



REPUBLIKA E SHQIPERISE
QARKU SHKODËR
PREFEKTI

**RREGULLORE ORGANIZATIVE
E
BRENDSHME E ADMINISTRATËS**

PERMBAJTJA

DISPOZITA TË PËRGJITHSHME	3
FUNKSIONET E LARTA TË MENAXHIMIT	8
RREGULLA TË PËRGJITHSHME.....	15
DISIPLINA DHE SJELLJA ETIKE NË INSTITUCION	20
DOKUMENTET ZYRTARE, HARTIMI I TYRE DHE KORRESPONDENCA.....	24
ADMINISTRATA E INSTITUCIONIT	26
HYRJA NË INSTITUCION DHE MASAT E SIGURISË	48
DISPOZITA TË FUNDIT	50
SHTOJCË E RREGULLORES	51

Nr 457 prot
date 03.07.2024



KREU I:

DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

**Neni 1
Objekti**

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

- Të krijohet kornizën e nevojshme rregulluese për të realizuar një funksionim sa më të kontrolluar, efektiv dhe eficient të administratës së Institucionit
- Të krijohet 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. 107/2016 datë 27.10.2016 "Për Prefektin e Qarkut"
- Ligji Nr. 152/2013, datë 30.05.2013 "Për nëpunësin civil", me ndryshime
- Ligji Nr. 7961 datë 12.07.1995 "Kodi i punës", me ndryshime
- Ligji Nr. 138/2015, datë "Për garantimin e integritetit të personave që zgjidhen, emërohen, ose ushtrojnë funksione publike"
- Ligji nr. 9367, date 07.04.2005 "Per parandalimin e konfliktit te interesave ne ushtrimin e funksioneve publike", me ndryshime
- Ligji Nr. 119/2014, date 18.09.2014 "Për të Drejtën e Informimit"
- Ligji Nr. 44/2015, datë 30.04.2015 "Kodi i Proçedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë"
- Ligji nr. 9131, date 08.09.2003 "Per rregullat e etikes se administrates publike"
- Ligji Nr. 9887, date 10.03.2008 "Për mbrojtjen e të dhënave personale", me ndryshime
- Ligji Nr. 139/2015, datë 17.12.2015 "Për vetëqeverisjen vendore"
- Ligj Nr.9970, datë 24.07.2008 "Për barazinë gjinore në shoqëri"

- Ligji nr. 9154, date 06.11.2003 "Per arkivat", me ndryshime
- Ligji nr 9936 datë 26.06.2008 "Për Menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë", me ndryshime
- Ligji Nr.10296 datë 08.07.2010 "Për menaxhimin financiar dhe kontrollin", me ndryshime
- Ligji Nr. 25/2018 "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 162 datë 23.12.2020 "Për Prokurimin Publik", me ndryshime
- Ligji nr.20/2020 "Për përfundimin e proceseve kalimtare të pronësisë në Republikën e Shqipërisë"
- Ligji Nr. 107/2014, datë 31.07.2014 "Për planifikimin dhe zhvillimin e territorit", me ndryshime
- Ligji Nr.8402 datë 10.09.1998 "Për kontrollin dhe disiplinimin e punimeve të ndërtimit", me ndryshime
- Ligji Nr. 10433, datë 16.06.2011 "Për inspektimin në Republikën e Shqipërisë"
- Ligji Nr. 112/2015, datë 15.10.2015 "Për inspektimin financiar publik"
- Ligji Nr. 9780 datë 16.07.2007 "Për inspektimin e ndërtimit", me ndryshime
- Ligj Nr. 9482, Datë 06.02.2006 "Për legalizimin, urbanizimin dhe integrimin e ndërtimeve pa leje"
- Ligj Nr. 10 237, datë 18.2.2010, "Për sigurinë dhe shëndetin në punë", me ndryshime
- Ligj Nr. 9355, datë 10.3.2005 "Për ndihmën dhe shërbimet shoqërore", me ndryshime
- Ligj Nr. 93/2014 "Për përfshirjen dhe aksesueshmërinë e personave me aftësi të kufizuara"
- Ligji Nr. 9049, dt.10.04.2003 "Për deklarimin dhe kontrollin pasurive, te detyrimeve financiare te te zgjedhurve dhe te disa nëpunësve publike".
- Ligj Nr. 68/2014 "Për mbrojtjen e biodiversitetit"
- Ligj Nr. 10431, Datë 09.06.2011 "Për mbrojtjen e mjedisit"
- Ligj Nr. 10448, Datë 14.07.2011 "Për lejet e mjedisit"
- Ligji 45/2019 "Për Emegjencat Civile", me ndryshime
- Ligji Nr. 8951 datë 10.10.2002 "Për numrin personal të shtetasve", me ndryshime

- Ligji Nr. 8952 datë 10.10.2002 “Për letërnjoftimin elektronik të shtetasve shqipëtar”, me ndryshime
- Ligji nr. 10279 datë 20.05.2010 “Për Kundravajtjet Administrative”
- Ligji Nr. 9948 date 07.07.2008 “Per shqyrtimin e vlefshmerise ligjore te krijimit te titujve te pronesise mbi token bujqesore”
- Ligji Nr. 152/2015, datë 21.12.2015 “Për shërbimin e mbrojtjes nga zjarri dhe shpëtimin”
- Ligji Nr. 10273 datë 29.04.2010 “Për dokumentin elektronik”, me ndryshime
- Ligji Nr. 10129 date 11.05.2009 “Per gjendjen civile”, me ndryshime
- VKM Nr. 867, datë 10.12.2014 “Për procedurat e bashkëpunimit në institucionet e administratës shtetërore”
- VKM Nr. 408, Datë 13.05.2015 “Për miratimin e rregullores të zhvillimit të territorit”
- VKM Nr. 671, Datë 29.07.2015 “Për miratimin e rregullores të planifikimit të territorit”
- VKM nr.206, datë 26.03.1998 “Për kriteret për pjesmarrjen e Shtetit në përballimin e dëmeve në rats fatkeqësish”
- VKM nr.329, datë 16.05.2012 “Për kriteret dhe procedurat e dhënies së ndihmës shtetërore financiare për mbulimin e dëmeve të shkaktuara nga fatkeqësi natyrore ose fatkeqësi të tjera, të shkaktuara nga veprimtaria njerëzore”
- VKM nr.654, datë 18.12.2002 “Për përcaktimin e tarifave për përdorim të përkohshëm nga organet shtetërore në situata emergjente”
- VKM nr.655, datë 18.12.2002 “Për ngritjen dhe funksionimin e strukturës së Sistemit Kombëtar të Planifikimit dhe Përballimit të EC”
- VKM nr.664 datë 18.12.2002 “Për Kriteret dhe procedurat e shpalljes së gjendjes së Emergjences Civile”
- VKM nr. 965, datë 02.12.2015 “Për bashkëpunimin ndërinstitutional të strukturave të drejtimit në rastet e emergjencave civile dhe krizave”
- Udhëzim nr. 1185/1, datë 18.07.2007 “Për kriteret, rregullat dhe procedurat e përdorimit të fondit të emergjencave civile, planifikuar në buxhetin vjetor të Ministrisë së Brendshme, si dhe të donacioneve që jepen si ndihmë në rastet e emergjencave civile”.
- Udhëzim nr. 1185/1, datë 18.07.2007 “Për kriteret, rregullat dhe procedurat e përdorimit të fondit të emergjencave civile, planifikuar në buxhetin vjetor të Ministrisë së Brendshme, si dhe të donacioneve që jepen si ndihmë në rastet e emergjencave civile”.

- VKM Nr.1269 date 17.09.2008 “Per perberjen, menyren e funksionimit dhe detyrat e pergjegjesite e strukturave shteterore te ngarkuara per shqyrtimin e vlefshmerise ligjore te krijimit te titujve te pronesise mbi token bujqesore”
- Urdhri Nr.11 dt.12.01.2016 i Kryeministrit, “Për miratimin e strukturës dhe organikës së administratës së Prefektit të Qarkut Shkodër”
- VKM nr. 568, datë 6.10.2021 “Për miratimin e rregullave për kohëzgjatjen e punës dhe të pushimit, orët shtesë dhe kompensimin e tyre në institucionet e administratës shtetërore, institucionet e pavarura dhe njësitë e vetëqeverisjes vendore”
- Vkm nr.874 dt.29.9.2021 (percjelle per zbatim nga MB me dt.9.5.2022) “Për miratimin e rregullave për zbatimin e parimeve të etikës, të klasifikimit të veprimtarive të jashtme dhe vlerën e dhuratave, që mund të pranohen gjatë veprimtarisë së nëpunësit të administratës publike”
- Urdhërit të Kryeministrit Nr.50, datë 12.04.2017 “Për miratimin e detyrave të administratës së Prefektit të Qarkut”
- Urdhër i Ministrit të Brendshëm Nr.175, datë 9.07.2020 “Për miratimin e rregullores së Brendshme mbi organizimin dhe funksionimin e Institucionit të Prefektit të Qarkut” si dhe aneksi 1 “Rregullat për procedurat e verifikimit dhe kontrollit nga Prefekti i Qarkut”,
- VKM Nr.431, datë 15.07.2021 “Për përbërjen dhe detyrat e njërive organizative që kanë në kompetencë të tyre çështjet e mbrojtjes civile në Ministrinë e linjës”
- VKM Nr.158 datë 17.03.2021 “Për miratimin e kritereve dhe procedurave për shpalljen e gjendjes së fatkeqësisë natyrore”

Neni 3 Misioni

Misioni i Prefektit, në përputhje me ligjin Nr. 107/2016 “Për Prefektin e Qarkut”, është përmbushja e detyrimeve për të garantuar zbatimin e programit politik të Këshillit të Ministrave, në nivel qarku

