



REPUBLIKA E SHQIPERISE
INSTITUCIONI I PREFEKTIT TË QARKUT SHKODËR

RREGULLORE ORGANIZATIVE

E

BRENDSHME DHE ETIKËS

SJELLJES

PERMBAJTJA

	fq
KREU I DISPOZITA TE PERGJITHSHME	2 - 8
KREU II STRUTRURAT E LARTA TË MENAXHIMIT	8-14
KREU III RREGULLA TË PËRGJITHSHME	14-18
KREU IV DISIPLINA DHE SJELLJA ETIKE NË INSTITUCION	18-22
KREU V DOKUMENTET ZYRTARE, HARTIMI I TYRE DHE KORRSPOND.....	22-23
KREU VI ADMINISTRATA E INSTITUCIONIT	24-47
KREU VII HYRJA NË INSTITUCION DHE MASAT E SIGURISË.....	47-48
KREU VIII DISPOZITA TE FUNDIT	48-49
SHTOJCË E RREGULLORES (Aneksi Nr.1-6)	50-55

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 aparatit të Institucionit dhe njërive të qeverisjes vendore e institucioneve të tjera, 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 Shqipërisë
- Ligji nr 8927 datë 25.07.2002 “Për Prefektin”
- Ligji nr 8485 datë 12.05.1995 “Kodi i Proçedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë”
- Ligji Nr. 7961 datë 12.07.1995 “Kodi i punës”, me ndryshime
- Ligji nr. 8652, datë 31.07.2000 “Për organizimin dhe funksionimin e qeverisjes vendore”
- Ligji nr 9936 datë 26.06.2008 “Për Menaxhimin e sistemit buxhetor”.
- Ligji Nr.10296 datë 08.07.2010 “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”
- Ligji Nr.9720 datë 23.04.2007 “Për auditimin e brendshëm në sektorin publik”, 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. 9780 datë 16.07.2007 “Për inspektimin e ndërtimit”, me ndryshime

- Ligji Nr.8402 datë 10.09.1998 “Për kontrollin dhe disiplinimin e punimeve të ndërtimit”, me ndryshime
- Ligji 8756 date 26.03.2001 “Për Emegjencat Civile”
- Ligji nr. 10279 datë 20.05.2010 “Për Kundravajtjet Administrative”.
- Ligji nr. 9131, date 08.09.2003 “Per rregullat e etikes se administrates publike”
- Ligji nr. 9154, date 06.11.2003 “Per arkivat”, me ndryshime;
- Ligji nr. 9367, date 07.04.2005 “Per parandalimin e konfliktit te interesave ne ushtrimin e funksioneve publike”.
- Ligji Nr. 8766 datë 05.04.2001 “Për PMNZSh”
- Ligji nr. 8503, date 30.6.1999 “Për të Drejtën e Informimit për Dokumentet Zyrtare”, etj.
- Ligji Nr. 10273 datë 29.04.2010 “Për dokumentin elektronik”
- Ligji Nr. 10129 date 11.05.2009 “Per gjendjen civile”
- VKM nr.206, datë 26.03.1998 “Për kriteret për pjesmarrjen e Shtetit në Përballimin e Dëmeve në rats Fatkeqësish”
- 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”
- Udhëzim nr.15, datë 10.07.2003 “Për ngritjen e komisionit Vendor te EC ne bashki/komunë”
- Udhëzim nr.16, datë 11.07.2003 “Për ngritjen e komisionit të Planifikimit të EC ne nivel Qarku”
- Urdhri Nr.61 dt.10.04.2006 i Kryeministrit, “Për miratimin e strukturës dhe organikës së administratës së Prefektit të Qarkut Shkodër” i ndryshuar dhe VKM Nr.646 datë 30.09.2004 “Për miratimin e strukturës dhe organikës së policisë mbrojtjes nga zjarri dhe të shpëtimit”, ndryshuar me VKM Nr. 80 datë 21.09.2009

Neni 3 Misioni

Institucioni ka për mision hartimin, zbatimin dhe zbërthimin e strategjive dhe politikave, në përputhje me programin politik të Qeverisë

Prefekti

a) kujdeset, ndjek dhe merr masa për plotësimin nga të gjitha institucionet në nivel qarku të detyrimeve që ata kanë për të garantuar sovranitetin, rendin kushtetues dhe shëndetin publik;

b) mbikëqyr, kontrollon dhe bashkërendon veprimtarinë e institucioneve qendrore në nivel vendor;

c) drejton veprimtarinë e strukturave administrative shtetërore, të cilat, me akte ligjore e nënligjore të veçanta, janë caktuar në varësinë e tij të drejtpërdrejtë;

ç) bashkërendon veprimtarinë e institucioneve qendrore në nivel vendor, si dhe të këtyre me organet e qeverisjes vendore në komuna, bashki e qark;

d) është i vetmi institucion administrativ që verifikon ligjshmërinë e akteve të miratuara nga organet e qeverisjes vendore në komuna, bashki e qark, në përputhje me dispozitat e kreut III të ligjit "Për Prefektin". Prefekti ushtron kontroll financiar mbi këto organe në mënyrën dhe limitet e përcaktuara me ligj

Neni 4 Funksionet

Funksionet në Institucionin e Prefektit ndahen në funksione politike dhe funksione civile.

a. Funksionet politike

- Prefekti
- Sekretari/ja i/e Prefektit

b. Shërbimi civil

- Të gjithë punonjësit e tjerë të administratës së Institucionit

Neni 5 Prefekti

Prefekti është titullari i institucionit të Prefektit të Qarkut dhe Sekretari i Përgjithshëm, në mungesë dhe me porosi të tij, ushtron kompetencat e tij (Aneksi Nr. 4)

Neni 6 Sekretari/ja i/e Prefektit

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 porosite dhe informacion me telefon brenda Institucionit dhe jashtë tij

Evidenton problemet dhe detyrat kryesore të dala nga dosja e shqyrtuar nga Ministri dhe i dërgon në zyrën e protokollit për t'u shpërndarë në sektorët përkatës

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

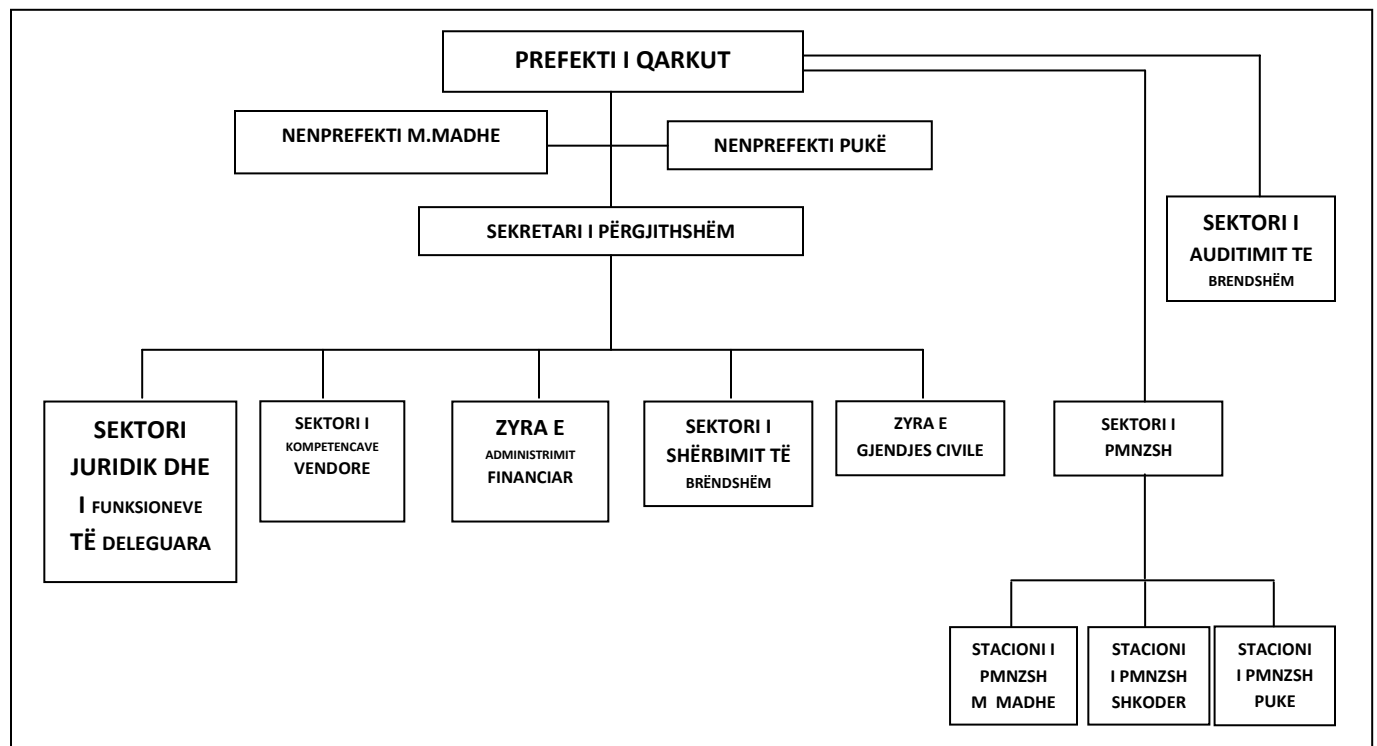
Kujdeset për pajisjet dhe orenditë e zyrës Prefektit dhe i merr në dorëzim ato dhe njëkohësisht nuk lejon qëndrimin e personave të paautorizuar në ambientet e paradhomës.

Nga pikëpamja administrative e organizative varet nga Prefekti, nga i cili merr porosi për mbarëvajtjen e punës

Neni 7 Struktura dhe Organika

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

Struktura e administratës së Institucionit të Prefektit të Qarkut Shkodër, në zbatim të Urdhrit Nr.61 dt. 10.04.2006 të Kryeministrit "Për miratimin e strukturës dhe të organikës së administratës së Prefektit të Qarkut Shkodër", si dhe për Sektorin e PMNZSh-së, në zbatim të VKM Nr.646 datë 30.09.2004 "Për miratimin e strukturës dhe organikës së policisë mbrojtjes nga zjarri dhe të shpëtimit", ndryshuar me VKM Nr. 80 datë 21.09.2009, është sipas skemës së mëposhtme;



Organika e administratës së Institucionit dhe Sektorit të PMNZSH-së, e përcaktuar në Urdhrin e mësipërm të Kryministrit, me ndryshimet e mëvonshme dhe në VKM e mësipërme, me ndryshime është:

1. PREFEKT	1
SEKRETAR I PREFEKTIT	1
2. SEKRETARI I PËRGJITHSHËM	1
3. NËNPREFEKT I RRETHIT MALËSI E MADHE	4
NËNPREFEKT	1
SPECIALIST (I SHËRBIMEVE DHE EMERGJENCAVE CIVILE)	1
SPECIALIST (PËR GJENDJEN CIVILE)	1
SHOFER	1
4. NËNPREFEKT I RRETHIT PUKË	5
NËNPREFEKT	1
SPECIALIST (PËR EMERGJENCAT CIVILE)	1
SPECIALIST (PËR GJENDJEN CIVILE)	1
SHOFER	1
5. SEKTORI JURIDIK DHE I FUNKSIONEVE TË DELEGUARA	4
PËRGJEGJËS SEKTORI	1
SPECIALIST (JURIST)	1
SPECIALIST (I RENDIT DHE EMERGJENCAVE)	1
SPECIALIST (I SHËRBIMEVE TË DELEGUARA)	1
6. SEKTORI I KOMPETENCAVE VENDORE	4
PËRGJEGJËS SEKTORI	1
SPECIALIST (I TERRITORIT DHE TURIZMIT)	1
SPECIALIST (I SHËRBIMEVE PUBLIKE)	1
SPECIALIST (KOORDINIM ZHVILLIMI)	1
7. ZYRA E GJENDJES CIVILE	1
PËRGJEGJËS ZYRE	1
8. SEKTORI I AUDITIMIT TE BRENDSHËM	4
PËRGJEGJËS SEKTORI	1
INSPEKTOR (AUDITUES I BRENDSHËM)	3
9. SEKTORI I SHËRBIMEVE TË BRËNDSHME	4
PËRGJEGJËS SEKTORI	1
SPECIALIST (I BASHKËPUNIMIT DHE MARRËDH. ME PUBLIKUN)	1
SHOFER	1
PUNONJËS PASTRIMI	1
10. ZYRA E ADMINISTRIMIT FINANCIAR	2
PËRGJEGJËS ZYRE	1
SPECIALIST	1
11. SEKTORI I PMNZSH	57
SHEF SEKTORI	1
EKONOMIST	1
<i>a. STACIONI PMNZSH SHKODËR</i>	<i>33</i>
KOMANDANT STACIONI (JO OFICER)	1

INSPEKTOR PARANDALIMI	2
KOMANDANT TURNI	4
PËRGJEGJËS TURNI	4
POLIC ZJARRFIKËS	14
SHOFER ZJARRFIKËS	8
<i>b. STACIONI PMNZSH PUKË</i>	<i>13</i>
KOMANDANT STACIONI (OFICER)	1
PËRGJEGJËS TURNI	4
POLIC ZJARRFIKËS	4
SHOFER ZJARRFIKËS	4
<i>c. STACIONI PMNZSH MALËSI E MADHE</i>	<i>9</i>
OFICER	1
POLIC ZJARRFIKËS	4
SHOFER ZJARRFIKËS	4

KREU II FUNKSIONET E LARTA TË MENAXHIMIT

Neni 8 **Titullari i Institucionit**

Titullari është person civil politik/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”, 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 në marrëdhënie me institucionet qendrore në nivel vendor, i kontrollon dhe u kërkon atyre marrjen e masave për zbatimin e programeve të Qeverisë, për ushtrimin e funksioneve dhe plotësimin e detyrave të përcaktuara në aktet ligjore e nënligjore, që rregullojnë veprimtarinë e institucionit përkatës.

