ORGANIZIMI I ADMINISTRATËS SË BASHKISË HAS

1. Bashkia Has funksionon sipas strukturës organizative të miratuar me urdhër të Kryetarit të Bashkisë, pasi të jetë miratuar nga Këshilli i Bashkisë vendimi për numrin e punonjësve dhe niveli i pagave.

2. Administrata e Bashkisë përbëhet nga funksionarët (jo nëpunës civil), nëpunësit civil dhe punonjësit administrativ, marrëdhëniet e të cilëve rregullohen nga Kodi i Punës.

3. Në krye të administratës qëndron Kryetari i Bashkisë.

4. Zv/Kryetarët, Sekretari i Këshillit, Sekretari i Kryetarit, Këshilltari i Kryetarit dhe Administratorët e Njësive Administrative janë funksionarë (jo nëpunës civil).

5. Nivelet e shërbimit civil sipas radhës hierarkisë janë:

a. Sekretar i Përgjithshëm

b. Drejtor Drejtorie

c. Përgjegjës Sektori

d. Specialist

6. Administrata e Bashkisë është e organizuar në drejtori, sektorë, njësi dhe zyra.

- Drejtoritë janë njësi bazë të strukturës organizative të Bashkisë dhe përgjigjen për përmbushjen e detyrave të një ose disa fushave të caktuara, sipas funksioneve të përcaktuara me ligj ose akte nënligjore për Bashkinë Has.

- Sektorët përgjigjen për aspekte të veçuara të këtyre elementëve.

7. Bashkia Has përbëhet nga tre Njësi Administrative: Njësia Administrative Golaj/Njësia Administrative Fajza dhe Njësia Administrative Gjinaj.

REPUBLIKA E SHQIPËRISË
BASHKIA HAS

KRYETARI I BASHKISË

Kryetari i Bashkisë është organi më i lartë i Bashkisë Has dhe ushtron detyrat e funksionet e përcaktuara në Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë, Ligjin e Vetëqeverisjes Vendore, e të tjera dispozita ligjore. Në zbatim të ligjit nr.139/2015, *"Për Vetëqeverisjen Vendore",* neni 64, Kryetari i Bashkisë, nëpërmjet urdhërave dhe vendimeve, organizon dhe drejton punën e administratës për kryerjen e funksioneve të Bashkisë.

1. Emëron dhe shkarkon zv.Kryetarët e Bashkisë, Kabinetin, Administratorët e Njësive Administrative, organet drejtuese, drejtuesit dhe punonjësit e tjerë të strukturave dhe njësive në varësi të bashkisë, përveç kur parashikohet ndryshe në ligj.

2. Miraton strukturën dhe organikën e administratës së bashkisë dhe institucioneve në varësi të saj, përveç kur parashikohet ndryshe në ligj.

3. Urdhëron ngritjen e Komisioneve të Përhershëm dhe të Përkohshëm.

ZV. KRYETARI I BASHKISË

Në strukturën e saj Bashkia Has ka dy zëvëndëskryetarë, të cilët emërohen dhe shkarkohen nga Kryetari i Bashkisë në bazë të nenit 64 të ligjit nr. 139/2015 *"Për Vetëqeverisjen Vendore".*

Zëvëndëskryetarët ka varësi direkte nga Kryetari i Bashkisë dhe kryen këto detyra:

1. Drejton dhe udhëheq punën sipas fushave, organizimit dhe ndarjes së përgjithshme të punës së bërë nga Kryetari i Bashkisë dhe detyrat e caktuara prej tij dhe përgjigjet para tij për mbarëvajtjen e tyre.

2. Përfaqëson Kryetarin dhe institucionin në të gjitha rastet kur me autorizim të Kryetarit të Bashkisë, sipas formës së kërkuar nga ligji, kjo e drejtë i delegohet.

3. Zv/Kryetari përgjigjet para Kryetarit të Bashkisë, për realizimin e funksioneve të deleguara.

4. Detyrat mes të dy zëvëndëskryetarëve sipas fushave që do të mbulojnë, përcaktohen me urdhër të brendshëm të kryetarit.

