



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

KËSHILLI I QARKUT KORÇË

VENDIM

NR 6, Dt. 15.03.2024

**MBI MIRATIMIN E RREGULLORES PËR ORGANIZIMIN DHE
FUNKSIONIMIN E ADMINISTRATËS SË KËSHILLIT TË QARKUT
KORÇË**

Bazuar në nenin 77 gërma (ç) të Ligjit Nr. 139, datë 17.12.2015 “Për Vetëqeverisjen Vendore” i ndryshuar, Ligjit Nr.8095, datë 21.03.1996 “Për Shërbimin Civil” i ndryshuar, Ligji Nr.152/2013 “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, Ligjit Nr.9131, datë 08.09.2003, “Për rregullat e etikës në administratën publike”, Ligjit nr. 44/2015, datë 30.4.2015 “Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë”, VKM Nr. 511 datë 24.10.2002 “Për kohëzgjatjen e punës dhe të pushimit në institucionet shtetërore” i ndryshuar, si dhe akteve të tjera ligjore dhe nënligjore për funksionimin e administratës,

VENDOSI:

1. Të miratojë Rregulloren për organizimin dhe funksionimin e administratës së Këshillit të Qarkut Korçë.
2. Për zbatimin e këtij vendimi ngarkohet Kabineti i Kryetarit dhe Sektori i financës, zhvillimit ekonomik, shërbimeve, burimeve njerëzore dhe zhvillimit të territorit.
3. Ky vendim hyn në fuqi 10 ditë pas shtypjes.

KRYETARI I KËSHILLIT TË QARKUT

ERJON NEXHIPI

Koncept. R.Latollari
Pergj. Sektorit: O. Beqiraj
Kësh. Juridik: Gj.Kristo
Sekretar i K.Qarkut: B.Muço





REPUBLIKA E SHQIPËRISË

KËSHILLI I QARKUT KORÇË

RELACION

**MBI MIRATIMIN E RREGULLORES PËR ORGANIZIMIN DHE
FUNKSIONIMIN E ADMINISTRATËS SË KËSHILLIT TË QARKUT
KORÇË**

Bazuar në nenin 77 gërma (ç) e Ligjit Nr. 139, datë 17.12.2015 “Për Vetëqeverisjen Vendore” i ndryshuar, Ligjit Nr.8095, datë 21.03.1996 “Për Shërbimin Civil” i ndryshuar, 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. 44/2015, datë 30.4.2015 “Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë”, VKM Nr. 511 datë 24.10.2002 “Për kohëzgjatjen e punës dhe të pushimit në institucionet shtetërore” i ndryshuar, si dhe akteve të tjera ligjore dhe nënligjore për funksionimin e administratës, është hartuar kjo rregullore për organizimin dhe funksionimin e administratës Këshillit të Qarkut Korçë.

Struktura Administrative e Këshillit të Qarkut përbëhet nga Kryetari, zv/Kryetari dhe Sekretari i Këshillit të Qarkut si funksionarë politikë dhe 10 punonjës si personel administrativ të përcaktuar sipas ligjit për buxhetin.

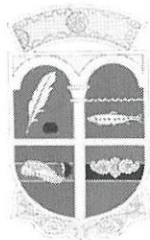
Rregullorja në tërësi përfshin organizimin dhe funksionimin e administratës së Këshillit të Qarkut Korçë, si organi përfaqësues për ushtrimin efektiv të funksioneve, kompetencave dhe realizimin e detyrave që i ngarkon ligji.

Për zbatimin me përpikmëri dhe efikasitet të funksioneve dhe të detyrave të caktuara nga dispozitat ligjore në fuqi të gjitha strukturat e administratës, duke mbajtur parasysh misionin e Këshillit të Qarkut janë të detyruara të bashkëveprojnë dhe bashkëpunojnë me njëra-tjetrën, kushtëzuar edhe nga struktura e kufizuar në numër.

Tek hartimi i rregullores për funksionimin e administratës së Këshillit të Qarkut Korçë janë parashikuar, funksionet, detyrat dhe organizimi i punës edhe i Drejtorisë së administrimit dhe mbrojtjes së tokës si funksion i deleguar, i detyrueshëm, i Këshillit të Ministrave.

Bashkëngjitur rregullorja për organizimin dhe funksionimin e administratës të Këshillit të Qarkut Korçë.

Koncept. R.Latollari
Pergj. Sektorit: O. Beqiraj
Kësh. Juridik: Gj.Kristo



REPUBLIKA E SHQIPERISE
KESHILLI I QARKUT KORÇE

RREGULLORE PËR ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN E ADMINISTRATËS SË KËSHILLIT TË QARKUT KORÇË

Në mbështetje të nenit 77 gërma (ç) të Ligjit Nr. 139, datë 17.12.2015 “Për Vetëqeverisjen Vendore”, Kartës Europiane të Autonomisë Vendore, Ligjit Nr.8095, datë 21.03.1996 “Për Shërbimin Civil” i ndryshuar, Ligjin Nr.152/2013 “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, Ligjit Nr.9131, datë 08.09.2003, “Për rregullat e etikës në administratën publike”, Ligjit nr. 44/2015, datë 30.4.2015 “Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë”, VKM Nr. 511 datë 24.10.2002 “Për kohëzgjatjen e punës dhe të pushimit në institucionet shtetërore” i ndryshuar, si dhe akteve të tjera ligjore dhe nënligjore për funksionimin e administratës.

KREU I

MISIONI DHE FUNKSIONIMI I STRUKTURËS SË ADMINISTRATËS TË KËSHILLIT TË QARKUT

Neni 1

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) në përbërjen e tij, duke përfaqësuar në këtë mënyrë unitetin administrativo-territorial dhe interesat e përbashkëta të tyre.
3. Duke pasur 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 urdhëresave si dhe nismave me interes publik vendor për çdo çështje që nuk u ndalohet 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.

Neni 2 **Administrata e Këshillit të Qarkut**

Struktura Administrative e Këshillit të Qarkut Korçë përbëhet nga kryetari, zëvendëskryetari dhe sekretari i këshillit të qarkut si funksionarë politikë dhe 10 punonjës si personel administrativ të përcaktuar sipas ligjit për buxhetin.

Përbërja e strukturës është si më poshtë:

1. Kabineti i kryetarit, si strukturë ndihmëse e përbërë nga funksionarë të emëruar, të cilët ushtrojnë veprimtari të drejtpërdrejtë ndihmëse për realizimin e funksioneve politike sipas parashikimeve të nenit 13, të Ligjit nr.8095, datë 21.03.1996 “Për Shërbimin Civil” i ndryshuar.

a) Drejtori i kabinetit të kryetarit njëkohësisht dhe këshilltar juridik

b) Këshilltar për teknologjinë dhe komunikimin

c) Këshilltar për projektet e bashkimit europian

2. Sektori i financës, zhvillimit ekonomik, shërbimeve, burimet njerëzore dhe zhvillimit të territorit, i përbërë nga nëpunës civilë sipas Ligjit Nr. 152/2013 “Për Nëpunësin Civil” i ndryshuar.

a) Përgjegjës i sektorit të financës dhe buxhetit

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) Specialisti për shëndetësinë dhe çështjet sociale, arsimin dhe kulturën

e) Specialist Arkiv/Protokolli

3. Punonjës administrativ që kryen veprimtari administrative shërbimi dhe nuk ushtron një funksion publik.

a) Shoferi i autovecurës së institucionit.

Gjithashtu i bashkëngjitet edhe funksioni i deleguar nëpërmjet Drejtorisë së administrimit dhe mbrojtjes së tokës.

4. Drejtoria 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 :

- Drejtori dhe 3 (tre) specialistë - Zyra e administrimit dhe mbrojtjes së tokës Korçë

- Specialisti i Zyrës së administrimit dhe mbrojtjes së tokës Devoll

- Specialisti i Zyrës së administrimit dhe mbrojtjes së tokës Kolonjë

- Specialisti i Zyrës së administrimit dhe mbrojtjes së tokës Pogradec

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

Neni 3

Funksionimi i strukturave të administratës së qarkut

Për zbatimin me përpikmëri dhe efikasitet të funksioneve dhe të detyrave të caktuara nga dispozitat ligjore në fuqi të gjitha strukturat e administratës së këshillit të qarkut janë të detyruara të bashkëveprojnë dhe bashkëpunojnë me njëra-tjetrën, kushtëzuar edhe nga struktura kufizuar në numër sipas përcaktimeve tek ligji i buxhetit.

