



Republika e Kosovës – Kosova Cumhuriyeti
Republika Kosova – Republic of Kosovo

Mamuša Belediyesi – Komuna e Mamushës
Opština Mamuša – Municipality Of Mamusa



KUVENI I KOMUNËS SË MAMUSHËS

RREGULLORE

PËR

ORGANIZMIN E BRENDSHËM TË ADMINISTRATËS
KOMUNALE NË KOMUNËN E MAMUSHËS

Mamushë / Nentor 2012

Bazuar në nenin 12.2 pika c) e Ligjit për Vetë qeverisjen lokale (“Gazeta zyrtare e Republikës së Kosovës” Nr. 28/2008) dhe neni 32 i Ligjit të Shërbimit Civil në Republikën e Kosovës Nr 03/L-189 dhe neni 45.1 i Statutit të Komunës së Mamushës, 01. Nr në 21.11.2008, Kuvendi i Komunës së Mamushës, në mbledhjen e vet të mbajtur më 20.11. 2012, kaloi si vijon:

**RREGULLORE
PËR
ORGANIZMIN E BRENDSHËM TË ADMINISTRATËS KOMUNALE
NË KOMUNËN E MAMUSHËS**

Neni 1

Qëllimi i rregullores

Qëllimi i Rregullores është të përcaktojë rregullat e nevojshme që duhet të zbatojë administrata e komunës së Mamushës, në kuadër të kryerjes së funksioneve dhe detyrave për realizimin e të cilave ajo është përgjegjëse.

Neni 2

Fushëveprimi i Rregullores

Organizimi i brendshëm i administratës komunale do të përcaktohet në një mënyrë që siguron efikasitet më të lartë të mundshëm, nacionaliteti ekonomik dhe efektivitet në kryerjen e punës, në kuadër të administratës komunale, të përcaktuara me ligj, me vendimet e autoriteteve administrative dhe dispozita të tjera ligjore.

Neni 3

Organogrami

Organizimi i brendshëm i administratës komunale do të përcaktohen sipas organogramit, i cili është pjesë e kësaj rregullore.

Neni 4

Organizimi i Brendshëm i Administratës së Komunës

Në mënyrë që kompetencat ligjore të zbatohen në nivelin, standardet administrative profesionale më të larta, kryetari i komunës, drejtoritë dhe njësitë, zyrat të përcaktuara do të organizohen në administratën e komunës, me sa vijon:

Neni 4.1

Stafi i Zyrës së kryetarit të komunës

1. Kryetari i Komunës
2. Nënkryetari i komunës;
3. Nënkryetari për Komunitete
4. Zyrtar për integritime evropiane;

5. Udhëheqësi i personelit;
6. Zyrtari Kryesor Financiar;
7. Zyra e prokurimit publik
8. Zyra për komunitete dhe kthim
9. Zyra për shërbime administrative dhe teknike;
10. Sektori për të drejtat e njeriut dhe barazi gjinore;
11. Zyra për informim
12. Këshilltari ligjor;

Neni 4.2

Ne kuadër te administratës së përgjithshëm të komunës funksionojnë këto drejtori:

1. Drejtoria për administratë;
2. Drejtoria për ekonomi, financa , buxhet dhe ekonomi;
3. Drejtoria për arsim dhe edukim, kulturë,rini dhe sport;
4. Drejtoria për shërbime publike;
5. Drejtoria për shëndetësi dhe mirëqenie sociale;
6. Drejtoria për planifikim, urbanizëm, gjeodezi,kadastër;

Neni 5

Kryetari i komunës do të veprojë konform mandatit të dhënë me Ligjin për vetëqeverisjen lokale në Republikën e Kosovës (Ligji nr.03/L-040) si dhe ligjet tjera në fuqi, që e autorizojnë këtë organ, në qeverisjen lokale dhe konform autorizimeve të përcaktuara edhe me Statutin e Komunës së Mamushës.