Prefekti i propozon ministrit ose drejtuesit të institucionit qendror përkatës emërimin dhe largimin e drejtuesve të institucioneve qendrore në nivel vendor që veprojnë në 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.

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. 61 dt. 10.04.2006.

Prefekti emëron dhe largon, sipas procedurave te përcaktuara ne ligj, punonjësit e vet te administratës, si dhe te strukturave administrative, te cilët, me akte ligjore e nënligjore te veçanta, i janë caktuar drejtpërdrejt atij si personelin e rolit bazë të PMNZSH-së.

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 9

Përgjegjësitë dhe kompetencat e Prefektit për menaxhimin financiar dhe kontrollin

“Nëpunës autorizues” është nëpunësi i nivelit më të lartë të menaxhimit në njësinë publike, 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 parë 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. Nëpunësit autorizues të të gjitha niveleve të njësive të varësisë janë përgjegjës dhe i raportojnë nëpunësit autorizues, sipas shkallës hierarkike, deri te nëpunësi autorizues i njësisë publike për statusin e sistemeve të kontrollit të brendshëm, për riskun e mashtrimit e të parregullsive dhe të çdo mangësie serioze që pengon realizimin e objektivave, ose risqe, të cilat nuk janë adresuar nga njësia, masat korrektuese të marra dhe të përmbushura nga nivelet e menaxhimit të njësisë që drejtojnë.

• Përgjegjësitë, për auditimin e brendshëm

Prefekti është përgjegjës për:

a) Krijimin e shërbimeve të besueshme të auditimit të brendshëm, në përputhje me legjislacionin në fuqi, si dhe garantimin e kapaciteteve të duhura për të përmbushur të gjitha kërkesat që parashikon ky ligj dhe përdorimin e tyre me ekonomi, efektivitet dhe efikasitet;

b) Hartimin e planit të veprimit për zbatimin e rekomandimeve të lëna në përfundim të procedurave të auditimit nga Njësia Qendrore e Harmonizimit për Auditimin e Brendshëm apo drejtuesi i njësisë së auditimit të brendshëm në subjektet e audituara, brenda 30 ditëve nga dorëzimi i raportit përfundimtar;

c) Ngritjen dhe funksionimin e sistemeve efektive dhe të përshtatshme të menaxhimit financiar e të kontrollit dhe korigjimin e parregullsive të vërejtura nga auditimet e kryera, si dhe marrjen e masave të duhura ligjore, kur kjo është e nevojshme

ç) Respektimin e kriterëve të marrjes në punë të audituesve, të hartuara në bashkëpunim me Njësinë Qendrore të Harmonizimit për Auditimin e Brendshëm

• **Kompetencat e detajuara te Nepunesit autorizues ne fushen e menaxhimit financiar dhe kontrollit**

Nëpunësit autorizues të të gjitha niveleve të njësisë publike në fushën e menaxhimit financiar dhe kontrollit kanë këto përgjegjësi kryesore sipas nenit 9 te ligjit per MFK:

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 njësi;

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 kontroleve të risqeve, që vënë në rrezik arritjen e objektivave të njësisë që menaxhojnë;

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 njësisë publike;

6. Mbikëqyrjen dhe menaxhimin efektiv të punonjësve të njësisë dhe ruajtjen e nivelit të tyre profesiona, 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. NA eshte koordinator i riskut te njesise, 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. Nëpunësi autorizues ka te drejte delegimi te disa prej te drejtave te tij tek menaxheri i vartesise direkte, por duke ruajtur nivelin e pergjegjesise.

12. NA nuk ka te drejte delegimi te te drejtave te tij tek Nepunesi Zbatues i njesise, vecanerisht per autorizimin e transaksioneve financiare, .

13. NA i cdo niveli 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 njësisë 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. NA 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 njesine publike qe mbulon per vitin e meparshem, jo me vone se muaji shkurt i

vitit korrent. Në rast mospermbushje të këtij detyrimi sanksionohet nga NPA sipas ligjit 10296 "Per MFK".

15. Për të realizuar përgjegjësinë si më lart NA duhet të zbatojë një sistem të brendshëm raportimi për të marrë informacion nga njesitë e vartësive, për të mbështetur deklaratën e cilesive

• **Kompetencat në fushën e buxhetimit**

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

2. Udhëzon dhe informon nëpunësit zbatues të njësive shpenzuese të varësisë dhe garanton zbatimin e udhëzimeve të dhëna prej tij nga nëpunësit zbatues të njësive shpenzuese që ka në juridiksion.

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

4. Detajon fondet për njësitë shpenzuese, në përputhje me shpërndarjen e fondeve buxhetore, të miratuara nga Ministri i Financave dhe përparësitë e njësive të qeverisjes së përgjithshme si dhe e paraqet tek NPA.

5. Miraton rishpërndarjet brenda të njëjtit program dhe zërit të shpenzimeve korrente, ndërmjet njësive të ndryshme shpenzuese. Vihet në dijeni sipas rastit NPA (për njesitë qendrore).

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

7. Propozon planin e arkës tek NPA për miratim. Nëpunësi autorizues 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 e NA gjatë procesit të zbatimit të buxhetit**

1. Pas miratimit të detajimit të fondeve buxhetore, të shpërndara për çdo njësi shpenzuese, merr angazhime¹⁴ 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 (të kundërshtuar me parë 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 Ministrinë 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 Shtetit¹

5. Jep/rikonfirmon Urdher me shkrim Nëpunësit Zbatues¹⁶, lidhur me menaxhimin operacional, të shoqëruar me argumentimin përkatës (nese ka patur me parë një 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 9936 dhe aktet e tjera në zbatim të tij 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. NA ka te drejte te kerkoje inspektim financiar NPA per parregullsi sipas procedurave te ligjeve ne fuqi dhe te kryeje investigim te brendshem me kerkese te NPA.

Neni 10 **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) drejtën veprimtarinë e strukturave administrative ne rreth qe janë ne varësi te drejtëpërdrejtë te prefektit;

dh) i propozon prefektit masa për zhvillimin ekonomik-shoqëror te rrethit ku ushtron funksionet;

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

ë) shërbimet e tjera, qe do te mbulohen nga nënprefekti, përcaktohen 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 11

Sekretari i Përgjithshëm

Sekretari i Përgjithshëm është nëpunësi më i lartë civil në Institucion. Sekretari i Përgjithshëm ushtron funksionet e tij në përputhje me Ligjin “Për Prefektin”.

Sekretari i Përgjithshëm ka këto detyra:

- a. Mbikëqyr dhe përgjigjet direkt në lidhje me aktivitetin e të gjithë Sektoëve/Zyrave
- b. Raporton te Prefekti për punën dhe veprimtarinë e aparatit të Institucionit në mënyrë periodike, mujore brenda çdo datë 5 të muajit pasardhës.
- c. Drejton dhe bashkërendon punën, për politikën dhe procedurat që kanë të bëjnë me propozimet për emërimin, rekrutimin, trajnimin e personelit brenda dhe jashtë vendit, vlerësimin e punonjësve.
- d. Është përgjegjës për mënyrën, afatin dhe efikasitetin e administrimit financiar të aparatit të Institucionit
- e. Përgatit analiza, raporte dhe bën propozime për mbarrëvajtjen e punës së administratës
- f. Propozon strategji që kanë të bëjnë me drejtimin, motivimin dhe menaxhimin e personelit
- g. Ndërmerr nisma në lidhje me prezencën dhe disiplinën në punë.

Sekretari i Përgjithshëm kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Prefekti

KREU III

RREGULLA TË PËRGJITHSHME

Neni 12

Marrëdhëniet ndërmjet strukturave të Institucionit

Struktura e Njesisë 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 13

Përfaqësimi ligjor i Institucionit

Përfaqësimi ligjor i Institucionit bëhet si rregull nga nga Sektori Juridik dhe funksioneve të deleguara, 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 14

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 privatë 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 njërën 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 15

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 konfliktit interesi të lidhur me të, ai duhet të këshillohet sa më parë me eprorët.

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:

- a. Sigurimi i dhuratave, për shkak të funksionit, ose detyrës
- b. Marrja e dhuratave, favoreve, premtimeve, ose trajtime preferenciale

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 shërbimeve të brendshme kopjen e kontratës së lidhur me institucionin arsimor.

Neni 16

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, mënjanon dhe zgjidh vetë çdo situatë të konfliktit të interesit, të çdo forme qoftë ajo

b. Punonjësi njofton eprorin ose institucionin epror, sipas rastit, për zgjidhjen e sugjeruar ose të marrë dhe provon e dokumenton 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 17

Shërbimet jashtë Institucionit, brenda vendit

Shërbimet jashtë qëndres 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 18

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 19

Informacioni dhe komunikimi me median

Specialisti i specialisti i bashkëpunimit dhe marrëdhënieve me publikun është përgjegjës informacionit dhe komunikimit me median

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 20

Informimi i publikut

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

Neni 21

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, 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

Neni 22

Dosja e Personelit

Të dhëna e stafit, të cilat kanë të bëjnë me dokumentacionin e rekrutimit në punë, zhvillimin e karrieres, trajnimet e kualifikimet, vlerësimet peroidike të performancës së punës, si

dhe çdo dokument tjetër që mund të kerkohet nga drejtuesit e Institucionit, mbahen në dosjen individuale të personelit

Dosja e personelit mbahet nga sekretari i Përgjithshëm

Dosja e personelit ka karakter konfidencial, me të cilën kanë të drejtë të njihen persona:

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

Organizimi dhe mbajtja e dosjes së personelit bëhet në përputhje me kriteret e përcaktuara në VKM Nr. 357 datë 07.07.2000 “Për organizimin e dosjes së regjistrit të personelit”

Neni 23

Procedurat e sinjalizimit

Çdo punonjës i Institucionit, i cili gjatë kryerjes së detyrave të tij, ose në lidhje me to, vjen në dijeni të fakteve, të cilat lënë shkak të dyshohet për praninë e parregullsisve 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 parregullsisve.

Neni 24

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. Përrjashtim 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 të 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 25

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 (Për Sektorin e PMNZSh orari i punës përcaktohet në Kreun VI të rregullores). Ky orar zgjatet në mënyrën e parashikuar në ligj sipas nevojave të institucionit. *Për rastet kur ka nëpunës që në mënyrë të përsëritur dhe të pajustificuar nuk zbatojnë orarin zyrtar të punës të fillojë procedura për largimin nga puna sipas kodit punës dhe kontratës individuale të punës*

Gjatë orarit zyrtar nëpunësi është i detyruar ta shfrytëzojë kohën vetëm për qëllime pune dhe detyrat e tij funksionale.

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.

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, *brenda orës 09.00 të ditës*, në të cilën nuk do të paraqitet në institucion.

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

Neni 26

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 dijeni 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 27

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 ambjentëve të Njesisë 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 nenin 1, kërkon për çdo rast marrjen e pëlqimit nga ana e eprorit të drejtpërdrejtë.

3. Deri në momentin e përgatitjes së ambjentëve 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 njesisë.

Neni 28

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 njesisë ose institucionit

Neni 29

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 30

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 31

Orientimi i përsoneve, 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 interesuari duhet të orientohet tek sektori/zyra tjetër brenda Institucionit.

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

Neni 32

Mospranimi i dhuratave

1. Punonjësit e Institucionit nuk mund të kërkojë, 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 par. 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, kortsizise apo protokollit, nëse nuk tejkalohe 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. Punonjësi mund të mbajë dhurata të lejueshme, pa qene i detyruar t'i deklarojë ata, nëse nuk e kalojnë vlerën prej 10 mijë lekësh, ndërsa në rast se dhuratat janë me të kushtueshme, ai duhet t'i deklarohet ato, eprorit direkt dhe t'i dorëzojë në njësinë e burimeve njerëzore të institucionit.

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

Neni 33

Shkelje disiplinore

Shkelje disiplinore, konsiderohen faktet;

- a) Mosrespektimi i kohës dhe i orarit të punës.
- 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) Dëmtimi i pronës shtetërore, përdorimi i saj jashtë përcaktimit zyrtar, krijimi pa shkaqe të pranueshme i mundësisë për dëmtim apo keqpërdorimi i pronës shtetërore.
- d) Kryerja, brenda apo jashtë kohës së punës, të veprimeve, që ulin ose çenojnë figurën e nëpunësit civil, institucionin apo shërbimin civil në tërësi.
- dh) Kryerja e punëve apo veprimtarive, të cilat çenojnë interesat e detyrës zyrtare ose që pengojnë përmbushjen e saj.
- e) Shkelja e rregullave të etikës.
- e) Moszbatimi i dispozitave ligjore në përmbushjen e detyrave funksionale.

t) Shkelja e rregullave të përcaktuara për ruajtjen e sekretit shtetëror apo të mirëbesimit për të dhënat, të renditura si të tilla;

g) Shprehja e mendimeve apo kryerja e veprimtarive publike me karakter partiak në rolin e nëpunësit ose gjatë orarit të punës.

