore Dibër.
7. Rregjistron në Ditar Hyrje – Daljet e letrave me vlerë (Pullat për Nëpunësit e gjendjes Civile), si dhe rakordon me to.
8. Verifikon dhe rakordon për pagesat e tarifës për fëmijët që frekuentojnë kopështin publik me ushqim.
9. Kujdeset për mirmbajtjen dhe ruajtjen e pronës publike në përdorim gjatë ushtrimit të profesionit.
10. Informon eprorin direkt, periodikisht dhe sa herë që kërkohet prej tij, për çdo problem, lidhur me detyrat që kryen.

Neni 67

Specialisti i financës (Magazina)

Është nëpunës në shërbimin civil në varësi të Përgjegjësit të Sektorit të Shërbimeve Financiare dhe ka për detyrë:

1. Përgatitjen, monitorimin e sistemeve për ruajtjen dhe mbrojtjen e dokumentacionit të aktiveve të njësisë vendore kundrejt humbjeve, vjedhjeve, keqpërdorimit dhe përdorimit të paautorizuar të tyre dhe jep llogari tek eprori për mënyrën e funksionimit të tyre.

2. Bën regjistrimin kronologjik të hyrjeve e daljeve të magazinës dhe kontabilizimin e tyre në ditarin e magazinës dhe sistemimin e dokumentacionit sipas këtij rendi.
3. Evidenton në çdo kohë gjendjen kontabël në sasi e vlerë për të gjithë aktivet në magazinë.
4. Hap kartelat për çdo aktiv që hyn dhe del nga magazina dhe bën rakordimin me magazinierin.
5. Përpilon fletët e inventarit të aktiveve të qëndrueshme sipas zyrave në Bashki, në arsim, sektorin e ujësjellësit dhe të rrugëve rurale dhe përgatit dokumentacionin për inventarizimin vjetor të aktiveve.
6. Mban rregjistrin e aktiveve dhe bën pasqyrimin për çdo shtesë apo humbje në aktive gjatë veprimtarisë së vitit ushtrimor.
7. Bën pasqyrimin e shpenzimeve shtesë mbi vlerën e aktiveve ekzistuese dhe pasqyrimin kontabël në rregjistrin e aktiveve.
8. Të bëjë akt-rakordimin çdo fund muaji mbi gjendjen e magazinës.
9. Të kontrollojë dokumentacionin shoqërues për justifikimin e fletë-hyrjeve dhe fletë-daljeve të magazinës.
10. Bën përgatitjen e llogarisë vjetore të aktivitetit financiar të bashkisë së bashku me Përgjegjës dhe specialistët e tjerë të financës.
11. Informon Përgjegjës periodikisht si dhe në raste të kërkuara prej tij për përmbushjen e detyrave gjatë vitit ushtrimor.

Neni 68

Specialisti i financës për pagat

Është nëpunës në shërbimin civil në varësi të Përgjegjësit të Sektorit të Shërbimeve Financiare dhe ka për detyrë:

1. Të përgatisë listëpagesat e pagave dhe sigurimeve shoqërore të punonjësve, këshilltarëve dhe kryetarëve të fshatrave mbështetur në bazën ligjore përkatëse dhe vendimin e Këshillit Bashkiak për strukturën, nivelin e pagave dhe listëprezencën e paraqitur nga Drejtoria e Burimeve Njerëzore, Çështjeve Juridike dhe Shërbimit Financiar.
2. Mban ditarin e pagave dhe librin e pagave të punonjësve;
3. Bën deklaratimet e sigurimeve shoqërore dhe shëndetësore, të tatimit të të ardhurave si dhe të taksës së pullës brenda afateve sipas ligjeve dhe udhëzimeve në fuqi.
4. Përgatit vërtetime të ndryshme për punonjësit e bashkisë, dhe vërtetime për daljen në pension, sipas kërkesave të tyre, për pagat që ata marrin.
5. Bashkëpunom me Sektorin e Ndhmës Ekonomike dhe mbështetur në vendimin e këshillit të bashkisë, përpilon listëpagesat e ndihmës ekonomike dhe paafëtisë,

administron dokumentacionin përkatës dhe bashkëpunon me Filialin e Postës për kryerjen e pagesave në kohë dhe konform dispozitave ligjore.

6. Bën hedhjen e të gjithë urdhër shpenzimeve në ditarin e bankës.
7. Bën përgatitjen e llogarisë vjetore të aktivitetit financiar të bashkisë së bashku me Përgjegjësën dhe specialistët e tjerë të finances
8. Kryen detyra të tjera të tjera që jepen nga eprori direkt .

Neni 69

Specialisti i financës (Për Shpenzimet)

Është nëpunës në shërbimin civil në varësi të Përgjegjësit të Sektorit të Shërbimeve Financiare dhe ka për detyrë:

1. Të mbajë evidencën e realizimit të shpenzimeve të buxhetit sipas programit të miratuar.
2. Bazuar në vendimin e Këshillit Bashkiak për miratimin e buxhetit të vitit ushtrimor, ndjek në vazhdimësi përdorimin e fondeve si buxhetore, ashtu dhe nga të ardhurat institucionet, harton pasqyrat përkatëse dhe raporton tek eprori sipas ligjit;
3. Përpilon evidencën mujore dhe progresive për përdorimin e fondeve buxhetore dhe të të ardhurave si për shpenzime, ashtu edhe investime dhe ia paraqet përgjegjësit të sektorit të shërbimeve financiare, brenda afateve të përcaktuara në udhëzimet përkatëse;
4. Mban regjistrin e përdorimit të fondeve buxhetore, të ardhurave për shpenzime dhe investime.
5. Të bëjë prerjen e urdhër shpenzimeve dhe të mbajë ditarin e Bankës dhe Shpenzimeve si dhe dokumentacionin përkatës.
6. Të hartojë situacionin mujor të shpenzimeve.
7. Të ndjekë detyrimet e bashkisë (Furnitorët dhe Kreditorët), akt-rakordim çdo muaj me degën e Thesarit Mat, çdo 3-muaj me Ministrinë e Financave dhe Ekonomisë.
8. Informon Përgjegjësën periodikisht si dhe në raste të kërkuara prej tij për përmbushjen e detyrave gjatë vitit ushtrimor.
9. Informon Prefekturën Dibër çdo 4-muaj për realizimin e investimeve.
10. Bën kontrollin e dokumentacionit për shpenzimet e pagave, operative dhe shpenzimeve për investime para prerjes së urdhër shpenzimeve.
11. Bën hedhjen në sistemin elektronik të gjithë dokumentacionit për çdo shpenzim të kryer nga Bashkia Klos.
12. Bën përgatitjen e llogarisë vjetore të aktivitetit financiar të bashkisë së bashku me Përgjegjësën dhe specialistët e tjerë të financës.

Neni 70
Magazinieri-Arkëtari

Është nëpunës në varësi të Përgjegjësit të Sektorit të Shërbimeve Financiare dhe ka për detyrë:

1. Rregjistron çdo ditë veprimet në librin e arkës dhe derdhjet pranë bankës;
2. Kryen pagesa vetëm për derdhjet në bankë;
3. Mban me përgjegjësi librin e arkës në dy kopje;
4. Dorëzon në financë çdo ditë dokumentacionin e hyrje-daljeve të arkës;
5. Përgjigjet për bazën materiale që ka në ngarkim;
6. Kryen çdo ditë veprimet e hyrje-daljeve sipas urdhrave, kontratave dhe planeve të miratuar të shpërndarjes;
7. Mban në çdo kohë librin e magazinës dhe regjistron me kartela lëvizjet ditore.
8. Çdo fillim muaji rakordon me inspektorin e kontabilitetit kartelat 2-fishe.
9. Përgjigjet para eprorit direkt për problemet e arkës dhe magazines.

Neni 71
Sektori i të Ardhurave, Pronave Publike, Lejeve dhe Licencave

Detyrat e Përgjegjësit të Sektorit të Ardhurave, Pronave Publike, Lejeve dhe Licencave

1. Është përgjegjës për organizimin dhe drejtimin e punës në sektorin e Taksave dhe Tarifave.
2. Formulon projekt politikat për taksa e tarifa vendore.
3. Koordinon punën me sektorët e tjerë të bashkisë në lidhje me mbledhjen e taksave dhe tarifave.
4. Është përgjegjës për zbatimin korrekt dhe brenda afateve, të të gjithë vendimeve të Këshillit Bashkiak apo urdhëresave dhe vendimeve të tjera në fuqi.
5. Informon në mënyrë periodike eprorin direkt për problemet e ndryshme në lidhje me zbatimin e legjislacionit në fuqi.
6. Është përgjegjës për respektimin e afateve ligjore në realizmin e detyrave përkatëse, nga specialistet dhe punonjesit në vartësi.
7. Përgatit materialet për tu paraqitur në Këshillin Bashkiak, dhe ndjek zbatimin e vendimeve të marra.
8. Koordinon punën me Sektorin e Informimit dhe Marrëdhënieve me Publikun për rritjen e cilësisë së shërbimit ofruar subjekteve të interesuara.
9. Përgatit planet javore, mujore dhe vjetore për sektorin dhe ia paraqet për miratim eprorit direkt.

10. Përpilon programe statistikore dhe i përpunon deri në nivelin e studimeve në funksion të përmirësimit dhe mbarëvajtjes së punës në përgjegjësi të sektorit.
11. Sensibilizon publikun me shërbimet e ofruara nga sektori, nëpërmjet përgatitjes së materialeve promocionale.
12. Kërkon nga vartësit zbatimin e disiplinës në punë dhe realizimin e detyrave funksionale të tyre.
13. Propozon masa administrative për punonjësit e vartësisë kur në mënyrë të përsëritur nuk zbatojnë detyrat e ngarkuara dhe kryejnë veprime që janë në kundërshtim me aktet ligjore e nënligjore në fuqi.
14. I propozon eprorit direkt ndërhyrjen pranë organeve kompetente për zgjidhjen e problemeve që dalin në sektorët që mbulon.
15. Është përgjegjës për kontrollin dhe monitorimin e aktiviteteve të sektorit dhe siguron përmbushjen e tyre sipas planit.
16. Është përgjegjës për edukimin fiskal të publikut dhe forcimin e marrëdhënies me publikun taksapagues për rritjen e besueshmërisë ndaj administratës fiskale dhe zbatimin vullnetar të legjislacionit tatimor.
17. Planifikon aktivitetin ditor dhe javor në mbështetje të detyrave të caktuara për të siguruar realizimin në kohë.
18. Planifikon buxhetin që i duhet sektorit me qëllim përmbushjen e objektivave të planifikuara.
19. Monitoron progresin e mbledhjes së Taksave .
20. Nxjerr të dhëna për hartimin e projekt buxhetit dhe buxhetit.
21. Ndjek detyrat e dhëna nga eprori direkt dhe raporton për to.
22. Përgatit raportet periodike progressive.
23. Zbaton detyra të tjera të caktuara nga eprori direkt.

Neni 72

Specialist i Tatimeve dhe Taksave Vendore

Është nëpunës në varësi të Përgjegjësit të Tatimeve dhe Taksave Vendore dhe ka për detyrë:

1. Raporton tek përgjegjësi për çdo punë të realizuar si dhe ato të pareaizuara dhe arsyeton pse.
2. Informon subjektet për çdo ndryshim të ligjeve, udhëzimeve, apo akteve ligjore mbi detyrimet e taksave dhe tarifave vendore.

3. Bën përlllogaritjet në hartimin e regjistrit të subjekteve të biznesit të vogël që përfshin të gjitha taksat dhe tarifatat vendore që duhet të paguajë çdo subjekt biznesi i vogël. Ky regjister nënshkruhet nga N/Kryetari.
4. Jep informacion tek përgjegjësi në lidhje me shkresat e ardhura.
5. Informon përgjegjësin për evidentimin apo punën e realizuar.
6. Bën analizë të hollësishme të punës së realizuar duke u bazuar në detyrat dhe objektivat e vendosura në masën dhe cilësinë e realizimit të tyre.
7. Bashkëpunon me grupet e punës të ngritura nga përgjegjësi për probleme të veçanta.
8. Paraqet me relacion çdo inspektim të bërë në terren në bashkëpunim me grupin.
9. Është përgjegjës për zbatimin e ligjeve dhe akteve nënligjore si dhe vendimeve të Këshillit Bashkiak që janë në zbatim sipas detyrës funksionale.
10. Paraqet me relacion tek përgjegjësi mendimet në lidhje me me ecurinë e vjeljes së tarifave vendore dhe vlerën e tyre.
11. Ndjek zbatimin e planit vjetor dhe planit strategjik të zyrës.
12. Paraqet kërkesa të veçanta që lidhen me punën për realizimin me sukses të saj.
13. Ndjek realizimin e të ardhurave të planifikuara.
14. Paraqet tek përgjegjësi bizneset që duhet t'i nënshtrohen procesit të sekuestrimit.
15. Realizon punën për zbatimin e urdhërit të sekuestrimeve.
16. Lëshon dhe firmos urdhër-pagesa për taksat dhe tarifatat vendore të subjekteve të biznesit debitorë të viteve të kaluara.
17. Firmos për informacione që vendos në dispozicion të përgjegjësit apo ku t'i nevojitet.
18. Rregjistron çdo pagesë të detyrimeve tatimore të të gjithë subjekteve: biznesi i vogël, biznesi i madh, dhe qiramarrës për ndërtesat, prona të Bashkisë Klos.
19. Mban në çdo kohë të dhënat e subjekteve në QKB dhe bën inspektime dhe kontrolle për të përmirësuar cilësinë e bazës së të dhënave e i ndryshimeve të subjekteve të taksueshme.
20. Ndjek pagesat për subjektet që kanë marrë prona (ndërtesa) me qera dhe njoftimet e tyre.
21. Lëshon faturë të thjeshtë tatimore për subjektet që kanë prona me qera sipas rastit dhe sipas afateve të pagesave.
22. Harton dhe raporton çdo muaj tek përgjegjësi Evidencën e realizimit të ardhurave në vlerë dhe në % (përqindje).
23. Paraqet tek Prefekti brenda afatit ligjor Evidencën e Realizimit të Ardhurave.
24. Është përgjegjës për realizimin e të ardhurave.
25. Bën inspektime dhe kontrolle për të përmirësuar cilësinë e bazës së të dhënave dhe i ndryshimeve të subjekteve të taksueshme.