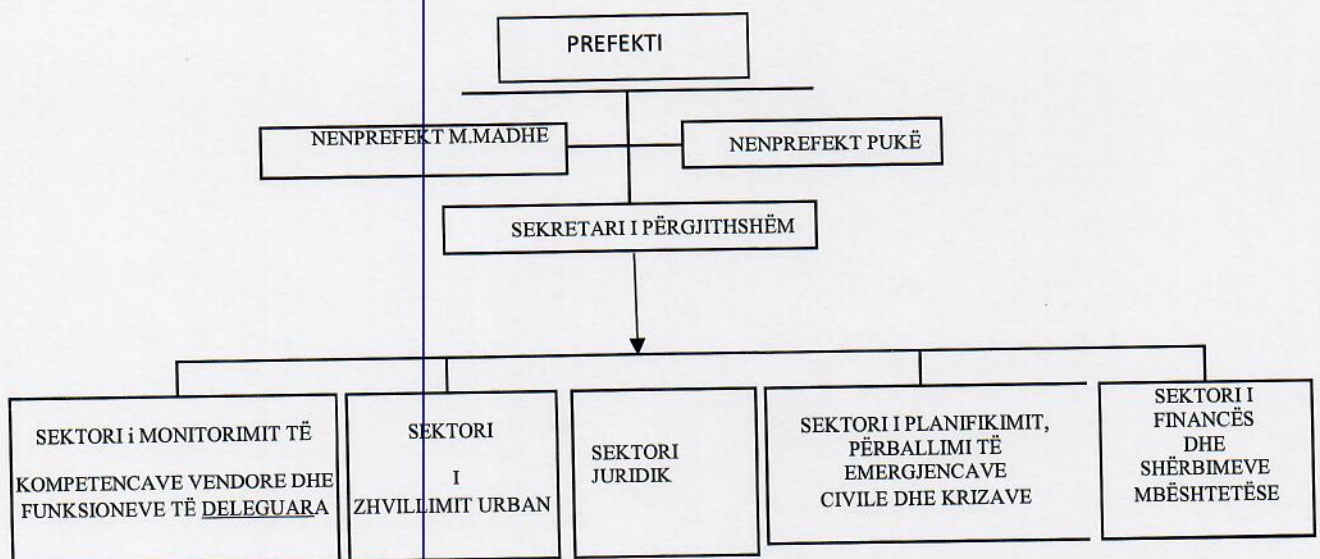
Neni 4 Prefekti

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

Neni 5 Struktura dhe Organika

Për ushtrimin e funksioneve dhe plotësimin e përgjegjësive e te 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. 11 dt. 12.01.2016 të Kryeministrit "Për miratimin e strukturës dhe të organikës së administratës së Prefektit të Qarkut Shkodër", pa përfshirë zyrën e gjendjes civile, është sipas skemës së mëposhtme;



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

PUNONJËS GJITHSEJ	27
I. PREFEKT	1
SEKRETAR I PREFEKTIT	1
II. SEKRETARI I PËRGJITHSHËM	1
III. NËNPREFEKT (MALËSI E MADHE DHE PUKË)	2
IV. SEKTORI I MONITORIMIT TË KOMPETENCAVE VENDORE DHE I FUNKSIONEVE TË DELEGUARA	6
PËRGJEGJËS SEKTORI	1
SPECIALIST	5

V. SEKTORI I ZHVILLIMIT URBAN	3
PËRGJEGJËS SEKTORI	1
SPECIALIST	2
VI. SEKTORI I PLANIFIKIMIT, PËRBALLIMIT TË EMERGJENCAVE CIVILE DHE KRIZAVE	3
PËRGJEGJËS SEKTORI	1
SPECIALIST	2
VII. SEKTORI JURIDIK	3
PËRGJEGJËS SEKTORI	1
SPECIALIST	2
VIII. SEKTORI I FINANCËS DHE SHËRBIMEVE MBËSHTETËSE	7
PËRGJEGJËS SEKTORI	1
SPECIALIST	3
SPECIALIST (ARKIV/PROTOKOLLI)	1
SHOFER	1
PASTRUES	1

KREU II

FUNKSIONET E LARTA TË MENAXHIMIT

Neni 6

Titullari i Institucionit

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

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

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

Prefekti për kryerjen e funksioneve në marrëdhënie me institucionet qendrore në nivel vendor, i kontrollon dhe u kërkon atyre marrjen e masave për zbatimin e programeve të

Qeverise, për ushtrimin e funksioneve dhe plotësimin e detyrave të përcaktuara në aktet ligjore e nënligjore, që rregullojnë veprimtarinë e institucionit përkatës.

Prefekti i propozon ministrin 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 të miratuara nga organet e qeverisjes vendore, në komuna, bashki dhe qark.

Prefekti, kërkon zbatimin e masave për ruajtjen e rendit, sipas përgjegjësisë së detyrave të përcaktuara në aktet ligjore e nënligjore. Ai kërkon dhe merr rregullisht njoftim nga drejtori i policisë së qarkut për problemet e rendit.

Bashkërendon veprimtarinë dhe siguron mbështetjen e ndërsjellë të organeve të Policisë së Shtetit, të institucioneve qendrore në nivel vendor dhe të organeve të qeverisjes vendore, për ruajtjen e rendit dhe të sigurisë publike dhe për zbatimin e akteve të organeve të qeverisjes vendore.

Në zbatim të përgjegjësisë së tij, Prefekti në përputhje me misionin e tij nxjerr urdhra dhe udhëzime të detyrueshme për zbatim.

Në drejtimin e prefektit ngrihet dhe funksionon komisioni i planifikimit dhe i përballimit të emergjencave civile, në nivel qarku.

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

Prefekti emëron dhe largon, sipas procedurave të përcaktuara ligjore, punonjësit administratës së Institucionit, marrëdhëniet e punës të të cilëve rregullohen sipas procedurave të kodit të punës si dhe të strukturave administrative, të cilët, me akte ligjore e nënligjore të veçanta, i janë caktuar drejtpërdrejt atij.

Në rastet e situatave emergjente Prefekti ka për detyrë edhe

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

Të drejta dhe detyra të tjera të Prefektit

- a. Jep të dhëna dhe mendime për zhvillimin ekonomik-shoqëror në Qark. Të dhënat dhe mendimet ua dërgon Këshillit të Ministrave, Institucioneve qendrore dhe organeve të qeverisjes vendore.
- b. Mbikëqyr, kontrollon dhe bashkërendon veprimtarinë e institucioneve qendrore në nivel vendor.
- c. Kujdeset për nxitjen dhe zhvillimin e marrëdhënieve dhe të veprimtarive me institucionet homologe të huaja.

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

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

Neni 7

Përgjegjësitë dhe kompetencat e Prefektit për menaxhimin financiar dhe kontrollin

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

□ Te pergjithshme

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

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

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

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

Ka kompetencë dhe përgjegjësi per:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10. Është koordinator i riskut të Institucionit, përgjegjes për (i) bashkerendimin e veprimtarive që lidhen me identifikimin dhe vleresimin e risqeve si dhe ngritjen e sistemit për minimizimin e tyre; (ii) keshillimin për menaxheret në bashkëpunim me NJQH/MFK; (iii) paraqitjen e raportit të risqeve për njesine tek Titullari dhe Grupi për Menaxhimin Strategjik.

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

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

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

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

b. Caktimin dhe shkarkimin e nëpunësit zbatues.

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

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

14. Në bazë të vetvleresimeve depoziton tek titullari i njesise publike dhe tek NPA nje deklarate vjetore dhe raportin perkatës për cilësinë dhe gjendjen e sistemeve të kontrollit të brendshëm në Institucionin e Prefektit për vitin e mëparshëm, jo më vonë se muaji shkurt i vitit korrent. Në rast mospërbashkimi të këtij detyrimi sanksionohet nga NPA sipas ligjit 10296 "Për MFK".

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

Kompetencat në fushën e buxhetimit

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

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

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

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

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

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

□ **Kompetencat gjate procesit te zbatimit te buxhetit**

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

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

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

4. Në rastet kur Titullari jep ose rikonfirmon me shkrim urdhrin që lidhet me menaxhimin operacional (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 Ministrin e Financave. Me konfirmimin me shkrim të urdhrin, në rastin e komunikimeve ndërmjet Ministrin të Financave dhe nëpunësit të parë autorizues, një kopje e raportit dërgohet në Kontrollin e Lartë të Shtetit

5. Jep/rikonfirmon Urdher me shkrim Nëpunësit Zbatues, 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). Në këtë rast NZ e paraqet Urdherin e kundërshtimit në Thesar së bashku me praktiken e shpenzimit

6. Përgjigjet për funksionimin e sistemit të kontabilitetit, në përputhje me ligjin 25/2018 dhe Ligjin nr 162 datë 23.12.2020 dhe aktet e tjera në zbatim të tyre dhe me udhëzimet e Ministrin 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 të vitit pasues.

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

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

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

Neni 8 **Nënprefekti**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Neni 9

Sekretari i Përgjithshëm

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

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

KREU III

RREGULLA TË PËRGJITHSHME

Neni 10

Marrëdhëniet ndërmjet strukturave të Institucionit

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

Neni 11

Përfaqësimi ligjor i Institucionit

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

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

Neni 12

Konflikti i interesit

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

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

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

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

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

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

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

Neni 13

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

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

Punonjësi ka detyrimin:

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

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

Punonjësve të institucionit u ndalohet:

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

Punonjësit e institucionit:

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

Neni 14

Mënyrat e trajtimit dhe të zgjidhjes së konfliktit të interesave

a. Punonjësi, në ushtrimin e funksioneve të tij, paraprakisht, sipas rrethanës, nevojës, në mënyrë të shkallëzuar ose në proporcion me rëndësinë e situatës, ka detyrimin të shmangë çdo konflikt ndërmjet interesit të tij privat dhe interesit publik në ushtrimin e detyrës në shërbimin

civil, duke mënjanuar dhe zgjidhur vetë çdo situatë të konfliktit të interesit, të çdo forme qoftë ajo, regjimi juridik i të cilave përcaktohet sipas legjislacionit në fuqi

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

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

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

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

Neni 15

Shërbimet jashtë Institucionit, brenda vendit

Shërbimet jashtë 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 16

Shërbimet jashtë shtetit

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

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

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

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

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

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

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

Neni 17

Informacioni dhe komunikimi me median

Specialisti i bashkëpunimit dhe marrëdhënieve me publikun është përgjegjës informacionit dhe komunikimit me median (Me autorizim të titullarit).

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

Neni 18

Informimi i publikut

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

Neni 19

Komunikimi i brendshëm me rrjet elektronik

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

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

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

Neni 20

Dosja e Personelit

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

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

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

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

Neni 21

Procedurat e sinjalizimit

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

Neni 22

Raportimi i urdhrave të kundërshtuar

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

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

Nëse punonjësi i administratës ka dyshime për paligjshmërinë e urdhrin të eprorit, ai nuk e zbaton urdhrin, por informon menjëherë eprorin e personit që ka dhënë urdhrin dhe kërkon konfirmimin e tij me shkrim, pas marrjet të së cilit ka detyrimin të zbatojë urdhrin me shkrim, me përjashtim të rastit kur zbatimi i tij përbën vepër penale.

