



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
KËSHILLI I QARKUT KORÇË

RELACION

MBI

NDYSHIMIN NË RREGULLOREN PËR ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN E
ADMINISTRATËS TË KËSHILLIT TË QARKUT KORÇË

Bazuar në ligjin nr. 139, datë 17.12.2015 “Për Vetëqeverisjen Vendore”, nenin 77 “Detyrat dhe kompetencat e këshillit të qarkut”, pika a, “zgjedh nga përbërja e vet komisionet e këshillit dhe miraton rregulloren e brendshme të funksionimit të vet”, dhe pika ç, “miraton strukturën, organikën dhe kategoritë/klasat e pagave për çdo pozicion të shërbimit civil dhe rregulloret bazë të administratës së qarkut, të njësive 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 përpunje me legjislacionin në fuqi”, Kartës Europiane të Autonomisë Vendore, ligjit nr. 115/2014, datë 31.7.2014 “Për ndarjen administrativo-territoriale të njësive të qeverisjes vendore në Republikën e Shqipërisë” i ndryshuar, ligjit nr. 44/2015, datë 30.4.2015 “Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë”, si dhe akteve të tjera ligjore dhe nënligjore në fuqi, pas miratimit të ndryshimeve në emërtimet e strukturës organizative të administratës të Këshillit të Qarkut Korçë, përkatës: sht ndryshimeve të emërtimeve të pozicioneve në Kabinetin e Kryetarit, të Drejtorit të Kabinetit dhe Këshilltarit, do të bëhen edhe ndryshimet përkatëse në rregulloren për organizimin dhe funksionimin e administratës të Këshillit të Qarkut Korçë. Ndryshimet do të jenë si në poshtë:

1. *Drejtor i Kabinetit të Kryetarit – Këshilltar juridik*, do të emërtohet në rregulloren për organizimin dhe funksionimin e administratës të Këshillit të Qarkut Korçë si:
“Drejtor i Kabinetit të Kryetarit”.
2. *Këshilltar për teknologjinë dhe komunikimin*, do të emërtohet në rregulloren për organizimin dhe funksionimin e administratës të Këshillit të Qarkut Korçë si:
“Këshilltar i Kryetarit”.
3. *Këshilltar për projektet e bashkimit europian*, do të emërtohet në rregulloren për organizimin dhe funksionimin e administratës të Këshillit të Qarkut Korçë si:
“Këshilltar i Kryetarit”.

I propozojmë Këshillit të Qarkut Korçë, miratimin e ndryshimeve në rregulloren për organizimin dhe funksionimin e administratës të Këshillit të Qarkut Korçë.

Korçë, më 03.06.2024

ZYRA E SHËRBIMEVE, BURIMEVE NJERËZORE
DHE EMERGJENCAVE CIVILE

Redin Latollari



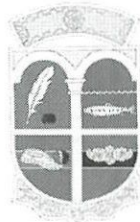
REPUBLIKA E SHQIPERISE
KESHILLI I QARKUT KORÇE

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

Miratuar nga Këshilli i Qarkut Korçë

në mbledhjen e datës 10.06.2024

me vendim nr. 27



REPUBLIKA E SHQIPERISE
KESHILLI I QARKUT KORÇE

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

Në mbështetje të nenit 77 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 Këshillit të 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 ndalohe 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 çrejtëpërdrejtë 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
 - b) Dy këshilltarë
- 2) **Spektori 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 sektori: të financës dhe buxhetit
 - b) Specialist për shërbimet, burimet njerëzore dhe emergjencat civile
 - c) Specialist për urbanistikën dhe zhvillimin e territorit
 - d) Specialist për programet e zhvillimit
 - e) Specialist për shërbimet sociale dhe çështjet sociale, arsimin dhe kulturën
 - f) Specialist për Arkiv/Protokoll
- 3) **Punonjës administrativ** që kryen veprimtari administrative shërbimi dhe nuk ushtron një funksion publik.
 - a) Shoferi i autoveturës së institucionit.

Cjthashtu 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
 - Specialist i Zyrës së Administrimit dhe Mbrojtjes së Tokës Devoll
 - Specialist i Zyrës së Administrimit dhe Mbrojtjes së Tokës Kolonjë
 - Specialist i Zyrës së Administrimit dhe Mbrojtjes së Tokës Pogradec
 - b) Inspektorati i Mbrojtjes së Tokës (IMT) në nivel sektori, si funksion i Këshillit të Qarkut.