SEKRETARI I PËRGJITHSHËM

Është kategoria më e lartë e menaxhimit të institucionit, që ka përgjegjësinë për formulimin e politikave dhe këshillimin e tyre, që përcakton objektivat dhe formulon programet, standartet dhe proçedurat përkatëse për zbatim, që siguron përdorimin efiçient të burimeve materiale, njerëzore dhe financiare të nevojshme për realizimin e programeve dhe arritjen e objektivave, që planifikon dhe drejton veprimtarinë e përditshme administrative të institucionit dhe përfaqëson atë në takime dhe forume brenda dhe jashtë vendit.

1. I propozon Kryetarit të Bashkisë kandidatura për ngritjen e komisioneve dhe drejton punën për pranimet e shërbimit civil, mbështetur në ligjin nr.152/2013 *"Për Nëpunësin Civil",* i ndryshuar dhe aktet nënligjore në zbatimin e tij.

2. Kontrollon praktikat shkresore të përgatitura që i paraqiten për firmë Kryetarit të Bashkisë shikon dhe vlerëson cilësinë e përgatitjes, shoqërimin me të gjithë praktikën mbi të cilën është hartuar materiali.

3. Ndjek detyrat e dhëna nga kryetari përmes korrespondencës ditore që hyn në Bashki dhe ndihmon drejtuesit e institucionit apo sektorëve për realizimin në kohë dhe me cilësi të tyre.

SEKRETARI I KËSHILLIT BASHKIAK

Ka varësi direkte nga Kryetari i Këshillit të Bashkisë Has.

Sekretari i Këshillit emërohet dhe shkarkohet nga Këshilli Bashkiak, mbi bazën e propozimit të kryetarit të këshillit, me shumicën e votave të numrit të përgjithshëm të anëtarëve. Shkarkimi i sekretarit mund të propozohet edhe nga 1/3 e anëtarëve të këshillit.

Sekretari i Këshillit Bashkiak është përgjegjës për:

1. Mbajtjen e dokumenteve zyrtare të këshillit.

2. Ndjekjen e punës për përgatitjen e materialeve të mbledhjeve sipas rendit të ditës.

3. Njoftimin për zhvillimin e mbledhjeve të këshillit.

4. Shpalljen dhe publikimin e njoftimeve dhe akteve të nxjerra nga Këshilli Bashkiak.

5. Kujdeset për kryerjen e punëve të sekretarisë në mbajtjen e procesverbaleve të mbledhjeve të këshillit dhe zbardhjen e vendimeve të Këshillit të Bashkisë.

6. Verifikon dhe firmos protokollin e mbledhjeve të Këshillit të Bashkisë.

DREJTORIA

1. Eshtë njësi strukturore bazë që shërben për kryerjen e një ose disa funksioneve të përafërta dhe ka përgjegjësi të qartë për formulimin e politikës së një fushe të caktuar, për zbatimin e saj dhe për arritjen e rezultateve të përcaktuara.

2. Është burimi më i rëndësishëm i këshillimit për çështjet që lidhen më këtë fushë dhe kontribuon në vendimarrjen për fusha dhe aktivitete të tjera.

3. Drejtoria përbëhet nga: Përgjegjës Sektori, (nivel i ulët drejtues i shërbimit civil) si dhe nga specialistët (niveli ekzekutiv i shërbimit civil).

4. Drejtohet nga drejtori i drejtorisë që është nëpunës civil i nivelit të mesëm drejtues.

SEKTORI

1. Është njësi strukturore e drejtorisë dhe përgjigjet për aspekte të veçuara të një apo disa elementeve të një fushe të caktuar të specialitetit, për kordinimin e mendimeve, për zbatimin e programeve, për përgatitjen e propozimeve përfundimtare të mbështetura ligjërisht dhe profesionalisht që duhen aprovuar nga eprori direkt, për zgjidhjen e problemeve që lidhen me realizimin e projekteve brenda bashkisë si dhe të detyrave të përcaktuara.