Neni 6

Drejtoria për Administratë

Drejtoria për administratë është përgjegjëse për performancën e detyrave si në vijim:

- Përkujdesni në lidhje me ofrimin e shërbimeve për qytetarë, në aspektin e gjendjes civile,
- Mbarëvajtjen dhe sigurinë e përdorimit të automjeteve që janë pronë publike e KK-së;
- Përgjegjës për pajisje dhe blerjen e tyre për nevojat e administratës;
- Përgjegjës për inventarë, si dhe sigurinë e objektit të kuvendit të komunës;
- Përgjegjës për arkivin e administratës së kuvendit të komunës së Mamushës.
- Dhënien e certifikatave dhe akteve tjera nga evidenca zyrtare që kanë të bëjnë me fakte të llojllojshme rreth gjendjes statusore;
- Planifikimin e buxhetit të Drejtorisë dhe kujdesin për menaxhimin optimal të tij;
- Kryerjen e punëve administrative për nevojat e organeve komunale që kanë të bëjnë me përgatitjen profesionale, teknike dhe organizimin e mbledhjeve të Kuvendit të Komunës;

- Kryerjen e punëve të përbashkëta për të gjitha organet administrative si: punët e pranimit të shkresave të ndryshme, dorëzimin dhe shpërndarjen e shkresave zyrtare, vërtetimin e dokumenteve dhe nënshkrimeve,
- Punët e arkivit dhe ekspeditivit, mirëmbajtjen dhe pastrimin e objekteve, nxehjen qendrore, mirëmbajtjen dhe shfrytëzimin e automjeteve të Komunës dhe mirëmbajtjen e rrjetit të kompjuterëve;
- Udhëheqja e Qendrës së Shërbimit të Qytetarëve bazuar në Udhëzimin administrativ të MAPL për funksionalizimin e kësaj Qendre.
- Përkujdesje dhe menaxhim mbi teknologjinë informative të komunës dhe mirëmbajtjen saj.
- Kujdeset për përkthimi te dokumentacionit për nevoja të komunës

Neni 6.1

Struktura e drejtorisë së administratës është e organizuar në këta Sektorët

Brenda drejtorisë për administratë funksionojnë këta sektorë / shërbime:

- Sektori i shërbimit të sekretarisë së kuvendit dhe shërbimi për përkthim
- Sektor i gjendjes civile, shërbimet e Ofiqarisë;
- Sektori i arkivit komunal dhe Shërbimi për ndihma juridike të qytetarëve
- Qendra për Shërbimin e Qytetarëve
 - Njësia për Teknologjinë Informative
 - Këshilla juridike
- Sektori i shërbimeve teknike, Logjistika, Sigurimi i Objekteve)

Neni 7

Drejtoria për Ekonomi, Financa dhe Buxhet

Kjo drejtori ka përgjegjësi në këto fusha:

- Mbështetje e Kryetarit për hartimin / përgatitjen e projekt buxhetit vjetor
- Merret me përpilimin dhe planifikimin e buxhetit si dhe do të përcjell shpenzimin e buxhetit në pajtim me vendimin e kuvendit të komunës dhe ligjet në fuqi në Republikën e Kosovës.
- Harton udhëzime për sa i përket mbështetjes së aktiviteteve që kanë të bëjnë me promovimin dhe mbështetjen e subjekteve ekonomike të biznesit, hulumtimin dhe dhënien e udhëzimeve të nevojshme profesionale si dhe jep udhëzime dhe këshillave në lidhje me bizneset e reja;
- Është përgjegjëse për përgatitjen e raporteve tremujore, gjashtëmujorë dhe vjetore.
- Regjistrimin e objekteve private, publike dhe objekte të biznesit, si dhe do të merret me ngarkesën e tyre në bazë të vlerës së objektit, zonën në të cilën gjendet objekti, konform Rregullores për tatimin në pronën e paluajtshme të Komunës.
- Menaxhon transaksionet e pagesave nga zotimi i mjeteve, shpenzimi dhe certifikimi i të gjitha shpenzimeve të parasë publike.
- Merret me përcjelljen dhe evidentimin e të gjitha të hyrave dhe të shpenzimeve të parasë publike, si dhe përgatit raporte financiare periodike.

- Është përgjegjëse për regjistrimin e bizneseve fillestare, si dhe lëshimin e lejeve të punës, si dhe ngarkesën e bizneseve me tarifa dhe ngarkesa.
- Merret me përpilimin e raporteve për të hyrat dhe shpenzimet si dhe barazimet me çdo drejtori në këtë aspekt.
- Hartimin e rregulloreve komunale për çështje financiare.
- Dhënien e këshillave profesionale nga fusha e buxhetit organeve komunale;
- Udhëheq dhe mbikëqyr Hartimin e planit për zhvillim të qëndrueshëm ekonomik të Komunës;
- Hartimin e planeve konkrete për zhvillimin e industrisë zejtare;
- Hartimin e planit për shfrytëzimin e burimeve ekonomike që janë brenda Komunës;
- Krijimin e kushteve të qëndrueshme për zhvillimin e ndërmarrjeve të vogla dhe të mesme.