Masa disiplinore quhet e përshtatshme, vetëm nëse është në përputhje me shkeljen disiplinore. Në përcaktimin e masave disiplinore merren parasysh shkaqet dhe rëndësia e shkeljes disiplinore, shkalla e fajësisë, rrethanat në të cilat është kryer shkelja, pasojat e shkeljes, rezultatet e vlerësimit individual, sjellja e përgjithshme në kryerjen e detyrave, si dhe nëse ka marrë masa disiplinore të mëparshme, të cilat nuk janë shlyer

KREU V

DOKUMENTET ZYRTARE, HARTIMI I TYRE DHE KORRESPONDENCA

Neni 34

Aktet administrative të Institucionit

Në zbatim të përgjegjësiave të tij, prefekti, nxjerr urdhra dhe udhëzime të detyrueshme për zbatim, në përputhje me misionin e tij. Aktet e prefektit bëhen të zbatueshme pasi u bëhen të njohura institucioneve ose personave të interesuar (neni 18 i ligjit “Për Prefektin”). Forma e përgatitjes dhe mbajtjes së akteve dhe dokumentacionit tjetër përshkruhet në shtojcën e rregullores (anekset 1-6), pjesë përbërëse e saj.

Neni 35

Korrespondenca

(Administrimi, Komunikimi dhe Ruajtja e Dokumentacionit)

Dokumentacioni në Institucion depozitohet dhe ruhet në Sektorin e Arkiv Protokollit, në përputhje me legjislacionin në fuqi, kopja origjinale qëndron në dosje.

Të gjitha shkresat zyrtare, letrat e dërguar 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.

Ky sektor, 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 caktuar për ndjekjen e tyre nëpërmjet sektorit të 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 Sektorin e Arkiv - Protokollit brenda afateve të parashikuara në kartelën shoqëruese në të paktën 2 (dy) kopje, ku njëra nga kopjet e cila qëndron në Sektorin e Arkiv - Protokollit përmban siglat e përcaktuar 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 Ministrisë, kalojnë për mendim në sektorin juridik dhe funksioneve të deleguara, e cila bashkërendon punën 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 pasqyrohet në projektin përfundimtar dhe të siglohet nga Sektori juridik.

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 36 **Përgjegjësi i Sektorit**

Përgjegjësi i Sektorit është nëpunës civil i nivelit të ulet drejtues, përgjegjës kryesor për mbarëvajtjen e punës në sektorin përkatës.

Koordinon punën brenda sektorit me specialistët që varen direkt prej tij.

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.

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 37 Specialisti

Specialisti është nëpunës civil i nivelit ekzekutues.

Përgjigjet për përfundimin brenda afatit të detyrave të përcaktuara me ligj ose nga eprorët direkt.

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 mosmarrëveshesh me sektorët/zyrat e tjera brenda aparatit të Institucionit njofton menjëherë Përgjegjësin e Sektorit, në cilësinë e eprorit direkt, i cili ndjek më pas zgjidhjen e konfliktit.

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

Specialisti kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet.

Neni 38 Sektori juridik dhe i funksioneve të deleguara

a. Përgjegjësi i sektorit

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

Është përfaqësues i Prefektit të Qarkut Shkodër në çështjet e ndryshme gjyqësore ku Prefekti i Qarkut është palë.

Organizon, drejton dhe koordinon punën e punonjësve që janë nën autoritetin e sektorit të tij. Ka të drejtën t'i propozojë titullarit ndërhyrjet përkatëse, marrjen e masave për përmirësimin e funksionimit të sektorit dhe administratës së Prefektit.

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 çështje të rëndësishme të funksionimit të këshillave komunalë/bashkiake si konstituimi i këshillave të qeverisjes vendore, problemet e vlefshmërisë së mandateve të këshilltarëve, apo procesit të vendimmarrjes në këshill.

Përgjegjësi i sektorit kontrollon dhe konfirmon Prefektit bazueshmërinë ligjore ose jo, të akteve të organeve të qeverisjes vendore si edhe bazueshmërinë ligjore të akteve administrative të përgatitura nga sektorët e Institucionit i Prefektit, sa herë paraqitet e domosdoshme.

Ndjek në bashkëpunim me Zyrën e Gjendjes Civile në Qark zbatimin e ligjshmërisë nga njësitë e qeverisjes vendore, përsa i përket shërbimit të gjendjes civile si funksion i deleguar.

Në bashkëpunim me të gjithë sektorët e tjerë i propozon Prefektit zgjidhjet përkatëse për rastet e mosmarrëveshjeve që lindin mes organeve të administratës shtetërore në nivel lokal apo rajonal.

Në bashkëpunim me sektorët e tjerë, me autorizim të Prefektit, merr pjesë në kontrollet ndaj Institucioneve qendrore në nivel vendor lidhur me zbatimin nga ana e tyre të programeve të qeverisë për ushtrimin e funksioneve dhe plotësimin e detyrave të përcaktuara në aktet ligjore dhe nënligjore, që rregullojnë veprimtarinë e institucionit përkatës.

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.

Harton urdhra, udhëzime 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.

Harton programe pune, plane kontrolli për mbikëqyrjen, kontrollin dhe bashkërendimin e veprimtarisë së institucioneve qendrore në nivel vendor.

Jep konsulencë organeve të njëjësive vendore lidhur me aktet ligjore dhe nënligjore në fushën e funksioneve të deleguara, funksioneve të përbashkëta dhe funksioneve të veta të pushtetit vendor.

Harton kontratat për çështje të ndryshme, apo çështjet që dalin nga takimet që organizon institucioni i Prefektit.

Përpilon informacionet dhe raportet e ndryshme të sektorit juridik dhe ato që i delegohen nga Prefekti për Kryeministrin ose Ministrinë e tjera.

Jep mendime dhe rekomandime për ndërhyrjet e mundshme në përmirësimin e legjislacionit ose të procedurave administrative.

Kur i kërkohet 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 i cili kontrollon ligjshmërisë e akteve të miratuara nga organet e qeverisjes vendore brenda 10 ditësh nga depozitimi i tyre tek Prefekti.

Kontrollon dhe verifikon nëse aktet me karakter normativ financiar i përgjigjen parimeve të menaxhimit financiar.

I propozon Prefektit masat përkatëse për organet e njëjësive vendore që nuk kanë respektuar detyrimin ligjor për depozitimin e akteve në afat tek Institucioni i Prefektit.

Nëpërmjet Përgjegjës të Sektorit bën prezent shkeljet ligjore në përmbajtjen ose formën e akteve.

Është përfaqësues i Prefektit të Qarkut në rastet kur i delegohen nga përgjegjësi i Sektorit në çështjet e ndryshme gjyqësore ku Prefekti i Qarkut është palë.

Është juristi i njësisë së prokurimit (në rast kur ato do të delegohen nga Ministria e Brendshme.) si dhe anëtar i komisioneve që krijohen me urdhër të titullarit.

Në rast se vërtetohet se akti i nxjerrë është i paligjshëm, njofton përgjegjësin dhe zbaton rekomandimet e tij, për plotësimin e dokumentacionit të nevojshëm për pezullimin e ekzekutimit të aktit që duhet rishqyrtuar.

Jep mendim kur i kërkohet për Urdhra, dhe 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 evidencat mujore dhe vjetore për aktet me karakter normativ dhe jep rekomandimet përkatëse për përmirësimin e cilësisë së akteve që miratohen nga organet e pushtetit vendor.

Një herë në muaj përpilon raport me shkrim 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 titullari i institucionit.

c. Specialist i kompetencave të deleguara

Është pjesë përbërëse e Sektorit juridik dhe të kompetencave të deleguara.

Ndjek dhe zbaton të gjitha detyrat që i delegohet nga përgjegjësi i sektorit që kanë të bëjnë me problemet e funksioneve që i janë deleguar pushtetit vendor si përdorimi i fondit të ndihmës ekonomike, fondeve për përkujdesjen shoqërore, fondet për personat me aftësi të kufizuara.

Mban lidhje të ngushta me organet e njësisë të qeverisjes vendore dhe institucionet qendrore në nivel vendor që ofrojnë shërbime në fushën e funksioneve të deleguara.

Mban evidenca dhe raporton periodikisht për numrin e familjeve përfituese dhe fondet e administruara nga njësitë vendore.

Verifikon aktet me karakter normativ dhe financiar (si buxheti, transferimet buxhetore, rishpërndarja e fondeve) të njësisë të qeverisjes vendore.

Ndjek zbatimin e kuadrit ligjor në fushën e pronësisë mbi tokën.

Ndjek zbatimin e programit të Qeverisë në fushën e zhvillimeve bujqësore, blegtorale, agrobiznesit, legjislacioni i tregut të lirë, në fushën e arsimit dhe shëndetësisë.

Është anëtar i komisioneve të ndryshme që krijohen me urdhër të Prefektit.

Organizon në bashkëpunim me përgjegjësin e sektorit kontrole tematike dhe inicion takime lidhur me shërbimet që ofrohen dhe standardet që kërkohen në sferën e funksioneve të deleguara dhe atyre të përbashkëta.

Kontrollon dhe merr masa që në aktet e organeve të qeverisjes vendore të zbatohen me përpikmëri ligjet dhe aktet normative në fushën e funksioneve të deleguara si arsim, kulture, sport, shëndetësi, higjiene dhe mjedis etj.

Një herë në muaj përpilon raport me shkrim për përgjegjësin e zyrës për punën e bërë, problemet kryesore të vërejtura, mënyrën e zgjidhjes së tyre. Në këtë raport pasqyrohen edhe mendimet për përmirësimin e punës në funksion të rritjes së nivelit profesional të stafit dhe zgjidhjes në kohë dhe me efikasitet të situatave, apo problemeve që paraqiten për zgjidhje.

Kryen edhe detyra të tjera që i ngarkohen nga Përgjegjësi i sektorit, në varësi nga ngarkesa dhe problematika e funksionimit të sektorit juridik.

d. Specialisti i rendit dhe emergjencave civile

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”, ligji nr.9749, datë 4.6.2007 “Për Policinë e Shtetit” i ndryshuar”.

Është sekretari i Komisionit Emergjencave Civile Qarkut i cili mban përgjegjësi për përgatitjen e materialeve dhe aktivitetëve të komisionit.

Kërkon zbatimin e masave për ruajtjen e rendit dhe sigurisë publike nga autoritetet përkatëse.

Në emër të Prefektit kërkon dhe merr rregullisht njoftim nga Drejtori i Policisë së Qarkut për të mbajtur nën kontroll rendin dhe qetësinë publike në situata zgjedhore, në raste festash, aktivitetesh sportive, fetare mitingje apo manifestime nga organizata, shoqata, Ojfq që ushtrojnë aktivitete në qark.

Evidenton dhe raporton periodikisht tek Prefekti mbi 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 në qarkun e Shkodrës. Mban statistika të sakta lidhur me këto probleme.

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

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, mbrojtjen e pronës nga zjarri apo fatkeqësitë e ndryshme natyrore.

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

Për përballimin e emergjencave kryen këto detyra:

- të organizojë dhe të bashkërendojë punën për hartimin e planeve të përgatitjes për emergjencë civile në qark dhe për zbatimin e masave të mbrojtjes;
- të grumbullojë dhe të përpunojë 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;
- të parashikojë burimet dhe rezervat e nevojshme materiale dhe financiare në bazë të planeve të parapërgatitura dhe informacioneve të ardhura nga institucionet përkatëse për sistemin e popullsisë në raste emergjence nga fatkeqësitë natyrore ose nga fatkeqësitë e tjera;
- të realizojë organizimin, bashkërendimin dhe pajisjen e forcave operacionale;
- të ndjekë realizimin e detyrave për lehtësimin e efekteve të emergjencës civile dhe për organizimin e ndërhyrjes për të vepruar;
- të ndjekë riaftësimin nga fatkeqësitë natyrore ose nga fatkeqësitë e tjera.
- të analizojë gjendjen e planizimit të emergjencave civile dhe të njoftojë Drejtorinë e Planizimit dhe Përballimit të Emergjencave Civile për emergjencat civile që ndodhin në Qark;

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

Bashkëpunon me organet e rendit dhe të mbrojtjes punën në rastet e fatkeqësive natyrore ose situatave të rënda të rendit, për zgjedhjet apo referendimet, festat e veprimtaritë e forcave politike, luftës ndaj krimit dhe sensibilizimin e opinionit në zbatimin dhe respektimin e ligjeve.

Organizon takime dhe bashkëpunon me Qendrat e Mobilizimit në rrethe për të mundësuar realizimin e detyrave për mobilizimin. Sa here që lind e nevojshme nga ngjarjet me karakter të veçantë informon lidhur me organizimin dhe zbatimin e masave mbrojtëse civile.

Neni 39

Spektori i Kompetencave Vendore

1. Spektori i kompetencave vendore është sektori që koordinon, kontrollon dhe monitoron në mënyrë të vazhdueshme dhe i relaton Prefektit sesi dhe sa janë realizuar funksionet e dhëna me ligj njësisë së qeverisjes vendore, dhe a ushtrohen ato duke respektuar politikat kombëtare dhe rajonale dhe standardet e normat specifike kombëtare me qëllim ruajtjen e interesave kombëtare.