1. Nëpërmjet shqyrtimit dhe diskutimit të problemeve të ndryshme në mbledhjen që organizohet çdo javë, ditën e Premte. Pas mbledhjes hartohen planet javore të punës, ku parashikohen punët që do të ndiqen dhe realizohen për javën që vjen në përputhje këto edhe me planet e drejtorisë/sektorit.
2. Nëpërmjet konsultimit dhe shkëmbimit të informacionit herë pas here brenda administratës por edhe me institucione të tjera në varësi të kushteve dhe problematikave të konstatuara.
3. Nëpërmjet pjesëmarrjes aktive në grupet e punës që mund të krijohen për zgjidhjen e një çështje.
4. Për problematika dhe raste të veçanta të ndërlikuara bëhet me dije edhe titullari i institucionit dhe nëse është e nevojshme kërkohet ndërhyrja e tij, pasi ai merr edhe vendimin përfundimtar.
5. Për korrespondencën e me institucionet e tjera, korrespondencat para se të paraqiten për firmë tek kryetari i qarkut, firmosen nga hartuesi i tyre, përgjegjësi përkatës (dhe këshilltari juridik i cili miraton bazën ligjore).

Neni 4

Marrëdhëniet me Këshillin e Qarkut

1. Çdo nëpunës është i detyruar të informojë këshilltarët për çështje që paraqiten për shqyrtim në këshill dhe vë në dispozicion të tyre çdo lloj dokumenti që ka lidhje me çështjen. Për realizimin e funksioneve të qarkut që janë kompetencë e këshillit, drejtoria apo sektori sipas fushave përkatëse përgatit materialin përkatës të miratuar nga kryetari i këshillit të qarkut dhe e paraqet për shqyrtim në këshill.
2. Materiali përgatitet në formën e një projekt vendimi, i cili shoqërohet me një relacion të detajuar dhe shpjegues. Para paraqitjes në këshill, relacioni dhe projekt vendimi firmoset nga nëpunësi që e ka përgatitur, eprori përkatës, juristi për mbështetjen ligjore, sekretari i këshillit të qarkut si dhe miratohet nga kryetari i këshillit të qarkut. Këshillit i relatohet materiali nga drejtuesi i drejtorisë ose sektorit përgjegjës. Çdo nëpunës tjetër që ka marrë pjesë në përgatitjen e materialit është i detyruar të japë shpjegime rreth tij, nëse kërkohet nga këshilltarët.
3. Çdo drejtues i drejtorisë apo sektorit, është i detyruar që brenda 3 (tre) ditëve të zbardhë vendimin e këshillit të qarkut në lidhje me materialin që ka paraqitur. Kopja e parë e vendimit, para se të firmoset nga kryetari, firmoset nga nëpunësi që ka përgatitur materialin, drejtuesi i drejtorisë apo sektorit përkatës, juristi dhe sekretari i këshillit të qarkut.

Neni 5

Marrëdhëniet me institucionet e tjera dhe me publikun

1. Marrëdhëniet me institucionet e tjera mbahen nëpërmjet kryetarit të këshillit të qarkut dhe nëpunësve të tjerë të autorizuar prej tij. Sekretari i këshillit të qarkut i dërgon Prefektit të qarkut, për verifikimin e ligjshmërisë, të gjitha aktet e këshillit të qarkut brenda 10 (dhjetë) ditëve nga data e shpalljes së tyre.
2. Marrëdhëniet me publikun realizohen nëpërmjet Këshilltarit për teknologjinë dhe komunikimin.
3. Kërkesat dhe ankesat me shkrim sipas formatit paraqiten tek Specialist i nivelit të lartë për shërbimet, burimet njerëzore dhe emergjencat civile. Përgjigjet e kërkesave apo ankesave në praktikat e përditshme të këshillit të qarkut duhet të jenë më të përshpejtuara sesa afatet e përcaktuara në ligj. Brenda 5 ditëve të përgatitet zgjidhja dhe përgjigja për problemin apo kërkesën dhe të depozitohet tek Specialist i nivelit të lartë për shërbimet, burimet njerëzore dhe emergjencat civile i cili e përcjell tek Kryetari për miratim.
4. Kryetari i Këshillit të Qarkut organizon pritjen e popullit çdo të enjte, ora 14:00 Sektorët brenda 5 ditëve përgatit zgjidhjen dhe përgjigjen për problemin apo kërkesën dhe e depozitojnë tek Këshilltar për Teknologjinë dhe komunikimin i cili e përcjell tek Kryetari për miratim. Kur nëpunësi që ka trajtuar një kerkese/ankesë ruk nënshkruan dokumentin personalisht, ai vendos emrin, nënshkrimin e eprorit të tij të drejtpërdrejtë duke mbajtur një kopje të rregullt për vete.

KREU II

REGULLA TE ETIKES, DISIPLINES DHE SJELLJES

Neni 6

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 sillet 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 7

“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, familjer, 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 rismën e tij, eprorin direkt dhe specialistin e burimeve njerëzore 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 specialistin e burimeve njerëzore;
 - 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 përbente rrezik real për lindjen e konfliktit të interesave dhe do të sillte përjashtimin e vazhdueshëm nga veprimtaria e tij zyrtare ose pamurdësinë 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 8

Veprimtari e jashtme të nëpunësit të administratës

1. 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.
2. 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.
3. Kryerja e veprimtarive të jashtme duhet t'i njoftohet paraprakisht Kryetarit ose eprorit direkt të nëpunësit.
4. Nëpunësi nuk mund të shpërblehet për veprimtari të 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 9

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 nëpunësit 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 10

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 (kompjuterat, printerat, fotokopjet, kancelaritë e ndryshme, etj) që i ofron pozicioni i punës vetëm për realizimin e detyrave të tij dhe jo për qëllime personale.

Neni 11

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 specialist i nivelit të lartë për për shërbimet, burimet njerezore dhe emergjencat civile. 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 12

Pergjegjesia per shkeljen e rregullave te etikes, disiplines dhe per moszbatimin e detyrave.

1. Eprori direkt i nëpunësit ka përgjegjësi të kontrollojë nëse nëpunësi i zbaton detyrat e ngarkuara, rregullat e etikës dhe disiplinës në punë.
2. Eprori direkt ka të drejtë të propozojë masat e duhura disiplinore për shkeljet e ketyre rregullave, sipas procedurës së përcaktuar në legjislacionin për statusin e nëpunësit civil dhe kodin e punës.
3. Nëpunësit i jepen masa disiplinore për mosplotësimin e detyrave, për thyerjen e disiplinës në punë dhe të rregullave të etikës sipas dispozitave të parashikuara në nenin 58 të Ligjit Nr. 152/2013 “Për nëpunësin civil”.
4. Llojet e masave disiplinore për punëmarrësit me kod pune janë:
 - a) Vërejtje me shkrim;
 - b) Vërejtje me paralajmërim;
 - c) Largimi nga detyra.
5. Punonjësve u jepen masa disiplinore për mosplotësim të detyrave funksionale, atyre të ngarkuara nga eprori i drejtpërdrejtë, për thyerje të disiplinës në punë, etikës profesionale, për moskryerjen e detyrave pa shkaqe të arsyeshme dhe sjellje jo të mirë gjatë kryerjes së detyrave.
6. Çdo masë disiplinore i jepet punonjësit në raport me shkeljen e kryer dhe pasojën e ardhur.

KREU III

RREGULLA ORGANIZATIVE

Neni 13

Orari zyrtar dhe paraqitja në punë

1. Orari zyrtar i punës për strukturën 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 mjeksore, 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. Specialisti i nivelit të lartë për shërbimet, burimet njerëzore dhe emergjencat civile ndjek paraqitjen në punë të nëpunësve dhe administron list prezencën për pagesën mujore në fund të çdo muaji nga përgjegjësjja e sektorit të financës dhe buxhetit.

Neni 14

Organizimi i punës

1. Drejtoria/sektori punon me plane pune javore të konsultuara më parë tek Kryetari i Këshillit të Qarkut. Planet bashkë me informacionet mujore diskutohen dhe në takimet mujore me Kryetarin, ku drejtoria/sektori dhe punonjësit sipas rastit raportojnë për realizimin e detyrave.
2. Të gjitha dokumentet zyrtare që hyjnë në Këshillin e Qarkut, regjistrohen në protokoll, pas regjistrimit i dorëzohen titullarit dhe pas siglimit, shpërndahen tek drejtorita/sektori dhe nëpunësi/punonjës përkatës. Shkresat, mesazhet, informacionet etj, të cilat i drejtohen personalisht Kryetarit të Këshillit të Qarkut, i dorëzohen nëpunësit të protokoll/arkivit dhe më pas 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 nëpunësit dhe brenda 10 ditëve t'ju kthehet përgjigja.
3. Të gjitha materialet që përgatiten nga nëpunësit përkatës, duhet të firmosen nga konceptuesi i cili ka përgatitur shkresën, ndërsa bazueshmëria ligjore do të vendoset në konsultim me këshilltarin juridik dhe pastaj shkojnë tek Kryetari. Në përfundim të punës me përgjigjet e shkresave bashkëngjitur dokumentit që i është dhënë përgjigje, bëhet arkivimi i tyre. Kjo praktikë ndiqet për të gjithë materialet e përgatitura nga administrata. Për dokumentacionin që nuk procedohet me përgjigje nga drejtoria/sektori, i paraqitet kryetarit për siglim dhe më pas kryhet 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. Pjesmarrja 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, 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.
8. Pajisja e punonjësve me mjete pune dhe kancelari zyre, bëhet sipas një plani të veçantë të bërë nga specialisti i nivelit të lartë për shërbimet, burimet njerëzore dhe emergjencat civile, mbështetur në kërkesat e specialistit/punonjësit. 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/sektorin përkatës në prezencë të specialistit për shërbimet, burimet njerëzore dhe emergjencat civile.
10. Lëvizjet jashtë institucionit nga ana e punonjësve të administratës gjatë kohës së punës pasqyrohen në regjistrin e posaçëm.