Neni 3 Funksionimi i strukturave të administratës së Këshillit të 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 e 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/vektorit.
- 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 me institucionet e tjera; korrespondencat para se të paraqiten për firmë tek Kryetari i Këshillit të 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 mbështetje 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 të autorizuar nga Kryetari i Këshillit.
- 3) Kërkesat dhe ankesat me shkrim sipas formatit paraqiten tek Specialisti për shërbimet, burimet njerëzore dhe emergjencat civile. Përgjigjet e kërkesave apo ankesave në praktikën e përditshme të Këshillit të Qarkut duhet të jenë më të përsosura sesa afatet e përcaktuara në ligj. Brenda 5(pesë) ditëve të përgatitet zgjidhja dhe përgjigja për problemin apo kërkesën dhe të depozitohet tek Specialisti për shërbimet, burimet njerëzore dhe emergjencat civile i cili e përçjell tek Kryetari për miratim.
- 4) Kryetari i Këshillit të Qarkut organizon pritjen e popullit çdo të enjte, ora 14:00. Sektorët brenda 5(pesë) ditëve përgatitin zgjidhjen dhe përgjigjen për problemin apo kërkesën dhe e depozitojnë tek Këshilltari i autorizuar, i cili e përçjell tek Kryetari për miratim.

KREU II

REGULLA TE ETIKËS, DISIPLINËS DHE SJELLJËS

Neni 6

Parime të përgjithshme të etikës

Nëpunësi i administratës duhet

1. Të kryejë detyrat, në përputhje me legjislacionin në fuqi;
2. 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;
3. Në kryerjen e detyrave duhet të jetë i ndershëm, i paanshëm, efikas, duke pasur parasysh vetëm interesin publik;
4. Të jetë i sjellsëm në marrëdhënie me qytetarët që u shërben, dhe me eprorët, kolegët e vartësit e tij;
5. 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;
6. 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;
7. Të sillet gjithnjë në mënyrë të tillë, që besimi i publikut; në ndershmërinë, paanshmërinë dhe efektivitetin e shërbimit publik të ruhet e të rritet;
8. 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, 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 specialistin e burimeve njerëzore për konfliktin aktual ose të mundshëm të interesave;
 - d) Në rast dyshimi për gjendjen në një situatë konflikt interesash, të këshillohet me eprorin direkt ose me specialistin e burimeve njerëzore;
 - e) 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 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 8

Veprimtaritë 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 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 9

Dhuratat dhe favoret ndaj një nëpunësi

- 1) Nëpunësi i administratës nuk duhet të kërkojë cse 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 cse 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 : 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;
 - d) Të raportojë përplekjen, sa më shpejt që të jetë e mundur, tek eprori i tij ose te burimet njerezore;
 - e) 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 Specialisti 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

Përgjegjësia për shkeljen e rregullave të etikës, disiplinës 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 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 (katër) javë ose 28 ditë kalendarike, procedurat kryhen të mbështetura në VKM 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.
- 3) 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 VKM Nr. 511 datë 24.10.2002 “Për Kohëzgjatjen e Punës dhe të Pushimit në Institucionet Shtetërore” i ndryshuar.
- 4) 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.
- 5) 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 përgjegjësja 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 institucionin e Këshillit të Qarkut, regjistrohen në protokoll, pas regjistrimit i dorëzohen titullarit dhe pas siglimit, shpërndahen tek drejtoria/sektori dhe nëpunësi/punonjësi 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 (pesë) 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, 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 drejtoria/sektori çetërimisht 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 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 administrohë 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 protokollit dhe janë të firmosura nga Kryetari i Këshillit të Qarkut/personi i deleguar prej tij.

Neni 18

Ceremoni të 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 paraprak 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 protokollin e pritjes zyrtare.
- 4) Hartimi dhe nënjekja 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) Nënshkruar 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, përsanksionet 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 nga drejtorët/përgjegjësit e sektorëve përgatitjen e materialeve për mbledhjen e rradhës 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 rjoftimin 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 marrë miratimin 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

Kabineti i Kryetarit

Kabineti i Kryetarit të Këshillit të Qarkut Korçë është një strukturë ndihmëse e përbërë nga profesionistë të kualifikuar që mbështetin Kryetarin në përmbushjen e detyrave dhe përgjegjësi të tij. Kabineti ka përgjegjësinë të ofrojë mbështetje dhe të ndihmojë në funksionimin efektiv të administratës së Këshillit të Qarkut.

Kabineti vepron si një njësi e integruar e cila mbështet Kryetarin e Këshillit të Qarkut në të gjitha aspektet e veprimtarisë së tij. Detyrat e Kabinetit janë:

- 1) Menaxhon dhe koordinon punën ndërmjet zyrave të administratës së Këshillit të Qarkut dhe komunikimin jashtë institucionit.
- 2) Organizon programin e takimeve dhe mbledhjeve të Kryetarit.
- 3) Harton dhe zbaton politika dhe vendimeve të rëndësishme, strategjike për Institucionin dhe mirëfunksionimin e punës.
- 4) Siguron komunikimi efektiv me publikun dhe mediat.
- 5) Kabineti është përgjegjës për mbështetjen administrative dhe strategjike të Kryetarit, duke ofruar këshilla të argumentuara dhe të bazuara në hulumtime dhe analiza të mirëstudiuara.
- 6) Kabineti gjithashtu luan një rol të rëndësishëm në koordinimin e projekteve dhe iniciativave të ndryshme, duke siguruar që ato të zhvillohen në përputhje me planifikimet dhe standardet e caktuara.
- 7) Menaxhimi i komunikimit me publikun dhe palët e interesuara
- 8) Zbaton standarde për transparencën dhe siguron aksesin e lejuar për publikun në dokumentacionin e kërkuar.
- 9) Kabineti mbështet Kryetarin në zbatimin e politikave të miratuara nga Këshilli i Qarkut.
- 10) Garanton të gjitha veprimet dhe vendimet e Kryetarit të Qarkut të jenë në përputhje me ligjet dhe rregulloret përkatëse, duke mbajtur një qasje proaktive në zbatimin e politikave të reja dhe iniciativave të qeverisjes lokale.

