



REPUBLIKA E SHQIPERISE  
KESHILLI I QARKUT KORÇE

## **RREGULLORE PËR ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN E KËSHILLIT TË QARKUT KORÇË**

Në mbështetje të nenit 77 gërma (a) të Ligjit Nr. 139, datë 17.12.2015 “Për Vetëqeverisjen Vendore”, Kartës Europiane të Autonomisë Vendore, Ligjit Nr.152/2013 “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, Ligjit Nr.9131, datë 08.09.2003, “Për rregullat e etikës në administratën publike”, Ligjit nr. 115/2014, datë 31.7.2014 “Për ndarjen administrativo-territoriale të njërive të qeverisjes vendore në Republikën e Shqipërisë”, Ligjit nr. 44/2015, datë 30.4.2015 “Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë”, Ligjit nr. 45/2019 “Për Mbrojtjen Civile” si dhe akteve të tjera ligjore dhe nënligjore për funksionimin e administratës, Këshilli i Qarkut **me Vendimin Nr 3 datë 30.03.2020**, miratoi rregulloren e funksionimit të tij.

### **KREU I**

#### **DISPOZITA TE PERGJITHSHME**

##### **Neni 1 Objekti**

Kjo rregullore përmban rregullat dhe procedurat për organizimin dhe funksionimin e Këshillit të Qarkut Korçë, në zbatim të nenit 77 gërma (a) të Ligjit Nr. 139, datë 17.12.2015 “Për Vetëqeverisjen Vendore”, ligj i cili rregullon organizimin dhe funksionimin e njërive të qeverisjes vendore në Republikën e Shqipërisë, përcakton funksionet, kompetencat, të drejtat dhe detyrat e tyre dhe të organeve përkatëse në përputhje me legjislacionin në fuqi.

##### **Neni 2 Statusi i Qarkut të Korçës**

1. Qarku i Korçës si njësi e nivelit të dytë të vetëqeverisjes vendore, përfaqëson një unitet administrativo-territorial, të përbërë nga 6 (gjashtë) bashki me lidhje gjeografike, tradicionale, ekonomike, sociale dhe interesa të përbashkëta. Kufijtë e qarkut përputhen me kufijtë e 6 (gjashtë) bashkive që e përbëjnë atë, kjo sipas Ligjit Nr. 115/2014 “Për Ndarjen Administrativo-Territoriale të Njërive të Qeverisjes Vendore në Republikën e Shqipërisë. Qendra e qarkut është në Korçë pjesë përbërëse e Bashkisë Korçë.

2. Bashkitë përbërëse të Qarkut të Korçës janë:

- Bashkia e Devollit

- Bashkia e Kolonjës
- Bashkia e Korçës
- Bashkia e Maliqit
- Bashkia e Pogradecit
- Bashkia e Pustecit

### **Neni 3**

#### **Organet e qeverisjes vendore të Këshillit të Qarkut Korçë**

1. Në Këshillin e Qarkut Korçë funksionojnë:

- a) Kryetari dhe Kryesia e Këshillit të Qarkut Korçë si organe që ushtrojnë funksionet ekzekutive
- b) Këshilli i Qarkut si organ përfaqësues i Qarkut.

2. Në përputhje me ligjin, organet e Këshillit të Qarkut Korçë ndërmarrin nisma me interes publik vendor në territorin e juridiksionit të tyre për çdo çështje që nuk u ndaloher me ligj ose që nuk i është dhënë ekskluzivisht me ligj një organi tjetër shtetëror, sikundër janë ndërtimi e zbatimi i politikave rajonale, harmonizimi i tyre me politikat shtetërore, në nivel qarku të cilat i ushtrojnë duke nxjerrë vendime, urdhëresa dhe urdhëra.

### **Neni 4**

#### **Statusi i Këshillit të Qarkut Korçë**

1. Këshilli i Qarkut Korçë gëzon të drejtat, kryen funksionet dhe ushtron përgjegjësitë e përcaktuara Ligjit Nr. 139, datë 17.12.2015 “Për Vetëqeverisjen Vendore” si dhe në aktet e tjera ligjore dhe nënligjore përkatëse.

2. Këshilli i Qarkut Korçë bashkëpunon me organet e tjera të qeverisjes vendore dhe të qeverisjes qendrore, për zgjidhjen e problemeve të përbashkëta në dobi të komunitetit.

3. Këshilli i Qarkut siguron lidhjet e drejtpërdrejta midis nivelit të dytë të qeverisjes vendore (Këshillit të Qarkut) dhe nivelit të parë (Bashkive) nën juridiksionin e tij, duke përfaqësuar në këtë mënyrë unitetin administrativo-territorial dhe interesat e përbashkëta të tyre.

## **KREU II**

### **ORGANIZIMI, KOMPETENCAT DHE DETYRAT E KËSHILLIT TË QARKUT**

### **Neni 5**

#### **Numri dhe mënyra e zgjedhjes së anëtarëve të Këshillit të Qarkut**

1. Këshilli i Qarkut Korçë përbëhet nga 24 anëtarë, të cilët zgjidhen nga përfaqësues të bashkive që bëjnë pjesë në qark, sipas mënyrës së përcaktuar në Kushtetutë dhe në kreun XIII të ligjit 139/2015 “Për Vetëqeverisjen Vendore”.

2. Brenda numrit të përfaqësuesve për çdo bashki, përfshihet kryetari i bashkisë, si dhe përfaqësuesit e tjerë që zgjidhen nga këshilli i bashkisë.

3. Numri i përfaqësuesve të bashkive përbërëse në këshillin e qarkut caktohet në përpjesëtim me numrin e popullsisë.

4. Prefekti përcakton numrin e përfaqësuesve të çdo bashkie, që përfshihen në territorin e qarkut, duke u bazuar në të dhënat e numrit të popullsisë, sipas evidencave të zyrave të gjendjes civile të datës 1 janar të vitit të zgjedhjeve vendore.

## **Neni 6**

### **Mbledhja e parë e Këshillit të Qarkut**

1. Këshilli i qarkut zhvillon mbledhjen e tij të parë jo më vonë se 50 ditë nga data e shpalljes së rezultatit të zgjedhjeve vendore.
2. Mbledhja e parë thirret nga kryetari i bashkisë, qendër e qarkut, ose nga një e treta e anëtarëve të këshillit të qarkut. Njoftimi për mbledhjen e këshillit të qarkut i dërgohet me shkrim të gjithë anëtarëve të këshillit të qarkut jo më vonë se 10 ditë para datës së mbledhjes.
3. Mbledhja e parë e këshillit është e vlefshme kur në të marrin pjesë jo më pak se gjysma e të gjithë anëtarëve të tij.
4. Mbledhja e parë e këshillit, deri në zgjedhjen e kryetarit të këshillit të qarkut, drejtohet nga anëtari më i vjetër në moshë.
5. Në mbledhjen e tij të parë këshilli i qarkut:
  - a) zgjedh komisionin e mandateve, i cili verifikon mandatet e anëtarëve të këshillit;
  - b) vërteton mandatet e anëtarëve të këshillit;
  - c) zgjedh kryetarin, zëvendëskryetarin dhe kryesinë e këshillit të qarkut, duke respektuar ligjin për barazinë gjinore.
6. Këshilli i qarkut konstituohet pas vërtetimit të mandateve të jo më pak se gjysmës së të gjithë anëtarëve të tij.
7. Nëse nuk sigurohet pjesëmarrja e gjysmës së të gjithë anëtarëve të këshillit të qarkut, mbledhja anulohet dhe thirret çdo dhjetë ditë, derisa të sigurohet shumica e nevojshme.
8. Në rast se këshilli i qarkut nuk konstituohet deri në 90 ditë pas shpalljes së rezultatit të zgjedhjeve vendore, prefekti ushtron të gjitha funksionet dhe kompetencat e këtij këshilli deri në çastin e konstituimit.

## **Neni 7**

### **Mandati i Këshilltarit të Qarkut**

1. Mandatin e këshilltarit të qarkut e fitojnë të gjithë kryetarët e bashkive përbërëse të tij menjëherë me marrjen e mandatit përkatës.
2. Zgjedhja e anëtarëve të këshillit të qarkut përfaqësues nga radhët e këshillit bashkiak, në përputhje me nenin 48, të ligjit 139/2015 “Për Vetëqeverisjen Vendore”, bëhet me votimin e listës shumëmerore të kandidatëve dhe shpallet fitues kandidati ose kandidatët që kanë marrë më shumë vota.
3. Anëtarit të këshillit të qarkut i mbaron mandati kur:
  - a) jep dorëheqjen
  - b) vdes
  - c) humbet mandatin si kryetar apo këshilltar i bashkisë
  - ç) vërtetohet se mandati është fituar në mënyrë të paligjshme.
4. Në rastin e krijimit të vendit vakant, që lidhet me humbjen e mandatit të anëtarit të këshillit të qarkut nga një anëtar i këshillit të një bashkie, ai zëvendësohet nga këshilli bashkiak përkatës, duke respektuar ligjin për barazinë gjinore.

5. Në rast se vendi vakant krijohet nga humbja e mandatit të anëtarit të këshillit të qarkut nga një kryetar bashkie në 6 muajt e fundit të mandatit, vendin e tij e zë kryetari i zgjedhur nga këshilli bashkiak përkatës.

## **Neni 8**

### **Te drejtat e këshilltarit**

1. Me kërkesën e tij këshilltari informohet dhe i vihet ne dispozicion në cdo kohë nga administrata e këshillit të qarkut, cdo lloj dokumentacioni për njohje të problemeve të juridiksionit të saj.
2. Punëdhënësi detyrohet të lejojë anëtarin e këshillit të qarkut të shkëputet nga puna për të marrë pjesë në mbledhjet e këshillit të qarkut, komisioneve të tij apo aktivitete të organizuara prej këshillit të qarkut.
3. Këshilltari nuk përgjigjet për mendime të shprehura, lidhur me çështje zyrtare gjatë ushtrimit të detyrës.
4. Këshilltari ka të drejtën e kualifikimit profesional, sipas programit të miratuar nga këshilli dhe të financuar sipas legjislacionit përkatës.
5. Anëtarët e këshillit të qarkut kryejnë funksionin pa shpërblim, me përjashtim të anëtarëve që janë zgjedhur anëtarë të kryesisë së këshillit të qarkut.

## **Neni 9**

### **Papajtueshmëria e funksionit të këshilltarit të qarkut dhe pengesat ligjore**

Funksioni i anëtarit të këshillit të qarkut është i papajtueshëm me çdo funksion në administratën e qarkut.

1. Anëtari i këshillit të qarkut nuk përfshihet në një procedurë shqyrtimi dhe vendimmarrëse në rastet kur:
  - a) ka një interes personal të drejtpërdrejtë ose jo të drejtpërdrejtë në vendimmarrjen në shqyrtim.
  - b) bashkëshorti, bashkëjetuesi ose të afërmit e tij deri në shkallë të dytë kanë një interes të drejtpërdrejtë ose jo të drejtpërdrejtë në vendimmarrjen në shqyrtim.
  - c) ai ose edhe personat e parashikuar në shkronjën “b”, kanë një interes të drejtpërdrejtë ose jo të drejtpërdrejtë në një çështje objektivisht të njëjtë dhe me të njëjtat rrethana ligjore me çështjen në shqyrtim.
  - ç) ai ka marrë pjesë si ekspert, këshilltar, përfaqësues ose avokat privat në çështjen në shqyrtim.
  - d) personat e përmendur në shkronjën “b”, kanë marrë pjesë si ekspertë përfaqësues, këshilltarë apo avokatë në çështjen në shqyrtim.
  - dh) ai ose personat e përmendur në shkronjën “b”, janë debitorë ose kreditorë të palëve të interesuara në çështjen në shqyrtim.
  - e) ai ose personat e përmendur në shkronjën “b”, të kësaj pike, kanë marrë dhurata nga palët përpara ose pas fillimit të procedurës së shqyrtimit.
  - ë) ai ose personat e përmendur në shkronjën “b”, kanë marrëdhënie të tilla, të cilat vlerësohen, sipas rrethanave konkrete, se do të përbënin arsye serioze për njëanshmëri me palët në procedurën në shqyrtim.
  - f) në çdo rast parashikohet nga legjislacioni në fuqi;
  - g) ai ose personat e përmendur në shkronjën “b”, janë përfshirë në çdo lloj mënyre në negocime të mundshme për punësim në të ardhmen të tij apo të personave të përmendur në shkronjën “b”, gjatë ushtrimit të funksionit apo në negocime për çdo lloj forme tjetër marrëdhëniesh me interes privat, pas lënies së detyrës, të kryera nga ai gjatë ushtrimit të detyrës.