Neni 15
Aktet Administrative

1. Aktet administrative (vendime, urdhëra, shkresa) janë ato akte që nxirren nga strukturat përkatëse në ushtrim të funksioneve dhe kompetencave të Këshillit të Qarkut dhe që kanë fuqi vetëm brenda juridiksionit territorial të Qarkut. Si rregull aktet hartohen nga administrata sipas procedurës dhe formës së përcaktuar në legjislacionin përkatës, në veçanti në Kodin e Procedurave Administrative, normave dhe metodologjisë arkivore.

Propozimi për nxjerrjen e një akti bëhet nga Drejtuesi i Drejtorisë/Sektorit përkatës i cili jep edhe shpjegime për motivet e nxjerrjes së aktit, bazueshmërinë ligjore të tij, procedurat paraprake deri në propozimin e aktit. Relacioni dhe projekt-aktet për mbledhjet e Kryesisë dhe Këshillit të Qarkut si dhe organeve të tjera kolegjiale, parapakisht konsultohen edhe me këshilltarin juridik për bazueshmëri ligjore.

2. Çdo projekt-akt i përgatitur nga drejtorja/ sektori detyrimisht duhet të përmbajë, arsyetimin për nxjerrjen e aktit, shpjegimin e kuptimit të aktit, bazueshmërinë ligjore të tij, faturën financiare nëse ka, personin, institucionin, organizatën etj, të cilit i drejtohet, personat apo strukturat e ngarkuara për zbatimin e aktit, momentin e hyrjes në fuqi të aktit etj.

3. Çdo dokument administrativ përpilohet dhe nënshkruhet sipas rregullave të përcaktuara në VKM Nr. 4, datë 19.6.2017 “Për Miratimin e rregullores së njësuar të punës me dokumentet në Autoritetet Publike të Republikës së Shqipërisë”.

Neni 16

Delegimi i kompetencave të nënshkrimit të akteve

1. I gjithë dokumentacioni shkresor, aktet kolegjiale (vendime, urdhëra, udhëzime), korrespondenca (shkresat) për përdorim të brendshëm apo që destinohen për jashtë aparatit nënshkruhen nga Kryetari i Këshillit të Qarkut.

2. 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 urdhër” duke vendosur emrin e të autorizuarit.

3. Nuk mund të delegohen kompetencat dhe të firmosen në mungesë të Kryetarit për attribute ligjore që i njihen vetëm këtij të fundit. Kryetari autorizon firmën e dytë, e cila do të depozitohet pranë institucioneve financiare të përcaktuara me ligj.

4. Shkresat që qarkullojnë brenda aparatit administrativ firmosen nga drejtuesi i drejtorisë/sektorit, i cili koncepton shkresën sipas formatit të miratuar me rregulloren e brendshme.

Neni 17

Përdorimi i vulës

1. Vula zyrtare është një nga instrumentet identifikuese të Këshillit të Qarkut Korçë e cila e identifikon institucionin dhe dokumentet e nxjerra prej tij.

2. Vula zyrtare mbahet dhe përdoret nga specialisti i cili administron arkivën, sekretarinë teknike dhe magazinën.

3. Vulat përdoren vetëm nga punonjësi i caktuar për këtë qëllim.
4. Vula përdoret për dokumente që kanë datë, numër protokolli dhe janë të firmosura nga Kryetari i Këshillit të Qarkut/personi i deleguar prej tij.

Neni 18

Ceremonitë zyrtare dhe vizitat e delegacioneve të huaja

1. Aktiviteti zyrtar formal dhe joformal i Këshillit të Qarkut, si vizita, inagurime, takime të nivelit të lartë, pritje-dreka dhe darka zyrtare, ftesa zyrtare, mesazhe dhe letra zyrtare, dekorime etj, administrohen nga Këshilltarët e Kryetarit pas miratimit të aktivitetit paraparak nga Kryetari.
2. Këshilli i Qarkut fton dhe pret delegacione të vendeve të huaja për vizita zyrtare.
3. Sipas llojit dhe rëndësisë së vizitës të delegacioneve të huaja në Këshillin e Qarkut, përcaktohet protokolli i pritjes zyrtare.
4. Hartimi dhe ndjekja e protokollit është detyrë e Kabinetit të kryetarit.
5. Shpenzimet e udhëtimit, të fjetjes dhe akomodimit sipas rastit parashikohen në programin e bashkëpunimit dypalësh e shumëpalësh, si dhe në aktet e tjera ligjore/nënligjore.
6. Aktivitetet zyrtare zhvillohen në përputhje me rregullat e parashikuara në ceremonialin zyrtar të Republikës së Shqipërisë.

KREU IV

KOMPETENCAT DHE DETYRAT E ADMINISTRATËS SË KËSHILLIT TË QARKUT

Neni 19

Kryetari i Këshillit të Qarkut

Kryetari i Këshillit të Qarkut, përfaqëson Këshillin e Qarkut në marrëdhënie me organe shtetërore, me organet e njësisive të qeverisjes vendore, me persona fizikë dhe juridikë vendas ose të huaj, si dhe ushtron këto kompetenca:

1. Kryeson mbledhjet e Këshillit të Qarkut dhe të Kryesisë së tij.
2. Nënshkruan të gjitha aktet e Këshillit dhe të Kryesisë së Këshillit, si dhe proces-verbalet e mbledhjeve të Këshillit dhe të Kryesisë.
3. Siguron zbatimin e vendimeve të Këshillit të Qarkut dhe të Kryesisë së tij.
4. Në përputhje me tematikën e mbledhjeve të Këshillit të Qarkut dhe të Kryesisë përgatit raportet, projekt-vendimet dhe materialet e tjera të nevojshme.
5. Drejton administratën e Këshillit të Qarkut dhe përgjigjet para Këshillit për funksionimin e saj.
6. Emëron dhe shkarkon personelin e administratës së Këshillit të Qarkut, përveç rasteve të parashikuara ndryshe në ligjin Nr.152/2013, datë 30.05.2013 "Për nëpunësin civil" i ndryshuar.
7. Garanton kryerjen e funksioneve që i janë dhënë me ligj Këshillit të Qarkut.
8. Merr masa dhe siguron funksionim normal të të gjitha strukturave të Këshillit, të mbledhjeve të Këshillit dhe të Kryesisë së tij.

9. Ushtron kompetenca të tjera që i ngarkohen atij me ligj, nga Këshilli i Qarkut ose nga Kryesia e tij, siç janë:

- a) Funksionet e Kryetarit të Komisionit të Mbrojtjes së Tokës.
- b) Funksionin e shqyrtimit dhe të vendimit për ankesat që i paraqiten nga persona fizikë/juridikë, për sanksionet që janë vendosur ndaj tyre nga strukturat e tjera të institucionit (DAMT, IMT).
- c) Funksionet e Titullarit të Autoritetit Kontraktor.
- d) Funksionet e Kryetarit të Komitetit të vlerësimit të nevojave dhe planifikimit të shërbimeve të reja në komunitet.
- e) Funksionet e Kryetarit të Komisionit të Statusit të Dëshmorit të Atdheut.
- f) Si dhe realizimin e funksioneve të tjera të deleguara në bazë dhe në zbatim të ligjit
- g) Në ushtrimin e kompetencave të tij, Kryetari i Këshillit të Qarkut nxjerr urdhra me karakter individual.
- h) Në mungesë të Kryetarit, funksionet e tij kryhen nga Zv/Kryetari apo person i deleguar.

Neni 20

Zëvendëskryetari i Këshillit të Qarkut

1. Zëvendëskryetari zgjidhet dhe shkarkohet nga këshilli i qarkut në bazë të ligjit 139/2015 “Për Vetëqeverisjen Vendore”.
2. Organizon dhe drejton punën sipas fushave në varësi të tij, bazuar në ndarjet e bëra nga kryetari i këshillit të qarkut .
3. Ushtron të gjitha kompetencat në kryerjen e funksioneve të këshillit të qarkut dhe përfaqëson këtë institucion në të gjitha rastet kur autorizohet nga kryetari dhe këshilli i qarkut.
4. Në këto raste zëvendëskryetari përgjigjet para këshillit të qarkut për realizimin e funksioneve të deleguara.
5. Zëvendëskryetari në mungesë të kryetarit, kryen të gjitha funksionet e tij.