Neni 23

Drejtori i Kabinetit të Kryetarit të Këshillit të Qarkut

Drejtori i Kabinetit kryeson strukturën ndihmëse të Kabinetit të Kryetarit të Këshillit të Qarkut Korçë. Ky pozicion luan një rol të rëndësishëm në menaxhimin dhe koordinimin e punës së përditshme të Kabinetit, duke ofruar mbështetje strategjike dhe administrative për Kryetarin.

- 1) Menaxhon dhe koordinon aktivitetet e përditshme të Kabinetit.
- 2) Siguron që të gjitha detyrat të kryhen në përputhje me standardet dhe politikat e institucionit.
- 3) Siguron mbështetje administrative për Kryetarin, duke organizuar dhe menaxhuar dokumentacionin dhe korrespondencën zyrtare.

- 4) Përgatit materialet e nevojshme për mbledhjet dhe takimet e Kryetarit.
- 5) Ofron këshillim strategjik dhe juridik për Kryetarin në çështje të rëndësishme dhe vendime të politikave.
- 6) Ndihmon në hartimin dhe zbatimin e strategjive dhe planeve të veprimit.
- 7) Mbikëqyr dhe koordinon projektet dhe iniciativat e ndryshme të Këshillit të Qarkut.
- 8) Siguron që projektet të realizohen në përputhje me afatet dhe buxhetet e caktuara.
- 9) Koordinon komunikimin ndërmjet departamentëve të ndryshme dhe institucioneve të tjera.
- 10) Siguron rrjedhën e saktë të informacionit dhe bashkëpunimin efektiv ndërmjet sektorëve.
- 11) Mbështet Kryetarin në zbatimin e politikave të miratuara nga Këshilli i Qarkut.
- 12) Siguron që veprimet dhe vendimet të jenë në përputhje me ligjet dhe rregulloret përkatëse.
- 13) Planifikon dhe organizon takimet dhe eventet zyrtare të Kryetarit.
- 14) Siguron përgatitjen dhe ndjekjen e protokollit për aktivitetet zyrtare.
- 15) Ndihmon në menaxhimin e komunikimit të Kryetarit me publikun dhe mediat.
- 16) Siguron transparencën dhe qartësinë në komunikimet zyrtare të institucionit.

Neni 24

Këshilltari i Kabinetit të Kryetarit

Këshilltari i Kabinetit të Kryetarit të Këshillit të Qarkut është përgjegjës për të ofruar këshilla dhe mbështetje profesionale në fushat sipas nevojës. Këshilltari duhet të ketë njohuri të politikave publike dhe legjislacionit, si dhe aftësi të shkëlqyera komunikimi dhe analize.

Detyrat dhe Përgjegjësitë Kryesore të këshilltarit:

- 1) Ofron këshilla strategjike dhe teknike për Kryetarin në fushat përkatëse, bazuar në analizë të thelluar dhe hulumtim të të dhënave.
- 2) Kryen studime të detajuara dhe analizon çështje të rëndësishme që ndihmojnë në procesin e vendimmarrjes.
- 3) Përgatit raporte dhe dokumente analitike që përmbajnë rekomandime të bazuara në prova dhe të dhëna të sakta.
- 4) Ndihmon në koordinimin e aktiviteteve ndërmjet nëpunësve të administratës duke siguruar që informacioni të shpërndahet në mënyrë të saktë.
- 5) Mbështet Kryetarin në komunikimet zyrtare me institucionet e tjera dhe palët e interesuara.
- 6) Ndihmon në hartimin dhe zhvillimin e politikave publike dhe strategjive të institucionit.

- 7) Siguron që politikat të jenë në përputhje me legjislacionin dhe të bazuara në praktikat më të mira.
- 8) Ndhmon në planifikimin dhe zbatimin e projekteve dhe iniciativave të ndryshme.
- 9) Monitoron progresin e projekteve dhe raporton rrebi ecurinë e tyre, duke siguruar që të përmbushen afatet dhe objektivat e caktuara.
- 10) Ofron këshillim juridik dhe administrativ për Kryetarin dhe stafin e tij, duke siguruar që veprimet dhe vendimet të jenë në përputhje me ligjet dhe rregulloret përkatëse.
- 11) Ndhmon në organizimin dhe koordinimin e takimeve dhe eventeve zyrtare, duke siguruar që të gjitha aktivitetet të zhvillohen në përputhje me protokollet dhe rregullat e etikës zyrtare.
- 12) Mbështet në meraxhimin e komunikimit të Kryetarit me publikun dhe mediat, duke siguruar që mesazhet të jenë të qarta dhe koherente.
- 13) Ndhmon në përgatitjen e materialeve për shtyp dhe komunikatat zyrtare.
- 14) Mbikëqyr dhe siguron që të gjitha komunikimet zyrtare të jenë të qarta, transparente dhe në përputhje me politikat e institucionit.