2. Drejtohet nga përgjegjësi i sektorit/zyrës që është nëpunës civil i nivelit të ulët drejtues.

REPUBLIKA E SHQIPËRISË
BASHKIA HAS

NJËSITË ADMINISTRATIVE

1. Janë zyra shërbimi për të gjithë procedurat administrative në kompetencën të Bashkisë.

2. Mbikëqyrin territorin për zbatimin e ligjit në të gjitha fushat në kompetencën e Bashkisë dhe njoftojnë strukturat kompetente të Bashkisë në rast të konstatimit të veprimeve në kundërshtim me ligjin.

3. Mbështesin punën e strukturave kompetente të bashkisë.

4. Bazuar në vendimarrjet e Kryetarit të Bashkisë mund të administrojnë tregjet publike, këndet e lojërave, terrenet sportive, bibliotekat, shtëpitë dhe klubet e rinisë.

5. Përgatisin dhe i propozojnë Kryetarit të Bashkisë planin për investimet nën juridiksionin e tyre territorial si dhe mbikëqyrin pas miratimit zbatimin e tyre.

6. Propozojnë sipas ligjit, emërtimin e rrugëve, institucioneve dhe objekteve që janë nën juridiksionin e tyre territorial.

7. Mbështesin, koordinojnë dhe mbikëqyrin veprimtaritë e kryetarëve të kryesisë së fshatrave.

8. I propozojnë Kryetarit të Bashkisë dhënien e titujve të nderit dhe stimujve për personat në juridiksionin e tyre territorial.

9. Propozojnë për marrjen e nismave në dobi të komunitetit me mundësitë e barabarta dhe përfitime brenda juridiksionit të tyre territorial.

10. Kryejnë çdo funksion tjetër të deleguar nga Kryetari i Bashkisë.

REPUBLIKA E SHQIPËRISË
BASHKIA HAS

DREJTORI I DREJTORISË

Drejtori i Drejtorisë është nëpunësi civil i nivelit të mesëm drejtues në Bashkinë Has dhe varet direkt nga Kryetari i Bashkisë.

Drejtori i drejtorisë ka këto detyra:

1. Menaxhon, mbikëqyrë dhe përgjigjet direkt në lidhje me punën dhe aktivitetin e drejtorisë përkatëse.

2. Harton përshkrimet e punës për punonjësit në varësinë e tij.

3. Miraton planet javore/mujore të punës, të gjitha detyrat që i dalin drejtorisë sipas fushave përkatëse, ndjek sistematikisht plotësimin e tyre dhe bën analizën në nivel drejtorie, në zbatim të detyrave të përcaktuara nga programet vjetore dhe periodike të miratuara.

4. Raporton te Kryetari për punën dhe veprimtarinë e drejtorisë në mënyrë periodike.

5. Zbaton, ndjek dhe bashkërendon plotësimin e të gjitha detyrave të ngarkuara sipas rastit nga Kryetari apo Zëvendëskryetarët e Bashkisë.

6. Bën shpërndarjen e punës dhe çështjeve që i adresohen drejtorisë dhe ndjek, kontrollon punën që bëhet nga përgjegjësit e sektorëve, zyrave e punonjësit e veçantë, për përcaktimin e dhënien e zgjidhjeve ligjore, në afatet e caktuara.

7. Drejton dhe bashkërendon punën me vartësit dhe me strukturat e tjera për hartimin e politikave dhe strategjive për përmirësimin e shërbimit që ofrohet nga Drejtoria.

8. Siguron bashkëpunimin e Drejtorisë me sektorët, drejtoritë e tjera në Bashkinë Has dhe me Njësinë Administrative ne varësi të saj për zgjidhjen e problematikave sipas rasteve të paraqitura.

9. Zbaton dhe përgjigjet për detyra të tjera të ngarkuara nga Kryetari.

10. Bën vlerësime pune për nëpunësit e Drejtorisë.

PËRGJEGJËSI I SEKTORIT

Përgjegjësi i sektorit varet direkt nga Drejtori i Drejtorisë përkatëse.