Neni 23

Delegimi i detyrave

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

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

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

Titullari i institucionit mund të përcaktoj një sektor/zyrë brenda Institucionit për të firmosur shkresën zyrtare, nëpërmjet delegimit të evidentuar në kartelën shoqëruese 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 24

Orari i punës dhe qëndrimi gjatë kohës së punës

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

Gjatë orarit zyrtar nëpunësi është i detyruar ta shfrytëzojë kohën e punës me efikasitet dhe vetëm për kryerjen e detyrave të tij funksionale. **Gjatë orarit zyrtar të punës ndalohet përdorimi i rrjeteve sociale të Facebook, Twitter, etj. dhe komunikimet nepermjet postës elektronike, të cilat nuk lidhen me kryerjen e detyrave funksionale. Po kështu ndalohet përdorimi i kohës së punës (kohës brenda orarit zyrtar të punës) për lojra kopjuterike, ose lojra të tjera të ndryshme.** Gjatë orarit zyrtar të punës nëpunësi mund të largohet për arsye

pune, shëndetësore ose arsye të tjera të justifikueshme, me miratim/leje të eprorit direkt (përgjegjësit të sektorit/zyrës përkatëse).

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

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

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

Neni 25

Etika për punonjësit e Institucionit

Nëpunësit dhe punonjësit e Institucionit duhet të ruajnë reputacionin, dinjitetin, si dhe të qëndrojnë larg çdo veprimi, qëndrimi apo sjellje e cila mund të zhvlerësojë emrin e mirë të nëpunësit dhe institucionit që përfaqëson.

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

Nëpunësit dhe punonjësit e Institucionit duhet të ruajë konfidencialitetin që buron nga ligji në lidhje me informacionin dhe materialin që njihet dhe merr 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 26

Organizimi i takimeve me personat e interesuar

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

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

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

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

Neni 27

Kerkesat dhe çështjet për diskutim me personat përfaqësues

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

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

Neni 28

Informacioni i dhënë gjatë takimit

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

Neni 29

Pjesmarrja në takim dhe dokumentimi i takimit

1. Në bisedat me palën e procesit administrativ apo me dëshmitarin e këtij procesi, duhet të marrin pjesë të paktën dy punonjës të Institucionit.
2. Në rastet kur kushti i përmendur në par. 1, nuk mund të plotësohet, punonjësi që merr pjesë në takim, përpilon një protokoll zyrtar të takimit, që ia paraqet eprorit të drejtpërdrejtë.
3. Nëse gjatë takimit, për të cilin flitet në paragrafet 1 dhe 2 të këtij neni, punonjësit e Institucionit janë vënë në zotërim të informacioneve, apo materialeve ndihmëse, duhet të përpilojnë një protokoll për eprorin e drejtpërdrejtë, në të cilin të theksojnë informacionet, apo materialet e përfituara.

Neni 30

Orientimi i personave, për çështjet jashtë kompetence

1. Në rastet kur çështjet e diskutuara i kapërcejnë kufijtë e çështjes, për të cilën është kërkuar takimi, por ende përfshihen në kompetencat e Institucionit, bashkëbiseduesi/i interesuari duhet të orientohet tek sektori/zyra tjetër brenda Institucionit.
2. Për çështje të tjera, nga ato që përmenden në paragrafin 1, bashkëbiseduesi/i interesuari duhet të orientohet tek organet kompetente të administratës shtetërore, ose tek njësi e Institucione të tjera kompetente.

Neni 31

Mospranimi i dhuratave

1. Punonjësit e Institucionit nuk mund të kërkojnë, ose të pranojnë dhurata, të cilat mund të çënojnë besimin e punëdhënësit tek paanshmëria e vendimeve të marra prej punonjësit.
2. Fakti i propozimit të dhuratës, për të cilën flitet në paragrafin 1, duhet të deklarohet menjëherë me shkresë konfidenciale, (pa përdorur rrugën zyrtare), gjatë një bisede personale me Titullarin e Institucionit (Prefektin e Qarkut), i cili vërteton marrjen e shkresës, duke vënë firmën dhe datën, në kopjen e shkresës që mban punonjësi
3. Punonjësi mund të pranojë dhurata nga qeveritë e huaja apo organizatat ndërkombëtare, brenda kufijve normale të shprehjes së mikpritjes dhe trajtimit që buron prej saj, kortsizise apo protokollit, nëse nuk tejkalojnë 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'ia deklarojë 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 32

Shkelje disiplinore

Shkelje disiplinore, konsiderohen;

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

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

c) Sjellja e parregullt, gjatë kohës së punës, me eprorët, me koleget, me vartësit dhe me

publikun.

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

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

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

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

ë) Shkelja e rregullave të etikës.

f) Moszbatimi i dispozitave ligjore në përmbushjen e detyrave funksionale.

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

gj) 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 33

Aktet administrative të Institucionit

Në zbatim të përgjegjësisë së 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 1-7), pjesë përbërëse e saj.

Neni 34

Korrespondenca

(Administrimi, Komunikimi dhe Ruajtja e Dokumentacionit)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Çdo projekt-akt i ardhur nga Presidenca, Parlamenti, Kryeministria, ministritë Institucionet e tjera e tjera, si edhe projekt-aktet e përgatitura nga strukturat e Institucionit, kalojnë për mendim në sektorin juridik 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 35

Përgjegjësi i Sektorit

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

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

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

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

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

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

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

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

Përgjegjësi i Sektorit kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet.

Neni 36

Specialisti

Specialisti është nëpunës civil i nivelit ekzekutues.

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

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

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

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

Specialisti kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet.

Neni 37

Sektori i Monitorimit të Kompetencave Vendore dhe Funksioneve të Deleguara

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

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

Në fushën e infrastrukturës dhe shërbimeve publike

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

Në fushën e shërbimeve sociale

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

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

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

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

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

Në fushën e kulturës, sportit dhe shërbimeve argëtuese

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

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

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

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

Në fushën e mbrojtjes së mjedisit

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Në fushën e zhvillimit ekonomik vendor

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

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

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

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

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

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

Në fushën e sigurisë publike

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

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

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

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

Funksionet dhe kompetencat e deleguara

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

a. Përgjegjësi i sektorit

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

- Bashkërendon punët me sektorët e tjerë brenda institucionit.

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

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

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

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

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

- Mbikqyr përgatitjen e treguesve statistikor dhe evidencës së përgjithshme, lidhur me gjendjen e përgjithshme ekonomiko-sociale dhe administrative, e cila dërgohet ne Ministrinë e Punëve të Brendshme si dhe ne Këshillin e Ministrave.

- Harton materiale informative për zhvillimin ekonomiko-shoqëror në territorin e Qarkut.

- Përgatit materiale në ndihmë të Prefektit, për krijimin e lidhjeve dhe bashkëpunimin mes institucioneve homologe brenda dhe jashtë vendit, në interes të komunitetit dhe institucioneve të tjera në nivel qarku.

- Ne bashkëpunim me strukturat përkatëse dhe institucionet qendrore ne nivel vendor jep ndihmën e tij ne përpunimin e strategjisë se zhvillimit social ekonomik bazuar me te dhëna te organizmave te specializuar lokale dhe qendrore

- Ndihton ne hartimin dhe nxit studime, programe dhe projekte zhvillimi. Studion burimet ekonomike, natyrore dhe njerëzore dhe jep mendimet e tij lidhur me potencialet e zhvillimit dhe prioritetet për ndërhyrje

- Informon periodikisht, me shkrim, Prefektin, për punën e bërë, problemet kryesore të vërejtura, mënyrën e zgjidhjes së tyre, duke dhënë edhe mendime për përmirësimin e punës ne funksion të rritjes së nivelit profesional të stafit dhe zgjidhjes në kohë dhe me efikasitet të situatave, apo problemeve që paraqiten për zgjidhje.

- Shqyrton dhe ndjek ankesat dhe kërkesat e ardhura në Institucionin e Prefektit, duke marrë informacionin e duhur nga njësitë e vetëqeverisjes vendore dhe institucionet qendrore në nivel vendor, në lidhje me problemin që ngrihet, për të cilën përgatit dhe kthen përgjigje brenda afateve të përcaktuara ligjor.

- Kryen edhe detyra të tjera të përcaktuara me akte ligjore dhe nënligjore, si dhe detyra të ngarkuara nga Prefekti, brenda detyrave dhe përgjegjësi të tij, në funksion të veprimtarisë së Sektorit dhe Institucionit.

b. Specialisti i përpunimit të të dhënave monitoruese

- Bashkëpunon me institucionet qendrore në nivel vendor dhe njësitë e vetëqeverisjes vendore lidhur me treguesit e zhvillimit urban, infrastrukturën, investimet, mbrojtjen e mjedisit, zbatimin e buxhetit, nivelin e kryerjes shërbimeve, etj.

- Bën grumbullimin dhe përpunimin e të dhënave, lidhur me zhvillimin ekonomiko-social rajonal

- Në bashkëpunim me strukturat përkatëse dhe institucionet qendrore në nivel vendor jep ndihmë në përpunimin e strategjisë së zhvillimit social ekonomik, bazuar në të dhënat e organizmave të specializuar lokale dhe qendrore.

- Përgatit të dhëna statistikore, evidenca (me të dhëna sipas pasqyrave të miratuara), informacione, raporte periodike e vjetore në shërbim të kryerjes veprimtarisë Sektorit të Monitorimit të Kompetencave Vendore dhe Funksioneve të Deleguara, të cilat

- Mban lidhje me organizata e shoqata të vendit dhe të huaj të akredituara ose që ushtrojnë aktivitet brenda territorit të Qarkut, duke nxitur rritjen e nivelit të bashkëpunimit në mes tyre. Ndihton 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.

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

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

c. Specialisti për çeshtjet vendore

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Bashkëpunon me nësitë e vetëqeverisjes vendore, institucionet qendrore në nivel vendor, operatorët turistik në fushën e turizmit, duke bashkërenduar veprimtarine e të gjithë aktorëve në zhvillimin e vazhdueshëm të turizmit brenda territorit të qarkut, për të cilin përgatit informacione e raporte periodike, sipas të dhënave të grumbulluara dhe atyre monitoruese

- Evidenton dhe ndjek në vazhdimësi gjëndjen dhe kapacitetin e objekteve ku ushtrohet veprimtaria turistike për çdo njësi të vetëqeverisjes vendore të qarkut, si dhe shfrytëzimin e tyre sipas periudhave gjatë vitit.