SEKTORI I FINANCËS, ZHVILLIMIT EKONOMIK, SHËRBIMEVE, BURIMET NJERËZORE DHE ZHVILLIMIT TË TERRITORIT

Neni 25

Përgjegjësi i sektorit të financës dhe buxhetit/financieri

- 1) Organizon, drejton, bashkërendon dhe kontrollon punën e specialistëve të Sektorit të Financës, zhvillimit ekonomik, shërbimeve, burimet njerëzore për realizimin e detyrave.
- 2) 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.
- 3) 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.
- 4) 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.
- 5) Garanton ligshmërinë, rregullshmërinë dhe respektimin e parimeve të efikasitetit dhe efektivitetit, para miratimit të shkresave apo urdhërave me karakter financiar.
- 6) 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.
- 7) 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.
- 8) 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.
- 9) Përgatit buxhetin sipas pasqyrave të kërkuara nga Dega e Thesarit, me ndarjen sipas programeve e artikujve, planin e arkës sipas klasifikimit ekonomik dhe depozitimin në kohë pranë degës së thesarit Korçë.
 - 10) Përgatit evidencat 4-mujore në lidhje me monitorimin e zbatimit të buxhetit të institucionit si dhe evidencat e gjendjes financiare, për Ministrinë e Financave
 - 11) Informon me evidencat instancat përkatëse si dhe ministritë e linjës në lidhje me investimet e kryera nga Këshilli i Qarkut.
 - 12) Ndjek zbatimin e buxhetit duke likuajduar 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.
 - 13) Ndjek në mënyrë kronologjike, rregjistron dhe kontabilizon urdhër shpenzimet e ekzekutuara dhe i rakordon me situacionin e shpenzimeve të konfirmuara nga thesari.
 - 14) Plotëson në mënyrë të vazhdueshme librin e të ardhurave dytësore të Këshillit të Qarkut dhe çdo muaj bën rakordin me Degën e Thesarit Korçë.
 - 15) 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.
 - 16) Regjistron në ditare dhe kontabilizon veprimet e hyrjeve dhe daljeve të magazinës duke rakorduar me magazinën.
 - 17) 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.
 - 18) 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 dërdhjet e të ardhurave në thesar nëpërmjet bankave.
 - 19) 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.
 - 20) Përgatit evidencën me të dhënat për sigurimin shoqëror dhe tatimin mbi të ardhurat për çdo muaj për punonjësit e i dërgon online në Degën e Tatim Taksave, gjithashtu përgatit evidencën për sigurimin suplimentar dhe e dërgon në institucionin e Sigurimeve Shoqërore.
 - 21) Përgatit listë-pagesat për shpërblimin mujor të Antarëve të Këshillit të Qarkut.
 - 22) Asiston në përgatitjen e raportit për Ministrinë e Financave në lidhje me “Pyetësonin e Vetëvlersimit për funksionimin e sistemit të menaxhimit financiar të Këshillit të Qarkut”,
 - 23) Ndjek zbatimin dhe mbikqyr sipas parimit të efektivitetit ekonomik, fondet e miratuara të shpenzohet në kohën e duhur dhe vetëm me qëllimin e një administrimi ekonomik sa më efektiv.
 - 24) Bën lidhjen e dokumentave të likuajduara me urdhër-pagesën përkatëse.
 - 25) Harton në bashkëpunim me grupin e menaxhimit strategjik Projekt-buxhetin Afat-mesëm.
 - 26) Kontribuon në komunikimin publik të veprimtarisë dhe aktiviteteve të Këshillit të Qarkut.

- 27) 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

- 1) 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.
- 2) Administron dosjet 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.
- 3) 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 prarimit 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.
- 4) Harton kontratat e punës për punonjësit që trajtohen sipas Ligjit Nr. 7961 datë 12.07.1995 “Kodi i punës i Republikës së Shqipërisë” i ndryshuar, në bashkëpunim me Këshilltarin Juridik.
- 5) 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.
- 6) Ndjek dhe kontrollon respektimin e disiplinës në punë të personelit dhe rregulloren për administratën e Këshillit të Qarkut.
- 7) 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.
- 8) 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.
- 9) Konstaton përfundimin e marrëdhënieve për shkak të ligjit dhe lirim të shërbimi civil.
- 10) Harton list-prezencën e punonjësve të administratës së Këshillit të Qarkut në bazë të list-prezencave të drejtorisë/sectorit për punonjësit e administratës.
- 11) Harton grafikonin e pushimeve vjetore të punonjësve të administratës së Këshillit të Qarkut në bazë të planifikimeve të bëra nga nëpunësit.