Përgjegjësi i sektorit ka këto detyra:

1. Përgjigjet para drejtorit përkatës, për shkallën e plotësimit të detyrave të ngarkuara prej tij nga punonjësit që punojnë në sektor.

2. Merr masa organizative për plotësimin e detyrave nga çdo zyrë e punonjës në veçanti dhe si sektor brenda planifikimit të detyrave.

3. Evidenton problemet që dalin nga veprimtaria e përditshme, si dhe çështjet e ndryshme që ngrihen me shkrim nga qytetarët, përcakton zgjidhjet e mundshme brenda kuadrit ligjor në fuqi dhe i propozon rrugëzgjidhjet përkatëse.

4. Kontrollon punën e përditshme të specialistëve në varësi, për plotësimin e detyrave që i janë ngarkuar.

6. Organizon sistemin e administrimit të informacionit dhe të statistikave për veprimtarinë e sektorit.

7. Kryen vlerësime pune për nëpunësit dhe punonjësit e sektorit.

8. Harton planin e punës javor/mujor të sektorit dhe i raporton zv. kryetarëve detyrat e realizuara.

9. Raporton tek eprori direkt në mënyrë periodike dhe vjetore.

10. Zbaton dhe përgjigjet për detyra të tjera të ngarkuara nga Drejtori.

11. Mban përgjegjësi për zbatimin e disiplinës në punë nga punonjësit e Sektorit.

SPECIALISTI

Specialisti varet direkt nga Përgjegjësi i Sektorit.

Specialisti ka këto detyra:

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 specifike që mbulon sipas detyrave që i ngarkohen brenda sektorit, si dhe përgatit propozime lidhur me trajtimin e çështjeve të ndryshme me karakter profesional dhe teknik sipas fushave që mbulon sektori.

3. Ndjek korrespondencën që i është dhënë për trajtim duke respektuar rigorozisht afatet e përcaktuara. Përgatit materialin dhe pasi e siglon ia paraqet përgjegjësit të sektorit dhe drejtorit të drejtorisë.

4. Mban përgjegjësi për cilësinë dhe saktësinë profesionale të materialeve të përgatitura.

5. 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, por edhe të karrierës në shërbimin civil, të njohë legjislacionin në fuqi dhe në mënyrë të veçantë atë që lidhet me punën sipas specifikës së fushës që mbulon.

6. Zbaton dhe përgjigjet për detyra të tjera të ngarkuara nga përgjegjësi.

7. Të zbatoj orarin zyrtar, disiplinën dhe etikën profesionale në punë.

MARRËDHËNIET MIDIS STRUKTURAVE TE BASHKISË

1. Për realizimin konform përcaktimeve ligjore, respektive në kohë, saktësisht dhe me profesionalizëm të funksioneve të Bashkisë, strukturat e administratës së Bashkisë bashkëveprojnë ligjërisht ndërmjet tyre. Ky bashkëveprim realizohet nëpërmjet shqyrtimit dhe diskutimit të problemeve të ndryshme në mbledhjen javore, si dhe nëpërmjet pjesëmarrjes aktive të dy ose më shumë strukturave të veçanta në zgjidhjen e problemeve të diktuara.

2. Për probleme të veçanta që kërkojnë pjesëmarrjen e disa Drejtorive apo Sektorëve sipas veprimtarive përkatesë, në varësi të specifikave të tyre, Drejtorët, Përgjegjësit e Sektorëve apo nëpunës të veçantë të Bashkisë janë të detyruar të bashkëpunojnë ndërmjet tyre për zgjidhjen e këtyre problemeve.

3. Mosmarrëveshjet e krijuara në lidhje me kompetencat dhe detyrat e çdo Drejtorie, Sektori, Zyre apo nëpunësi të veçantë i relatohen Kryetarit të Bashkisë, i cili vendos për mënyrën e zgjidhjes së këtyre mosmarrveshjeve.

4. Konfliktet e krijuara për kompetencat dhe detyrat e çdo drejtorie, sektori apo nëpunësi trajtohen dhe zgjidhen sipas linjës së hierarkisë përkatëse.