2. Spektori, monitoron dhe informon Prefektin, sesi njësitë e qeverisjes vendore (Komunat dhe Bashkitë) ushtrojnë autoritetin në procesin e vendimmarrjes dhe përdorin mjete për realizimin e kompetencave në fushat e mëposhtme:

Në fushën e infrastrukturës dhe të shërbimeve publike:

a) furnizimi me ujë të pijshëm;
b) funksionimi i sistemit të kanalizimeve të ujërave të bardha, të ujërave të zeza dhe kanaleve mbrojtëse të zonave të banuara;

c) ndërtimi, rehabilitimi dhe mirëmbajtja e rrugëve me karakter vendor, trotuareve dhe shesheve publike;

ç) ndriçimi i mjediseve publike;

d) funksionimi i transportit publik urban;

dh) administrimi i varrezave dhe garantimi i shërbimit të varrimit;

e) shërbimi i dekorit;

ë) administrimi i parqeve, lulishteve dhe zonave të gjelbëruara publike;

f) grumbullimi, largimi dhe përpunimi i mbeturinave;

g) planifikimi urban, menaxhimi i tokës dhe strehimi sipas mënyrës së përcaktuar me ligj. Shërbimet me karakter social, kulturor e sportiv:

a) në ruajtjen dhe zhvillimin e vlerave kulturore dhe historike vendore, organizimi i veprimtarive dhe administrimi i institucioneve përkatëse;

b) në organizimin e veprimtarive sportive, çlodhëse e argëtuese dhe administrimi i institucioneve përkatëse;

c) në shërbimin social dhe administrimin e institucioneve si çerdhet, azilet, shtëpitë e fëmijëve, etj.

Zhvillimi ekonomik vendor:

a) në përgatitjen e programeve të zhvillimit ekonomik vendor;

b) në ngritjen dhe funksionimin e tregjeve publike dhe i rrjetit të tregtisë;

c) në zhvillimin e biznesit të vogël, si dhe zhvillimin e veprimtarive nxitëse si panairë e reklama në vende publike;

ç) në organizimin e shërbimeve në mbështetje të zhvillimit ekonomik vendor si informacioni, struktura dhe infrastruktura e nevojshme;

d) shërbimin veterinar;

dh) në ruajtjen dhe zhvillimin e pyjeve, kullotave e burimeve natyrore me karakter vendor.

a. Përgjegjësi i sektorit

Bashkëpunon me Sektorin juridik dhe Kompetencave të Deleguara për bazueshmërinë ligjore të akteve të miratuara nga organet e qeverisjes vendore në fushën e shërbimeve publike.

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

Koordinon veprimtarinë e Sektorit me organet e qeverisjes vendore për shërbimet publike, infrastrukturën, planifikimin urban, menaxhimin e tokës dhe zhvillimin e turizmit, konform kompetencave që Institucionit të Prefektit i janë përcaktuar me ligj.

Informon Prefektin për mënyrën sesi organet e qeverisjes vendore zbatojnë aktet ligjore dhe nënligjore lidhur me shërbimet publike, planifikimin urban, apo turizmin, duke rekomanduar edhe zgjidhjet dhe ndërhyrjet përkatëse.

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

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 së zhvillimit social ekonomik bazuar me të dhëna të organizmave të specializuar lokale dhe qendrore

Ndihmon 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

Kontrollon evidencën e përgjithshme dhe statistikën lidhur me gjendjen e përgjithshme ekonomiko-sociale dhe administrative dhe e dërgon ne Ministrinë e Brendshme si dhe ne Këshillin e Ministrave.

Bën grumbullimin e të dhënave dhe studimeve të organizmave të specializuar për zhvillimin ekonomiko-social të rajonit.

Një herë në muaj përgjegjësi i sektorit informon me shkrim Prefektin për punën e bërë, problemet kryesore të vërejtura, mënyrën e zgjidhjes së tyre. Në këtë raport ka edhe mendime për përmirësimin e punës në funksion të rritjes së nivelit profesional të stafit dhe zgjidhjes në kohë dhe me efikasitet të situatave, apo problemeve që paraqiten për zgjidhje.

Kryen edhe detyra të tjera të përcaktuara me akte ligjore dhe nënligjore, si dhe detyra të ngarkuara nga Prefekti, brenda detyrave dhe përgjegjësi të tij të përcaktuara me ligj.

b. Specialisti për territorin dhe turizmin

Informohet mbi aktet e nxjerra nga organet e qeverisjes vendore në lidhje me zbatimin e ligjshmërisë në fushën e menaxhimit të territorit dhe turizmit.

Nën drejtimin e drejtpërdrejtë të Përgjegjësit të sektorit, koordinon punën mes institucioneve qendrore në nivel vendor dhe njësi vendore në mënyrë që të bëhet ruajtja e mjediseve urbane dhe e peizazhit natyror brenda, në periferi e ndërmjet qyteteve e qendrave të tjera të banuara, si në rrugët, trotualet, mjediset e përbashkëta në lagjet e banimit, mjediset e gjelbëruara, parqet periferike, parqet kombëtare, anash rrugëve kombëtare, qendrave të pushimit jashtë qyteteve, plazhet, varrezat e në mjedise të tjera të kësaj natyre nga ndotësit (e ngurte, të lëngët e të gazte) si dhe parandalimin e ndërtimeve pa leje.

Informohet dhe për zhvillimet urbanistike në njësitë vendore të Qarkut, planet e përgjithshme rregulluese apo studimet urbanistike për zona të rëndësishme për zhvillimin ekonomik të rajonit.

Mbikëqyr veprimtaritë turistike rajonale, mbështet kontrollin për vëzhgimin e rregullave të etikës profesionale në fushën e turizmit.

Jep ndihmesë në hartimin e strategjisë rajonale, në përputhje me strategjinë e përgjithshme, të miratuar, të zhvillimit turistik të vendit dhe ndihmojnë në realizimin e tyre.

Siguron të dhëna lidhur me punën e organizmave vendorë për administrimin e menaxhimin e territorit dhe planifikimin urban ne rajonin ku veprojnë.

Ndihmon në grumbullimin e statistikave dhe të dhënave turistike ne rajonin ku veprojnë.

Mban lidhje të vazhdueshme me strukturat që veprojnë në fushën e menaxhimin të territorit, planifikimit të territorit dhe turizmit në njësitë vendore dhe dikasteret qendrore në këto drejtime:

mbi organizimin e aktiviteteve ndërtuese/turistike rajonale, për rregullat e etikes profesionale ne fushën e ndërtimit/turizmit

për grumbullimin e materialeve informative dhe organizimin e veprimtarive informative/promocionale rajonale.

c. Specialisti i shërbimeve publike

1. Kontrollon punën e institucionet qendore në nivel vendor në lidhje me zbatimin nga ana e tyre të detyrave të përcaktuara nga aktet ligjore dhe nënligjore, për ushtrimin e funksioneve dhe plotësimin e detyrave (në fushën e shërbimeve publike), që rregullojnë veprimtarinë e institucionit përkatës.

2. Kontrollon dhe bashkërendon punën me organet e specializuara të administratës publike/institucioneve qendrore në nivel lokal dhe organeve të pushtetit vendor për furnizimin normal të popullatës me ujë, energji elektrike dhe të gjitha shërbimet e ofruara nga këto institucione.

3. Jep konsulencë për sektorin juridik lidhur me ligjshmërinë e vendimeve dhe urdhëresave të organeve të qeverisjes vendore (Bashki, Komuna apo Qark) për:

- Administrimin e ujit te pijshëm.
- Energjisë elektrike dhe lëndëve djegëse.
- Rrjetin rrugor dhe transportin urban.
- Ndriçimin urban.
- Mirëmbajtje dhe administrim të trotuarëve, parqeve apo lulishteve.
- Shërbimet e varrimit.
- Shërbimet e artizanatit etj.

4. Mbikëqyr dhe ndjek zbatimin e kuadrit ligjor ne fushën e shërbimeve publike duke bashkërenduar punën me organet kompetente të administratës shtetërore në nivel lokal dhe rajonal.

5. Evidenton problemet në fushën e shërbimeve publike dhe informon Prefektin për mënyrat e zgjidhjes.

6. Evidenton dhe përgatit informacione periodike për Prefektin dhe institucionet përkatëse qendrore lidhur me problemet që vihen re ne fushën e shërbimeve publike.

7. Inicion takime mes përfaqësuesve të pushtetit vendor dhe institucioneve qendrore në nivel vendor për të diskutuar cilësinë e shërbimeve qe këto institucione i ofrojnë publikut.

d. Specialist i koordinimit zhvillimit

Përpunon evidencën e përgjithshme dhe statistikën lidhur me gjendjen e përgjithshme ekonomiko-sociale në Qark.

Në lidhje me statistikën ky specialist ka edhe këto detyra:

a) Siguron të dhëna kryesore lidhur me gjendjen e përgjithshme ekonomiko-sociale, në rrethet e Qarkut Shkodër dhe në krejt Qarkun nëpërmjet organeve të specializuara të administratës shtetërore në nivel lokal, rajonal dhe kombëtar.

b) Përpunon statistikën dhe evidenca (sipas përkatësisë së statistikave të përcaktuara nga Ministria e Brendshme dhe Këshilli Ministrave) për projektet dhe programet e buxhetit, investimeve, demografinë, punësimin etj.

c) Përgatit statistikën mujore, 3-mujore, 6-mujore dhe vjetore në rang Qarku.

Mban lidhje me organizata e shoqata të vendit dhe të huaj të akredituara ose që ushtrojnë aktivitet brenda territorit të Qarkut Shkodër si dhe shërben si urë komunikimi mes organizmave të huaja dhe vendase me Organet e Qeverisjes Vendore.

Në bashkëpunim me strukturat përkatëse dhe institucionet qendrore në nivel vendor jep ndihmën e tij në përpunimin e strategjisë së zhvillimit social ekonomik bazuar me të dhëna të organizmave të specializuar lokale dhe qendrore.

Ndihmon në hartimin e studimeve, programeve dhe projekteve të zhvillimit.

Përgatit materiale dhe ndihmon 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.

Grumbullimi i të dhënave dhe studimeve të organizmave të specializuara për zhvillimin ekonomiko-social të rajonit. Evidenton investimet e realizuara nga buxheti i shtetit dhe i donatorëve të huaj në fusha të ndryshme.

Ndihmon në hartimin e planeve të zhvillimit njësisive të qeverisjes vendore dhe institucioneve qendrore në nivel vendor, dhe mendimet e tij ia paraqet ministrive dhe institucioneve të tjera qendrore.

Informon Prefektin për punën bashkërenduese gjatë kalimit të programeve të zhvillimit ndërmjet institucioneve qendrore dhe organeve të qeverisjes vendore në territorin e Qarkut.

Neni 40

Sektori i Administrimit Financiar

Përgjegjësi i zyrës (Nëpunësi zbatues)

Eshte pergjegjes dhe i raporton Nenpunsit Autorizues, Prefektit, per dokumentin perfundimtar te buxhetit, ne rolin e sekretarit te grupit te menaxhimit strategjik, per bashkerendimin e punes gjate procesit te pregaditjes se buxhetit.

Raporton periodikisht, tek Nenpunsit Autorizues, Prefekti, per vendimmarrjen, ne fuksion te realizimit te objektiveve, si dhe pasqyrave te ndryshme financiare te njesise publike, ne perputhje me kerkesat e legjislacionit ne fuqi dhe rregullat e miratuar nga Ministri Financave.

Garanton para miratimit te Shkresave/Urdherave me karakter financiar, lidhur me ligjshmerine, rregullshmerine, respektimin e parimeve, te ekonomicitetit, eficences dhe efektivitetit .

Pergjigjet para Nenpunsit Autorizues (Prefektit), per mbikqyrjen dhe menaxhimin efektiv te punonjesve ne vartesi funksionale te tije, si dhe ruajtjen e nivelit te tyre profesional.

Pergjigjet para Nenpunsit Autorizues (Prefektit), per pranimin ose jo te dokumentacionit, bazuar ne kontrollin pas faktit, ne perputhje me kerkesat e legjislacionit ne fuqi.

Jep garanci per mbledhjen e te gjitha borxheve te paarketuara, dhe ne raste se ky borxh nuk eshte i mundur te mblidhet, paraqet dokumentacion te plote per te vertetuar qe u kryen te gjitha perpjekjet per mbledhjen e tij.

Garanton te gjithe kreditoret te paguhen ne kohe dhe ne rastet kur kreditoret nuk jane paguar , apo ne rast ankesash per mospagese nga kreditoret, i shpjegon Nenpunsit Autorizues (Prefektit), rrethanat e mospageses.

Organizon punen per kryerjen e inventarit periodik te te gjitha aktiveve te Institucionit dhe ne rolin e Kryetarit te komisionit te vlersimit, ne bashkepunim me antaret e tjere te komisionit, ne baze te gjendjes faktike te aktiveve, ben propozimet per daljen jashte perdorimit te tyre dhe i paraqet tek Prefekti per miratim, konforme ligjeve dhe udhzimeve ne fuqi.

Ndihmon dhe u kërkon hartimin brenda afatit ligjor të projektbuxheteve dhe buxheteve vjetore njësisive të qeverisjes vendore dhe institucioneve qendrore në nivel vendor.

Ndjek shpenzimet dhe te ardhurat e Institucionit, perpilon evidencen e shpenzimeve faktike mujore dhe progresive duke e paraqitur ate tek Titullari i Institucionit dhe ne Ministri.