2. Nëse anëtari i këshillit të qarkut vëren një nga pengesat e parashikuara në pikën 1, të këtij neni, ai njofton menjëherë me shkrim kryetarin e këshillit të qarkut.
3. Persona të tretë mund të kërkojnë përjashtimin e pjesëmarrjes së një anëtari të këshillit të qarkut nga një procedurë, deri në kohën e marrjes së vendimit, duke parashtruar arsyet për të cilat kërkohet përjashtimi nga shqyrtimi dhe vendimmarrja. Kërkesa bëhet me shkrim, i drejtohet kryetarit të këshillit të qarkut dhe përmban të gjitha provat e mundshme në të cilat ajo mbështetet.
4. Kryetari i këshillit të qarkut, i njoftuar sipas pikave 2 dhe 3, të këtij neni, i propozon këshillit të qarkut përjashtimin ose konfirmimin e anëtarit të këshillit të qarkut nga/në procedura vendimmarrëse.

## **Neni 10**

### **Mbledhjet e Këshillit të Qarkut**

1. Këshilli i qarkut ushtron kompetencat nga çasti i konstituimit të tij deri në konstituimin e këshillit pasardhës.
2. Këshilli i qarkut zhvillon mbledhje të hapura për publikun, zhvillon seanca këshillimi me organet përfaqësuese e ekzekutive të bashkive dhe me bashkësitë përkatëse, si dhe respekton të drejtën e publikut për t'u informuar.
3. Mbledhja e radhës e këshillit të qarkut bëhet jo më pak se një herë në tre muaj.
4. Mbledhjet zhvillohen sipas programit të punës që bën këshilli.
5. Këshilli i qarkut mblidhet jashtë radhe me kërkesë:
  - a) të kryetarit të tij.
  - b) të kryesisë së këshillit.
  - c) të një të tretës së anëtarëve të këshillit.
  - ç) të prefektit për çështje që lidhen me ushtrimin e funksioneve të tij.
6. Thirrja e mbledhjes së këshillit bëhet nga kryetari.
7. Mbledhja e këshillit të qarkut quhet e vlefshme, kur në të merr pjesë shumica e të gjithë anëtarëve të tij.
8. Njoftimi për mbledhjen e këshillit bëhet, si rregull, jo më pak se 10 ditë para datës së zhvillimit të mbledhjes. Njoftimi përmban datën e mbledhjes, orën, vendin dhe rendin e ditës.
9. Njoftimi për mbledhjen e këshillit bëhet publik në vende të caktuara për këtë qëllim brenda territorit të njësisë vendore dhe në media të aksesueshme në njësinë vendore dhe përmban datën, vendin, orën dhe rendin e ditës së mbledhjes.
10. Me kërkesën e kryetarit të këshillit të qarkut ose të një të pestës së anëtarëve të këshillit të qarkut, mbledhjet e këshillit të qarkut mund të bëhen të mbyllura, kur për këtë kanë votuar jo më pak se tre të pestat e gjithë anëtarëve të tij.
11. Këshillimi me publikun, në çdo rast, bëhet në varësi të problematikave, duke përdorur një nga format e nevojshme, si takimet e hapura me banorët e grupet e interesit, takime me specialistë, me institucione të interesuara dhe organizata jofitimprurëse ose nëpërmjet marrjes së nismës për organizimin e referendumeve vendore.
12. Aktet e këshillit publikohen në faqen zyrtare të internetit dhe afishohen në vende publike, të caktuara nga këshilli me akses të lirë publik, brenda territorit të njësisë vendore dhe sipas mundësive, këshilli cakton edhe forma të tjera të publikimit të tyre.

## **Neni 11**

### **Detyrat dhe kompetencat e Këshillit të Qarkut**

Këshilli i qarkut ushtron këto kompetenca dhe detyra:

- a) zgjedh nga përbërja e vet komisionet e këshillit dhe miraton rregulloren e brendshme të funksionimit të vet;
- b) zgjedh nga anëtarët e këshillit kryetarin, zëvendëskryetarin dhe anëtarët e kryesisë, duke respektuar ligjin për barazinë gjinore, dhe i shkarkon ata;
- c) emëron dhe shkarkon sekretarin e këshillit të qarkut;
- ç) miraton strukturën, organikën dhe kategoritë /klasat e pagave për çdo pozicion të shërbimit civil dhe rregulloret bazë të administratës së qarkut, të njëjsteve e të institucioneve buxhetore në varësi të qarkut, si dhe numrin e personelit të tyre, kërkesat për kualifikim, pagat dhe mënyrat e shpërblimit të punonjësve e të personave të tjerë, të zgjedhur ose të emëruar, në përputhje me legjislacionin në fuqi;
- d) miraton aktet e themelimit të ndërmarrjeve, shoqërive tregtare dhe të personave të tjerë juridikë që krijon vetë ose me të cilët është bashkëthemelues;
- dh) miraton buxhetin dhe ndryshimet e tij;
- e) miraton tjetërsimin ose dhënien në përdorim të pronave të tretëve;
- ë) organizon dhe mbikëqyr kontrollin e brendshëm;
- f) vendos për taksat e tarifatat në kompetencë të qarkut, si dhe për nivelin e tyre;
- g) vendos për marrjen e kredive dhe shlyerjen e detyrimeve ndaj të tretëve;
- gj) vendos për krijimin e një personi juridik me njësi të tjera të vetëqeverisjes vendore, përfshirë subjektin e kompetencave të përbashkëta, sipas nenit 14 të këtij ligji;
- h) emëron dhe shkarkon drejtuesit e ndërmarrjeve dhe të institucioneve në varësi të tij;
- i) vendos për fillimin e procedurave gjyqësore për çështje të kompetencës së vet;
- j) vendos për vërtetimin dhe heqjen e mandatit të këshilltarit të qarkut, sipas nenit 75 të këtij ligji;
- k) miraton norma, standarde e kriteret për rregullimin e disiplinimin e funksioneve që i janë dhënë atij me ligj, si dhe për mbrojtjen e garantimin e interesit publik në nivel qarku;
- l) vendos për simbolet e qarkut;
- ll) jep tituj nderi dhe stimuj;
- m) vendos për rregullat, procedurat dhe mënyrat e realizimit të funksioneve të deleguara, në bazë dhe në zbatim të ligjit me të cilin bëhet ky delegim në qark;
- n) miraton ose shfuqizon vendimet e kryesisë së këshillit të qarkut.

## **Neni 12**

### **Kufizimi i autoritetit të qarkut**

Vendimet e organeve të qarkut nuk mund të cenojnë autonominë e bashkive përbërëse.

## **KREU III**

### **KRYESIA E KËSHILLIT TË QARKUT**

## **Neni 13**

### **Kryesia e Këshillit të Qarkut dhe kompetencat**

1. Kryesia e këshillit të qarkut Korçë përbëhet nga kryetari, zëvendëskryetari dhe nga 5 anëtarë të tjerë.
2. Kryetari dhe zëvendëskryetari zgjidhen e shkarkohen me shumicën e votave të anëtarëve të pranishëm në mbledhje. Kur nuk arrihet shumica e kërkuar, kalohet në rivotim ndërmjet dy kandidatëve që kanë fituar numrin më të madh të votave në raundin e parë.

3. Anëtarët e tjerë të kryesisë së këshillit të qarkut zgjidhen dhe shkarkohen me votim, me listë shumemërore kandidatësh, dhe shpallen fitues kandidatët që kanë marrë më shumë vota.
4. Kryesia e këshillit të qarkut thirret në mbledhje nga kryetari, jo më pak se një herë në muaj.
5. Mbledhjet e kryesisë janë të vlefshme kur marrin pjesë më shumë se gjysma e anëtarëve.
6. Funksionet e kryetarit, zëvendëskryetarit dhe sekretarit të këshillit të qarkut janë të papajtueshme me funksionin e kryetarit të bashkisë.
7. Kryesia e këshillit të qarkut ka këto kompetenca dhe detyra:
  - a) ushtron të gjitha kompetencat, me përjashtim të atyre që i janë dhënë shprehimisht këshillit të qarkut.
  - b) miraton projektaktet dhe materialet e tjera për mbledhjen e këshillit të qarkut, në përputhje me rendin e ditës, të përcaktuar nga këshilli, si dhe për probleme të kërkuara nga ajo vetë.
  - c) raporton në këshill për gjendjen ekonomikofinanciare, të paktën çdo 6 muaj ose më shpesh, sa herë kërkohet nga këshilli.
  - ç) raporton në këshill sa herë kërkohet prej tij për probleme të tjera që kanë të bëjnë me funksionet e qarkut.
  - d) ushtron të drejtat dhe siguron plotësimin e të gjitha detyrimeve që i janë ngarkuar qarkut si person juridik.
8. Në ushtrimin e kompetencave të saj, kryesia e këshillit të qarkut nxjerr vendime, të cilat miratohen nga shumica e anëtarëve të pranishëm. Vendimet marrin fuqi detyruese për t'u zbatuar nga të gjitha organet dhe personat e ngarkuar, pasi shpallen publikisht ose u bëhen të njohura subjekteve të interesuara.
9. Vendimet e kryesisë duhet të miratohen në mbledhjen më të afërt të këshillit të qarkut, në të kundërt e humbasin fuqinë e tyre që nga fillimi.

## **Neni 14**

### **Kryetari i Këshillit të Qarkut**

1. Kryetari i Këshillit të Qarkut, zgjidhet me shumicën e votave të numrit të përgjithshëm të anëtarëve, kur nuk sigurohet shumica e kërkuar, votimi ribëhet midis dy kandidatëve, që në raundin e parë kanë fituar numrin më të madh të votave. Në rast se edhe pas këtij votimi kandidatët kanë numër të barabartë votash, fituesi caktohet me short. Shkarkimi i Kryetarit të Këshillit të Qarkut bëhet me shumicën e votave të numrit të përgjithshëm të anëtarëve.
2. Kryetari i këshillit të qarkut përfaqëson këshillin e qarkut në marrëdhënie me organe shtetërore, me organet e njëjësive të vetëqeverisjes vendore, me persona fizikë dhe juridikë, vendas ose të huaj, si dhe ushtron këto kompetenca:
  - a) kryeson mbledhjet e këshillit të qarkut dhe të kryesisë së tij;
  - b) nënshkruan të gjitha aktet dhe procesverbalet e mbledhjeve të këshillit dhe të kryesisë së këshillit;
  - c) siguron zbatimin e vendimeve të këshillit të qarkut dhe të kryesisë së tij;
  - ç) në përputhje me tematikën e mbledhjeve të këshillit të qarkut dhe të kryesisë, përgatit raportet, projektvendimet dhe materialet e tjera të nevojshme;
  - d) drejton administratën e këshillit të qarkut dhe përgjigjet para këshillit për funksionimin e saj;
  - dh) emëron dhe shkarkon personelin e administratës së këshillit të qarkut, përveç rasteve të parashikuara ndryshe në ligjin për nëpunësin civil;
  - e) garanton kryerjen e funksioneve që i janë dhënë me ligj këshillit të qarkut;
  - ë) merr masa dhe siguron funksionim normal të të gjitha strukturave të këshillit, të mbledhjeve të këshillit dhe të kryesisë së tij;
  - f) ushtron kompetenca të tjera, që i ngarkohen me ligj, nga këshilli i qarkut ose nga kryesia e tij.

3. Në ushtrimin e kompetencave të tij, kryetari i këshillit të qarkut nxjerr urdhra me karakter individual.
4. Në mungesë të kryetarit, funksionet e tij kryhen nga zëvendëskryetari.
5. Miraton objektivat, programet vjetore dhe periodike të punës dhe kërkon llogari për plotësimin e tyre cilësisht dhe në kohën e parashikuar.
6. Krijon grupe të ndryshme pune me specialistë të vaçantë sipas fushave përkatëse për të realizuar studime afat-shkurtra, afat-mesme dhe afat-gjata si dhe miraton programet përkatëse sipas fushave të ndryshme.
7. Raporton para Keshillit te Qarkut, sa here kërkohet nga ky i fundit, për probleme që kanë të bëjnë me funksionet e tij. Në varësi të problematikës, kërkon raporte nga ndërmarrjet, institucionet apo subjektet e ndryshme që kanë lidhje me detyra që lidhen me problemin në fjalë.

## **Neni 15**

### **Zëvendës Kryetari i Këshillit të Qarkut**

1. Zëvendëskryetari i Këshillit të Qarkut, zgjidhet me shumicën e votave të numrit të përgjithshëm të anëtarëve, kur nuk sigurohet shumica e kërkuar, votimi ribëhet midis dy kandidatëve, që në raundin e parë kanë fituar numrin më të madh të votave. Në rast se edhe pas këtij votimi kandidatët kanë numër të barabartë votash, fituesi caktohet me short. Shkarkimi i zëvendëskryetarit të Këshillit të Qarkut bëhet me shumicën e votave të numrit të përgjithshëm të anëtarëve.
2. Zëvendëskryetari i Këshillit të Qarkut kryen këto detyra:
  - a) Në mungesë të Kryetarit, drejton mbledhjen e Këshillit dhe nënshkruan aktet e miratuara prej tij, bazuar në pikën 3 të nenit 83, të ligjit 139/2015 “Për Vetëqeverisjen Vendore”.
  - b) Zbaton me përpikmëri kompetencat e deleguara nga Kryetari i Këshillit të Qarkut dhe pergjigjet para tij për realizimin e funksioneve të deleguara.
  - c) Drejtorët e drejtorive dhe nëpunësit e tjerë të administratës së Këshillit të Qarkut, drejtuesit e ndërmarrjeve dhe institucioneve janë të detyruar të njohin dhe zbatojnë njëlloj dokumentat e firmosura nga zëvendëskryetari dhe detyrat e lëna prej tij.