5. Për korrespondencën e çdo Drejtorie me institucionet e tjera, korrespondencat para se t'i paraqiten për firmë titullarit, firmosen nga hartuesi i tyre dhe Drejtori përkatës. Komunikimi i brendshëm në Bashkinë Has, realizohet në mënyrë shkresore, verbale dhe nëpërmjet rrjetit të brendshëm elektronik.

6. Të gjitha aktet, si vendime apo urdhëra, para se të firmosen nga Kryetari i Bashkisë, duhet:

- Të firmosen nga hartuesi i tyre specialist/përgjegjes sektori.
- Të miratohen nga drejtori që ka në vartësi Hartuesin/Specialistin/Përgjëgjesin.
- Të vlerësohen për bazueshmërinë ligjore nga Sektori Juridik.

MBLEDHJET PERIODIKE TË KRYETARIT ME STRUKTURAT DREJTUESE

1. Nën drejtimin e Kryetarit të Bashkisë ose personave të tjerë të autorizuar prej tij (zëvënës kryetarët, sekretari i përgithshëm), mblidhen periodikisht çdo javë Zëvëndëskryetarët, Sekretari i Përgjithshëm, Drejtorët e Drejtorive, Përgjegjësit e Sektorëve, ku shqyrtojnë e diskutojnë të gjitha problemet e ndryshme të administratës për realizimin e funksioneve të Bashkisë.

2. Pavarësisht përcaktimeve të pikës 1, pjesë e këtyre mbledhjeve periodike mund të jenë edhe Administratorët e Njësive ose specialistë sipas fushës që përbën edhe fokusin e problemit që trajtohet.

3. Mbledhjet protokollohen nga Specialisti i Protokollit/Sekretari i Kryetarit të Bashkisë.

MARRËDHËNIET ME KËSHILLIN BASHKIAK

1. Marrëdhëniet me Këshillin Bashkiak realizohen kryesisht nëpërmjet Kryetarit të Bashkisë.

2. Për realizimin e funksioneve të Bashkisë, që janë kompetencë e Këshillit, çdo drejtori, sektor sipas fushave përkatëse, përgatit materialin, të cilin ia paraqet për miratim Kryetarit të Bashkisë.

3. Materiali përgatitet në formën e një projekt-vendimi dhe shoqërohet me relacionin shpjegues përkatës. Para paraqitjes në Këshillë, relacioni firmoset nga specialisti që e ka përgatitur, drejtoria që e propozon atë, sipas radhës hierarkike.

4. Materiali përgatitet në 5 (pesë) kopje, nga të cilat 1 kopje arkivohet, 1 kopje i kalohet e protokolluar Sekretarit të Këshillit të Bashkisë, 1 kopje Kryetarit të Bashkisë, 1 kopje Zv. Kryetarëve sipas fushës dhe 1 kopje Drejtorisë apo Sektorit përkatës që e ka përgatitur.

5. Përfaqësues të drejtorive dhe sektorëve që kanë lidhje me çështjet, objekt shqyrtimi në mbledhjen e Këshillit duhet të marrin pjesë në mbledhjet e komisioneve të linjës dhe të Këshillit, kur diskutohen dhe shqyrtohen materiale dhe çështje te institucionit.

6. Sekretari i Këshillit Bashkiak bashkërendon aspektet me karakter teknik lidhur me përgatitjen e materialeve në Këshillë, me strukturat përkatëse të Bashkisë.

7. Materiali në Këshillë relatohet nga drejtori i drejtorisë përkatëse i cili është i detyruar të japë shpjegime dhe argumenta teknikë të nevojshëm lidhur me të, si dhe nga përgjegjësat e sektorëve përkatës nëse i kërkohet nga këshilltarët.

8. Sekretari i Këshillit Bashkiak duhet të dërgojë për konfirmim të ligjshmërisë tek Prefekti të gjitha aktet e Këshillit Bashkiak, brenda 10 ditëve nga data e daljes së tyre.