Pergadit listepagesat per punonjësit e Institucionit, duke kryer dhe pagesat të tjera si dieta, raporte mjeksore, raporte lindje etj.

Koordinon veprimet me specialistin e zyres per pagesat dhe rregjistrimin e Sigurimeve shoqërore per te gjithë punonjësit, konforme ligjit te ri per Sigurimet Shoqrore dhe kalimin e tyre direkt, pa ndermjetsine e Deges Thesarit.

Ne bashkepunim me sektoret e tjere te Institucionit kryen studime, analiza per identifikimin ,vlersimin, kontrollin e risqeve qe vene ne rrezik objektivat per realizimin me sukses te veprimtarise se Institucionit.

Ne bashkepunim me sektorin Juridik, ben kontrollin e bazushmerise ligjore te vendimeve te marra nga organet vendore, kryesisht ato me karakter financiar si P/Buxhete dhe Buxhete apo transferim fondesh.

Specialisti i zyres

Kryen dokumentimin e te gjitha transaksioneve financiare dhe te tjera, si dhe gjurmen e auditimit, per te gjithë proceset qe ndodhin ne njesi.

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

Kryen mbajtjen e sistemit te kontabilitetit, ne menyre te plote dhe te sakte per te gjitha transaksionet, si dhe ben përgatitjen e pasqyrave financiare te njesise (Balanci Vjetor), ne perputhje me rregullat e miratuara nga Ministria e Financave.

Ben te mundur qe sistemi i kompjuterizuar i Deges Thesarit mund ta perdore per kontabilizimin dhe raportimin e transaksioneve financiare te njesise publike, bazuar ne kriteret e vendosura nga Ministria Financave.

Kryen ruajtjen dhe mbrojtjen e aktiveve dhe te dokumentacionit te njesise, kundrejt humbjeve, vjedhjeve, keqperdorimeve dhe perdorimit te pa auctorizuar, duke informuar Pergjegjsine Zyres per cdo rast.

Ben identifikimin dhe krijimin e rregjistrimit te riskut, vlersimin, kontrollin e rrisqeve qe i sherben mbarvatjes se punes ne Institucion.

Kryen llogaritjen e kostove te veprimtarise se Institucionit per shpenzime te ndryshme e kryesisht per karburantin dhe mbajtjen e dokumentacionit te tij , si flet-udhhtimet me autorizimet e percaktuara nga Titullari (Prefekti).

Ne bashkepunim me Sektorin Juridik, kontrollon dhe verifikon bazueshmerine ligjore te vendimeve te mara nga organet e qeverisjes vendore.

Pregadit informacione dhe jep mendime lidhur me hartimin e P/Buxheteve te institucioneve ne nivel qendror dhe vendor.

Per te gjithë veprimtarine financiare mban ditar, e konkretisht Ditarin e veprimeve Thesar-Banke, Ditar te veprimeve te ndryshme, Ditarin e veprimeve te Magazines.

Ne perfundim te periudhes vjetore, ben kontrollin dhe sistemimin e te gjithë dokumentacionit financiar te njesise, duke bër arkivimin e tyre në përputhje me ligjin “Për arkivat”, sipas dosjeve me inventarin përkatës

Neni 41

Sektorin e Auditimit të Brendshëm

Mbështetur Nr. 9720, datë 23.4.2007 “Për auditimin e brendshëm në sektorin publik”, i ndryshuar, neni 2 dhe 4, Ligjin Nr. 8927 datë 25.07.2002 “Për Prefektin”, neni 6/d, dhe 8/c, Ligjin Nr. 8652 datë 31.07.2000 “Për organizimin dhe funksionimin e qeverisjes vendore”, neni 22, programon dhe ushtron:

Auditime (Planifikimi, kryerja e auditimit dhe raportimi e ndjekja e veprimtarive në vazhdim, për të monitoruar zbatimin e rekomandimeve të bëra), në Institucionin e Prefektit e njësite e qeverisjes vendore brenda territorit të Qarkut, me anën e shërbimit të sigurisë dhe konsultimit.

Kontrolle, lidhur me zbatimin e buxhetit (programimin dhe kryerjen e kontrolleve) në institucionet qendrore, në nivel vendor, në juridiksionin e qarkut

• Misioni i Sektorit të Auditimit të Brendshëm

Misioni i Sektorit të AB është të japë siguri objektive dhe të pavarur si dhe shërbime konsulente, i krijuar që të shtojë vlerën dhe të përmirësojë funksionimin e Institucionit të Prefektit dhe njësite të qeverisjes vendore të qarkut. Ai ndihmon njësitë të përmbushin objektivat e veta duke ofruar një trajtim sistematik dhe të disiplinuar, për vlerësimin dhe përmirësimin e efektivitetit të proceseve të menaxhimit të riskut, kontrollit dhe qeverisjes.

• Parimet, në të cilat, mbështetet puna e Sektorit të auditimit të brendshëm

Në ushtrimin e misionit të auditimit, sektori i Auditimit të brendshëm në sektorin publik mbështetet në parimet e:

a. Ligjshmërisë (Respektimi i Kushtetutës, i legjislacionit shqiptar dhe marrëveshjeve ndërkombëtare, ku Republika e Shqipërisë është palë)

b. Pavarësisë (Ushtrimi i veprimtarisë për përcaktimin, planifikimin, realizimin dhe raportimin e veprimtarisë së auditimit, jashtë çdo ndikimi, që ka lidhje me veprimtarinë e audituar apo rrethanat, që cenon apo mund të cenojnë objektivitetin. Vlerësimi për objektivitetin administrohet, në radhë të parë, nga vetë individi, në rolin e audituesit dhe më pas nga strukturat eprore).

Për sigurimin e pavarësisë audituesit raportojnë tek përgjegjësi i Sektorit, i cili i raporton nga ana e administrative dhe funksionale Prefektit të Qarkut

c. Paanësisë (pasqyrimi objektiv dhe transparent në dokumentet përkatëse i të gjitha fakteve dhe rrethanave, që lidhen me veprimtarinë e subjekteve të audituara, pa u ndikuar nga interesi vetjak ose pikëpamjet e të tretëve)

d. Fshehtësisë (Trajtimi si konfidencial i të dhënave të tjera, të administruara gjatë auditimit).

• *Objekti i veprimtarisë së Sektorit të auditimit të brendshëm*

Objekti i veprimtarisë së Sektorit të brendshëm është kryerja e misionit të auditimit në Institucionin e Prefektit të Qarkut dhe njësitë e qeverisjes vendore brenda territorit të Qarkut, programeve, veprimtarive dhe proceseve, si dhe të njëjve shpenzuese të nivelit më të ulët brenda këtyre njëjve (planifikimi, ushtrimi i auditimit, ndjekja e zbatimi i rekomandim detyrave)

Objekti i punës së Auditimit të Brendshëm, i cili përcaktohet nga Përgjegjësi i Sektorit në programin e auditimit, është që të përcaktojë e vlerësojë nëse rrjeti i këtyre subjekteve për proceset e menaxhimit të rrezikut, kontrollit dhe qeverisjes siç janë hartuar dhe paraqitur nga menaxhimi, është adekuat dhe funksionon në atë mënyrë saqë garanton se:

Risqet identifikohen dhe menaxhohen në mënyrën e duhur.

b. Ndërveprimi me grupet e ndryshme të qeverisjes ndodh sipas nevojës dhe me efektivitet;

c. Informacioni kryesor financiar, menaxherial dhe operacional është i saktë, i besueshëm dhe në kohë;

d. Veprimet e punonjësve janë në përputhje me politikat, standardet, procedurat dhe ligjet e rregulloret e zbatueshme;

e. Burimet sigurohen me ekonomi, përdoren me efikasitet dhe mbrohen në mënyrë të përshtatshme;

f. Realizohen programet, planet dhe objektivat;

g. Cilësia dhe përmirësimi i vazhdueshëm janë integruar në procesin e kontrollit të brendshëm;

h. Çështjet e rëndësishme legislative ose rregullatore që kanë ndikim në njësi janë pranuar dhe adresuar siç duhet.

Mundësitë për përmirësimin e kontrollit të menaxhimit, aftësisë përfituese dhe imazhit të këtyre subjekteve mund të identifikohen gjatë auditimeve. Ato do të komunikohen te niveli i duhur i menaxhimit.

Pra objekti i punës i Sektorit të auditimit të brendshëm përfshin shërbimin e sigurisë (dhënien e një vlerësimi objektiv, për të dhënat nga auditimi, me qëllim dhënien e një opinioni ose përfundim të pavarur për një proces, një sistem ose një çështje tjetër që mbulohet nga auditimi) dhe të konsulencës për njësitë që auditon

Një angazhim auditimi për:

1. Shërbimin e sigurisë, përfshin kryerjen e auditimeve:

a. Të plota, me bazë sistemi, nëpërmjet auditimit të përputhshmërisë, të performancës, auditimit financiar, auditimit të teknologjisë së informacionit

b. Të pjesshme (auditim i njërit prej llojeve të auditimit, ose kombinimit të llojeve të ndryshme të auditimit)

2. *Shërbimin e konsulencës përfshin* veprimtari këshilluese dhe të tjera si këto (konsulta, këshilla, ndihmë dhe trajnime), natyra dhe objekti i të cilave miratohen nga Prefekti i Qarkut dhe drejtuesit e njësive të qeverisjes vendore

• *Detyrat e Sektorit të auditimit të brendshëm (Përgjegjësit të Sektorit)*

Për kryerjen e auditimit Sektori i auditimit të brendshëm (Përgjegjësi i Sektorit) ka këto detyra:

a. Hartimi i metodave apo udhëzimeve për fusha të veçanta të auditimit të brendshëm, në zbatim të manualit të auditimit apo të akteve të tjera të Ministrisë së Financave dhe dërgimi i tyre për miratim në Njësinë Qendrore të Harmonizimit për Auditimin e Brendshëm.

b. Hartimi i planeve vjetore dhe strategjike për veprimtarin e auditimit të brendshëm.

c. Kryerja e angazhimeve të auditimit të brendshëm, sipas udhëzimeve dhe metodave të miratuara nga Njësia Qendrore e Harmonizimit për Auditimin e Brendshëm, për të vlerësuar nëse sistemet e menaxhimit financiar dhe të kontrollit, si dhe performanca e njësisë së audituar janë transparente dhe në përputhje me normat e ligjshmërisë, të rregullshmërisë, të ekonomisë, efektivitetit dhe efijencës.

d. Ndjekja dhe raportimi periodikisht për gjetjet, përfundimet dhe rekomandimet, që rezultojnë nga veprimtaritë e tyre audituese, si dhe dhënia e informacionit për Njësinë Qendrore të Harmonizimit për Auditimin e Brendshëm për rekomandimet e pazbatuara nga drejtuesit e njësive të audituara e për pasojat e moszbatimit të tyre.

e. Përgatitja e raporteve, vjetore ose periodike, të cilat i dërgohen Njësisë Qendrore të Harmonizimit për Auditimin e Brendshëm

f. Raportimi, pas këshillimit me Sektorin juridik të Institucionit të Prefektit dhe zyrat juridike të njësive të qeverisjes vendore, te drejtuesi i njësive të audituar dhe i njësisë së inspektimit, kur zbulon parregullsi apo veprime që përbejnë vepër penale.

• *Përgjegjësitë e Sektorit të Auditimit të Brendshëm (Përgjegjësit të Sektorit dhe audituesve të brendshëm)*

5.1. Përgjegjësi i Sektorit në përmbushjen e detyrave të veta, është përgjegjës përpara menaxhimit (Prefektit të Qarkut dhe drejtuesve të njësive të qeverisjes vendore) që:

a. Të japë vlerësime vjetore mbi përshtatshmërinë dhe efektivitetin e kontrollit të brendshëm dhe menaxhimit të riskut në njësitë e audituara dhe për objektin e dokumentuar të punës audituese.

b. Të raportojë rregullisht për dobësitë kryesore të identifikuara nga auditimi, së bashku me rekomandime për përmirësimin e mjedisit të kontrollit të brendshëm.

c. Të informojë periodikisht menaxhimin (Prefektin e Qarkut dhe drejtuesit e njësive të qeverisjes vendore) mbi gjendjen dhe rezultatet e planit vjetor të auditimit dhe mjaftueshmërinë e burimeve të Sektorit.

d. Të koordinojë dhe mbikëqyrë funksionet e tjera të kontrollit dhe ato monitoruese (menaxhimin e riskut, përputhshmërinë, sigurinë, ligjshmërinë, etikën, mjedisin, auditimin e jashtëm).