Neni 21

Sekretari i Këshillit të Qarkut

Sekretari i Këshillit të Qarkut emërohet dhe shkarkohet nga Këshilli i Qarkut, mbi bazën e propozimit të Kryetarit të Këshillit, me shumicën e votave të të gjithë anëtarëve të këshillit. Shkarkimi i sekretarit mund të propozohet edhe nga 1/3 e anëtarëve të këshillit.

Detyrat e Sekretarit të Këshillit të Qarkut sipas nenit 84 dhe nenit 57 të ligjit 139/2015 “Për vetëqeverisjen vendore” janë :

1. Ndjek punën për përgatitjen e materialeve për mbledhjet e Kryesisë dhe Këshillit. Për këtë kërkon ngadrejtorët/përgjegjësit e sektorëve përgatitjen e materialeve për mbledhjen e radhës së Këshillit, sipas rendit të ditës të përcaktuar, si dhe për çështje të tjera për të cilat kërkohet vendimi apo shqyrtimi nga Këshilli.
2. Administron P/vendimet që përgatiten nga administrata dhe që do t'i paraqiten për miratim

Kryesisë ose Këshillit.

3. Me kërkesë të Kryetarit të Këshillit, verifikon saktësinë e vendimit të zbardhur me proces-verbalin e mbledhjes së Këshillit.

4. Në bashkëpunim me Kryetarin e Këshillit, merr masa për organizimin e mbledhjes dhe bën ndarjen e materialeve që do të diskutohen në mbledhjen përkatëse.

5. Merr masa për rjoffimin e këshilltarëve për ditën dhe orën e mbledhjes së Kryesisë dhe të Këshillit të Qarkut.

6. Merr masa për shpalljen e akteve të miratuara nga Këshilli.

7. Mbikëqyr dhe ndjek respektimit e rregullores së funksionimit të Këshillit të Qarkut.

8. Organizon mbledhjet e hapura me publikun, i ndihmuar nga administrata e Këshillit dhe pasi ka marrëmiratimin nga Kryetari i Këshillit të Qarkut. Në rastet kur është e nevojshme, në bashkëpunim me Kryetarin e Këshillit të Qarkut, përcaktojnë mënyrën dhe vendin e realizimit të mbledhjeve të hapura me publikun.

9. I dërgon Prefektit të Qarkut për konfirmim, të gjithë aktet e Këshillit të Qarkut.

10. Kryen funksione dhe detyra të tjera që i cakton Këshilli dhe Kryetari i Qarkut.

KABINETI I KRYETARIT

Neni 22

Drejtori i Kabinetit të Kryetarit njëkohësisht dhe Këshilltar juridik

a) Koordinon punën dhe marrëdhëniet midis drejtorisë dhe sektorit 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) Me autorizim të Kryetarit, përfaqëson institucionin në çdo proces 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) Ndjek procesin e përgatitjes së projekt akteve dhe të formës së shkresave, që hartohen nga drejtoria/sektori përkatës i Këshillit të Qarkut me institucionet e tjera dhe respektimin e afateve ligjore.

e) Harton dhe koncepton të gjitha aktet (urdhërat e brendshëm) 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) Mbështet me asistencë ligjore në rastet e auditeve, kontrolleve dhe çdo monitorimi tjetër nga strukturat përgjegjëse për zbatimin e projekteve.

g) Siguron asistencën ligjore dhe juridike për njohjen më të mirë dhe interpretimin e legjislacionit nga strukturat e Këshillit të Qarkut;

gj) 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.

- h) Verifikon zbatimin e legjislacionit në fuqi për çështjet që i propozohen për miratim Këshillit të Qarkut në projekt-vendimet përkatëse.
- i) Trajton dhe bashkëpunon me koordinatorin për të drejtën e informimit, për zgjidhjen brenda kuadrit ligjor të kërkesave dhe ankesave të shtetasve apo subjekteve private e publike, që i drejtohen Këshillit të Qarkut.
- j) Përgatit dhe verifikon si anëtar i komisionit, dokumentacionin e nevojshëm për shpalljen dhe njohjen e statusit të Dëshmorit të Atdheut.
- k) Përgatit dokumentacionin e nevojshëm në lidhje me kërkesat për Pension të Posaçëm Shtetëror.
- l) Ndihmon, këshillon dhe trajnon punonjësit në fushën e legjislacionit.
- m) Kontribuon në komunikimin publik të veprimtarisë dhe aktiviteteve të Këshillit të Qarkut.
- n) Kryen çdo detyrë të parashikuar nga legjislacioni në fuqi për pozicionin e punës, ose të kërkuar nga Kryetari i Këshillit të Qarkut, sipas ligjit.

Neni 23

Këshilltar për Teknologjinë dhe Komunikimin

- a) Administron dhe mirëmban rrjetin kompjuterik të institucionit, pajisjet elektronike, sigurinë e email-it dhe internetit, sistemin e serverave, sistemin e back-up-it, routers, switches, firewalls etj.
- b) Përgjigjet dhe mirëmban sistemin e komunikimit në rrjet të institucionit dhe merr masa për shfrytëzimin racional të pajisjeve elektronike, ndjek dhe eliminon me saktësi dhe në një kohë sa më të shkurtër të gjithë defektet në pajisjet elektronike që ka në përdorim personeli i institucionit.
- c) Kryen studime, projekttime, standartizime të teknologjive të reja të rrjetit me sistemet informatike dhe pajisjet informatike.
- d) Në bashkëpunim me strukturat e tjera bën përzgjedhjen e programeve më të përshtatshme, instalon programet e reja dhe unifikon përdorimin e tyre brenda institucionit.
- e) Përditëson informacionin në faqen zyrtare të institucionit, në bashkëpunim me strukturat e tjera.
- f) Analizon problemet që kanë të bëjnë me përpunimin e informacionit që do të informatizohet dhe ndërton bazën e të dhënave për ligjet dhe akte të tjera.
- g) Harton planin e komunikimit të institucionit brenda dhe jashtë tij.
- h) Propozon vazhdimisht ide të reja të komunikimit dhe pasqyrimin në faqen e institucionit.
- i) Identifikon problematika në kanale komunikimi dhe i zgjidh ato.
- j) Bashkëpunon me specialistin e burimeve njerëzore për identifikimin dhe ekzekutimin e aktiviteteve të komunikimit në fusha të ndryshme.
- k) Bashkëpunon me specialistin e burimeve njerëzore për komunikimin në funksion të rekrutimit nëpërmjet shpalljeve të pozicioneve të lira.
- l) Planifikon, koordinon dhe organizon aktivitete të vazhdueshme që shërbejnë për rritjen e imazhit të institucionit apo për promovimin e projekteve dhe shërbimeve të caktuara.
- m) Mirëmban me informacion të update-uar të gjitha kanalet e komunikimit të kompanisë.
- n) Përpilon dhe krijon raporte analitike për ecurinë e kanaleve të komunikimit të kompanisë.
- o) Kontribuon në komunikimin publik të veprimtarisë dhe aktiviteteve të Këshillit të Qarkut.
- p) Kryen çdo detyrë të parashikuar nga legjislacioni në fuqi për pozicionin e punës, ose të kërkuar

nga Kryetarit i Këshillit të Qarkut, sipas ligjit.

Neni 24 **Këshilltar për Projektet e Bashkimit European**

- a) Nxiti punën për hartimin dhe thitjen e projekteve të reja të zhvillimit rajonal në zbatim të programeve afatmesme dhe afatgjata të zhvillimit rajonal.
- b) Kërkon bashkëpunimin dhe mbështetjen e organizmave të ndryshëm për realizimin e projekteve me interes për Qarkun.
- c) 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.
- ç) Raporton para Kryetarit të Këshillit të Qarkut për realizimin e projekteve dhe fazat e zbatimit të tyre.
- d) Përgatit me Këshilltarin Juridik projekt-marrëveshjet në bashkëpunim me institucionet dhe organizatat e huaja dhe i paraqet për miratim në Këshillin e Qarkut.
- dh) Harton programe të veçanta 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 dhe kërkon nga çdo grup që dërgohet jashtë shtetit informacion lidhur me rezultatet e vizitës dhe marrëveshjet e arritura ose nënshkruara.
- e) Ndjek përmes portalit online programet e përshtatshme për institucionin dhe lançimin e thirrjeve të ndryshme nga BE.
- f) Informohet përmes komunikimit me Ministrinë e Europës dhe pjesëmarrjes në ditët informuese të programeve të lançuara për Shqipërinë dhe kriteret përcaktuese.
- g) Grumbullon informacion në dosje të veçanta, që e bën të njohur pranë kryetarit dhe/ose institucionit për veprime të mëtejshme. (Dosja për programet dhe thirrjet)
- gj) Njih dhe zbaton manualet përkatës të çdo programi të lançuar: manuali i programit, manuali i specifikimeve të buxhetit, manuali i zbatimit, manuali i vizibilitetit, etj që shërbejnë në orientimin e hartimit të projekteve të përbashkët dhe zbatimit korrekt të tyre.
- h) Njihet me rregullat e procedimit të prokurimeve publike sipas standarteve të BE-së (PRAG) dhe orientimin e ecurisë së zbatimit të projektit/projekteve.
- i) Krijon ura të bashkëpunimit me partnerët ekzistues dhe potencialë, të huaj dhe shqiptarë mbi hartimin e projekteve të ndryshme, përmes komunikimit me e-mail, telefon dhe/ose takimeve dypalëshe.
- j) Mban komunikim korrekt dhe me përgjegjësi brenda afateve të caktuara; krijon lidhje me institucione të tjera, edhe në rastet kur qarku shërben si ndërmjetës/koordinator midis institucioneve partnere. (Sidomos në rastet e përfshirjes së aktorëve të tjerë si: bashkitë dhe institucionet rajonale/lokale.)
- k) Përkthen e-mail-et, marrëveshjet, dhe/ose informacionin e dërguar drejt institucionit në fushën e hartimit të projekteve dhe diskutimin e materialeve me kryetarin. Merr udhëzimet e nevojshme dhe

vijon komunikimet përkatëse.

