



REPUBLIKA E SHQIPERISE
QARKU SHKODER
PREFEKTI

**RREGULLORE ORGANIZATIVE
E
BRENDSHME E ADMINISTRATËS**

PERMBAJTJA

KREU I	- DISPOZITA TË PËRGJITHSHME.....	3
KREU II	- FUNKSIONET E LARTA TË MENAXHIMIT.....	8
KREU III	- RREGULLA TË PËRGJITHSHME.....	15
KREU IV	- DISIPLINA DHE SJELLJA ETIKE NË INSTITUCION.....	20
KREU V	- DOKUMENTET ZYRTARE, HARTIMI I TYRE DHE KORESPONDENCA .	24
KREU VI	- ADMINISTRATA E INSTITUCIONIT	26
KREU VII	- HYRJA NË INSTITUCION DHE MASAT E SIGURISË.....	48
KREU VIII	- DISPOZITA TË FUNDIT	50
SHTOJCË E RREGULLORES	51

KREU I:

DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1 Objekti

Objekti i kësaj Rregulloreje është përcaktimi i rregullave dhe detyrave të hollësishme të organizimit, funksionimit dhe marrëdhënieve ndërmjet niveleve të ndryshme të administratës së Institucionit dhe njësive të vetëqeverisjes vendore e institucioneve të tjera qendrore në nivel vendor, pra :

- Të krijojë kornizën e nevojshme rregulluese për të realizuar një funksionim sa më të kontrolluar, efektiv dhe eficient të administratës së Institucionit
- Të krijojë një kornizë e cila i krijon administratës së Institucionit detyrimin që në punën e saj të respektojë parimet e llogaridhënjes, transparencës, hapjes dhe gjithëpërfshirjes.
- Të mundësojë profesionalizëm dhe qëndrueshmëri në funksionimin e brendshëm të Institucionit

Neni 2

Baza ligjore mbi të cilën mbështet kjo rregullore

Kjo rregullore mbështetet në aktet ligjore e nenligjore:

- Kushtetuta e Shqiperise
- Ligji Nr. 8927 datë 25.07.2002 “*Për Prefektin*”
- Ligji Nr. 152/2013, datë 30.05.2013 “*Për nëpunësin civil*”, me ndryshime
- Ligji Nr. 7961 datë 12.07.1995 “*Kodi i punës*”, me ndryshime
- Ligji Nr. 138/2015, datë “*Për garantimin e integritetit të personave që zgjidhen, emërohen, ose ushtrojnë funksione publike*”
- Ligji nr. 9367, date 07.04.2005 “*Per parandalimin e konfliktit te interesave ne ushtrimin e funksioneve publike*”, me ndryshime
- Ligji Nr. 119/2014, date 18.09.2014 “*Për të Drejtën e Informimit*”
- Ligji Nr. 44/2015, datë 30.04.2015 “*Kodi i Proçedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë*”
- Ligji nr. 9131, date 08.09.2003 “*Per rregullat e etikes se administrates publike*”

- Ligji Nr. 9887, date 10.03.2008 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, me ndryshime
- Ligji Nr. 139/2015, datë 17.12.2015 “Për vetëqeverisjen vendore”
- Ligji Nr.9970, datë 24.07.2008 "Për barazinë gjinore në shoqëri"
- Ligji nr. 9154, date 06.11.2003 “Per arkivat”, me ndryshime
- Ligji nr 9936 datë 26.06.2008 “Për Menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë”, me ndryshime
- Ligji Nr.10296 datë 08.07.2010 “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”, me ndryshime
- Ligji Nr.9228 datë 29.04.2004 “Për kontabilitetin dhe pasqyrat financiare”, me ndryshime
- Ligji nr 9920 datë 19.05.2008 “Për Proçedurat Tatimore në RSh”, me ndryshime
- Ligji nr 9632 datë 30.10.2006 “Për Sistemin e Taksave Vendore”, me ndryshime
- Ligji nr 9643 datë 20.11.2006 ”Për Prokurimin Publik”, me ndryshime
- Ligji Nr. 107/2014, datë 31.07.2014 “Për planifikimin dhe zhvillimin e territorit”, me ndryshime
- Ligji Nr.8402 datë 10.09.1998 “Për kontrollin dhe disiplinimin e punimeve të ndërtimit”, me ndryshime
- Ligji Nr. 10433, datë 16.06.2011 “Për inspektimin në Republikën e Shqipërisë”
- Ligji Nr. 112/2015, datë 15.10.2015 “Për inspektimin financiar publik”
- Ligji Nr. 9780 datë 16.07.2007 “Për inspektimin e ndërtimit”, me ndryshime
- Ligji Nr. 9482, Datë 06.02.2006 “Për legalizimin, urbanizimin dhe integrimin e ndërtimeve pa leje”, me ndryshime
- Ligj Nr. 10 237, datë 18.2.2010, “Për sigurinë dhe shëndetin në punë”, me ndryshime
- Ligj Nr. 9355, datë 10.3.2005 "Për ndihmën dhe shërbimet shoqërore", me ndryshime
- Ligj Nr. 93/2014 "Për përfshirjen dhe aksesueshmërinë e personave me aftësi të kufizuara"
- Ligj Nr. 68/2014 “Për mbrojtjen e biodiversitetit”
- Ligj Nr. 10431, Datë 09.06.2011 “Për mbrojtjen e mjedisit”
- Ligj Nr. 10448, Datë 14.07.2011 “Për lejet e mjedisit”

- Ligji 8756 date 26.03.2001 “Për Emegjencat Civile”, me ndryshime
- Ligji Nr. 8951 datë 10.10.2002 “Për numrin personal të shtetasve”, me ndryshime
- Ligji Nr. 8952 datë 10.10.2002 “Për letërnjoftimin elektronik të shtetasve shqipëtar”, me ndryshime
- Ligji nr. 10279 datë 20.05.2010 “Për Kundravajtjet Administrative”
- Ligji Nr. 9948 date 07.07.2008 “Per shqyrtimin e vlefshmerise ligjore te krijimit te titujve te pronesise mbi token bujqesore”
- Ligji Nr. 152/2015, datë 21.12.2015 “Për shërbimin e mbrojtjes nga zjarri dhe shpëtimin”
- Ligji Nr. 10273 datë 29.04.2010 “Për dokumentin elektronik”, me ndryshime
- Ligji Nr. 10129 date 11.05.2009 “Per gjendjen civile”, me ndryshime
- VKM Nr. 867, datë 10.12.2014 “Për procedurat e bashkëpunimit në institucionet e administratës shtetërore”
- VKM Nr. 408, Datë 13.05.2015 “Për miratimin e rregullores të zhvillimit të territorit”
- VKM Nr. 671, Datë 29.07.2015 “Për miratimin e rregullores të planifikimit të territorit”
- VKM Nr.329, datë 16.05.2012 “Për kriteret dhe procedurat e dhënies së ndihmës shtetërore financiare për mbulimin e dëmeve të shkaktuara nga fatkeqësi natyrore ose fatkeqësi të tjera, të shkaktuara nga veprimtaria njerëzore”
- VKM Nr.654, datë 18.12.2002 “Për përcaktimin e tarifave për përdorim të përkohshëm nga organet shtetërore në situata emergjente”
- VKM Nr.655, datë 18.12.2002 “Për ngritjen dhe funksionimin e strukturës së Sistemit Kombëtar të Planifikimit dhe Përballimit të EC”
- VKM Nr.664 datë 18.12.2002 “Për Kriteret dhe procedurat e shpalljes së gjendjes së Emergjences Civile”
- VKM nr. 965, datë 02.12.2015 “Për bashkëpunimin ndërinstitucional të strukturave të drejtimit në rastet e emergjencave civile dhe krizave”

- Udhëzim Nr. 1185/1, datë 18.07.2007 *“Për kriteret, rregullat dhe procedurat e përdorimit të fondit të emergjencave civile, planifikuar në buxhetin vjetor të Ministrisë së Brendshme, si dhe të donacioneve që jepen si ndihmë në rastet e emergjencave civile”*.
- VKM Nr.1269 date 17.09.2008 *“Per perberjen, menyren e funksionimit dhe detyrat e pergjegjesite e strukturave shteterore te ngarkuara per shqyrtimin e vlefshmerise ligjore te krijimit te titujve te pronesise mbi token bujqesore”*
- Urdhri Nr.11 dt.12.01.2016 i Kryeministrit, *“Për miratimin e strukturës dhe organikës së administratës së Prefektit të Qarkut Shkodër”*
- Urdhër i Kryeministrit Nr. 102 datë 20.05.2004 *“Për miratimin e detyrave të administratës së Prefektit”*, me ndryshime

Neni 3 Misioni

Misioni i Prefektit, në përputhje me ligjin Nr. 8927 datë 25.07.2002 *“Për Prefektin”*, është përmbushja e detyrimeve për të garantuar sovranitetin, rendin kushtetues, shëndetin publik, kontrollin dhe zhvillimin e territorit, si dhe mbrotjen e mjedisit.

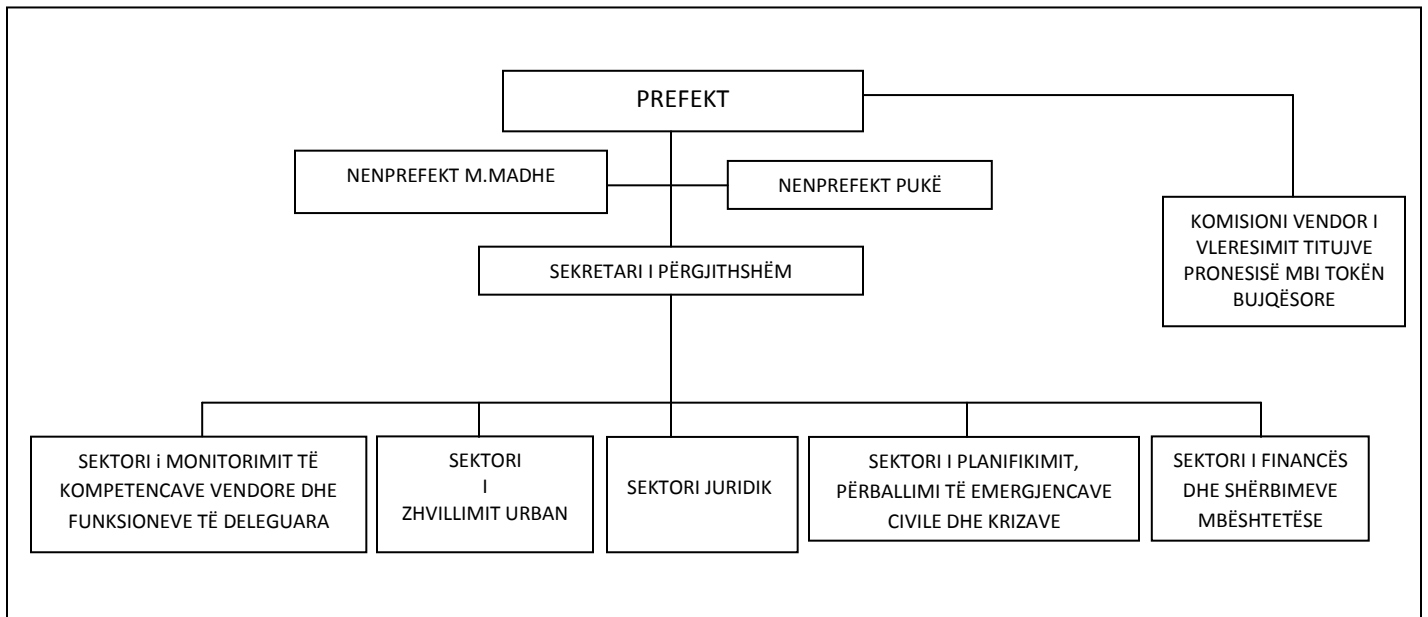
Neni 4 Prefekti

Prefekti është titullari i institucionit të Prefektit të Qarkut, në mungesë dhe me porosi të tij, Sekretari i Përgjithshëm ushtron kompetencat e tij

Neni 5 Struktura dhe Organika

Për ushtrimin e funksioneve dhe plotësimin e përgjegjësiave e te detyrave, prefekti ka administratën e vet. Struktura dhe detyrat e administratës se prefektit, miratohen nga Kryeministri.

Struktura e administratës së Institucionit të Prefektit të Qarkut Shkodër, në zbatim të Urdhrit Nr. 11 dt. 12.01.2016 të Kryeministrit *“Për miratimin e strukturës dhe të organikës së administratës së Prefektit të Qarkut Shkodër”*, e Komisionit vendor te shqyrtimit te vlefshmërisë ligjore te krijimit te titujve te pronësisë mbi token bujqësore, ne zbatim te VKM Nr. 1269 date 17.09.2008, pa përfshirë zyrën e gjendjes civile, është sipas skemës së mëposhtme;



Organika e administratës së Institucionit, e përcaktuar në Urdhrin e mësipërm të Kryeministrit dhe Vendimin e Këshillit të Ministrave, për Komisionin Vendor, pa përfshirë punonjësit e gjendjes civile është:

PUNONJËS GJITHSEJ	33
I. PREFEKT	1
SEKRETAR I PREFEKTIT	1
II. SEKRETARI I PËRGJITHSHËM	1
III. NËNPREFEKT (MALËSI E MADHE DHE PUKË)	2
IV. SEKTORI I MONITORIMIT TË KOMPETENCAVE VENDORE DHE I FUNKSIONEVE TË DELEGUARA	6
PËRGJEGJËS SEKTORI	1
SPECIALIST	5
V. SEKTORI I ZHVILLIMIT URBAN	3
PËRGJEGJËS SEKTORI	1
SPECIALIST	2

VI. SEKTORI I PLANIFIKIMIT, PËRBALLIMIT TË EMERGJENCAVE CIVILE DHE KRIZAVE	3
PËRGJEGJËS SEKTORI	1
SPECIALIST	2
VII. SEKTORI JURIDIK	3
PËRGJEGJËS SEKTORI	1
SPECIALIST	2
VIII. SEKTORI I FINANCËS DHE SHËRBIMEVE MBËSHTETËSE	7
PËRGJEGJËS SEKTORI	1
SPECIALIST	3
SPECIALIST (ARKIV/PROTOKOLLI)	1
SHOFER	1
PASTRUES	1
IX. KOMISIONI VENDOR I VLERSIMIT TE TITUJVE TE PRONËSISË	6
DREJTOR	1
SPECIALIST	5

KREU II

FUNKSIONET E LARTA TË MENAXHIMIT

Neni 6

Titullari i Institucionit

Titullari është person civil administrativ. Ai përfaqëson dhe realizon drejtimin e Institucionit, siguron unitetin e drejtimit politik/administrativ të të gjithë veprimtarisë së Institucionit. Veprimtaria e Prefektit ushtrohet në përputhje me ligjin “Për Prefektin”, si dhe akteve të tjera ligjore e nënligjore, sipas fushave të veprimtarisë, ligji “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”, “Për menaxhimin e sistemit buxhetor”, “Për vetëqeverisjen vendore”, “Për emergjencat civile”, etj.

Prefekti i Qarkut është përfaqësues i Këshillit të Ministrave në Qark dhe për veprimtarinë e vet përgjigjet përpara Këshillit të Ministrave dhe i raporton Kryeministrit për detyrat që i janë ngarkuar .

Prefekti vendos dhe mban lidhje të drejtpërdrejta me Ministrat dhe drejtuesit e institucioneve të tjera qendrore për probleme të veprimtarisë që ata drejtojnë.

Prefekti për kryerjen e funksioneve ne marrëdhënie me institucionet qendrore ne nivel vendor, i kontrollon dhe u kërkon atyre marrjen e masave për zbatimin e programeve te Qeverise, për ushtrimin e funksioneve dhe plotësimin e detyrave te përcaktuara ne aktet ligjore e nënligjore, qe rregullojnë veprimtarinë e institucionit përkatës.

Prefekti i propozon ministrin ose drejtuesit te institucionit qendror përkatës emërimin dhe largimin e drejtuesve te institucioneve qendrore ne nivel vendor qe veprojnë ne territorin e qarkut.

Prefekti është përgjegjës për planizimin e emergjencave civile në qark. Ai organizon dhe bashkërendon punën për hartimin e planeve të përgatitjes për emergjencë civile në qark dhe për zbatimin e masave të mbrojtjes. Grumbullon dhe përpunon të dhënat e nevojshme nga bashkitë dhe komunat për zbatimin e detyrave të planizimit dhe përballimit të emergjencave civile;

Prefekti, është institucioni i ngarkuar me ligj për të verifikuar ligjshmërinë e akteve te miratuara nga organet e qeverisjes vendore, ne komuna, bashki dhe qark.

Prefekti, kërkon zbatimin e masave për ruajtjen e rendit, sipas përgjegjësiave e detyrave te përcaktuara ne aktet ligjore e nënligjore. Ai kërkon dhe merr rregullisht njoftim nga drejtori i policisë se qarkut për problemet e rendit.

Bashkërendon veprimtarinë dhe siguron mbështetjen e ndërsjelltë te organeve te Policisë se Shtetit, te institucioneve qendrore ne nivel vendor dhe te organeve te qeverisjes vendore, për ruajtjen e rendit dhe te sigurisë publike dhe për zbatimin e akteve te organeve te qeverisjes vendore.

Ne zbatim te përgjegjësiave te tij, Prefekti ne përputhje me misionin e tij nxjerr urdhra dhe udhëzime te detyrueshme për zbatim.

Nen drejtimin e prefektit ngrihet dhe funksionon komisioni i planifikimit dhe i përballimit te emergjencave civile, ne nivel qarku.

Drejton dhe mbikqyr veprimtarine e komisionit vendor te vleresimit te titujve te pronesis mbi token bujqesore

Për realizimin e detyrave për ushtrimin e funksioneve dhe plotësimin e përgjegjësiave të tij, Prefekti ka administratën e vet, struktura e së cilës është miratuar nga Kryeministri me Urdhrin Nr. 11 dt. 12.01.2016.

Prefekti emëron dhe largon, sipas procedurave te përcaktuara ligore, punonjësit administratës së Institucionit, marrëdhënie e punës të të cilëve rrallohen sipas procedurave të kodit të punës (punonjësit e komisionit vendor te vleresimit te titujve te pronesis mbi token bujqësore dhe të shërbimeve mbështetëse), si dhe te strukturave administrative, te cilët, me akte ligjore e nënligjore te veçanta, i janë caktuar drejtpërdrejt atij.

Në rastet e situatave emergjente Prefekti ka për detyrë edhe

- a. Të organizojë dhe të bashkërendojë punën për hartimin e planeve të përgatitjes për emergjencat civile në Qark dhe për zbatimin e masave të mbrojtjes;
- b. Të paraqesë kërkesë për ndihmë në Qarqet fqinjë dhe në instancat qendrore nëse është e nevojshme.
- c. Të caktojë drejtuesin e operacionit për përballimin e emergjencës civile brenda Qarkut të tij.