5.2. Për kryerjen e misionëve audituese, Përgjegjësi i Sektorit dhe audituesit kanë përgjegjësi:

- a. Të njohin, të respektojnë dhe të ushtrojnë veprimtarinë në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi dhe me standardet e auditimit të brendshëm në sektorin publik.
- b. Të ushtrojnë funksionet e tyre në mënyrë objektive, me profesionalizëm dhe në përputhje me përcaktimet e ligjit “Per auditimin e brendshëm në sektorin publik”, sipas normave dhe procedurave të veçanta të veprimtarisë së auditimit të brendshëm në sektorin publik.
- c. Të veprojnë në përputhje me kërkesat e përcaktuara në Kodin e Etikës dhe rregullat për konfidencialitetin për audituesin, i cili miratohet nga Ministri i Financave dhe nënshkruhet nga secili auditues.
- d. Të kryejnë auditime në mënyrë të pavarur, nga pikëpamja profesionale, duke u udhëhequr nga interesi publik, për të forcuar besimin në ndershmërinë, paanësinë dhe efektivitetin e shërbimit.
- e. Të ushtrojnë veprimtarinë në përputhje me planin vjetor të miratuar, me përjashtim të rasteve kur janë miratuar ndryshime të paparashikuara nga titullari.
- f. T’i propozojnë Përgjegjësit të sektorit dhe, nëpërmjet tij, drejtuesit të njësisë, pezullimin deri në shqyrtimin nga organi përkatës të veprimeve të kundërligjshme, të cilat dëmtojnë rendë interesat e subjektit dhe/ose janë të arsyetuara e përbejnë vepër penale.
- g. T’i japin rekomandime subjektit të audituar për ndreqjen e parregullsive, për masat që duhen ndërmarrë në rastet e dëmeve ekonomike dhe financiare për zhdëmtimin e tyre, si dhe të bëjnë propozime, të cilat synojnë të ulin mundësinë e përsëritjes së këtyre rasteve në të ardhmen.
- h. Të mos bëjnë publike asnjë të dhënë, fakt apo rast të gjetur gjatë kryerjes së auditimit apo të lidhur me të, si dhe të ruajnë dokumentet për çdo veprimtari auditimi të kryer, bazuar në detyrimet që rrjedhin nga ligjet në fuqi për të drejtat e përdorimit dhe të arkivimit të informacionit zyrtar.
- i. Të përditësojnë rregullisht njohuritë dhe aftësitë e tyre profesionale, në mënyrë që t’i përdorin me efikasitet dhe për të garantuar cilësinë e shërbimit.

• *Të drejtat e audituesve (Përgjegjësit të sektorit dhe audituesve)*

Audituesit, në kryerjen e misionit të tyre, kanë të drejtë:

- a. Të ushtrojnë në mënyrë të pavarur funksionin e auditimit, pa lënë hapësirë për ndërhyrje nga koleget, mbikëqyrësit, drejtuesit e njësisë së auditimit apo pala e audituar, me përjashtim të marrëdhënieve të ndërsjella të këshillimit.
- b. Të kërkojnë të gjitha të dhënat me karakter teknik, ekonomik e financiar dhe të drejtimit për subjektin që auditohet, duke marrë përsipër ruajtjen e fshehtësisë së tyre, sipas legjislacionit në fuqi.
- c. Të marrin nga punonjësit e subjektit të audituar, për rastet që gjykohet e nevojshme, shpjegime, deklaratat dhe fotokopje të dokumenteve, në të cilat drejtuesi i subjektit të audituar ka vënë shënimin “e njëjtë me origjinalin”, si dhe materiale të transportueshme, në formë elektronike, që kanë lidhje me auditimin e brendshëm të subjektit.
- d. Të ndjekin, në mënyrë periodike, edukimin e përditësuar dhe trajnimin e vazhdueshëm të detyrueshëm, sipas kërkesave të ligjit “Për auditivin e brendshëm në sektorin publik” për funksionet e veçanta që ushtron, si dhe në fusha të tjera brenda shërbimit publik.
- e. T’i paraqesin kërkesën drejtuesit të njësisë së auditimit për heqjen dorë nga një veprimtari auditimi, kur çmojnë se për shkaqe të argumentuara cenohen besueshmëria dhe cilësia e auditimit.

• *Kufizimet në veprimtarinë e audituesve dhe konflikti i interesave*

Gjatë periudhës ushtrimit të detyrës-auditues i brëndshëm në sektorin publik, audituesve u ndalohet:

- a) Të jene të zgjedhur në funksione drejtuese në strukturat e partive politike;
- b) Të kryejnë detyra, brenda subjektit të audituar, që nuk kanë të bëjnë me funksionin e auditimit të brëndshëm në sektorin publik;
- c) Të ushtrojnë çdo veprimtari ose punë tjetër me pagesë, ose të kenë përfitime të tjera, të natyrave dhe formave që i bëjnë të jenë në konflikt interesash me ushtrimin e auditimit.

Për rastet e konflikti i interesave

Audituesi njofton paraprakisht, me shkrim, drejtuesin e njësisë së auditimit të brëndshëm për çdo konflikt të mundshëm interesi, që rrjedh nga pjesëmarrja e tij ne auditimin e një njësie.

Me konflikt interesash kuptohet:

Punësimi si auditues gjatë 3 viteve të fundit në subjektin që do të auditohet;

Punësimi në funksione drejtuese gjatë 3 viteve të fundit në subjektin që do të auditohet të audituesit, bashkëshortes/bashkëshortit, të të afërmeve me lidhje gjinie deri në shkallen e dytë, sipas përcaktimeve të bëra në Kodin Civil;

Zotërimi nga audituesi, bashkëshortja/bashkëshorti, të afërmit me lidhje gjinie deri në shkallen e tretë, sipas përcaktimeve të bëra në Kodin Civil, i aksioneve ose pjesëve të kapitalit në subjektin publik që do të auditohet;

Rrethana të tjera të caktuara, që mund të mbartin konflikt interesash, kur gjykohen si të tilla dhe arsyetohen me shkrim nga Drejtori i Njësisë Qendrore të Harmonizimit për Auditimin e Brëndshëm ose Përgjegjësi Sektorit.

Nëse vërtetohet se në auditim kanë marrë pjesë një ose më shumë auditues, që janë në konflikt interesash, siç parashikohet më lart, Përgjegjësi i sektorit të auditimit të brëndshëm mban qëndrim ndaj audituesit (sipas parashikimeve të Ligjit “Për auditimin e brëndshëm në sektorin publik” dhe ligjeve të tjera), duke anuluar dhe përsëritur auditimin

Neni 42

Spektori i shërbimit te brëndshëm

Mban në efijencë rrjetin elektrik, telefonik, internet, transportin për auditet komisionin e vlerësimit titujve të pronësisë mbi tokën bujqësore, raste emergjencash civile e për çdo rast me Urdhër te Prefektit apo Sekretarit Përgjithshëm. Kujdeset për pastrimin e zyrave, korridoreve, banjove ambienteve të brëndshme si dritare tavolina etj. Sistemon ambientet për mbledhje sipas rasteve.

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

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

Në bashkëpunim me Zyrën e Administrimit Financiar ku krahas pozicionit 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. Pas miratimit nga Prefekti ndjek zbatimin e tij.

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.

Në bashkëpunim me Zyrën e Administrimit Financiar harton projekt buxhetin për shpenzimet administrative të Institucionit të Prefektit dhe ndjek zbatimin e tij, duke përfshirë edhe dhënien e pagës dhe shpërblimin e punonjësve.

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.

Në bashkëpunim me Zyrën e Administrimit Financiar, siguron karburantin dhe e administron atë, bazën materiale, aparaturat dhe pajisjet e nevojshme për një punë normale, si: letër, makina shkrimi, fotokopje, telefona, fax-e, kompjuterë, printerë, bateri, etj. dhe vendos rregulla për përdorimin racional të tyre.

Kujdeset për protokollet e mbledhjeve që zhvillon Prefekti, pritjet dhe përcjelljet e delegacioneve të niveleve të ndryshme vendas apo të huaj.

Në varësi të tematikës 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, të detyrimeve financiare të zgjedhurve dhe të 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”)

Autoritet Përgjegjës

(Ligji nr.9367, datë 7.4.2005 “Për parandalimin e konfliktit interesave në ushtrimin e funksioneve publike; Ligji nr.9475, datë 9.2.2006 Për disa ndryshime dhe shtesa në Ligjin nr.9367, datë 7.4.2005 “Për parandalimin e konfliktit interesave në ushtrimin e funksioneve publike;

Neni 43

Zyra e gjendjes civile

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 të Qarkut, në punën e saj të përditshme zbaton detyrat e përcaktuara edhe në :

Ligjin Nr.8950 dt.10.10.2002 “ Për gjendjen civile” (Ndryshuar)

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.7726 Dt.29.06.1993 “Për fondin arkivor dhe arkivat”
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 Komuna dhe Bashki.

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/komunë.

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 Komuna dhe Bashki lidhur me mbajtjen e regjistrave të Gjendjes Civile.

I propozon Prefektit 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 Komuna 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

Neni 44

Policia e mbrojtjes nga zjarri dhe shpetimit (PMNZSH)

Rregullorja tip e PMNZSH (miratuar nga Ministri i PV&D me urdher nr.24 date 16.05.2002)

Norma te pergjithshme

Qellimi dhe objekti

Percaktimi i rregullave, detyrave funksionale te personelit te stacioneve te pmnzsh-se ne prefektore dhe rreth per çdo pozicion dhe nivel qe ato kane.

Njohja e ketyre rregullave, detyrave nepermjet kesaj rregulloreje si dhe zbatimi me korrektesi i tyre nga çdo pjestar i stacioneve te pmnzsh-se eshte nga kerkesat kryesore per funksionimine tyre dhe rritjen e efektivitetit ne realizimin e misionit te pmnzsh-se.

Nepermjet zbatimit te detyrave te percaktuara ne kete rregullore forcohet gatishmeria e behet me e kontrollueshme dhe me e matshme puna e seicilit pjestar te ketij personeli.

per çeshtjet qe nuk rregullohen shprehimisht nga kjo rregullore do te zbatohet legjislacioni perkates dhe kodi punes

Detyra te veçanta te personelit drejtues

1.Përgjegjësi i Sektorit të PMNZSH-se Prefektures Qarkut, i cili varet nga Prefekti dhe Drejtoria e PMNZSH-se, ka per detyre :

a.Te organizoje, drejtoje dhe koordinoje veprimtarine e sherbimit te PMNZSh-se per parandalimin e nderhyrjen ne shuarren e zjarreve dhe shpetimin e jetes e te prones ne territorin e prefektures se qarkut. Detyrat e tij i realizon mbi nje plan pune orientues vjetor te miratuar nga drejtoria PMNZSh-se dhe plan pune tre mujor e mujor te miratuar nga Prefekti Qarkut.

b.Te njohje vete dhe te organizoje punen per njohjen nga personeli drejtues dhe ai i sherbimit, te akteve ligjore e nen ligjore, te urdherave, udhezimeve per mbrojtjen nga zjarri dhe shpetimin.

c.Te marre pjese ne organet kompetente e vendimore te planifikimit urban, nenshkruan projektet e planeve rregulluese, sheshet e ndertimit te objekteve brenda tyre.

d.Te organizoje e planizoj, me plan vjetor, tre mujor e mujor e te ushtrimit te kontrolleve ne objektet me te rendesishme ekonomike dhe shteterore, per masat e parandalimin kundra zjarrit, dhe te marre masa administrative, konform ligjit nr. 8766 date 05.04.2001

e.Te kontrolloje periodikisht gatishmerine e stacioneve zjarrfikese, automjeteve dhe pajisjeve zjarrfikese.

f.Te pergatise periodikisht plan – kerkesat me shkrim te nevojave per kompletimin materialo – teknik te stacioneve zjarrfikese, qe ka ne vartesi, te pergatise planin vjetor te buxhetit te pmnzsh-se se prefektures dhe ti paraqese ato prefektit.

g.Te njohje e te ndjeke ne vazhdimesi e periodikisht shpenzimin e buxhetit te pmnzsh-se ne prefektore, te marre pjese ne komisionet e tenderave dhe te prokurimeve per shpenzimin e buxhetit te pmnzsh-se.

h.Te mbaje e administroje evidencat mbi veprimtarine e sherbimit te pmnzsh-se, e te kerkoje nga personeli drejtues i stacioneve te pmnzsh-se plotesimin e dokumentacionit sipas kerkesave te urdherit te ministrit per dokumentacionin.

i.Te analizoj shkaqet e zjarreve te ndodhura ne territorin e prefektures se qarkut dhe te beje studime e pergjithesimin e tyre.

j.Te planifikoj e te ndjeke analizat mujore, tre mujore, gjashtemujore dhe vjetore me personelin e sherbimit te pmnzsh-se ne stacionet zjarrfikese.

k.Te kerkoje statistiken mujore nga shefat e pmnzsh-se rretheve dhe te dergoje statistiken tre mujore te veprimtarise se pmnzsh-se te prefekti dhe ne drejtorine e pmnzsh-se.

l.Te organizoj, kontrolloje zbatimin e programit vjetor te pergatitjes profesionale, me personelin drejtues dhe ate te sherbimit, e te zhvilloje vete temat kryesore te programit me personelin drejtues te pmnzsh-se dhe me personelin e sherbimit te stacioneve te pmnzsh-se.

m.Te organizoj punen dhe te marre masa organizative dhe teknike per rinovimin e teknikes e pajisjeve zjarrfikese per ruajtjen e mirmbajtjen e saj.

n.Ti propozoj prefektit per marrjen ne pune te perosnelit te sherbimit te pmnzsh-se te nivelit baze dhe te kerkoje zbatimin e kriterave te percaktuara ne akte te veçanta. sipas kerkeses se organeve te hetimit dhe personave juridike e fizike te kryeje aktet e ekspertizes per zjarret e rena.

nj. Ne bashkëpunim me strukturat e pushtetit vendor ne qark dhe strukturat e emergjencave civile prane prefektit, te organizoje punen per ngritjen e strukturave vullnetare te mbrojtjes nga zjarri dhe pershtatjen profesionale te tyre sipas percaktimeve ne dispozita te veçanta te ligjit nr. 8766 date 05.04.2001 kryen studime per objekte te rendesise se veçante ne parashikimin e parandalimin dhe eliminimin e pasojave te shkaktuara nga aksidentet industriale e teknologjike, aksidentet natyrore dhe aksidentet e tjera qe ka ne territorin e saj prefektura.