- 12) Në zbatim të akteve ligjore dhe nënligjore për transportin rrugor në bashkëpunim me njësitë e qeverisjes vendore punon për hartimin e rjetit të linjave rrethqytetëse për transportin e rregullt të udhëtarëve.
- 13) Përgatit dhe propozon materialet për në Këshillin e Qarkut në lidhje me kërkesat e Bashkive për miratimin e linjave të transportit rrethqytetëse të udhëtarëve.
- 14) 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, nxjerr narxhimet materiale, karburantin e konsumuar, nxjerr urdhëra pune. Mban dosjet e automjeteve, ndjek afatet e pagimit të detyrimeve për kontrollin teknik dhe siguracionet e ndryshme.
- 15) Në bashkëpunim me njësitë e qeverisjes vendore në përputhje me legjislacionin në fuqi përpilon dokumentacionin në raste fatkeqësisë natyrore me karakter individual, familjar apo kolektiv dhe i dërgon për miratim në institucionet përkatëse.
- 16) Është përgjegjës dhe drejton punën në rastet e emergjencave civile të shkaktuara nga faktore natyrore, si tërmetet, përmblytjet, shkarje masive të dheut, zjarre etj si dhe mban kontakte me zyrën e emergjencës pranë institucionit të Prefektit.
- 17) Merr pjesë në hartimin e treguesve ekonomiko-financiarë në rastet e prokurimeve publike në lidhje me nevojat e administratës së institucionit, të çmimeve etj.
- 18) Merr masa për zbatimin e politikave rajonale në fushën e fatkeqësive natyrore.
- 19) 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 karbnik etj.) Hartimin e programeve dhe planeve për trajtimin e administratës në rastet e zjarrit
- 20) Përgatit informacionin për qytetarët në lidhje me dokumentat, procedurat dhe shërbimet që ofron qarku.
- 21) Administro planin javor/mujor si dhe të raportin vjetor të veprimtarisë së tij dhe të administratës.
- 22) 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.
- 23) Kontribuon në komunikimin publik të veprimtarisë dhe aktiviteteve të Këshillit të Qarkut.
- 24) 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

- 1) Përgatit plane vjetore të punës duke i konsultuar me titullarin e Institucionit dhe raporton periodikisht tek titullari për to.
- 2) Përgatit Projekt-Vendime për aktivitetin e urbanistikës për miratim në Kryesi dhe Këshillin e Qarkut.
- 3) 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.
- 4) Ushtron përgjegjësinë e kontrollit dhe zbatimit të ligjëshmërisë e standarteve teknike në

- fushën e ndërtimit dhe urbanistikës dhe ato të parashikuara shprehimisht në ligje të tjera brenda territorit administrativ përkatës.
- 5) Administron arkivin e Urbanistikës si dhe ofron shërbime për qytetarët nisur nga nevoja e tërheqjes së kopjeve të dokumentacionit të administruar.
 - 6) Bashkëpunon me ASEK dhe institucione të tjera në lidhje me nevojat për kopje të dokumentacionit të administruar në arkivin e Urbanistikës.
 - 7) Në varësi të informacioneve të grumbulluara nga drejtoritë përkatëse administron një informacion të përgjithshëm të gjendjes së rrjetit kullues, të veprave antiterozive e masat e marra për mirëmbajtjen e tyre, për mirëmbajtjen e veprave ujore që dispijlojnë rrjedhjen e ujërave të larta, për të verifikuar në se ka depçitim të lëndëve të ngurta ose të dëmshme mbi sipërfaqen e tokës bujqësore.
 - 8) Njihet me vendimet e marra nga këshillat e njëjësive 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.
 - 9) 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 në 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.
 - 10) Bashkëpunon me institucionet e tjera shtetërore që kanë lidhje me tokën si Drejtoria Rajonale e Ujrave (Borai Kullimit), Drejtoria Rajonale e Bujqësisë Ushqimit dhe Mbrojtjes së Konsumatorit, Agjensisë Rajonale të Mjedisit, Drejtorisë Shërbimit Pyjor, të Agjensisë së Baseneve Ujore etj.
 - 11) 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 praktikën e prokurimeve sipas ligjit të prokurimit publik të Republikës së Shqipërisë.
 - 12) 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.
 - 13) 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.
 - 14) Ndhmon në përgatitjen e dokumenteve të tenderit dhe mbledh të gjitha materialet e nevojshme që u bashkëlidhen atyre tek investimet, përfshirë hartimin e kritereve të veçanta për kualifikim dhe specifikimet teknike, nëse kjo detyrë nuk i është ngarkuar një strukture të posaçme.
 - 15) Kontribuon në komunikimin publik të veprimtarisë dhe aktiviteteve të Këshillit të Qarkut.
 - 16) 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 i Nivelit të Lartë për programet e zhvillimit