Të drejta dhe detyra të tjera të Prefektit

a. Jep të dhëna dhe mendime për zhvillimin ekonomiko-shoqëror në Qark. Të dhënat dhe mendimet ua dërgon Këshillit të Ministrave, Institucioneve qendrore dhe organeve të qeverisjes vendore.

b. Mbikëqyr, kontrollon dhe bashkërendon veprimtarinë e institucioneve qendrore në nivel vendor.

c. Kujdeset për nxitjen dhe zhvillimin e marrëdhënieve dhe të veprimtarive me institucionet homologe të huaja.

d. Merr masa për parandalimin dhe shmangien e pasojave që vijnë nga situata emergjente apo nga fatkeqësi natyrore, duke plotësuar të gjitha detyrat që i ngarkohen me aktet ligjore e nënligjore përkatëse.

e. Kur e çmon të nevojshme dhe kur i kërkohet, njofton ministrat dhe drejtuesit e institucioneve të tjera qendrore për veprimtarinë e kryer nga institucionet qendrore në nivel vendor dhe për shkallen e plotësimit të shërbimit në sektorët që ato mbulojnë.

Neni 7

Përgjegjësitë dhe kompetencat e Prefektit për menaxhimin financiar dhe kontrollin

Duke qene se është nëpunësi i nivelit më të lartë të menaxhimit në Institucion, njekohesisht Nëpunës autorizues, është përgjegjës për zbatimin e menaxhimit financiar dhe kontrollit në të gjitha strukturat, programet, aktivitetet dhe proceset që menaxhohen prej tyre.

• Te pergjithshme

1. Është përgjegjës dhe raporton tek titullari i njësisë publike dhe nepunësi i pare autorizues për zbatimin e sistemeve të menaxhimit financiar dhe kontrollit në të gjitha njësitë, strukturat, programet, veprimtaritë dhe proceset që menaxhohen prej tij, në përputhje me parimet e ligjshmërisë, të menaxhimit të shëndoshë financiar dhe të transparencës.

2. I propozon titullarit të njësisë publike akte të brendshme administrative, monitoron dhe përditëson sistemet për menaxhimin financiar dhe kontrollin e njësisë publike, brenda kuadrit rregullator të Ministrisë së Financave, si dhe merr masa për përmirësimin e sistemeve, në vijim të rekomandimeve të auditimit të brendshëm, auditimit të jashtëm dhe të vlerësimeve e të analizave të tjera.

3. Është përgjegjës dhe i raporton nëpunësit autorizues, sipas shkallës hierarkike, për statusin e sistemeve të kontrollit të brendshëm, për riskun e mashtrimit e të parregullsive, të cilat krijojnë terren për korrupsion dhe të çdo mangësie serioze që pengon realizimin e objektivave, ose risqet dhe masat korrektuese të marra dhe të përmbushura nga nivelet e menaxhimit të Institucionit, përfshirë edhe përmirësimin e sistemeve

• **Kompetencat e detajuara ne fushen e menaxhimit financiar dhe kontrollit, në rolin e Nëpunësit Autorizues (neni 9 i ligjit për MFK)**

Ka kompetencë dhe përgjegjësi per:

1. Propozimin te nëpunësi autorizues i njësisë publike të sistemit të rregullave dhe procedurave të brendshme të njësisë, të planeve strategjike dhe të objektivave afatmesëm dhe vjetorë, si dhe monitorimin e zbatimit të tyre në Institucion;

2. Hartimin e objektivave dhe zbatimin e planeve strategjike dhe vjetore, në përputhje me objektivat e miratuar nga titullari i njësisë publike;

3. Monitorimin e kontrolleve të risqeve, që vënë në rrezik arritjen e objektivave të Institucionit

4. Caktimin dhe shkarkimin e nëpunësit zbatues. Shkarkimi i nëpunësit zbatues kryhet vetëm pas marrjes së mendimit paraprak nga nëpunësi i parë autorizues në rastet e mosmarrëveshjeve ndërmjet palëve;

5. Planifikimin, menaxhimin, kontabilitetin dhe raportimin financiar të veprimtarisë së Institucionit;

6. Mbikëqyrjen dhe menaxhimin efektiv të punonjësve të njësisë dhe ruajtjen e nivelit të tyre profesional, për menaxhimin financiar dhe kontrollin;

7. Krijimin e kushteve për menaxhim të ligjshëm, efektiv e të përshtatshëm dhe për sjellje etike të punonjësve të njësisë;

8. Monitorimin e sistemeve për ruajtjen dhe mbrojtjen e aktiveve dhe të dokumentacionit të njësisë kundrejt humbjeve, vjedhjeve, keqpërdorimit dhe përdorimit të paautorizuar;

9. Ndarjen e përgjegjësive që lidhen me vendimmarrjen, kontrollin, zbatimin dhe vendosjen e linjave të raportimit, në përputhje me përgjegjësitë e deleguara.

10. Është koordinator i riskut te Institucionit, pergjegjes per (i) bashkerendimin e veprimtarive qe lidhen me identifikimin dhe vleresimin e risqeve si dhe ngritjen e sistemit per minimizimin e tyre; .(ii) keshillimin per menaxheret ne bashkepunim me NJQH/MFK; (iii) paraqitjen e raportit te risqeve per njesine tek Titullari dhe Grupi per Menaxhimin Strategjik.

11. Ka te drejte delegimi te disa prej te drejtave te tij tek menaxheri i vartesisë direkte, por duke ruajtur nivelin e pergjegjesisë.

12. Nuk ka te drejte delegimi te te drejtave te tij tek Nepunesi Zbatues i Institucionit, vecanerisht per autorizimin e transaksioneve financiare

13. Nuk ka te drejte delegimi te përgjegjësive si me poshte:

a. Propozimin te nëpunësi autorizues i nivelit me lart, apo tek Titullari i njësisë publike, të sistemit të rregullave dhe procedurave të brendshme të njësisë, të planeve strategjike dhe të objektivave afatmesëm dhe vjetorë, si dhe monitorimin e zbatimit të tyre në njësi;

b. Caktimin dhe shkarkimin e nëpunësit zbatues.

c. Mbikëqyrjen dhe menaxhimin efektiv të punonjësve të Institucionit dhe ruajtjen e nivelit të tyre profesional për menaxhimin financiar dhe kontrollin;

d. Ndarjen e përgjegjësive që lidhen me vendimmarrjen, kontrollin, zbatimin dhe vendosjen e linjave të raportimit, në përputhje me përgjegjësitë e deleguara.

14. Ne baze te vetvleresimeve depoziton tek titullari i njesise publike dhe tek NPA nje deklarate vjetore dhe raportin perkates per cilesine dhe gjendjen e sistemeve te kontrollit te brendshem ne Institucionin e Prefektit per vitin e meparshem, jo me vone se muaji shkurt i vitit

korrent. Ne rast mospermbushje te ketij detyrimi sanksionohet nga NPA sipas ligjit 10296 “Per MFK”.

15. Per te realizuar pergjegjesine si me lart NA duhet te zbatoje nje sistem te brendshem raportimi per te marre informacion, per te mbeshtetur deklaraten e cilesise

• **Kompetencat ne fushen e buxhetimit**

1. Pergatit dhe dorëzon kërkesat për programin buxhetor afatmesëm dhe kërkesat shtesë, në përputhje me politikat dhe objektivat e vendosura nga titullari dhe kërkesat dhe afatet e parashikuara në udhëzimin përkatës të Ministrisë të Financave.

2. Brenda datës 1 shtator të çdo viti, paraqet të nëpunësi i parë autorizues kërkesat e rishikuara të programit buxhetor afatmesëm dhe kërkesat shtesë, me argumentet përkatëse.

3. Detajon fondet, në përputhje me shpërndarjen e fondeve buxhetore, të miratuara nga Ministri i Financave dhe përparësitë, duke e paraqitur tek NPA.

4. Miraton rishpërndarjet brenda të njëjtit program dhe zërit të shpenzimeve korrente

5. Paraqet pranë nëpunësit të parë autorizues kërkesë për fonde shtesë, për mbulimin e shpenzimeve të paparashikuara në kohën e përgatitjes së buxhetit dhe që nuk mund të shtyhen për vitin buxhetor pasardhës.

6. Është përgjegjës për respektimin e planit të arkës të miratuar dhe për argumentimin e çdo rishikimi ose moszbatimi të tij, sipas kriterëve të vendosura në udhëzimin e zbatimit të buxhetit.

• **Kompetencat gjate procesit te zbatimit te buxhetit**

1. Pas miratimit të detajimit të fondeve buxhetore, të shpërndara për njësinë shpenzuese, merr angazhime dhe urdheron pagesat, brenda limiteve dhe afateve të përcaktuara.

2. Mban të dhëna për angazhimet financiare dhe nuk lejon ndërmarrjen e angazhimeve të reja, përtej kufirit të fondeve buxhetore të shpërndara, ndryshe është përgjegjës për shlyerjen e detyrimit.

3. Raporton tek titullari në mënyrë të rregullt dhe sa herë që i kërkohet lidhur me performancën financiare gjatë zbatimit të buxhetit, për produktet dhe objektivat e realizuar për çdo program/ aktivitet risqet e minimizuara, problemet e hasura masat që ka marrë ose që duhen marrë, etj.

4. Në rastet kur Titullari jep ose rikonfirmon me shkrim urdhrin që lidhet me menaxhimin operacional (te kundërshtuar me pare nga NA), nëpunësi autorizues procedon me zbatimin e urdhrin dhe një kopje të raportit të kundërshtimit e dërgon të nëpunësi i parë autorizues, i cili vë në dijeni Ministrin e Financave. Me konfirmimin me shkrim të urdhrin, në rastin e komunikimeve ndërmjet Ministrisë të Financave dhe nëpunësit të parë autorizues, një kopje e raportit dërgohet në Kontrollin e Lartë të Shtetit

5. Jep/rikonfirmon Urdher me shkrim Nepunesit Zbatues, lidhur me menaxhimin operacional, te shoqeruar me argumentimin perkates (nese ka patur me pare nje kundërshtim me shkrim nga NZ lidhur me shkeljen e dispozitave për menaxhimin financiar). Ne kete rast NZ e paraqet Urdherin e kundërshtimit ne Thesar se bashku me praktiken e shpenzimit

6. Përgjigjet për funksionimin e sistemit të kontabilitetit, në përputhje me ligjin “Për kontabilitetin dhe pasqyrat financiare”, me ligjin “Për menaxhimin e sistemit buxhetor në

Republikën e Shqipërisë”, aktet e tjera në zbatim të tyre dhe me udhëzimet e Ministrit të Financave.

7. Në fund të vitit depoziton në sistemin e thesarit raporte financiare, sipas përcaktimeve të nëpunësit të parë autorizues, për përgatitjen e pasqyrave financiare vjetore të qeverisjes së përgjithshme.

8. Finalizon dhe konfirmon përfundimisht me nëpunësin e parë autorizues pasqyrat financiare vjetore të buxhetit, brenda datës 31 mars te vitit pasues.

9. Përgjigjet për ruajtjen dhe arkivimin e dokumenteve financiare, në përputhje me dispozitat ligjore në fuqi.

10. I paraqet sa herë që kërkohet, por jo më pak se katër herë në vit, nëpunësit të parë autorizues raportet e monitorimit të zbatimit të buxhetit për performancën financiare, produktet dhe objektivat e realizuar për çdo program të përcaktuar në vitin e parë të dokumentit përfundimtar të programit buxhetor afatmesëm.

11. Ka te drejte dhe përgjegjësi t’i kerkoje NPA fillimin e inspektimit financiar, per shkeljet e parregullsitë e konstatuara, të cilat nga zbatimi ose moszbatimi i procedurave ligjore kanë sjellë keqadministrim, shpërdorim, dëmtim të aktiveve (ligji Nr.112/2015, datë 15.10.2015, neni 8/2/dh) dhe te kryeje investigim te brendshem me kerkese te NPA.

Neni 8 **Nënprefekti**

1. Nënprefekti , i cili për veprimtarinë e tij, në rreth, përgjigjet drejtëpërdrejtë te prefekti , kryen këto detyra:

a) kontrollon dhe kërkon nga institucionet qendrore ne nivel vendor, qe veprojnë ne rreth, marrjen e masave për plotësimin e detyrave, ne zbatim te akteve ligjore e nënligjore qe rregullojnë veprimtarinë e tyre;

b) organizon takime periodike dhe, kur i kërkohet nga prefekti, bashkërendon punën me drejtuesit e institucioneve qendrore ne nivel vendor për realizimin e detyrave te ngarkuara. Me kërkesë te prefektit, nënprefekti mund te veproje për te siguruar bashkëpunimin me njësitë e qeverisjes vendore për kryerjen e funksioneve te përbashkëta dhe te deleguara për to;

c) raporton sistematikisht te prefekti për punën qe kryhet për plotësimin e detyrave nga administrata civile e shtetit ne rreth;

ç) organizon punën për zbatimin e urdhrave dhe udhëzimeve te prefektit;

d) drejton veprimtarinë e strukturave administrative ne rreth qe janë ne varësi te drejtëpërdrejtë te prefektit dhe përgjigjet tek Prefekti për veprimtarinë e tij. Harton listprezencën (kohëshënuesin) e pjesmarrjes në punë të punonjësve të institucionit të Prefektit, të cilët punojnë pranë N/Prefektit, listprezencë të cilën e dergon në Sektorin e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse.

dh) i propozon prefektit masa për zhvillimin ekonomiko-shoqëror te rrethit ku ushtron veprimtarinë;

e) kryen dhe detyra te tjera qe i ngarkohen nga prefekti, ne zbatim te akteve ligjore e nënligjore;

ë) shërbimet të tjera, qe do te mbulohen nga nënprefekti, të përcaktuara me akte nënligjore.

2. Nënprefekti, ne plotësim te detyrave te caktuara, lëshon dokumente te firmosura dhe te vulosura nga ai, sipas rregullave te përcaktuara nga prefekti.

Neni 9

Sekretari i Përgjithshëm

Sekretari i Përgjithshëm është nëpunësi më i lartë drejtues në Institucion. Sekretari i Përgjithshëm, i cili ushtron funksionet e tij në përputhje me Ligjin “Për Prefektin”, ka keto detyra:

- a. Mbikëqyr dhe përgjigjet direkt në lidhje me aktivitetin e të gjithë Sektorëve.
- b. Raporton te Prefekti për punën dhe veprimtarinë e aparatit të Institucionit në mënyrë periodike.
- c. Drejton dhe bashkërendon punën, për politikatat dhe procedurat që kanë të bëjnë me propozimet për emërimin, rekrutimin, trajnimin e personelit brenda dhe jashtë vendit, vlerësimin e punonjësve
- ç. Është përgjegjës për mënyrën, afatin dhe efikasitetin e administrimit financiar te aparatit të Institucionit (Mbikëqyr procesin e hartimit të p/ buxhetit dhe monitoron zbatimin e buxhetit të miratuar)
- d. Përgatit analiza, raporte dhe bën propozime për mbarëvajtjen e punës së administratës.
- e. Miraton listprezenën pjesëmarrjes në punë të punonjësve të Institucionit, të hartuar nga Sektori i Financës dhe shërbimeve mbështetëse (specialisti i burimeve njerëzore)
- f. Propozon strategji që kanë të bëjnë me drejtimin, motivimin dhe menaxhimin e burimeve njerëzore
- g. Ndërmerr nisma në lidhje me prezencën dhe disiplinën në punë, si dhe ndjek dhe monitoron pjesëmarrjen në punë të punonjësve të institucionit, duke miratuar listprezencën (kohëshënuesin) përpara dërgimit në zyrën e administrimit financiar, si dokument mbështetës për hartimin e listpagesave
- h. Ndjek dhe koordinon punën për hartimin e programeve të zhvillimit ndërmjet institucioneve qendrore dhe organeve të vetëqeverisjes vendore, duke hartuar materiale (informacione, raporte dhe analiza), për zhvillimin ekonomik-shoqëror brenda territorit të qarkut
- i. Mbikëqyr përgatitjen dhe zbatimin e urdhrave të brendshëm të nxjerra nga Prefekti. Mbikëqyr punën, për verifikimin e ligjshmërisë së akteve të nxjerra nga organet e njësisve të qeverisjes vendore, përfshirë edhe përpilimin e dokumentacionit brenda afateve të përcaktuara, përpara dërgimit tek titullari (Prefekti).
- j. Bën vlerësimin e rezultave në punë në përputhje me kriteret e përcaktuara në aktet ligjore e nënligjore “Për vlerësimin e rezultateve në punë të nepunësve civil”, për Përgjegjësit e Sektorëve, si dhe kundërfirmon vlerësimin e punonjësve të administratës, sipas detyrave të tij, në cilësinë e nëpunësit raportues, çdo 6 muaj, brenda afateve të përcaktuara (1-15 Korrik dhe 1-15 Janar), ose në periudha të ndërmjetme kur kerkohet nga drejtuesit e Institucionit
- k. Verifikon kerkesat dhe ankesat e ndryshme (të qytetarëve, institucioneve, shoqatave, biznesit, etj.) dhe i propozon Prefektit menyrën e zgjidhjes së tyre
- l. Kryen detyra të tjera, të ngarkuara nga Prefekti

KREU III

RREGULLA TË PËRGJITHSHME

Neni 10

Marrëdhëniet ndërmjet strukturave të Institucionit

Struktura e njësisë përcakton shkallën e hierarkisë dhe të përgjegjësisë së funksioneve në marrëdhënie me njëri-tjetrin. Marrëdhëniet ndërmjet strukturave paralele janë marrëdhënie bashkëpunimi. Ato rregullohen në bazë të ligjit për Prefektin, akteve të tjera ligjore e nënligjore, dhe kësaj rregulloreje.

Neni 11

Përfaqësimi ligjor i Institucionit

Përfaqësimi ligjor i Institucionit bëhet si rregull nga Sektori Juridik, por në varësi të procesit gjyqësor, titullari mund të autorizojë dhe specialistë të tjerë të fushave përkatëse.

Autorizimi për përfaqësimin ligjor lëshohet nga Prefekti në emër të personit, i cili, do të përfaqësojë Institucionin në procesin gjyqësor.