- l) Harton dhe përpilon informacionin e nevojshëm për dokumentacionet e kërkuara në rastet e përfshirjes në projekte të përbashkëta; siglimin te kryetari, protokollimin sipas rregullores institucionale dhe dërgimin të skanuar dhe me adresë postare te partneri lider.
- m) Harton relacione dhe prezantime të ndryshme në lidhje me përfshirjen e institucionit në projekte dhe partneritete të qëndrueshme.
- n) Mban kontakte dhe komunikon në mënyrë të shpeshtë me partnerët ekzistues dhe kërkon për partnerë të rinj dhe të qëndrueshëm përmes: portaleve online; komunikimit me partnerët dhe analizës së projekteve të ndryshme të zbatuara sipas programeve të ndryshme.
- o) Mer pjesë në takime të ndryshme informuese, trajnuese apo me qëllim diskutimi dhe avancimi të projekteve me autoritete si: Ministria e Europës, Sekretariati Teknik, Niveli i Parë i Kontrollit (FLC), Delegacioni European, etj dhe hartim i relacioneve në lidhje me këto takime. Bën integrimin e informacionit me procesin e ecurisë së projekteve brenda institucionit.
- p) Informon sa herë kërkohet, përmes relacioneve apo vënies në dispozicion të informacionit mbi programin e zhvillimit të projekteve në institucionin e qarkut me: grupe pune brenda qarkut; me shoqatën e qarqeve; me qarqet partnere; me grupe interesi për bashkëpunim; me institucione autoritare; me partnerë potencialë.
- q) Koordinon me përfaqësuesit e njëjësive vendore për zhvillimin e projekt-ideve, zhvillimin e raporteve me donatorët potencialë si dhe kapaciteteve brenda stafeve përkatës për avancimin e marrëdhënieve ndër-institucionale
- r) Bashkëpunon me zyrën e financës për të gjitha detajet e nevojshme të kërkuara nga kjo zyrë si: plani i udhëtimeve vjetore në kuadër të projekteve; raporte informuese të buxheteve të projekteve, planeve të prokurimeve; shpërndarjes së buxhetit, për hartimin e linjave të buxhetit sipas kritereve institucionale; bashkëpunimin me partnerin lider por edhe me partnere me përvorje në fushën e buxhetimit për linjat specifike të buxhetit të projekteve specifike, në konsultim të ngushtë me manualin e buxhetit.
- s) Bashkëpunon për organizimin e aktiviteteve të projekteve. Zbatimin dhe monitorimin e veprimeve të prokurimit për projektet, sipas linjave të buxhetit dhe kushteve të tenderimit. Zbatimin e detajeve të vizibilitetit në komunikim me oficerin e komunikimit pranë JS, në rastet e rolit të oficerit të komunikimit në projekte specifike
- t) Promovon ecurinë e punës së institucionit në programe, në takime dhe përmes artikujve të ndryshëm.
- th) Monitoron zbatimin e projekteve në bashkëpunim me stafet e projekteve specifike, në varësi të rolit në projekt, në bashkëpunim me partnerin lider, partnerët e projektit si dhe me ekspertët e kontraktuar të projekteve specifike.
- u) Kontribuon në komunikimin publik të veprimtarisë dhe aktiviteteve të Këshillit të Qarkut.
- v) Kryen çdo detyrë të parashikuar nga legjislacioni në fuqi për pozicionin e punës, ose të kërkuar nga Kryetari i Këshillit të Qarkut, sipas ligjit.

SEKTORI I FINANCËS, ZHVILLIMIT EKONOMIK, SHËRBIMEVE, BURIMET

NJERËZORE DHE ZHVILLIMIT TË TERRITORIT

Neni 25

Përgjegjësi i sektorit të financës dhe buxhetit/financieri

- a) Organizon, drejton, bashkërendon dhe kontrollon punën e specialistëve të Sektorit të Financës, zhvillimit ekonomik, shërbimeve, burimet njerëzore për realizimin e detyrave.
- 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.
- c) Përgatit dhe dorëzon brenda datës 31 Mars të çdo viti pasqyrat financiare të vitit të mëparshëm në përputhje me kërkesat e legjislacionit në fuqi dhe rregullat e miratuara nga Ministria e Financave.
- ç) Raporton në mënyrë periodike për vendimmarrjen 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 efektivitetit dhe efektivitetit, para miratimit të shkresave apo urdhërave me karakter financiar.
- dh) Siguron mbajtjen e sistemit të kontabilitetit, raportimit për vendimmarrjen 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 paguhet 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, si 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) Përgatit evidencat 4-mujore në lidhje me monitorimin e zbatimit të buxhetit të institucionit si dhe evidencat e gjendjes financiare, për Ministrinë e Financave
- gj) Informon me evidenca instancat përkatëse si dhe ministritë e linjës në lidhje me investimet e kryera nga Këshilli i Qarkut.
- h) Ndjek zbatimin e buxhetit duke likuiduar detyrimet e pagave e shpërblimeve të punonjësve, 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) Regjistron në ditare dhe kontabilizon veprimet e hyrjeve dhe daljeve të magazinës duke rakorduar me magazinën.
- 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, 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 pagave të 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 në përgatitjen e raportit për Ministrinë e Financave në lidhje me “Pyetësin e Vetëvlersimit për funksionimin e sistemit të menaxhimit financiar të Këshillit të Qarkut”,
- s) Ndjek zbatimin dhe mbikqyr sipas parimit të efektivitetit ekonomik, fondet e miratuara të shpenzohen në kohën e duhur dhe vetëm me qëllimin e një administrimi ekonomik sa më efektiv.
- t) Bën lidhjen e dokumentave të likuiduara me urdher-pagesën përkatëse.
- th) Harton në bashkëpunim me grupin e menaxhimit strategjik Projekt-buxhetin Afatmesëm.
- u) Kontribuon në komunikimin publik të veprimtarisë dhe aktiviteteve të Këshillit të Qarkut.
- v) Kryen çdo detyrë të parashikuar nga legjislacioni në fuqi për pozicionin e punës, ose të kërkuar nga Kryetari i Këshillit të Qarkut, sipas ligjit.

Neni 26

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. Dhënie informacioni lidhur me të dhënat e nevojshme për pagat, klasat, vjetërsinë në punë, masën e shpërblimit për funksionin, shkallën e vështirësisë në punë etj. Këshillon punonjësit për përfshirjen e tyre në veprimtari të jashtme të lejueshme dhe jo të lejueshme.
- b) Administron dësjet e personelit duke kryer shënimet përkatëse dhe i ruan ato duke respektuar rregullat dhe procedurat për mbajtjen e dokumentave, sipas rregullave të përcaktuara në aktet ligjore dhe nënligjore. Njofton kryetarin e këshillit të qarkut për rastet e konfliktit të interesit që mund të lindin nga emërimet e reja dhe për çdo konflikt interesi që konstaton në administratën e qarkut. Krijon dhe administron regjistrin e personelit, si dhe përpilon e administron dokumentacionin për procesin e dhënies së masave disiplinore.

- 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 Pranimit 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) 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, në bashkëpunim me Këshilltarin Juridik.
- 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 Etikën në Administratën Publike”, si dhe dispozitave të kësaj rregulloreje.
- dh) Ndjek dhe kontrollon respektimin e disiplinës në punë të personelit dhe rregulloren për 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 dhe përgjegjës të sektorit të financës dhe buxhetit, vendimin për strukturën e administratës së Këshillit të Qarkut dhe vendimin për nivelin e pagave të punonjësve të administratës së Këshillit të Qarkut.
- 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 drejtorisë/sektorit për punonjësit e administratës.
- gj) Harton grafikun e pushimeve vjetore të punonjësve të administratës së Këshillit të Qarkut në bazë të planifikimeve të bëra nga nëpunësit.
- h) Në zbatim të akteve ligjore dhe rënligjore për transportin rrugor në bashkëpunim me njësitë e qeverisjes vendore punon për hartimin e rrjetit të linjave rrethqytetëse për transportin e rregullt të udhëtarëve.
- i) Përgatit dhe propozon materialet për në Këshillin e Qarkut në lidhje me kërkesat e Bashkive për miratimin e linjave të transportit rrethqytetëse të udhëtarëve.
- j) Përcakton nevojat për riparimin e automjeteve të Këshillit të Qarkut, harton proces-verbale për normativat e karburantit, 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.
- k) 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.
- l) Është përgjegjës dhe drejton punën në rastet e emergjencave civile të shkaktuara nga faktore natyrorë, si tërmetet, përmytjet, shkarje masive të dheut, zjarre etj si dhe mban kontakte me zyrën e emergjencës pranë institucionit të Prefektit.