- 1) Harton dhe përgatit në harmonizim me strategjinë kombëtare të qeverisjes qendrore sipas fushave dhe sektorëve përkatës, planet e zhvillimit në politikën rajonale që do të ndjekë Qarku.
- 2) 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
- 3) 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)
- 4) Grumbullon, sistemon dhe përditëson bazën e të dhënave statistikore për rajonin që lidhen me demografinë, kulturen, sportin, turizmin bujqësine, bioktorine, agro përpunimin etj.
- 5) Përgatit njoftime për shtyp apo lajme për botim në portalin e institucionit, lidhur me aktivitete të Sektorit, të cilat përbëjnë interes për publikun.
- 6) Çdo vit në periudhën e hartimit të projekt – buxhetit, siguron të dhëna për përditesimin e prioriteteve të zhvillimit të rajonit, mbështetur në prioritetet e zhvillimit të çdo bashkie pjesë e qarkut.
- 7) Realizon bashkëpunime të vazhdueshme me Kabinetin dhe specialistët e sektorëve të tjerë brenda institucionit për zgjidhjen e problemeve që dalin gjatë veprimtarisë.
- 8) 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.
- 9) 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.
- 10) Koordinon procesin e hartimit të Guideve Turistike në përputhje me dispozitat ligjore.
- 11) Bashkëpunon me njësitë vendore, organet tatimore dhe zyrat e shërbimit turistik për evidentimin e subjekteve që kryejnë veprimtari turistike në rajon.
- 12) Ndërmerr fushata ndërgjegjësuese për publikun dhe ngratjen e kapaciteteve për të menaxhuar programet mjedisore.
- 13) 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.
- 14) Përgatit materialet 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.
- 15) Bashkëpunon me Bashkitë për evidentimin e resurseve natyrore që disponon Qarku Korçë, si dhe për sensibilizimin për nxitjen e investimeve në to.
- 16) Kontribuon në komunikimin publik të veprimtarisë dhe aktiviteteve të Këshillit të Qarkut.
- 17) 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

- 1) Harton projekte dhe strategji në fushën e kulturës, shëndetësisë, arsimit dhe çështjeve sociale dhe i ndjek ato në bashkëpunim me njësitë vendore.
- 2) Ndjek dhe realizon programin e aktiviteteve të programuara nga Ministria e Kulturës dhe qendra e Veprimtarive Kombëtare Folklorike.
- 3) Harton politika dhe projekteve për zhvillimin e arsimit, kulturës, shëndetësisë dhe çështjeve sociale, në përputhje me strategjinë e përgjithshme të zhvillimit rajonal.
- 4) Harton në bashkëpunim me partnerë të tjerë projekte për zhvillimin e sektorit të arsimit, kulturës shëndetësisë dhe çështjeve sociale në territorin e Qarkut.
- 5) Monitoron zbatimin e projekteve në fushat e mësipërme dhe të përgatisë raporte vlerësuese mbi realizimin e tyre.
- 6) Siguron asistencën e nevojshme për grupet e interesit, dhe përgatitjen e projekteve për paraqitjen e tyre tek donatorë të ndryshëm, për miratim e financim.
- 7) Koordinon punën midis institucioneve për prezantimin e vlerave kulturore të rajorit.
- 8) Mbikqyr organizimin dhe realizimin e të gjitha aktiviteteve të organizuara nga institucioni në lidhje me fushat që mbulon.
- 9) Koordinon punën me specialistë të tjerë, për realizimin e projekteve të përbashkëta të fushës kulturore, sociale dhe artistike.
- 10) Evidenton pasuritë kulturore të rajonit, si ato arkeologjike, etnografike, figurat historike etj. dhe organizon veprimtari për promovimin e tyre.
- 11) Bashkërendon punën për realizimin e shërbimeve ndërmjet drejtorive të shërbimit social, shëndetësor, të arsimit, kulturës etj që veprojnë në Qark.
- 12) 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 nganjësite vendore.
- 13) Përgatit hartën e shërbimeve të perkujdesjes së shërbimeve shoqërore në nivel rajonal.
- 14) Kryren funksione të vlerësimit të nevojave dhe planifikimit të shërbimeve të reja në komunitet.
- 15) 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.
- 16) Përfaqëson Njësine e të Drejtave të Fëmijëve të Këshillit të Qarkut.
- 17) Koordinon veprimtarinë dhe funksionimin e grupit multidisiplinar, për identifikimin, analizën dhe referimin e rasteve të dhunës në familje në territorin e qarkut.
- 18) 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
- 19) Paraqet në Këshillin e Qarkut të raporteve dhe informacioneve për ecurinë e respektimit të të drejtave të fëmijës në territorin e qarkut.
- 20) 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.
- 21) 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.