- Bashkëpunon me njësitë e vetëqeverisjes vendore, Drejtorinë e Shëndetit Publik, Autoritetin Komëtar të Ushqimit, Inspektoriatin Shtetëror Shëndetsor, etj. duke bashkërenduar punën në shërbim të mbrojtjes së konsumatorit, për të cilin sipas të dhënave të marra dhe atyre monitoruese përgatit informacione e raporte periodike e vjetore për sektorin.

- Bashkëpunon me njësitë e vetëqeverisjes vendore, drejtorinë e Shëndetit Publik dhe institucione të tjera shëndetsore, për problemet e shëndetit e sidomos për parandalimin e epidemive, grumbullimin, përpunimin dhe largimin e mbetjeve.

- Duke u bazuar në ligjin "Për Vetëqeverisjen Vendore", në bashkëpunim me sektorin juridik verifikon ligjshmërinë e akteve që kan te bëjnë me dhënien e titujve të nderit dhe stimujve, me vendosjen e simbolit të bashkisë, etj.

- Bashkëpunon me njësitë e vetëqeverisjes vendore, Komitetin Shtetëror të Kulteve, institucionet fetare në qark, për mbarëvajtjen e veprimtarisë së tyre.

- Bashkëpunon me njësitë e qeverisjes vendore dhe insitucionet shëndetësore për rritjen e nivelit të shërbimit shëndtësor

- Bashkëpunon me njësitë e vetëqeverisjes vendore, institucionet arsimore për parandalimin e fenomenit të analfabetizmit, si dhe reklamimin e publikimin e vlerave arsimore-kulturore-sportive , sipas zonave brenda territorit të qarkut.

- Bashkëpunon me njësitë e vetëqeverisjes vendore, institucionet qendrore në nivel vendor, për mbrojtjen dhe restaurimin e vlerave arkeologjike e historike të popullit, sipas trevave e zonave të qarkut.

- Bashkëpunon me OJF-të e ndryshme që operojne në territorin e qarkut, me qëllim nxitjen dhe sponsorizimin e aktiviteteve në sektorin e arsimit, kulturës, rinisë dhe sporteve.

- Bashkërendon punën me njësitë e vetëqeverisjes vendore, lidhur me hartimin dhe zbatimin e masave që synojnë uljen e varfërisë dhe rritjen ekonomike.

- Shqyrton dhe ndjek ankesat dhe kërkesat e ardhura në Institucionin e Prefektit, të cilat kanë të bëjnë me funksionet e deleguara, mbrojtjen e konsumatorit dhe turizmin, sipas detyrës së dhënë nga Përgjegjësi i Sektorit.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

f. Specialisti për shërbimet publike

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

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

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

Neni 38

Sektori i Zhvillimit Urban

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

a. Përgjegjësi i sektorit

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

- Në rast mosmarrëveshesh në lidhje me kompetencat për ndjekjen dhe zgjidhjen e problemeve, njofton menjëherë Titullarin e institucionit dhe Sekretarin e Përgjithshëm me qëllim zgjidhjen e konfliktit.

- Koordinon punën me specialistët për ndjekjen e zbatimit të tematikave dhe programeve të punës.

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

- Përgatit materiale dhe bën propozime për mbarëvajtjen e punës në sektorin në varësi të tij dhe përmirësimin e standardeve në shërbimet e ofruara nga sektori i tij.

- Aktivizohet në hartimin dhe zbatimin e programit buxhetor afatmesëm dhe të projektbuxhetit vjetor të sektorit që mbulon.

- Përgjigjet për disiplinën në punë në strukturën që drejton dhe propozon masa për çdo nëpunës që thyen rregullat.

- Ndjek dhe raporton te Titullari i institucionit për veprimtarinë e sektorit që mbulon dhe ecurinë e marrëdhënieve me institucionet e varësisë.

- Kryen edhe detyra të tjera të përcaktuara me akte ligjore dhe nënligjore, si dhe detyra të ngarkuara nga Prefekti, brenda detyrave dhe përgjegjësi të tij, në funksion të veprimtarisë së Sektorit dhe Institucionit.

b. Specialisti për territorin dhe infrastrukturën

- Përpunon dhe vlerëson informacionet e ardhura në Institucionin e Prefektit nga institucionet qendrore në nivel vendor e Njësitë e Vetëqeverisjes Vendore dhe përgatit informacion për Prefektin dhe Institucionet Qendrore.

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

- Ndjek dhe kontrollon në vijimësi punën për zbatimin e kompetencave të pushtetit vendor në fushën e Territorit dhe infrastrukturës dhe informon Përgjegjësën e Sektorit.

- Përpunon materiale shpresore dhe trajton kërkesë/ankesat e shtetasve në fushën e Territorit dhe infrastrukturës.

- Verifikon dhe konfirmon genplanet e objekteve që privatizohen, në zbatim të akteve ligjore e nënligjore në fuqi.

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

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

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

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

- Raporton te përgjegjësi i sektorit për ecurinë e punës dhe marrëdhëniet me institucionet qendrore në nivel vendor e Njësitë e Vetëqeverisjes Vendore.

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

c. Specialisti për mjedisin

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Neni 39

Sektori juridik

a. Përgjegjësi i sektorit

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

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

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

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

- Është pika lidhëse mes specialistëve dhe titullarëve të Institucionit.

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

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

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

b. Specialisti juridik

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

c. Specialisti JURIST

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

Neni 40

Spektori i Planifikimit, Përballimit të Emergjencave Civile dhe Krizave

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

a. Përgjegjësi i sektorit

- Organizon, koordinon dhe drejton veprimtarinë e Sektorit të Planifikimit, Përballimit të Emergjencave Civile dhe Krizave, për kryerjen e detyrave funksionale brenda afateve me efektivitet dhe eficientë.
 - Koordinon punën brenda sektorit me specialistët që varen direkt prej tij.
 - Përgjigjet për zgjidhjet teknike dhe ligjrisht të bazuara të çështjeve dhe problemeve brenda sektorit që drejton dhe mund të bashkëpunojë me të gjitha strukturat brenda dhe jashtë sektorit për zgjidhjen e problemeve të ndryshme.
 - Bën planizimin për përballimin e Emergjencave Civile dhe krizave në territorin e Qarkut.
 - Kryen detyrën e sekretarit të komisionit të përballimit dhe parandalimit të emergjencave civile të Qarkut dhe ndjek zbatimin e detyrave të këtij komisioni.
 - Ndërmerr veprimet përkatëse për zbatimin e detyrave që i ngarkohen Prefektit në zbatim të kërkesave të ligjit nr.45/2019 “Për mbrojtjen civile” ndjek dhe i raporton periodikisht Prefektit për funksionimin e shërbimit të emergjencës civile në Qark.
 - Zbaton detyrimet që rrjellin nga VKM nr 965 date 02.12.2015 “Për bashkëpunimin ndërinstinucional të Strukturave të drejtimit në rastet e Emergjencave Civile dhe Krizave”.

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

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

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

- Ndjek, bashkërendon dhe mban lidhje të drejtpërdrejta dhe të vijueshme punën me organet e qeverisjes vendore dhe institucionet shtetërore në zbatim të ligjit nr.45/2019, “Për mbrojtjen Civile”.

- 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 dhe krizave.

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

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

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

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

- Në rastet e shpalljes së emergjencës dhe krizave detyrat:

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

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

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

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

- Realizon organizimin, bashkërendimin dhe pajisjen e forcave operacionale;

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

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

b. Specialisti jurist

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

- Ndjek, bashkërendon dhe mban lidhje të drejtpërdrejta dhe të vijueshme punën me organet e qeverisjes vendore dhe institucionet shtetërore në zbatim të ligjit nr.45/2019, “Për Mbrojtjen Civile”.

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

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

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

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

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

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

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

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

c. Specialisti jurist

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

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

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

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

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

- Mban një evidencë të situatës së emergjencës civile në të gjithë territorin e qarkut
- Mban kontakte të vazhdueshme me specialistët e emergjencave civile në bashki/njësi administrative dhe institucionet që ushtrojnë aktivitet në territorin e qarkut.
- Ne zbatim të urdhërave dhe udhëzimeve monitoron projektet e hartuara nga Bashkitë e qarkut për ndërhyrje emergjente apo masa parandaluese.
- Zbaton planet e kontrollit të hartuara nga përgjegjësi i sektorit për masat mbrojtëse dhe parandaluese në infrastrukturën e bashkive dhe njësisive administrative dhe projektet përkatëse për parandalimin e emergjencave të mundshme.

Neni 41

Sektori i Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse

a. Përgjegjësi i zyrës (Nëpunësi Zbatues)

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

komisionit, ne baze te gjendjes faktike te aktiveve, bën propozimet për daljen jashtë përdorimit te tyre dhe i paraqet tek Prefekti për miratim, konform ligjeve dhe udhëzimeve ne fuqi.

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

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

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

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

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

Dokumentimi dhe raportimi i urdhrave të kundërshtuar

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

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

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

a. Specialisti i financës dhe kontabilitetit

- Përgjigjet dhen raporton para Përgjegjësit të sektorit dhe Prefektit
- Kryen dokumentimin e te gjitha transaksioneve financiare dhe te tjera, si dhe gjurmën e auditimit, për te gjithë proceset qe ndodhin ne njësi.

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

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

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

- Kryen ruajtjen dhe mbrojtjen e aktiveve dhe te dokumentacionit te njësisë, kundrejt humbjeve, vjedhjeve, keqpërdorimeve dhe përdorimit te pa aurtorizuar, duke informuar Përgjegjësin e Sektorit për çdo rast.