- ll) Merr pjesë në hartimin e treguesve ekonomiko-financiarë në rastet e prokurimeve publike në lidhje me nevojat e administratës së institucionit, të çmimeve etj.
- m) Merr masa për zbatimin e politikave rajonale në fushën e fatkeqesive natyrore.
- n) Marrjen e masave paraprake për vendosjen në vënde të posacme të mjeteve të shuarjes së zjarrit (fikësa me ujë, me shkumë ose me pluhur, gaz karbonik etj.) Hartimin e programeve dhe planeve për trajnimin e administratës në rastet e zjarrit
- o) Përgatit informacionin për qytetarët në lidhje me dokumentat, procedurat dhe shërbimet që ofron qarku.
- p) Administron planin javor/mujor si dhe të raportin vjetor të veprimtarisë së tij dhe të administratës.
- q) Përgatit kërkesat për komisionin e prokurimeve me vlera të vogla për shërbime e materiale që lidhen me bazën e nevojshme materiale, për mirëmbajtjen/riparimin e godinës, pajisjeve kompiuterike, të automjeteve, pajisjeve kancelarike etj.
- r) Kontribuon në komunikimin publik të veprimtarisë dhe aktiviteteve të Këshillit të Qarkut.
- s) Kryen çdo detyrë të parashikuar nga legjislacioni në fuqi për pozicionin e punës, ose të kërkuar nga Kryetari i Këshillit të Qarkut, sipas ligjit.

Neni 27

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.
- d) 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.
- e) Administron arkivin e Urbanistikës si dhe ofron shërbime për qytetarët nisur nga nevoja e tërheqjes së kopjeve të dokumentacionit të administruar.
- f) Bashkëpunon me ASHK dhe institucione të tjera në lidhje me nevojat për kopje të dokumentacionit të administruar në arkivin e Urbanistikës.
- g) Në varësi të informacioneve të grumbulluara nga drejtoritë përkatëse administron një informacion 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.
- h) 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.
- i) Në bashkëpunim me DAMT nxjerr të dhëna për dëmtimin e tokës bujqësore në shkallë Qarku dhe

raporton jo më pak se dy here në vit rë Ministrinë e Bujqësisë Ushqimit dhe Mbrojtjes Konsumatorit dhe në Komisionin e Mbrojtjes Tokës në Qark. Bazuar në këto të dhëna dhe si anëtar (funksion të deleguar) i IMT propozon masa për rehabilitimin dhe mbrojtjen e tokës bujqësore.

j) 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.

k) Specialisti i Urbanistikës dhe Zhvillimit të Territorit është përgjegjës për të gjitha veprimtaritë që do të kryhen lidhur me arkivën teknike të ish Urbanistikës, veprimtaritë që do të lidhen me zhvillimin e territorit, veprimtaritë që lidhen me investimet që do të kryhen nga Këshilli i Qarkut si dhe praktikat e prokurimeve sipas ligjit të prokurimit publik të Republikës së Shqipërisë.

l) Kontrollon në terren realizimin e projekteve të realizuara nga Këshilli i Qarkut së bashku me grupet e ngritura dhe njofton Përgjegjësën e Sektorit dhe Titullarin e institucionit për mbarëvajtjen e tyre.

m) Në bashkëpunim me Përgjegjësën e Sektorit të Financës dhe Buxhetit dhe specialistin e nivelit të lartë për shërbimet, burimet njerëzore dhe emergjencat civile e harton prioritetet e investimeve, në rastin e punimeve dhe i paraqet në Këshillin e Qarkut.

n) Ndhmon në përgatitjen e dokumenteve të tenderit dhe mbledh të gjitha materialet e nevojshme që u bashkëlidhen atyre tek investimet, përfshirë hartimin e kriterëve të veçanta për kualifikim dhe specifikimet teknike, nëse kjo detyrë nuk i është ngarkuar një strukture të posaçme.

o) Kontribuon në komunikimin publik të veprimtarisë dhe aktiviteteve të Këshillit të Qarkut.

p) Kryen çdo detyrë të parashikuar nga legjislacioni në fuqi për pozicionin e punës, ose të kërkuar nga Kryetarit i Këshillit të Qarkut, sipas ligjit.

Neni 28

Specialist i Nivelit të Lartë për programet e zhvillimit

a) Harton dhe përgatit në harmonizim me strategjitë kombëtare të qeverisjes qendrore sipas fushave dhe sektorëve përkatës, planet e zhvillimit në politikën rajonale që do të ndjekë Qarku.

b) Bashkëpunon me Bashkitë e Qarkut, Institucionet Qendrore, Ministrinë përkatëse si dhe me qendra kërkimore e studimore, për realizimin e politikave të zhvillimit rajonal, në përputhje dhe në zbatim të Strategjisë Kombëtare e Rajonale të Zhvillimit

c) Koordinon punën me institucione dhe aktorë të tjerë rajonalë për hartimin dhe zbatimin e strategjive të zhvillimit ekonomik (zhvillimit rural, turizmit, bujqësisë dhe pyjeve, mjedisit, investimeve, etj)

d) Grumbullon, sistemon dhe përditëson bazën e të dhënave statistikore për rajonin që lidhen me demografine, kulturen, sportin, turizmin bujqësine, blektorine, agro përpunimin etj.

e) Përgatit njoftime për shtyp apo lajme për botim në portalin e institucionit, lidhur me aktivitete të Sektorit, të cilat përbëjnë interes për publikun.

f) Çdo vit në periudhën e hartimit të projekt – buxhetit, siguron të dhëna për perditësimin e prioritetëve të zhvillimit të rajonit, mbështetur në prioritetet e zhvillimit të çdo bashkie pjesë e qarkut.

- g) Realizon bashkëpunime të vazhdueshme me Kabinetin dhe specialistët e sektorëve të tjerë brenda institucionit për zgjidhjen e problemeve që dalin gjatë veprimtarisë.
- h) Përgatit informacione për Kryetarin e Këshillit të Qarkut Korçë dhe dokumentacionin në fushën e turizmit dhe fusha të tjera me interes për politikën zhvillimore të Qarkut të Korçës.
- i) Bashkëpunon me Agjencinë Kombëtare të Turizmit dhe me agjenci të ndryshme turistike për përfshirjen e vlerave kulturore të qarkut në guidat turistike në shkallë vendi si dhe promovimin e potencialit turistik të rajonit.
- j) Koordinon procesin e hartimit të Guideve Turistike në përputhje me dispozitat ligjore.
- k) Bashkëpunon me njësitë vendore, organet tatimore dhe zyrat e shërbimit turistik për evidentimin e subjekteve që kryejnë veprimtari turistike në rajon.
- l) Ndërmerr fushata ndërgjegjësuese për publikun dhe ngritjen e kapaciteteve për të menaxhuar programet mjedisore.
- m) Krijon partneritete të forta e multifunksionale me institucionet, organizatat dhe qytetarët duke synuar nxitjen e pjesëmarrjes në vendimmarrje të shoqërisë civile, aktivizmit qytetar dhe partnerëve të tjerë të rëndësishëm në ndihmë të zhvillimit rajonal.
- n) Përgatit materiale dhe ndihmon në krijimin e lidhjeve e bashkëpunimit me institucionet homologe brenda vendit, në interes të komunitetit dhe institucioneve të tjera në territorin e qarkut.
- o) Bashkëpunon me Bashkitë për evidentimin e resurseve natyrore që disponon Qarku Korçë, si dhe për sensibilizimin për nxitjen e investimeve në to.
- p) Kontribuon në komunikimin publik të veprimtarisë dhe aktiviteteve të Këshillit të Qarkut.
- q) Kryen çdo detyrë të parashikuar nga legjislacioni në fuqi për pozicionin e punës, ose të kërkuar nga Kryetari i Këshillit të Qarkut, sipas parashikimeve ligjore.