## **Neni 16**

### **Sekretari i Këshillit të Qarkut**

1. Sekretari i Këshillit të Qarkut, zgjidhet me shumicën e votave të numrit të përgjithshëm të anëtarëve, kur nuk sigurohet shumica e kërkuar, votimi ribëhet midis dy kandidatëve, që në raundin e parë kanë fituar numrin më të madh të votave. Në rast se edhe pas këtij votimi kandidatët kanë numër të barabartë votash, fituesi caktohet me short. Shkarkimi i zëvendëskryetarit të Këshillit të Qarkut bëhet me shumicën e votave të numrit të përgjithshëm të anëtarëve.
2. Sekretari i Këshillit të Qarkut është përgjegjës për:
  - a) mbajtjen e dokumenteve zyrtare të këshillit.
  - b) ndjekjen e punës për përgatitjen e materialeve të mbledhjeve, sipas rendit të ditës.
  - c) njoftimin për zhvillimin e mbledhjeve të këshillit.
  - ç) shpalljen dhe publikimin e njoftimeve e të akteve të nxjerra nga këshilli i qarkut.
  - d) përgatitjen e seancave të këshillimit me bashkësinë.
  - dh) mbikëqyrjen e respektimit të rregullores së funksionimit të këshillit të qarkut.
  - e) vërtetimin e saktësisë dhe të nënshkrimit të protokollit të mbledhjeve të këshillit të qarkut.



ë) ndjek respektimin e procedurave të konfirmimit të ligjshmërisë pranë Prefektit të Qarkut për të gjitha aktet e miratuara në mbledhjen e Këshillit të Qarkut, brenda 7 ditëve nga data e shpalljes së tyre.

3. Sekretari i këshillit të Qarkut kryen çdo funksion tjetër që i caktohet nga vetë këshilli i qarkut.

### **Neni 17** **Grupet e këshilltarëve**

1. Këshilltarët mund të grupohen në përputhje me orientimin e tyre politik. Këshilltari mund të marrë pjesë vetëm në një grupim politik. Këshilltarët nuk mund të formojnë grupim mbi bazë interesash etnike. Formimi i grupeve të këshilltarëve, si rregull, bëhet brenda **2 muajve (mbledhjeve të para)** nga konstituimi i Këshillit të Qarkut. Numri minimal për formimin e një grupi është 3 këshilltarë.

2. Kushtet për anëtarësimin në grup, për largimin nga grupi, të drejtat dhe detyrat e tyre brenda grupit, përcaktohen nga vetë grupi i këshilltarëve. Çdo grupim politik, paraqet tek Kryetari i Këshillit të Qarkut, listën e anëtarëve dhe kryetarin dhe zv/kryetarin e tij.

3. Në mbledhjen e afërt të Këshillit, Kryetari shpall përbërjen e grupit dhe drejtuesit e tij. Këshilltari, mund të largohet nga një grup, duke e deklaruar atë në mbledhjen e grupit dhe të këshillit. Ndryshimet në grupet e këshilltarëve dhe të drejtuesve të tyre, i bëhen të ditur Kryetarit të Këshillit dhe regjistrohen nga sekretari.

4. Grupet e këshilltarëve, mund t'i zhvillojnë mbledhjet e tyre në mjediset e Këshillit. Sekretari i Këshillit, merr masa për sigurimin e mjediseve të përshtatshme duke koordinuar më parë me drejtuesit e grupit.

## **KREU IV** **KOMISIONET E KËSHILLIT TË QARKUT**

### **Neni 18** **Komisionet e përhershme**

Këshilli i Qarkut, për kryerjen e funksioneve të tij, krijon komisione të përhershme e të përkohshme.

Komisionet kryejnë detyra për njohjen dhe zbatimin e akteve ligjore dhe nënligjore në fusha të ndryshme të veprimtarisë së Këshillit të Qarkut. Numri dhe përbërja emërore e anëtarëve të komisioneve, miratohet nga Këshilli me votim të hapur, me propozim të Kryetarit të Këshillit, pas konsultimeve me kryetarët e grupeve. Komisionet e përkohshme ngrihen sipas rastit dhe nevojave për shqyrtimin e problematikave të ndryshme që mund të hasen gjatë funksionimit të Këshillit të Qarkut Korçë. Kryetari, Zëvendëskryetari dhe Sekretari i Këshillit të Qarkut, nuk bëjnë pjesë në përbërjen e komisioneve. Një këshilltar, mund të bëjë pjesë vetëm deri në dy komisione të përhershme.

### **Neni 19** **Drejtuesit e komisioneve të përhershme**

Këshilltarët zgjedhin Kryetarin dhe zv/Kryetarin e komisionit sipas formulës së miratuar në konsultimet me kryetarët e grupeve. Drejtuesit e komisioneve të përhershme bashkërendojnë punën mes tyre, si dhe me kryesinë e Këshillit për zgjidhjen e problemeve të caktuara.

## **Neni 20**

### **Veprimtaria e komisioneve të përhershme**

Veprimtaria e komisioneve të përhershme, bazohet në legjislacionin përkatës, në këtë rregullore dhe në rregulloret e funksionimit të tyre. Komisionet e përhershme shqyrtojnë raporte, projekte, studime e relacione të Këshillit të Qarkut, të ndërmarrjeve dhe institucioneve në vartësi të tij dhe bëjnë vlerësimet përkatëse për to. Komisionet e përhershme mund të hartojnë edhe vetë p/vendime, rregullore dhe urdhëra të cilat shoqërohen me relacionet përkatëse. Komisionet e përhershme mund të organizojnë edhe mbledhje të përbashkëta midis tyre, të cilat drejtohen nga një kryetar i pranuar me mirëkuptim. Nëpunësit e administratës së Këshillit të Qarkut, si dhe ato të ndërmarrjeve dhe institucioneve në vartësi të saj, janë të detyruar t'iu vënë në dispozicion këshilltarëve të dhënat që kërkojnë në përputhje me legjislacionin përkatës.

## **Neni 21**

### **Mbledhjet e komisioneve të përhershme**

Komisionet e përhershme mblidhen nga Kryetari ose zëvendësi i tij, me kërkesën e 1/3 të anëtarëve të komisionit dhe me porosi të Kryetarit të Këshillit. Mbledhja e një komisioni, quhet e vlefshme, kur në të marrin pjesë më shumë se gjysma e anëtarëve të tij. Mbledhjet e komisioneve zhvillohen të hapura, me përjashtim të rasteve kur komisioni vendos ndryshe. Komisioni, pasi shqyrton dhe voton projekt-aktet e paraqitura, përgatit një relacion, të cilin Kryetari apo zëvendësi i tij, e paraqet në mbledhjen e Këshillit. Projekt-akti konsiderohet i miratuar për të kaluar në mbledhjen e Këshillit, kur votohet "pro" nga shumica e këshilltarëve pjesëmarrës në mbledhje. Këshilltarët që kanë votuar kundër, kanë të drejtë të shprehin mendimin e tyre në këtë mbledhje. Komisionet e përhershme, mblidhen në selinë e Këshillit të Qarkut, sipas një kalendari të përgatitur në bashkëpunim me zv/Kryetarin dhe Sekretarin e Këshillit. Në mbledhjet e komisioneve të përhershme, mbahet protokoll nga sekretaria e Këshillit, i cili pas verifikimit nënshkruhet edhe nga drejtuesi i komisionit.

## **Neni 22**

### **Komisionet e përkohshme**

Këshilli i Qarkut, mund të krijojë edhe komisione të përkohshme pune për studime, ose për përgatitje projekt-vendimesh në fusha të caktuara dhe në varësi të situatave të caktuara që mund të krijohen. Propozimi për krijimin e tyre, mund të bëhet nga së paku 8 këshilltarë, ose nga një grup këshilltarësh. Mënyra e krijimit dhe e funksionimit të tyre, është e njëjtë me atë të komisioneve të përhershme. Kohëzgjatja e veprimtarisë, përcaktohet në aktin e krijimit të tyre, por nuk mund të jetë më shumë se 6 muaj.

## **Neni 23**

### **Kontrolli i brendshëm Financiar**

Me propozim të kryesisë dhe në konsultim me drejtuesit e grupeve, bazuar në nenin 21 të ligjit “Për organizimin dhe funksionim e qeverisjes vendore”, Këshilli miraton krijimin e një komisioni Financiar, prej jo më pak se 3 këshilltarësh. Përfaqësues të organit ekzekutiv dhe nëpunës të administratës së tij, nuk mund të bëjnë pjesë në këtë komision. Komisioni Financiar, funksionon gjatë gjithë periudhës së mandatit të këshillit dhe kontrollon të ardhurat dhe shpenzimet e kryera nga organi ekzekutiv në përputhje me buxhetin e miratuar nga Këshilli. Organi ekzekutiv i raporton komisionit në mënyrë periodike gjatë vitit dhe i dorëzon atij një kopje të dokumentacionit kontabël dhe financiar përkatës. Komisioni Financiar, raporton në Këshillin e Qarkut, përfundimet që dalin nga kontrollet e ushtruara dhe merr vendimin përkatës. Komisioni Financiar, ka të drejtë të kërkojë auditim të jashtëm të llogarive me ekspertë kontabël të autorizuar, kur gjykon se është e nevojshme.

## **KREU V**

### **PARAQITJA E PROJEKT-AKTEVE DHE PROCEDURAT E ZHVILLIMIT TË MBLEDHJEVE TË KËSHILLIT TË QARKUT**

#### **Neni 24**

##### **Seancat e këshillimeve me bashkësinë**

Për probleme të caktuara, apo përpara shqyrtimit të projekt-akteve, Këshilli, grupet dhe komisionet, zhvillojnë seanca këshillimi me bashkësinë. Seancat e këshillimit janë të detyrueshme, për rastet e parashikuara në nenin 77, shkronjat “a”, “dh”, “e”, “f” dhe “k”, të ligjit “Për Vetëqeverisjen Vendore”. Këshillimi me bashkësinë, në cdo rast, bëhet sipas mënyrës që përcakton Këshilli, duke përdorur një nga format; si takimet e hapura me përfaqësues të banorëve, me specialistë dhe institucione të interesuara dhe organizata jo qeveritare, ose nëpërmjet nismës për organizimin e refendumeve vendore. Problemet që dalin nga procesi i këshillimit, trajtohen në mbledhjet e komisioneve përkatëse dhe më pas në Këshillin e Qarkut.

#### **Neni 25**

##### **E drejta e publikut për t’u informuar**

Në vartësi me mundësitë, aktet e Këshillit të Qarkut afishohen në vende publike të caktuara nga këshilli brenda territorit të tij. Informimi i publikut në çdo bashki bëhet në përputhje me ligjin për të drejtën e informimit dhe rregullat e përcaktuara nga vetë këshilli përkatës për këtë qëllim.

#### **Neni 26**

##### **Përgatitja dhe propozimi i projekt-akteve në Këshillin e Qarkut**

Kanë të drejtë të përgatisin dhe propozojnë projekt-akte në Këshillin e Qarkut, Kryetari i Këshillit, grupet e këshilltarëve, komisionet e përhershme, si dhe cdo këshilltar. Për projektet me karakter financiar, duhet të merret më parë mendimi i organit ekzekutiv, i cili duhet të shprehet brenda një muaji. Në rast mos shprehjeje brenda këtij afati, përgjigjia konsiderohet pozitive. Në përputhje me rendin e ditës të miratuar, propozuesi i parqet projekt-aktin Sekretarit të Këshillit, jo më vonë se 15 ditë përpara datës së mbledhjes së rradhës, të cilat rregjistrohen në librin e akteve të Këshillit. Sekretari i Këshillit, u paraqet projekt-aktet komisioneve përkatëse, jo më vonë se 10 ditë para zhvillimit të mbledhjes së Këshillit të Qarkut.

## **Neni 27**

### **Organizimi i shqyrtimit te projekt-aktit**

Drejtuesi i komisionit përkatës, organizon shqyrtimin e projektit dhe përgatit raportin për mbledhjen e këshillit. Në këshill projektet shqyrtohen pas raportimeve që bejnë paraqitësit e tyre dhe komisionet përkatëse. Projektet nuk merren në shqyrtim, në rast se të interesuarit nuk paraqiten në mbledhjen e këshillit. Në rastet kur paraqitësit e projekteve nuk bien dakort me raportin dhe vleresimet e komisionit, ata mund të paraqesin në këshill një raport plotësues. Kur këshilli vëren mangësi në projekt, vendos rishqyrtimin e tij në mbledhjen e ardhëshme.