MARRËDHËNIET ME INSTITUCIONET E TJERA

1. Marrëdhëniet me institucionet e tjera mbahen nëpërmjet Kryetarit të Bashkisë dhe titullarëve të tjerë të autorizuar prej tij. Korrespondenca me institucionet e tjera të qeverisë qëndrore apo lokale realizohet nga Kryetari i Bashkisë dhe nga persona të tjerë të autorizuar prej tij.

PËRFAQËSIMI LIGJOR I BASHKISË HAS

1. Përfaqësimi ligjor i Bashkisë Has bëhet nga specialistët e Sektorit Juridik.

2. Për institucionet e vartësisë, përfaqësimi ligjor bëhet nga specialistët përkatës të këtyre strukturave.

3. Kryetari i Bashkisë Has kur e sheh të nevojshme, në përfaqësimin ligjor të Bashkisë Has, krahas juristit të Sektorit Juridik autorizon dhe Specialist të strukturës përkatëse me të cilën lidhet konflikti.

4. Autorizimi për përfaqësimin ligjor lëshohet nga Kryetari i Bashkisë në emër të personit i cili do të përfaqësojë Bashkinë Has në procesin gjyqësor për të gjitha shkallët e gjyqësorit.

DISIPLINA FORMALE DHE ADMINISTRATIVE

1. Orari zyrtar i punës së Administratës së Bashkisë Has është 08:00 – 16:00 çdo ditë, nga e hëna në të premte, për të gjithë punonjësit e institucionit.

2. Ky orar zgjatet në mënyrën e parashikuar në ligj sipas nevojave të Bashkisë.

3. Punonjësit duhet të identifikohen për orarin e ardhjes në punë jo më vonë se ora 08:00 dhe për orarin e largimit nga puna jo më parë se ora 16:00.

4. Punonjësit e Administratës së Bashkisë Has mund të thirren në punë nga eprorët e tyre edhe jashtë kohës normale të punës kundrejt kompensimit me pushim në ditët pasardhëse ose kundrejt shpërblimit me urdhër të Kryetarit të Bashkisë.

5. Në rastet e emergjencave civile punonjësit thirren në punë me orë të zgjatura, në ditët e shtuna, të diela apo ditë festash, duke i kompensuar me ditë pushimi pas emergjencës ose me pagesë për orët që bëhen jashtë orarit zyrtar, këto me urdhër të Kryetarit.

6. Gjatë orarit zyrtar nëpunësi/punonjësi është i detyruar ta shfrytëzojë kohën vetëm për qëllime pune në përmbushje të detyrave dhe përgjegjësive të tij funksionale.

7. Nëpunësit dhe punonjësit e Bashkisë mund të lëvizin jashtë institucionit në funksion të kryerjes së detyrave të tyre funksionale të pajisur me urdhër pune (takime në institucione të ndryshme, verifikime në terren) etj, duke vënë në dijeni sipas hierarkisë eprorët përkatës.

8. Çdo mungesë në detyrë bëhet me leje nga titullarët e institucionit, veç rasteve shëndetësore, për të cilat të bëhet njoftimi në Sektorin e Burimeve Njerëzore, duke shoqëruar njoftimin telefonik me raportin mjekësor me foto ose email dhe duke dorëzuar raportin mjekësor ditën e parë të mos paraqitjes në punë.

9. Sektori i Burimeve Njerëzore informon Kryetarin e Bashkisë për mosparaqitjen në punë të nëpunësit/punonjësit.

10. Ky rregull është i vlefshëm edhe për punonjësit e institucioneve në varësi të bashkisë të cilët nëpërmjet përgjegjësit të Sektorit/Drejtorit të Drejtorisë/Administratorit të Njësisë, të njoftojnë Sektorin e Burimeve Njerëzore.

11. Çdo ditë pune brenda orës 08:30, Drejtorët e Drejtorive/Përgjegjësat e Sektorëve/Administratorët e Njësive Administrative duhet te raportojnë tek Sektori i

Burimeve Njerëzore me shkrim ose elektronikisht mbi praninë në punë të nëpunësve/punonjësve të tyre.