Agjent taksash në Njësitë Administrative

Është nëpunës në varësi të Administratorit të Njësisë dhe ka për detyrë:

1. Të Raportoje pranë Administratorit për çdo detyrë të realizuar si dhe ato të parealizuara dhe arsyeton pse.
2. Të informojë subjektet për çdo ndryshim të ligjeve, udhëzimeve, apo akteve ligjore.
3. Të ndjek mbledhjen e të ardhurave nga detyrimet e subjekteve për vitin aktual dhe detyrimet e subjekteve debitore.
4. Jep informacion Pranë administratorit në lidhje me shkresat e ardhura.
5. Evidentonë subjektet të tipit biznes i vogel, biznes i madh dhe subjekte të transportit të mallrave dhe udhëtarëve, që ushtrojnë aktivitet privat brenda territorit të Njësisë Administrative përkatëse.
6. Të bëjë analizë të hollësishme të punës së realizuar duke u bazuar në detyrat dhe objektivat e vendosura në masën dhe cilësinë e realizimit të tyre.
7. Të bashkëpunojë me grupet e punës të ngritura nga përgjegjesi për probleme të veçanta.
8. Të paraqesë me relacion çdo inspektim të bërë në terren vetem ose në bashkëpunim me grupin.
9. Të sigurojë zbatim të ligjeve dhe akteve nënligjore si dhe vendimeve të Këshillit Bashkiak që janë në zbatim për zyrën.
10. Të paraqesë me relacion pranë eprorit mendimet në lidhje me tarifat vendore dhe vlerën e tyre.
11. Të ndjek zbatimin e planit vjetor dhe planit strategjik të zyrës.
12. Të paraqesë kërkesa të veçanta që lidhen me punën për realizimin me sukses të saj.
13. Të ndjek realizimin e të ardhurave të planifikuara.
14. Të paraqesë pranë administratorit bizneset që duhet ti nënshtrohen procesit të sekuestrimit.
15. Të realizojë punën për zbatimin e urdhërit të sekuestrimeve.
16. Të kontrollojë subjektet në vend-ushtrimin e aktivitetit të tyre sipas kërkesave të shprehura në ligj.
17. Të firmos për informacione që vendos në dispozicion të përgjegjesit apo ku t'i nevojitet.
18. Të bëjë inspektime dhe kontrole për të përmirësuar cilësinë e bazës së të dhënave dhe i ndryshimeve të subjekteve të taksueshme.
19. Është përgjegjës për realizimin e të ardhurave.

Neni 74

Specialist i Pronave Publike, Lejeve dhe Licencave

1. Organizon punën në sektor në përputhje me dispozitat ligjore e nënligjore.
2. Është përgjegjës për krijimin e regjistrit të të gjithë aseteve të Bashkisë dhe përditesimin e tij me ndryshimet perkatese.
3. Kontrollon punën e kryer për inventarizimin e të gjithë pronave shtetërore në territorin e Bashkisë .
4. Bashkëpunon me Agjensinë e Inventarizimit të Pronave si dhe Ministrinë e Linjes për mbarëvajtjen e procesit të inventarizimit të aseteve të Bashkisë.
5. Përpilon raporte mujore, 6 mujore dhe vjetore mbi ecurinë e sektorit dhe i paraqet pranë përgjegjësit të sektorit
6. Ndjek detyrat e dhëna nga përgjegjësi i sektorit dhe e informon për problemet e ndryshme që dalin.
7. Përgatit projekt- vendimet që kanë të bejnë me administrimin e pronës në varesi të Bashkisë dhe është përgjegjës për zbatimin korrekt dhe brenda afateve të të gjithë vendimeve të Këshillit Bashkiak.
8. Organizon punën në kuadër të procesit të legalizimeve në përputhje me legjislacionin në fuqi.
9. Menaxhon dhe monitoron të gjitha dhënit me qera të pasurive të ndërmarrjeve dhe institucioneve në varësi të Bashkisë .
10. Ndjek lejet dhe liçencat sipas kopetencave ligjore.

Neni 75

Sektori i kujdesit Social, Ndhmës Ekonomike, Strehimit Social, Barazisë gjinore dhe të Drejtave të njeriut

Misioni

Misioni i sektorit të kujdesit social, ndihmës ekonomike strehimit social, barazisë gjinore dhe drejtave të njeriut është të zbatojë objektivat e legjislacionit për mbrojtjen sociale, politikat dhe procedurat përkatëse në strategjitë, programet dhe buxhetin vendor. Evidentimi i grupeve ne nevojë brenda territorit të Bashkisë Klos dhe krijimi, brenda kuadrit ligjor, i kushteve të favorshme për t'u ofruar ndihmën e nevojshme ekonomike dhe shërbimin e duhur social.

Neni 76

Detyrat e Përgjegjësit të Sektorit

1. Gjenerimi i listës përfituese nga Sistemi i NE dhe gjenerimi i rekomandimit të 6% nga Sistemi i NE.
2. Përgatitja e Projektit të 6% të gjeneruar nga Sistemi NE dhe dërgimi në Këshillin Bashkiak për miratim.
3. Përgatitja e Bordorove të Paaftësisë çdo muaj.
4. Marrja e kërkesave dhe dokumentacionit të bonusit të qerave dhe përgatitja e Projekteve të Strehimit për Këshillë.
5. Përgatitja e Evidencave çdo dy muaj për ti dërguar në SH.S.Sh Dibër.
6. Përgatitja e dosjeve të paaftësisë me dokumentacionin përkatës për komisionim dhe rikomisionim dhe dërgimi i tyre në Sh.S.Sh Dibër.
7. Paraqitja në K.E.M.P. dhe dërgimi i dosjeve për rikomisionim në ditën e caktuar çdo dy jave.
8. Përgatitja e dosjeve të vërbërisë me dokumentacionin e tyre përkatës si dhe dërgimin e tyre në Sh.S.Sh. Tirane.
9. Përgatitja e programimeve të fondeve në çdo 6 muajë të fondeve të NE dhe PAK.
10. Dhënie e vërtetimeve të NE dhe PAK konformë me legjislacionin përkatës.
11. Kthim përgjigjeje të shkresave të ndryshme në bazë të Informacionit që kërkohet.
12. Vlerësim Social i individëve me pagesë Paaftësie në terren në bashkëpunim me Zyrën.
13. Vlerësim Social në terren në bashkëpunim me Zyrën për familjet përfituese të NE.
14. Dërgimi i fondeve të harxhuara të PAK dhe NE çdo muaj në Sh.S.Sh Diber.
15. Aplikime dhe sqarime të ndryshme të qytetarëve në Sistemin e NE.
16. Sqaron dhe mbledh dokumentacionin për personat që kërkojnë të komisionohen për vlerësimin e aftësisë së kufizuar.
17. Pranon dhe mbledh dokumentacionin për personat që me vendim të komisionit mjekësor përcaktohet se ka nevojë për përkujdesje.
18. Çdo muaj dërgon me procesverbal, pranë mjekut të drejtorisë Rajonale të Shërbimit Social Shtetëror, listën e personave që do të paraqitën e riparaqiten pranë KMCAP-it, së bashku me dokumentacionin përkatës dhe njofton personat për datën e paraqitjes pranë këtyre komisioneve.
19. Ndjek afatet e mbarimit të rraportave dhe dërgon dosjet sipas këtyre afateve pranë KMCAP-it
20. Mbledh dhe kontrollon me përgjegjësi dokumentacionin e nevojshëm ligjor për pagesat e kujdestarisë të të paaftëve.

21. Mban lidhje të vazhdueshme me Dr. e Përgjithshme të Shërbimit Social Shtetëror për rastet e personave të Verbër, Paraplegjikë dhe Tetraplegjikë për komisionimin dhe pajisjen me librezë.
22. Lëshon vërtetimet për trajtim apo mos trajtim me P.A.K sipas nevojave të qytetarëve.
23. Pasqyron në rregjistër të dhënat e të paaftëve, të verbërve, tetraplegjike dhe paraplegjike.
24. Identifikim i burimeve materiale dhe njerëzore në komunitet që mbështesin aktivitete në ndihme të ketyre grupe.
25. Përgatitje e projekt-vendimeve "per strehimin" që i paraqiten për miratim Keshillit Bashkiak.
26. Identifikon burime materiale dhe njerezore në komunitet për të gjetur mënyra bashkëpunimi për t'i ardhur në ndihmë grupeve në nevojë të qytetit të Klos.
27. Ndjek në vazhdimësi procedurat e përfitimit nga personat përfitues dhe pasqyron ndryshimet cdo muaj në regjistrin analitik.
28. Trajton kërkesë - ankesat e qytetarëve dhe jep sqarime në lidhje me dokumentacionin përkatës.
29. Kryen detyra të tjera të caktuara nga eprori direkt.

Neni 77

Specialisti i Ndihmës Ekonomike dhe personave me aftësi të kufizuar

1. Sqaron dhe ndihmon në përgatitjen e dokumentacionit për personat që aplikojnë për herë të parë për përfitim e nd. Ekonomike.
2. Me datë 1 të çdo muaji të gjithë bën pranimin e dokumentave të reja të familjeve që pretendojnë të hyjnë në skemën e nd. ekonomike.
3. Verifikon gjendjen social- ekonomike të familjeve që futën për herë të parë në skemën e nd. ekonomike.
4. Verifikon dy here në vit gjendjen social ekonomike të çdo familje që është në skemën e ndihmës ekonomike .
5. Merr njëherë në vit dokumentet vjetor të familjeve që trajtohen me Nd. ekonomike
6. Mbledh njëherë në 3 muaj vërtetimet si punëkërkues të papune për të gjithë personat madhore të familjes dhe dy herë në vit vërtetimet e shkollave për pjesëtarët e familjeve që ndjekin shkollën.
7. Çdo muaj nga data 1-15 mbledh deklaratat e paraqitjes mujore për të gjitha familjet që trajtohen me nd. ekonomike
8. Në bashkëpunim me financën bën ndryshimet e nevojshme në projekt vendimin e rradhës të bllok skemës së nd. ekonomike.

9. Përgatit projektin e muajit me të gjitha ndryshimet përkatëse mujore.
10. Lëshon vërtetimet për trajtim apo mos trajtim me nd. ekonomike sipas nevojave të qytetarëve.
11. Mban dhe plotëson në mënyrë ritmike regjistrin e ndihmës ekonomike për rajonin e vet.

Neni 78

Specialisti i Njesisë së Mbrojtjes së Fëmijës

1. Të identifikojë në mënyrë proaktive rastet e fëmijës në rrezik dhe në nevojë për mbrojtje, nëpërmjet vizitave periodike në terren dhe në familjen e fëmijës në rrezik, komunikimit me profesionistët nga sektori i arsimit, shëndetësisë dhe rendit, të cilët kanë kontakte me fëmijët;
2. Të bëjë vlerësimin e nivelit të rrezikut të çdo rasti të referuar dhe të identifikuar të fëmijës në nevojë për mbrojtje;
3. Të kërkojë mbledhjen e grupit teknik ndërsektorial dhe të hartojë Planin Individual të Mbrojtjes, pjesë e të cilit është edhe propozimi për marrjen e masave të mbrojtjes;
4. Të bashkëpunojë dhe të shkëmbejë informacion për menaxhimin e rasteve të fëmijës në nevojë për mbrojtje me çdo strukturë përgjegjëse shëndetësore, arsimore, policore, të prokurorisë dhe të gjyqësorit, në nivel vendor e kombëtar, si dhe me shoqërinë civile, duke ruajtur të dhënat personale të fëmijës;
5. Të monitorojë mbarëvajtjen e zbatimit të masës së mbrojtjes, progresin e zhvillimit të fëmijës, për të cilin është vendosur masa e mbrojtjes. Profesionistët e tjerë, të përfshirë në zbatimin e masës së mbrojtjes apo të Planit Individual të Mbrojtjes, janë të detyruar ta mbajnë të informuar punonjësën e mbrojtjes së fëmijës në lidhje me progresin, sfidat dhe problematikat e hasura gjatë zbatimit të tyre;
6. Të propozojë ndryshimin apo heqjen e masës së mbrojtjes dhe/ose ndryshimin apo përfundimin e Planit Individual të Mbrojtjes nëse nuk ekzistojnë më kushtet, për shkak të të cilave është vendosur masa dhe plani, apo kur një gjë e tillë i shërben fëmijës dhe/ose është në interesin më të lartë të tij;
7. Të lehtësojë dhe të mbështesë fëmijën dhe/ose familjen e fëmijës në përmbushjen e veprimeve apo detyrave të përcaktuara në Planin Individual të Mbrojtjes;
8. Të marrë pjesë në proceset gjyqësore, në të cilat shqyrtohen masat e mbrojtjes të propozuara në planet individuale të mbrojtjes së fëmijës, për të cilët ai është menaxher rasti;
9. T'i drejtohet prokurorit për heqjen e përgjegjësisë prindërore, duke e vënë atë në dijeni për prindërit që tregojnë pakujdesi të rëndë në ushtrimin e përgjegjësisë prindërore ose kur, me veprimet e tyre, prindërit ndikojnë në mënyrë të dëmshme në edukimin dhe zhvillimin e fëmijës.