- 22) Përgatit raporte vlerësimi mbi situatën e shërbimeve sociale në territorin e Qarkut. Organizon takime informuese, edukuese dhe trajnuese për të drejtat e fëmijëve.
- 23) 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.
- 24) Kontribuon në komunikimin publik të veprimtarisë dhe aktiviteteve të Këshillit të Qarkut.
- 25) 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 30

Specialist Arkiv/ Protokolli

- 1) 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 rregulloren e brendshme të institucionit me qëllim:
 - a) pranimin, evidencimin, shpërndarjen dhe nisjen e korespondencave apo çdo dokumentacion tjetër zyrtar,
 - b) sigurimin e dorëzimit të plotë dhe në kohë të dokumenteve që krijohen e vijnë në adresë të institucionit gjatë vitit,
 - c) plotësimin e kërkesave për shfrytëzim operativ të dokumenteve nga njësitë përbërëse të institucionit, duke bërë evidencimin e tyre në përputhje me dispozitat në fuqi.
 - d) indeksimin e dokumenteve dhe përditësimin e inventarit
- 2) Administron dhe ruan vulat dhe dokumentet e regjistruara (hyrëse dhe dalëse) pranë sekretarisë së institucionit, Kontrollin zbatimin të kërkesave që duhet të përmbushë dokumenti;
- 3) 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;
- 4) 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;
- 5) Kryen përpunimin tekniko- shkencor dhe ekspertizën e vlerës së ruajtjes së dokumenteve të krijuara nga institucioni;
- 6) Harton mjete të ndryshme informative me qëllim plotësimin e kërkesave operative ;
- 7) Udhëzon, trajnon, 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;
- 8) 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 sakresave, dokumenteve, materialeve të

klasifikuar.

- 9) 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;
- 10) 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;
- 11) Kontribuon në komunikimin publik të veprimtarisë dhe aktiviteteve të Këshillit të Qarkut.
- 12) Kryen çdo detyrë të parashikuar nga legjislativi në fuqi për pozicionin e punës, ose të kërkuar nga Kryetari i Këshillit të Qarkut, sipas ligjit.

Neni 31 Shoferi

- 1) Merr në përdorim automjetin me proces-verbal dhe është përgjegjës për ruajtjen dhe përdorimin e automjetit në mbështetje dhe zbatimin të “Kodit Rrugor”.
- 2) Zbaton etiken, rregullat dhe detyrat e përcaktuara për përdorimin dhe shfrytëzimin e automjetit
- 3) Ndjek riparimin dhe shërbimin e automjetit që ka në përdorim në mbështetje të urdhërave të titullarit apo personit të autorizuar prej tij.
- 4) Përgjigjet për gadishmëritë teknike të automjetit, zbatimin e grafikut të shërbimeve dhe plotësimin e fletë udhëtimeve.
- 5) Njofton specialistin e nivelit të lartë për shërbimet, burimet njerëzore dhe emergjencat civile, në lidhje me pagesat e taksave dhe siguracionet e automjetit.
- 6) Kryen çdo detyrë të parashikuar nga legjislativi në fuqi për pozicionin e punës, ose të kërkuar nga Kryetari i Këshillit të Qarkut, sipas ligjit.

KREU V

STRUKTURA E DREJTORISË SË ADMINISTRIMIT DHE MBROJTJES SË TOKËS NË QARK

Neni 32 Drejtori i Drejtorisë

- 1) Koordinon dhe ndjek punën e specialistëve të sektorit.
- 2) 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 17.02.1011 “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. 10433 datë 16.6.2011 “Për inspektimin në Republikën e Shqipërisë.
- 3) Ndan funksionet, detyrat dhe përgjegjësitë e zyrës së DAMT-së në Korçë dhe në rrethe.
- 4) 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.

- 5) Bashkërendon veprimtaritë me zyrën e menaxhimit dhe mbrojtjes së tokës në Bashki dhe organizon punën për krijimin e dokumentacionit të kadastral për tokën bujqësore dhe kategoritë e tjera të resurseve, të percaktuara me ligj.
- 6) Lëshon konfirmimet për pronësinë e tokës, skemat kadastrale e bonitetin e tokave në zonat ku planifikohen ndërtime.
- 7) 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.
- 8) Kryen përditësimin e Regjistrit të Mbrojtjes së Tokës me të dhëna e dëmtimit të tokës bujqësore, për çdo njësi vendore dhe në shkallë qarku.
- 9) 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.
- 10) Përgjigjet për organizimin dhe menaxhimin e veprimtarisë së Drejtorisë.
- 11) 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, VKM nr. 121 datë 17.02.2011 në zbatim të ligjit, ligji 9244 datë 14.06.2004 "Për mbrojtjen e tokës bujqësore", VKM 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

- 1) Bëjnë informatizimin periodik të fondit të tokës bujqësore, të tokave e pyjeve, kullotave, livadheve, trojeve, brigjeve të lumenjeve, tokave të pafrytëshme për të gjitha njësitë e qeverisjes vendore të qarkut.
- 2) Përgatitin informacione në nivel qarku, korespondenca zyrtare dhe i përcjellin ato në adresat sipas përkatësisë.
- 3) 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.
- 4) 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. Pasqyrojnë ndryshimet e fondit të tokës bujqësore të ardhura nga njësitë e qeverisjes vendore, mbi të dhënat e pronësisë nëpërmjet sistemimit dhe fotokopjimit.
- 5) Ju japin të dhëna kadastrale personave fizikë e juridikë, kundrejt tarifave të miratuara.
- 6) Bashkëpunojnë me institucionet shtetërore që kanë në administrim tokë bujqësore si dhe me Agjencinë Shtetërore të Kadastrës për shkëmbimin e informacioneve dhe dokumentacionit.
- 7) Administrojnë të dhënat e treguesve kimikë e fizikë të bonitetit të tokave për Qarkun e Korçës.
- 8) Lëshojnë vërtetime për të interesuarit dhe angazhohet direkt në zgjidhjen e ankesave e kërkesave të komunitetit.