Neni 12

Konflikti i interesit

Kryerje në mënyrë të drejtë e detyrave dhe përgjegjësive është mënyra e kryerjes së detyrave dhe përgjegjësive, të materializuara në një vendimmarrje, në të cilën zyrtari vepron në përputhje me ligjin, me ndershmëri, paanshmëri, përgjegjësi, përkushtim, në afat, në mbrojtje, në çdo rast, të interesit publik dhe të drejtave të ligjshme të personave privatë, si dhe për ruajtjen dhe forcimin e besueshmërisë e të dinjitetit të institucionit ku punon, të shtetit në përgjithësi dhe të figurës së zyrtarit, e cila çënohet nga konflikti i interesit

Konflikt i interesit është gjendja e konfliktit ndërmjet detyrës publike dhe interesave privatë të një zyrtari, në të cilën ai ka interesa privatë, të drejtpërdrejtë ose të tërthortë, që ndikojnë, mund të ndikojnë ose duket sikur ndikojnë në kryerjen në mënyrë të padrejtë të detyrave dhe përgjegjësive të tij publike, i cili mund të jetë konflikt interesi:

a) faktik, që është gjendja, në të cilën interesat privatë të zyrtarit ndikojnë, kanë ndikuar ose mund të kenë ndikuar në kryerjen në mënyrë të padrejtë të detyrave dhe përgjegjësive të tij zyrtare;

b) në dukje, që është gjendja, në të cilën interesat privarë të zyrtarit duken, në pamje ose në formë, sikur kanë ndikuar, ndikojnë ose mund të ndikojnë në kryerjen në mënyrë të padrejtë të detyrave apo përgjegjësive të tij zyrtare, por, në fakt, ndikimi nuk ka ndodhur, nuk ndodh ose nuk ka mundësi të ndodhë:

c) i mundshëm, që është gjendja, në të cilën interesat privatë të zyrtarit mund të shkaktojnë, në të ardhmen, shfaqjen e konfliktit faktik ose në dukje të interesit, nëse zyrtari do të përfshihej në detyra apo përgjegjësi të caktuara

ç) rast për rast, që është gjendja me konflikt interesi, në njërin nga tri llojet e mësipërme, që shfaqet rast për rast dhe lidhet me një vendimmarrje të veçantë

d) i vazhdueshëm, që është gjendja, në të cilën konflikti i interesit mund të shfaqet në mënyrë të përsëritur dhe/ose të shpeshtë në të ardhmen.

Neni 13

Mënyra e kryerjes së detyrave publike dhe detyrimi për parandalimin e konfliktit të interesit

Me emërimin e tij e në vazhdim, punonjësi ka për detyrë të parandalojë dhe të zgjidhë vetë, sa më parë dhe në mënyrën më të frytshme të mundshme, çdo gjendje të konfliktit të tij të interesit. Në rast se zyrtari nuk është i bindur për ekzistencën apo jo të një konflikti interesi të lidhur me të, ai duhet të këshillohet sa më parë me eprorët.

Punonjësi ka detyrimin:

- a. Të informojë pa vonesë eprorin e tij, në rast dyshimi për një konflikt interesi dhe të zbatojë urdhërimet e institucionit për parandalimin e konfliktit të interesit.
- b. Të deklarojë interesat privatë dhe pasurinë sipas legjislacionit në fuqi.
- c. Të informojë paraprakisht eprorin e tij për çdo veprimtari me pagesë që kryen jashtë detyrës së tij në shërbimin civil dhe mund të kryejë një veprimtari të tillë **vetëm me lejen me shkrim të titullarit të institucionit.**

Çdo epror dhe drejtuesit e institucionit duhet të marrin të gjitha masat e nevojshme për të parandaluar dhe zgjidhur rastet e konfliktit të interesit.

Punonjësve të institucionit u ndalohet:

- Sigurimi i dhuratave, për shkak të funksionit, ose detyrës
- Marrja e dhuratave, favoreve, premtimeve, ose trajtime preferenciale
- Të jenë anëtarë të organeve drejtuese të partive politike
- Të shprehë publikisht bindjet apo preferencat e tij politike

Punonjësit e institucionit:

Mund të kryejë veprimtari mësimdhënieje pas miratimit nga titullari i institucionit, por jo më shumë se 4 (katër) orë në javë, të cilat kompensohen në orë pune, brenda javës, pas orarit zyrtar të punës. Nëpunësi apo punonjësi i administratës publike, që angazhohet në mësimdhënieje, detyrohet të depozitojë pranë sektorit të Financës dhe shërbimeve mbështetëse kopjen e kontratës së lidhur me institucionin arsimor.

Neni 14

Mënyrat e trajtimit dhe të zgjidhjes së konfliktit të interesave

a. Punonjësi, në ushtrimin e funksioneve të tij, paraprakisht, sipas rrethanës, nevojës, në mënyrë të shkallëzuar ose në proporcion me rëndësinë e situatës, ka detyrimin të shmangë çdo konflikt ndërmjet interesit të tij privat dhe interesit publik në ushtrimin e detyrës në shërbimin civil, duke mënjanuar dhe zgjidhur vetë çdo situatë të konfliktit të interesit, të çdo forme qoftë ajo, regjimi juridik i të cilave përcaktohet sipas legjislacionit në fuqi

b. Punonjësi njofton eprorin ose institucionin epror, sipas rastit, për zgjidhjen e sugjeruar, duke e provuar e dokumentuar këtë zgjidhje.

c. Pavarësisht zgjidhjes së mësipërme punonjësi nuk çlirohet nga përgjegjësia e rënies në konflikt interesi, kur masat e marra nga vetë ai nuk rezultojnë të frytshme në parandalimin dhe shmangien e konfliktit të interesit.

d. Eprori i punonjësit dhe drejtuesit e Institucionit, paraprakisht, sipas rrethanës, nevojës, në mënyrë të shkallëzuar ose në proporcion me rëndësinë e situatës, mënjanon dhe zgjidh çdo situatë të konfliktit të interesit të një zyrtari vartës, të çdo forme qoftë ajo. **Eprori njofton me shkrim dhe në mënyrë të arsyetuar zyrtarin në konflikt interesi, si dhe titullarin e Institucionit**

Mënyrat e trajtimit dhe të zgjidhjes së konfliktit të interesit, duhet të bëhet bazuar në mirëkuptimin dhe bashkëpunimin ndërmjet punonjësit dhe eprorit, duke synuar së bashku përdorimin e mënyrës më të mirë për parandalimin dhe zgjidhjen e gjendjes me konflikt interesi.

Neni 15

Shërbimet jashtë Institucionit, brenda vendit

Shërbimet jashtë qendres punës mund të jenë të planifikuara apo të paplanifikuara sipas nevojave të Institucionit.

Autorizimi për shërbimet lëshohet nga Prefekti, ose personi i autorizuar prej tij.

Pas përfundimit të shërbimit, jashtë rrethit, personi/personat pjesëmarrës duhet t'i dërgojnë eprorit direkt, informacionin përkatës menjëherë

Në qoftë se një udhëtim shërbimi, për arsye të argumentuara, nuk kryhet ose shtyhet për një periudhë të mëvonshme, nevojitet miratimi me shkrim i atij që e ka autorizuar këtë udhëtim shërbimi.

Në qoftë se gjatë një udhëtimi shërbimi bëhet e domosdoshme zgjatja e periudhës së shërbimit, duhet të merret miratimi me shkrim nga personi që e ka autorizuar atë, por gjithmonë para përfundimit të kohës së planifikuar të tij.

Udhëtimet e shërbimit brenda vendit kryhen me mjetet e transportit të Institucionit

Pas përfundimit të shërbimit, përgatitet dokumentacioni i nevojshëm dhe argumentimi i shpenzimeve të kryera me dokumentet vërtetuese të kryerjes së këtyre shpenzimeve.

Neni 16

Shërbimet jashtë shtetit

Për çdo shërbim jashtë shtetit, punonjësit duhet të marrin miratim nga Prefekti. Kërkesës për leje t'i bashkëngjitet praktika e plotë e këtij shërbimi dhe ftesa origjinale e palës pritëse.

Përveç rasteve urgjente, praktika e shërbimit e miratuar nga Prefekti, duhet të dorëzohet 10 (dhjetë) ditë pune, para datës së nisjes në Sektorin e Shërbimeve të Brendshme.

Blerja e biletave të avionit për punonjësit e Institucionit, akomodimi ne hotel do të bëhet nga struktura e autorizuar nga titullari i institucionit.

Për çdo rast, pas përfundimit të shërbimit të paraqitet pranë eprorit direkt, relacioni mbi aktivitetin e zhvilluar dhe një kopje e këtij relacioni i dërgohet Sektorit të Shërbimeve të Brendshme

Pas përfundimit të shërbimit, përgatitet dokumentacioni i nevojshëm dhe argumentimi i shpenzimeve të kryera me dokumentet vërtetuese të kryerjes së këtyre shpenzimeve.

Në qoftë se një udhëtim shërbimi, për arsye të argumentuara, nuk kryhet ose shtyhet për një periudhë të mëvonshme, nevojitet miratimi me shkrim i atij që e ka autorizuar këtë udhëtim shërbimi.

Në qoftë se gjatë një udhëtimi shërbimi bëhet e domosdoshme zgjatja e periudhës së shërbimit, duhet të merret miratimi me shkrim nga personi që e ka autorizuar atë, por gjithmonë para përfundimit të kohës së planifikuar të tij.

Neni 17

Informacioni dhe komunikimi me median

Specialisti i bashkëpunimit dhe marrëdhënieve me publikun është përgjegjës informacionit dhe komunikimit me median (Me autorizim të titullarit) dhe në mungesë të tij personi i autorizuar nga titullari.

Komunikimi me median është një proces i vazhdueshëm në veprimtarine normale të Institucionit, ndërsa në raste të gjendjes emergjente (përmbytje nga reshjet e shumta, bllokim rrugësh nga debora në komunat malore brenda territorit të Qarkut, zjarre të rëna), apo raste të tjera të çdo natyre qofshin informimi dhe komunikimi duhet të bëhet në çdo kohë.

Neni 18

Informimi i publikut

Informimi i publikut behet nga titullari i institucionit, ndërsa funksioni i zëdhënësit kryhet nga specialisti i bashkëpunimit dhe marrëdhënieve me publikun.

Neni 19

Komunikimi i brendshëm me rrjet elektronik

Komunikimi i brendshëm në Institucion, mund të realizohet edhe nëpërmjet rrjetit elektronik. Me anë të tij shkëmbehen dhe merren informacione që kanë lidhje me fushat përkatëse që mbulojnë Sektorët/Zyrat, si dhe Nënprefektët, duke lehtësuar aktivitetin e tyre.

Komunikimi dhe shkëmbimi i dokumenteve zyrtare, brenda Institucionit apo jashtë tij, nga nëpunësit, bëhet gjithmonë duke përdorur postën elektronike të Institucionit. Vetëm në raste kur kjo adresë nuk funksionon apo nuk ekziston, nëpunësit mund të përdorin postë elektronike alternative.

Adresat elektronike të nëpunësve të Institucionit përcaktohen gjithmonë në këtë mënyrë: emër.mbiemër@sh.prefekti.gov.al

Adresa elektronike e Institucionit administrohet vetëm nga specialisti i marrëdhënieve me publikun dhe në mungesë të tij nga personi i autorizuar nga titullari. Asnjë person tjetër nuk ka akses në postën elektronike të Institucionit.

Neni 20

Dosja e Personelit

Organizimi dhe mbajtja e dosjes së personelit bëhet në përputhje me pikën 1 të nenit 17, të Ligjit Nr. 152/2013, datë 30.05.2013 “Për nëpunësin civil”, me ndryshime

Të dhëna e stafit, të cilat kanë të bëjnë me dokumentacionin e rekrutimit në punë, zhvillimin e karrieres, trajnimet e kualifikimet, vlerësimet periodike të performancës së punës, si dhe çdo dokument tjetër që mund të kërkohej nga drejtuesit e Institucionit, mbahen në dosjen individuale të personelit

Dosja e personelit, e cila mbahet nga specialisti i burimeve njerëzore, ka karakter konfidencial, me të cilën kanë të drejtë të njihen personat:

- a) eprori i drejtpërdrejtë.
- b) nëpunësi, që përgjigjet për mbajtjen dhe sistemimin e dosjeve.
- c) nëpunësit të cilit i përket kjo dosje.
- ç) komisioneri për mbikëqyrjen e shërbimit civil
- d) Departamenti i Administratës Publike
- dh) sekretari i përgjithshëm.
- e) titullari i institucionit.

Neni 21

Procedurat e sinjalizimit

Çdo punonjësi i Institucionit, i cili gjatë kryerjes së detyrave të tij, ose në lidhje me to, merr dijeni të fakteve, të cilat lënë shkak të dyshohet për praninë e parregullsive dhe/ose mashtrimeve me fondet publike, duhet të informojë menjëherë me shkrim ose eprorin e tij të drejtpërdrejtë, ose nëse e quan të nevojshme, Titullarin e Institucionit (Prefektin), ose drejtpërdrejt Nëpunësin e Parë Autorizues në Ministrinë e Financave, i cili ka të drejtë nisjen e inspektimit për fondet publike (përfshirë fondet e BE). Gjithsecili, që merr informacion për mashtrime, ose parregullsi duhet t’i përcjellë nivelit më të lartë drejtues deri tek Nëpunësi i Parë Autorizues, çdo dokument, për të cilat ai ka dijeni dhe nga të cilat mund të supozohet prania e parregullsive.

Neni 22

Raportimi i urdhrave të kundërshtuar

Punonjësi i administratës mban përgjegjësi të plotë për ligjshmërinë e çdo veprimi apo mosveprimi të tij, gjatë ushtrimit të detyrës në Institucion

Punonjësi i administratës ka detyrimin të veprojë në përputhje me urdhrat e marrë nga eprorët hierarkikë, sipas ligjit dhe rregullave të brendshme të përcaktuara në këtë rullorë dhe në aktet e tjera administrativ të Institucionit.

Nëse punonjësi i administratës ka dyshime për paligjshmërinë e urdhrat të eprorit, ai nuk e zbaton urdhrin, por informon menjëherë eprorin e personit që ka dhënë urdhrin dhe kërkon

konfirmimin e tij me shkrim, pas marrjet të së cilit ka detyrimin të zbatojë urdhrin me shkrim, me përjashtim të rastit kur zbatimi i tij përbën vepër penale.

Neni 23

Delegimi i detyrave

Delegimi i kompetencave duhet të bëhet me shkrim, duke ndjekur rregullat e përcaktuara në Kodin e Procedurave Administrative.

Në rastet e delegimit duhet bërë shënimi “*Në mungesë dhe me porosi*” duke vendosur edhe emrin e të autorizuarit. (Aneksi Nr. 6).

Vula e Institucionit vihet vetëm mbi firmën e Prefektit. Përjashtim bëhet vetëm në rastet lartpërmendura, ose kur ligji përcakton një person tjetër përgjegjës.

Titullari i institucionit mund të përcaktoj një sektor/zyrë brenda Institucionit për të firmosur shkresën zyrtare, nëpërmjet delegimit të evidentuar në kartelën shoqëruese te praktikës zyrtare.

KREU IV

DISIPLINA DHE SJELLJA ETIKE NË INSTITUCION

Kodi i etikës së Institucionit shërben:

- për të përcaktuar sjelljet e pranueshme/papranueshme;
- për të promovuar standarde të larta të praktikës;
- për të siguruar një pikë referimi për anëtarët që duhet përdorur për vetëvlerësim;
- për të krijuar një kornizë për sjellje profesionale dhe përgjegjësitë;
- si një mjet për identitet në punë;
- si një shenjë e pjekurisë profesionale.

Neni 24

Orari i punës dhe qëndrimi gjatë kohës së punës

Orari i punës në Institucionin e Prefektit është ai që përcaktohet sipas legjislacionit në fuqi për administratën publike nga e hëna në të enjte 08.00-16.30 dhe ditën e premte 08.00-14.00. Ky orar zgjatet në mënyrën e parashikuar në ligj sipas nevojave të institucionit. *Për rastet kur punonjës, në mënyrë të përsëritur dhe të pajustificuar, nuk zbatojnë orarin zyrtar të punës, fillojnë procedura, për dhënien e masave disiplinore në përputhje me kriteret e përcaktuara në ligjin “Për nëpunësin civil”, Kodin e punës dhe kontratën individuale të punës*

Gjatë orarit zyrtar nëpunësi është i detyruar ta shfrytëzojë kohën e punës me efikasitet dhe vetëm për kryerjen e detyrave të tij funksionale. **Gjatë orarit zyrtar të punës ndalohet përdorimi i rrjeteve sociale të Facebook, Twitter, etj. dhe komunikimet nepermjet postës**

elektronike, të cilat nuk lidhen me kryerjen e detyrave funksionale. Po kështu ndalohet përdorimi i kohës së punës (kohës brenda orarit zyrtar të punës) për lojra kopjuterike, ose lojra të tjera të ndryshme. Gjatë orarit zyrtar të punës nëpunësi mund të largohet për arsye pune, shëndetësore ose arsye të tjera të justifikueshme, me miratim/leje të eprorit direkt (përgjegjësit të sektorit/zyrës përkatëse).

Në rast se nëpunësi ka raport mjekësor që justifikon mosardhjen në punë, ai duhet të lajmërojë me anë të një mesazhi të shkruar eprorin direkt (përgjegjësin e sektorit përkatës), *brenda orës 09.00 të ditës*, në të cilën nuk do të paraqitet në institucion.

Raporti mjekësor duhet të depozitohet në Sektorin e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse *brenda 3 ditësh*, duke filluar nga dita në të cilën nëpunësi nuk është paraqitur në institucion.

Nëpunësi civil ka detyrimin të shfrytëzojë kohën e punës me efikasitet dhe vetëm për kryerjen e detyrave të tij.

Neni 25

Etika për punonjësit e Institucionit

Nëpunësit dhe punonjësit e Institucionit duhet 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.

Nëpunësi dhe punonjësi i Institucionit është i detyruar t'u përmbahet normave të etikës gjatë orarit të punës.

Nëpunësit dhe punonjësit e Institucionit duhet të ruajë konfidencialitetin që buron nga ligji në lidhje me informacionin dhe materialin që njihet dhe merr dizeni gjatë kryerjes së detyrës. Ky konfidencialitet nuk është i kufizuar në kohë.

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.

Veshja e nëpunësve meshkuj duhet të jetë serioze (paraqitja me pantallona serioze e këmishë), ndërsa për nëpunëset femra, veshja duhet të jetë serioze, jo ekstravagante me funde shumë të shkurtra apo këmisha e bluza dekolte.

Nuk lejohet përdorimi i linjës telefonike të brendshme për qëllime private, përveç rasteve familjare urgjente.

Në takime pune, mbledhje me titullarët e Institucionit, në raportimin tek eprorët aparati i telefonit celular duhet të jetë i fikur ose pa tingull.

Të gjithë nëpunësit që disponojnë numër celulari, sipas kontratës së Institucionit, janë të detyruar ta mbajnë të hapur këtë numër gjatë 24 orëve.

Në të gjitha ambientet e Institucionit është rreptësisht e ndaluar përdorimi dhe mbajtja e pijeve alkoolike.