Specialisti për i Barazisë Gjinore dhe i Mbrojtjes së Gruas

1. Drejton punën e Ekipit Teknik Ndërdisciplinor, organizon takimet e këtij ekipi, dhe informon për ecurinë e punës së tij Komitetin Drejtues të MKR-së.
2. Koordinon Ekipin Teknik Ndërdisciplinor për rastet që kërkojnë ndërhyrje të menjëhershme dhe siguron burime ose shërbime reference për individët që kërkojnë strehim, asistencë ligjore falas, këshillim dhe të tjera mbështetje të nevojshme.
3. Asiston dhe informon viktimat të mbijetuarat e dhunës në familje mbi të drejtat e tyre dhe për ndjekjen e procedurave të nevojshme për marrjen e një urdhri mbrojtjeje/urdhri të menjëhershëm të mbrojtjes, si dhe harton planin individual të sigurisë dhe ndërhyrjes për secilin rast të paraqitur.
4. Asiston Policinë e Shtetit në procesin e vlerësimit të riskut sipas udhëzimeve ndërministrrore për procedurat e vlerësimit të riskut dhe lëshimin e Urdhrit për Masat Paraprake të Mbrojtjes së Menjëhershme.
5. Vlerësimi i Riskut realizohet me shpejtësi duke u bazuar në formatin tip standard për vlerësimin e riskut dhe përfshin një proces të mbledhjes dhe analizës së informacionit nëpërmjet një intervistë kokë më kokë me viktimën, me abuzuesin, si dhe me anëtarë të tjerë të familjes/dëshmitarë, etj. Shoqëron viktimat/të mbijetuarat e dhunës në familje në gjykatë, polici dhe pranë shërbimeve të tjera mbështetëse të specializuara;
6. Identifikon të gjithë aktorët dhe ofruesit e shërbimeve publike dhe jo publike që punojnë në fushën e dhunës në familje në territorin e bashkisë, përfshi përfaqësuesit/et e shërbimeve të përkujdesit alternativ, shërbimeve shëndetësore, psikologjike, sociale, ligjore, oficerët/et e policimit në komunitet dhe shefat e krimeve.
7. Krijon një dosje me të dhëna të detajuara dhe dokumentacionin shoqërues përkatës për secilën viktimë të dhunës në familje dhe e përditëson këtë dosje vazhdimisht gjatë menaxhimit të rastit.
8. Përditëson të dhënat për të gjitha rastet e dhunës në familje, të trajtuara nga ekipi teknik ndërdisciplinor, në sistemin eeë.revalb.org i cili përbën edhe regjistrin elektronik për mbajtjen e të dhënave për rastet e dhunës në familje.
9. Ndan njëherë në muaj raportet e perditësuara që gjeneron sistemi REVALB si dhe një informacion të përmbledhur për rastet e trajtuara me gjithë anëtarët e ekipit multidisiplinar. Sipas rastit këto raporte mund të jenë të kodifikuara (emri i të mbijetuarës/it të mos jetë dukshëm). Për të arritur këtë duhet:
 - a. Të koordinojë punën me secilin anëtar të ekipit ndërdisciplinor me qëllim që ky i fundit të përcjellë te koordinatori nëpërmjet formularit të mbledhjes së të dhënave, një herë në dy javë, informacionin për të gjitha rastet e paraqitura apo të trajtuara nga institucioni i tij/saj, pavarësisht nëse ndërhyrja ka qenë e

- përbashkët, ndërdisiplinore, apo është trajtuar vetëm brenda për brenda institucionit të vet;
- b. Bazuar në të dhënat e sistemit REVALB paraqet raporte mujore, tremujore dhe vjetore përpara komitetit drejtues, për bashkërendimin e veprimtarisë së institucioneve në nivel vendor, dhe referimin e rasteve të dhunës në familje, në formë të përmbledhur, duke u kujdesur që të ruhet fshehtësia e të dhënave personale të viktimave. Këto raporte përmbajnë informacion për rastet në të cilat është ndërhyrë për procedurat e ndjekura, masat e ndërmarra dhe problemet e ndeshura, që mund të kërkojnë zgjidhje nga komiteti drejtues.
10. Monitoron respektimin e Urdhërave të Mbrojtjes nga palët dhe çdo 60 ditë përgatit një raport përmes të cilit vë në dijeni policinë e shtetit. Po kështu bashkëpunon me punonjësit e autorizuar të policisë së shtetit për monitorimin e zbatimit të masave që vendos UMPMM-ja.
 11. Raporton në mënyrë periodike dhe sipas kërkesës tek Kryetari/ja i/e Bashkisë si dhe tek Komiteti Drejtues, për bashkërendimin e veprimtarisë së institucioneve në nivel vendor dhe referimin e rasteve të dhunës në familje, nevojat e identifikuar gjatë mbledhjeve të ETN-së (për më shumë burime në dispozicion për plotësimin e kërkesave gjatë menaxhimit të rasteve, apo për aktivitete të zhvillimit të kapaciteteve të specialistëve/eve, etj) si dhe propozon mënyrat e adresimit të tyre.
 12. Komunikon dhe ndanë informacione në mënyrë të vazhdueshme me Sektorin e Barazisë Gjinore në Ministrinë e Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale mbi zbatimin e Strategjisë Kombëtare të Barazisë Gjinore, informacione sipas zhvillimeve të reja që ka bashkia dhe kërkesave të veçanta për informacion nga MSHMS.
 13. Informon dhe ndërgjegjëson anëtarët e komunitetit, profesionistët dhe organizatave jofitimprurëse rreth situatës së dhunës në familje dhe mënyrat e adresimit të saj.
 14. Propozon në strukturën e shërbimeve sociale pranë bashkisë, krijimin e shërbimeve të nevojshme mbështetëse të specializuara për viktimat e dhunës në marrëdhëniet familjare, në përputhje me kërkesat dhe standardet e legjislacionit ndërkombëtar dhe atij kombëtar në fuqi.
 15. Kërkon informacion dhe raportim nga programet e rehabilitimit psiko-social të dhunuesit/es, si dhe ato të trajtimit të shëndetit mendor apo toksikologjisë, mbi pjesëmarrjen e të paditurit/ës në program dhe mbarëvajtjen e tij/saj. Në rast evidentimi të shkeljeve dhe mos pjesëmarrjes në këto programe, merr masa dhe vë në dijeni organet përkatëse për zbatimin e Kodit Penal, për veprime të kryera në kundërshtim me vendimin e gjykatës për urdhërat e mbrojtjes.
 16. Pëditëson rregullisht Marrëveshjen e Bashkëpunimit për krijimin e Mekanizmit të Koordinuar të Referimit, mbi bazë vjetore ose në varësi të ndryshimit në përfaqësimin apo përbërjen e antarëve, ose në bazë të ndryshimeve të mundshme ligjore, si dhe ndjek

procesin e ri-nënshkrimit të saj. Po kështu, punon për hartimin e rregulloreve të brendshme apo protokolleve të funksionimit të MKR, bazuar në legjislacionin në fuqi dhe protokolleve apo procedurave standarde të veprimit, të miratuara.

17. Kryen rolin e ndërmjetësit/intermediator ndërmjet anëtarëve të mekanizmit, institucioneve të tjera, komunitetit përsa i përket zgjidhjes së çështjeve dhe rasteve të dhunës ndaj grave dhe vajzave, si dhe të japë informacion të plotë për viktimat e dhunës në familje për ti njohur ato me paketat ekzistuese për mbështetjen e shërbimeve që ekzistojnë në nivel vendor.

Neni 80

Sektori i Turizmit, Kulturës, Arsimit, Sportit dhe Rinisë

Detyrat e Përgjegjës të Sektorit të Turizmit, Kulturës, Arsimit, Sportit dhe Rinisë

1. Është përgjegjës për zbatimin e procedurave ligjore në praktikën e punës.
2. Jep përgjigje ligjore dhe teknike për problemet që mbulon sipas detyrave që i ngarkohen nga eprori direkt.
3. Kryen kontroll në terren në lidhje me mirë administrimin e godinave dhe insitucioneve arsimore dhe shendetësore dhe informon eprorin direkt.
4. Ndjek problemet higjeno-sanitare të institucioneve arsimore, shëndetësore të qytetit.
5. Kryen punë për trajtimin e korrespondences.
6. Harton shkresa sipas natyrës së punës.
7. Asiston në hartimin e projektbuxhetit të drejtorisë së arsimit.
8. Në bazë të planit të ardhur të bursave të nxënësve dhe studenteve, administron dokumentacionin e duhur ligjor të paraqitur prej tyre dhe ndjek procedurën përkatëse për shqyrtimin dhe miratimin e kërkesave për bursë.
9. Trajton kërkesat, ankesat, kur i adresohen nga eprori direkt.
10. Mbledh dhe shkëmben informacione dhe komunikime me drejtorët e shkollave dhe të kopshteve.
11. Kontrollon gjendjen e terrreneve sportive, në administrim të bashkisë, nga pikëpamja funksionale teknike, të sigurisë dhe të normave higjeno-sanitare dhe bën konkluzionet.
12. Raporton tek eprori direkt për problemet që ndeshen gjatë realizmit të punës.
13. Përgatit të gjithë materialin e duhur për një projekt kulturor (shkresa përcjellëse, kontrata çelje fondi) dhe e ndjek atë deri në financimin e projektit.
14. Mbikqyr organizimin dhe realizimin e ceremonialit zyrtar.
15. Garanton praninë e qytetarëve të Klosit në të gjitha veprimtaritë e planifikuara kombëtare dhe ndërkombëtare.
16. Ndjek organizimin e veprimtarive kulturore që perfshijnë:

- a. Festa lokale
 - b. Festa kombëtare dhe zyrtare,
 - c. Ceremoni të përcaktuara nga Ceremoniali Shtetit,
 - d. Probleme të Trashëgimisë Kulturore.
17. Evidenton pasuritë kulturore të qytetit, pasuritë etnografike të qytetit, figurat historike.
 18. Mban lidhje me krijues të fushave të ndryshme.
 19. Mban lidhje me krijues, ansamble, grupe artistike.
 20. Ndjek organizimin e projekteve muzikore sipas një programi vjetor, projekteve teatrore, projekteve të arteve figurative.
 21. Ndjek veprimtarinë e institucioneve artistike në vartësi të bashkisë.
 22. Organizon veprimtari artistike në mjedise të hapura publike.
 23. Ndjek realizimin e projekteve kulturore, sportive të zhvilluara nga bashkia.
 24. Motivon cilësinë sportive.
 25. Bashkepunon me policinë për krijimin e sigurisë dhe rregullit gjatë zhvillimit të garave.
 26. Mbledh dhe shkëmben informacione dhe komunikime.
 27. Organizon seminare nëpër shkolla për problemet e kulturës sportive.
 28. Raporton tek eprori direkt për problemet që ndeshen gjatë realizimit të punës.
 29. Kontrollon gjendjen e terreneve sportive, në administrim të bashkisë, nga pikepamja funksionale teknike, të sigurisë dhe të normave higjeno-sanitare dhe bën konkluzionet.
 30. Kryen detyrat e caktuara nga eprori direkt.

Neni 81

Specialisti i Turizmit, Kulturës, Arsimit, Sportit dhe Rinisë

1. Raporton përpara Përgjegjësit të Sektorit të Turizmit, Kulturës, Arsimit, Sportit dhe Rinisë
2. Ndjek realizimin e projekteve kulturore, sportive të zhvilluara nga bashkia.
3. Motivon cilësinë sportive.
4. Bashkepunon me policinë për krijimin e sigurisë dhe rregullit gjatë zhvillimit të garave. Mbledh dhe shkëmben informacione dhe komunikime.
5. Organizon seminare nëpër shkolla për problemet e kulturës sportive.
6. Raporton tek eprori direkt për problemet që ndeshen gjatë realizimit të punës.
7. Kontrollon gjendjen e terreneve sportive, në administrim të bashkisë, nga pikepamja funksionale teknike, të sigurisë dhe të normave higjeno-sanitare dhe bën konkluzionet.
8. Kërkon dhe siguron në bashkepunim me urbanistikën, gentplanin e vendndodhjeve të hapësirave për kënde argëtuese sportive.

9. Kryen detyrat e caktuara nga eprori direkt.
10. Është përgjegjës për zbatimin e procedurave ligjore në praktikën e punës.
11. Jep përgjegjësi ligjore dhe teknike për problemet që mbulon sipas detyrave që i ngarkohen brenda drejtorisë.
12. Kryen kontroll në terren në lidhje me mirë administrimin e godinave dhe insitucioneve arsimore dhe informon eprorin direkt.
13. Ndjek problemet higjeno-sanitare të institucioneve arsimore, të qytetit.
14. Kryen punë për trajtimin e korrespondencës .
15. Harton shkresa sipas natyrës së punës.
16. Asiston në hartimin e projektbuxhetit të drejtorisë së arsimit.
17. Në bazë të planit të ardhur të bursave të nxënësve dhe studentëve, administron dokumentacionin e duhur ligjor të paraqitur prej tyre dhe ndjek procedurën përkatëse për shqyrtimin dhe miratimin e kërkesave për bursë.
18. Trajton kërkesat, ankesat, kur i adresohen nga eprori direkt.
19. Mbledh dhe shkëmben informacione dhe komunikime me drejtorët e shkollave dhe të kopshteve.
20. Në bashkëpunim me sektorët e shkollave, ndërton planin e shfrytëzimit të ambienteve sportive për zhvillimin e aktiviteteve të ndryshme sportive.
21. Raporton tek eprori direkt për problemet që ndeshen gjatë realizimit të punës.
22. Kryen detyrat e caktuara nga eprori direkt.
23. Mban lidhje me krijues të fushave të ndryshme.
24. Mban lidhje me krijues, ansamble, grupe artistike.
25. Ndjek organizimin e projekteve muzikore sipas një programi vjetor, projekteve teatrore, projekteve të arteve figurative.
26. Ndjek veprimtarinë e institucioneve artistike në vartësi të bashkisë.
27. Organizon veprimtari artistike në mjedise të hapura publike.
28. Ndjek realizimin e projekteve kulturore, sportive të zhvilluara nga bashkia.

Neni 82

Punonjës i Bibliotekës

Detyrat e Punonjësit të Bibliotekës

1. Raporton dhe merr detyra nga përgjegjësi i Sektorit të Turizmit, Kulturës, Arsimit, Sportit dhe Rinisë
2. Kryen përpunimin standart të materialeve bibliotekare.
3. Përgatit dhe shpërndan informacionin bibliotekar-bibliografi
4. Krijon dhe mirëmban katalogët përmbledhës të pasurisë bibliotekare vendore.