Neni 29

Specialisti për shëndetësinë dhe çështjet sociale, arsimin dhe kulturën

- a) Harton projekte dhe strategji në fushën e kulturës, shëndetësisë, arsimit dhe çështjeve sociale dhe i ndjek ato në bashkëpunim me njësitë vendore.
- b) Ndjek dhe realizon programin e aktiviteteve të programuara nga Ministria e Kulturës dhe qendra e Veprimtarive Kombëtare Folklorike.
- c) Harton politikën dhe projekteve për zhvillimin e arsimit, kulturës, shëndetësisë dhe çështjeve sociale, në përputhje me strategjinë e përgjithshme të zhvillimit rajonal.
- d) Harton në bashkëpunim me partnerë të tjerë projekte për zhvillimin e sektorit të arsimit, kulturës shëndetësisë dhe çështjeve sociale në territorin e Qarkut.
- e) Monitoron zbatimin e projekteve në fushat e mësipërme dhe të përgatisë raporte vlerësuese mbi realizimin e tyre.
- f) Siguron asistencën e nevojshme për grupet e interesit, dhe përgatitjen e projekteve për paraqitjen

- e tyre tek donatorë të ndryshëm, për miratim e financim.
- g) Koordinon punën midis institucioneve për prezantimin e vlerave kulturore të rajonit.
 - h) Mbikqyr organizimin dhe realizimin e të gjitha aktiviteteve të organizuara nga institucioni në lidhje me fushat që mbulon.
 - i) Koordinon punën me specialistë të tjerë, për realizimin e projekteve të përbashkëta të fushës kulturore, sociale dhe artistike.
 - j) Evidenton çasuritë kulturore të rajonit, si ato arkeologjike, etnografike, figura historike etj. dhe organizon veprimtari për promovimin e tyre.
 - k) Bashkërendon punën për realizimin e shërbimeve ndërmjet drejtorive të shërbimit social, shëndetësor, të arsimit, kulturës etj që veprojnë në Qark.
 - l) Harton programe dhe mbështet shërbimet e perkujdesjes shoqërore të specializuara për fëmijet, gratë dhe vajzat e trafikuar, personat e varur nga alkoli dhe droga që nuk mund të realizohen nga njësite vendore.
 - m) Përgatit hartën e shërbimeve të perkujdesjes së shërbimeve shoqërore në nivel rajonal.
 - n) Kryen funksione të vlerësimit të nevojave dhe planifikimit të shërbimeve të reja në komunitet.
 - o) Bashkëpunon me Ministrinë e Mireqenies Sociale dhe Rinisë, Shërbimin Social Shtetëror dhe drejtoritë e tjera rajonale si dhe me njësite vendore pjesë përbërese të qarkut.
 - p) Përfaqëson Njësine e të Drejtave të Fëmijëve të Këshillit të Qarkut.
 - q) Koordinon veprimtarinë dhe funksionimin e grupit multidisiplinar, për identifikimin, analizën dhe referimin e rasteve të dhunës në familje në territorin e qarkut.
 - r) Bashkëpunon dhe shkëmben informacion për trajtimin e të drejtave të fëmijës me çdo strukturë përgjegjëse shëndetësore, arsimore, policore, të qeverisjes vendore në bashki apo të shoqërisë civile.
 - s) Paraqet në Këshillin e Qarkut të raporteve dhe informacioneve për ecurinë e respektimit të të drejtave të fëmijës në territorin e qarkut.
 - t) Dërgon informacione dhe raporteve në mënyre periodike në Agjencinë Shtetërore për Mbrojtjen e të Drejtave të Fëmijës lidhur me të dhënat statistikore për situatën e zbatimit të të drejtave të fëmijës në qark.
 - u) Ndjek punën për grumbullimin, sistemimin e përditësimin e të dhënave për fushën e arsimit, kulturës, shëndetësisë dhe shërbimeve sociale. Kryen studime individuale dhe pjesëmarrje aktive në trajnime, seminare e takime, për njohjen e përvojave të përparuara brenda e jashtë vendit e rritjen e aftësive profesionale të secilit.
 - v) Përgatit raporte vlerësimi mbi situatën e shërbimeve sociale në territorin e Qarkut. Organizon takime informuese, edukuese dhe trajnuese për të drejtat e fëmijëve.
 - x) Përgatit materialet për mbledhjen e Komitetit të Vlerësimit të Nevojave, Komitetit të Arsimit dhe Formimit Profesional dhe Komitetit të bashkërendimit të autoriteteve vendore për fëmijët në rrezik, pranë Këshillit të Qarkut.
 - xh) Kontribuon në komunikimin publik të veprimtarisë dhe aktiviteteve të Këshillit të Qarkut.
 - Y) Kryen çdo detyrë të parashikuar nga legjislacioni në fuqi për pozicionin e punës, ose të kërkuar nga Kryetari i Këshillit të Qarkut, sipas ligjit.

Specialist Arkiv/ Protokolli

- a) Administron dokumentet e krijuara, apo të ardhura në adresë të institucionit duke zbatuar sisteme dhe procedura të qarta dhe të sigurta të protokollimit dhe arkivimit të tyre, në përputhje me legjislacionin përkatës dhe rregullorët e brendshme të institucionit me qëllim:
- pranimin, evidencimin, shpërndarjen dhe nisjen e korespondencave apo çdo dokumentacion tjetër zyrtar,
 - sigurimin e dorëzimit të plotë dhe në kohë të dokumenteve që krijohen e vijnë në adresë të institucionit gjatë vitit,
 - plotësimin e kërkesave për shfrytëzim operativ të dokumenteve nga njësitë përbërëse të institucionit, duke bërë evidencimin e tyre në përputhje me dispozitat në fuqi.
 - indeksimin e dokumenteve dhe përditësimin e inventarit
- b) Administron dhe ruan vulat dhe dokumentet e regjistruara (hyrëse dhe dalëse) pranë sekretarisë së institucionit, Kontrollin zbatimin të kërkesave që duhet të përmbushë dokumenti;
- c) Krijon, administron, mirëmban një sistem/arkivë fizike dhe një sistem/arkivë elektronike identike me atë fizike, shumë të sigurtë, të protokollimit dhe arkivimit, përdorimit të dokumentacionit, materialeve të prodhuara nga Autoriteti apo që vijnë në Autoritet në përputhje me legjislacionin përkatës dhe rregulloren e brendshme të Autoritetit;
- d) Merr e masat e nevojshme për krijimin e dosjeve të reja (çdo vit të ri) sipas pasqyrës emërtuese, duke përshkruar në mënyrë të plotë titullin e dosjes sipas çështjeve dhe problemeve të drejtorive dhe sektorëve, sipas metodikës së arkivave;
- e) Kryen përpurimin tekniko- shkencor dhe ekspertizën e vlerës së ruajtjes së dokumenteve të krijuara nga institucioni;
- ë) Harton mjete të ndryshme informative me qëllim plotësimin e kërkesave operative ;
- f) Udhëzon, trajton, ndihmon të gjithë sektorët, personelin e Autoritetit për sistemin dhe procedurat e nevojshme për përdorimin e dokumentacionit, materialeve që janë prodhuar nga Autoriteti apo që kanë ardhur në Autoritet dhe që janë protokolluar dhe arkivuar;
- g) Në përputhje me legjislacionin përkatës, krijon, administron regjistrin përkatës të protokollimit, qarkullimit, shpërndarjes, arkivimit, nëse do të jetë e nevojshme në bashkëpunim, me Drejtorinë e Arkivit, të shkresave, dokumenteve, materialeve të klasifikuara;
- gj) Të sigurojë shpërndarjen dhe të kërkojë kthimin në afat të të gjithave shkresave në përdorim, dhe t'i dorëzojë ato në arkiv, sipas procesverbalit të përbashkët;
- h) Krijon, mban lidhje dhe bashkëpunon me Arkivin Qendror dhe të gjithë zyrat, sektorët përkatës të arkiv-protokollit të të gjithë institucioneve që bashkëpunojnë me Autoritetin;
- i) Kontribuon në komunikimin publik të veprimtarisë dhe aktiviteteve të Këshillit të Qarkut.
- j) Kryen çdo detyrë të parashikuar nga legjislacioni në fuqi për pozicionin e punës, ose të kërkuar nga Kryetarit i Këshillit të Qarkut, sipas ligjit.

Neni 31 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 përcaktuara për përdorimin dhe shfrytëzimin e automjetit.
- c) Ndjek riparimin dhe 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.
- d) Njofton specialistin e nivelit të lartë për shërbimet, burimet njerëzore dhe emergjencat civile, në lidhje me pagesat e taksave dhe siguracionet e automjetit.
- e) Kryen çdo detyrë të parashikuar nga legjislacioni në fuqi për pozicionin e punës, ose të kërkuar nga Kryetarit i Këshillit të Qarkut, sipas ligjit.

KREU V

STRUKTURA E DREJTORISË SË ADMINISTRIMIT DHE MBROJTJES SË TOKËS NË QARK

Neni 32 Drejtori i Drejtorisë

Koordinon dhe ndjek punën e specialistëve të sektorit

- 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) Ndan funksionet, detyrat dhe përgjegjësitë e zyrës së DAMT-së në Korçë dhe në rrethe.
- c) Organizon punën dhe përgjigjet për kualifikimin tekniko-profesional të punonjësve të DAMT-së, nëpërmjet trajnimeve periodike të tyre dhe informimeve për standardet bashkëkohore në fushën e administrimit dhe mbrojtjes së tokës.
- ç) Bashkërendon veprimtaritë me zyrën e menaxhimit dhe mbrojtjes së tokës në Bashki dhe organizon punën për krijimin e dokumentacionit të ri kadastral për tokën bujqësore dhe kategoritë e tjera të resurseve, të përcaktuara me ligj.
- d) Lëshon konfirmimet për pronësinë e tokës, skemat kadastrale e bonitetin e tokave në zonat

ku planifikohen ndërtime.

dh) 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.

e) Kryen përditësimin e Regjistrit të Mbrojtjes së Tokës me të dhëna e dëmtimit të tokës bujqësore, për çdo njësi vendore dhe në shkallë qarku.