Neni 7.1

Sektorët e Drejtorisë

Kjo drejtori do të jetë funksionojë përmes sektorëve si në vijim;

- Sektorin e buxhetit
- Sektorin e financave
- Sektorin e tatimit në pronën e paluajtshme;
- Sektorin e regjistrimit të biznesit;

Neni 8

Drejtoria për Arsim, Kulturë, Rini dhe Sport

Drejtoria për Arsim, Kulturë, Rini dhe Sport kujdeset për mbarëvajtjen e procesit mësimor, në ciklin parafillorë, arsimin fillorë, arsimin fillor të ulët dhe arsimin fillorë të mesëm të lartë.

Kjo drejtori ka të bëjë me:

- Planifikimin zhvillimor të arsimin lokal dhe aftësimin e personelit mësimor, në bashkëpunim të ngushtë me MASHT-in;
- Nxitjen e bashkëpunimit midis personelit arsimor në raport me nxënësit dhe prindërit;
- Sigurimin e mirëmbajtjes e objekteve shkollore dhe objekteve tjera përcjellëse me fonde publike të siguruara;
- Nxjerrjen e rregullave disiplinore për sjellje dhe disiplinë në institucioneve arsimore në komunë;
- Kujdesin për punësimin dhe pagat e personelit arsimor, administrativ dhe mbështetës të institucioneve arsimore, të cilat financohen nga fondet publike;
- Marrjen pjesë në përzgjedhjen e drejtorëve dhe mësuesve të shkollave;
- Organizimin e transportit të sigurt dhe të efektshëm për nxënësit që ndjekin shkollimin e obligueshëm;
- Harton programe dhe organizon e planifikon aktivitetet kulturore, rinore e sportive.

- Përgatit plane dhe programe, identifikon prioritetet në sektorin e Kulturës si dhe përgatitjen e planeve për sa I përket trashëgimisë kulturore
- Përkujdeset për trashëgiminë kulturore, për objektet, monumentet historike dhe identifikimin dhe gjetjet e artefakteve nga periudha historike.
- Nxitë bashkëpunimin për aktivitetet kulturore dhe te rinise ne komune dhe me komunat tjera, rreth aktiviteteve kulturore-artistike;
- Organizimin e punës së tërësishme bibliotekave dhe pallatit të Kulturës dhe Palestrës sportive;
- Nxit bashkëpunimin me OJQ-të në nivel komunal e më gjerë ne fokus te organizmit te aktivitete tradicionale rinore në zona rurale.

Neni 8.1

Sektorët në Drejtorinë për Arsim dhe Edukim

Në kuadër të kësaj drejtorie do të funksionoj në këta sektorë:

8.1.1 Sektori për Arsim

8.1.2 Sektori për kulturë,rini dhe sport

Neni 9

Drejtoria për Shërbime Publike

Kujdeset dhe është përgjegjëse për kryerjen e detyrave si në vijim:

- Mbikëqyrja e menaxhimit te sistemit e furnizimin me ujë të pijshëm;
- Mbikëqyrja e menaxhimit te sistemit ofrimit te shërbimit te kanalizimit dhe mbeturinave;
- Menaxhimin e infrastrukturës publike;
- Pastrimin, larjen dhe largimin e borës dhe akullit nga rrugët dhe trotualet;
- Sigurimin e mirëmbajtjes se parqeve, mirëmbajtjen e varrezave dhe hapësirave publike
- Planifikimin e nevojave buxhetore të për aktivitetet e Drejtorisë;
- Mbikëqyrja e shërbimeve për banime kolektive me karakter social;
- Ndriçim publik;
- Koordinimin dhe punën e përbashkët me njësit e kompanive publike në Komunë.
- Harton propozim planet për mbrojtje dhe shpëtim dhe emergjence nga fatkeqësitë natyrore dhe nga fatkeqësitë e tjera, në pajtim me udhëzimet administrative të organit kompetent qeveritar;
- Vlerëson rrezikshmërinë, duke u bazuar në të dhënat faktike për planifikim;
- Ndërmerr masa parandaluese për pengimin, zvogëlimin dhe eliminimin e pasojave nga fatkeqësitë natyrore dhe nga fatkeqësitë e tjera;
- Organizon formimin e njësive për mbrojtje dhe shpëtim nga fatkeqësitë natyrore dhe nga fatkeqësitë e tjera, kompletton njësitë me paisje adekuate për veprim në raste të fatkeqësive natyrore dhe fatkeqësive të tjera;