5. Kryen shkëmbimin dhe huazimin ndërbibliotekar.
6. Merr informacione për koleksionet e bibliotekës dhe për koleksionet e bibliotekave të tjera, nëpërmjet mjeteve tradicionale dhe elektronike të informacionit bibliotekar.
7. Ndihmon për kërkim dhe zgjedhje të botimeve informative.
8. Shfrytëzon koleksionet e bibliotekës në mjediset e saj, fotokopjon dhe huazon materiale bibliotekare, sipas rregullores së bibliotekës.
9. Huazon materiale ose fotokopje të tyre nga bibliotekat e tjera, brenda dhe jashtë vendit, nëpërmjet shërbimit ndërbibliotekar.
10. Bën spastrimin e materialeve të vjetëruara e që nuk qarkullojnë, nëpërmjet heqjes nga koleksionet e tyre të këtyre materialeve, në përputhje me rregullat financiare.
11. Bën regjistrimin e materialeve bibliotekare dhe i përpunon ato sipas rregullave që bazohen në standarte ndërkombëtare të përpunimit bibliotekar-bibliografik.
12. Siguron informacion për lexuesit nëpërmjet katalogëve, bibliografive, mjeteve elektronike etj.
13. Vë në shërbim të lexuesve koleksionet e bibliotekës në sallat e leximit ose i huazon jashtë saj, bazuar në rregullore.
14. Kryen marrëdhënie shkëmbimi e huazimi me bibliotekat e tjera të vendit në shërbim të plotësimit të kërkesave të lexuesve.
15. U krijon kushte përdoruesve të fotokopjojnë materiale të bibliotekës, duke respektuar ligjin e të drejtës së autorit, si dhe rregulloren e bibliotekës.
16. Krijon kushte për shfrytëzimin e bibliotekës nga kategori të veçanta lexuesish, si fëmijë, persona me aftësi të kufizuar etj.

Neni 83

Drejtoria e Infrastrukturës dhe Shërbimeve

Misioni

Realizimi i shërbimeve publike për komunitetin dhe përmirësimi i tyre në mënyrë të vazhdueshme, duke programuar planifikuar e monitoruar mirëmbajtjen e tyre.

Neni 84

Detyrat e Drejtorit të Drejtorisë së Infrastrukturës dhe Shërbimeve

1. Drejtori i Drejtorisë së Infrastrukturës dhe Shërbimeve është përgjegjës për mirëadministrimin e çdo çështje që lidhet me realizimin dhe shërbimet publike për komunitetin, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve nga kjo njësi organizative nëpërmjet përdorimit eficient dhe efikas të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion të saj.

2. Drejtori i Infrastrukturës dhe Shërbimeve përgjigjet përpara Kryetarit të bashkisë për zbatimin e politikave, strategjive dhe planeve të fushës përkatëse, si dhe për sigurimin e mbarëvajtjes së punës së Drejtorisë në përputhje me ligjet, aktet nënligjore në fuqi.
3. Drejtori i Infrastrukturës dhe Shërbimeve paraqet pranë Kryetarit të Bashkisë projekt-urdhëra dhe projekt-vendime në fushën e veprimtarisë si dhe propozon tek Kryetari i Bashkisë strukturën organizative si dhe ndryshimet e nevojshme në të.
4. I propozon Kryetarit të Bashkisë masën dhe sasinë e burimeve materiale, financiare dhe njerëzore që nevojiten për realizimin e objektivave dhe misionit të kësaj njësie organizative.
5. Zbaton rekomandimet apo sugjerimet e eprorëve, me qëllim përmirësimin e praktikave apo procedurave të zbatuara.
6. Siguron drejtimin e nëpunësve të Drejtorisë Infrastrukturës dhe Shërbimeve, monitoron performancën e tyre, si dhe i ndihmon ose i disiplinon, rast pas rasti, me qëllim motivimin dhe zhvillimin profesional të tyre.
7. Siguron marrëdhënie të rregullta komunikimi me punonjësit e Sektorit, duke garantuar vazhdimësinë e operacioneve të punës, nëpërmjet transparencës në transmetimin e urdhrave, propozon përgjegjësi, objektiva dhe procedura të punës të mirëpërcaktuara për nëpunësit e drejtorisë.
8. Punon për ofrimin e punës së administratës së bashkisë me legjislacionin, politikat lokale e rajonale dhe zbatimin e vendimeve të Kryetarit dhe Këshillit të Bashkisë nga i gjithë personeli i bashkisë.
9. Përgjigjet për problemet e mbarëvajtjes së shërbimeve logjistike brenda bashkisë.
10. Siguron mbarëvajtjen e punëve me anë të evidentimit të përditshëm të problemeve që hasën dhe të ndihmojë vartësit për eliminimin e të metave.
11. Përgjigjet për ruajtjen dhe administrimin e dokumenteve të institucionit, bazuar në legjislacionin në fuqi.

Neni 85

Detyrat e Përgjegjësit të Sektorit të Shërbimeve dhe Menaxhimit të Mjeteve

1. Raporton përpara Drejtorit të Drejtorisë së Shërbimeve dhe Infrastrukturës dhe merr detyra prej tij.
2. Drejton, studion dhe zbaton strategjitë e politikës në fushën e shërbimeve dhe punëve publike.
3. Organizon, ndjek punën për zbatimin e detyrave të ngarkuara e që lidhen me sektorët e tjerë.
4. Organizon dhënien e ndihmës profesionale specialistëve dhe sektorëve të tjerë të bashkisë për problemet që dalin.
5. Organizon punën studimore dhe propozon për masat konkrete në drejtim të mbarëvajtjes së problemeve.

6. Harton strategjinë dhe perspektivat e zhvillimit në fushën e infrastrukturës të shërbimeve dhe pastrim gjelberimit.
7. Harton rregulloren e sektorit dhe rregulloren e sigurimit teknik sipas specialitetëve përkatës.
8. Të harmonizojë punën e sektorit dhe të njësisë në vartësi, për një funksionim normal të rrjetit të ndriçimit, të mirëmbajtjes së sipërfaqeve të gjelbërta dhe fasadave e varrezave publike të qytetit.
9. Ndjek dhe kontrollon zbatimin e vendimeve të Këshillit Bashkiak për probleme që kanë lidhje me sektorin ose me brigadat që varen prej saj.
10. Hartimin e planeve mujore e më afatgjata .
11. Përgatit informacione periodike mbi punën që bëhet në sektor.
12. Organizon punën për përgatitjen e projekt-planeve për periudhën pasardhëse.
13. Mban lidhje periodike me ente private ose shtetërore, veprimtaria e të cilëve ka të bëjë direkt ose indirekt me infrastrukturën e lehtë.
14. Kontrollon direkt mbështetjen ligjore të dokumentacionit teknik të zyrës.
15. Mban lidhje direkte me të gjithë sektoret e tjerë të bashkisë Klos, duke e konkretizuar një pjesë të komunikimit nëpërmjet shkresave të protokolluara.
16. Organizon dhe koordinon punën për realizimin e studimeve të momentit ose të perspektivës për problemet e infrastrukturës.
17. Të marrë masa për mirëfunksionimin e rrjetit ekzistues të ndriçimit publik, azhurnimin i gjendjes së infrastrukturës, përcaktimi i masave që duhen marrë nga pikëpamja inxhinierike dhe financiare për ruajtjen e tyre, përmirësimin në perspektivë të rrjeteve ekzistuese, mirëmbajtja e fasadave, varrezave, sipërfaqeve të gjelbërta e rekreative, përcaktimi i zgjerimeve të nevojshme si dhe realizimin e rrjeteve të reja siguron funksionimin, mirëmbajtjen dhe zgjerimin e rrjetit të ndriçimit publik.
18. Ndjek me vëmendje realizimin e detyrave që rrjedhin nga korrespondenca me sektorët e tjerë.
19. Përgatit projekt-vendime ose projekt-urdhëresa për administrimin, për pastrimin, për ndriçimin urban, rrjetin rrugor, trotuare, lulishte, parqe si dhe shërbimin e varrimit, shërbimet e transportit, etj dhe ia paraqet Kryetarit të Bashkisë dhe sipas kompetences ndjek dhe paraqitjen në Këshillin Bashkiak.
20. Përfaqëson sektorin në të gjitha marrëdhëniet e tij me sektorët e tjerë të bashkisë, insitucionet e ndryshme si dhe me të gjitha organet shtetërore, vendore për problemet që ka sektori në kompetencë.
21. Përfaqëson Bashkinë Klos si person juridik, me autorizim të titullarit, në marrëdhënie me të tretë për problemet e paraqitura.

22. I propozon Kryetarit të Bashkisë masa disiplinore për vartësit që demonstrojnë shkelje të disiplinës në punë.
23. Raporton tek eprori direkt për realizimin e detyrave.
24. Trajtimi i ankesave/kërkesave të ardhura në lidhje me mbetjet urbane të ngurta, inerte etj.
25. Të organizojë punën në sektor me specialistet për problemet e sektorit të menaxhimit të mbetjeve të ngurta e inerte.
26. Të raportojë tek eprori në mënyrë periodike mbi gjendjen e sektorit dhe të japë rekomandimet mbi problemet që dalin për zgjidhjen e tyre. Koordinon punën ndërmjet zyrtarëve dhe specialistëve të sektorit të tij për realizimin e detyrave dhe funksioneve të këtij sektori.
27. Bën vlerësimin vjetor të punës së punonjësve në varësi, duke u bazuar në detyrat dhe objektivat e vendosura dhe masën dhe cilësinë e realizimit të tyre.
28. Organizon punën dhe kërkon bashkëpunimin dhe rakordimin e të gjithë sektorëve dhe institucioneve në varësi të bashkisë, për hartimin e kërkesave buxhetore sektoriale në përputhje me procesin e hartimit të buxhetit vjetor dhe ia dërgon drejtorit të shërbimeve për miratim.
29. Përgatit planet mujore dhe vjetore për sektorin dhe ia paraqet për miratim eprorit direkt.
30. Kontrollon realizimin e shërbimeve në mënyrë periodike për realizimin e detyrave të punonjësve të sektorit dhe merr masa për zgjidhjen e problemeve që mund të dalin .
31. Shqyrton ankesat e banorëve dhe bën vlerësimin e tyre në bashkëpunim me specialistët e sektorit si dhe vlerëson e përcakton zgjidhjet e mundshme brenda kuadrit ligjor në fuqi, i propozon drejtorit të drejtorisë në rrugë zyrtare zgjidhjet përkatëse për kthimin e përgjigjeve të shkresave / ankesave të ardhura.
32. Organizon sistemin e administrimit të informacionit dhe të statistikave për veprimtarinë e sektorit.
33. Ndjek procesin e projektit për përcaktimin e Landfillit për mbetjet e ngurta urbane në bashkëpunim me sektorin e projekteve pranë Sektorit të Urbanistikës etj, si dhe për gjetjen e donatorëve për financim të mundshëm.
34. Bën kontrolle periodike sipas planit të punës tek fushëdepozitimi për menaxhimin e mbetjeve për procesin e sistemimit të mbetjeve (*për shtypjen, mbulimin me dhe të mbetjeve urbane, teknikën e përdorimit të hapësirës së fushës etj*).
35. Kontrollon kryerjen e të gjitha proceseve të pastrimit, frekuencën e tyre dhe cilësinë e pastrimit, bazuar në Rregulloren Higjieno - Sanitare, ligjet, vendimet dhe urdhëresat në fuqi.
36. Përpilon dhe firmos listëprezencat e punonjësve që ka në varësi sipas legjislacionit në fuqi në bashkëpunim me drejtorin e shërbimeve .

Detyrat e Specialistit të Shërbimeve

1. Njih dhe zbaton aktet ligjore dhe nënligjore në fushën e shërbimeve publike dhe menaxhimit të mjeteve.
2. Të informojë në mënyrë periodike përgjegjësin e sektorit për problemet që kanë lidhje me zbatimin e legjislacionit në fuqi, programeve dhe detyrave të dhëna.
3. Ndjek korrespondencën që i është dhënë për trajtim nga eprori, përgatit materialin, përgatit përgjigjet e shkresave ankesave dhe kërkesave të qytetarëve me problematika të ndryshme, i analizon ato duke u dhënë zgjidhje sipas kompetencës së sektorit dhe ia paraqet përgjegjësit të sektorit.
4. Përpunon dhe përgatit për përgjegjësin e sektorit raporte dhe informacione problemore lidhur me problematikat që hasen në shqyrtimin e ankesave të qytetarëve.
5. Udhëzon dhe sqaron të gjithë të interesuarit për përgatitjen e dokumentacionit të nevojshëm për aplikim për shërbime që jep sektori.
6. Kontrollon paraprakisht dokumentacionin e dorëzuar nga të interesuarit.
7. Grumbullon të dhëna me tregues statistikor, vjetor dhe afatmesëm duke bashkërenduar punën me të gjithë specialistët e sektorit.
8. Përgatit preventiva për punime të ndryshme.
9. Jep mendime dhe sugjerime për funksionimin e Sektorit të Punëve dhe Shërbimeve Publike.
10. Mbledh informacion për shqetësimet që dalin në lidhje shërbimet që ofron sektori dhe merr masa për eliminimin e tyre.
11. Relaton për çdo problem (sipas rastit) u kthen përgjigje me shkrim qytetarëve.
12. Kontrollon punimet për ndriçimin rrugor që kryhen me investime të bashkisë.
13. Përgatit materialin teknik dhe ekonomik për investimet që bëhen për ndriçimin publik.
14. Zbaton me përpikmëri dhe në nivel të lartë profesional të gjitha detyrat e ngarkuara nga përgjegjësi i sektorit .
15. Ndjek korrespondencën që i është dhënë për trajtim nga përgjegjësi duke respektuar rigorozisht afatet e përcaktuara dhe përgatit materialin .
16. Bën kontroll të përditshëm sipas grafikëve të miratuar, për pastrimin e kontenierëve, për pastrimin, dezinfektimin e tyre dhe vendit ku janë vendosur sipas kërkesave të miratuara.
17. Verifikon situatën në lidhje me fshirjen e rrugëve të asfaltuara të qytetit, dhe larjen e tyre në periudhën që realizohet ky proces.