ë) 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, Agjencisë Rajonale të Mjedisit, Drejtorisë Shërbimit Pyjor, të Agjencisë së Baseneve Ujore etj.

f) Përgjigjet për organizimin dhe menaxhimin e veprimtarisë së Drejtorisë.

g) 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 33

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 qarku.

b) Përgatitin informacione në nivel qarku, korespondenca 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) Administrojnë 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.

dh) Administrojnë të dhënat e treguesve kimikë e fizikë të bonitetit të tokave për Qarkun e Korçës.

e) Lëshojnë vërtetime për të interesuarit dhe angazhohet direkt në zgjidhjen e ankesave e kërkesave të komunitetit.

ë) Shqyrtojnë kërkesë/ankesat e shtetasve dhe, vendosin në dispozicion dokumentacionin përkatës, bëjnë sqarimet tekniko-ligjore në formë shkresore e verbale.

f) Kryejnë detyra që i ngarkohen nga drejtori i drejtorisë dhe ose të kërkuar nga Kryetari i Këshillit të Qarkut, në zbatim të dispozitave ligjore në fuqi.

Neni 34

Specialistët 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 (Drejtorja e Sherbimit Pyjor, ASHK etj).
- c) Bëjnë përditësimin periodik të fndit të tokës bujqësore, pyjeve, kullotave, livadheve, trojeve, brigjeve të lumërjve dhe tokave të pafrytëshme dhe kryen veprime në dokumentacion, nëpërmjet përgatitjes së të dhënave përmbledhëse në nivel rrethi, të cilat i dërgohen Seksionit të A.M.T.
- ç) Angazhohen direkt në zgjidhjen e ankesave e kërkesave të komunitetit.
- d) Japin të dhëna kadastrale për personat fizikë, juridikë e privatë, kundrejt tarifave të miratuara.
- dh) Përgatitin “evidencën e gjendjes dhe ndryshimit të kategorive të resurseve” që i dërgohet DAMT-së në Qark, brenda datës 15 janar të vitit pasardhës.
- e) Njihen me vendimet e marra nga këshillat e njësive vendore mbi përdorimin e taksës së tokës bujqësore sipas nenit 10 të Ligjit Nr.9244, investimet e planifikuara në drejtim të mbrojtjes së tokës bujqësore.
- ë) Nxjerrin 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.
- f) Kryejnë detyra që i ngarkohen nga drejtori i drejtorisë, në zbatim të dispozitave ligjore në fuqi.

Kreu VI KOMISIONET

Neni 35 Njësia e Prokurimit

Njësia e prokurimit (hartuesit e dokumentave të tenderit) kanë përgjegjësi:

1. Për shpalljen e njoftimeve , dërgimin për botim, në afat, të ftesës për ofertë në buletin e prokurimeve publike si dhe dërgimin e ftesës për ofertë operatorëve ekonomikë për marrjen e propozimeve.
2. Për sigurimin e materialeve për plotësimin e dokumentacioneve të tenderit (si hartat, detyrat e

- projektimit, projektet, preventivat, kushtet teknike, standartet, etj),
3. Për përgatitjen e dokumenteve të tenderit me formularët përkatës dhe zbatimin e afateve, sipas rregullave të prokurimit publik, të percaktuara në aktet ligjore e nënligjore.
 4. Për hartimin e rregjistrit të parashikimeve të prokurimeve publike.
 5. Për hartimin e rregjistrit të realizimeve të prokurimeve publike.
 6. Për hartimin e urdhërave të prokurimit.
 7. Për mbajtjen e proces-verbaleve të mbledhjeve të Njesise dhe të KVO-së.
 8. Për mirëmbajtjen e rregjistrit zyrtar të zbatimit të procedurave.
 9. Publikimin e dosjeve të prokurimeve në website : www.app.gov.al
 10. Dorëzimin e dosjes së prokurimit në arkiv.

Neni 36 **Komisioni i Vlerësimit të Ofertave**

1. Komisioni i Vlerësimit të Ofertave funksionon në zbatim të dispozitave ligjore për Prokurimin Publik dhe ngritja e tij bëhet pas sigurimit të fondeve kur ka nevojë për punë, mallra dhe shërbime.
 2. Kryetari i Këshillit të Qarkut, është njëkohësisht dhe Titullari i Autoritetit Kontraktor.
- Komisioni i vlerësimit të Ofertave ka detyrën dhe përgjegjësinë për:
- Ndjekjen e procedurave të Prokurimit, me qëllim prokurimin e fondeve, të vëna në dispozicion nga Buxheti i Shtetit ose të ardhurat e Këshillit të Qarkut.
 - Përzgjedhjes së ofertës me të levërditshme dhe zbatimin e detyrave me pavarësi të plotë.
 - Kryetari i Komisionit të Vlerësimit të Ofertave përzgjidhet ndërmjet zyrtarëve më të lartë drejtues të autoritetit kontraktor dhe mban përgjegjësi:
 - Për fillimin e punës menjëherë pas krijimit të komisionit
 - Organizimin dhe mbarëvajtjen e punës të komisionit gjatë procedurave të prokurimit deri në klasifikimin përfundimtar të ofertave.
 - Hartimin e raportit përmbledhës në lidhje me procedurat e prokurimit.
 - Pjesëmarrjen në procedurat e vlerësimit dhe klasifikimit të ofertave
 - Kryerjen e të gjitha detyrave që i ngarkohen nga Kryetari i Komisionit të Vlerësimit të Ofertave në zbatim të legjislacionit në fuqi.

Neni 37 **Komisioni i Prokurimeve me vlera të vogla**

- Komisioni i Prokurimeve me Vlera të Vogla ka për detyrë:
 1. Ndjekjen dhe zbatimin e të gjitha procedurave për prokurimet me vlera të vogla në përputhje me legjislacionin në fuqi.
 2. Hartimin e dokumentacionit të prokurimit me vlera të vogla.
 3. Respektimin e afateve ligjore, nga fillimi i procedurave të prokurimit deri në përfundimin e tyre, në mbështetje të dispozitave ligjore në fuqi.

- Kryetari i Komisionit të Prokurimeve me Vlera të Vogla ka për detyrë:
 1. Të drejtojë Komisionin e Prokurimeve me Vlera të Vogla .
 2. Të ndjekë dhe njëkohësisht të marrë pjesë direkte në kryerjen e prokurimeve me vlera të vogladhe zhvillimin e procedurave të prokurimit.
 - 3.Me daljen e Urdhërit të Prokurimit, në bazë të kërkesës së drejtorive përkatëse, merr masa përprocedurën që do të ndiqet, për zgjedhjen e mallit dhe shërbimit në mënyrë sa më efikase dhe ekonomike në përputhje të legjislacionit në fuqi.
 - 4.Të raportojë në mënyrë periodike tek Kryetari i Qarkut, mbi të gjitha procedurat e ndjekura nga Komisioni i Prokurimeve që ai drejton, vlerën e prokurimit për të gjitha procedurat, ecurinë e punës, dhe problemet e lindura gjatë saj.
- Anëtari i Komisionit të Prokurimeve me Vlera të Vogla ka për detyrë të:
 1. Përmbushë të gjitha detyrat që i ngarkohen nga kryetari i komisionit të prokurimeve me vleratë vogla, në zbatim të legjislacioni në fuqi.
 2. Informojë Kryetarin në mënyrë periodike mbi përmbushjen e detyrave të caktuara.
 3. Bëjë testimin e tregut për të përcaktuar çmimet për mallra ose shërbime të cilat do të prokurohen në bazë të kërkesave të drejtorive të Këshillit të Qarkut.
 4. Marrë masa që malli dhe shërbimi të bëhen hyrje dhe dalje sipas rastit nga magazina në përputhje me procedurat e parashikuara në ligj.
 5. Përgatisë dokumentacionin mbi procedurat e ndjekura për kryerjen e prokurimeve dhe paraqitjen e tij për likuidim.
 6. Relatojë tek Kryetari mbi problemet e dala gjatë kryerjes së detyrave dhe propozon masa përkatëse për zgjidhjen e tyre.

KREU VII

Neni 38

Dispozita Përfundimtare

Njohja me Rregulloren e Brendshme për Organizimin dhe Funksonimin 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 Funksonimin e Këshillit të Qarkut Korçë.

Neni 39

Sanksione

1. Mosrepektimi i Rregullores së Brendshme për Organizimin dhe Funksonimin 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 40

Hyrja në fuqi

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