## **Neni 28**

### **Procedura e zhvillimit të mbledhjeve**

Kryetari i Këshillit, pas verifikimit të pjesmarrjes nga sekretari, deklaron hapjen e mbledhjes, komunikon rendin e ditës dhe paraqet për votim propozimet për ndryshime të mundshme të tij. Për të siguruar një ecuri normale dhe efektive të mbledhjeve të Këshillit ndiqet kjo procedurë:

- Shprehet mendimi mbi për projekt-aktin e paraqitur.
- Drejtohen pyetje nga këshilltarët.
- U jepet përgjigje, pyetjeve të këshilltarëve.
- Diskutime nga këshilltarët.
- Votohen propozimet për ndryshime të mundëshme në projekt, sipas rradhës së paraqitjes së tyre.
- Kryhet votimi i hapur ose i fshehtë, sipas vendimit që ka marrë vetë Këshilli.

## **Neni 29**

### **Rradha e diskutimeve**

Këshilltari fillon diskutimin, pasi i jepet fjala nga drejtuesi i seancës. Këshilltari e kërkon fjalën me ngritjen e dorës ose me shkrim. Këshilltari diskuton vetëm një herë për problemin që shqyrtohet. Kryetari i Këshillit, përcakton rradhën e diskutimeve, duke mbajtur parasysh kohën e kërkesës, si dhe kombinimin e grupeve të këshilltarëve. Kryetarët e grupeve kanë të drejtë të diskutojnë jashtë rradhe, në rast se e kërkojnë fjalën. Këshilltari mund të flasë nga vendi, në këmbë ose ulur, sipas zgjedhjes së tij.

## **Neni 30**

### **Çështjet procedurale**

Këshilltarit, i jepet fjala menjëherë për çështjet procedurale që prekin zbatimin e kësaj rregulloreje, vecanërisht të zhvillimit të mbledhjeve të Këshillit. Çështjet procedurale paraqiten shkurt, duke përcaktuar qartë thelbin e tyre. Këshilltarit mund t'i ndërpritet diskutimi, kur nuk i përmbahet rregullave të etikës, pasi është para lajmëruar.

## **Neni 31**

### **Kohëzgjatja e diskutimeve dhe replika**

Këshilli vendos si rregull një koëzgjatje të caktuar për cdo diskutim në fillim të seancës, e cila duhet të respektohet nga këshilltarët që e marrin fjalën. Këshilltari, lajmërohet për përfundimin e diskutimit, një minutë para mbarimit të kohës së diskutimit. Në rast se diskutanti e tejkalon atë, ai paralajmërohet nga drejtuesi i seancës për ta përfunduar dhe nesë ai vazhdon, i hiqet e drejta e fjalës.

Diskutanti paralajmërohet nga drejtuesi i seancës edhe kur ai shmanget nga tema kryesore e diskutimit. Diskutantit i hiqet e drejta e fjalës, vetëm për atë problem të rendit të ditës, nëse kjo shkelje vazhdon. Kryetari dhe zv/kryetari i Këshillit, drejtuesit dhe këshilltarët e ngarkuar për të folur, në emër të grupeve, mund ta marrin fjalën për diskutim sa herë që e kërkojnë.

Këshilltari ka të drejtën e replikës, në rast se i përmendet emri në diskutimin e parafolësit. Replika është një qëndrim i paraqitur në mënyrë të shkurtër, për përmbajtjen e problemit që është në diskutim. Replika bëhet menjëherë, pas diskutimit dhe nuk mund të vazhdojë më shumë se 2 minuta.

Pas replikës, nuk ka kundër replikë.

### **Neni 32**

#### **Ndërprerja apo mbyllja e diskutimeve**

Kryetari i Këshillit, shpall mbylljen e diskutimeve, nëse lista emërore e diskutantëve ka përfunduar. Këshilltarët mund të heqin dorë nga diskutimi në cdo kohë, në rast se e cmojnë të arsyeshme. Mungesa në sallën e mbledhjeve, në castin e radhës për diskutim, konsiderohet heqje dore nga diskutimi. Këshilltarët mund të kërkojnë mbylljen e diskutimeve me mirëkuptim. Këshilltari i listës emërore, nuk mund të pengohet të diskutojë, në rast se nuk shpreh mirëkuptimin për mbylljen e tyre. Nëse pranohet propozimi për ndërprerjen e diskutimeve, fjala i jepet drejtuesve të grupeve, të cilët dëshirojnë të diskutojnë. Propozimet si rregull, hidhen në votim sipas rradhës së depozitimit të tyre.

### **Neni 33**

#### **Rregulli në mbledhjet e Këshillit**

Në sallën e mbledhjeve marrin pjesë me cilësinë e të ftuarit, vetëm personat e autorizuar nga Kryesia e Këshillit. Pjesëmarrësit në mbledhje e Këshillit qëndrojnë në vendet e caktuara për ta dhe respektojnë rregullat e mbledhjes. Kryetari mund të ndërpresë mbledhjen në rastet kur prishet rregulli i vendosur, ose pengohet ecuria normale e mbledhjes së Këshillit. Në rast përsëritjeje, me propozim të Kryetarit ose të një grupi këshilltarësh, mbledhja shtyhet për një herë tjetër.

### **Neni 34**

#### **Votimi në mbledhjet e Këshillit**

Votimi në mbledhjet e Këshillit, bëhet i hapur ose i fshehtë, sipas vendimit që merr Këshilli. Procesi i votimeve të akteve me karakter individual, kryhet kurdoherë me votim të fshehtë. Procedura e votimit të fshehtë, organizohet nga një komision i përbërë nga 3-5 këshilltarë të zgjedhur, me votim të hapur nga Këshilli.

1. Vendimet e këshillit të qarkut merren me shumicën e votave, në prani të më shumë se gjysmës së të gjithë anëtarëve, me përjashtim të rasteve të përcaktuara në shkronjat “a”, “b”, “ë”, “f”, “g”, “gj” e “ll”, të nenit 77, të ligjit 139/2015 “Për Vetëqeverisjen Vendore”, që kërkojnë votat e më shumë se gjysmës së të gjithë anëtarëve të këshillit. Vendimet merren me jo më pak se tre të pestat e numrit të përgjithshëm të anëtarëve të këshillit për rastin e parashikuar në shkronjën “e”, të nenit 77,

të

këtij

ligji.

2. Në rastet e votimit për kryetarin, zëvendëskryetarin dhe sekretarin e këshillit, kur nuk sigurohet shumica e kërkuar, votimi ribëhet midis dy kandidatëve, që në raundin e parë kanë fituar numrin më të madh të votave. Në rast se edhe pas këtij votimi kandidatët kanë numër të barabartë votash, fituesi caktohet me short.

3. Vendimet e Këshillit shpallen brenda 10 ditëve nga data e marrjes së tyre dhe hyjnë në fuqi 10 ditë pas shpalljes. Vendimet me karakter individual hyjnë në fuqi në datën e njoftimit të tyre subjekteve që përfshihen në to.

### **Neni 35** **Rezultatet e votimit**

Projektet në Këshillit të Qarkut quhen të miratuara, kur ato përputhen me procedurën e parashikuar nënigj 78 të ligjit “Për Vetëqeverisjen Vendore”. Kryetari i Këshillit merr masa për përgatitjen e materialeve të mbledhjeve në përputhje me rendin e ditës, të përcaktuar nga Këshilli, si dhe për probleme që kërkon ai vetë. Kryetari i Këshillit, raporton në Këshill për gjendjen ekonomiko- financiare të paktën 6 muaj ose më shpesh, sa herë që kërkohet nga Këshilli. Kryetari i Këshillit, raporton para Këshillit, sa herë kërkohet prej tij, për probleme të tjera që kanë të bëjnë me funksionet e Këshillit.

Kryetari i Këshillit, u përgjigjet pyetjeve që i drejtojnë këshilltarët gjatë raportimit, apo organizimit të seancave të vecanta. Pyetjet që i drejtohen Kryetarit të Këshillit, duhet të jenë të shkurtëra dhe të kenë të përcaktuar qartë, çështjen për të cilën kërkohet informacion. Këshilltari që bën pyetjen, ka të drejtën gjithashtu që të përcaktojë, nëse përgjigjet i do me shkrim apo me gojë. Pyetjet që kërkohet kohë për nxjerrje të dhënash, bëhen 5 ditë përpara dhe formulohen me shkrim. Në të kundërt Kryetari i Këshillit, ka të drejtën të kërkojë kohën e duhur për përgatitjen e përgjigjeve. Kur këshilltari që ka bërë pyetjet mungon, përgjigjet jepen në një mbledhje tjetër. Këshilltari që ka bërë pyetjet dhe ka marrë përgjigje, ka të drejtë të diskutojë deri 2 minuta, duke dhënë konsideratën e tij për to. Kur këshilltari që ka bërë pyetjet, tërhiqet nga mendimi i mëparshëm, këtë e deklaron me shkrim në kryesinë e Këshillit, para zhvillimit të mbledhjes.

### **Neni 36** **Proces-verbali i mbledhjeve të Këshillit të Qarkut**

Në mbledhjet e Këshillit mbahet proces-verbal nga sekretari i Këshillit. Në fund, pasi proces-verbali kontrollohet firmoset nga Sekretari. Proces-verbali në Këshill, mund të mbahet edhe me stenografi ose me mjete incizimi. Gjithsesi, edhe në këto raste, teksti e tij hidhet në letër dhe firmoset sipas rregullit të mësipërm. Materialet e incizimit duhet të ruhen deri në një vit.

### **Neni 37** **Vendosja e këshilltarëve dhe të ftuarve në sallën e mbledhjeve**

Kryesia e Këshillit, në konsultim me drejtuesit e grupeve të këshilltarëve, përcaktojnë vendin e qëndrimit të këshilltarëve, titullarëve të Bashkisë dhe të ftuarve si vijon:

- Në pjesën ballore Kryetari, zv/Kryetari dhe Sekretari i Këshillit.
- Në vendet përballë me Kryetarin ulen me radhë Kryetarët e Bashkive së bashku me këshilltarët e tyre, të grupuar sipas bashkive respektive.
- Në fund të sallës, për aq vende sa ka salla, zënë vend të ftuarit dhe përfaqësuesit e medias elektronike dhe të shkruar.

## **KREU VI**

### **ADMINISTRATA E KËSHILLIT TË QARKUT**

#### **Neni 38**

#### **Rregulla të përgjithëshme të punës në administratën e Këshillit të Qarkut.**

Administrata e Qarkut drejtohet nga Kryetari i Qarkut në bashkëpunim me Zv/kryetarin dhe Sekretarin e Këshillit të Qarkut, në zbatim të Ligjit Nr. 139, datë 17.12.2015 “Për Vetëqeverisjen Vendore”, Ligji Nr.152/2013 “Për nëpunësin civil”, (ndryshuar me ligjin nr. 178/2014 dhe ligjin

41/2017), Ligjit Nr.9131, datë 08.09.2003, “Për rregullat e etikës në administratën publike” si dhe akteve të tjera ligjore dhe nënligjore për funksionimin e Administratës.

Për realizimin e shpejtë, saktë dhe me kompetencë të funksioneve të Këshillit të Qarkut, të gjitha strukturat e administratës së tij, bashkëveprojnë ngushtë me njëra-tjetrën.

Në çdo fillim jave realizohen takime pune me titullarin e institucionit dhe drejtorive apo përgjegjësat sipas ndarjeve të punëve. Rakordohen punët dhe pasqyrohen ato në planet mujore të ç’do drejtorie. Në planet e punës për specialistët parashikohen punët që do të ndiqen dhe realizohen ç’do muaj në përputhje këto edhe me planet e drejtorive apo sektorëve.

Për çdo problem të ndryshëm pune, drejtoritë, sektorët, specialistët e administratës së Qarkut bashkëpunojnë midis tyre sipas fushave dhe specifikës së punëve.

Përgjegjësit direkte të punëve, kërkohen dhe zgjidhen sipas ndarjes së punëve të parashikuara në çdo drejtori, dhe hierarkisë përkatëse, të parashikuara në ligj.

Këto për çdo rast i bëhen të njohura titullarit të institucionit dhe nëse është e nevojshme kërkohet ndërhyrja e tij, pasi ai merr edhe vendimin përfundimtar.

#### **Neni 39**

#### **Misioni i Administratës së Këshillit të Qarkut**

1. Administrata e Qarkut është në vartësi të Këshillit të Qarkut, si organi përfaqësues dhe ekzekutiv për ushtrimin efektiv të funksioneve, kompetencave dhe realizimin e detyrave që i ngarkon ligji organeve të qeverisjes vendore.

2. Këshilli i Qarkut siguron lidhjet e drejtpërdrejta midis nivelit të dytë të qeverisjes vendore

(Këshillit të Qarkut) dhe nivelit të parë (Bashkive) nën juridiksionin e tij, duke përfaqësuar në këtë mënyrë unitetin administrativo-territorial dhe interesat e përbashkëta të tyre.

3. Duke mbajtur parasysh misionin e Këshillit të Qarkut, administrata e tij punon për:

a) Garantimin dhe realizimin e kërkesave të Kartës Europiane të Autonomisë Lokale.

b) Realizimin e vendimeve që merren nga Kryesia dhe Këshilli i Qarkut. Në këtë kuadër punon për realizimin e ushtrimit të kompetencave të Këshillit dhe Kryesisë së tij nëpërmjet vendimeve, urdhërave dhe urdhërësive dhe nismave me interes publik vendor për çdo çështje që nuk u ndalohej me ligj ose që i takon një organi tjetër.

c) Plotësimin sa më mirë të nevojave dhe kërkesave të komuniteteve përkatëse, për të arritur nivele sa më të larta shërbimesh që përmirësojnë standartet e shtetasve.