18. Evidenton dhe menaxhon mbetjet inerte në territorin e bashkisë si dhe merr masa për njoftimin e largimit të mbetjeve inerte në qytet nga vetë ndotësit në bashkëpunim me policinë bashkiake, në raste të mosidentifikimit të ndotësit ky proces realizohet me mjetet e bashkisë.
19. Propozon pikat e vendosjes së kontenierëve të mbetjeve dhe bën azhurnimin e tyre në hartë në bashkëpunim me përgjegjësin e sektorit.
20. Evidentimi i kontenierëve të dëmtuar dhe marrjen e masave për zëvendësimin e tyre.
21. Mban përgjegjësi për cilësinë dhe saktësinë profesionale të materialeve të përgatitura.
22. Ndjek në mënyrë të vazhdueshme gjendjen teknike të mjeteve për të garantuar gatishmërinë e tyre për punë, bazuar në kushtet konkrete të ofruara nga institucioni (bashkia).
23. Ndjek, evidenton dhe harton dokumentacionin e duhur për mjetet dhe i paraqet ato tek përgjegjësi i sektorit.
24. Ruajtja, mirëmbajtja, ujitja dhe pastrimi ditor i hapësirave të gjelbërta në gjithë qytetin dhe lulishteve si dhe riparimi i stolave, rrethimit të lulishteve etj.
25. Shtimi i hapësirave të gjelbërta si mbjellje të reja të pemëve dekorative dhe mbjellje fare bari.
26. Zbaton me përpikmëri dhe në nivel të lartë profesional të gjitha detyrat e ngarkuara dhe të marra përsipër nga përgjegjësi i sektorit.
27. Jep përgjigje ligjore dhe teknike për problemet specifike që mbulon sipas detyrave që i ngarkohen brenda sektorit si dhe përpunon propozime lidhur me trajtimin e çështjeve të ndryshme me karakter profesional dhe teknik.
28. Mban përgjegjësi për cilësinë dhe saktësinë profesionale të materialeve të përgatitura.

Neni 87

Detyrat e Elektricitit

1. Bën kontrollin vizual të rrjetit elektrik.
2. Shqyrton, verifikon dhe ndihmon në zgjidhjen sa më të shpejtë të ankesave të popullit në fushën e furnizimit me energji elektrike.
3. Merr kontakt të herë pas herëshme me inspektorët e Njesive Administrative për keto probleme. Ndjek problemet në fushën e ndriçimit publik duke bërë kontroll vizual të herë pas herëshëm të rrugëve parqeve lulishteve dhe fasadave të institucioneve kryesore të qytetit. Komunikon për zgjidhjen e këtyre problemeve me Ndërmarrjen e Shërbimeve Komunale.
4. Ndjek problemet e rrjetit elektrik të institucioneve në varësi të Bashkisë dhe ndihmon në zgjidhjen sa më të shpejtë të tyre.
5. Zbaton me përpikmëri detyrat e tjera të ngarkuara nga eprori përkatës.

Neni 88

Marangoz

1. Interesohet për njohjen e problemeve dhe riparimin e tyre në kohë.
2. Merren me mirëmbajtjen e institucionit të bashkisë dhe atyre arsimore si rregullime të ndryshme të bankave, dritareve, dyerve, vendosje bravash, xhama, rregullime të ndryshme mekanike, ç'bllokim banjo etj.
3. Merr përsipër dhe kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprori direkt.

Neni 89

Mekanik

1. Zbaton disiplinën në punë dhe respekton orarin e paraqitjes në punë.
2. Bën kontrollin vizual dhe fizik të mjeteve të institucionit.
3. Zbaton me përpikmëri detyrat e ngarkuara nga eprori përkatës.
4. Raporton tek eprori për problemet që kanë mjetet e institucionit.
5. Merr përsipër çdo problem apo defekt që lind tek mjetet dhe mban përgjegjësi për punën e kryer.
6. Interesohet për njohjen e problemeve dhe riparimin e tyre në kohë.
7. Mirëmban të gjitha mjetet e punës.
8. Punon në vazhdimësi për rritjen e aftësive vetiake tekniko - profesionale dhe marrin pjesë në veprimtaritë trajnuese për këtë qëllim, në funksion të plotësimit sa më të mirë të detyrës së ngarkuar.

Neni 90

Manovrator

1. Zbaton disiplinën në punë dhe respekton orarin e paraqitjes në punë.
2. Zbaton me përpikmëri detyrat e ngarkuara nga eprori përkatës.
3. Mban përgjegjësi për mjetin e marrë në dorëzim.
4. Raporton tek mekanikët e institucionit për çdo defekt në lidhje me mjetin.
5. Punon në vazhdimësi për rritjen e aftësive vetiake tekniko – profesionale në punë.

Neni 91

Përgjegjës grupi

Ka varësi nga Përgjegjësi i Sektorit të Shërbimeve dhe Menaxhimit të Mjeteve dhe ka për detyrë:

1. Zbaton me përpikmëri të gjitha detyrat e ngarkuara dhe të marra përsipër nga përgjegjësi i sektorit.
2. Ka në varësi direkt Grupin e Pastrim-Gjelbërimit. Kontrollon punën e kryer nga grupi i Pastrim-Gjelbërimit për mbajtjen pastër të rrugëve, trotuareve, shesheve, parqeve dhe çdo hapësirë tjetër publike si dhe interesohet për shtimin e hapsirave të gjelbërta duke u kujdesur për të mundësuar një mjedis sa më të pastër.
3. Ndjek korrespondencën që i është dhënë për trajtim nga përgjegjësi duke respektuar rigorozisht afatet e përcaktuara dhe përgatit materialin.
4. Kontrollon punën në terren çdo ditë dhe raporton tek përgjegjësi i sektorit të tij për cilësinë e shërbimeve të realizuara në lidhje me mirëmbajtjen dhe rehabilitimin e rrugëve bashkiake, trotuareve në qytet dhe Njësitë Administrative .
5. Mban komunikime të vazhdueshme me punëtorët e grupeve të punës dhe i monitoron.

Neni 92

Shoferi

1. Shpërndan çdo ditë furnizimin ditor të kopshteve, çerdheve duke shkuar dy-tre herë në çdo institucion sipas llojit të furnizimit.
2. Merret me furnizimin e magazinës me mallrat e blera.
3. Shpërndan në të gjitha institucionet arsimore mallrat sipas planeve të shpërndarjes të hartuara nga përgjegjësit.
4. Punon në vazhdimësi për rritjen e aftësive vetiake tekniko - profesionale dhe marrin pjesë në veprimtaritë trajnuese për këtë qëllim, në funksion të plotësimit sa më të mirë të detyrës së ngarkuar.

Neni 93

Roje objekti

Punonjësit e ruajtjes dhe sigurisë së objekteve (rojet) kanë varësi direkte nga Drejtori i Infrastrukturës dhe Shërbimeve dhe kanë këto detyra:

1. Janë përgjegjës për ruajtjen e anës strukturore dhe bazës materiale në të gjitha objektet publike të tilla si; ndërtesat arsimore të sistemit shkollor parauniversitar me përjashtim të shkollave profesionale, objekteve social kulturore, administrative etj.
2. Zbatojnë disiplinën në punë dhe respektojnë turnin /orarin sipas grafikut mujor të miratuar nga drejtori i shërbimeve .
3. Dorëzojnë punën me procesverbal nga turni në turn dhe nuk largohen nga vendi punës pa ardhur zëvendësuesi që merr turnin.
4. Njoftojnë për çdo problem eprorin direkt pa vonesë.

Neni 94

Sanitare

1. Mban përgjegjësi për gjithë performancën e pastërtisë, që nga hyrja e bashkisë dhe gjithë mjediset e saj.
2. Të mbajë pastër zyrën e Kryetarit, zyrat e tjera të administratës dhe të gjitha ambientet e përbashkëta të Bashkisë.
3. Mirëmban të gjitha mjetet e pastrimit.
4. Merr furnizimin e nevojshëm me detergjent për larjen e zyrave, xhamave, orendive, korridoreve, tualeteve etj.
5. Mban përgjegjësi për inventarin e korridoreve (rrugica, tapete, ndriçues, tablo, panorama, korniza me foto të ndryshme etj) sipas inventarit.
6. Mban uniformën e punës gjatë 8-orarëshit, gjithnjë në gjendje të mire.
7. Ruan etikën qytetare me punonjës të bashkisë dhe banorë të komunitetit që vijnë në bashki, për punë dhe shërbime të ndryshme.

Neni 95

Grupi i Pastrim-Gjelbërimit

Misioni

Grupi i Pastrim-Gjelbërimit, ka për mision mbajtjen pastër të rrugëve, trotuareve, shesheve, parqeve dhe çdo hapësirë tjetër publike si dhe shtimin e hapësirave të gjelbërta duke bërë të mundur një mjedis sa më të pastër.

Neni 96

Detyrat

Ky grup ka varësi direkte nga Përgjegjësi i Grupit të Sektorit të Shërbimeve dhe Menaxhimit të Mjeteve dhe ka për detyrë:

1. Pastrimin e rrugëve të asfaltuara, shesheve e trotuareve .
2. Grumbullimin dhe transportimin e mbeturinave urbane dhe jo urbane.
3. Dezinfektimin e kontenierëve e pikave të grumbullimit të mbeturinave urbane dhe jo urbane.
4. Larjen e rrugëve dhe trotuareve gjatë një periudhe të caktuar.
5. Sistemin e mbetjeve urbane dhe jo urbane në vend depozitimin e mbetjeve sipas një grafiku të caktuar.
6. Mirëmbajtjen e hapësirave të gjelbërta, pemëve dekorative si dhe kujdesin ndaj luleve.

Neni 97

Punëtorë Pastrimi

Ka varësi nga Përgjegjësi i Grupit të Pastrim-Gjelbërimit dhe ka për detyrë:

1. Zbaton me përpikmëri detyrat e ngarkuara dhe të marra përsipër nga përgjegjësi i grupit.
2. Është përgjegjës për mbajtjen pastër të qytetit, mirëmbajtjen dhe pastrimin e rrugëve sipas grafikëve të miratuar.
3. Të menaxhoje dhe të kujdeset për grumbullimin e mbetjeve në vend depozitim.
4. Të kujdeset dhe të mirmbajë të gjitha mjetet, pajisjet dhe asetet e vëna në dispozicion për shërbimin e pastrimit.
5. Të raportojë tek Përgjegjësi i Grupit gjitha problematikat e hasura gjatë kryerjes së punës.

Neni 98

Pastrues Qyteti

Ka varësi nga Përgjegjësi i Grupit të Pastrim-Gjelbërimit dhe ka për detyrë:

1. Të Zbatojë me përpikmëri gjitha detyrat e ngarkuara dhe të marra përsipër nga përgjegjësi i grupit.
2. Të sigurojë mbajtjen pastër të qytetit.
3. Të Kujdeset dhe të mirëmbajë sipas një grafiku të caktuar të gjitha sheshet, rrugët , trotualet si dhe çdo hapësirë tjetër publike nën juridiksionin e Bashkisë Klos.

Neni 99

Sektori i rrugëve rurale

Ky sektor ka varësi direkte nga drejtori i Drejtorisë së Infrastrukturës dhe Shërbimeve dhe ka për detyrë :

1. Sistemimin dhe mirëmbajtjen e rrugëve bashkiake të asfaltuara .
2. Sistemim dhe mbushje gropash, pastrim pusetash, hapje kanalesh kulluese në rrugë të pa asfaltuara.
3. Sistemim dhe riparim të trotuareve .
4. Mirëmbajtja e rrugëve bashkiake .
5. Merr masa dhe preventivon nevojat materiale, për riparimet në të gjitha akset rrugore, mbështetur në fondet e akorduara për këtë qellim.
6. Evidenton gjendjen e infrastrukturës, përcakton masat që duhen marrë nga ana inxhinerike, materiale dhe financiare për ndërhyrjen dhe përmirësimin e rrjetit ekzistues.

Neni 100

Përgjegjës i sektorit të rrugëve rurale

Përgjegjesi i Sektorit të Rrugëve Rurale ka varësi nga Drejtori i Drejtorisë së Infrastrukturës dhe Shërbimeve dhe ka për detyrë :

1. Të organizoj punën në sektor me përgjegjësat e grupeve të punës për problemet e sektorit të rrugëve.
2. Të raportojë tek eprori në mënyre periodike mbi gjendjen e sektorit, dhe të japë rekomandimet mbi problemet që dalin për zgjidhjen e tyre.
3. Koordinon punën ndërmjet zyrave dhe specialistëve të sektorit të tij për realizimin e detyrave dhe funksioneve të këtij sektori.
4. Bën vlerësimin vjetor të punës së punonjësve në varësi, duke u bazuar në detyrat dhe objektivat e vendosura dhe masën dhe cilësinë e realizimit të tyre.
5. Mban komunikime të vazhdueshme me përgjegjësat e grupeve të punës (*brigadier*) dhe i monitoron, konsulton për cilësinë dhe mënyrën e realizimit të shërbimeve / punëve / proceseve që realizon ky sektor .
6. Organizon punën dhe kërkon bashkëpunimin dhe rakordimin e të gjithë sektorëve dhe institucioneve në varësi të bashkisë, për hartimin e kërkesave buxhetore sektoriale në përputhje me procesin e hartimit të buxhetit vjetor dhe ia dërgon drejtorit të shërbimeve për miratim.
7. Përgatit planet mujore dhe vjetore për sektorin dhe ia paraqet për miratim eprorit direkt.

8. Kontrollon realizimin e shërbimeve në mënyre periodike për realizimin e detyrave të punonjësve të sektorit dhe merr masa për zgjidhjen e problemeve që mund të dalin.
9. Shqyrton ankesat e banorëve dhe bën vlerësimin e tyre në bashkëpunim me specialistët e sektorit si dhe vlerëson e përcakton zgjidhjet e mundshme brenda kuadrit ligjor në fuqi , i propozon drejtorit të drejtorisë në rrugë zyrtare zgjidhjet përkatëse për kthimin e përgjigjeve të shkresave / ankesave të ardhura.
10. Përpilon dhe firmos listëprezencat e punonjësve që ka në varësi sipas legjislacionit në fuqi në bashkëpunim me Drejtorin e Infrastruktues dhe Shërbimeve.
11. Kryen edhe detyra të tjera që jepen nga titullari.

Neni 101 **Përgjegjës i grupit**

Në varësi të Përgjegjësit të Sektorit të Rrugëve Rurale dhe ka për detyrë:

6. Të zbatojë me përpikmëri të gjitha detyrat e ngarkuara dhe të marra përsipër nga përgjegjësi i sektorit .
7. Të ndjek korrespondencën që i është dhënë për trajtim nga përgjegjësi duke respektuar rigorozisht afatet e përcaktuara dhe përgatit materialin.
8. Të kontrollojë punën në terren cdo ditë dhe të raportojë tek përgjegjësi i sektorit të tij për cilësinë e shërbimeve të realizuara në lidhje me mirëmbajtjen dhe rehabilitimin e rrugëve bashkiake, trotuareve në qytet dhe Njësitë Administrative .
9. Të mbajë komunikime të vazhdueshme me punëtorët e grupeve të punës dhe i monitoron.