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

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

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

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

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

b. Specialisti i burimeve njerëzore, IT dhe shërbimeve mbështetëse

- Përgjigjet dhe raporton para Përgjegjësit të sektorit dhe Prefektit

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 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 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”). *Vertetimi i dokumentave për përdorim jashtë vendit bëhet nga Përgjegjësi i Sektorit dhe në mungesë të tij nga specialisti i marrëdhënieve me publikun.*

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

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

c. Specialisti i bashkëpunimit dhe marrëdhënieve me publikun:

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

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

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

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

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

d. Specialisti i Protokoll-arkivës

- Përgjigjet dhe raporton para Përgjegjësit të sektorit dhe Prefektit

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

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

e. Shofer

- Për punën e tij përgjigjet tek Përgjegjësi i Sektorit të Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse dhe tek Titullari i Institucionit

- Mban në gatishmëri të vazhdueshme teknike mjetin, për të kryer shërbimin e transportit të punonjësve të administratës në përmbushje të detyrave të tyre funksionale

- Mirëmban mjetin e transportit, duke u kujdesur për komoditetin e tij dhe pajisjet në ngarkim

- Përdorimi i mjetit bëhet me autorizim të titullarit dhe vetëm për qëllime pune

- Mban dhe plotëson fletë udhëtimin, me të dhënat, sipas formularit, të cilin në përfundim të çdo shërbimi të autorizuar e nënshkruan nga punonjësi që e ka përdorur, sipas autorizimit

- Bën furnizimin me karburant, për shërbimin e lëvizjes së punonjësve, sipas autorizimit të titullarit, mbi bazën e normativave të përcaktuara dhe distancave në km të përshkuara dhe në fund periudhave mujore, ose në çdo moment që kërkohet nga Sektori i Financës dërgon në këtë sektor Fletë Udhëtimin për të bërë rakordimin për sasinë e karburantit të marrë nga magazina dhe të shpenzuar, në rast difference sasia e shpenzuar më tepër zhdëmtohet nga shoferi.

- Mban përgjegjësi për parkimin e mjetit në në ambientet e godinës së Institucionit gjatë gjithë kohës që nuk është në shërbim transporti brenda orarit zyrtar të punës, si dhe për të gjithë kohën jashtë orarit zyrtar të punës përfshi edhe ditët e pushimit javore të festave zyrtare (pra gjatë gjithë periudhës kur nuk është në kryerjen e shërbimit të transportit)

- Kryen edhe detyra të tjera që i ngarkohen nga Përgjegjësi i Sektorit dhe Titullari, gjatë periudhës kur nuk është në kryerjen e shërbimit të transporti

f. Sanitare

- Për punën e saj përgjigjet tek Përgjegjësi i Sektorit të Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse dhe tek Titullari i Institucionit.

- Kryen shërbimin e pastrimit dhe higjienizimit të zyrave, përfshi edhe pajisjet brenda tyre, ambienteve të brendshme e të jashtme të godinës së Institucionit çdo ditë dhe gjatë gjithë orarit zyrtar të punës

- Kryen edhe detyra të tjera që i ngarkohen nga Përgjegjësi i Sektorit dhe Titullari

Neni 42

Zyra e gjendjes civile, pranë institucionit

Duke patur parasysh se shërbimi i Gjendjes Civile të shtetasve shqiptare dhe personave pa shtetësi është Institucion shtetëror dhe unik, si dhe një prej funksioneve të deleguara, nga pushteti qendror tek organet e njëjësive të qeverisjes vendore, kjo zyrë përveç akteve ligjore dhe

nënligjore që përcaktojnë organizimin, funksionimin dhe detyrat e administratës së Prefektit te Qarkut, në punën e saj të përditshme zbaton detyrat e përcaktuara edhe në :

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

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

Zbaton metodikat e hartuara nga Drejtoria e Përgjithshme e Gjendjes Civile

Administron arkivin e regjistrave të gjendjes civile në shkallë Qarku.

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

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

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

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

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

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

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

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

KREU VII

HYRJA NË INSTITUCION DHE MASAT E SIGURISË

Neni 43

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 44

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 45

Organizimi i ceremonive

Sektori 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 46

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, dëmtimeve natyrore, nepermjet instalimit të kasafortave, drynave të sigurisë/alarmet/patrullat, sistemit të pompave për parandalimin e zjarrit, kontrollin e inventareve dhe siguracionet, etj; Mjetet e transportit gjatë gjithë kohës që nuk kryejnë shërbimin e transportit, për punonjësit e institucionit (brenda orarit zyrtar të punës dhe jashtë kohës normale të punës), qëndrojnë në vendparkimet e caktuara nga Institucioni.

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

KREU VIII

DISPOZITA TË FUNDIT

Neni 47

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 48

Modelet e shkresave

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

Neni 49
Sanksione

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

Neni 50
Shfuqizime

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

Neni 51
Hyrja në fuqi

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

SHTOJCE E RREGULLORES

Aneksi nr. 1 – Kartela shoqëruese e çdo praktike

Aneksi nr. 2 – Memo (Raport, ose informacion përmbledhës)

Aneksi nr. 3 – Shkresë e Prefektit

Aneksi nr. 4 – Shkresë e sigluar me porosi, në mungesë të Prefektit

Aneksi nr. 5 – Shkresë brenda Institucionit

Aneksi nr. 6 – Urdhri i Prefektit

Aneksi 7 – Rregullat per zbatimin e parimeve te etikes, te klasifikimit te veprimtarive te jashtme dhe vleren e dhuratave, qe mund te pranohen gjate veprimtarise se nepunesit te administrates publike

Rregullat per zbatimin e parimeve te etikes

Kryerja e detyrave ne perputhje me legjislacionin ne fuqi dhe ne menyre te pavarur nga pikëpamja politike

Në respektim të parimit të kryerjes së detyrave, në përputhje me legjislacionin në fuqi në mënyrë të pavarur nga pikëpamja politike, dhe të mospengimit të zbatimit të politikave, vendimeve ose veprimeve ligjore të institucioneve të administratës publike, nëpunësi i administratës publike ka detyrimin të ndjekë e të zbatojë këto rregulla:

- a) Gjatë ushtrimit të detyrave funksionale, nëpunësi i administratës publike zbaton me korrektësi e bindje ligjin e politikave të përgjithshme shtetërore, respekton ndarjen e kompetencave, si dhe vepron në mbrojtje të interesit publik;
- b) Nëpunësi i administratës publike ushtron detyrat funksionale, duke garantuar të drejtat e liritë themelore të njeriut dhe trajtim të barabartë përpara ligjit, në përputhje me legjislacionin në fuqi;
- c) Nëpunësi i administratës publike merr masat e nevojshme për parandalimin e veprimeve të paligjshme dhe ka detyrimin të informojë eprorët, si dhe të adresojë pranë autoriteteve kompetente çdo rast abuzimi, vjedhjeje, mashtrimi dhe korrupsioni apo vepra të tjera, që mund të konstatojë gjatë ushtrimit të detyrës;
- d) Nëse nëpunësi i administratës publike dyshon se eprori ka dhënë një urdhër të paligjshëm, informon pa vonesë eprorin e personit, që ka dhënë këtë urdhër dhe kërkon konfirmimin e tij me shkrim. Ai ka detyrimin ta zbatojë urdhrin me shkrim, me përjashtim të rastit kur zbatimi i tij përbën vepër penale;
- e) Në varësi të pozicionit të punës, nëpunësi i administratës publike mund të jetë anëtar i partive politike apo i grupimeve me karakter politik, për aq sa lejohet me ligj;
- f) Nëpunësi i administratës publike lejohet të marrë pjesë në grumbullime, takime, mbledhje, tubime me karakter politik apo të shprehë publikisht bindjet apo preferencat politike, për aq sa nuk bie ndesh me legjislacionin në fuqi;
- g) Nëpunësi i administratës publike distancohet qartazi nga çdo ndikim ose presion politik, që mund të çojë në njëanshmëri gjatë përmbushjes së detyrave.

Kryerja e detyrave me ndershmëri, paanshmëri, efikasitet, ruajtja dhe rritja e besimit të publikut

Në respektim të parimit të kryerjes së detyrave me ndershmëri, paanshmëri, efikasitet, duke pasur parasysh vetëm interesin publik dhe me qëllim qësjellja e tij t'i shërbejë ruajtjes dhe rritjes së besimit të publikut në ndershmërinë, paanshmërinë dhe efektivitetin e shërbimit publik, nëpunësi i administratës publike ka detyrimin të ndjekë dhe të zbatojë këto rregulla:

- a) Në çdo rast, nëpunësi i administratës publike vepron me integritet të lartë moral e profesional, në funksion të kryerjes së veprimtarisë administrative;
- b) Sjellja personale e nëpunësit të administratës publike duhet të jetë e tillë që të reflektojë ndershmëri, të promovojë vlerat e parimet më të larta etiko-morale dhe të inkurajojë nëpunësit e tjerë të veprojnë në përputhje me këto vlera;
- c) Nëpunësi i administratës publike duhet të jetë i paanshëm, i besueshëm, transparent, efektiv, duke

realizuar me disiplinë dhe në kohë detyrat funksionale, në respektim të interesit publik;

ç) Nëpunësi i administratës publike përdor në mënyrë efektive kohën e punës për realizimin me përgjegjësi dhe korrektësi të detyrave funksionale, duke kontribuar në rritjen e performancës së administratës;

d) Gjatë ushtrimit të detyrës, nëpunësi i administratës publike:

i. ndjek e zbaton parimin e deburokratizimit e të eficiencës, duke siguruar që procedura administrative të zhvillohet sa më shpejt të jetë e mundur, brenda afateve ligjore dhe me sa më pak kosto;

ii. jep mendime dhe opinione objektive, bazuar në dijeninë dhe në përvojën profesionale, duke garantuar paprekshmërinë e interesit publik e institucional, mbi atë personal.

dh) Nëpunësi i administratës publike realizon në kohë dhe me përgjegjësi detyrat, duke mos hequr dorë nga kompetencat gjatë vendimmarrjes. Çdo vonesë në përmbushjen e detyrave duhet të jetë e arsyetuar. Ngarkimi i detyrave duhet të jetë në përputhje me legjislacionin në fuqi;

e) Në përmbushje të detyrave funksionale, nëpunësi i administratës publike ndjek e përgatit çështjet që i janë ngarkuar sipas rëndësisë, prioriteteve dhe/ose rendit kronologjik;

ë) Nëpunësi i administratës publike shqyrton me vëmendjen e duhur të gjitha kërkesat e individëve dhe mundëson përgjigjet respektive ndaj tyre. Çështjet që nëpunësi i administratës publike, në bashkëpunim me eprorin, i vlerëson jashtë kompetencës së vet, i përcjell pa vonesë tek institucioni kompetent, duke vënë në dijeni, në çdorast, edhe kërkuesin.