## **KREU VIII**

## **REGULLA TE ETIKES, DISIPLINES DHE SJELLJES**

### **Neni 40**

#### **Parime të përgjithshme të etikës**

Nëpunësi i administratës duhet:

- a) Të kryejë detyrat, në përputhje me legjislacionin në fuqi;
- b) Të veprojë në mënyrë të pavarur nga pikëpamja politike e të mos pengojë zbatimin e politikave, të vendimeve ose veprimeve ligjore të autoriteteve të administratës publike;
- c) Në kryerjen e detyrave duhet të jetë i ndershëm, i paanshëm, efikas, duke pasur parasysh vetëm interesin publik;
- ç) Të jetë i sjellshëm në marrëdhënie me qytetarët që u shërben, dhe me eprorët, kolegët e vartësit e tij;
- d) Nuk duhet të veprojë arbitrarisht në dëm të një personi ose organizate dhe duhet të tregojë respektin e duhur, për të drejtat dhe interesat personale të të tretëve;
- dh) Të mos lejojë që interesat e tij private të bien ndesh me pozitën e tij publike, të shmangë konfliktet e interesave dhe të mos shfrytëzojë asnjëherë pozitën për interesin e tij privat;
- e) Të silllet gjithnjë në mënyrë të tillë, që besimi i publikut në ndershmërinë, paanshmërinë dhe efektivitetin e shërbimit publik të ruhet e të rritet;
- ë) Të ruajë konfidencialitetin e informacionit, që ka në zotërim, por pa cenuar zbatimin e detyrimeve që rrjedhin nga ligji “Për të drejtën e informimit për dokumentet zyrtare”.

### **Neni 41**

#### **“Konflikti i interesave” dhe mënyra e shmangies së tij**

1. “Konflikti i interesave” është situata në të cilën një nëpunës i administratës ka një interes personal të tillë, që ndikon ose mund të ndikojë në paanshmërinë ose objektivitetin e kryerjes së detyrës zyrtare.
2. Interesat personale të nëpunësit përfshijnë çdo përparësi për veten, familjen, të afërmit deri në shkallën e dytë, personat ose organizatat, me të cilat nëpunësi ka ose ka pasur marrëdhënie biznesi ose lidhje politike.
3. Kur nëpunësi ka dijeni se një situatë e tillë ekziston, ai është i detyruar që:
  - a) Të verifikojë nëse ka një konflikt aktual të mundshëm interesash;
  - b) Të ndërmarrë hapat e nevojshëm për të shmangur një konflikt të tillë;
  - c) Të verë në dijeni menjëherë, me nismën e tij, eprorin direkt dhe Drejtorinë e Burimeve Njerezore për konfliktin aktual ose të mundshëm të interesave;
  - ç) Në rast dyshimi për gjendjen në një situatë konflikti interesash, të këshillohet me eprorin direkt ose me Drejtorinë e Burimeve Njerezore;
  - d) Ti bindet çdo vendimi përfundimtar për të mos marrë pjesë në procesin e vendimmarrjes ose të heqë dorë nga përparësitë, që shkakton konfliktin.
4. Eprori direkt merr masat e nevojshme që nëpunësit të mos i ngarkohen detyra që mund të çojnë në shfaqjen e një konflikti të mundshëm interesash.
5. Nëpunësi, i cili ka interesa të tillë, që vazhdimësia e zotërimit të tyre do të përbënte rrezik real për lindjen e konfliktit të interesave dhe do të sillte përjashtimin e vazhdueshëm nga veprimtaria e tij zyrtare ose pamundësinë për të ushtruar detyrat zyrtare, duhet të heqë dorë ose t'i transferojë këta interesa, në mënyrë të tillë që mundësia e konfliktit të interesave të shmanget.



## Neni 42

### Veprimtaritë e jashtme të nëpunësit të administratës

Me veprimtari të jashtme të nëpunësit kuptojmë çdo lloj veprimtarie të rregullt ose të rastësishme, që kërkon angazhimin e nëpunësit të administratës, qoftë për qëllime fitimi ose jo, që nëpunësi zhvillon jashtë detyrës zyrtare.

Nëpunësi nuk duhet të angazhohet në një veprimtari të jashtme, që pengon kryerjen e detyrës së tij zyrtare ose që kërkon një angazhim, mendor a fizik të tij që e bën të vështirë kryerjen e detyrës, ose që cënon në çfarëdo mënyre, imazhin e nëpunësit të administratës publike.

Kryerja e veprimtarive të jashtme duhet t'i njoftohet paraprakisht Kryetarit ose eprorit direkt të nëpunësit.

Nëpunësi nuk mund të shpërblehet për veprimtaritë e jashtme kur ato kanë të bëjnë me detyrat që ai ka kryer në ushtrim të funksioneve të tij, ose janë vazhdimësi e drejtpërdrejtë e tyre.

## Neni 43

### Dhuratat dhe favoret ndaj një nëpunësi

1. Nëpunësi i administratës nuk duhet të kërkojë ose të pranojë, dhurata, favore, pritje ose çfarëdo përfitim tjetër, si dhe premtime për to, për veten, familjen, të afërmit, personat ose organizatat me të cilat ka marrëdhënie, që ndikojnë ose duket sikur ndikojnë në paanësinë e kryerjes së detyrës, apo janë ose duket sikur janë shpërblim për mënyrën e kryerjes së detyrës zyrtare.

2. Në qoftë se nëpunësi i ofrohet një avantazh i padrejtë, ai duhet:

- a) ta refuzojë, pa pasur nevojë ta pranojë atë për ta përdorur si provë;
- b) të përpiqet që ta identifikojë personin që i bën ofertën;
- c) të shmangë kontaktet e gjata me personin që bëri ofertën;
- ç) të raportojë përpjekjen, sa më shpejt që të jetë e mundur, tek eprori i tij ose te Burimet Njerezore;
- d) të vazhdojë punën normalisht, sidomos për problemin për të cilin avantazhi i padrejtë është ofruar.

## Neni 44

### Prona e institucionit dhe administrimi i saj nga nëpunësi

1. Nëpunësit duhet të mbrojnë dhe ruajnë pronën e institucionit, përfshirë këtu edhe dokumentacionin zyrtar.

2. Nëpunësi nuk duhet të përdorë ose të lejojë që të përdoret prona e institucionit, për asnjë qëllim tjetër, përveçse për kryerjen e veprimtarive të miratuara.

3. Nëpunësi duhet të përdorë mjetet (*automjetet, kompjuterat, printerat, fotokopjet, kancelarite e ndryshme, etj.*) që i ofron pozicioni i punës vetëm për realizimin e detyrave të tij dhe jo për qëllime personale.

## Neni 45

### Paraqitja e jashtme e nëpunësit dhe pajisja me kartë

1. Veshja dhe paraqitja e nëpunësit duhet të jenë serioze, për ta përfaqësuar sa më denjësisht institucionin.
2. Personeli i Këshillit të Qarkut pajiset me kartë identifikuese për hyrje-daljet në Institucion, të cilat jepen nga Drejtoria e financës, zhvillimit ekonomik, shërbimeve, burimeve njerëzore dhe zhvillimit të territorit. Në rastet e humbjes së kartës, njoftohen menjëherë Burimevet Njerezore.
3. Me ndërprerjen e marrëdhënieve të punës me Këshillin e Qarkut, çdo person dorëzon kartën tek Burimet Njerezore.

#### **Neni 46**

#### **Pergjegjësia për shkeljen e rregullave të etikës, disipline dhe për moszbatimin e detyrave.**

1. Eprori direkt i nëpunësit ka përgjegjësi të kontrollojë nëse nëpunësi i zbaton detyrat e ngarkuara, rregullat e etikës dhe disipline në punë.
2. Eprori direkt ka të drejtë të propozojë masat e duhura disiplinore për shkeljet e këtyre rregullave, sipas procedurës së përcaktuar në legjislacionin për statusin e nëpunësit civil.
3. Nëpunësit i jepen masa disiplinore për mosplotësimin e detyrave, për thyerjen e disipline në punë dhe të rregullave të etikës.
4. Llojet e masave disiplinore janë:
  - a) Vërejtje me shkrim;
  - b) Vërejtje me paralajmërim;
  - c) Pezullimi nga e drejta e ngritjes në detyrë, për një periudhë deri në dy vjet;
  - ç) Kalimi në një detyrë të një niveli apo klase më të ulët për një periudhë nga 30 ditë deri në 1 vit;
  - d) Largimi nga shërbimi civil.

### **KREU VII REGULLA**

#### **ORGANIZATIVE**

#### **Neni 47**

#### **Orari zyrtar dhe paraqitja në punë**

1. Orari zyrtar i punës për Aparatin e Këshillit të Qarkut është nga ora 08:00 deri në orën 16:30 nga dita e Hënë deri ditën e Enjte dhe nga ora 08:00 deri në 14:00 ditën e Premte.
2. Pushimi vjetor i paguar është në masën 4 (kater) javë ose 28 ditë kalendarike, procedurat kryhen të mbështetura në V K M Nr.511 datë 24.10.2002 “Për Kohëzgjatjen e Punës dhe të Pushimit në Institucionet Shtetërore” i ndryshuar, sipas një grafiku të miratuar më parë nga titullari i institucionit.  
Çdo punë jashtë kohës së punës kryhet vetëm me urdhër me shkrim të titullarit të institucionit.  
Pushimi ose pagesa e punës së kryer jashtë orarit bëhet sipas V K M Nr.511 datë 24.10.2002 “Për Kohëzgjatjen e Punës dhe të Pushimit në Institucionet Shtetërore” i ndryshuar.
3. Çdo mungesë në punë bëhet me lejë të titullarit të institucionit. Në rastet e sëmundjeve dhe raporteve mjekësore, punonjësi duhet të njoftoj eprorin direkt. Çdo largim nga puna në administratë do të bëhet vetëm me lejë. Punonjësit largohen me shërbim vetëm me urdhër dhe autorizim me shkrim të titullarit.
4. Çdo drejtori ndjek paraqitjen në punë të punonjësve, dhe brenda ditës informon për prezencën e punonjësve tek Specialisti për shërbimet, burimet njerëzore dhe emergjencat civile dhe Drejtori i

finances dhe buxhetit, i cili përgatit list prezencën dhe pagesën mujore në fund të çdo muaji. Çdo ditë plotësohet evidenca e pjesëmarrjes në punë.

## **Neni 48**

### **Organizimi i punës**

1. Të gjitha drejtoritë punojnë me plane pune mujore të miratuara më parë nga Kryetari i Këshillit të Qarkut. Planet bashkë me informacionet mujore dorëzohen në datën 30-të, të çdo muaji. Në takimet mujore me Kryetarin, çdo drejtori dhe specialist sipas rastit raporton për realizimin e detyrave mujore.
2. Të gjitha dokumentet zyrtare që hyjnë në Këshillin e Qarkut, regjistrohen në protokoll, pas regjistrimit i dorëzohen titullarit dhe sipas shënimeve të tij, shpërndahen në drejtoritë dhe specialisti përkatës. Shkresat, mesazhet, informacionet etj, të cilat i drejtohen personalisht Kryetarit të Këshillit të Qarkut, i dorëzohen sekretares dhe më pas, pa u hapur ato i dorëzohen Titullarit të Institucionit. Të gjitha përgjigjet e shkresave, letrave etj, për njësitë e pushtetit vendor, institucioneve lokale, qendrore dhe të qytetarëve, të trajtohen me shkrim nga drejtoritë dhe brenda 30 ditëve t'ju kthehet përgjigja.
3. Të gjitha materialet që përgatiten nga specialistët përkatës, duhet të firmosen nga konceptuesi i cili i ka përgatitur në kompjuter, ndërsa bazueshmëria ligjore do të vendset në bashkëpunim me Këshilltarin Juridik dhe pastaj shkojnë tek Kryetari. Në përfundim të punës me përgjigjet e shkresave bashkëngjitur dokumentit që i është dhënë përgjigje, bëhet arshivimi i tyre. Kjo praktikë ndiqet për të gjithë materialet e përgatitura nga administrata. Për dokumentacionin që nuk procedohet me përgjigje nga drejtoritë, i paraqitet Kryetarit për ciklim arkivimi.
4. Për takimet e trajnimet e punonjësve me institucionet e tjera brenda Qarkut por edhe jashtë tij, duhet që brenda 5 ditëve të informohet me shkrim rreth tematikës së trajtuar titullari i institucionit. Pjesëmarrja në takime për të gjitha rastet, duhet të jenë të konfirmuara nga titullari i institucionit.
5. Kryetari i Këshillit të Qarkut bën pritjen me qytetarë, sipas ditës dhe orës të caktuar me urdhër të brendshëm të nxjerrë posaçërisht, në mungesë të Kryetarit pritja bëhet nga i ngarkuari prej tij.
6. Gjatë kohës së punës, të gjithë punonjësit e administratës, janë të detyruar të ruajnë “Parimet e Përgjithshme të Etikës” në kryerjen e funksioneve. Sjellja, komunikimi, veshja dhe gjithë veprimtaria në punë, kryhet konform rregullave të etikës dhe qëndrimit normal të pranueshëm për administratën publike.
7. Puna mbas orës 16:30 brenda mjediseve të Institucionit të Këshillit të Qarkut kryhet vetëm me Urdhër të Brendshëm të Titullarit. Për të gjithë punonjësit është i pa lejueshëm përdorimi i mjeteve të punës për interesa personale private. Në të gjitha rastet që ka nevojë për riparim dhe mirëmbajtje të mjeteve, paisjeve të punës, veprimet do të kryhen pasi të ketë dalë Urdhëri i Brendshëm.
8. Pajisja e punonjësve me mjete pune dhe kancelari zyre, bëhet sipas një plani të veçant të bërë nga specialisti i Nivelit të Lartë për Shërbimet dhe Burimet Njerëzore (mbështetur në kërkesat e drejtorive), të miratuar me parë nga Titullari i institucionit. Pas këtij veprimi bëhet shpërndarja e materialeve sipas planit nga magazina. Punonjësit mbajnë përgjegjësi për materialet që marrin në dorëzim.
9. Çdo punonjës i administratës në rastin e largimit nga puna për arsye të ndryshme bën dorëzimin e materialeve në drejtorinë përkatëse në prezencë të specialistit të Burimeve Njerëzore.
10. Lëvizjet jashtë institucionit nga ana e punonjësve të administratës gjatë kohës së punës pasqyrohen në regjistrin e posaçëm.