Neni 102 **Punëtorët e mirëmbajtjes së rrugëve**

1. Zbaton me përpikmëri detyrat e ngarkuara dhe të marra përsipër nga përgjegjësi i sektorit .
2. Pastrimin dhe mirëmbajtjen e kanaleve anësore të rrugëve.
3. Mbushjen e gropave me inerte, prerje të ferrave dhe drurëve të vegjël anësorë.
4. Sistemimin dhe mirëmbajtjen e rrugëve bashkiake të asfaltuara .
5. Sistemimin dhe riparimin e trotuareve .
6. Mirëmbajtja e rrugëve Bashkiake.

Neni 103
Punëtorët e shërbimeve

1. Riparim dhe mirëmbajtjen e urave pasarelë në territorin e bashkisë.
2. Lyerje e çdo institucioni arsimor si; shkolla, kopshte, çerdhe, godinave shëndetësore dhe çdo institucion në që është në nën administrimin e Bashkisë.
3. Pastrim dhe grumbullim i mbetjeve në të gjithë territorin e bashkisë
4. Si dhe çdo shërbim tjetër i ngarkuar nga përgjegjësi i sektorit.

Neni 104

Drejtoria e Zhvillimit të Bujqësisë dhe Pyjeve

Misioni

Drejtoria e zhvillimi të bujqësisë dhe Pyjeve ka për mision konceptimin dhe zbatimin e politikave të përgjithshme shtetërore për çështjet e bujqësisë dhe zhvillimit rural dhe të reformës legislative në këtë sektor.

Neni 105

Detyrat e Drejtorit të Bujqësisë dhe Pyjeve

1. Drejtori i Drejtorisë së Bujqësisë dhe Pyjeve është përgjegjës për zbatimin e akteve ligjore dhe nënligjore që lidhen me administrimin, menaxhimin, mbrojtjen e tokës, si dhe mbrojtjen e jetës dhe shëndetit të njerëzve nga sëmundjet zootike (sëmundje të trashëgueshme nga kafsha tek njeriu), nga toksinfeksionet apo infeksionet nga lëndë me elemente toksike, nëpërmjet kontrollit të vazhdueshëm sanitaro-veterinar të produkteve me origjinë shtazore etj.
2. Jep kontribut në procesin e vendimmarrjes, për çështje që janë në kompetencë të sektorit dhe në përputhje me legjislacionin.
3. Evidenton probleme që dalin nga veprimtaria e përditëshme si dhe shqetësime të ndryshme që ngrihen me shkrim nga qytetarët, përcakton zgjidhjet e mundshme brenda kuadrit ligjor në fuqi dhe i propozon eprorit, rrugëzgjidhjet përkatëse.
4. Kryen studime për fusha të ndryshme dhe organizon sistemin e informacionit për sektorin që mbulon.
5. Bën azhurnimin periodik të dokumentacionit kadastral të tij dhe njofton seksionin e kadastrës në qark për të bërë ndryshimet që ai administron.

6. Zbaton vendimet e organeve kompetente për ndryshimin e kalimit në gjendjen e pronësisë së tokave dhe rakordon me seksionin e kadastrës në Qark.
7. Grumbullon të dhënat dhe kryen procedurat për shfrytëzimin e resurseve që me ligj i kalojnë Bashkisë.
8. Bën veprimet në dokumentacionin kadastral kur ndahet trungu familjar , sipas dokumentit të lëshuar nga gjendja civile.
9. Punon për bërjen të njohur, pronarëve privatë, të dispozitave ligjore për mbrojtjen e tokës .
10. Kryen studime për përdorimin e resurseve të cilat miratohen nga Këshilli i Bashkisë
11. Është përgjegjës para organeve drejtuese të Bashkisë për shfrytëzimin e resurseve.
12. Kryen detyra të tjera të caktuara nga eprori direkt.

Neni 106

Detyrat e Përgjegjësit të Sektorit të Këshillimit dhe Shërbimeve Bujqësore, Shërbimit Veterinar, Administrimit dhe mbrojtjes së Tokës si dhe monitorimit të pyjeve.

1. Drejton punën e sektorit në zbatim të detyrimeve të përcaktuara në aktet ligjore që lidhen me administrimin, menaxhimin, mbrojtjen e tokës dhe pyjeve, si dhe mbrojtjen e jetës etj.
2. Krijon sistemin e informacionit për administrimin, përdorimin e tokës mbështetur në teknologji bashkëkohore.
3. Plotëson dokumentacionet përkatëse të pronësive private.
4. Evidenton, promovon, bashkëpunon me programe dhe donator që veprojnë në fushën e bujqësisë dhe të zhvillimit rural bazuar në planin vjetor hartimi i programeve dhe zbatimi i tyre.
5. Ndjek zbatimin e vendimeve dhe urdhëresave që harton Këshilli Bashkiak në fushën e administrimit dhe përdorimit të pronave publike.
6. Mbledh të dhëna për çështje që i ngarkohen ose janë në kompetencë të sektorit.
7. Zbaton dhe mbikëqyr detyrat e ngarkuara nga Kryetari i Bashkisë ose Zv. Kryetarët.
8. Kontrollon dhe firmos gjithë aktet dhe korrespondencën që përgatitin punonjësit e sektorit.
9. Drejton punën e sektorit në zbatim të detyrimeve të përcaktuara në aktet ligjore dhe nënligjore në lidhje me praktikën e punës për inventarizimin, transferimin dhe regjistrimin e aseteve publike përgatitjene dokumentacionit tekniko-ligjor të kërkuar, evidentimit në terren të pronës publike si dhe për administrimin dhe mbrojtjen e pyjeve dhe kullotave.
10. Ndjek punën që bëhet për zbatimin e akteve ligjore dhe nënligjore, në fushën e

- administrimit dhe përdorimit të pronave publike nga sektorët e Bashkisë.
11. Merr masa për parashikimin në buxhet të shpenzimeve për regjistrimin e pronave publike sipas ligjit përkatës.
 12. Ndjek zbatimin e vendimeve dhe urdhëresave që harton Këshilli Bashkiak në fushën e administrimit dhe përdorimit të pronave publike.
 13. Mbikëqyr respektimin e aktit të transferimit të pronësisë së pronave publike.
 14. Merr pjesë në komisionin e ndjekjes së procedurave ligjore për shpronësim publik, me cilësinë e Kryetarit.
 15. Evidenton probleme që dalin nga veprimtaria e përditëshme si dhe shqetësime të ndryshme që ngrihen me shkrim nga qytetarët, përcakton zgjidhjet e mundshme brenda kuadrit ligjor në fuqi dhe i propozon eprorit, rrugëzgjidhjet përkatëse
 16. Jep informacione mbi pronat publike në përdorim ose në pronesi të Bashkisë.
 17. Organizon punën në sektor.
 18. Harton planet e punës afatshkurtra/mesme/gjata, për sektorin dhe ia paraqet për miratim eprorit direkt.
 19. Siguron respektimin e disiplinës në punë brenda sektorit.
 20. Bën vlerësim periodik të specialistëve.

Neni 107

Specialist i shërbimeve Bujqësore

1. Përgjigjet për menaxhimin dhe mbrojtjen e tokës bujqësore, në pronësi shtetërore dhe në pronësi private, si dhe të kategorive të resursevetëtjera
2. Ndjek veprimtarinë për evidentimin e tokave bujqësore të pakultivuara
3. Shqyrton kërkesat dhe propozimet për ndryshimin e kategorive të tokës bujqësore sipas bonitetit duke zbatuar kriteret dhe procedurat ligjore.
4. Jep orientime fermërve për mbjelljen dhe kultivimin e kulturave bujqësore
5. Këshillon, informon, orienton fermeret për llojet e kulturave dru frutore që përshtaten më mirë në zona të caktuara të teritorit të bashkisë, për politikat e bujqësisë, për ndryshime legjislacioni nga të cilat ata preken.
6. Jep udhëzime për kohën dhe mënyrën e trajtimit me preparate kimike të sëmundjeve dhe dëmtuesve të kulturave bujqësore.
7. Jep përgjigje ligjore dhe teknike për problemet specifike që mbulon sipas detyrave që i ngarkohen.

Neni 108

Detyrat e Specialistit të Shërbimeve Veterinare

1. Mbrojtja e shëndetit të njerëzve nga sëmundjet zootike (sëmundje të trashëgueshme nga kafsha tek njeriu), nga toksinfeksionet apo infeksionet nga lende me elemente toksike, nëpërmjet kontrollit të vazhdueshëm sanitaro-veterinar të produkteve me origjinë shtazore.
2. Sigurimi i mbrojtjes së mjedisit nga infeksionet, helmet, ndotjet me pasoja dëmtuese për njerëzit dhe kafshët, faunës dhe akuakulturës.
3. Përgjigjet për mbulimin me shërbimin veterinar të të gjithë territorit të Bashkisë Klos në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi.
4. Raporton për problemet teknike veterinare pranë organeve kompetente rajonale, qendrore.
5. Koordinon dhe bashkërendon punën me institucionet shtetërore kompetente, shërbimet homologe në rrethet e tjera të vendit (veçanërisht rrethet fqinj), si dhe me shërbimin shëndetsor spitalor dhe parësor për probleme, në territorin e Bashkisë Klos, të cilat kanë të bëjnë me ruajtjen e shëndetit të njerëzve.
6. Zbaton funksionet e përcaktuara në aktet ligjore e nënligjore në territorin Bashkisë Klos.
7. Kryen të gjitha funksionet, detyrat specifike të përcaktuara në aktet ligjore dhe nënligjore, në mjedisin e therjes për kontrollin mjekësor të kafshës para dhe pas therjes, vulosjen e karkasave të mishit, si dhe lëshimin e certifikates veterinare, që shoqëron mishin e nënproduktet e tij.
8. Vulosja dhe lëshimi i certifikatës veterinare bëhet vetëm nga mjeku veterinar.
9. Kur konstaton se kafshët që vijnë në thertore, janë të pamatrikulluara dhe pa certificate veterinare nuk lejon therjen e tyre dhe njofton shërbimin veterinar përkatës, për marrjen e masave në zbatim të ligjit.
10. Mjeku veterinar, mbikëqyr kushtet higjieno-sanitare gjatë aktivitetit të therjes në qendrat e tregtimit të mishit. Në rast të shkeljeve të rregullave të përcaktuara me ligj, mjeku veterinar njofton Agjensinë Rajonale të Shërbimit Veterinar.
11. Ushtron kontroll të vazhdueshëm organo-leptik të produkteve ushqimore-shtazore.
12. Raporton periodikisht për çdo problem të konstatuar tek eprori direkt.
13. Shërbimi veterinar ushtron kontroll të vazhdueshëm në gjithë territorin administrative të Bashkisë Klos për aktivitetin e therjes që kryhet nga subjekte të paregjistruara në kundërshtim me aktet ligjore në fuqi, kur konstaton të tilla fenomene njofton strukturat përkatëse të ARSHV dhe AKU-së.
14. Bashkëpunon me Agjensinë Rajonale të Shërbimit Veterinar dhe AKU-në, për zbatimin e masave profilaktike dhe shkëmben informacion sipas situatave.

15. Verifikon dhe mbikqyr tregjet që të funksionojnë sipas legjislacionit në fuqi për fushën e veterinarisë, legjislacioni për subjektet tregtare, si dhe legjislacionin për licencimin e aktiviteteve.
16. Bashkëpunojnë me autoritetin kompetent dhe strukturat e shërbimit veterinar rajonal për zbatimin e masave profilaktike, si dhe përkufizimin dhe ç'rrenjosjen e sëmundjeve infektive në kafshë.
17. Kryen detyrat e tjerat e caktuara nga eprori direkt.

Neni 109

Detyrat e Specialistit të Kontrollit Ushqimor

1. Zbaton funksionet e përcaktuara në aktet ligjore e nënligjore në territorin Bashkisë.
2. Siguron mbrojtjen e mjedisit nga infeksionet, helmet, ndotjet me pasoja dëmtoese për njerëzit dhe kafshët, faunës dhe akuakulturës.
3. Përgjigjet për monitorimin e tregjeve të të gjithë territorit të Bashkisë në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi.
4. Zbaton funksionet e përcaktuara në aktet ligjore e nënligjore në territorin Bashkisë.
5. Bashkërendon kontrollin zyrtar të ushqimeve dhe ushqimeve për kafshë, të mbrojtjes së bimëve, të të drejtave të seleksionerit të bimëve, të veprimtarive për prodhimin dhe tregtimin e duhanit dhe cigareve, si dhe të fushës së veprimtarisë së prodhimit e tregtimit të materialit mbjellës dhe shumëzues bimor, sipas planifikimeve të kontrollit, të përcaktuara në legjislacionin e fushës përkatëse, si dhe të atij për inspektimin.
6. Siguron unifikimin e praktikave të kontrollit të sigurisë së ushqimeve dhe ushqimeve për kafshë, të mbrojtjes së bimëve, në shkallë vendi të kontrollit për zbatimin e kërkesave ligjore në fushën e mbrojtjes të të drejtave të seleksionerit të bimëve, fushën e veprimtarive për prodhimin dhe tregtimin e duhanit dhe cigareve, si dhe në fushën e veprimtarisë së prodhimit dhe tregtimit të materialit mbjellës e shumëzues bimor.
7. Informon publikun për fushën e sigurisë së ushqimeve dhe ushqimeve për kafshë, mbrojtjes së bimëve të kontrollit për zbatimin e kërkesave ligjore në fushën e mbrojtjes të të drejtave të seleksionerit të bimëve, fushën e veprimtarive për prodhimin dhe tregtimin e duhanit dhe cigareve, si dhe në fushën e veprimtarisë së prodhimit dhe tregtimit të materialit mbjellës e shumëzues bimor.
8. Raporton për problemet teknike pranë organeve kompetente .