Konflikti i interesit e respektimi i të drejtave dhe interesave personalë të të tretëve

Në respektim të parimit të moslejimit që interesat privatë të bien ndesh me pozitën e tij publike, shmangies së konfliktit të interesave, mosshfrytëzimit të pozitës për interesin privat, moskryerjes së veprimeve arbitrare dhe tregimit të respektit të duhur për të drejtat e interesat personalë të të tretëve, nëpunësi i administratës publike ka detyrimin të ndjekë dhe zbatojë këto rregulla:

a) Nëpunësi i administratës publike shmang çdosituatë të konfliktit të interesit gjatë përmbushjes së detyrave, deklarohen interesat privatë pranë autoritetit përgjegjës të institucionit dhe respekton dispozitatë legjislacionit për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike;

b) Nëpunësi i administratës publike duhet të shmangë angazhimin në aktivitete që përbëjnë, mund të përbëjnë apo do të përbëjnë konflikt interesi të çdo lloji, sipas përcaktimeve të legjislacionit në fuqi për konfliktin e interesit;

c) Nëpunësi i administratës publike duhet të shmangë situata, veprime dhe sjellje që dëmtojnë apo mund të dëmtojnë imazhin e administratës publike. Përbëjnë cenim të imazhit të administratës publike, por pa u kufizuar në to:

i. shoqërimi me persona privatë, që mund të kenë interesa në/të lidhura me veprimtarinë e institucioneve/subjekteve të përcaktuara, sipas shkronjave “a” dhe “b”, të nenit 3, të këtij vendimi, apo shoqërimi me persona privatë të përfshirë në aktivitete të paligjshme; kryerja e veprimeve të ekzagjeruara në bare, lokale, restorante, parqe dhe/apo ambiente të tjerapublike;

ii. frekuentimi i ambienteve, aktiviteteve apo vendeve të padenja dhe që mund të dëmtojnë osetë hedhin dyshime mbi figurën e tij morale;

iii. përdorimi në mënyrë jokorrekte i medias dhe rrjeteve sociale;

iv. realizimi dhe publikimi në çfarëdo formë i fotove/videove të vetvetes, kolegëve, ambienteve të punës, proceseve të punës, për qëllime që nuk lidhen me punën apo me aktivitete zyrtare.

ç) Në marrëdhëniet me publikun, gjatë një procedure administrative, nëpunësi i administratës publike garanton respektimin dhe mbrojtjen e të drejtave të personave të përfshirë në të, në mënyrë sa më efektive. Ai i informon palët mbi të drejtat e detyrimit e tyre dhe i paralajmëron ato për pasojat ligjore të veprimeve ose të mosveprimeve të tyre.

Përdorimi i informacionit zyrtar dhe ruajtja e konfidencialitetit të tij

1. Në respektim të parimit të ruajtjes së konfidencialitetit të informacionit që ka në zotërim dhe të përdorimit të këtij informacioni, në përputhje me legjislacionin për të drejtën e informimit, nëpunësi i administratës publike ka detyrimin të ndjekë dhe të zbatojë këto rregulla:

a) Nëpunësi i administratës publike garanton dhënien e informacionit publikut, në përputhje me parashikimet e legjislacionit për të drejtën e informimit, për atë kohë sa ky informacion nuk është i ndaluar për t'u dhënë;

b) Nëpunësi i administratës publike ruan konfidencialitetin e informacionit që zotëron, por pa cenuar zbatimin e detyrimeve që rrjedhin nga legjislacioni që rregullon të drejtën e informimit mbi dokumentet zyrtare;

c) Nëpunësi i administratës publike nuk mund të përdorë për qëllime private informacionin që zotëron për shkak të detyrës;

ç) Nëpunësi i administratës publike mbron, ruane nuk përhap informacionin zyrtar edhe pas largimit nga detyra, për një periudhë 2-vjeçare. Në rastet e informacionit konfidencial, afati përcaktohet sipas legjislacionit në fuqi;

d) Publikimi dhe transmetimi nga nëpunësi i administratës publike, përmes mjeteve të ndryshme të komunikimit, i kujtimeve personale që lidhen me detyrën që ka ushtruar ose ushtron duhet të jetë gjithnjë në përputhje me parimin e konfidencialitetit;

dh) Nëpunësi i administratës publike nuk mund të shpërndajë apo të publikojë dokumentacionin zyrtar, që administrohet në institucionet/subjektet e përcaktuara sipas shkronjave "a" dhe "b", të nenit 3, të këtij vendimi, pa autorizimin paraprak të prerorëve, me përjashtim të materialeve që publikohen në faqen elektronike, në kuadër të programit të transparencës.

2. Ish-nëpunësi i administratës publike nuk duhet të përfaqësojë asnjë person ose organizatë nënjë konflikt ose marrëdhënie tregtare me administratën publike shqiptare, për një periudhë kohe 2-vjeçare pas largimit nga detyra, për detyrën që ai ka kryer ose në vazhdimësi të saj.

3. Në rast të fillimit të një detyre të re brenda afatit 2-vjeçar të përcaktuar në pikën 2, të këtij neni, ish-nëpunësi duhet të informojë njësinë e burimeve njerëzore të institucionit, ku ka qenë i punësuar, minimalisht 2 (dy) javë përpara fillimit të detyrës, për qëllimin e tij për t'u angazhuar në një marrëdhënie tjetër punësimiti.

4. Njësia e burimeve njerëzore shqyrton informacionin e dhënë për të përcaktuar nëse natyra e veprimtarisë është apo jo në kushtet e përcaktuara në pikën 2, të këtij neni, dhe njofton me shkrim nëpunësin për vendimin e saj, brenda 5 (pesë) ditëve pune nga marrja e kërkesës nga nëpunësi.

5. Nuk ka nevojë të raportohen veprimtaritë që kanë të bëjnë me:

a) aktivitete bamirësie ose humanitare;

- b) aktivitetet që rrjedhin nga bindjet politike, sindikaliste dhe/ose filozofike ose fetare;
 - c) aktivitetet kulturore;
 - ç) menaxhimin e thjeshtë të aseteve apo zotërimeve apo pasurisë personale apo familjare, në cilësinë private;
 - d) veprimtarinë akademike;
 - dh) punësimin në administratën publike;
 - e) aktivitete të ngjashme.
6. Për situata apo raste tepër të dyshimta dhe të patrajtuara më parë, njësia e burimeve njerëzore mund të kërkojë ndihmën e Departamentit të Administratës Publike.

Sjellja në marrëdhënie me qytetarët, eprorët, kolegët e vartësit

Në respektim të parimit të sjelljes etike në marrëdhënie me qytetarët, eprorët, kolegët dhe vartësit, nëpunësi i administratës publike ka detyrimin të ndjekë dhe të zbatojë këto rregulla:

a) Komunikimi i nëpunësit të administratës publike duhet të karakterizohet nga etika, mirësjellja dhe respekti i ndërsjellë. Komunikimi verbal dhe joverbal (gjuha e trupit, gjestikulacioni, toni i zërit, mënyra e vështrimit, ruajtja e distancës fizike etj.) duhet të jetë korrekte, pa përdorur fjalor fyes apo paragjykes, për çfarëdolloj arsyeje apo shkak. Nëmjediset e punës nuk mund të komunikohet me zë të lartë apo të përdoren shprehje të papërshtatshme.

b) Eprori nxit zhvillimin profesional të nëpunësve të administratës publike në mënyrë të paanshme e gjithëpërfshirëse, përmes ofrimit të mundësive për kualifikim dhe ecuri të vazhdueshme në karrierë;

c) Nëpunësve të punësuar rishtazi në institucionet e administratës publike duhet t'u krijohen kushtet e përshtatshme për ushtrimin sa më efektiv të detyrës, duke u dhënë ndihmën e duhur përmes këshillimit, orientimit, shkëmbimit të informacionit, me qëllim aftësimin e përshtatjen etyre në institucionin ku janë të punësuar.

ç) Nëpunësi i administratës publike respekton rregullat e procedurat lidhur me komunikimin e brendshëm zyrtar, me shkrim, me mjete elektronike apo verbal, duke respektuar hierarkinë dhe llogaridhënien. Rregulla më të detajuara për komunikimet e brendshme parashikohen në rregulloret përkatëse.

d) Paraqitja dhe veshja e nëpunësit të administratës publike duhet të jetë e denjë dhe serioze, në përshtatje me funksionin që kryen. Veshja duhet të përmbushë standardet e profesionalizmit dhe modestisë, duke shmangur kështu krijimin e përshtypjes së pahijshme dhe dëmtimin e imazhit të administratës publike. Rregulla më të detajuara për veshjen përcaktohen në rregulloret e brendshme përkatëse.

dh) Hyrja dhe dalja në ambientet e vendit të punës nga nëpunësi i administratës publike kryhet në përputhje me orarin zyrtar të përcaktuar në legjislacionin në fuqi, me përjashtim të rasteve kur, për arsye objektive, autorizohet ndryshe nga titullari;

e) Brenda orarit zyrtar të punës, nëpunësi i administratës publike nuk duhet të frekuentojë ambiente të ndryshme nga ai i punës, me përjashtim të rasteve të kushtëzuara nga ushtrimi i detyrave funksionale;

ë) Nëpunësi i administratës publike mund të përdorë telefonin celular privat kur nuk pengon

kryerjen e detyrave. Përdorimi i tyre gjatë takimeve dhe mbledhjeve të punës është i ndaluar.

f) Telefoni celular zyrtar duhet të përdoret nga nëpunësi i administratës publike vetëm për arsye pune. Ai është i detyruar ta mbajë hapur atë brenda orarit zyrtar dhe gjatë ushtrimit të detyrave, me qëllim mbajtjen e komunikimit të pandërprerë.

g) Nëpunësi i administratës publike që merr pjesë në një aktivitet, mbledhje apo takim pune, konferencë etj. jashtë vendit apo jashtë qytetit kundodhet qendra e tij e punës, informon me shkrim eprorin direkt, titullarin e institucionit dhe njësinë eburimeve njerëzore në rrugë protokollare;

gj) Përpara zhvillimit të vizitave zyrtare dhe tëpunës jashtë shtetit, nëpunësi i administratës publike merr miratimin paraprak të titullarit të institucionit apo të personit të autorizuar prej tij e njofton ministrinë përgjegjëse për punët e jashtme;

h) Nëpunësi i administratës publike, në zbatim të detyrimit të ruajtjes e të mbrojtjes së pronës, mjeteve të punës, pajisjeve dhe mallrave në administrim të institucionit, si dhe të dokumentacionit zyrtar, merr masat për përdorimin e tyre vetëm për qëllime zyrtare. Në rast të keqfunksionimit të mjeteve të inventarit dhe/ose të zyrës, duhet të njoftojë menjëherë eprorin e tij dhe njësinë e shërbimeve mbështetëse.