2. Ekonomisti, i cili varet nga Përgjegjësi i Sektorit të PMNZSh-së

Përgatit dhe harton projektbuxhetin e Sektorit, sipas afateve dhe udhëzimeve të përcaktuara, në bashkëpunim me Zyrën e Administrimit Financiar, të cilin i paraqet këtij të fundit

Ndjek dhe evidenton zbatimin e buxhetit të Sektorit, në bashkëpunim me Zyrën e Administrimit Financiar, duke i raportuar me shkrim periodikisht, Përgjegjësit të Sektorit dhe Zyrës Administrimit Financiar

Harton listpagesat mujore të Sektorit të PMNZSh-se, duke i paraqitur në Zyrën e Administrimit Financiar, pas konfirmimit nga Përgjegjësi i Sektorit

Plotëson dhe dergon çdo muaj në Zyrën e Administrimit Financiar, listpagesat e sigurimeve shoqërore e shëndetësore për personelin e Sektorit

Kryen dokumentimin e te gjitha transaksioneve financiare dhe te tjera, si dhe gjurmen e auditimit, per te gjithë proceset qe ndodhin ne Sektorin e tij

Evidenton dhe raporton periodikisht tek Përgjegjësi i Sektorit dhe NZ (Nëpunës Zbatues), për realizimin e të ardhurave, qe kryen Sektori, duke bere pasqyrat perkatëse.

Kryen ruajtjen dhe mbrojtjen e aktiveve dhe te dokumentacionit te Sektorit, kundrejt humbjeve, vjedhjeve, keqperdorimeve dhe perdorimit te pa aurtorizuar, duke informuar Pergjegjsine Sektorit dhe NZ, per cdo rast.

Ben identifikimin dhe krijimin e rregjistrit te riskut, vlersimin, kontrollin e rrisqeve qe i sherben mbarvatjes se punes ne Sektor.

Kryen llogaritjen e kostove te veprimtarise se ISektorit per shpenzime te ndryshme e kryesisht per karburantin dhe mbajtjen e dokumentacionit te tij , si flet-udhtimet me autorizimet e percaktuara nga Titullari (Prefekti).

Per te gjithë veprimtarine financiare mban ditar, e konkretisht Ditarin e veprimeve Thesar-Banke, Ditar te veprimeve te ndryshme, Ditarin e veprimeve te Magazines.

Ne perfundim te periudhes vjetore, ben kontrollin dhe sistemimin e te gjithë dokumentacionit financiar te njesise, duke bër arkivimin e tyre në përputhje me ligjin “Për arkivat”, sipas dosjeve me inventarin përkatës

Organizon hapjen dhe mbajtjen e kartelave të inventarëve, sipas rregullave të mbrojtjes aktiveve dhe atyre kontabël, për Sektor

3. Shefi PMNZSh-se rrethit (Stacionit zjarrfikës), i cili varet nga Përgjegjësi i Sektorit PMNZSh-se se Prefektures se

a. Te organizoje dhe drejtoje veprimtarine per mbrojtjen nga zjarri e shpetimin ne territorin e rrethit, detyrat e tij perpilohen ne planin e punes mujor te miratuar nga shefi pmnzsh-se se prefektures se qarkut

b. Te pergjigjet per organizimin e drejtimin e sherbimit te mbrojtjes nga zjarri dhe shpetimin ne rreth, per gatishmerine e stacioneve te pmnzsh-se.

- c. Te marre pjese ne mbledhjet e krirt se bashkise, nenshkruan projektet e planeve rregulluese te shesheve te ndertimit e objekteve brenda tyre.
 - d. Te organizoje punen dhe te marre masa organizative e teknike per rinovimin e teknikes e pajisjeve zjarrfikese per ruajtjen e mirmbajtjen e saj.
 - e. Te njohe ne çdo kohe inventarin e plote te materialeve, pajisjeve zjarrfikese etj, e te pergatise plan – kerkesat per kompletimin materialo – teknik te stacionit zjarrfikes per mungesat qe gjenden dhe tja paraqese ato shefit te pmnzsh-se prefektures
 - f. Te njohe vete e te kerkoje nga personeli drejtues dhe i sherbimit njohjen e zbatimin e akteve ligjore e normative per mbrojtjen nga zjarri.
 - g. Te organizoje e te drejtoje zbatimin e programit te pergatitjes profesionale te personelit te sherbimit te pmnzsh-se.
 - h. Te marre pjese ne drejtimin e shuarrenj e zjarreve e shpetimin e jetes se njerezve te rrezikuar nga aksidentet e ndryshme
 - i. Te analizoj shkaqet e renies se zjarreve veprimet taktike te personelit te sherbimit
 - j. Te ushtroje kontroll ne te gjithë objektet e qytetit, rrethit per marrjen e masave parandaluese kundra zjarrit dhe te marre masa administrative sipas dispozitave te ligjit nr. 8766 date 05.04.2001
 - k. Te kryeje studime per masat parandaluese dhe taktikat e shuarres se zjarrit ne objektet e rendesishme te qytetit, rrethit
 - l. Te zhvilloje me personelin analizat mujore e vjetore te punes te mbaje evidenca mbi veprimtarine e sherbimit, dhe te mbaje dokumentacionin sipas urdherit nr. 24 date 16.05.2002 “ per dokumentacionin”
 - m. Ti dergoje shefit pmnzsh-se prefektures statistikat mujore e tremujore te punes dhe informacione per problemet e sherbimit
 - n. Bashkpunon me strukturat operative te emergjences ne pushtetin vendor dhe drejton e organizon personelin e pmnzsh-se ne eleminimin e pasojave te shkaktuara nga aksidentet e ndryshme
 - nj. Te informoje rregullisht prefektin nepermjet shefit pmnzsh-se prefektures se qarkut per problemet e mbrojtjes nga zjarri e shpetimit
- Ne bashkepunim me strukturat e pushtetit vendor te organizoje punen per ngritjen, funksionimin dhe pergatitjen e strukturave vullnetare te mbrojtjes nga zjarri dhe shpetimit sipas kerkeses se organeve te hetimit ose personave juridike e fizike te kryeje e te jape aktet e ekspertizes per zjarret e rena

4. Komandantit te Stacionit te PMNZSh-se (oficer ose polic), i cili varet nga Përgjegjësi I Sektorit tëi PMNZSh-se Prefektit te Qarkut, ka per detyre:

- a. Te drejtoje, organizoje e motivoje personelin e sherbimit per zbatimin e detyrave per shuarrenj e zjarreve e shpetimin e jetes e te prones
- b. Te pergjigjet per gatishmerine, disiplinën, pergatitjen profesionale te personelit si dhe per gatishmerine e teknikes e pajisjeve zjarrfikese
- c. Te drejtoje e zhvilloje programin e pergatitjes tekniko – profesionale me personelin e sherbimit te pmnzsh-se
- d. Te drejtoje shuarrenj e zjarreve massive dhe kryerjen e veprimeve te shpetimit nga personeli sherbimit

- e. Te zhvilloje stervitje te perbashketa te personelit te sherbimit , me strukturat vullnetare dhe me strukturat e emergjences ne pushtetin vendor
- f. Te dije inventarin e teknikes e pajisjeve zjarrfikese ne perdorim e ne reserve dhe te kerkoje zbatimin e normave teknike per ruajtjen, mirmbajtjen e riparimin e tyre nga personeli zjarrfikes duke mbajtur dokumentacionin perkates
- g. Te njohe me hollesi planimetrine e qytetit, rrethit, zones se objekteve qe jane, rrugeve, burimet e ujit dhe hidrantet zjarrfikese dhe organizon punen per njohjen e tyre ne terren edhe nga personeli stacionit
- h. Analizon çdo demtim te rende te automjeteve, te pajisjeve dhe materialeve te tjera ne perdorim duke percaktuar shkakun dhe personat pergjegjes
- i. Te zhvillohje me personelin analizat e punes mujore dhe analizat e zjarreve te rena
- j. Te ndjeke nderrimin e sherbimit 24 oresh ne stacion dhe te gjithë veprimtarine e personelit te sherbimit
- k. Te pergatite studime e pergjithsime per taktikat e perdorura per shuarren e zjarreve e shpetimin e jetes se njerezve
- l. Te marre masa per persosjen e baze materiale e didaktike per zhvillimin e programit te pergatitjes profesionale me personelin
- m. Te plotesoje ne rregull e me korrektesi gjithë dokumentacionin sipas percaktimeve te urdherit te ministrit nr. 24
- n. Propozon per dhenien e stimujve per efektivin vartes si dhe dhenien e masave disiplinore duke bere edhe evidentimin e tyre
- nj. Jep kur i kerkohet akti ekspertizes per zjarret e rena si dhe vertetimet per keto zjarre

5. Inspektori i profilaksise (oficer ose polic), i cili varet nga komandanti stacionit te PMNZSh-se Prefektit te Qarkut, (atje ku nuk ka komandant nga pergjegjësi i Sektorit të pmnzsh-se prefektit te qarkut dhe nga shefi pmnzsh-se rrethit apo rajonit kur keta te fundit e kane ne organike), ka per detyre:

- a. Kontrollon, kerkon dhe mban pergjegjesi per zbatimin e normave, rregullave e kerkesave te pmnzsh-se, ne te gjithë objektet e veprimtarite e zones qe mbulon
- b. Ushtron te gjitha kompetencat ligjore ne dhenien e masave administrative ndaj kundravajtjeve dhe shkeljeve qe konstatohen
- c. Ndjek dhe kerkon zbatimin e normave te percaktuara ne fazen e miratimit te projekteve per çdo lloj ndertimi apo rikonstruksioni qe kryhet ne zonen qe mbulon
- d. Kerkon, kontrollon e ndihmon ne organizimin, funksionimin dhe pergatitjen e grupeve vullnetare te pmnzsh-se qe kane objektet e zones
- e. Studion shkaqet e zjarreve qe ndodhin ne zone dhe percakton masat qe duhen marre ne parandalimin e tyre
- f. Bashkerendon punen me personelin drejtues te stacionit pmnzsh-se per te realizuar nje veprimtari sa me efektive, ne njohjen e objekteve, rrugeve te kalimit etj
- g. Ndhmon inspektoret e objekteve ne marrjen e masave parandaluese ne objektet e tyre jep asistencen teknike dhe kryen trainime me punonjesit e objekteve per masat parandaluese kundra zjarrit dhe instalimin e perdorimin e pajisjeve sinjalizuese dhe shuarrese te zjarrit
- h. Kur i kerkohet mer pjese ne cilesine e ekspertit te pmnzsh-se dhe jep konkluzionet perkatese ne aktin e ekspertizes

- i. Studion rreziqet e pritshme dhe masat parandaluese per mnzsh ne zonen dhe objektet me rrezik te shtuar apo ato me rendesi ekonomike
- j. Mban, ploteson e administron dokumentacionin dhe listen e objekteve te zones se tij

6.Detyrat funksionale te nivelit baze te stacioneve te PMNZSh-se (kujdestar – magazinier,

komandant turni, nenoficer informacionit, shofer zjarrfikese, polic zjarrfikese)

6.1. kujdestar – magazinieri i stacionit, i cili varet nga komandanti stacionit dhe ka keto detyra :

- a. Te njohe ne çdo kohe gjendjen e inventarit fizik te automjeteve, pajisjeve, materialeve etj qe ka stacioni PMNZSh-se
 - b. Mban evidencat e rregjistrat e inventarit te plote te automjeteve, pajisjeve, materialeve ne perdorim e gjendje ne magazine
 - c. Mban dhe evidenton faturat e hyrje – daljeve te materialeve e pajisjeve te stacionit te pnmzsh-se
 - d. Per çdo material te humbur apo te demtuar dhe shperdorur kerkon dhe mban procesverbalet perkatese dhe propozon tek eprori i tij per çdemtimet
 - e. Mer pjese si anetar ne komisionet e inventarizimit dhe ato te prokurimeve per blerjet terheq pagesat 15 – ditore te personelit dhe kryen shperndarjen e rogave konform borderose (liste – pageses) te miratuar te eprori i tij
- Mban, evidenton dhe dergon ne zyren e finances raportet mjeksore te efektivitetit nepermjet pasqyres se punes per automjetet zjarrfikese, kryen çdo muaj rakordimin e konsumit te karburantit me kohen e punes te automjeteve, gjithashtu terheq nga prefektura limitin e karburantit, lubrifikanteve, duke perpiluar nje raport te hollesishem per shpenzimin e tij
- f. Evidenton nevojat per materiale gazermimi, kancelari etj, kerkon plotesimin e tyre me shkrim drejtuar eprorit dhe kryen shperndarjen e tyre
 - g. Mirmban materialet gjendje ne magazine dhe ndjek konsumin e tyre sipas normave te miratuara
 - h. Evidenton materialet e pajisjet jashte perdorimit dhe kerkon ngritjen e komisionit per shkarkimin nga inventari dhe asgjesimin e tyre
- shenim : ne ato stacione te pnmzsh-se qe nuk ka ne organike kujdestar – magazinier, keto detyra i mbulon komandanti stacionit (oficer, nenoficer) ose shefi pnmzsh-se rrethit