Në të gjitha ambientet e Institucionit është rreptësisht e ndaluar pirja e duhanit. Pirja e duhanit mund të lejohet vetëm në vendet e caktuara për këtë qëllim.

Në komunikimin e përditshëm brenda institucionit, nëpunësit duhet të respektojnë shkallën hierarkike. Gjatë komunikimit, çdo nëpunës duhet të karakterizohet nga etika dhe

respekti i ndërsjellë. Komunikimi verbal në ambientet e Institucionit nuk duhet të bëhet me zë të lartë.

Neni 26

Organizimi i takimeve me personat e interesuar

Takimet me personat e interesuar kryhen vetëm në sallën e marrëdhënieve me publikun dhe jo në ambientet e zyrës ku punohet.

1. Punonjësit mund të takojnë të interesuarit/përfaqësuesit e palëve, apo dëshmitarët, ekskluzivisht gjatë orarit zyrtar, si dhe brenda ambjenteve të Institucionit apo në kohën dhe në ambjentet që kanë lidhje me procesin që zhvillohet.

2. Përzgjedhja e një vendi dhe orari takimi, të ndryshëm nga ai që parashikohet në piken 1, kërkon për çdo rast marrjen e pëlqimit nga ana e eprorit të drejtpërdrejtë.

3. Deri në momentin e përgatitjes së ambjenteve brenda Institucionit për zhvillimin e bisedimeve me të interesuarit, punonjësit duhet t'i shmangin situatat, që kërkojnë lënien e të interesuarit vetëm në ambjentet e njësisë.

Neni 27

Kerkesat dhe çështjet për diskutim me personat përfaqësues

1. Punonjësit mund të takohen ose të zhvillojnë konsultime/rakordime për çështjet që lidhen me njësitë e qeverisjes vendore dhe institucionet qendrore në nivel vendor, vetëm me përfaqësuesit e këtyre të fundit, që përmenden në statutin e tyre, ose që kanë autorizim të posaçëm.

2. Takimet apo konsultimet/rakordimet, për të cilat flitet më lart, duhet të paraprihen nga kërkesa për të paraqitur si dhe nga verifikimi i autorizimit statutor, ose të posaçëm, të nënshkruar nga personat që kanë të drejtën e përfaqësimit të njësisë ose institucionit

Neni 28

Informacioni i dhënë gjatë takimit

Punonjësit mund t'i japin bashkëbiseduesit të tyre informacione lidhur me çështjet, që ky i ka bërë me dije Institucionit, vetëm kur këto informacione nuk bien ndesh me dispozitat e ruajtjes së sekretit shtetëror, zyrtar, apo tregtar.

Neni 29

Pjesmarrja në takim dhe dokumentimi i takimit

1. Në bisedat me palën e procesit administrativ apo me dëshmitarin e këtij procesi, duhet të marrin pjesë të paktën dy punonjës të Institucionit.

2. Në rastet kur kushti i përmendur në par. 1, nuk mund të plotësohet, punonjësi që merr pjesë në takim, përpilon një protokoll zyrtar të takimit, që ia paraqet eprorit të drejtpërdrejtë.

3. Nëse gjatë takimit, për të cilin flitet në paragrafet 1 dhe 2 të këtij neni, punonjësit e Institucionit janë vënë në zotërim të informacioneve, apo materialeve ndihmëse, duhet të përpilojnë një protokoll për eprorin e drejtpërdrejtë, në të cilin të theksojnë informacionet, apo materialet e përfituara.

Neni 30

Orientimi i personave, për çështjet jashtë kompetence

1. Në rastet kur çështjet e diskutuara i kapërcejnë kufijtë e çështjes, për të cilën është kërkuar takimi, por ende përfshihen në kompetencat e Institucionit, bashkëbiseduesi/i i interesuari duhet të orientohet tek sektori/zyra tjetër brenda Institucionit.

2. Për çështje të tjera, nga ato që përmenden në paragrafin 1, bashkëbiseduesi/i i interesuari duhet të orientohet tek organet kompetente të administratës shtetërore, ose tek njësi e Institucione të tjera kompetente.

Neni 31

Mospranimi i dhuratave

1. Punonjësit e Institucionit nuk mund të kërkojnë, ose të pranojnë dhurata, të cilat mund të çenojnë besimin e punëdhënësit tek paanshmëria e vendimeve të marra prej punonjësit.

2. Fakti i propozimit të dhuratës, për të cilën flitet në paragrafin 1, duhet të deklarohet menjëherë me shkresë konfidenciale, (pa përdorur rrugën zyrtare), gjatë një bisede personale me Titullarin e Institucionit (Prefektin e Qarkut), i cili vërteton marrjen e shkresës, duke vënë firmën dhe datën, në kopjen e shkresës që mban punonjësi

3. Punonjësi mund të pranojë dhurata nga qeveritë e huaja apo organizatat ndërkombëtare, brenda kufijve normale të shprehjes së mikpritjes dhe trajtimit që buron prej saj, kortezise apo protokollit, nëse nuk tejkalohen kufijtë e traditës dhe të zakoneve të vendit ku jepen, nuk vëne në dyshim objektivitetin, ndershmërinë dhe paanshmërinë e nëpunësit dhe nëse nuk komprometojnë imazhin dhe integritetin e Republikës së Shqipërisë.

4. Në asnjë rast, punonjësi nuk mund të pranojë dhurata në vlerë monetare.

Neni 32

Shkelje disiplinore

Shkelje disiplinore, konsiderohen;

a) Mosrespektimi i kohës dhe i orarit zyrtar të punës, si dhe përdorimi i kohës së punës për qëllime të tjera, jashtë përmbushjes detyrave funksionale.

b) Moskryerja e detyrave, apo mosrespektimi i përsëritur i afateve të caktuara për kryerjen e detyrave.

c) Sjellja e parregullt, gjatë kohës së punës, me eproret, me koleget, me vartësit dhe me publikun.

ç. Braktisja e punës, ose mungesa e pajustificuar në punë, e cila ka sjellë pasoja në veprimtarinë e institucionit

d) Dëmtimi i pronës shtetërore, përdorimi i saj jashtë përcaktimit zyrtar, krijimi pa shkaqe të pranueshme i mundësisë për dëmtim apo keqpërdorimi i pronës shtetërore.

dh) Kryerja, brenda apo jashtë kohës së punës, e veprimeve, që ulin ose çenojnë figurën e nëpunësit civil, institucionin apo shërbimin civil në tërësi.

e) Kryerja e punëve apo veprimtarive, të cilat çenojnë interesat e detyrës zyrtare ose që pengojnë përmbushjen e saj.

- ë) Shkelja e rregullave te etikes.
 - f) Moszbatimi i dispozitave ligjore ne përmbushjen e detyrave funksionale.
 - g) Shkelja e rregullave te përcaktuara për ruajtjen e sekretit shtetëror apo te mirëbesimit për te dhënat, te renditura si te tilla;
 - gj) Shprehja e mendimeve apo kryerja e veprimtarive publike me karakter partiak ne rolin e nëpunësit ose gjate orarit te punës.
- Masa disiplinore quhet e përshtatshme, vetëm nëse është ne përputhje me shkeljen disiplinore. Ne përcaktimin e masave disiplinore merren parasysh shkaqet dhe rëndësia e shkeljes disiplinore, shkalla e fajësisë, rrethanat ne te cilat është kryer shkelja, pasojat e shkeljes, rezultatet e vlerësimit individual, sjellja e përgjithshme ne kryerjen e detyrave, si dhe nëse ka marre masa disiplinore te mëparshme, te cilat nuk janë shlyer*

KREU V

DOKUMENTET ZYRTARE, HARTIMI I TYRE DHE KORRESPONDENCA

Neni 33

Aktet administrative të Institucionit

Ne zbatim te përgjegjësiave te tij, prefekti, nxjerr urdhra dhe udhëzime te detyrueshme për zbatim, ne përputhje me misionin e tij . Aktet e prefektit bëhen te zbatueshme pasi u bëhen te njohura institucioneve ose personave te interesuar (neni 18 i ligjit “Për Prefektin”). Forma e përgatitjes dhe mbajtjes së akteve dhe dokumentacionit tjetër përshkruhet në shtojcën e rregullores (anekset 1-7), pjesë përbërëse e saj.

Neni 34

Korrespondenca

(Administrimi, Komunikimi dhe Ruajtja e Dokumentacionit)

Veprimtaria e protokoll arkivit kryhet specialisti përkatës në përbërje të Sektorit të Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse dhe në mungesë të tij nga punonjës të këtij sektori me autorizim të Prefektit.

Dokumentacioni në Institucion depozitohet dhe ruhet në zyrën e Arkiv-Protokollit, në përputhje me legjislacionin në fuqi, kopja origjinale qëndron në dosje. Të gjitha shkresat zyrtare, letrat e dërguara nga populli, informacionet dhe mesazhet e ndryshme që drejtohen dhe hyjnë në institucion, pavarësisht nga mënyra e dërgimit të tyre, dorëzohen për regjistrim në zyrën e Arkiv - Protokollit.

Specialisti, pasi verifikon që dokumentacioni i depozituar është firmosur, vendos vulën e hyrjes ku pasqyrohet numri i protokollit, data, ora.

Në rastet kur dokumentacioni i depozituar në protokoll nuk përmbush elementët minimale të identifikimit të subjektit që e ka dërguar, praktika dërgohet tek Sekretarit të Përgjithshëm e pa protokolluar.

Korrespondenca e protokolluar, pasi bashkëlidhet me kartelën shoqëruese, i përcillet Titullarit të Institucionit, nëpërmjet Sekretarit të Përgjithshëm, për dhënien e udhëzimeve mbi trajtimin e secilës praktikë. Edhe në rastet kur një shkresë nuk i drejtohet Titullarit, korrespondenca ndjek të njëjtën rrugë administrative. Sipas shënimeve për mënyrën e trajtimit të bëra nga titullari i institucionit, korrespondenca i dërgohet Sektorëve dhe zyrave të caktuara për ndjekjen e tyre nëpërmjet zyrës Arkiv - Protokollit. Sekretari i Përgjithshëm, bën shpërndarjen e materialit, duke dhënë udhëzimet përkatëse dhe duke respektuar shkallen hierarkike të nëpunësve.

Shpërndarja e materialit, udhëzimet, personi që do të firmosë dhe afatet përkatëse bëhet sipas kartelës shoqëruese që do t'i bashkëlidhet çdo materiali, sipas Aneksit Nr. 1, bashkëlidhur rregullores. Duke vendosur emrat e përgatitjes dhe konfirmimin si edhe datën e dhënies së përgjigjes (kujt i drejtohet është në fillim të shkresës ndërsa konfirmimi dhe data janë në fund të shkresës).

Pas trajtimit të materialit nga specialisti përkatës, përveç siglës së tij, materiali do të nënshkruhet si rregull nga përgjegjësi i sektorit, dhe pas kësaj i dorëzohet titullarit për firmë.

Nëse materiali është me më shumë se një fletë, nëpunësi që e koncepton duhet që të siglojë në fund djathtas secilën prej fletëve.

Shkresa e trajtuar dorëzohet në Zyrën e Arkiv - Protokollit brenda afateve të parashikuara në kartelën shoqëruese në të paktën 2 (dy) kopje, ku njëra nga kopjet e cila qëndron në Zyrën e Arkiv - Protokollit përmban siglat e përcaktuara më lart dhe duhet të jetë e shoqëruar me praktikën përkatëse apo shkresën origjinale.

Çdo projekt-akt i ardhur nga Presidenca, Parlamenti, Kryeministria, ministritë Institucionet e tjera e tjera, si edhe projekt-aktet e përgatitura nga strukturat e Institucionit, kalojnë për mendim në sektorin juridik (kur një gjë e tillë kërkohet), e cila bashkëpunon me sektorin që ka lidhje teknike me këtë projekt-akt. Çdo sugjerim i dhënë nga struktura juridike për projekt-aktet e përgatitura nga strukturat e Institucionit, duhet të vlerësohet dhe reflektohet në projektin përfundimtar.

Shkresat zyrtare të evidentuara si të trajtuara apo të përfunduara arkivohen me shënimin A/A (*akti arkivohet*) me firmën e titullarit, Sekretarit të Përgjithshëm, apo Sektorit përkatës dhe dërgohen në zyrën e Arkiv-Protokollit.

Moszbatimi në kohë i afateve të përcaktuara në kartelën shoqëruese, sjell marrjen e masave disiplinore sipas legjislacionit në fuqi.

Kur shkresa i drejtohet jo vetëm një personi, personi përgjegjës për korrektësinë e shkresës do të jetë ai që ka emrin i pari në shkresë.

KREU VI

ADMINISTRATA E INSTITUCIONIT

Neni 35

Përgjegjësi i Sektorit

Përgjegjësi i Sektorit është nëpunës civil i nivelit të ulët drejtues, përgjegjës për mbikëqyrjen dhe koordinimin e veprimtarisë administrative në sektorin përkatës.

Udhëzon, këshillon dhe ndjek nga afër zbatimin e detyrave të stafit nën varësi. Analizon dhe zgjidh problemet e sektorit. Në përputhje me procedurat, bën interpretimin e politikave duke përdorur njohuri të thella profesionale. Jep kontribut në procesin e vendimmarrjes të drejtuesve të institucionit, sipas fushës së ekspertizës, nëpërmjet sigurimit të të dhënave të detajuara dhe analizave, të cilat mbështesin linjën e propozuar të veprimit.

Përgjigjet për zgjidhjet teknike dhe ligjërish të bazuara të problemeve brenda sektorit që drejton dhe mund të bashkëpunojë me të gjitha strukturat brenda dhe jashtë sektorit për zgjidhjen e problemeve të ndryshme.

Është përgjegjës për realizimin brenda afatit të detyrave të përcaktuara ligjore, ose të dhëna nga eprorët në përputhje me aktet ligjore e nënligjore.

Bën vlerësimin e rezultave në punë në përputhje me kriteret e përcaktuara në aktet ligjore e nënligjore *“Për vlerësimin e rezultateve në punë të nëpunësve civil”*, për punonjësit e sektorit (punën e të cilëve mbikëqyr), sipas detyrave të tij, në cilësinë e nëpunësit raportues, çdo 6 muaj, brenda afateve të përcaktuara (1-15 korrik dhe 1-15 Janar), ose në periudha të ndërmjetme kur kerkohet nga drejtuesit e Institucionit

Në raste mosmarrëveshesh në lidhje me kompetencat për ndjekjen dhe zgjidhjen e problemeve, njofton menjëherë sipas radhës Sekretarin e Përgjithshëm, në cilësinë e eprorit direkt, i cili ndjek me pas zgjidhjen e konfliktit.

Përgjegjësi i Sektorit është përgjegjës për disiplinën në sektorin që drejton dhe në bazë të legjislacionit në fuqi për statusin e nëpunësit civil, brenda kompetencave ligjore, merr masa për çdo nëpunës që thyen rregullat.

Është përgjegjës për përfundimin e detyrave të ngarkuara nga ligji, ose nga eprorët brenda afatit.

Përgjegjësi i Sektorit kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet.

Neni 36

Specialisti

Specialisti është nëpunës civil i nivelit ekzekutues.

Zbaton detyrat në përputhje me udhëzimet dhe ofron mbështetje burokratike, ose tjetër mbështetje bazë pa u përfshirë në përgjegjësi mbikëqyrëse

Përgjigjet për përfundimin brenda afatit të detyrave të përcaktuara ligjore, ose të dhëna nga eprorët direkt në përputhje me aktet ligjore e nënligjore

Përgjigjet për zgjidhjet teknike dhe ligjërish të bazuara të problemeve brenda sektorit/zyrës, në përputhje me përshkrimin e punës dhe mund të bashkëpunojë me të gjitha strukturat brenda dhe jashtë sektorit/zyrës, për zgjidhjen e problemeve të ndryshme.

Në raste mosmarrëveshjesh me sektorët/zyrat e tjera brenda administratës së Institucionit njofton menjëherë Përgjegjësën e Sektorit, në cilësinë e eprorit direkt, i cili ndjek më pas zgjidhjen e konfliktit.

Specialisti kryen çdo detyre tjetër që i ngarkohet.

Neni 37

Sektori i Monitorimit të Kompetencave Vendore dhe Funksioneve të Deleguara

a. Bashkëpunon në mënyrë të vazhdueshme me njësitë e vetëqeverisjes vendore dhe institucionet qendrore në nivel vendor, duke bashkërenduar punën për realizimin e funksioneve, sipas kompetencave të dhëna, mbështetur në politikat kombëtare dhe rajonale e standardet e normat specifike kombëtare, menyrën dhe instrumentat e përdorura për të siguruar aksesin, cilësinë, sasinë dhe koston e përbalueshme nga të gjithë

b. Monitoron dhe informon Prefektin, sesi njësitë e vetëqeverisjes vendore (Bashkitë) ushtrojnë autoritetin në procesin e vendimmarrjes dhe përdorin mjete për realizimin e kompetencave sipas fushave:

Në fushën e infrastrukturës dhe shërbimeve publike

1. Prodhimin, trajtimin, transmetimin dhe furnizimin me ujë të pijshëm.
2. Mbledhjen, largimin dhe trajtimin e ujërave të ndotura.
3. Mbledhjen dhe largimin e ujërave të shiut dhe mbrojtjen nga përmytjet në zonat e banuara.
4. Ndërtimin, rehabilitimin dhe mirëmbajtjen e rrugëve vendore dhe sinjalizimit rrugor, të trotuareve dhe shesheve publike vendore.
5. Ndriçimin e mjediseve publike.
6. Transportin publik vendor.
7. Ndërtimin, rehabilitimin dhe mirëmbajtjen e varrezave publike, si dhe garantimin e shërbimit publik të varrimit.
8. Shërbimin e dekorit publik.
9. Parqet, lulishtet dhe hapësirat e gjelbra publike.
10. Mbledhjen, largimin dhe trajtimin e mbetjeve të ngurta dhe shtëpiake.
11. Ndërtimin, rehabilitimin dhe mirëmbajtjen e ndërtesave arsimore të sistemit shkollor parauniversitar, me përjashtim të shkollave profesionale.
12. Administrimin dhe rregullimin e sistemit arsimor parashkollor në kopshte dhe çerdhe.
13. Ndërtimin, rehabilitimin dhe mirëmbajtjen e ndërtesave të shërbimit parësor shëndetësor dhe zhvillimin e aktiviteteve edukuese e promovuese në nivel vendor, të cilat lidhen me mbrojtjen e shëndetit, si dhe administrimin e qendrave e të shërbimeve të tjera në fushën e shëndetit publik, sipas mënyrës së përcaktuar me ligj.
14. Planifikimin, administrimin, zhvillimin dhe kontrollin e territorit, sipas mënyrës së përcaktuar me ligj.