PËRCAKTIME TË VECANTA PËR TITULLARËT E INSTITUCIONEVE TË ADMINISTRATËS PUBLIKE

1. Përveç sa është përcaktuar në klerët I, II, IV, V e VI, të këtij vendimi, dhe/ose legjislacion tjetër specifik në fuqi, titullarët e institucioneve të administratës publike u nënshtrohen edhe dispozitave të këtij kreu. Titullari i institucionit të administratës publikerealizon me ndershmëri dhe përpikëri objektivat e ngarkuar nëpërmjet sjelljes së duhur organizative, shfaq sjellje të përshtatshme dhe të paanshme, duke shërbyer si model për nëpunësit, si dhe nxitëzbatimin e standardeve më të larta në administratën publike.

2. Titullari i institucionit të administratës publike:

a) kujdeset që burimet, përfshirë ato njerëzore dhe financiare, që administrojnë për shkak të detyrës, të përdoren vetëm për qëllimet për të cilat janë vënë në dispozicion, në funksion të realizimit të interesit publik dhe në asnjë rast për interesa personale;

b) siguron që fondet e buxhetit të shtetit të mos përdoren për organizimin e festave për nëpunësit e institucionit;

c) siguron menaxhim efektiv e të përshtatshëm të institucionit që drejton, përmes vendosjes së marrëdhënieve korrekte me vartësit dhe bashkëpunëtorët;

ç) bën ndarje të përshtatshme dhe të duhur të detyrave, në funksion të menaxhimit efektiv të institucionit.

3. Në rast se titullari i institucionit të administratës publike bie në dijeni të një situatë paligjshmërie, që përbën shkelje disiplinore, ai ndërmerr masat e nevojshme administrative, duke e referuar çështjen pranë komisionit disiplinor. Në rast se bie në dijeni të një veprë penale, ai adreson çështjen pranë organeve kompetente pa vonesë.

4. Titullari i institucionit të administratës publike:

a) merr masa për mosshpërndarjen e informacioneve, lajmeve të pasakta dhe të pavërteta për organizimin, veprimtarinë, funksionimin apo nëpunësit e institucionit që drejton;

b) ofron, zbaton e shpërndan praktikat më të mira administrative, me qëllim rritjen e besimit të qytetarëve në institucionet publike.

5. Titullari i institucionit të administratës publike nuk mund të ushtrojë detyra të tjera të papajtueshme me funksionin publik që mban, si dhe aktivitete që ulin performancën e institucionit që drejton.

6. Titullari i institucionit të administratës publike nuk mund të japë deklarata apo të shfaqë publikisht mendime dhe opinione, që bien ndesh me politikat e përgjithshme shtetërore. Përpara marrjes së detyrës, titullari i institucionit të administratës publike i njofton njësisë përgjegjëse interesat privatë, që mund të përbëjnë shkak për konflikt interesash. Ai zbaton e ndjek me përpikëri legjislacionin në fuqi.

7. Përpara zhvillimit të vizitave zyrtare dhe të punës jashtë shtetit, titullari i institucionit të administratës publike merr miratimin paraprak sipas procedurave të parashikuara nga legjislacionin në fuqi.

8. Dispozitat e këtij kreu zbatohen edhe përpersonin zëvendësues të titullarit.

RREGULLAT E KLASIFIKIMIT TË VEPRIMTARIVE TË JASHTME

1. Veprimtaritë e jashtme të nëpunësit të institucioneve të administratës publike janë të lejueshme vetëm kur nuk bëhen pengesë për përmbushjen e detyrave dhe të përgjegjësi vezyrtare.

2. Nëpunësi i institucioneve të administratës publike nuk mund të angazhohet në një veprimtari jashtme, nëse:

- a) ajo krijon ose duket sikur krijon një konflikt interesash me pozicionin e tij zyrtar;
- b) angazhimi mendor e fizik i nëpunësit në këtë veprimtari ndikon në kryerjen normale të detyrave të tij zyrtare, pengon ose e bën të vështirë kryerjen e tyre;
- c) veprimtaria që kryen cenon figurën e tij ose të institucionit të administratës publike, ku ai është i punësuar;
- d) veprimtaria që kryen është vazhdim i detyrave të tij zyrtare dhe nëpunësi duhet të përdorë të dhënat që ka nga pozicioni i tij;
- e) qëllimi i veprimtarisë bie në kundërshtim me qëllimin dhe objektivat e pozicionit zyrtar të punës;
- f) është një veprimtari, që kryhet me kohë të plotë.

3. Nuk konsiderohet si veprimtari e jashtme e palejueshme veprimtaria në kuadër të shoqatave kulturore, shoqërore apo sportive, pjesëmarrja në organet drejtuese të këtyre shoqatave, me përjashtim të rasteve kur kjo ndalohej shprehimisht nga ligji dhe/ose kur ajo pengon kryerjen normale të detyrës zyrtare.

4. Në mungesë të një autorizimi, nëpunësi nuk duhet të dëshmojë si ekspert përpara ndonjë trupi gjykues apo të përfaqësojë ndonjë person fizik ose juridik, vendas apo të huaj, organizatë, entitet apo qeveri të huaj, nëse institucionet e administratës publike janë palë apo kanë ndonjë interes të drejtpërdrejtë dhe të rëndësishëm në çështjen që shqyrtohet.

5. Nëpunësi i administratës publike njofton zyrtarisht eprorin direkt dhe njësinë e burimeve njerëzore të institucionit për veprimtarinë e jashtme që do të kryejë, duke bërë një përshkrim të shkurtër të veprimtarisë, të objektivave dhe qëllimeve të organizatës, për të cilën kryen veprimtarinë e jashtme.

6. Mbështetur në të dhënat e marra, eprori direkt, në bashkëpunim me njësinë e burimeve njerëzore të institucionit, verifikon nëse veprimtaria që do të kryejë nëpunësi kategorizohet si e lejueshme sipas këtij vendimi. Eprori direkt merr vendimin për përcaktimin e veprimtarisë së jashtme si të lejueshme apo jo dhe ia komunikon atë, meshkrim, nëpunësit kërkuar.

7. Ndaj vendimit të eprorit direkt mund të bëhet ankim pranë titullarit të institucionit, i cili merr vendim të arsyetuar.

8. Në rastet kur nëpunësi i institucioneve të administratës publike, me miratimin e titullarit/eprorit, kryen veprimtari mësimdhënies apo trajnuese gjatë orarit zyrtar, ai është i detyruar të kompensojë orët e punës brenda javës, pas orarit zyrtar të punës.

9. Kur nëpunësi kryen veprimtari të jashtme përpara fillimit të marrëdhënieve të punës, në çastin e punësimit ai njofton me shkrim eprorin direkt dhe njësinë e burimeve njerëzore dhe merr miratimin e tyre sipas përcaktimeve në këtë kre, për të vijuar me ushtrimin e veprimtarisë së jashtme.

DHURATAT DHE FAVORET

a) Nëpunësi i administratës publike nuk duhet të kërkojë apo të pranojë, në mënyrë të drejtpërdrejtë a të tërthortë, për veten, familjen, të afërmit, personat fizikë apo juridikë me të cilët ka marrëdhënie: dhurata, favore, pritje apo çdo përfitim tjetër, si dhe premtime për to, të cilat i jepen për shkak të pozicionit të tij, me efekt përfitimi të çfarëdoshëm për dhuruesin ose persona të tretë, që ndikojnë ose duket sikur ndikojnë në paanshmërinë e kryerjes së detyrës, a janë ose duket sikur janë shpërblim përmënyrën e kryerjes së detyrës;

b) ftesa për pritje të ndryshme, premtime, ofrime falas apo ulje të çmimeve për kryerjen e shërbimeve, të argëtimeve, pushimeve, transporteve, udhëtimeve;

c) përfitime të bursave të studimit dhe/apo tësigurimeve.

1. Nëpunësi i administratës publike nuk duhet të kërkojë, në mënyrë të drejtpërdrejtë ose të tërthortë, të japë dhurata ose të ndërmjetësojë për të dhënë dhurata për një nëpunës të një niveli më të lartë apo të afërm të tij dhe as të kërkojë ose të pranojë dhurata nga nëpunës i një niveli më të ulëtose të afërm të tij, për shkak të cilësive dhe raporteve zyrtare.

2. Një dhuratë konsiderohet e marrë në mënyrë të tërthortë kur i jepet familjes së nëpunësit, të afërmeve, deri në shkallën e dytë, personave ose organizatave, me të cilat nëpunësi ka pasur ose ka marrëdhënie biznesi ose lidhje politike, në bazë të kërkesës, rekomandimit apo udhëzimit të nëpunësit.

3. Rregullat e përcaktuara në pikat 1, 2 dhe 3, tëkëtij neni, nuk zbatohen në rastin e ftesave të zakonshme apo kur janë të ftuar nëpunës ose kolegë të tjerë, të mikpritjes tradicionale, dhuratave me vlerë simbolike apo tradicionale dhe të mirësjelljes, brenda kufijve normalë të traditës, zakoneve, lidhjes fafeshnore dhe praktikës së përditshme, të cilat nuk krijojnë dyshime për paanësinë e nëpunësit.

4. Nëpunësi i administratës publike mund të pranojë dhurata nga qeveritë e huaja apo organizatat ndërkombëtare, brenda kufijve normalë të shprehjes së mikpritjes dhe trajtimit që buron prej saj, kortezisë apo protokollit, nëse nuk tejkalohen kufijtë e traditës e të zakoneve të vendit ku jepen, nuk vënë në dyshim objektivitetin, ndershmërinë dhe paanshmërinë e nëpunësit e nësenuk kompromentojnë imazhin dhe integritetin e Republikës së Shqipërisë.

5. Nëpunësi i administratës publike mund të mbajë dhurata të lejueshme, pa qenë i detyruar t'i deklarojë ato, nëse nuk e kalojnë vlerën prej 10 000 (dhjetë mijë) lekësh për dhuratë. Nëse nëpunësi ka dyshim për vlerën e dhuratës, ai njofton eprorindirekt dhe i kërkon njësisë së burimeve njerëzore të kryejë vlerësimin e saj.