- Përgatit programet për aftësim, në pajtim me organin qeveritar dhe kujdeset për sigurimin dhe mirëmbajtjen e rezervave të mjeteve materiale për raste të fatkeqësive natyrore dhe të fatkeqësive të tjera;
- Organizon funksionimin e sistemit të vështrimit, lajmërimit dhe alarmimit dhe kryen edhe punë të tjera nga lëmi i mbrojtjes dhe shpëtimit nga fatkeqësitë natyrore dhe nga fatkeqësitë e tjera, në bashkëpunim me organet kompetente komunale dhe qeveritare;
- Planifikimin e mbjelljeve vjeshtore dhe pranverore si dhe korrje shirjeve të lashtave;
- Planifikimin, zhvillimin dhe kujdesin permanent të shfrytëzimit të tokës bujqësore për nevojat dhe interesat e Komunës;
- Propozimin dhe hartimin e politikave komunale të zhvillimit të bujqësisë, blegtorisë dhe pylltarisë;
- Planifikimin e zhvillimit rural;
- Ruajtjen, mbrojtjen dhe mirëmbajtjen e mjedisit dhe resurseve natyrore, duke përfshirë edhe mbrojtjen e shtazëve dhe bimëve;
- Rregullimin dhe mbrojtjen e brigjeve të lumit Mirusha.
- Planifikimin e zhvillimit rural;
- Është përgjegjëse për zbatimin e Ligjeve, rregulloreve, Urdhërësive dhe Udhëzimeve Administrative të nivelit qendror në fushën e ndërtimit, sanitarisë, veterinarisë, bujqësisë, komunikacionit, tregut, ambientit;
- Bën inspektimin e hapësirave në fushën e ndërtimit, sanitarisë, veterinarisë, bujqësisë, komunikacionit, tregut, ambientit dhe mbikëqyrjen e grumbullimit të taksave dhe gjobave komunale.
- Siguron standarde të larta për sa i përket kushteve sanitare dhe higjienës publike si inspektimi i cilësisë së ujit dhe metodat e hedhjes së mbeturinave;
- Siguron mbrojtjen efektive të konsumatorit përmes inspektimit të artikujve ushqimor, mishit, shpezëve dhe prodhimeve të qumështit;
- Zbaton inspektimin në lëmin e ndërtimit/rindërtimit, për të siguruar pajtueshmërinë me rregullat dhe ligjet në fuqi lidhur me ndërtimin specifikisht në ndërtimin ilegal;
- Ekzekuton aktvendimet dhe vendimet, evidenton dhe ndërmerr masa ligjore ndaj atyre që kryejnë veprimtari joligjore nga kompetenca e kësaj Drejtorie;
- Përgatit aksione konkrete për eliminimin e të metave që paraqiten në raste konkrete në bashkëveprim me organet tjera kompetente si dhe bashkëvepron me organet shtetërore si: policia, gjykata, etj;
- Siguron standarde të larta për sa i përket përgatitjes së kushteve rreth fushës së veterinarisë, bujqësisë, komunikacionit, tregut në territorin e komunës.

Neni 9.1

Sektorët në drejtorinë për shërbime publike janë

- 9.1.1 Sektori për shërbime publike:
- 9.1.2 Sektori për Bujqësi dhe Pylltari dhe Zhvillim Rural
- 9.1.3 Sektori për Inspektorat

Neni 10
Drejtoria për Shëndetësi dhe Mirëqenie Sociale

Drejtoria për shëndetësi dhe mirëqenie sociale, do të jetë përgjegjës për performancën këtyre e detyrave:

- Ofrimin e kujdesit shëndetësor parësor në Komunë, në pajtim me dispozitat ligjore;
- Inspektimin e qendrave private të përkujdeset primar shëndetësore;
- Vlerësimin e nevojave lokale për shëndetësi primare;
- Vendosjen e objektivave për kujdesin primar shëndetësor;
- Zhvillimin e buxhetit bazuar në nevoja lokale dhe duke respektuar udhëzimet e MSH;
- Koordinon dhe mbikëqyrë punën e QKMF, QMF dhe ambulancave;
- Operimin e qendrave për punë sociale dhe qendrave për mirëqenie sociale;
- Bën zhvillimin e planit strehimor për territorin e Komunës;
- Sigurimin e ofrimit të shërbimeve sociale dhe familjare brenda territorit, sipas standardeve të përcaktuara nga MPMS;
- Përkujdesjen e vazhdueshme për qytetarët e zhvendosur në territorin e Komunës;
- Përkujdesjen e vazhdueshme ndaj familjeve të dëshmorëve, invalidëve dhe veteranëve të luftës dhe anëtarëve të familjeve të tyre që e kanë këtë status, me qëllim të realizimit të të drejtave dhe beneficioneve të posaçme që janë në kompetencë të Komunës.
- Përgjegjës për ndihmë të gjithë punëtorëve të cilët me vendqëndrim gjenden në botën e jashtme, në rregullimin e dokumentacionit të nevojshëm, në mbështetje të ligjit dhe kompetencave që ka komuna në këtë drejtim.

Neni 10.1

Funksionojnë këta sektorë:

- 10.1.1 Sektori për shëndetësi
- 10.1.2 Sektori për mirëqenie sociale.

Neni 11

Drejtoria për Urbanizëm, gjeodezi, kadastër dhe shërbim pronësoro – juridikë

Është përgjegjëse për kryerjen e detyrave që kanë të bëjnë me:

- Hartimin e Planit Zhvillimor të Komunës (PZHK);
- Hartimin e Planit Zhvillimor Urban (PZHU);
- Hartimin e Planit Rregullues Urban (PRrU) dhe Rural të Komunës;

- Hartimin e kritereve dhe dhënien e lejes së ndërtimit;
- Hartimin e kritereve për dhënien me qira të objekteve komunale dhe tokës ndërtimore të Komunës;
- Përgjegjës për matjet gjeodezike të tokës, sipas kërkesave zyrtare dhe private si dhe përcaktimin e përkufizimeve të pronave të ndryshme, përcaktimin e mezhdave.
- Kujdeset për organizimin dhe mbarëvajtjen e punës së kadastrit, librave të kadastrit, librave të regjistrimit të pronësisë, posedimit, pengut dhe hipotekave të ndryshme, si dhe do të kujdeset të bëjë edhe transaksionet e ndryshme pronësore sipas titujve ekzekutiv.
- Përgjegjës kryesisht në organizimin dhe mbarëvajtjen e sektorit për shërbime pronësore-juridike. Do të kujdeset në evidentimin e ndarjeve të pronës, bashkimeve të ndryshme sipas titujve ekzekutiv, si dhe do të kujdeset sipas detyrës zyrtare në parandalimin, si dhe eliminimin e uzurpimeve arbitrare të pronës publike.
- Vlerësimin e pronës sipas kritereve dhe standardeve të caktuara me legjislacionin në fuqi;
- Zhvillimin e procedurave të eksproprijimit të tokave në pronësi private për interesat e përgjithshme shoqërore;
- Zhvillimin e procedurave të eksproprijimit, gjegjësisht anulimit të aktvendimeve të plotfuqishme rreth eksproprijimit në rastet kur plotësohen kushtet ligjore;
- Zhvillimin e procedurave dhe marrjen e aktvendimeve, konkluzioneve për bartjen e së drejtës së shfrytëzimit të tokës ndërtimore dhe asaj bujqësore në pronësi shoqërore;
- Zhvillimin e procedurave për kompensimin e tokave të eksproprijuara, vënien në posedim shfrytëzueseve të rinj;
- Azhurnimin e pronës në bazë të dokumenteve të verifikuara;
- Mbrojtjen e pronës komunale nga uzurpimet e ndryshme.
-

Neni 11.1

Sektorët në Drejtorinë për Urbanizëm gjeodezi, kadastrë dhe shërbim pronësoro – juridikë janë:

11.1.1 Sektori për urbanizëm:

11.1.2 Sektori par gjeodezi, kadastrë dhe shërbim pronësoro – juridikë

Neni 12

Disiplina formale dhe administrative

12.1 Orari i punës është 8,00 – 16.00, çdo ditë, nga e hëna deri të premten.

- 12.2 Nëpunësit 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 Komunës.
- 12.3 Punonjësit paraqiten në punë me veshje të rregullt dhe kanë për detyrë të sillen sipas rregullave që pasqyrojnë etikën e nëpunësit civil,
- 12.4 Gjatë kohës që janë në mjediset e Komunës dhe gjatë orarit të punës duhet të mbajnë të vendosur mbi veshjen e sipërme kartën e identifikimit të punonjësit të Komunës.
- 12.5 Çdo punonjës është i detyruar të shfrytëzojë me intensitet kohën e punës, të krijojë marrëdhënie të rregullta dhe korrekte me eprorët, vartësit dhe kolegët, si dhe nuk guxon të manifestojë përkatësinë partiake, fetare, lokale, etj. në mjediset e Komunës.
- 12.6 Kur punonjësi del jashtë godinës së Komunës duhet të marrë lejen e eprorit direkt, duke lënë njëkohësisht shënimin përkatës në librin e vendosur tek recepsioni, për kohën e daljes dhe të kthimit.
- 12.7 Çdo mungesë në detyrë bëhet me leje, veç rasteve shëndetësore për të cilat duhet të bëhet njoftimi telefonik në Drejtorinë përkatëse, e cila njofton Shefin e Administratës dhe Personelit, shoqëruar me raport mjekësor.
- 12.8 Komunikimi ndërmjet nëpunësve, apo ndërmjet tyre dhe qytetarëve, bëhet vetëm nëpër zyra, duke shmangur qëndrimin apo bisedat nëpër korridore.
- 12.9 Çdo fund muaji (në kohën dhe afatin e duhur) Shefi i Administratës dhe Personelit harton listë-prezencën e nëpunësve dhe ia dërgon sektorit të llogarisë (nëpunësit përkatës).
- 12.10 Në kryerjen e detyrave të tyre për përmbushjen e funksioneve të Komunës, 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 (mosnjohjes) së ligjit.
- 12.11 Në marrëdhëniet me personat privatë, të gjithë nëpunësit udhëhiqen nga parimi i barazisë, në kuptimin që askush nuk duhet të privilegjohej apo diskriminohet për shkak të gjinisë, racës, fesë, etnisë, arsimit, bindjeve politike e partiake, gjendjes ekonomike, sociale, etj..
- 12.12 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.
- 12.13 Të gjithë drejtorët, shefat e drejtorive dhe përgjegjësit e sektorëve janë të detyruar të hartojnë planet vjetore dhe mujore të punës dhe t'i dorëzojnë te Shefi i Administratës dhe Personelit.
- 12.14 Planet vjetore dorëzohen brenda muajit Janar të çdo viti në Zyrën e Kryetarit, ndërsa planet e punës për muajin pasardhës dorëzohen brenda datës 28 të çdo muaji tek eprori direkt.
- 12.15 Të gjithë nëpunësit janë të detyruar të raportojnë tek eprori direkt dhe këta të fundit tek Kryetari i Komunës apo titullarët e autorizuar prej tij, për realizimin e detyrave funksionale apo të ngarkuara.

- Akti i sistematizimit të brendshëm me një pozitë të punës dhe për shkrimin e punë për secilin vend të punës do të hartohet nga shefi i personelit në koordinim me të gjithë drejtorët e drejtorive komunale, në përputhje me ligjet, udhëzimet administrative relevante, statuti komunal dhe me dispozitat e kësaj rregullore.
- Akti i sistematizimit të brendshëm do të rishikohen dhe të nënshkruhen nga kryetari i komunës.
- Akti i sistematizimit të brendshëm do të lëshohet dy muaj¹ pas miratimit të kësaj rregulloreje.
- Akti i sistematizimit të brendshëm do të publikohet në ueb faqen zyrtare të komunës dhe do të vihet në dispozicion për rishikim dhe komente mbi kërkesën e çdo punonjësi, anëtari të Asamblesë së komunës ose të publikut të gjerë.
- Shefi i personelit në administratën komunale do të informojë rregullisht kryetarin për komentet të cilat do të duhet të konsiderohen seriozisht dhe disa prej tyre zbatohen nëse është e nevojshme.
- Shefi i personelit do të caktohet si personi përgjegjës për zbatimin e aktit të sistematizimit të brendshëm.

Neni 14

Kjo rregullore do të miratohet nga Asambleja komunale me shumicën e votave të anëtarëve të saj.

Neni 15

Kjo rregullore do të hyj në fuqi në ditën e miratimit të saj nga Asambleja komunale.

Neni 16

Hyrja në fuqi

Kjo rregullore hyn në fuqi 15 ditë pas miratimit të saj nga Kuvendi i Komunës së Mamushës.

KUVENDI I KOMUNËS SË MAMUSHËS

01 Nr. 03 /12

Mamushë, më 20.11. 2012

Kryesuesja e Kuvendit

Seylan Mazrek