## **KREU VIII**

### **STRUKTURA E ADMINISTRATËS SË KËSHILLIT TË QARKUT**

#### **Neni 49**

#### **Administrata e Këshillit të Qarkut**

1. Kabineti i Kryetarit përbëhet nga :

- a) Drejtori i Kabinetit të Kryetarit njëkohësisht dhe Këshilltar juridik
- b) Këshilltar i Marrëdhënieve me Publikun dhe Mediat, arsimin, kulturën, shëndetësinë e çështjet sociale.
- c) Këshilltar për Projektet e Bashkimit Europian
- ç) Zëdhënës i Zyrës së Kryetarit dhe shërbime të tjera

2. Drejtorja e Financës, zhvillimit ekonomik, shërbimeve, burimeve njerëzore dhe zhvillimit të territorit

- a) Drejtori
- b) Specialist i Nivelit të Lartë për Shërbimet, Burimet Njerëzore dhe Emergjencat Civile
- c) Specialist i Nivelit të Lartë për Urbanistikën dhe Zhvillimin e Territorit
- ç) Specialist i Nivelit të Lartë për Programet e zhvillimit
- d) Shoferi
- dh) Roja

3. Drejtorja e Administrimit dhe Mbrojtjes së Tokës pranë Këshillit të Qarkut

a) Sektori i administrimit të tokës, si funksion i deleguar, i detyrueshëm, i Këshillit të Ministrave i përbërë nga :

- Zyra e administrimit dhe mbrojtjes së tokës Korçë
- Zyra e administrimit dhe mbrojtjes së tokës Devoll
- Zyra e administrimit dhe mbrojtjes së tokës Kolonjë
- Zyra e administrimit dhe mbrojtjes së tokës Pogradec

b) Inspektorati i Mbrojtjes së Tokës (IMT) në nivel sektori, si funksion i Këshillit të Qarkut

#### **Neni 50**

#### **Drejtori i Kabinetit të Kryetarit njëkohësisht dhe Këshilltar juridik**

a) Koordinon punën dhe marrëdhëniet midis drejtorive duke u mbështetur në të gjitha funksionet e përcaktuara për Këshillin e Qarkut.

b) Monitoron bashkëpunimin dhe bashkërendimin e punës midis strukturave të institucionit, me qëllim përfundimin e praktikave (shkresa, akte, etj), në përputhje me kërkesat e ligjit dhe udhëzimeve të organeve të Këshillit të Qarkut.

c) Organizon zhvillimin e mbledhjeve sipas tematikave e programeve të punës së Kryetarit, të takimeve të zakonshme si dhe për takime të veçanta etj.

ç) Me autorizim të Kryetarit, përfaqëson institucionin në çdo konflikt gjyqësor në mbrojtje të interesave të Këshillit të Qarkut.

d) Ofron konsulencën juridike mbi bazueshmërinë ligjore për veprimtarinë e Këshillit të Qarkut

Korçë, Kryetarit të Këshillit të Qarkut dhe administratës së këtij institucioni.

dh) Koncepton mbështetjen ligjore të përmbajtjes dhe të formës të të gjitha shkresave, që hartohen nga drejtoritë përkatëse të Këshillit të Qarkut me institucionet e tjera dhe respektimin e afateve ligjore.

- e) Harton dhe koncepton të gjitha aktet (urdhërat) e Kryetarit të Këshillit të Qarkut dhe merr pjesë në hartimin e rregulloreve me karakter administrativ dhe teknik.
- ë) Harton dhe koncepton të gjitha kontratat, marrëveshjet e ndryshme në lidhje me realizimin e funksioneve të Këshillit të Qarkut, të njohura me ligj apo të deleguara.
- f) Merr pjesë në çdo iniciativë apo projekt që institucioni i Këshillit të Qarkut do të ndërmarrë në kuadër të zbatimit të strategjive të miratuara Kombetare dhe Rajonale.
- g) Trajton dhe bashkëpunon për zgjidhjen brenda kuadrit ligjor të kërkesave dhe ankesave të shtetasve apo subjekteve private e publike, që i drejtohen Këshillit të Qarkut.
- gj) Përgatit dosjet për shpalljen dhe njohjen e statusit të Dëshmorit të Atdheut.
- h) Përgatit dosjet për Pension të Posaçëm Shtetëror.

### **Neni 51**

#### **Këshilltari i Marrëdhënieve me Publikun dhe Mediat, arsimin, kulturën, shëndetësinë e çështjet sociale**

- a) Organizon takimet e Kryetarit të Këshillit të Qarkut me mediat dhe me publikun.
- b) Përgatit materiale të ndryshme për aktivitetet që organizon Këshilli i Qarkut që më pas i shpërndahet mediave.
- c) Përgatit materialet e informacionet për publikun, mediat dhe për faqen e WEB-it të Këshillit të Qarkut.
- ç) Vendos kontakte e marrëdhënie bashkëpunimi me subjektet politike dhe ato fetare që veprojnë brenda qarkut.
- d) Bashkëpunon me shoqatat dhe O.J.F-të në rang qarku e vendi për të koordinuar dhe realizuar veprimtari të përbashkëta.
- dh) Merr masa për organizimin e konferencave të shtypit nga Kryetari i Këshillit të Qarkut.
- e) Merrret me organizimin e pritjeve të përfaqësuesve të huaj dhe trupit diplomatik të akredituar në vendin tonë.
- ë) Njofton punonjësit e administratës për takimet me kryetarin dhe tematikën e tyre sipas planit të punës dhe analizave përkatëse.
- f) Regjistron personat që marrin pjesë në takime me Kryetarin dhe problematikat e tyre.
- g) Punon për bashkëpunimin me njësitë homologe të huaja me të cilat janë nënshkruar marrëveshje bashkëpunimi dhe binjakëzime si dhe punon për krijimin e lidhjeve të reja.

### **Neni 52**

#### **Këshilltar për Projektet e Bashkimit European**

- a) Nxit punën për hartimin dhe thithjen e projekteve të reja të zhvillimit rajonal në zbatim të programeve afatmesme dhe afatgjata të zhvillimit rajonal.
- b) Harton projekte dhe strategji në fushën e kulturës dhe turizmit dhe i ndjek ato në bashkëpunim me njësitë vendore.
- c) Kërkon bashkëpunimin dhe mbështetjen e organizmave të ndryshëm për realizimin e projekteve të me interes për Qarkun.
- ç) Përgatit informacione për Kryetarin e Këshillit të Qarkut Korçe dhe dokumentacionin statistikor për kulturën, turizmin e fusha të tjera me interes për politikën zhvillimore të Qarkut të Korçës.
- d) Mban kontakte të vazhdueshme me organizma të tjera homologe dhe organizma të ndryshme jo-qeveritare dhe kërkon bashkëpunimin dhe mbështetjen e tyre në kuadër të realizimit dhe të implementimit të projekteve të ndryshme.

- dh) Ndjek dhe realizon programin e aktiviteteve të programuara nga Ministria e Kulturës dhe qendra e Veprimtarive Kombëtare Folklorike.
- e) Raporton para Kryetarit të Këshillit të Qarkut për realizimin e projekteve dhe fazat e zbatimit të tyre.
- f) Përgatit projekt-marrëveshjet me organizmat e huaj e të tjerë, dhe i paraqet për miratim në Këshillin e Qarkut.
- g) Në bashkëpunim me seksionet përkatëse, harton programe të vecanta për çdo grup që dërgohet jashtë shtetit ose vjen në Qark dhe i dërgon për zbatim vetëm pasi ka marrë konfirmimin e Kryetarit të Këshillit të Qarkut.
- gj) Kërkon nga çdo grup që dërgohet jashtë shtetit informacion lidhur me rezultatet e vizitës dhe marrëveshjet e arritura ose nënshkruara.

### **Neni 53**

#### **Zëdhënës i Zyrës së Kryetarit dhe shërbime të tjera**

- a) Koordinon takimet e planifikuara për titullarin me punonjësit e Këshillit të Qarkut ose personat jashtë institucionit si dhe ndihmon në përgatitjen e materialeve të nevojshme.
- b) Mban evidencën e porosive që merr prej Kryetarit për punonjësit e aparatit dhe ndjek përfundimin e dhënies së përgjigjes.
- c) Merr e jep porositë e Kryetarit dhe informacionin me telefon brenda Këshillit të Qarkut dhe jashtë tij.
- ç) Kujdeset për pajisjet dhe orenditë e kabinetit të Kryetarit duke i marrë në dorëzim ato dhe njëkohësisht nuk lejon qëndrimin e personave të paautorizuar në ambientet e paradhomës.
- d) Përgatit çdo ditë dosjen e materialeve që i paraqiten Kryetarit për shqyrtim, njoftim apo firmë. Veçon atë pjesë të korrespondencës që i drejtohet personalisht Kryetarit nga ajo që i drejtohet institucionit, duke ia përcjellë personalisht pa e hapur.
- dh) Kryen veprime për pranimin, rregjistrimin e shpërndarjen në institucion kundrejt firmës, të korrespondencës zyrtare dhe të gjithë dokumentet e tjera në përputhje me ligjin “Për Arkivat”si dhe mban protokollin e korrespondencës. Në të gjitha rastet dokumentet rikthehen nga marrësi në zyrën e protokollit, shoqëruar me praktiken e punës për zbatimin e kërkesës dhe detyrës a porosisë me shkrim të Kryetarit kundrejt firmës së marrësit.
- e) Pranon dokumentet që hartohen nga aparati dhe i rregjistron ato që hartohen për dalje, në aq kopje sa duhen sipas adresave të parashikuara si dhe përgjigjet për administrimin e dokumentave origjinale që duhet të plotësojnë kërkesat e caktuara me aktet normative.
- ë) Grumbullon, sistemon, arshivon, inventarizon te gjithë dokumentacionin, si dhe mban pergjegjesi per ruajtjen e fondit arkivor.
- f) Vendos në dispozicion të punonjësve të administratës dokumente të vecanta ose dosje të caktuara të arkivuara më parë dhe kujdeset për kthimin e tyre në arkivë.
- g) Ruan dhe mirëmban dokumentacionin sipas kërkesave të ligjit nr 9154, datë 06.11.2003 “Për Arkivat”, bën përpunimin e dokumentave arkivore si: vendosjen e numrave të protokollit, numrin e fleteve, zbaton afatin e ruajtjes së dokumentacionit si dhe vendosjen e tyre nëpër dosje të veçanta sipas pasqyrës emërtuese të çeljes së dosjeve për çdo strukturë funksionuese, si dhe harton inventaret e brendshëm të dosjeve.
- gj) Harton listën e veçimit e të asgjësimit të dokumenteve që u ka kaluar afati i përdorimit apo ruajtjes dhe është anëtar i këtij komisioni. Mban lidhje me arkivin shtetëror vendor për probleme teknike, inventarët dhe dorëzimin e dokumenteve të cilat janë përcaktuar për ruajtje të mëtejshme.

h) Administron, ruan dhe kujdeset sipas rregullave të caktuara vulat e sekretarisë dhe vulën zyrtare të Këshillit të Qarkut.