Në fushën e shërbimeve sociale

1. Krijimin dhe administrimin e shërbimeve sociale, në nivel vendor, për shtresat në nevojë, personat me aftësi të kufizuara, fëmijët, gratë, gratë kryefamiljare, gratë e dhunuara,

viktima të trafikut, nëna apo prindër me shumë fëmijë, të moshuarit etj., sipas mënyrës së përcaktuar me ligj.

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

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

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

Në fushën e kulturës, sportit dhe shërbimeve argëtuese

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

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

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

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

Në fushën e mbrojtjes së mjedisit

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

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

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

Në fushën e bujqësisë, zhvillimit rural, pyjeve dhe kullotave publike, natyrës dhe biodiversitetit

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

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

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

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

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

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

Në fushën e zhvillimit ekonomik vendor

1. Hartimin e planeve strategjike të zhvillimit e të programeve për zhvillimin ekonomik vendor.

2. Ngritjen dhe funksionimin e tregjeve publike dhe të rrjetit të tregtisë.

3. Mbështetjen për zhvillimin e biznesit të vogël, nëpërmjet veprimtarive nxitëse, të tilla si panaire e reklama në vende publike.

4. Organizimin e shërbimeve në mbështetje të zhvillimit ekonomik vendor, si informacioni për bizneset, aktivitetet promovuese, vënia në dispozicion e aseteve publike etj.

5. Publikimin e broshurave informative, krijimin e portaleve me profil ekonomik etj.

6. Dhënien e granteve financiare për mbështetjen e aktiviteteve të biznesit të vogël e të mesëm, sipas mënyrës së përcaktuar në legjislacionin në fuqi, duke garantuar akses të balancuar gjinor.

Në fushën e sigurisë publike

1. Mbrojtjen civile, në nivel vendor, dhe administrimin e strukturave përkatëse, sipas mënyrës së përcaktuar me ligj.

2. Garantimin e shërbimit të zjarrfikësve, në nivel vendor, dhe administrimin e strukturave përkatëse, sipas mënyrës së përcaktuar me ligj.

3. Garantimin e mbarëvajtjes së marrëdhënieve në komunitet, parandalimin dhe ndërmjetësimin për zgjidhjen e konflikteve në komunitet.

4. Parandalimin e kundërvajtjeve administrative, forcimin, inspektimin dhe monitorimin e zbatimit të rregulloreve e të akteve të njëjësive të vetëqeverisjes vendore brenda juridiksionit të tyre vendor dhe në përputhje me përcaktimet ligjore

Funksionet dhe kompetencat e deleguara

1. Ushtrimi i funksioneve dhe kompetencave të detyrueshme ose jo të detyrueshme, të autorizuara nga Institucionet qendrore, të lejuara me ligj, burimet financiare për ushtrimin e këtyre funksioneve, si dhe ndikimi në nivelin e shërbimit ndaj komunitetit.

a. Përgjegjësi i sektorit

• Organizon, koordinon dhe drejton veprimtarinë e Sektorit të Monitorimit të Kompetencave Vendore dhe Funksioneve të Deleguara për kryerjen e detyrave funksionale brenda afateve me efektivitet dhe efikasitet.

• Bashkërendon punët me sektorët e tjerë brenda institucionit.

• Bashkëpunon me Sektorin juridik për bazueshmërinë ligjore të akteve të miratuara nga organet e vetëqeverisjes vendore brenda kompetencave të tyre ligjore, sipas fushave.

• Informohet për aktet e nxjerra nga organet e vetëqeverisjes vendore në lidhje me zbatimin e ligjshmërisë në ushtrimin e kompetencave të dhëna atyre me ligj.

• Koordinon veprimtarinë e Sektorit me organet e vetëqeverisjes vendore për shërbimet publike, infrastrukturën, menaxhimin e tokës, mbrojtjen e mjedisit dhe zhvillimin e turizmit, konform kompetencave që Institucionit të Prefektit i janë përcaktuar me ligj, duke hartuar raporte periodike e vjetore mbi performancën e shërbimeve, mbështetur edhe në të dhënat monitoruese.

• Monitoron realizimin e funksioneve dhe përgjegjësisive të deleguara nga pushteti qendror dhe përdorimin e fondeve të parashikuara me ligj apo akte nënligjore, duke informuar Prefektin dhe rekomanduar zgjidhjen për rastet e mosushtimit të kompetencave.

• Ndjek dhe koordinon punën për hartimin e programeve të zhvillimit ndërmjet institucioneve qendrore në nivel vendor dhe organeve të vetëqeverisjes vendore.

- Mbikqyr përgatitjen e treguesve statistikor dhe evidencës së përgjithshme, lidhur me gjendjen e përgjithshme ekonomiko-sociale dhe administrative, e cila dërgohet ne Ministrinë e Punëve të Brendshme si dhe ne Këshillin e Ministrave.
- Harton materiale informative për zhvillimin ekonomiko-shoqëror në territorin e Qarkut.
- Përgatit materiale në ndihmë të Prefektit, për krijimin e lidhjeve dhe bashkëpunimin mes institucioneve homologe brenda dhe jashtë vendit, në interes të komunitetit dhe institucioneve të tjera në nivel qarku.
- Ne bashkëpunim me strukturat përkatëse dhe institucionet qendrore ne nivel vendor jep ndihmën e tij ne përpunimin e strategjisë se zhvillimit social ekonomik bazuar me te dhëna te organizmave te specializuar lokale dhe qendrore
- Ndhmon ne hartimin dhe nxit studime, programe dhe projekte zhvillimi. Studion burimet ekonomike, natyrore dhe njerëzore dhe jep mendimet e tij lidhur me potencialet e zhvillimit dhe prioritetet për ndërhyrje
- Informon periodikisht, me shkrim, Prefektin, për punën e bërë, problemet kryesore të vërejtura, mënyrën e zgjidhjes së tyre, duke dhënë edhe mendime për përmirësimin e punës ne funksion të rritjes së nivelit profesional të stafit dhe zgjidhjes në kohë dhe me efikasitet të situatave, apo problemeve që paraqiten për zgjidhje.
- Shqyrton dhe ndjek ankesat dhe kërkesat e ardhura në Institucionin e Prefektit, duke marrë informacionin e duhur nga njësitë e vetëqeverisjes vendore dhe institucionet qendrore në nivel vendor, në lidhje me problemin që ngrihet, për të cilën përgatit dhe kthen përgjigje brënda afateve të përcaktuara ligjor.
- Kryen edhe detyra të tjera të përcaktuara me akte ligjore dhe nënligjore, si dhe detyra të ngarkuara nga Prefekti, brenda detyrave dhe përgjegjësiive të tij, në funksion të veprimtarisë së Sektorit dhe Institucionit.

b. Specialisti i përpunimit të të dhënave monitoruese

- Bashkëpunon me institucionet qendrore në nivel vendor dhe njësitë e vetëqeverisjes vendore lidhur me treguesit e zhvillimit urban, infrastrukturën, investimet, mbrojtjen e mjedisit, zbatimin e buxhetit, nivelin e kryerjes shërbimeve, etj.
- Bën grumbullimin dhe përpunimin e të dhënave, lidhur me zhvillimin ekonomiko-social rajonal
- Në bashkëpunim me strukturat përkatëse dhe institucionet qendrore në nivel vendor jep ndihmë në përpunimin e strategjisë së zhvillimit social ekonomik, bazuar në të dhënat e organizmave të specializuar lokale dhe qendrore.
- Përgatit të dhëna statistikore, evidenca (me të dhëna sipas pasqyrave të miratuara), informacione, raporte periodike e vjetore në shërbim të kryerjes veprimtarisë Sektorit të Monitorimit të Kompetencave Vendore dhe Funksioneve të Deleguara, të cilat
- Mban lidhje me organizata e shoqata të vendit dhe të huaj të akredituara ose që ushtrojnë aktivitet brenda territorit të Qarkut, duke nxitur rritjen e nivelit të bashkëpunimit në mes tyre. Ndhmon në hartimin e studimeve, programeve dhe projekteve të zhvillimit.
- Përgatit materiale dhe ndhmon Prefektin në krijimin e lidhjeve të bashkëpunimit me institucionet homologe brenda dhe jashtë vendit, në interes të komunitetit dhe institucioneve të tjera në territorin e Qarkut.

- Ndhmon në hartimin e planeve të zhvillimit njësite të vetëqeverisjes vendore dhe institucioneve qendrore në nivel vendor, nepermjet Sektorit të Monitorimit dhe Institucionit të Prefektit

- Kryen edhe detyra të tjera të ngarkuara nga Përgjegjësi i Sektorit dhe Prefekti në funksion të veprimtarisë së sektorit dhe Institucionit të Prefektit.

c. Specialisti për çeshtjet vendore

- Bashkëpunon me njësitë e vetëqeverisjes vendore, si dhe monitoron realizimin e funksioneve të tyre, brenda kompetencave ligjore, duke hartuar informacione e raporte periodike e vjetore në shërbim të kryerjes veprimtarisë Sektorit të Monitorimit të Kompetencave Vendore dhe Funksioneve të Deleguara.

- Në bashkëpunim me Sektorin Juridik merr informacion të vazhdueshëm lidhur me aktet n/ligjore që dalin në zbatim të ligjit “Për Vetëqeverisjen Vendore”.

- Nxiti bashkëpunimin në mes këshillave dhe drejtuesve të njësite të vetëqeverisjes vendore, si dhe të administrates së ketyre njësite me publikun, duke monitoruar bashkëpunimin

- Bashkëpunon me njësitë e qeverisjes vendore për rritjen e transparences së veprimtarisë së tyre, duke monitoruar procesin.

- Shqyrton dhe ndjek ankesat dhe kërkesat e ardhura në Institucionin e Prefektit, të cilat kanë të bëjnë me kompetencat e njësite të vetëqeverisjes vendore, sipas detyrës së dhënë nga Përgjegjësi i Sektorit.

- Kryen edhe detyra të tjera të ngarkuara nga Përgjegjësi i Sektorit dhe Prefekti në funksion të veprimtarisë së sektorit dhe Institucionit të Prefektit.

d. Specialisti për funksionet e deleguara, mbrojtjen e konsumatorit dhe turizmin

- Bashkëpunon me njësitë e vetëqeverisjes vendore lidhur me ushtrimin e funksioneve të deleguara (arsim, kulture, sport, shëndetësi, mjedis, etj.), burimin e financimit për ushtrimin e ketyre funksioneve, duke monitoruar ushtrimin e funksioneve (sipas kompetencave të dhëna) dhe treguesit e zbatimit të buxhetit

- Monitoron treguesit e zbatimit të buxhetit për arsimin, sportin, kulturën, shëndetësinë

- Në bashkëpunim me sektorin Juridik, njësitë e vetëqeverisjes vendore dhe institucionet qendrore në nivel vendor siguron të dhëna lidhur me numrin e familjeve të përfshira në skemën e ndihmës ekonomike, numrin e personave me aftësi ndryshe, numrin e personave në asistencë sociale, fondet e programuara dhe burimi i financimit për kryerjen e ketyre shpenzimeve, duke përgatitur informacione dhe raporte periodike e vjetore për sektorin dhe Prefektin

- Bashkëpunon me njësitë e vetëqeverisjes vendore lidhur me regjistrimin e pronës mbi tokën bujqësore.

- Bashkëpunon me njësitë e vetëqeverisjes vendore dhe institucionet qendrore në nivel vendor, lidhur me zbatimin e programit qeverisës në fushën bujqësisë, blegtorisë, agrobiznesit, tregut të lirë, arsimit dhe shëndetësisë, duke monitoruar e përgatitur informacione e raporte përkatëse

- Koordinon punën mes institucioneve qendrore në nivel vendor dhe njësite të vetëqeverisjes vendore për mbrojtjen e mjedisit nga ndotja dhe përdorimin e hapësirave publike

- Bashkëpunon me nësitë e vetëqeverisjes vendore, institucionet qendrore në nivel vendor, operatorët turistik në fushën e turizmit, duke bashkërenduar veprimtarinë e të gjithë aktorëve në zhvillimin e vazhdueshëm të turizmit brenda territorit të qarkut, për të cilin përgatit informacione e raporte periodike, sipas të dhënave të grumbulluara dhe atyre monitoruese
- Evidenton dhe ndjek në vazhdimësi gjëndjen dhe kapacitetin e objekteve ku ushtrohet veprimtaria turistike për çdo njësi të vetëqeverisjes vendore të qarkut, si dhe shfrytëzimin e tyre sipas periudhave gjatë vitit.
- Bashkëpunon me njësitë e vetëqeverisjes vendore, Drejtorinë e Shëndetit Publik, Autoritetin Komëtar të Ushqimit, Inspektoriatin Shtetëror Shëndetsor, etj. duke bashkërenduar punën në shërbim të mbrojtjes së konsumatorit, për të cilin sipas të dhënave të marra dhe atyre monitoruese përgatit informacione e raporte periodike e vjetore për sektorin.
- Bashkëpunon me njësitë e vetëqeverisjes vendore, drejtorinë e Shëndetit Publik dhe institucione të tjera shëndetsore, për problemet e shëndetit e sidomos për parandalimin e epidemive, grumbullimin, përpunimin dhe largimin e mbetjeve.
- Duke u bazuar në ligjin “Për Vetëqeverisjen Vendore”, në bashkëpunim me sektorin juridik verifikon ligjshmërinë e akteve që kan te bëjnë me dhënien e titujve të nderit dhe stimujve, me vendosjen e simbolit të bashkisë, etj.
- Bashkëpunon me njësitë e vetëqeverisjes vendore, Komitetin Shtetëror të Kulteve, institucionet fetare në qark, për mbarëvajtjen e veprimtarisë së tyre.
- Bashkëpunon me njësitë e qeverisjes vendore dhe insitucionet shëndetësore për rritjen e nivelit të shërbimit shëndtësor
- Bashkëpunon me njësitë e vetëqeverisjes vendore, institucionet arsimore për parandalimin e fenomenit të analfabetizmit, si dhe reklamimin e publikimin e vlerave arsimore-kulturore-sportive , sipas zonave brenda territorit të qarkut.
- Bashkëpunon me njësitë e vetëqeverisjes vendore, institucionet qendrore në nivel vendor, për mbrojtjen dhe restaurimin e vlerave arkeologjike e historike të popullit, sipas trevave e zonave të qarkut.
- Bashkëpunon me OJF-të e ndryshme që operojne në territorin e qarkut, me qëllim nxitjen dhe sponsorizimin e aktiviteteve në sektorin e arsimit, kulturës, rinisë dhe sporteve.
- Bashkërendon punën me njësitë e vetëqeverisjes vendore, lidhur me hartimin dhe zbatimin e masave që synojnë uljen e varfërisë dhe rritjen ekonomike.
- Shqyrton dhe ndjek ankesat dhe kërkesat e ardhura në Institucionin e Prefektit, të cilat kanë të bëjnë me funksionet e deleguara, mbrojtjen e konsumatorit dhe turizmin, sipas detyrës së dhënë nga Përgjegjësi i Sektorit.
- Kryen edhe detyra të tjera të ngarkuara nga Përgjegjësi i Sektorit dhe Prefekti në funksion të veprimtarisë së sektorit dhe Institucionit të Prefektit.

e. Specialisti për sigurinë publike, antikorruptionin, antitrafikimin, shërbimin e mbrojtjes nga zjarri dhe shpëtimin

- Bashkëpunon me njësitë e vetëqeverisjes vendore, policinë e shtetit, institucionet qendrore në nivel vendor për ruajtjen e rendit dhe sigurisë publike.

- Në bashkëpunim me Sektorin Juridik merr të dhëna, lidhur me aktet nënligjore të nxjerra nga njësitë e vetëqeverisjes vendore, lidhur me ruajtjen e rendit, antikorrupsionin, antitrafikimin, kryerjen e shërbimit të mbrojtjes nga zjarri dhe shpëtimin, si dhe zbatimin e tyre, mbi bazën edhe të dhënave monitoruese përgatit informacione dhe raporte periodike e vjetore.

- Kerkon dhe merr të dhëna, në menyrë periodike, nga Drejtoria e Policisë Vendore, lidhur me masat e marra për ruajtjen e rendit dhe të qetësisë publike dhe nivelin e kriminalitetit brenda territorit të qarkut.

- Në emër të Prefektit kërkon dhe merr rregullisht njoftim nga Drejtoria Vendore e Policisë, lidhur me masat e marra për garantimin e rendin dhe qetësinë publike në situata zgjedhore, në raste festash, aktivitetesh sportive, fetare mitingje apo manifestime nga organizata, shoqata, Ojfq të ushtrojnë aktivitete në qark.

- Mban të dhëna monitoruese, lidhur me zbatimin nga ana e policisë së shtetit, të vendimeve të nxjerra nga njësitë e vetëqeverisjes vendore për rendin dhe sigurinë publike.

- Monitoron kryerjen e shërbimit të mbrojtjes nga zjarri dhe shpëtimi nga ana e njësite të vetëqeverisjes vendore në zbatim të akteve ligjore e nënligjore dhe vendimeve të nxjerra nga vetë këto njësi.

- Bashkëpunon me njësitë e vetëqeverisjes vendore, institucionet qendrore në nivel vendor, organizma, organizata e shoqata që operojnë në territorin e qarkut, duke bashkërenduar punën për realizimin e detyrave të përcaktuara në memorandumet, vendime apo urdhrat lidhur me luftën kundër trafikimit të qenieve njerëzore dhe drogës, qarkullimin rrugor dhe ruajtjen e rendit dhe të qetësisë brenda territorit të qarkut, për të cilat edhe sipas të dhënave monitoruese përgatit informacione e raporte periodike e vjetore.

- Në bashkëpunim me Sektorin e Planifikimit e Përballimit të Emergjencave Civile dhe Krizave bashkërendojnë punën me njësitë e vetëqeverisjes vendore, institucionet qendrore në nivel vendor, policinë e shtetit, njësitë e ushtrisë, etj. lidhur me zbatimin e masave për mbrojtjen e shpëtimin e jetës dhe pronës në raste zjarresh, apo fatkeqësive të ndryshme natyrore, për të cilat sipas edhe të dhënave monitoruese përgatit informacione dhe raporte për sektorin.

- Shqyrton dhe ndjek ankesat dhe kërkesat e ardhura në Institucionin e Prefektit, të cilat kanë të bëjnë me sigurinë publike, çeshtjet e korrupsionit e trafikimit, si dhe shërbimin e mbrojtjes nga zjarri dhe shpëtimin, sipas detyrës së dhënë nga Përgjegjësi i Sektorit.