9. Kryen të gjitha funksionet, detyrat specifike të përcaktuara në aktet ligjore dhe nënligjore, në mjedisin e therjes për kontrollin mjekësor të kafshës para dhe pas therjes, vulosjen e karkasave të mishit, si dhe lëshimin e certifikates veterinare, që shoqëron mishin e nënproduktet e tij.
10. Mbikqyr kushtet higjeno-sanitare gjatë aktivitetit të therjes në qendrat e tregtimit të mishit. Në rast të shkeljeve të rregullave të përcaktuara me ligj.
11. Ushtron kontroll të vazhdueshëm në gjithë territorin administrative të Bashkisë Klos për aktivitetin e therjes që kryhet nga subjekte të peregjistruara në kundërshtim me aktet ligjore në fuqi.
12. Kryen detyrat e tjera të caktuara nga eprori direkt.

Neni 110

Detyrat e Specialistit të Pyjeve

1. Zbaton detyrimet e përcaktuara në aktet ligjore dhe nënligjore në lidhje me administrimin dhe mbrojtjen e pyjeve dhe kullotave.
2. Bashkërendon punën me organet qendrore me qëllim monitorimin, administrimin, kontrollin e fondit pyjor.
3. Në bashkëpunim me ministrinë e linjës, institucione të tjera shtetërore, shoqatat e përdoruesve të pyjeve, krijon sistemin e të dhënave mbi fondin pyjor të Bashkisë Klos.
4. Mban kontakt me shoqatat e përdoruesve të pyjeve.
5. Herë pas here informon komunitetin, për gjendjen e pyjeve, për procedurat e përdorimit të fondit pyjor si dhe sanksionet ndaj personave që dëmtojnë fondin pyjor.
6. Propozon marrjen e masave për ruajtjen e pyjeve dhe mjedisit pyjor.
7. Mbikqyr zbatimin e akteve të miratuara nga Këshilli i Bashkisë.
8. Në bashkëpunim me institucione shtetërore/jo shtetërore, shoqata të përdoruesve të pyjeve harton plan veprime, propozon masa me qëllim sigurimin e një menaxhimi të qëndrueshëm dhe afatgjatë të pyjeve dhe kullotave publike, shtimin e sipërfaqeve pyjore dhe kullosore, parandalimin e degradimit të mëtejshëm të tokës etj.
9. Respekton aktet ligjore dhe nënligjore gjatë kryerjes së detyrave.
10. Raporton tek eprori direkt mbi ecurinë e punës.
11. Kryen detyrat e caktuara nga eprori direkt.

Neni 111
Sektori i Ujitjes dhe Kullimit
Detyrat e Përgjegjësit të Sektorit të Ujitjes dhe Kullimit

1. Harton programin e zyrës për vitin kalendarik.
2. Harton planin e punës për aktivitetin e zyrës.
3. Kontrollon dhe miraton planin e punës për specialistët e sektorit.
4. Monitoron sistemin e ujitjes për territorin e Bashkisë.
5. Ushtron kontrolle të vazhdueshme mbi saktësinë në librin e kulturave që mbulon sistemi ujitës.
6. Monitoron dhe kontrollon bazuar në librin e kulturave mbledhjen e pagesës së vlerës 300/dn në të gjithë territorin e Bashkisë.
7. Gjate dimrit harton plan emergjencash dhe ushtron kontrolle të njëpasnjëshme në rezervuarët e Bashkisë.
8. Në fillim të vitit në bashkëpunim me zyrën e Urbanistikës dhe të Financës merr pjesë në hartimin e projekt- buxhetit për veprat e ujitjes dhe kullimit në territorin e bashkisë
9. Organizon punën në sektor.
10. Harton planet e punës afatshkurtra/mesme/gjata, për sektorin dhe ia paraqet për miratim eprorit direkt.
11. Siguron respektimin e disiplinës në punë brenda sektorit.
12. Bën vlerësim periodik të specialistëve.

Neni 112
Specialist i Kullimit dhe Vadtjes

1. Zbaton detyrimet e përcaktuara në aktet ligjore dhe nënligjore në lidhje me administrimin dhe mirëmbajtjen e infrastruktures së ujitjes dhe të kullimit të transferuar në pronësi.
2. Jep përgjigje ligjore dhe teknike për problemet që mbulon sipas detyrave që i ngarkohen brenda drejtorisë.
3. Zbaton me përpikmëri dhe në nivel të lartë profesional të gjitha detyrat.
4. Jep informacion eprorit në lidhje me detyrat e caktuara .
5. Përgatit informacione që lidhen me natyrën e punës dhe informon eprorin direkt si dhe institucionet e tjera shtetërore.
6. Mban dokumentacionin teknik në përputhje me kërkesat ligjore.

7. Mbi bazën e librit të kulturave bujqësore të mbjella nga fermerët, në fillim të vitit përlogarit sasinë e ujit që duhet për ujitje, burimet ujore, kapacitetin e ujit të grumbulluar nga rezervuarët, si dhe rrjetin e kanaleve kryesore ujitëse.
8. Harton grafikun e ujitjes në bazë të dhënave të marrë nga bashkitë, bënë planin e shpërndarjes së ujit në pikat ku furnizohen bashkitë.
9. Në përfundim të sezonit të ujitjes saktëson sipërfaqen e ujitur.
10. Kryen kontroll sistematik për gjendjen e infrastruktures së ujitjes, kullimit dhe mbrojtjes nga përmytja.

Neni 113

Zyra e Emergjencave Civile

Misioni

Marrja e masave për parapërgatitjen, planifikimin dhe operacionet e përgjigjes ndaj situatave emergjente që ndodhin në territorin e bashkisë.

Menaxhimi i emergjencave civile në bashki në përputhje me planet e emergjencave ose planet e gatishmërisë që përgatiten periodikisht.

Neni 114

Detyrat e Përgjegjësit të Sektorit të Emergjencave Civile

1. Përgjegjësi i Sektorit të Emergjencave Civile, përgjigjet para eprorit të tij për realizimin e detyrave të ngarkuara dhe jep informacionet përkatëse.
2. Të drejtojë organizimin dhe bashkërendimin e punëve për hartimin e planeve të përgatitjes për emergjencë civile në bashki dhe për zbatimin e masave të mbrojtjes.
3. Të grumbullojë dhe të përpunojë të dhënat e nevojshme nga njësitë administrative të bashkisë për zbatimin e detyrave të planizimit dhe përballimit të emergjencave civile.
4. Të analizojë gjendjen e planizimit dhe të përballimit të emergjencës civile në bashki dhe të njoftojë në qark.
5. Të caktojë drejtuesin e operacionit për përballimin e emergjencës civile në territorin e bashkisë.
6. Të bashkërendojë punën për organizimin e sistemit të lajmërimit të popullatës për rrezikun dhe të kujdeset për funksionimin e mjeteve të lajmërimit.
7. Të kontribuojë në parashikimin e burimeve dhe rezervave të nevojshme për sistemimin e popullatës në raste të emergjencës nga fatkeqësi natyrore ose fatkeqësi të tjera.
8. Të kontribuojë në realizimin e organizimit, bashkërendimit dhe pajisjes së forcave operacionale .

9. Të ndjekë zbatimin e detyrave për lehtësimin e efekteve të emergjencës civile dhe për organizimin e ndërhyrjes për të vepruar;
10. Të ndjekë zbatimin e detyrave për riaftësimin nga fatkeqësitë natyrore ose nga fatkeqësitë e tjera.
11. Të propozojë miratimin e kërkesës për ndihmë në bashkitë fqinje a në qark, nëse është e nevojshme.
12. Të përgatisë analiza mbi gjendjen e planizimit dhe të përballimit të emergjencës civile në bashki.
13. Të zbatojë detyrat e caktuara nga strukturat e planizimit dhe të përballimit të emergjencave civile në nivel qendror.
14. Kryen kontrolle të vazhdueshme për evidentimin e të gjitha zonave potenciale për rrezik.
15. Bashkëpunon sistematikisht me zyrën e emergjencave pranë prefekturës dhe me P.M.N.Z.SH për çdo shfaqje rreziku.
16. Organizon punën studimore dhe propozon për masat konkrete në drejtim të mbarëvajtjes së problemeve.
17. Bashkërendon punët me sektorët e tjerë të bashkisë.
18. Evidenton problemet që dalin nga veprimtaria e përditshme si dhe shqetësimet e ndryshme që ngrihen nga qytetarët përcakton zgjidhjet e mundëshme duke u bazuar në kuadrin ligjor në fuqi.
19. Ndjek me vëmendje realizimin e detyrave që rrjedhin nga korrespondenca.
20. Për çdo mosrealizim të detyrave të dhëna merr masat përkatëse.
21. Drejton analizat e punës së sektorit.
22. Harton planin e punës të sektorit dhe përgatit informacionin mbi realizimin e tij.

Neni 115

Detyrat e Specialistit të Sektorit të Emergjencave Civile

1. Njeh dhe zbaton aktet ligjore dhe nënligjore në fushën e emergjencave civile.
2. Organizon dhe drejton punën teknike dhe përgjigjet për programet tekniko-ekonomike të sektorit .
3. Kontrollon, asiston dhe drejton punën në grupe, për hartimin e projekt ideve, preventivave dhe situacioneve .
4. Raporton në mënyrë periodike Përgjegjësin e Sektorit për problemet që kanë lidhje me zbatimin e legjislacionit në fuqi, programeve dhe detyrave të dhëna.
5. Ndjek korrespondencën që i është dhënë për trajtim nga eprori, përgatit materialin, përgatit përgjigjet e shkresave ankesave dhe kërkesave të qytetarëve me

problematika të ndryshme, i analizon ato duke u dhënë zgjidhje sipas kompetencës së sektorit dhe ia paraqet Përgjegjësit të Sektorit.

6. Merr pjesë në grupet e verifikimit dhe vleresimit e dëmeve.
7. Përgatit dosjet dhe paraqet për miratim relacionin për dhënie ndihme financiare në Këshillin e Bashkisë.
8. Administron dhe përditeson sistemin e informacionit.
9. Kryen detyra të tjera të caktuara nga eprori direkt.

Neni 116

Zyra e Gjendjes Civile

Misioni

Hartimi dhe lëshimi i dokumenteve baze të gjendjes civile në përputhje me kërkesat e ligjit, me qëllim realizimin dhe mbrojtjen e të drejtave të shtetasve në maredheniet me shoqërinë dhe shtetin .

Neni 117

Detyrat e punonjësit të Gjendjes Civile

1. Të sigurojë tërë kuadrin ligjor që ka lidhje me veprimtarinë e Zyrës së Gjendjes Civile dhe të kërkojë plotësimin e tij.
2. Organizimi i punës për një shërbim sa më të efektshëm dhe korrekt ndaj qytetarëve që kanë nevojë për shërbimet e Zyrës së Gjendjes Civile.
3. Të ndjekë nga ana metodologjike të gjithë punën e bërë nga punonjësit e Gjendjes Civile.
4. Të realizojë denjësisht Aktin e Martesës midis qytetarëve në Zyrën e Gjendjes Civile, duke respektuar ligjshmërinë.
5. Të bashkëpunojë dhe ndihmojë punonjësit, rreth problemeve të ndryshme që lindin gjatë procesit të punës.
6. Të bëjë verifikimin e të gjitha akteve të lindjes të regjistruara.
7. Harton planin e punës dhe ia paraqet për miratim eprorit direkt.
8. Të përfaqësojë Zyrën e Gjendjes Civile në gjykatë në lidhje me problemet e Gjendjes Civile.
9. Të kryejë detyrën në përputhje me aktet ligjore dhe nenligjore që rregullojnë veprimtarinë e gjendjes civile
10. Të bashkëpunojë për probleme që kërkojnë zgjidhje ligjore në Zyrën e Gjendjes Civile.

11. Të ndjekë të gjitha çështjet që kanë të bëjnë me Gjykatat, korigjimet e akteve të lindjes, korigjimet e moshës, korigjimet e gjeneraliteteve.
12. Kryen verifikime që kërkohen nga përfaqësitë diplomatike të akredituara në vendin tonë.
13. Raporton tek eprori direkt.

KREU IX
SEKTORI UJËSJELLËS –KANALIZIME

Neni 118
Struktura Organizative e Ujësjiellës-Kanalizime

1. Sektori i Ujësjiellësit ka strukturë të përbërë si më poshtë:
2. Përgjegjës Sektori
3. Specialist Finance
4. Specialist Jurist
5. Arkëtar
6. Faturues
7. Klorifikues
8. Mirmbajtës rrjeti
9. Manovrator
10. Roje

Neni 119
Përgjegjësi i sektorit të Ujësjiellësit

1. P/Sektorit të Ujësjiellësit varet drejtpërdrejtë nga N/Kryetari i Bashkisë.
2. Është përgjegjës për drejtimin dhe organizimin e punës në Sektor.
3. Koordinon punën me sektorët e tjerë në procesin e drejtimit dhe organizimit të punës, u kërkon sektorëve të bashkisë planifikimin e bazës materiale të nevojshme për Sektorin e Ujësjiellës-Kanalizime.
4. Përgjigjet për mbikqyrjen dhe menaxhimin efektiv të punonjësve në varësi funksionale të tij, si dhe ruajtjen e nivelit të tyre profesional.
5. Pranon ose jo dokumentacionin, bazuar në kontrollet pas faktit, në përputhje me kërkesat e legjislacionit në fuqi.
6. Në bashkëpunim me sektorët e tjerë bën përpjekje për mbledhjen e borxheve të paarkëtuara.
7. Kontrollon zbatimin e detyrave dhe raporton për to tek eprori direkt N/Kryetari i Bashkisë.
8. Kontrollon dhe firmos të gjitha shkresat që përgatisin punonjësit në emër të sektorit.
9. Bën analiza periodike të punës së sektorit dhe i raporton eprorit direkt.
10. Bën vlerësimin e punës të punonjësve në varësi, duke u bazuar në detyrat dhe cilësinë e realizimit të tyre.
11. Përgatit P/Vendime që i paraqiten këshillit bashkiak për miratim.
12. Mban regjistrin e abonentëve.

13. Raporton para Kryetarit të Bashkisë dhe Këshillit Bashkiak sa herë që i kërkohet për realizimin e detyrave.
14. Organizon dhe drejton punën për zbatimin e detyrave në funksion të furnizimit sa më normal të komunitetit.
15. Në bashkpunim me Kryetarin e Bashkisë lidh kontrata me abonentët familjarë dhe jo familjarë.