#### **Neni 54**

### **Drejtoria e Financës, zhvillimit ekonomik, shërbimeve, burimeve njerëzore dhe zhvillimit të territorit**

#### **Drejtori i Financës dhe Buxhetit**

- a) Organizon, drejton, bashkërendon dhe kontrollon punën e specialistëve të Drejtorisë së Financës, Zhvillimit Ekonomik dhe Shërbimeve për realizimin e detyrave dhe pëmbushjes së misionit të Drejtorisë.
- b) Garanton përgatitjen dhe bashkërendimin e punës gjatë procesit të përgatitjes së buxhetit të Këshillit të Qarkut, në rolin e sekretarit të grupit të menaxhimit strategjik. Përgatit për miratim në Këshillin e Qarkut materialin për buxhetin e vitit si dhe miraton buxhetin faktik të vitit pasardhës.
- c) Përgatit dhe dorëzon brenda datës 28 Shkurt të çdo viti bilancin e vitit të shoqëruar me relacion dhe formularët përkatës sipas udhëzimeve të Ministrisë së Financave.
- ç) Raporton në mënyrë periodike për vendimarrjen në funksion të realizimit të objektivave, si dhe të pasqyrave financiare vjetore të Këshillit të Qarkut, në përputhje me kërkesat e legjislacionit në fuqi dhe rregullat e miratuara nga Ministria e Financave.
- d) Garanton ligjshmërinë, rregullshmërinë dhe respektimin e parimeve të eficensës dhe efektivitetit, para miratimit të shkresave apo urdhërave me karakter financiar.
- dh) Siguron mbajtjen e sistemit të kontabilitetit, raportimit për vendimarrjen në funksion të realizimit të objektivave si dhe përgatitjen e pasqyrave financiare të njësisë, në përputhje me rregullat e miratuara nga Ministria e Financave.
- e) Garanton që të gjithë kreditorët të paguhen në kohë dhe në rastet kur kreditorët nuk janë paguar apo në rast ankesash për mospagesë nga kreditorët, duhet t'ia shpjegojë rrethanat nëpunësit autorizues.
- ë) Raporton në mënyrë periodike në lidhje me realizimin e të ardhurave, dhe shpenzimeve Nëpunësin Autorizues dhe Grupin e Menaxhimit Strategjik, dhe rekomandon në lidhje me veprimet që duhet të ndërmerren.
- f) Përgatit buxhetin sipas pasqyrave të kërkuara nga Dega e Thesarit, me ndarjen sipas programeve e artikujve, planin e arkës sipas klasifikimit ekonomik dhe depozitim në kohë pranë degës së thesarit Korçë.
- g) Në bazë të gjendjes faktike të aktiveve të rezultuar nga inventarizimi, normave të amortizimit, afatit të skadencës, vitit të vënies në punë, vlerës së shtuar ndër vite, mundësitë për riaftësimin e aktiveve në raport me kosto/përfitimin për një veprim të tillë, informacionit zyrtar të marrë mbi dobishmërinë e aktiveve nga drejtuesit e programeve buxhetore dhe punonjësit e tjerë të njësisë, përcakton gjendjen e aktiveve dhe harton listën e atyre që do të vlerësohen.
- gj) Informon me evidenca instancat përkatëse si dhe ministrinë e linjës në lidhje me investimet e kryera nga Këshilli i Qarkut.
- h) Ndjek zbatimin e buxhetit duke likujduar detyrimet e pagave e shpërblimeve të punonjesve, të shpenzimeve, të investimeve si dhe ndjek administrimin e vlerave materiale e monetare e i rakordon me kontabilitetin.
- i) Ndjek në mënyrë kronologjike, rregjistron dhe kontabilizon urdhër shpenzimet e ekzekutuara dhe i rakordon me situacionin e shpenzimeve të konfirmuara nga thesari.
- j) Plotëson në mënyrë të vazhdueshme librin e të ardhurave dytësore të Këshillit të Qarkut dhe çdo muaj bën rakordimin me Degën e Thesarit Korçë.

- k) Përgatit faturat për arkëtim në të gjithë fushat dhe referencat sipas formatit të miratuar nga Ministria e Financave për kontributin e bashkive mbi bazën e dokumentit për arkëtim si dhe tabelën përmbledhëse të realizimit të kontributeve të bashkive.
- l) Rregjistron në ditare dhe kontabilizon veprimet e hyrjeve dhe daljeve të magazinës dhe rakordon çdo muaj me gjendjen fizike të materialeve në magazinë duke mbajtur kartelat dyfishe të magazinës.
- ll) Bën llogaritjet e harxhimit të karburantit për makinat e institucionit në bazë të normativave të miratuara dhe nxjerr rezultatet çdo muaj.
- m) Azhuron në regjistrat kontabël të gjithë aktivët që zotëron apo ka në administrim të institucionit me të gjitha të dhënat që kërkon Menaxhimi financiar, përditëson inventarizimin e zyrave me personat përgjegjës dhe i paraqet gjendjen kontabël të inventarizimit komisionit të inventarizimit.
- n) Kryen çdo ditë arkëtime dhe pret faturat për arkëtim për të gjithë të ardhurat dytësore që realizon institucioni, pagesa të ndryshme nga arka dhe furnizon personat përgjegjës të ZAMT të rretheve me vërtetime të ndryshme si dhe bën derdhjet e të ardhurave në thesar nëpërmjet bankave.
- o) Ndjek fondin e planifikuar të pagave, sigurimet shoqërore për punonjësit e administratës dhe funksionet e deleguara si dhe përgatit listë-pagesat e punonjësve të administratës në bazë të urdhërave përkatës të titullarit, së bashku me likuidimin e dietave të punonjësve.
- p) Përgatit evidencën me të dhënat për sigurimin shoqëror dhe tatimin mbi të ardhurat për çdo muaj për punonjësit e i dërgon online në Degen e Tatim Taksave, gjithashtu përgatit evidencën për sigurimin suplementar dhe e dërgon në institucionin e Sigurimeve Shoqërore.
- q) Përgatit listë-pagesat për shpërblimin mujor të Antarëve të Këshillit të Qarkut.
- r) Asiston dhe përgatit raportin për Ministrinë e Financave në lidhje me “Pyetësorin e Vetëvlersimit për funksionimin e sistemit të menaxhimit financiar të Këshillit të Qarkut”, si dhe përgatit objektivat dhe analizën e riskut për Drejtorinë e Financës, Zhillimit Ekonomik dhe Shërbimeve.

## **Neni 55**

### **Specialist i Nivelit të Lartë për Shërbimet, Burimet Njerëzore dhe Emergjencat Civile**

- a) Merr masa për një menaxhim sa më të drejtë të burimeve njerëzore, përzgjedhjen dhe aftësimin profesional të specialistëve, duke u mundësuar kualifikime dhe trajnime periodike.
- b) Administron dosjet e personelit duke kryer shënimet përkatëse dhe i ruan ato duke respektuar rregullat dhe procedurat për mbajtjen e dokumentave sekrete, sipas rregullave të përcaktuara në aktet ligjore dhe nënligjore.
- c) Harton vendimin për planifikimin e pranimeve vjetore në shërbimin civil si dhe organizon konkurimin e hapur për vendet vakante të nëpunësve civilë. Përgatit dokumentacionin për procesin e pranimit në shërbimin civil, lëvizjes paralele dhe ngritjes në detyrë, në përputhje me Ligjin nr.152/2013 “Për nëpunësin civil” dhe bën emërimin e kandidatit në pozicionin e zgjedhur, pasi është anëtar i Komitetit të Përhershëm të Pranimet në shërbimin civil, i Komisionit të Brendshëm për procedurën e lëvizjes paralele të nëpunësit civil, i Komisionit të Ngritjes në Detyrë për nëpunësit civil.
- ç) Në bashkëpunim me Këshilltarin Ligjor harton kontratat e punës për punonjësit që trajtohen sipas Ligjit Nr.7971 datë 12.07.1995 “Kodi i punës i Republikës së Shqipërisë”i ndryshuar.
- d) Kujdeset dhe merr masa për respektimin e çështjeve të etikës, si dhe të paraqitjes së jashtme të punonjësve të administratës, sipas përcaktimeve të ligjit “Për Etiken në Administratën Publike”, si dhe dispozitave të kësaj rregulloreje.
- dh) Ndjek dhe kontrollon respektimin e disiplinës në punë të personelit dhe rregullin në administratën e Këshillit të Qarkut.
- e) Siguron për punonjësit e administratës kushte normale pune në përputhje me buxhetin e miratuar për këtë qëllim, duke kryer planifikimin çdo vit për nevojat për pajisje dhe materiale sipas kërkesave të drejtorive.



- ë) Harton pas konsultimeve me Kryetarin vendimin për strukturën e administratës së Këshillit të Qarkut dhe vendimin për nivelin e pagave të punonjësve të administratës së Këshillit të Qarkut në bashkëpunim me financën.
- f) Konstaton përfundimin e marrëdhënieve për shkak të ligjit dhe lirimit nga shërbimi civil.
- g) Harton list-prezencën e punonjësve të administratës së Këshillit të Qarkut në bazë të list- prezencave të çdo drejtorie për nëpunësit që kanë në varësi.
- gj) Harton grafikun e pushimeve vjetore të punonjësve të administratës së Këshillit të Qarkut në bazë të planifikimeve të bëra nga çdo drejtori për nëpunësit që kanë në varësi.
- h) Në zbatim të akteve ligjore dhe nënligjore për transportin rrugor në bashkëpunim me njësitë e qeverisjes vendore punon për hartimin e rrjetit të linjave rrethqytetëse dhe ndërqytetëse për transportin e rregullt të udhëtarëve.
- i) Bashkërendon punën me Drejtorinë Rajonale të Shërbimeve të Transportit Rrugor dhe me Bashkitë për shpërndarjen e kuotave bazë dhe rezervë të licensave të autoveturave në shërbimin taksi duke ndjekur në mënyrë të vazhdueshme procesin e licensimit për shërbimin taksi nga Bashkitë.
- j) Përgatit materialin për dhënien “Librit të Udhëtimit” për subjektet që do të kryejnë shërbimin e “Transportit të rastit i udhëtarëve brenda vendit”, i cili kryhet me autobus dhe vetëm nga subjekte të liçencuar për transport udhëtarësh në linja të rregullta rrethqytetëse, ndërqytetëse ose turistike.
- k) Përcakton nevojat për riparimin e automjeteve të Këshillit të Qarkut, harton proces-verbale për normativat e karburantëve, të gomave, bën paisjen me fletë udhëtimi, evidenton kilometrat e përshkruara, harxhimet materiale, karburantin e konsumuar, nxjerr urdhëra pune. Mban dosjet e automjeteve, ndjek afatet e pagimit të detyrimeve për kontrollin teknik dhe siguracionet e ndryshme.
- l) Në bashkëpunim me njësitë e qeverisjes vendore në përputhje me legjislacionin në fuqi përpilon dokumentacionin në raste fatkeqësish natyrore me karakter individual, familjar apo kolektiv dhe i dërgon për miratim në institucionet përkatëse.
- ll) Është përgjegjës dhe drejton punën në rastet e emergjencave civile të shkaktuara nga faktore natyrorë, si tërmetet, përmbytjet, shkarje masive të dheut, zjarre etj si dhe mban kontakte me zyrën e emergjencës pranë institucionit të Prefektit.
- m) Merr pjesë në hartimin e treguesve ekonomiko-financiarë në rastet e prokurimeve publike, për problemet e vlerësimit të pronës shtetërore që privatizohet, për caktimin e pagave, të çmimeve etj.

## **Neni 56**

### **Specialist i Nivelit të Lartë për Urbanistikën dhe Zhvillimin e Territorit**

- a) Përgatit plane vjetore të punës duke i konsultuar me titullarin e Institucionit dhe raporton periodikisht tek titullari për to.
- b) Përgatit Projekt-Vendime për aktivitetin e urbanistikës për miratim në Kryesi dhe Këshillin e Qarkut.
- c) Zbaton vendimet e Këshillit të Qarkut, Kryesisë, dhe urdhërat e Kryetarit të Qarkut, si dhe mban korespondencat me institucionet përkatëse dhe subjekte private për problematika të aktivitetit urban.
- ç) Ushtron përgjegjësinë e kontrollit dhe zbatimit të ligjshmërisë e standarteve teknike në fushën e ndërtimit dhe urbanistikës dhe ato të parashikuara shprehimisht në ligje të tjera brenda territorit administrativ përkatës.
- d) Paraqet pranë organeve përkatëse kërkesën për heqje të liçensës profesionale ose të shoqërisë në rast të ndërtimit pa lejë si dhe në rastet kur vëren shkelje të kushteve teknike të zbatimit, projektimit dhe shkelje të masës së pezullimit të punimeve të ndërtimeve.

dh) Vendos pezullimin e punimeve në ndërtim në rastin kur një afat kohor paraprak është i nevojshëm për marrjen e vendimit për përmbushjen e detyrimeve ligjore në fushën e ndërtimit dhe urbanistikës. e) Në varësi të informacioneve të grumbulluara nga drejtoritë përkatëse vendos të ushtrojë kontroll të përgjithshëm të gjendjes së rrjetit kullues, të veprave antierozive e masat e marra për mirëmbajtjen e tyre, për mirëmbajtjen e veprave ujore që disiplinojnë rrjedhjen e ujërave të larta, për të verifikuar në se ka depozitim të lëndëve të ngurta ose të dëmshme mbi sipërfaqen e tokës bujqësore.