- Kryen edhe detyra të tjera të ngarkuara nga Përgjegjësi i Sektorit dhe Prefekti në funksion të veprimtarisë së sektorit dhe Institucionit të Prefektit.

f. Specialisti për shërbimet publike

- Bashkëpunon me njësitë e vetëqeverisjes vendore dhe Institucionet qendrore në nivel vendor, lidhur me nivelin e ofrimit dhe kryerjes së shërbimeve publike (Zhvillimit urban, infrastrukturës rrugore, Administrimit e ujrave, pyjeve, etj. shërbime publike) brenda territorit dhe fushës përkatëse, duke bashkërenduar punën dhe monitoruar realizimin e ketyre shërbimeve nga Njësitë e Vetëqeverisjes Vendore dhe Institucionet qendrore në nivel vendor, brenda kompetencave ligjore, për të cilat përgatit informacione e raporte periodike e vjetore.

- Bashkëpunon me institucionet qendrore në nivel vendor, për ushtrimin e funksioneve dhe realizimin e detyrave në fushën e shërbimeve publike, në përputhje me kriteret e përcaktuara në aktet ligjore e nënligjore.

- Bashkëpunon me OSHEE, institucione të tjera të cilat ofrojnë shërbime dhe njësitë e qeverisjes vendore për furnizimin normal të konsumatorëve familjar, publik e privat me energji elektrike, ujë të pijshëm dhe shërbime të tjera të ofruara nga këto institucione.
- Bashkëpunon me sektorin Juridik, duke dhënë konsulencë, lidhur me ligjshmërinë e akteve të nxjerra nga njësitë e vetëqeverisjes vendore (Bashkitë) për:
 - Shërbimin e furnizimit me ujë të pijshëm e largimin e ujrave të zeza.
 - Shërbimin e furnizimit me energjisë elektrike, administrimin e lëndëve djegëse.
 - Rrjetin rrugor dhe transportin urban.
 - Ndriçimin urban.
 - Mirëmbajtje dhe administrim të trotuarëve, parqeve apo lulishteve.
 - Shërbimet e mirëmbajtjes varrezave.
 - Shërbimet e artizanatit, etj.
- Evidenton problemet e rezultuara në fushën e shërbimeve publike nga të dhënat e grumbulluara dhe ato monitoruese, duke përgatitur informacione dhe raporte periodike e vjetore, në të cilat jepen rekomandime për menyrën dhe instrumentat e zgjidhjes.
- Bashkëpunon me njësitë e vetëqeverisjes vendore dhe institucionet qendrore në nivel vendor, duke bashkërenduar punën e iniciuar takime për përmirësimin e nivelit të shërbimeve publike.
- Shqyrton dhe ndjek ankesat dhe kërkesat e ardhura në Institucionin e Prefektit, të cilat kanë të bëjnë me shërbimet publike, sipas detyrës së dhënë nga Përgjegjësi i Sektorit.
- Kryen edhe detyra të tjera të ngarkuara nga Përgjegjësi i Sektorit dhe Prefekti në funksion të veprimtarisë së sektorit dhe Institucionit të Prefektit.

Neni 38

Sektori i Zhvillimit Urban

1. Bashkëpunon në mënyrë të vazhdueshme me njësitë e vetëqeverisjes vendore për të siguruar një zhvillim urban në përputhje me politikat qeverisëse, zhvillimet demografike, sipas kritereve e standardeve të përcaktuara ligjore, duke nxitur e mbështetur zhvillimin e zonave rurale, mbrojtjen e mjedisit e burimeve natyrore nepermjet bashkërendimit të punës jo vetëm me njësitë e vetëqeverisjes vendore dhe institucioneve qendrore në nivel vendor, por edhe me Institucionet qendrore dhe grupet e interesit.

2. Ndhmon njësitë e vetëqeverisjes vendore, nepermjet konsulencave dhe bashkërendimit të punës ndërmjet tyre e institucioneve, për rritjen e përgjegjshmërisë në planifikimin e territorit dhe zhvillimit urban.

a. Përgjegjësi i sektorit

- Organizon, koordinon dhe drejton veprimtarinë e Sektorit të Zhvillimit Urban për kryerjen e detyrave funksionale brenda afateve me efektivitet dhe efijencë.
- Koordinon punën brenda sektorit me specialistët që varen direkt prej tij.
- Përgjigjet për zgjidhjet teknike dhe ligjërish të bazuara të çështjeve dhe problemeve brenda sektorit që drejton dhe mund të bashkëpunojë me të gjitha strukturat brenda dhe jashtë sektorit për zgjidhjen e problemeve të ndryshme.

- Në rast mosmarrëveshesh në lidhje me kompetencat për ndjekjen dhe zgjidhjen e problemeve, njofton menjëherë Titullarin e institucionit dhe Sekretarin e Përgjithshëm me qëllim zgjidhjen e konfliktit.
- Koordinon punën me specialistët për ndjekjen e zbatimit të tematikave dhe programeve të punës.
- Është përgjegjës për realizimin e detyrave të ngarkuara nga ligji, ose nga eprorët brenda afatit.
- Përgatit materiale dhe bën propozime për mbarëvajtjen e punës në sektorin në varësi të tij dhe përmirësimin e standardeve në shërbimet e ofruara nga sektori i tij.
- Aktivizohet në hartimin dhe zbatimin e programit buxhetor afatmesëm dhe të projektbuxhetit vjetor të sektorit që mbulon.
- Përgjigjet për disiplinën në punë në strukturën që drejton dhe propozon masa për çdo nëpunës që thyen rregullat.
- Ndjek dhe raporton te Titullari i institucionit për veprimtarinë e sektorit që mbulon dhe ecurinë e marrëdhënieve me institucionet e varësisë.
- Kryen edhe detyra të tjera të përcaktuara me akte ligjore dhe nënligjore, si dhe detyra të ngarkuara nga Prefekti, brenda detyrave dhe përgjegjësisë të tij, në funksion të veprimtarisë së Sektorit dhe Institucionit.

b. Specialisti për territorin dhe infrastrukturën

- Përpunon dhe vlerëson informacionet e ardhura në Institucionin e Prefektit nga institucionet qendrore në nivel vendor e Njësitë e Vetëqeverisjes Vendore dhe përgatit informacion për Prefektin dhe Institucionet Qendrore.
- Ndjek zbatimin e urdhërave që nxjerr Prefekti lidhur me ecurinë e zbatimit të ligjshmërisë në fushën e Territorit dhe infrastrukturës dhe informon Përgjegjësën e Sektorit.
- Ndjek dhe kontrollon në vijimësi punën për zbatimin e kompetencave të pushtetit vendor në fushën e Territorit dhe infrastrukturës dhe informon Përgjegjësën e Sektorit.
- Përpunon materiale shkresore dhe trajton kërkesë/ankesat e shtetasve në fushën e Territorit dhe infrastrukturës.
- Verifikon dhe konfirmon genplanet e objekteve që privatizohen, në zbatim të akteve ligjore e nënligjore në fuqi.
- Verifikon bazueshmërinë ligjore të Vendimeve të Njësive të Vetëqeverisjes Vendore në fushën e Territorit dhe infrastrukturës, sipas ligjit.
- Përgjigjet për përfundimin brenda afatit të detyrave të përcaktuara me ligj ose nga eprorët direkt, po kështu për zbatimin e disiplinës në punë.
- Përgjigjet për zgjidhjet teknike dhe ligjërish të bazuara të çështjeve dhe problemeve brenda sektorit, në përputhje me përshkrimin e punës dhe mund të bashkëpunojë me të gjitha strukturat brenda dhe jashtë sektorit për zgjidhjen e problemeve të ndryshme.
- Në raste mosmarrëveshesh me struktura të tjera brenda aparatit të Prefekturës njofton menjëherë Përgjegjësën e Sektorit, në cilësinë e eprorit direkt, i cili ndjek më pas zgjidhjen e konfliktit.
- Raporton te përgjegjësi i sektorit për ecurinë e punës dhe marrëdhëniet me institucionet qendrore në nivel vendor e Njësitë e Vetëqeverisjes Vendore.

- Kryen edhe detyra të tjera të ngarkuara nga Përgjegjësi i Sektorit dhe Prefekti në funksion të veprimtarisë së sektorit dhe Institucionit të Prefektit.

c. Specialisti për mjedisin

- Grumbullon informacion dhe të dhëna me tregues statistikorë, për çështje të mjedisit, mbi bazën e të cilave përgatitur informacione e raporte periodike e vjetore.

- Përpunon materiale shkresore dhe trajton kërkesë/ankesat e shtetasve në fushën e Mjedisit.

- Ndjek zbatimin e urdhërave që nxjerr Prefekti lidhur me ecurinë e zbatimit të ligjshmërisë në fushën e Mjedisit dhe informon Përgjegjësin e Sektorit.

- Verifikon bazueshmërinë ligjore të Vendimeve të Njësive të Vetëqeverisjes Vendore në fushën e Mjedisit, sipas ligjit.

- Përgjigjet për përfundimin brenda afatit të detyrave të përcaktuara me ligj, ose nga eprorët direkt po kështu për zbatimin e disiplinës në punë.

- Përgjigjet për zgjidhjet teknike dhe ligjrisht të bazuara të çështjeve dhe problemeve brenda sektorit, në përputhje me përshkrimin e punës dhe mund të bashkëpunojë me të gjitha strukturat brenda dhe jashtë sektorit për zgjidhjen e problemeve të ndryshme.

- Në raste mosmarrëveshesh me struktura të tjera brenda aparatit të Prefekturës njofton menjëherë Përgjegjësin e Sektorit, në cilësinë e eprorit direkt, i cili ndjek më pas zgjidhjen e konfliktit.

- Mban dhe raporton te përgjegjësi i sektorit për ecurinë e marrëdhënieve me institucionet e varësisë.

- Kryen edhe detyra të tjera të ngarkuara nga Përgjegjësi i Sektorit dhe Prefekti në funksion të veprimtarisë së sektorit dhe Institucionit të Prefektit.

Neni 39 **Sektori juridik**

a. Përgjegjësi i sektorit

- Organizon, koordinon dhe drejton, menaxhon veprimtarinë e Sektorit Juridik për kryerjen e detyrave funksionale brenda afateve,

- Përfaqëson Sektorin në marrëdhënie me titullarët, marrëdhëniet me të tretët sipas delegimeve të dhëna nga Prefekti,

- Sipas autorizimit të titullarit, është përfaqësues i Prefektit të Qarkut Shkodër vetëm në çështje me rëndësi të veçantë ku Prefekti i Qarkut është palë.

- Ka të drejtën t'i propozojë titullarit ndërhyrjet përkatëse, marrjen e masave për përmirësimin e funksionimit të sektorit,

- Është pika lidhëse mes specialistëve dhe titullarëve të Institucionit.

- Është pika ndërlidhëse e institucionit të Prefektit me KQZ gjatë zgjedhjeve të përgjithshme parlamentare dhe ato vendore,

- Është përfaqësues i Prefektit në çështjet e funksionimit të këshillave bashkiake si konstituimi i këshillave të qeverisjes vendore, problemet e vlefshmërisë së mandateve të këshilltarëve, apo procesit të vendimmarrjes në këshill.

- Harton urdhra, udhëzime, memo, për funksionimin e institucionit të Prefektit, rekomandime, programe pune, plane kontrolli atëherë kur i kërkohet,
- Jep konsulencë organeve të njëjseve vendore lidhur me aktet ligjore dhe nënligjore në fushën e funksioneve të deleguara, funksioneve të përbashkëta dhe funksioneve të veta të pushtetit vendor,
- Bazuar mbi parimin se marrëdhënia mes strukturave horizontale është marrëdhënie bashkëpunimi, në bashkëpunim me sektorët e tjerë i propozon Prefektit zgjidhjet përkatëse për rastet e mosmarrëveshjeve që lindin mes organeve të administratës shtetërore në nivel lokal apo rajonal,
- Verifikon dhe shqyrton ankesat e shtetasve për ligjshmërinë e akteve me karakter normativ të nxjerra nga organet e qeverisjes vendore
- Me autorizim të Prefektit merr pjesë vetë ose delegon pjesëmarrjen në seminare apo trajnime të ndryshme që organizohen nga institucione/organizata vendase apo të huaja.
- Përpilon informacione, raporte vjetore për sektorin juridik dhe ato që i delegohen nga Prefekti për Kryeministrinë ose Ministrinë e tjera.
- Është anëtar i disa komisioneve që ngrihen me urdhër të Prefektit,
- Bën vlerësimin e punonjësve të cilët janë nën varësinë e tij në drejtim të eficiencës, zbatimi i detyrave dhe kërkesat e etikës së punës.

b. Specialisti jurist

- Është ndihmësi i parë i përgjegjës të sektorit, i cili shqyrton, verifikon aktet normative të njësive të qeverisjes vendore sipas funksioneve të qeverisjes vendore, ato të veta, të përbashkëta dhe ato të deleguara,
- Kujdeset duke konstatuar pas verifikimit nëse vendimet janë depozituar brenda afateve ligjore,
- I ben prezent përgjegjës të sektorit shkeljet e konstatuara nga NJQV gjate shqyrtimit të akteve,
- Pergatit aktet administrative kur i kerkohe nga përgjegjesi i sektorit,
- Është përfaqësues i Prefektit të Qarkut në çështjet gjyqësore ku Prefekti i Qarkut është palë.
- Është anëtar i komisioneve të ndryshme sipas urdhërit të Prefektit,
- Jep mendim kur i kërkohet nga përgjegjësi i sektorit për Urdhra, Udhëzime të cilat i miraton titullari si dhe jep konsulencë juridike për funksionimin e institucionit të Prefektit, struktura të varësisë apo rekomandime për përmirësimin e funksionimit të institucioneve qendrore në nivel vendor në Qark.
- Përpilon raport me shkrim apo memo për përgjegjësin e sektorit për punën e bërë, problemet kryesore të vërejtura, mënyrën e zgjidhjes së tyre.
- Kryen edhe detyra të tjera që i ngarkohen nga Përgjegjësi i sektorit, në varësi të ngarkesës dhe problematikës së funksionimit të sektorit juridik.

c. Specialisti ekonomist

- Shqyrton dhe verifikon aktet normative te njesive te qeverisjes vendore mbi perdorimin e fondeve te ndihmes ekonomike, fondeve per personat me aftesi te kufizuara,
- Shqyrton dhe verifikon aktet normative te njesive te qeverisjes vendore me karakter normativ dhe financiar mbi perdorimin e fondeve buxhetore, transfertat e pakushtëzuara, nivelin e pagave, buxhetin, transferimet buxhetore dhe rishpërndarjen e fondeve, marrëveshjeve të pushtetit vendor me karakter financiar,
 - Mban evidenca dhe raporton periodikisht për numrin e familjeve përfituese,
 - Përpilon evidencat mujore dhe vjetore për aktet me karakter normativ,
 - Është anëtar i njësisë së prokurimit,
 - Është anëtar i komisioneve të ndryshme sipas urdhërit të Prefektit,
 - Përpilon raport me shkrim apo memo për përgjegjësin e sektorit për punën e bërë, problemet kryesore të vërejtura, mënyrën e zgjidhjes së tyre.
- Kryen edhe detyra të tjera që i ngarkohen nga Përgjegjësi i Sektorit, në varësi të ngarkesës dhe problematikës së funksionimit të sektorit juridik.

Neni 40

Spektori i Planifikimit, Përbalimit të Emergjencave Civile dhe Krizave

Bashkëpunon dhe koordinon punën dhe planin e masave me strukturat vendore (Drejtori dh sektor të ngritur në njësitë e vetëqeverisjes vendore), me institucionet qendrore në nivel vendor dhe subjekteve private për përbalimin e emergjencave civile dhe krizave brenda territorit të qarkut, në cilësinë e strukturës Rajonale të ngritur pranë Institucionot të Prefektit.

a. Përgjegjësi i sektorit

- Organizon, koordinon dhe drejton veprimtarinë e Sektorit të Planifikimit, Përbalimit të Emergjencave Civile dhe Krizave, për kryerjen e detyrave funksionale brenda afateve me efektivitet dhe efijencë.
 - Koordinon punën brenda sektorit me specialistët që varen direkt prej tij.
 - Përgjigjet për zgjidhjet teknike dhe ligjërish të bazuara të çështjeve dhe problemeve brenda sektorit që drejton dhe mund të bashkëpunojë me të gjitha strukturat brenda dhe jashtë sektorit për zgjidhjen e problemeve të ndryshme.
 - Bën planizimin për përbalimin e Emergjencave Civile dhe krizave në territorin e Qarkut.
 - Kryen detyrën e sekretarit të komisionit të përbalimit dhe parandalimit të emergjencave civile të Qarkut dhe ndjek zbatimin e detyrave të këtij komisioni.
 - Ndërmerr veprimet përkatëse për zbatimin e detyrave që i ngarkohen Prefektit në zbatim të kërkesave të nenit 13 të ligjit nr.8756 dt.26.03.2001 “Për emergjencat civile” ndjek dhe i raporton periodikisht Prefektit për funksionimin e shërbimit të emergjences civile në Qark.
 - Zbaton detyrimet që rrjellin nga VKM nr 965 date 02.12.2015 “Për bashkëpunimin ndërinstytucional të Strukturave të drejtimit në rastet e Emergjencave Civile dhe Krizave”.

- Ndjek dhe kontrollon zbatimin e detyrave për përballimin e dëmeve në raste fatkeqësish në shkallë qarku, në përputhje me detyrat që dalin nga zbatimi i VKM 329 date 16.05.2012

- Ndjek zbatimin e ligjit nr.7978 dt.26.07.1995 “Për forcat e armatosura” si dhe VKM nr.59 dt.02.02.1996 “Për mobilizimin”

- Përpilon informacion për Prefektin në lidhje me zbatimin e ligjeve dhe akteve nënligjore që nxjerrin organet qëndrore në fushën e mbrojtjes, emergjencave civile dhe krizave.

- Ndjek, bashkërendon dhe mban lidhje të drejtpërdrejta dhe të vijueshme punën me organet e qeverisjes vendore dhe institucionet shtetërore në zbatim të ligjit nr.8756, datë 26.03.2001 “Për Emergjencat Civile”.

- Në raste të veçanta në përputhje me legjislacionin përkatës, i kërkon komandave të njësisve ushtarake në territorin e Qarkut mbështetje për përballimin e detyrave me karakter civil dhe në veçanti në përballimin e situatave emergjente dhe krizave.

- Organizon, drejton dhe koordinon veprimtarinë, si dhe merr masa për zbatimin e akteve ligjore dhe nënligjore (Urdhra, Udhëzime dhe Rregullore), për mbrojtjen e jetës së njerëzve dhe shpëtimin e tyre, apo fatkeqësitë e ndryshme natyrore.

- Harton, plotëson, planifikon, koordinon dhe kontrollon dokumentacionin e nevojshëm të komunave dhe bashkive, ndërmerr veprimet konkrete dhe harton planet e veprimeve për parandalimin, përballimin dhe shmangien e pasojave që vijnë nga situata emergjente apo nga fatkeqësi natyrore.