- 9) Shqyrtojnë kërkesë/ankesat e shtetasve dhe, vendosin në dispozicion dokumentacionin përkatës, bëjnë sqarimet tekniko-ligjore në formë shkresore e verbale.
- 10) Kryejnë detyra që i ngarkohen nga drejtori i drejtorisë dhe ose të kërkuar nga Kryetarit i Këshillit të Qarkut, në zbatim të dispozitave ligjore në fuqi.

Neni 34

Specialistët e Zyrave të AMT, Devoll, Kolonjë dhe Pogradec

- 1) Mban përgjegjësi për organizimin dhe menaxhimin e punës në zyrën përkatëse mbështetur në ligjin Nr. 8752, datë 26.03.2001, i ndryshuar dhe VKM Nr. 121, datë 17.02.2011, në zbatim të ligjit të mësipërm, ligjin 9244 datë 26.05.2004, “Për mbrojtjen e tokës bujqësore”, VKM nr. 80, në zbatim të ligjit dhe akteve të tjera nënligjore.
- 2) 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 Shërbimit Pyjor, ASHK etj).
- 3) Bëjnë përditësimin periodik të fondit të tokës bujqësore, pyjeve, kullotave, livadheve, trojeve, brigjeve të lumenjve 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.
- 4) Angazhohen direkt në zgjidhjen e ankesave e kërkesave të komunitetit.
- 5) Japin të dhëna kadasirale për personat fizikë, juridikë e privatë, kundrejt tarifave të miratuara.
- 6) Përgatitin “evidencën e gjendjes dhe ndryshimit të kategorive të resurseve” që i dërgohet DAMT-së në Qark, brenda datës 15 janar të vitit pasardhës.
- 7) Njihen me vendimet e marra nga këshillat e njësisve 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.
- 8) Nxjerrin të dhëna për cëmtimin 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.
- 9) 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 pergatitjen e dokumenteve të tenderit me formularët përkatës dhe zbatimin e afateve, sipas rregullave të prokurimit publik, të përcaktuara në aktet ligjore e nënligjore.
 - 4) Për hartimin e regjistrit të parashikimeve të prokurimeve publike.
 - 5) Për hartimin e regjistrit të realizimeve të prokurimeve publike.
 - 6) Për hartimin e urdhërave të prokurimit.
 - 7) Për mbajtjen e proces-verbaleve të mbledhjeve të Njesisë dhe të KVO-së.
 - 8) Për mirëmbajtjen e regjistrit 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

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. Kryetari i Këshillit të Qarkut është njëkohësisht dhe Titullari i Autoritetit Kontraktor.

Komisioni i vlerësimit të Ofertave ka detyrën dhe përgjegjësinë për:

1. 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.
2. Perzgjedhjes së ofertës më të levërdishme dhe zbatimin e detyrave me pavarësi të plotë.
3. Kryetari i Komisionit të Vlerësimit të Ofertave përzgjidhet ndërmjet zyrtarëve më të lartë drejtues të autoritetit kontraktor dhe mban përgjegjësi:
4. Për fillimin e punës menjëherë pas krijimit të komisionit
5. Organizimin dhe mbarevajtjen e punës të komisionit gjatë procedurave të prokurimit deri në klasifikimin përfundimtar të ofertave.
6. Hartimin e raportit përmbledhës në lidhje me procedurat e prokurimit.
7. Pjesëmarrjen në procedurat e vlerësimit dhe klasifikimit të ofertave
8. 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 vogla dhe zhvillimin e procedurave të prokurimit.
- 3) Me daljen e Urdhërit të Prokurimit, në baze të kërkesës së drejtorive përkatëse, merr masa për procedurën që do të ndiqet, përzgjedhjen e mallit dhe shërbimit në mënyrë sa më efektive 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.

Anëtar 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 vlera të vogla, në zbatim të legjislacionit 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 nyrje 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 Funksionimin 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 39

Sanksione

- 1) Mosrespektimi i Rregullores së Brendshme për Organizimin dhe Funksionimin e Këshillit të Qarkut Korçë përmbën shkak për fillimin e procedimit disiplinor për çdo zyrtar dhe punonjës të Institutit të Këshillit të Qarkut Korçë që shkel Rregulloren, kjo në përputhje me dispozitat ligjore në fuqi. Sa më sipër, moszbatimi/shkelja e Rregullores, çdo të sjellë

vendosjen e sanksioneve administrative në bazë të ligjit Nr. 44/2015, 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.

Korçë më 10 . 06.2024

MIRATOI
KRYETARI I KËSHILLIT TË QARKUT

Erjon Nexhipi