6.2. Personeli zjarrfikese, ka per deyre

- a. Te njohe dhe zbatoje orarin e veprimeve
- b. Te dije pozicionin ne sherbim dhe detyrat e tij funksionale
- c. Te jete ne çdo kohe ne gatishmeri te larte per te verpuar ne zgjidhjen e situatave qe mund te ndodhin
- d. Te njohe dhe te zbatoje rregullat e brendshme ne stacion dhe te siguroje paprekshmerine e abuzimin e mjediseve, teknikes, pajisjeve etj
- e. Te mbaje paster dhe ne gatishmeri te plote automjetet zjarrfikese, pajisjet zjarrfikese, te gjitha ambientet qe disponon stacioni
- f. Te jete i sjellshem ne komunikim me qytetaret qe kerkojne ndihme, me koleget duke pasqyruar nje figure qytetare dhe humane

6.3. Komandanti turnit, i cili varet nga komandanti stacionit, ka per detyre:

- a. Te pergjigjet per realizimin e detyrave dhe veprimeve qe kryen personeli i tij gjate 24 – oreshit te sherbimit
- b. Kerkon zbatimin me perpikmeri te orarit te veprimeve
- c. Vleron paraprakisht situaten me njoftimin per zjarr, ose ndonje nderhyrje tjeter per shpetim dhe urdheron numurin e makinave e te forcave qe do te shkojne per fikjen e tij
- d. Organizon forcat dhe cakton radhen e punes ne veprimet per shuarren e zjarreve ose nderhyrjeve te shpetimit
- e. Zbaton ate pjese te programit profesional me personelin e turnit te tij sipas planizimit nga komanda per çdo rast zjarri, nderhyrje shpetimi, ngjarje ne personel, jashte orarit zyrtar ve menjehere ne dijene komandantin e stacionit, ose shefin e pmmzsh-se
- f. Kontrollon ne çdo kohe dhe mban pergjegjesi per inventarin e makinave, pajisjeve dhe kompletimin e mjediseve te punes e fjetjes ne stacion
- g. Ploteson per çdo rast dokumentacionin perkates, procesverbalet per zjarret e rena dhe daljet jashte stacioni per nderhyrje shpetimi, procesverbalet per dorezimin e detyre

6.4. Shoferi zjarrfikës, i cili varet nga komandanti turnit, ka per detyre :

- a. Me paraqitjen ne sherbim kontrollon gjendjen e automjetit zjarrfikës ne pergjithesi, furnizimin me karburant, vaj dhe uje te tij. per mangesite ve ne dijene komandantin e turnit nga ai varet i kryen automjetit sherbimet e planifikuara si dhe ndihmon ne eliminimin e defekteve qe mund te ndodhin
- b. Zbaton me korrektesi orarin e veprimeve
- c. Ne rast zjarri ose nderhyrje te tjera per shpetim, hipen ne automjet, ndez motorrin, ve ne funksionim mjetet sinjalizuese dhe te alarmit qe ka automjeti. Kur sigurohet se çdo gje eshte ne rregull, niset per ne vendin e zjarrit apo shpetimit, sapo mer urdherin nga pergjegjesi turnit dhe Kur sigurohet se personeli zjarrfikës eshte i plote ne automjet gjate ecjes per ne zjarr, zbaton kerkesat e kodit rrugor, duke levizur ne rruget me te shkurtera dhe me shpejtesine maksimale te lejuar
- d. Gjate luftimit te zjarrit, shoferi qendron ne çdo rast ne afersi te pompes zjarrfikese dhe vepron vetem ne zbatim te urdherit qe jep drejtuesi veprimeve per fikjen e zjarrit dhe shpetimit gjate veprimeve per fikjen e zjarrit shoferi zjarrfikës mban ne gatishmeri te plote automjetin dhe siguron uje te vazhdueshem e me presion sipas kerkeses se grupit luftues
- e. Me kthimin nga zjarri, lan dhe pastron automjetin, kryen mbushjen e automjetit me uje, ploteson furnizimin e nivelit me nafte, vaj, etj. ne rast defektesh te ardhura gjate luftimit te zjarrit, punon per eliminimin e menjehershem te tyre

6.5. Nenoficeri i informacionit (polici zjarrfikës i informacionit), i cili varet nga komandanti turnit, ka per detyre:

- a. Mer ne dorezim detyren dhe gjithë pajisjet qe disponohen ne qendren e informacionit me procesverbal
- b. Evidenton ne flete njoftimi per zjarr, te dhenat e sakta per zjarr ose nderhyrje shpetimi, adresen e sakte te objektit, personin qe e njofton dhe ben verifikimin e njoftimit
- c. Jep sinjalin e alarmit dhe i komunikon komandantit te turnit adresen e sakte dhe çfare ka ndodhur

d.Mban lidhje të vazhdueshme me radio (kur ka) dhe telefon me drejtuesin e shuarjes se zjarrit, evidenton të dhenat për gjendjen, zhvillimin e zjarrit apo të nderhyrjes për shpëtim, si dhe çdo kërkesë apo detyrë për ndihmë

I gjithë personeli zjarrfikës qëndron në stacion me uniformën e punës

Orari veprimeve të stacionit zjarrfikës

Personeli zjarrfikës do të zbatojë këto natyre shërbimi :

24 orë punë pa ndërprerje

72 orë pushim

Ndërrimi shërbimit

08⁰⁰ – 08¹⁵

Kontrolli automjeteve, pastrime, rregullime, etj

08¹⁵ – 10⁰⁰

Zhvillimi programit të stërvitjes profesionale

10⁰⁰ – 12⁰⁰

Kohe e lirë brenda stacionit

12⁰⁰ – 22⁰⁰

Gjume

22⁰⁰ – 07⁰⁰

Përgatitje për ndërrim shërbimi

07⁰⁰ – 08⁰⁰

Cdo ditë e shtunë është ditë parku (ku kryhen shërbime të ndryshme të automjeteve zjarrfikëse, grësatim, vajim, kontrollohen të gjitha pajisjet etj)

Qëndrimi ndaj kohës shërbimit

Te mos largohet, për çdo rast nga shërbimi, përveç me urdher ose leje të eprorit

Te kryejë veprime ose sjellje që bien ndesh me përmbushjen e detyrës

te përgjigjet me korrektesë dhe shpejtesë, sinjaleve për zjarr dhe ndërhyrjeve të ndryshme

Neni 45

Administrata e Nënprefektit

Informon Nënprefektin ose kur i kërkohet drejtpërdrejt Prefektin, për masat e marra nga policia e shtetit në territorin e rrethit, për ruajtjen e rendit dhe qetësisë publike.

Përgatit materiale për rastet e konflikteve ligjore në marrëdhënie me të tretet.

Përpilon raporte dhe informacione periodike në lidhje me zbatimin e ligjeve dhe akteve të tjera nënligjore nga njësitë e qeverisjes vendore që përfshihen në territorin e rrethit.

Informon Nënprefektin ose kur iu kërkohet Prefektin drejtpërdrejt lidhur me gatishmërinë e automjeteve zjarrfikëse, disiplinën e personelit, zjarret e ndodhura, dëmet dhe pasojat e tyre respektivisht për rrethet që mbulon.

Informon Nënprefektin për masat administrative për parandalimin e zjarreve në territorin e rrethit, si dhe kontrollet në objekte të çdo lloji.

Përmbush detyrat në zbatim të akteve ligjore e nënligjore për arkivat.

Përmbush detyrat në zbatim të akteve ligjore e nënligjore për shërbimin e gjendjes civile, dhe mban kontakte të vazhdueshme me Përgjegjësin e Zyrës së Gjendjes Civile në Qark.

Verifikon kërkesat dhe ankesat e qytetarëve, shoqatave e komuniteteve dhe i propozon Nënprefektit mënyrën e zgjidhjes së tyre.

Kryen dhe detyra të tjera të përcaktuara me akte ligjore e nënligjore, nga Prefekti dhe në rregulloren e brendshme të funksionimit të administratës së Prefekti

KREU VII HYRJA NË INSTITUCION DHE MASAT E SIGURISË

Neni 46

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 47

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 48 **Organizimi i ceremonive**

Spektori i Shërbimeve të Brendshme, ka 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 49 **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;

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

KREU VIII **DISPOZITA TË FUNDIT**

Neni 50 **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 51 **Modelet e shkresave**

Modelet e shkresave, të cilat paraqesin mënyrën e hartimit të dokumentacionit standard, të institucionit, jepen në ankeset bashkëngjitur:

- 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

dhe janë pjesë përbërëse e kësaj rregulloreje

Neni 52
Sanksione

Mos respektimi i rregullores së organizative të brendshme dhe etikës sjelljes të Institucionit ngarkon me përgjegjësi dhe përbën shkak për procedim disiplinor sipas dispozitave ligjore në fuqi.

Neni 53
Shfuqizime

Rregullorja e Brendshme e Institucionit e miratuar me Urdhrin e Prefektit Nr. 49 datë 30.06.2006, si dhe çdo rregullore e sektorëve dhe zyrave që bie në kundërshtim me këtë rregullore shfuqizohet

Neni 54
Hyrja në fuqi

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

Kjo rregullore u përgatit nga grupi i punës

REPUBLIKA E SHQIPËRISË
INSTITUCIONI I PREFEKTIT TË QARKUT SHKODËR

KARTELË SHOQËRUESE E PRAKTIKËS

Dërgues: _____

Nr. _____ Prot./ datë ____ . ____ . 201_

Marrës: _____

Nr. _____ Prot./ datë ____ . ____ . 201_

Përmbajtja:

Afati: 'NORMAL (7 ditë) / 'PRIORITET (3 ditë) / 'URGJENT (brenda ditës)

I kalon për zgjidhje _____

Me porosinë

Datë ____ . ____ . 201_ Eprori

Marrë në dorëzim: datë ____ . ____ . 201_

Struktura e ngarkuar: _____ datë ____ . ____ . 201_

Shënim:

.....

Marrë në dorëzim: Datë ____ . ____ . 201_

Personi i ngarkuar: z./znj. _____ datë ____ . ____ . 201_

Marrë në dorëzim: Datë ____ . ____ . 201_

Trajtimi i materialit përfunduar me:

Specialisti: datë ____ . ____ . 201_

Sektori/Zyra: datë ____ . ____ . 201_

Dorëzuar eprorit porositës: datë ____ . ____ . 201_ ora: ____ . ____

(Memo)

INSTITUCIONI I PREFEKTI TË QARKUT SHKODËR
Emërtimi i strukturës

M E M O

Drejtuar : _____

Nëpërmjet : _____

Nga : _____

Objekti : _____

Data : _____ 201....

Z/Znj _____

Teksti

.....
.....
.....

Memo të përfundojë me frazën: “Ju falënderojmë për vëmendjen”

Shënim: Tipi i shkrimit (Times New Roman, font 12)

Adresa: “Rruga 28 Nëntori” Shkodër, Telefon/Faks 00355 2224 2705 , e-mail: adresa

Aneksi Nr.3
(Shkresë e nënshkruar nga Prefekti)



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
QARKU SHKODËR
PREFEKTI

Nr. _____ Prot.

Shkodër, me _____.201..

Lënda :

Drejtuar: Z.

I nderuar Zoti (mbiemri)

Teksti

.....
.....
.....

Duke ju falënderuar për mirëkuptimin

PREFEKTI

Shënim: Tipi i shkrimit (Times New Roman, font 12)

Adresa: “Rruga 28 Nëntori” Shkodër, Telefon/Faks 00355 2224 2705 , e-mail: adresa

Aneksi Nr. 4
(Shkresë e sigluar me porosi, në mungesë të Prefektit)



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
QARKU SHKODËR
PREFEKTI

Nr. _____ Prot.

Shkodër, me _____.201..

Lënda :

Drejtuar: Z.

I nderuar Zoti (mbiemri)

Teksti

.....
.....
.....

Duke ju falënderuar për mirëkuptimin

PREFEKTI

(Në mungesë dhe me porosi)

Shënim: Tipi i shkrimit (Times New Roman, font 12)

Adresa: “Rruga 28 Nëntori” Shkodër, Telefon/Faks 00355 2224 2705 , e-mail: adresa



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
INSTITUCIONI I PREFEKTIT TË QARKUT SHKODER
Struktura përkatëse

Nr. _____ Prot.

Shkodër, me _____.201..

Lënda:

Drejtuar: Z./Znj
(pozicioni)

I nderuar Z./Znj. _____

Teksti

.....
.....
.....

PËRGJEGJËSI I SEKTORIT

Shënim: Tipi i shkrimit (Times New Roman, font 12)

Adresa: “Rruga 28 Nëntori” Shkodër, Telefon/Faks 00355 2224 2705 , e-mail: adres



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
QARKU SHKODËR
PREFEKTI

Nr. _____ Prot.

Shkodër, me _____.201..

URDHER

Nr. ____ datë _____.201..

Për

Mbështetur ne

URDHËROJ ;

1. _____
2. _____
3. _____
4. Ky urdhër hyn ne fuqi menjëherë

P R E F E K T I

Shënim: Tipi i shkrimit (Times New Roman, font 12)

Adresa: "Rruga 28 Nëntori" Shkodër, Telefon/Faks 00355 2224 2705 , e-mail: adresa