- Informon Prefektin për çdo problem me rëndësi për sigurinë dhe mbrojtjen e jetës dhe pronës së shtetasve e asaj publike.

- Bashkëpunon punën me organet e rendit dhe të mbrojtjes në rastet e fatkeqësive natyrore dhe krizave.

- Në rastet e shpalljes së emergjencës dhe krizave detyrat:

- Organizon dhe bashkërendon punën për hartimin e planeve të përgatitjes për emergjencë civile në qark dhe për zbatimin e masave të mbrojtjes;

- Grumbullon dhe përpunon të dhënat e nevojshme nga bashkitë dhe komunat për zbatimin e detyrave të planizimit dhe përballimit të emergjencave civile;

- Ndjek dhe kërkon skemat e lajmërimit dhe të funksionimit të tyre;

- Evidenton parashikimin e burimeve dhe rezervave të nevojshme materiale dhe financiare në bazë të planeve të parapergatitura dhe informacioneve të ardhura nga institucionet përkatëse për sistemin e popullsisë në raste emergjence nga fatkeqësitë natyrore ose nga fatkeqësitë e tjera;

- Realizon organizimin, bashkërendimin dhe pajisjen e forcave operacionale;

- Ndjekë realizimin e detyrave për lehtësimin e efekteve të emergjencës civile dhe për organizimin e ndërhyrjes për të vepruar dhe riaftësimin nga fatkeqësitë natyrore ose nga fatkeqësitë e tjera.

- Analizon gjendjen e planizimit të emergjencave civile dhe njofton Drejtorinë e Planizimit dhe Përballimit të Emergjencave Civile për emergjencat civile që ndodhin në Qark;

b. Specialisti jurist

- Mban kontakt të përhershëm me autoritetet ushtarake dhe ato të policisë për të informuar Prefektin në kohën e duhur për çdo problem që paraqet rëndësi për sigurimin e shtetasve, pasurisë shtetërore dhe private si dhe kërkon nga drejtoria e policisë së qarkut masat e marra për parandalimin dhe menaxhimin e situatave emergjente dhe krizave.

- Ndjek, bashkërendon dhe mban lidhje të drejtpërdrejta dhe të vijueshme punën me organet e qeverisjes vendore dhe institucionet shtetërore në zbatim të ligjit nr.8756, datë 26.03.2001 “Për Emergjencat Civile”.

- Evidenton dhe raporton periodikisht tek Përgjegjësi i Sektorit, mbi realizimin e detyrave të përcaktuara në vendime apo urdhrat për emergjencat civile dhe krizat.

- Në raste të veçanta në zbatim të detyrave të ngarkuara nga përgjegjësi i sektorit në përputhje me legjislacionin përkatës, i kërkon komandave të njësive ushtarake në territorin e Qarkut mbështetje për përballimin e detyrave me karakter civil dhe në veçanti në përballimin e situatave emergjente dhe krizave.

- Harton planet e kontrollit për problemet e parandalimit, masat mbrojtëse dhe menaxhimin e situatave emergjente në të gjithë territorin e qarkut në çdo njësi administrative.

- Harton planet e përballimit dhe planifikimit të emergjencave civile për të gjitha llojet e fatkeqësive për secilën njësi të qeverisjes vendore.

- Harton planet e bashkëpunimit me njësitë administrative për menaxhimin e të gjitha llojeve të emergjencave civile dhe krizave.

- Kërkon dhe kontrollon sistemin e informimit dhe të vrojtimit për çdo bashki dhe njësi administrative.

- Përditëson në database të veçantë, listën e drejtuesve në nivel qendror dhe lokal, resurset njerëzor dhe logjistik në nivel qarku, bashkie dhe njësie administrative.

- Kontrollon zbatimin nga ana e organave të policisë të shtetit të të gjithë vendimeve, urdhrave që nxjerr Prefekti dhe organet e qeverisjes vendore për problemet e emergjencave civile dhe krizave.

c. Specialisti inxhinier

- Në bashkëpunim me specialistin jurist kontrollon të gjitha procedurat dhe dokumentat që vijnë për miratim nga Qarku/Bashkitë në zbatim të VKM nr 329, datë 16.05.2012, pas kontrollit dhe verifikimit të tyre miratojnë ose jo tek përgjegjësi i Sektorit.

- Organizon kontrole dhe takime periodike me specialistët përkatës pranë çdo bashkie dhe njësive administrative për masat mbrojtëse dhe parandaluese të emergjencave të mundshme në territorin përkatës.

- Merr pjesë në operacione konkrete për menaxhimin e situatave të mundshme emergjente nëse ato ndodhin në Bashkitë apo njësitë administrative.

- Merr pjesë në trajnime apo ëorkshope brenda ose jashtë vendit për ngritjen e tyre profesionale.

- Harton, plotëson, planifikon, koordinon dhe kontrollon dokumentacionin e nevojshëm të komunave dhe bashkive, ndërmerr veprimet konkrete dhe harton planet e veprimeve për parandalimin, përballimin dhe shmangien e pasojave që vijnë nga situata emergjente apo nga fatkeqësi natyrore.
- Mban një evidencë të situatës së emergjencës civile në të gjithë territorin e qarkut
- Mban kontakte të vazhdueshme me specialistët e emergjencave civile në bashki/njësi administrative dhe institucionet që ushtrojnë aktivitet në territorin e qarkut.
- Ne zbatim të urdhrave dhe udhëzimeve monitoron projektet e hartuara nga Bashkitë e qarkut për ndërhyrje emergjente apo masa parandaluese.
- Zbaton planet e kontrollit të hartuara nga përgjegjesi i sektorit për masat mbrojtëse dhe parandaluese në infrastrukturën e bashkive dhe njësisë administrative dhe projektet përkatëse për parandalimin e emergjencave të mundshme.

Neni 41

Sektori i Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse

a. Përgjegjësi i zyrës (Nëpunësi Zbatues)

- Organizon, koordinon dhe drejton veprimtarinë e Sektorit të Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse, për kryerjen e detyrave funksionale brenda afateve me efektivitet dhe efikasitet.
- Koordinon punën brenda sektorit me specialistët që varen direkt prej tij.
- Përgjigjet për zgjidhjet teknike dhe ligjërish të bazuara të çështjeve dhe problemeve brenda sektorit që drejton dhe mund të bashkëpunojë me të gjitha strukturat brenda dhe jashtë sektorit për zgjidhjen e problemeve të ndryshme.
- Raporton periodikisht, tek Nëpunësi Autorizues, Prefekti, për vendimmarrjen, ne funksion të realizimit të objektivave, si dhe pasqyrave të ndryshme financiare të njësisë publike, ne përputhje me kërkesat e legjislacionit në fuqi dhe rregullat e miratuara nga Ministri Financave.
- Garanton para miratimit të Shkresave/Urdhrave me karakter financiar, lidhur me ligjshmërinë, rregullshmërinë, respektimin e parimeve, të ekonomicitetit, efikasitetit dhe efektivitetit .
- Përgjigjet para Nëpunësit Autorizues (Prefektit), për mbikëqyrjen dhe menaxhimin efektiv të punonjësve në vartësi funksionale të tij, si dhe ruajtjen e nivelit të tyre profesional.
- Përgjigjet para NA, për dokumentimin e të gjitha transaksioneve financiare dhe të tjera dhe garantimin e gjurmës së auditimit për të gjitha proceset që ndodhin në Institucion
- Përgjigjet para Nëpunësit Autorizues (Prefektit), për pranimin ose jo të dokumentacionit, bazuar në kontrollin pas faktit, në përputhje me kërkesat e legjislacionit në fuqi.
- Jep garanci për mbledhjen e të gjitha borxheve të pa arkëtuara, dhe në rast se ky borxh nuk është i mundur të mbledhet, paraqet dokumentacion të plotë për të vërtetuar që u kryen të gjitha përpjekjet për mbledhjen e tij.
- Garanton të gjithë kreditorët të paguhen në kohë dhe në rastet kur kreditorët nuk janë paguar, apo në rast ankesash për mos pagesë nga kreditorët, i shpjegon Nëpunësit Autorizues (Prefektit), rrethanat e mos pagesës.

- Organizon punën për kryerjen e inventarit periodik të të gjitha aktiveve te Institucionit dhe ne rolin e Kryetarit te komisionit te vlerësimit, ne bashkëpunim me anëtarët e tjerë te komisionit, ne baze te gjendjes faktike te aktiveve, bën propozimet për daljen jashtë përdorimit te tyre dhe i paraqet tek Prefekti për miratim, konform ligjeve dhe udhëzimeve ne fuqi.

- Ndjek shpenzimet dhe te ardhurat e Institucionit, përpilon evidencën e shpenzimeve faktike mujore dhe progresive duke e paraqitur atë tek Titullari i Institucionit dhe ne Ministri.

- Përgatit listëpagesat per punonjësit e Institucionit, duke kryer dhe pagesat të tjera si dieta, raporte mjekësore, raporte lindje etj.

- Koordinon veprimet me specialistin e zyrës për pagesat dhe regjistrimin e Sigurimeve shoqërore për te gjithë punonjësit, konform ligjit për Sigurimet Shoqërore dhe kalimin e tyre direkt, pa ndërmjetësinë e Degës Thesarit.

- Ne bashkëpunim me sektorët e tjerë te Institucionit kryen studime, analiza për identifikimin, vlerësimin, kontrollin e risqeve qe vene ne rrezik objektivat për realizimin me sukses te veprimtarise se Institucionit.

- Ne bashkëpunim me sektorin Juridik, bën kontrollin e bazushmërise ligjore te vendimeve te marra nga organet vendore, kryesisht ato me karakter financiar si P/Buxhete dhe Buxhete apo transferim fondesh.

Dokumentimi dhe raportimi i urdhrave të kundërshtuar

1. Urdhri gojor ose i shkruar i nëpunësit autorizues apo i personit të deleguar prej tij, që rregullon menaxhimin operacional, drejtuar nëpunësit zbatues, kundërshtohet nga ky i fundit në rast se:

- bie ndesh me dispozitat ligjore në fuqi;
- ka pamjaftueshmëri fondesh;
- urdhri për pagesën përfundimtare jepet pa u përfunduar shërbimi, pa hyrjen e vlerave materiale në njësi ose marrjen në dorëzim nga njësia e investimit të përfunduar;
- kur ka ndryshime në sasi ose në vlerë ndërmjet faturës dhe kontratës.

2. Në rast mosmarrëveshesh ndërmjet nëpunësit autorizues dhe nëpunësit zbatues, nëpunësi autorizues dhe nëpunësi zbatues respektivisht ia dorëzojnë urdhrin e kundërshtuar me shkrim, së bashku me dokumentacionin përkatës, nëpunësit të parë autorizues, nëpërmjet sistemit të thesarit, siç përshkruhet në nenin 14 të ligjit “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”

a. Specialisti i financës dhe kontabilitetit

- Përgjigjet dhen raporton para Përgjegjësit të sektorit dhe Prefektit

- Kryen dokumentimin e te gjitha transaksioneve financiare dhe te tjera, si dhe gjurmën e auditimit, për te gjithë proceset qe ndodhin ne njësi.

- Evidenton dhe raporton periodikisht tek Përgjegjësi i Sektorit, për realizimin e të ardhurave, qe kryen institucioni, duke bere pasqyrat përkatëse.

- Kryen mbajtjen e sistemit te kontabilitetit, ne mënyre te plote dhe te sakte për te gjitha transaksionet, si dhe bën përgatitjen e pasqyrave financiare te njësisë (Bilanci Vjetor), ne përputhje me rregullat e miratuara nga Ministria e Financave.

- Bën te mundur qe sistemi i kompjuterizuar i Degës Thesarit mund ta përdorë për kontabilizimin dhe raportimin e transaksioneve financiare te njësisë publike, bazuar ne kriteret e vendosura nga Ministria Financave.

- Kryen ruajtjen dhe mbrojtjen e aktiveve dhe te dokumentacionit te njesisë, kundrejt humbjeve, vjedhjeve, keqpërdorimeve dhe përdorimit te pa autorizuar, duke informuar Përgjegjësën e Sektorit për çdo rast.

- Bën identifikimin dhe krijimin e regjistrit te riskut, vlerësimin, kontrollin e rrisqeve qe i shërben mbarëvajtjes se punës ne Institucion.

- Kryen llogaritjen e kostove te veprimtarisë se Institucionit për shpenzime te ndryshme e kryesisht për karburantin dhe mbajtjen e dokumentacionit te tij , si flet-udhëtimet me autorizimet e përcaktuara nga Titullari (Prefekti).

- Për te gjithë veprimtarinë financiare mban ditar, e konkretisht Ditarin e veprimeve Thesar-Banke, Ditar te veprimeve te ndryshme, Ditarin e veprimeve te Magazinës.

- Ne përfundim te periudhës vjetore, bën kontrollin dhe sistemimin e te gjithë dokumentacionit financiar te njesisë, duke bërë arkivimin e tyre në përputhje me ligjin “*Për arkivat*”, sipas dosjeve me inventarin përkatës

- Kryen edhe detyra të tjera që i ngarkohen nga Përgjegjësi i Sektorit, në varësi të ngarkesës dhe problematikës së funksionimit të sektorit financës dhe shërbimeve mbështetëse.

b. Specialisti i burimeve njerëzore, IT dhe shërbimeve mbështetëse

- Përgjigjet dhe raporton para Përgjegjësit të sektorit dhe Prefektit

- Mban në eficientë rrjetin elektrik, telefonik, internet, transportin për institucionin, komisionin e vlerësimit titujve të pronësisë mbi tokën bujqësore, për çdo rast me Urdhër te Prefektit apo Sekretarit Përgjithshëm etj. Sistemon ambientet për mbledhje sipas rasteve në bashkëpunim me sekretaren e Prefektit.

- Grumbullon, sistemon dhe përpilon, konform dispozitave ligjore, të dhëna dokumentare për secilin punonjës sipas urdhrave të brendshëm.

- Organizon dhe mban dosjen e personelit, sipas përcaktimit në nenin 20 të kësaj rregulloreje

- Në zbatim të Urdhrave të Prefektit, koncepton urdhra vendime a propozime për emërimin dhe lëvizjen e personelit të aparatit administrativ.

- Në bashkëpunim me Përgjegjësën e sektorit, para daljes së urdhrin të Prefektit, për çdo emërim, apo lëvizje të personelit cakton edhe klasën e pagës dhe vjetërsinë në punë.

- Bën shënimet përkatëse për masat disiplinore që propozohen e vendosen për personelin, dhe i administron ato në dosjet e personelit.

- Duke marrë mendimin e përgjegjësve të Sektorëve dhe nën kujdesin e Sekretarit të Përgjithshëm harton programin e lejeve të zakonshme dhe Pas urdhrin nga Prefekti ndjek zbatimin e tij.

- Harton listprezencën (kohëshënuesin) e pjesëmarrjes në punë të punonjësve të institucionit, të cilën së bashku me listëprezencën e sjellë nga Nënprefektët Pukë e Malësi e Madhe, për administratën e tyre, pas miratimit nga Sekretari i Përgjithshëm e dorëzon tek Përgjegjësi i Sektorit, për hartimin e listpagesave.

- Në bashkëpunim me Sektorin Juridik dhe Funksioneve të Deleguara përgatit dhe i paraqet Prefektit për miratim projekt-urdhra, projekt-udhëzime, në zbatim të kompetencave të tij dhe ndjek dërgimin e tyre në organet përkatëse të ngarkuara për zbatim.

- Në bashkëpunim me Sektorin Juridik dhe Funksioneve të Deleguara dhe sipas specifikave me zyrat përkatëse, përgatit projekt-marrëveshje ose protokolle për probleme që do

të trajtohen nga organizma të huaj, të cilët do të miratohen nga Prefekti dhe ndjek zbatimin e tyre.

- Kujdeset që aktet e Prefektit të bëhen të zbatueshëm duke iu bërë të njohur personave të interesuar apo institucioneve përkatëse këto akte, konform dispozitave të Kodit të procedurave Administrative.

- Mbas miratimin të buxhetit të Institucionit, kujdeset për sigurimin e karburantit dhe e administron atë, bazën materiale, aparaturat dhe pajisjet e nevojshme për një punë normale, si: letër, fotokopje, telefona, fax, kompjuter, printer, bateri, etj. dhe vendos rregulla për përdorimin racional të tyre, duke bërë shpërndarjen e tyre sipas urdhrin, ose planit të shpërndarjes..

Kujdeset për protokollin e mbledhjeve që zhvillon Prefekti, pritjet dhe përcjelljet e delegacioneve të niveleve të ndryshme vendas apo të huaj duke bashkëpunuar me specialistin e marrëdhënieve me publikun.

- Në varësi të tematikes së takimeve dhe mbledhjeve të Prefektit, kujdeset që Sektori/Zyra përkatëse që organizon takimin të mbajë me rregull protokollin e mbledhjes dhe ta zbardhë e arshivojë atë.

- Verifikon në përputhje me ligjin Nr. 9049, dt.10.04.2003 “Për deklarimin dhe kontrollin e pasurive, te detyrimeve financiare te te zgjedhurve dhe te disa nëpunësve publike”.

- Vërteton dokumentet për përdorim jashtë vendit bazuar në aktet ligjore e nënligjore (Konventa e Hagës e vitit 1961, etj. Ligji nr. 9887, datë 10.3.2008 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”). *Vertetimi i dokumentave për përdorim jashtë vendit bëhet nga Përgjegjësi i Sektorit dhe në mungesë të tij nga specialisti i marrëdhënieve me publikun.*

- Autoritet Përgjegjës (Ligji nr. 9367, datë 7.4.2005 “Për parandalimin e konfliktit interesave në ushtrimin e funksioneve publike”, me ndryshime).

- Kryen edhe detyra të tjera që i ngarkohen nga Përgjegjësi i Sektorit, në varësi të ngarkesës dhe problematikës së funksionimit të sektorit financës dhe shërbimeve mbështetëse.

c. Specialisti i bashkëpunimit dhe marrëdhënieve me publikun:

- Ndihmon në përgatitjen e materialeve për titullarin.

- Mban evidencën e porosive që merr prej tij, për punonjësit e aparatit dhe ndjek përfundimin e dhënies së përgjigjes.

- Koordinon takimet e planifikuara për titullarin me punonjësit e Institucionit ose person jashtë saj.

- Merr e jep porositë dhe informacion me telefon brenda Institucionit dhe jashtë tij Asiston dhe mban procesverbalet në mbledhjet e ndryshme të titullarëve të Institucionit, duke nënvizuar konkluzionet dhe detyrat që dalin nga këto mbledhje

- Kujdeset për pajisjet dhe orenditë e zyrës Prefektit dhe i merr në dorëzim ato dhe njëkohësisht nuk lejon qëndrimin e personave të paautorizuar në ambientet e paradhomës.