ë) Njihet me vendimet e marra nga këshillat e njësive vendore mbi përdorimin e taksës së tokës bujqësore sipas nenit 10 të ligjit 9244, investimet e planifikuara në drejtim të mbrojtjes së tokës bujqësore si dhe kontroll mbi efektivitetin dhe cilësinë e tyre.

f) Kontrollon dokumentacionin e mbajtur nga zyrat e Menaxhimit dhe Mbrojtjes së tokës në njësitë vendore të qarkut, punën e bërë prej tyre për plotësimin e Regjistrit të Mbrojtjes së Tokës Bujqësore në përputhje me Udhëzimin nr.1 datë 25/10/2005 të Ministrisë së Bujqësisë dhe Mjedisit, si dhe kryen përditësimin e Regjistrit të Mbrojtjes së Tokës me të dhëna e dëmtimit të tokës bujqësore, për çdo njësi vendore dhe në shkallë qarku.

g) Nxjerr të dhëna për dëmtimin e tokës bujqësore në shkallë qarku dhe raporton jo më pak se dy here në vit në Ministrinë e Bujqësisë Ushqimit dhe Mbrojtjes Konsumatorit, në Inspektoriatin Shtetëror Mbrojtjes Tokës si dhe në Komisionin e Mbrojtjes Tokës në Qark. Bazuar në këto të dhëna IMT propozon masa për rehabilitimin dhe mbrojtjen e tokës bujqësore.

gj) Bashkëpunon me institucionet e tjera shtetërore që kanë lidhje me tokën si Drejtoria Rajonale e Ujrave (Bordi Kullimit), Drejtoria Rajonale e Bujqësisë Ushqimit dhe Mbrojtjes së Konsumatorit, Agjensisë Rajonale të Mjedisit, Drejtorisë Shërbimit Pyjor, të Agjensisë së Baseneve Ujore etj.

## **Neni 57**

### **Specialist i Nivelit të Lartë për Programet e zhvillimit**

a) Garanton përgatitjen dhe bashkërendimin e punës gjatë procesit të përgatitjes së buxhetit të projekteve dhe bashkëpunon ngushtë me këshilltarin e projekteve dhe Drejtorinë e Financës, Zhvillimit Ekonomik dhe Shërbimeve, për implementimin e projekteve të fituara.

b) Përgatit dhe dorëzon pas diskutimeve me Këshilltarin e projekteve tek Drejtoria e Financës,

Zhvillimit Ekonomik dhe Shërbimeve planin e buxhetit për sa i përket projekteve të fituara.

c) Përgatit buxhetin për secilin projekt të fituar nga ana e Këshillit të Qarkut Korçë, të ndarë kërkesave të parashikuara në direktivat e Bashkimit Europian për ti depozituar në kohë pranë degës së thesarit Korçë.

ç) Kujdeset për hapjen e llogarive bankare të Këshillit të Qarkut Korçë për secilin prej projekteve të fituara, pranë Bankës së Shqipërisë dhe pranë bankave të nivelit të dytë.

d) Ndjek në mënyrë periodike zbatimin dhe implementimin e projekteve të fituara nga Këshilli i Qarkut dhe shlyen faturat duke u rakorduar me Drejtorinë e Financës, Zhvillimit Ekonomik, në përputhje me kërkesat e legjislacionit në fuqi dhe rregullat e miratuara nga Ministria e Financave.

dh) Siguron mbajtjen e sistemit të kontabilitetit, raportimit për vendimmarrjen në funksion të realizimit të objektivave për secilin prej projekteve të fituara, në përputhje me rregullat e miratuara nga Ministria e Financave.

e) Ndjek në mënyrë kronologjike, rregjistron dhe kontabilizon urdhër shpenzimet e ekzekutuara në lidhje me situacionin e shpenzimeve të konfirmuara nga thesari, për secilin projekt duke i rakorduar edhe me Drejtorinë e Financës, Zhvillimit Ekonomik dhe Shërbimeve.

ë) Në bashkëpunim me Këshilltarin Ligjor harton kontratat që do të nënshkruhen me kontraktuesit gjatë periudhës së implementimit të projekteve.

- f) Informon në çdo moment Kryetarin, Kryesinë dhe Këshillin e Qarkut për ecurinë e implementimit të projekteve dhe problematikën e ndryshme që mund të dalin.
- g) Harton edhe përgatit gjithë dokumentacionin e implementimit të projekteve të fituara si dhe i raporton ato online tek instancat e tjera kontrolluese të projekteve me fonde të Bashkimit Europian.

### **Neni 58**

#### **Roja**

- a) Është përgjegjës për sigurinë e ambienteve brenda institucionit (zyrave, koridoreve).
- b) Është përgjegjës për sigurimin dhe ruajtjen e ambientit të jashtëm të godinës së Këshillit të Qarkut (oborrit dhe aseteve që ndodhen në të).
- c) Mbikqyr hyrjen e personave në godinën e Këshillit të Qarkut.
- ç) Merr masa dhe mbikqyr respektimin e rregullit dhe qetësisë në mjediset e punës së institucionit.

### **Neni 59**

#### **Shoferi**

- a) Merr në përdorim automjetin me proces-verbal dhe është përgjegjës për ruajtjen dhe përdorimin e automjetit në mbështetje dhe zbatim të “Kodit Rrugor”.
- b) Zbaton etiken, rregullat dhe detyrat e percaktuara për përdorimin dhe shfrytëzimin e automjetit.
- c) Ndjek riparim shërbimin e automjetit që ka në përdorim në mbështetje të urdhërave të titullarit apo personit të autorizuar prej tij.
- ç) Përgjigjet për gadishmërinë teknike të automjetit, zbatimin e grafikut të shërbimeve dhe plotësimin e fletë udhëtimeve.

### **Neni 60**

#### **Drejtoria e Administrimit dhe Mbrojtjes së Tokës në Qark**

#### **Drejtori i Drejtorisë**

- a) Ushtron kompetencat në bazë të ligjit nr.8752, datë 26.03.2001 “Për krijimin dhe funksionimin e strukturave për administrimin dhe mbrojtjen e tokës”, i azhurnuar me Ligjin nr.10257, datë 25.03.2010, VKM nr.121, datë 17.02.2011 “Për mënyrat e ushtrimit të funksioneve nga drejtoritë e administrimit dhe mbrojtjes së tokës në qarqe dhe zyrat e menaxhimit dhe mbrojtjes së tokës në komuna dhe/ose bashki.”, Ligji nr.9244, datë 17.06.2004 “Për mbrojtjen e tokës”, VKM nr.80 datë 28.01.2005 “Për përbërjen, mënyrat e funksionimit, detyrat dhe përgjegjësitë e strukturave shtetërore për mbrojtjen e tokës bujqësore”, Ligji nr.10 433 datë 16.6.2011 “Për inspektimin në Republikën e Shqipërisë.
- b) Përgjigjet për organizimin dhe menaxhimin e veprimtarisë së Drejtorisë.
- c) Për realizimin e detyrave të ngarkuara nga ligji Nr 8752 datë 26.03.2001 “Për krijimin e strukturave të administrimit dhe mbrojtjes së tokës” i ndryshuar, V.K.M nr.121 datë 17.02.2011 në zbatim të ligjit, Ligji 9244 datë 14.06.2004 “Për mbrojtjen e tokës bujqësore”, V.K.M nr 80 datë 28.01.2005 në zbatim të ligjit dhe akteve të tjera nënligjore që lidhen me tokën bujqësore, përgjigjet para Këshillit të Qarkut dhe Ministrisë së Bujqësisë dhe Zhvillimit Rural.

**Neni 61**  
**Specialistët e Zyrës së A.M.T Korçë**

- a) Bëjnë informatizimin periodik të fondit të tokës bujqësore, të tokave e pyjeve, kullotave, livadheve, trojeve, brigjeve të lumenjeve, tokave të pafrytshme për të gjitha njësitë e qeverisjes vendore të qarkut.
- b) Përgatitin informacione në nivel qarku, korespodenca zyrtare dhe i përcjellin ato në adresat sipas përkatësisë.
- c) Administrojnë dokumentacionin arkivor mbi regjistrat themeltarë për pronësinë e viteve 1945, për pronësinë e viteve 1947, 1950, 1952 etj, të reformës agrare , të dhënat që mund tu shërbejnë personave fizikë e juridikë për të kryer veprime sipas kërkesave.
- ç) Administron dokumentacionin kadastral mbi fondin e tokës dhe resurseve të tjera si (hartat kadastrale të shkallës 1:5000, 1:2500, librat e ngastrave, formularët Nr 6 të fshatrave mbi bazë komune, tabelat dhe pasqyrat e fondit të tokës ndër vite sipas treguesve të përgatitur etj. Pasqyron ndryshimet e fondit të tokës bujqësore të ardhura nga njësitë e qeverisjes vendore, mbi të dhënat e pronësisë nëpërmjet sistemimit dhe fotokopjimit.
- d) Ju japin të dhëna kadastrale personave fizikë e juridikë, kundrejt tarifave të miratuara.
- dh) Bashkëpunojnë me institucionet shtetërore që kanë në administrim tokë bujqësore si dhe me Agjencinë Shtetërore të Kadastrës për shkëmbimin e informacioneve dhe dokumentacionit.
- e) Administrojnë të dhënat e treguesve kimikë e fizikë të bonitetit të tokave për Qarkun e Korçës.
- ë) Lëshojnë vërtetime për të interesuarit dhe angazhohet direkt në zgjidhjen e ankesave e kërkesave të komunitetit.

**Neni 61**  
**Përgjegjësit e Zyrave të AMT, Devoll, Kolonjë dhe Pogradec**

- a) Mban përgjegjësi për organizimin dhe menaxhimin e punës në zyrën përkatëse mbështetur në ligjin Nr 8752 datë 26.03.2001 i ndryshuar dhe V.K.M Nr 121 datë 17.02.2011 në zbatim të ligjit të mësipërm, Ligjin 9244 date 26.05.2004 “Për mbrojtjen e tokës bujqësore, V.K.M nr 80 në zbatim të ligjit dhe akteve të tjera nënligjore.
- b) Bashkëpunon direkt me specialistët e zyrave të Menaxhimit dhe të Mbrojtjes së tokës në komunë dhe ose bashki si dhe drejtuesit e institucioneve shtetërore (Drejtoria e Sherbimit Pyjor, ASHK etj).
- c) Bën përditësimin periodik të fondit të tokës bujqësore, pyjeve, kullotave, livadheve, trojeve, brigjeve të lumenjve dhe tokave të pafrytshme dhe kryen veprime në dokumentacion, nëpërmjet përgatitjes së të dhënave përmbledhëse në nivel rrethi, të cilat i dërgohen Seksionit të A.M.T.
- ç) Angazhohet direkt në zgjidhjen e ankesave e kërkesave të komunitetit.
- d) Jep të dhëna kadastrale për personat fizikë, juridikë e privatë, kundrejt tarifave të miratuara.
- dh) Kryen detyra që i ngarkohen nga drejtori i drejtorisë.

**KREU V**  
**DISPOZITA PERFUNDIMTARE**

**Neni 62**  
**Njohja me Rregulloren e Brendshme për Organizimin dhe Funkcionimin e Këshillit të Qarkut Korçë**

1. Zyrtarët dhe punonjësit e administratës së Këshillit të Qarkut Korçë duhet të njihen individualisht me këtë Rregullore dhe nëse e shohin të nevojshme të kërkojnë sqarime dhe interpretime për këtë të fundit, pranë Specialistit të Nivelit të Lartë për Shërbimet dhe Burimet Njerëzore.
2. Drejtorët e Drejtorive të Këshillit të Qarkut Korçë, duhet të vendosin në dispozicion të të gjithë zyrtarëve dhe punonjësve të drejtorisë që drejtojnë, Rregulloren e Brendshme për Organizimin dhe Funksionimin e Këshillit të Qarkut Korçë.

### **Neni 63**

#### **Sanksione**

1. Mosrepektimi i Rregullores së Brendshme për Organizimin dhe Funksionimin e Këshillit të Qarkut Korçë përbën shkak për fillimin e procedimit disiplinor për çdo zyrtar dhe punonjës të Institucionit të Këshillit të Qarkut Korçë që shkel Rregulloren, kjo në përputhje me dispozitat ligjore në fuqi. Sa më sipër, moszbatimi/shkelja e Rregullores, do të sjellë vendosjen e sanksioneve administrative në bazë të Ligjit Nr. 44/20151 Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë; Ligjit 152/2013 “Për Nëpunësin Civil” i ndryshuar, si dhe akteve të tjera ligjore dhe nënligjore në fuqi, të nxjerra për këtë qëllim.
2. Mosnjohja e Rregullores, nuk e justifikon apo e përjashton zyrtarin apo punonjësin nga përgjegjësia dhe sanksionet e lartpërmendura.

### **Neni 64**

#### **Hyrja në fuqi**

Kjo rregullore revokon rregulloren ekzistuese të miratuar nga Këshilli i Qarkut Korçë, dhe të gjitha aktet e tjera të mëparshme që bien ndesh me këtë Rregullore.