12. Drejtorët e Drejtorive, Përgjegjësat e Sektorëve, Administratorët e Njësive Administrative, çdo fund muaji i dorëzojnë listëprezencat për nëpunësit/punonjësit në varësinë e tyre tek Sektori i Burimeve Njerëzore, pastaj përgatiten nga Sektori i Burimeve Njerëzore dhe depozitohet pranë Drejtorisë së Financës.

13. Të gjithë Drejtorët e Drejtorive, Përgjegjësat e Sektorëve, Administratorët e Njësive Administrative hartojnë planet javore/mujore/vjetore të punës dhe i dorëzojnë tek Kryetari i Bashkisë.

14. Në kryerjen e detyrave të tyre për përmbushjen e funksioneve të Bashkisë, të gjithë nëpunësit janë të detyruar të zbatojnë aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi. Askujt nuk i lejohet shmangia nga detyrimet ligjore për shkak të padijenisë së ligjit.

15. Në fund të ditës çdo punonjës që operon në terren në zbatim të urdhërit të punës, duhet të raportojë me shkrim për punën e kryer.

16. Të gjithë nëpunësit janë të detyruar të raportojnë tek eprori direkt dhe këta të fundit tek Kryetari i Bashkisë për realizimin e detyrave funksionale apo të ngarkuara.

17. Monitorimi i ambienteve të Bashkisë do të jetë nën vëzhgimin e policëve bashkiakë dhe sistemit të monitorimit viziv nëpërmjet paisjeve filmike.

18. Komunikimi i brendshëm kryhet me e-mail dhe në formë telefonike.

19. Nuk lejohet përdorimi i rrjeteve sociale gjatë orarit zyrtar të punës.

INFORMIMI DHE MARRËDHËNIET ME PUBLIKUN

1. Informimi dhe marrëdhëniet me publikun në Bashkinë Has kryhet nëpërmjet zyrës me një ndalesë dhe specialistëve të informacionit.

2. Marrëdhëniet me publikun realizohen në përputhje me Kodin e Procedurave Administrative, ligjin për informimin publik, etikën në punë.

3. Ankesat dhe kërkesat e qytetarëve paraqiten pranë zyrës me një ndalesë dhe përcillen te Kryetari i Bashkisë, apo personi i autorizuar në strukturën i cili do të trajtojë problematikën e ankesave dhe kërkesave në përputhje me procedurat e përcaktuara në Kodin e Procedurave Administrative.

4. Përgjigjet që do t'ju kthehen qytetarëve do të nënshkruhen nga Kryetari i Bashkisë, apo personi i autorizuar, pasi është sigluar nga specialisti, përgjegjësi/drejtori i drejtorisë.

5. Afati për dhënien e përgjigjes së kerkesave apo ankesave të qytetarëve, panvarësisht parashikimeve ligjore në praktikën e përditëshme është i përshpejtuar.

ORGANIZIMI I CEREMONIVE

1. Përgjegjësitë administrative për organizimin dhe zhvillimin e ceremonive të ndryshme (në ambiente të hapura ose të mbyllura) në Bashkinë Has e ka stafi i Bashkisë.

2. Të gjitha ceremonitë e zhvilluara nga Bashkia dhe pritja e personaliteteve janë konform ceremonialit zyrtar të Republikës së Shqipërisë.

PRITJA ME QYTETARËT

1. Kryetari i Bashkisë bën pritje me popullin çdo ditë nga ora 11:00 - 12:00, në lidhje me ankesat e tyre. Çdo qytetar që do të takojë Kryetarin, regjistrohet paraprakisht në sportelin e informacionit ku i deklaron specialistit të informacionit arsyen për të cilën kërkohet takimi.

2. Pas marrjes së aprovimit nga Kryetari, qytetari udhëzohet nga specialisti i informacionit për vendodhjen e zyrës së Kryetarit të Bashkisë.

3. Nëse gjykohet nga Kryetari i Bashkisë në takimet e organizuara, mund të thërriten prej tij drejtorë, përgjegjës sektori apo specialistë sipas përcaktimeve, në varësi të kërkesave të qytetarëve të regjistruar.