- Asiston dhe mban procesverbalet në mbledhjet e ndryshme të titullarëve të Institucionit, duke nënvizuar konkluzionet dhe detyrat që dalin nga këto mbledhje.

d. Specialisti i Protokoll-arkivës

- Përgjigjet dhe raporton para Përgjegjësit të sektorit dhe Prefektit

- Administrimi, komunikimi dhe ruajtja e dokumentacionit, detyre dhe përgjegjësi e specialistit të protokoll-arkivës është trajtuar në nenin 34 (Korrespondenca) të kësaj rregullorejeAdministron dhe ruan dokumentacionin e Institucionit

- Kryen edhe detyra të tjera që i ngarkohen nga Përgjegjësi i Sektorit, në varësi të ngarkesës dhe problematikës së funksionimit të sektorit financës dhe shërbimeve mbështetëse.

e. Shofer

- Për punën e tij përgjigjet tek Përgjegjësi i Sektorit të Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse dhe tek Titullari i Institucionit
- Mban në gatishmëri të vazhdueshme teknike mjetin, për të kryer shërbimin e transportit të punonjësve të administratës në përmbushje të detyrave të tyre funksionale
- Mirëmban mjetin e transportit, duke u kujdesur për komoditetin e tij dhe pajisjet në ngarkim
- Përdorimi i mjetit bëhet me autorizim të titullarit dhe vetëm për qëllime pune
- Mban dhe plotëson fletë udhëtimin, me të dhënat, sipas formularit, të cilin në përfundim të çdo shërbimi të autorizuar e nënshkruan nga punonjësi që e ka përdorur, sipas autorizimit
- Bën furnizimin me karburant, për shërbimin e lëvizjes së punonjësve, sipas autorizimit të titullarit, mbi bazën e normativave të përcaktuara dhe distancave në km të përshkuara dhe në fund periudhave mujore, ose në çdo moment që kërkohet nga Sektori i Financës dërgon në këtë sektor Fletë Udhëtimin për të bërë rakordimin për sasinë e karburantit të marrë nga magazina dhe të shpenzuar, në rast difference sasia e shpenzuar më tepër zhdëmtohet nga shoferi.
- Mban përgjegjësi për parkimin e mjetit në në ambientet e godinës së Institucionit gjatë gjithë kohës që nuk është në shërbim transporti brenda orarit zyrtar të punës, si dhe për të gjithë kohën jashtë orarit zyrtar të punës përfshi edhe ditët e pushimit javore të festave zyrtare (pra gjatë gjithë periudhës kur nuk është në kryerjen e shërbimit të transportit)
- Kryen edhe detyra të tjera që i ngarkohen nga Përgjegjësi i Sektorit dhe Titullari, gjatë periudhës kur nuk është në kryerjen e shërbimit të transporti

f. Sanitare

- Për punën e saj përgjigjet tek Përgjegjësi i Sektorit të Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse dhe tek Titullari i Institucionit.
- Kryen shërbimin e pastrimit dhe higjienizimit të zyrave, përfshi edhe pajisjet brenda tyre, ambienteve të brendshme e të jashtme të godinës së Institucionit çdo ditë dhe gjatë gjithë orarit zyrtar të punës
- Kryen edhe detyra të tjera që i ngarkohen nga Përgjegjësi i Sektorit dhe Titullari

Neni 42

Komisioni i Vleresimit të Titujve të Pronesise

Komisioni vendor i vleresimit të titujve të pronesise, ushtron veprimtarine e tij në përputhje me kriteret e ligjit Nr.9948 date 07.07.2008 “*Per shqyrtimin e vlefshmerise ligjore te krijimit te titujve te pronesise mbi token bujqesore*”, VKM Nr. 1269 date 17.09.2008 “*Për përbërjen, mënyrën e funksionimit dhe detyrat e përgjegjësitë e strukturave shtetërore, të ngarkuara për shqyrtimin e vlefshmërisë ligjore të krijimit të titujve të pronësisë mbi token bujqësore*” dhe rregullores, për organizimin dhe funksionimin e komisioneve vendore të vlerësimit të titujve të pronesise (Miratuar nga Kryetari i Komisionit Qeveritar të Tokës me Vendimin Nr.1 date 27.03.2009)

Detyrat dhe përgjegjësitë e KV-së

1. Zgjidh mosmarrëveshjet e evidentuara:

- a) për kufijtë e tokës bujqësore, ndërmjet rretheve, brenda qarkut;
- b) për kufijtë e tokës bujqësore, ndërmjet fshatrave (subjekteve), që kanë qenë në përbërje të së njëjtës ish-kooperativë bujqësore. Vendimi u njoftohet Njësive të vetëqeverisjes vendore (Bashkive), në juridiksionin e të cilave ndodhen këto fshatra;
- c) ndërmjet individëve dhe ish-komisionit të tokës së fshatit. Shqyrtimi i mosmarrëveshjeve bëhet me kërkesën e palëve ose me nismën e vetë KV-së.

2. Merr vendimet përkatëse për çdo mosmarrëveshje ose konflikt, të lindur ndërmjet personave fizikë ose juridikë, për bazueshmërinë ligjore të titujve të pronësisë, të krijuar mbi tokën bujqësore. Kur objekti i konfliktit ndërmjet palëve rezulton në zona kadastrale, ku është kryer regjistrimi i tokës, me cilësinë e pasurisë së paluajtshme dhe ky regjistrim është marrë në dorëzim nga zyra vendore e regjistrimit të pasurive të paluajtshme (ZVRPP) ose kur në zonën kadastrale përkatëse ka përfunduar periudha 90-ditore e afishimit të rezultateve të regjistrimit fillestar të pasurive të paluajtshme, vendimi i KV-së i dërgohet për veprim ZVRPP-së së rrethit dhe për informim e evidentim seksionit të administrimit dhe mbrojtjes së tokës (SAMT) në qark.

3. Kontrollon dokumentet dhe veprimtarinë, që kanë kryer komisionet e tokës së komunave dhe/ose bashkive për zbatimin e dispozitave ligjore të ndarjes së tokës, gjatë procesit të shqyrtimit të mosmarrëveshjeve dhe të konflikteve, sipas pikave 1 dhe 2 të këtij neni dhe, në përfundim të këtij kontrolli, merr vendimet përkatëse për korrigjimet e nevojshme, shfuqizimin e plotë apo të pjesshëm të këtij dokumentacioni dhe krijimin e dokumentacionit të ri, në bazë të kritereve të përcaktuara në ligj.

4. Dërgon në seksionin e administrimit dhe të mbrojtjes së tokës (SAMT) të qarkut autorizimin për lëshimin e akteve të marrjes së tokës në pronësi, në bazë të dokumentacionit të ri ligjor të krijuar. Procedurat e krijimit të akteve të marrjes së tokës në pronësi, që vijnë si pasojë e korrigjimeve të kryera, sipas dispozitave ligjore, përcaktohen me vendim të Këshillit të Ministrave.

5. Shqyrton drejtpërdrejt dhe merr vendime për konflikte dhe mosmarrëveshje ndërmjet palëve, kur për to është vendosur rishqyrtimi, në rrugë administrative, me vendim të formës së prerë të organeve gjyqësore. Në këtë rast, vendimi i KV-së është përfundimtar. Ankimimi kundër këtij vendimi mund të bëhet në gjykatën që ushtron veprimtarinë në juridiksionin ku ndodhet toka bujqësore, për të cilën ka lindur konflikti.

6. Urdhëron kryetarët e bashkive të plotësojnë aktet e marrjes së tokës në pronësi, në fshatrat e ish-kooperativave bujqësore, në rastet kur:

- a) komisioni i tokës së fshatit nuk ka plotësuar dokumentacionin ligjor të ndarjes së tokës;
- b) familjet bujqësore ose individët, që faktikisht e përdorin dhe e shfrytëzojnë tokën bujqësore dhe janë subjekte ligjore të trajtimit me tokë në pronësi, sipas përcaktimit të nenit 3 të ligjit, por që nuk janë pajisur me dokumente pronësie dhe që për këtë sipërfaqe nuk janë lëshuar akte të marrjes së tokës në pronësi për persona të tjerë.

Dokumentacioni i plotësuar dorëzohet në KV dhe pas verifikimit i kalohet SAMT-it të qarkut.

7. Kërkon nga kryetarët e bashkive, në cilësinë e ish-kryetarëve të komisioneve të tokës, nga ish-kryetarët e komisioneve të tokës në fshatra, nga SAMT-et, në këshillin e qarkut, ZVRPP-të e rrethit dhe zyra rajonale e AKKP-së dokumente dhe informacione për veprimtarinë e veprimet e kryera gjatë të gjithë periudhës së ndarjes së tokës.

8. Raporton, në mënyrë periodike, para KQT-së për përmbushjen e detyrimeve, të përcaktuara në këtë ligj dhe në aktet nënligjore në zbatim të tij.

Neni 43

Zyra e gjendjes civile, pranë institucionit

Duke patur parasysh se shërbimi i Gjendjes Civile të shtetasve shqiptare dhe personave pa shtetësi është Institucion shtetëror dhe unik, si dhe një prej funksioneve të deleguara, nga pushteti qendror tek organet e njësisive të qeverisjes vendore, kjo zyrë përveç akteve ligjore dhe nënligjore që përcaktojnë organizimin, funksionimin dhe detyrat e administratës së Prefektit te Qarkut, në punën e saj të përditshme zbaton detyrat e përcaktuara edhe në :

Ligji Nr. 10129 date 11.05.2009 “*Per gjendjen civile*”, me ndryshime
Ligji Nr.8951 dt.10.10.2002 “ Për numrin e Identitetit të shtetasve” (Ndryshuar)
Ligji Nr.8952 dt.10.10.2002 “ Për dokumentin e identitetit të shtetasve” (Ndryshuar)
Ligji Nr.9154 dt. 06.11.2003 “Për arkivat”, me ndryshime
Si dhe në aktet nënligjore të nxjerra në bazë dhe për zbatim të tyre.

Kontrollon dhe merr masa për zbatimin ligjeve dhe akteve nënligjore të Këshillit të Ministrave në zyrat e gjendjes civile në Bashki dhe Njësitë Administrative.

Zbaton metodikat e hartuara nga Drejtoria e Përgjithshme e Gjendjes Civile
Administron arkivin e regjistrave të gjendjes civile në shkallë Qarku.

Lëshon certifikata të shërbimit të gjendjes civile ne lidhje me dokumentet qe administron vetë dega, me kërkesë të personit të interesuar, ose të zyrës së gjendjes civile në bashki ose komunë.

Sipas kërkesës, u jep të dhëna institucioneve shtetërore, ose personave juridik privatë, sipas mënyrës së përcaktuar me ligj.

Raporton përpara Prefektit, apo Drejtorit të Përgjithshëm të Gjendjes Civile për veprimtarinë e degës dhe të zyrave në bashki/njësi administrative.

Pranon dhe shpërndan në zyrat e gjendjes civile në bashki/komuna njoftimet që vijnë nga institucionet e tjera shtetërore.

Kontrollon veprimtarinë që kryejnë zyrat e gjendjes civile në bashki/komuna dhe i propozon organeve kompetente marrjen e masave të nevojshme.

Ushtron kontrole periodike sipas një programi të miratuar nga Prefekti në Zyrat përkatëse të Gjendjeve Civile në Bashki dhe Njësi Administrative lidhur me mbajtjen e regjistrave të Gjendjes Civile.

Propozon marrjen e masave administrative lidhur me punonjës të Zyrave të Gjendjeve Civile që shkelin disiplinën e transkriptimit të të dhënave në regjistra.

Një herë në muaj përgjegjësi i zyrës informon me shkrim Prefektin për punën e bere nga Zyra e Gjendjes Civile në Qark, si dhe Zyra e Gjendjes Civile në Bashki dhe Njësi Administrative mbi problemet kryesore te vërejtura, mënyrën e zgjidhjes së tyre. Në këtë raport ata shprehin edhe mendimet e tyre për përmirësimin e punës ne funksion të rritjes së nivelit profesional të stafit dhe zgjidhjes në kohë dhe me efikasitet të situatave, apo problemeve që paraqiten për zgjidhje

KREU VII

HYRJA NË INSTITUCION DHE MASAT E SIGURISË

Neni 44

Rregulla të hyrjes në Institucion

Hyrja në Institucion bëhet për nevoja pune dhe takime të ndryshme.

Personeli i Institucionit pajiset me kartë identifikuese për hyrje-daljet në Institucion

Këto karta jepen nga Sektori i Shërbimeve të Brendshme

Gjatë orarit zyrtar të gjithë punonjësit e Institucionit pa përjashtim mbajnë të varur në vend të dukshëm dokumentin e identifikimit.

Vizitorët që hyjnë në Institucion, për takim deri në nivel Sektori, shoqërohen si në hyrje dhe në dalje nga personi pritës. Për rastet e takimeve me titullarin shoqërimi bëhen nga sekretari.

Në rastet e lëvizjeve për çështje pune në institucione të ndryshme vartësie, nëpunësi merr leje nga eprori direkt dhe në rast të nivelit Përgjegjës Sektori tek sekretari i përgjithshëm, si dhe tek titullari për sekretarin e përgjithshëm

Me ndërprerjen e marrëdhënieve të punës me Institucionin, çdo person dorëzon kartën në Sektorin e Shërbimeve të Brendshme.

Në rastet e humbjes së kartës, personi e njofton menjëherë eprorin e tij, i cili vë në dijeni Sektorin e Shërbimeve të Brendshme.

Hyrja dhe dalja e punonjësve të administratës në Institucion jashtë orarit zyrtar të punës dhe/ose në ditët e pushimit evidentohet nga punonjësit e shërbimit të ruajtjes.

Neni 45

Hyrja e personave të tjerë në Institucion

Vizitorët pajisen edhe me baxha me shënimin "VIZITOR", e cila duhet të mbahet e varur në vend të dukshëm gjatë kohës së vizitës në Institucion. Nëpunësit e kontaktit, duhet të shënojnë datën dhe orën e mbarimit të vizitës.

Institucioni i Prefektit pret dhe fton delegacione të vendeve të huaja për vizita zyrtare.

Njoftimet zyrtare për pranimin e ftesave i drejtohen Institucioneve të interesuara.

Përgatitjet dhe realizimi i vizitave zyrtare të delegacioneve të huaja në Institucion, përcaktohen nga lloji dhe rëndësia e vizitës.

Struktura përkatëse në Institucion, që ka lidhje direkt me qëllimin e vizitës së delegacionit të huaj, përgatit një projekt-program paraprak për vizitën e delegacionit të huaj dhe ia paraqet për miratim Prefektit, i cili nëpërmjet sekretarit të tij, ia dërgon palës së ftuar për vizitë. Nëse pala e huaj bie dakord me programin paraprak, atëherë përgatitet programi përfundimtar.

Shpenzimet e udhëtimit, të fjetjes dhe akomodimit sipas rastit parashikohen në programin e bashkëpunimit dypalësh e shumëpalësh, si dhe në aktet e tjera ligjore dhe nënligjore.

Institucioni duhet të jetë në të njëjtin nivel përfaqësimi me delegacionin e ftuar

Neni 46

Organizimi i ceremonive

Sekretari i Prefektit dhe Sektori i Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse, kanë përgjegjësi administrative për organizimin e ceremonive.

Ceremonitë zhvillohen në përputhje me rregulloren e ceremonialit në ambiente të hapura ose të mbyllura.

Shoqërimi i personaliteteve bëhet sipas rregullave protokollare të përcaktuara në Ceremonialin Zyrtar të Republikës së Shqipërisë

Neni 47

Masat e sigurisë

Titullari dhe çdo punonjes i Institucionit është përgjegjës për ruajtjen dhe mbrojtjen e aktiveve dhe të dokumentacionit të Institucionit kundrejt humbjeve, vjedhjeve, keqpërdorimit dhe përdorimit të paautorizuar të tyre sipas kompetencave që mbulon duke dokumentuar veprimet e ndermarra prej tij për të siguruar ruajtjen dhe mirembajtjen e aktivitetit që ka nën përgjegjësi.

Masat e sigurisë përfshijnë:

a. Mbrojtjen fizike kundër vjedhjes, vandalizmit, demtimeve natyrore, nepermjet instalimit të kasafortave, drynave të sigurisë/alarmit/patrullat, sistemit të pompave për parandalimin e zjarrit, kontrollet e inventareve dhe siguracionet, etj; Mjetet e transportit gjatë gjithë kohës që nuk kryejnë shërbimin e transportit, për punonjësit e institucionit (brenda orarit zyrtar të punës dhe jashtë kohës normale të punës), qëndrojnë në vendparkimet e caktuara nga Institucioni.

b. Aksesin e kontrolluar dhe ruajtjen e informacionit mbi aktivitetet, të dhenat e personelit, të dhenat financiare, sistemet e kompjuterizuara të informacionit, etj.

KREU VIII

DISPOZITA TË FUNDIT

Neni 48

E drejta e miratimit të akteve të tjera të nevojshme

Titullari i Institucionit, për çështje të cilat lidhen drejtpërdrejtë me funksionimin e strukturave të Institucionit dhe që janë parashikuar në mënyrë të përgjithshme në këtë rregullore, mund të miratojë akte të tjera administrative, të nevojshme, të detajuara.

Neni 49

Modelet e shkresave

Modelet e shkresave, të cilat paraqesin menyrën e hartimit të dokumentacionit standard, të institucionit, jepen në shtojcën e rregullores (Aneksi nr.1-7) bashkëngjitur dhe janë pjesë përbërëse e kësaj rregulloreje

Neni 50

Sanksione

Mos respektimi i rregullores organizative të brendshme dhe etikës së sjelljes të Institucionit nga ana e punonjësve të administratës i ngarkon me përgjegjësi dhe përbën shkak për procedim disiplinor të tyre, sipas dispozitave ligjore në fuqi.

Neni 51

Shfuqizime

Rregullorja e Brendshme e Institucionit e miratuar me Urdhrin e Prefektit Nr. 10 datë 01.03.2012, si dhe çdo rregullore e sektorëve dhe zyrave që bie në kundërshtim me këtë rregullore shfuqizohet

Neni 52

Hyrja në fuqi

Kjo rregullore hyn në fuqi pas miratimit nga ana e Prefektit të Qarkut

SHTOJCË E RREGULLORES

- Aneksi Nr. 1 – Kartela shoqëruese e çdo praktike
- Aneksi Nr. 2 – Memo (Raport, ose informacion përmbledhës)
- Aneksi Nr. 3 – Shkresë e Prefektit
- Aneksi Nr. 4 – Shkresë e sigluar me porosi, në mungesë të Prefektit
- Aneksi Nr. 5 – Shkresë brenda Institucionit
- Aneksi Nr. 6 – Urdhri i Prefektit
- Aneksi Nr. 7 – Vendim i Komisionit Vendor të Vlerësimit të Titujve të pronësisë mbi Tokën Bujqësore