6. Dhuratat e pranuar nga nëpunësi i administratës publike nga delegacione të çfarëdo natyre apo individë, mbi vlerën e caktuar, për shkaktë pozicionit të tij, duhet të deklarohen brenda 30(tridhjetë) ditëve tek eprorët, si dhe në njësinë e shërbimeve mbështetëse.

7. Njësia e burimeve njerëzore bën vlerësimin edhuratave dhe inventarizon ato me vlerë më të madhe se 10 000 (dhjetë mijë) lekë. Dhuratat administrohen në një vend të posaçëm dhe ato mund të përdoren për qëllime të veprimtarisë institucionale.

8. Dhuratat, që kanë vlera artistike, muzeore apo historike, u dorëzohen institucioneve të specializuara.

9. Në të njëjtën mënyrë administrohen edhe dhuratat që nuk mund të kthehen, sipas ligjit nr.9131, datë 8.9.2003, "Për rregullat e etikës në administratën publike".

10. Në asnjë rast, nëpunësi nuk duhet të pranojë dhurata në vlerë monetare.

11. Në rast se nëpunësi i administratës publikedëshiron të mbajë dhuratën me vlerë mbi 10 000 (dhjetë mijë) lekë, atëherë ai paguan diferencën e vlerës së saj, pas vlerësimit të bërë nga institucioni.

12. Janë të ndaluara të gjitha dhuratat, që çojnë në konflikt interesi sipas legjislacionit në këtë fushë, pavarësisht vlerës së tyre.

13. Nëpunësi i administratës publike nuk merr përsipër dhe as bën premtime, lidhur me kryerjenose moskryerjen e veprimeve administrative në kompetencë të tij ose të kolegëve, që mund të përbëjnë shkak për njëanshmëri gjatë ushtrimit tëdetyrave.

KËSHILLIMI, TRAJNIMI, MBIKËQYRJA DHE DISIPLINA PËR ZBATIMIN E RREGULLAVE TË ETIKËS

Këshillimi dhe informimi

1. Njësia e burimeve njerëzore është përgjegjëse për këshillimin e çdo nëpunësi të administratës publike për detyrimet që burojnë nga legjislacioni në fuqi për standardet e sjelljes etike.

2. Këshillimi për standardet e sjelljes etike ofrohet nga njësia e burimeve njerëzore:
 - a) në momentin e fillimit të punës, përmes njohjes me legjislacionin përkatës në fuqi, si dhe manualeve apo fletëpalosjeve të përgatitura për etikën;
 - b) gjatë ushtrimit të detyrës, përmes formimit profesional/trajnimeve të planifikuara;
 - c) rast pas rasti, mbi bazën e kërkesës së nëpunësit.
3. Me qëllim mbajtjen të informuar të nëpunësve të administratës publike, Departamenti i Administratës Publike dhe njësitë e burimeve njerëzore realizojnë këshillime dhe informime periodike për çështje të rregullave të etikës.
4. Informimi dhe këshillimi periodik realizohet:
 - a) nëpërmjet *e-mail*-eve informuese, mbledhjeve dhe/apo sesioneve të shkurtra, me qëllim përditësimin e nëpunësve për situata apo raste që kanë të bëjnë me rregullat e etikës;
 - b) mbi bazën e rasteve konkrete, nga praktika administrative në Shqipëri, në vende të tjera apo në organizata ndërkombëtare. Këto raste mund të jepen në mënyrë individuale apo si përgjithësim ipraktikës administrative.
5. Për realizimin e procesit të informimit dhe këshillimit periodik, Departamenti i Administratës Publike:
 - a) u dërgon në mënyrë periodike *e-mail*-e informuese njësive të burimeve njerëzore të çdo institucioni raste dhe situata që përfshijnë zbatimin e rregullave të etikës e mënyrën e zgjidhjes së tyre, me udhëzimin për t'ua shpërndarë nëpunësve të atij institucioni ose realizimin e sesioneve të shkurtra informuese;
 - b) realizon me përfaqësues të burimeve njerëzore të institucioneve të administratës publike, në mënyrë periodike, sesione trajnuese për problematikat e shfaqura në lidhje me rregullat e etikës, zgjidhjen e tyre dhe mënyrën e transmetimit të tyre te nëpunësit e çdo institucioni.
6. Departamenti i Administratës Publike dhe njësitë e burimeve njerëzore kujdesen që, gjatë procesit të informimit dhe këshillimit periodik, të dhënat të jepen në mënyrë të anonimizuar, duke shmangur identifikimin e nëpunësve, si edhe të institucioneve të përfshira në këtë proces.
7. Njësitë e burimeve njerëzore raportojnë në mënyrë periodike, në Departamentin e Administratës Publike, rastet e situatat që kanë të bëjnë me mënyrën e zbatimit të rregullave të etikës, si edhe zgjidhjen e dhënë.
8. Njësia e burimeve njerëzore, për raste të veçanta, këshillohet edhe me Departamentin e Administratës Publike.
9. Në rast se nëpunësi i administratës publike, gjatë realizimit të detyrave të tij funksionale ka dyshime se sjellja, veprimi dhe/apo mosveprimi i tij mund të vijë në kundërshtim me rregullat e etikës, ai ka të drejtë t'i drejtohet njësisë së burimeve njerëzore të institucionit, e cili duhet ta këshillojë dhe ta informojë nëpunësin për sjelljen, veprimin apo mosveprimin që duhet të kryejë.
10. Për situata apo raste tepër të dyshimta dhe të patrajtuara më parë, njësia e burimeve njerëzore mund të kërkojë ndihmën e Departamentit të Administratës Publike.
11. Këshillimi mund të kërkohet dhe nga eproripër sjellje, veprime apo mosveprime të nëpunësit, nëse mendon se vijnë në kundërshtim me rregullat e etikës.

1. Departamenti i Administratës Publike harton një manual, që trajton, shpjegon e komenton rregullat e etikës. Ky manual shoqërohet me rastedhe shembuj konkretë të zbatimit të rregullave të etikës.
2. Departamenti i Administratës Publike kujdeset që, në mënyrë periodike, të paktën 1 (një) herë në 3 (tre) vjet, të bëjë përditësimin e manualit të etikës.
3. Ky manual u jepet të gjithë nëpunësve të administratës publike dhe bëhet pjesë e trajnimeve, si edhe sesioneve këshilluese.
4. Njësitë e burimeve njerëzore të çdo institucioni kanë të drejtë që të bëjnë përshtatje të këtij manuali në përputhje me tematikën dhe problematikat që lidhen ekskluzivisht me këtë institucion. Kjo përshtatje bëhet nëpërmjet materialeve shtesë dhe gjithmonë nën mbikëqyrjen e Departamentit të Administratës Publike.

Trajnimi

1. Formimi profesional/trajnimi i nëpunësve të administratës publike për standardet e sjelljes etike ofrohet nga institucioni përgjegjës për trajnimin e nëpunësve të administratës publike.
2. Për nëpunësit civilë, standardet e sjelljes etike bëhen pjesë e:
 - a) programit të formimit fillestar për nëpunësit civilë;
 - b) programit të formimit të vazhdueshëm, sipas kërkesave të institucioneve të administratës publike, si dhe në rastet e ndryshimit/përditësimit të këtyre rregullave.
3. Për nëpunësit e administratës publike, marrëdhëniet e punësimit të cilëve rregullohen me legjislacionin të ndryshëm nga legjislacioni i shërbimit civil, trajnimi për standardet e sjelljes etike ofrohet nga institucioni përgjegjës për trajnimin e nëpunësve të administratës publike pa pagesë individuale të nëpunësit, sipas përcaktimit për këtë qëllim në vendimin përkatës të Këshillit të Ministrave për trajnimin e nëpunësve civilë, si dhe të çdo individi tjetër jashtë shërbimit civil.
4. Në fillim të çdo viti, Departamenti i Administratës Publike harton planin e trajnimeve dhe të nevojave përkatëse për këtë tematikë mbi bazën e kërkesave të institucioneve të administratës publike dhe njofton edhe institucionin përgjegjës për trajnimin e nëpunësve të administratës publike për këtë qëllim.

Mbikëqyrja

1. Mbikëqyrja e zbatimit të rregullave të etikës realizohet nga Departamenti i Administratës Publike, nga njësitë e burimeve njerëzore, si edhe nga eprorët direktë.
2. Departamenti i Administratës Publike merr informacione nga njësitë e burimeve njerëzore për çdo rast të evidentuar, si edhe realizon inspektime periodike nëpër institucione, me qëllim mbikëqyrjen e zbatimit të rregullave të etikës.
3. Njësitë e burimeve njerëzore marrin informacione në mënyrë të vazhdueshme për çështjet që kanë të bëjnë me rregullat e etikës në institucion dhe ia raportojnë rregullisht Departamentit të Administratës Publike, titullarit të institucionit, si edhe eprorit të nëpunësit/punonjësit, për marrjen e masave përkatëse.
4. Eprori i nëpunësit, në rast se gjatë veprimtarisë së përditshme vëren shkelje apo

problematika në zbatimin e rregullave të etikës, përveç masave që mund të marrë vetë, informon edhe njësinë e burimeve njerëzore.

Disiplina

1. Procedura disiplinore në kuadër të shkeljes së rregullave të etikës për:
 - a) nëpunësit civilë rregullohet sipas legjislacionit në fuqi për nëpunësin civil;
 - b) nëpunësit e tjerë jashtë shërbimit civil rregullohet sipas legjislacionit përkatës, që gjen zbatim për marrëdhënien e tyre të punës.
2. Masat disiplinore ndaj nëpunësve të administratës publike jepen nga organet kompetente, sipas legjislacionit respektiv.
3. Mospunimi i parashikimeve të këtij vendimipërbën shkak për marrjen e masave ndaj nëpunësve të administratës publike.
4. Masat disiplinore për shkelje të rregullave të etikës bëhen pjesë e dosjes personale të nëpunësit të institucioneve të administratës publike dhe hidhen në Regjistrin Qendror të Personelit, të administruar nga Departamenti i Administratës Publike.
5. Njësitë e burimeve njerëzore kanë detyrimin e hedhjes së masave disiplinore në Regjistrin Qendror të Personelit brenda 10 (dhjetë) ditëve ngamarrja e saj.
6. Masat disiplinore për nëpunësit e administratës publike shihen pas kalimit të afateve të përcaktuara në legjislacionin e tyre respektiv.
7. Masa disiplinore e shuar fshihet nga dosja e personelit dhe hiqet menjëherë nga Regjistri Qendror i Personelit prej njësisë së burimeve njerëzore.