Neni 120

Detyrat e Specialistit të Financës

1. Udhëzon stafin në përmbushjen e aktiviteteve të përditëshme dhe kordinon drejtpërdrejt veprimtarinë e tyre.
2. Përgatit listat e faturimeve dhe debitorëve.
3. Bën shpërndarjen e bazës materjale për faturuesit.
4. Përpunon në sistem të gjithë arkëtimet në Sektorin e Ujësjellës-Kanalizime.
5. Bën bilancet mujore dhe vjetore të veprimtarive financiare të sektorit.
6. Mban regjistrin e përdorimit të fondeve bugjetore të sektorit.
7. Bën rakordim me zyrën e financës në Bashki.
8. Përgatit Draft-Buxhetin e vitit ushtrimor dhe harton planin e të ardhurave për vitin pasardhës.
9. Përgatit dokumentacion për rikthime për rastet e derdhjeve gabim në favore të bashkisë nga subjekte juridik dhe fizik, privat dhe shtetëror.
10. Mbanë përgjegjësi për cilësinë profesionale të materialeve të përgatitura.
11. Kryen detyra të caktuara nga eprori direkt.

Neni 121

Detyrat e Specialistit Jurist

1. Siguron mbështetje ligjore për veprimtarinë dhe aktivitetin e zyrës në përputhje me dispozitat në fuqi.
2. Hartimin dhe lidhjen e kontratave të reja me abonentët.
3. Hartimin dhe lidhjen e Akt-Marrëveshjeve me abonentët.
4. Hartimin e shkresave të ardhura e të dërguara.
5. Shqyrtimin e kërkes-ankesave të abonentëve dhe përcjelljen e tyre tek Përgjegjësi i Sektorit.

6. Respekton afatet ligjore dhe procedurat administrative në trajtimin e ankesave dhe kërkesave të abonentëve.
7. Siguron interpretimin e akteve ligjore në fuqi mbi bazën e kërkesës së Përgjegjës të Sektorit.
8. Zbaton detyrat e caktuara nga eprori direkt.
9. Raporton pranë eprorit direkt për realizimin e detyrave .

Neni 122 **Detyrat e Arkëtarit**

1. Pret mandat-arkëtimet dhe mandat-pagesat për çdo ditë.
2. Bën regjistrimin ditor në librin e arkës
3. Bëm derdhjen e tarifave të arkëtuara për llogari të bashkisë.
4. Bën sistemimin e dokumenteve të arkës.
5. Regjistron veprimet në ditarin e daljeve sipas fletëdaljeve të magazinës.
6. Mban dokumentacionin e arkës në përputhje me kërkesat e ligjit.
7. Arkëtarja e zyrës del 3 ditë të muajt në terren sipas grafikut.

Neni 123 **Detyrat e Faturuesit**

Faturuesi i ujësjellësit ka këto detyra:

1. Përgatit faturat e ujit të pijshëm dhe bën shpërndarjen e tyre deri tek abonenti.
2. Rakordon me Sektorin e Financës dhe me Përgjegjësin e Ujësjellësit për sasinë e ujit të faturuar.
3. I raporton përgjegjës të sektorit për sasinë e abonentëve të faturuar për cdo muaj.
4. Bën bilancin mujor dhe vjetor duke nxjerrë debitoret me zyrën e financës.

Neni 124 **Detyrat e klorifikuesit**

Klorifikuesi ka këto detyra:

1. Bën klorifikimin e Ujit të pijshëm në depo, kaptazhe mbi bazën e parametrave të përcaktuar për këtë qëllim për të gjithë rrjetet e ujësjellësave.
2. Harton grafikun e klorifikimit sipas rrjeteve përkatëse.
3. Raporton përgjegjësin për të gjitha problemet dhe shqetësimet e ndotjeve që konstaton në rrjet.

4. Kontrollon në mënyrë të vazhdueshme nivelin e ndotjes në rrjete dhe raporton menjëherë për çdo konstatim.
5. Kontrollon veprat e marrjes së ujësjellësave në mënyrë të vazhdueshme për të parandaluar ndotjet e mundshme nga agjentët atmosferike dhe raporton menjëherë.

Neni 125

Detyrat e Mirëmbajtësit të Përgjithshëm

Mirëmbajtësi i Përgjithshëm i Ujësjellësit ka këto detyra:

1. Të jetë i certifikuar me certifikatë hidrauliku.
2. Të kontrollojë në mënyrë të vazhdueshme rrjetin e ujësjellësit dhe për të gjitha dëmtimet të bëjë riparimin e tyre.
3. Të kontrollojë rrjetin e ujësjellësit për ndërhyrje të paligjshme dhe të marrin masa për ndërprejen e tyre dhe njëkohësisht të informojë përgjegjësën e sektorit.
4. Mban në mënyrë funksionale të gjithë rrjetet e ujësjellësave.

Neni 126

Detyrat e manovratorit

Manovratori i ujësjellësit ka këto detyra:

1. Manovron ujin sipas orareve të përcaktuara për këtë qëllim.
2. Raporton përgjegjësën për nivelin e depos dhe sasinë e prurjes së ujit në depo.

Neni 127

Detyrat e rojes së depove

Roja e depove të ujit të pijshëm ka këto detyra:

1. Ruan me vigjilencë të lartë depon e ujit të pijshëm dhe nuk lejon futjen e personave të paautorizuar brenda territorit të depos.
2. Në rast tentativë të hyrjeve me forcë njofton organet kompetente.
3. Raporton në mënyrë të vazhdueshme përgjegjësën për nivelin e sigurisë në depo.
4. Merr dhe dorëzon detyrën me procesverbal duke shënuar gjendjen faktike të depos.

Neni 128

Detyrat e punonjësit të kanalizimeve

1. Të raportojë problematikat e ujrave të ndotura pranë Përgjegjësit të Sektorit.
2. Të bëjë kontroll të përditshëm në rrjetin e kanalizimeve .
3. Të bashkëpunojë me punonjësit e sektorit të ujësjellësit
4. Të kryej çdo detyrë tjetër të marrë nga eprori direkt dhe të raportojë për realizim e saj.

KREU X
E DREJTA E INFORMIMIT, KORDINATORI PËR TË DREJTËN E
INFORMIMIT

Neni 129
E drejta e informimit

1. Çdo person gëzon të drejtën e njohjes me informacionin publik, pa u detyruar të shpjegojë motivet.
2. Autoriteti publik është i detyruar të informojë kërkuesin nëse ka ose jo në zotërim informacionin e kërkuar.
3. Çdo person ka të drejtë të njihet me informacionin publik, nëpërmjet dokumentit origjinal ose duke marrë një kopje të tij në formën ose formatin që mundëson akses të plotë në përmbajtjen e dokumentit.
4. Informacioni publik që i është dhënë një personi, nuk mund t'i refuzohet asnjë personi tjetër që e kërkon atë, me përjashtim të rastit kur informacioni përmban të dhëna personale në përshtatje me kufizimet ligjore.

Neni 130
Njohja me informacionin publik kërkesa për informim

1. Kërkesa për informim bëhet me shkrim dhe dërgohet dorazi, me postë ose me postë elektronike, duke paraqitur saktë identitetin e kërkuesit dhe nënshkrimin e tij.
2. Në çdo rast, kërkesa regjistrohet në Regjistrin e Kërkesave dhe Përgjigjeve.
3. Në çdo rast, kërkesa për informim regjistrohet dhe për të caktohet një numër rendor. Numri rendor, së bashku me të dhënat e kontaktit të Koordinatorit për të Drejtën e Informimit, i jepen kërkuesit që ka bërë kërkesën për informim.
4. Kërkesat për informim regjistrohen sipas radhës së paraqitjes dhe trajtohen pa dallime mes tyre.
5. Kërkesa për informim duhet të përmbajë:
 - a) emrin dhe mbiemrin e kërkuesit;
 - b) adresën postare ose elektronike ku kërkohet të dërgohet informacioni;
 - c) përshkrimin e informacionit që kërkohet;
 - d) formatin në të cilin preferohet informacioni;
 - e) çdo të dhënë që kërkuesi gjykon se mund të ndihmojë në identifikimin e informacionit të kërkuar.

6. Në qoftë se kërkesa për informim nuk e përcakton formatin në të cilin kërkohet informacioni, ai jepet në mënyrën më të efektshme dhe me koston më të ulët për bashkinë.

Neni 131

Afati për Marrjen e Informacionit

1. Autoriteti publik trajton kërkesën për informim, duke parashtruar informacionin e kërkuar sa më shpejt që të jetë e mundur, por jo më vonë se 10 ditë pune nga dita e dorëzimit të saj, përveç rasteve kur ligji i posaçëm parashikon ndryshe.
2. Kur autoriteti publik që merr kërkesën për informim ia dërgon atë një autoriteti tjetër, ai kthen përgjigje jo më vonë se 15 ditë pune nga dita e mbërritjes së kërkesës në autoritetin e parë.
3. Afati i parashikuar mund të zgjatet me jo më shumë se 5 ditë pune për një nga shkaqet e mëposhtme:
 - a) nevoja për të kërkuar dhe shqyrtuar dokumente të shumta e voluminoze;
 - b) nevoja për t'i shtrirë kërkimet në zyra dhe mjedise që janë fizikisht të ndara nga zyra qendrore e bashkise;
 - c) nevoja për t'u konsultuar me autoritete të tjera publike përpara marrjes së një vendimi për plotësimin ose jo të kërkesës.

Vendimi për zgjatjen e afatit i njoftohet menjëherë kërkuesit

Neni 132

Regjistri i Kërkesave dhe Përgjigjeve.

1. Koordinatori për të Drejtën e Informimit, mban dhe bën publik një regjistër të posaçëm, ku pasqyrohen të gjitha kërkesat për informim dhe informacionet e dhëna në përgjigje të tyre.
2. Ky regjistër përditësohet çdo 3 muaj dhe publikohet në faqen e internetit të bashkisë, si dhe në mjediset e pritjes së publikut në Sektorin e Informimit dhe Marrëdhënieve me Publikun. Identiteti i kërkuesve të informacionit nuk pasqyrohet në regjistër.

Neni 133

Kompetencat e Koordinatorit për të Drejtën e Informimit

Koordinatori për të Drejtën e Informimit ushtron kompetencat e mëposhtme:

1. I mundëson çdo kërkuar të drejtën për t'u njohur me informacionin publik, sipas këtij ligji, duke u konsultuar me dokumentin origjinal ose duke marrë një kopje të tij.
2. Krijon, mban, publikon dhe përditëson regjistrin e kërkesave dhe përgjigjeve brenda afatit të parashikuar.
3. Bashkërendon punën për plotësimin e kërkesave për informacione brenda afateve dhe sipas mënyrës së parashikuar në këtë ligj.
4. Regjistron kërkesat për informacion dhe cakton një numër rendor për secilën prej tyre.
5. Dërgon kërkesën për informim të një autoriteti tjetër publik, brenda afateve të parashikuara në këtë ligj, kur rezulton se autoriteti publik ku është depozituar kërkesa nuk e zotëron informacionin e kërkuar.
6. Verifikon rastet për dhënie falas të informacionit qytetarëve, sipas parashikimit të ligjit.
7. Kryen njoftimet paraprake, si dhe komunikon me kërkuar, sipas nevojës për trajtimin e kërkesës për informacion publik.

KREU XI DISPOZITA TË FUNDIT

Neni 134 Njohja me rregulloren

1. Të gjithë nëpunësit dhe punonjësit e Bashkisë duhet të njihen individualisht me këtë rregullore dhe nëse e shohin të nevojshme mund të kërkojnë sqarime dhe interpretime lidhur me të pranë juristëve të institucionit.
2. Drejtorët e drejtorive, duhet të vendosin në dispozicion të të gjithë punonjësve të drejtorisë që drejtojnë, tekstin e rregullores; ndërsa për strukturat që varen drejtpërdrejt nga Kryetari e Bashkisë, do të përkujdeset Drejtoria e Personelit.

Neni 135 Sanksione

1. Mosrepektimi i rregullores së Bashkisë përbën shkak për fillimin e procedimit disiplinor për çdo nëpunës dhe punonjës të institucionit që shkel rregulloren, në përputhje me dispozitat ligjore në fuqi (kur nuk përbën vepër penale). Shkelja e rregullores, klasifikohet si shkelje e neni 57 të Ligjit nr.152/2013 për "Nënpunësin civil" (i ndryshuar) si dhe akteve të tjera ligjore dhe nënligjore në fuqi .
2. Mosnjohja e rregullores, nuk e justifikon nëpunësin apo punonjësin nga përgjegjësia dhe sanksionet e lartpërmendura.

KREU XII

DISPOZITA PËRFUNDIMTARE DHE KALIMTARE

Neni 136

Strukturat për Zbatimin dhe Përditësimin e Rregullores

1. Personeli i bashkisë është i detyruar të zbatojë kërkesat e kësaj rregullorje.
2. Drejtoritë dhe Sektorët e Bashkisë, mbështetur në kërkesat e kësaj rregulloreje, të marrin të gjitha masat dhe të hartojnë dosjen me përshkrimin e funksioneve specifike e procedurave të punës së tyre në drejtori apo sektor.
3. Drejtoritë dhe Sektorët kanë të drejtë të hartojnë modalitete, rregulla, kërkesa dhe procedura që i shërbejnë efektivitetit të shërbimit të administratës së institucionit.
4. Këto rregulla, pasi miratohen nga eprori direkt, bëhen pjesë integrale e kësaj rregulloreje.
5. Drejtoria e Burimeve Njerëzore, ngarkohet:
 - a) të shpërndajë rregulloren për çdo punonjës;
 - b) të regjistrojë masat që jepen për punonjësit që shkelin rregulloren dhe të bëjë propozimet për fillimin e procedurës për masat administrative sipas përcaktimeve ligjore;
 - c) të propozojë ndryshime të rregullores.

Neni 137

Dispozita kalimtare

1. Deri në momentin e hyrjes në fuqi të vendimeve të marra në bazë të kësaj Rregullorje, janë në fuqi rregullat dhe udhëzimet që janë miratuar para hyrjes në fuqi të kësaj rregulloreje, për sa është e mundur që ato zbatohen në mënyrë të ngjashme.
2. Të gjitha aktet e brendshme, që bien ndesh me këtë rregullore shfuqizohen.

Kjo rregullore hyj në fuqi me datë 09.07.2020.