



REPUBLIKA E SHQIPERISE
KESHILLI I QARKUT KORÇE

RREGULLORE

PËR ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN E ADMINISTRATËS SË KËSHILLIT TË QARKUT KORÇË

PËRMBAJTJA:

KREU I: DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

1. Objekti
2. Baza ligjore
3. Qëllimi
4. Misioni i administratës së Këshillit të Qarkut
5. Parimet kryesore të funksionimit

KREU II: ORGANIZIMI I ADMINISTRATËS SË KËSHILLIT TË QARKUT

6. Struktura e Këshillit të Qarkut
7. Funksionimi i strukturave të administratës së Këshillit të Qarkut

KREU III: RREGULLA ORGANIZATIVE

8. Disiplina formale dhe administrative
9. Organizimi i punës
10. Marrëdhëniet me Këshillin e Qarkut
11. Marrëdhëniet me Institucionet e tjera dhe publikun
12. Aktet administrative
13. Delegimi i kompetencave
14. Përdorimi i vulës
15. Ceremonitë zyrtare dhe vizitat e delegacioneve të huaja

KREU IV: KOMPETENCAT DHE DETYRAT E ADMINISTRATËS SË KËSHILLIT TË QARKUT

16. Kryetari i Këshillit të Qarkut
17. Zëvendëskryetari i Këshillit të Qarkut
18. Sekretari i Këshillit të Qarkut
19. Kabineti i Kryetarit
20. Drejtor i Kabinetit të Kryetarit
21. Këshilltarët e Kryetarit

22. Përgjegjës i Sektorit të Financës dhe Buxhetit
23. Specialist për Financën dhe Buxhetin
24. Specialist për Arkiv-Protokoll
25. Përgjegjës i Sektorit Juridik, Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve
26. Specialist Jurist
27. Punonjës Administrativ (shoferi)
28. Përgjegjës i Sektorit të Projekteve të Zhvillimit dhe Çështjeve Sociale
29. Specialist inxhinier për Zhvillimin e Territorit dhe Prokurimet Publike
30. Specialist për Programet e Zhvillimit, Arsimit dhe Kulturës
31. Specialist inxhinier

KREU V: STRUKTURA E DREJTORISË SË ADMINISTRIMIT DHE MBROJTJES SË TOKËS NË QARK

32. Drejtori i A.M.T-së
33. Specialistët e Zyrës së A.M.T Korçë
34. Specialistët e Zyrave të AMT, Devoll, Kolonjë dhe Pogradec

KREU VI: KOMISIONET E PROKURIMIT

35. Njësia e Prokurimit
36. Komisioni i vlerësimit të ofertave
37. Komisioni i prokurimeve me vlera të vogla

KREU VII: DISPOZITA TË FUNDIT

38. Njohja me Rregulloren
39. Sanksione
40. Hyrja në fuqi

KREU I

DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1

Objekti

Kjo rregullore ka për objekt përcaktimin e rregullave dhe krijimin e një kuadri rregullator për funksionimin me efikasitet të administratës së Këshillit të Qarkut Korçë në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi në Republikën e Shqipërisë.

Neni 2

Baza ligjore

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 ndyshuar, 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.

Neni 3

Qëllimi

Qëllimi i kësaj rregulloreje është të përcaktojë rregullat për organizimin dhe funksionimin e Këshillit të Qarkut Korçë, procedurat e mbledhjeve, mënyrën e ushtrimit të kompetencave, procesin e shqyrtimit dhe miratimit të akteve si dhe garantimin e transparencës, ligjshmërisë dhe efikasitetit në veprimtarinë e tij.

Neni 4

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 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 5

Parimet kryesore të funksionimit

Këshilli i Qarkut Korçë ushtron veprimtarinë e tij mbi parimet e:

- a. Ligjshmërisë, ku të gjithë punonjësit gjatë ushtrimit të detyrave të tyre, janë të detyruar të zbatojnë Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë si dhe akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi në RSh.
- b. Barazisë, ku të gjithë qytetarët trajtohen në mënyrë të barabartë, pavarësisht gjinisë, racës, besimit, arsimit, etnisë, gjëndjes ekonomike e sociale, bindjeve politike etj.
- c. Transparencës, ku të gjitha strukturat e Këshillit të Qarkut të jenë sa më transparente me publikun për të gjitha veprimet dhe vendimet që ajo ndërmerr në përmbushjen e detyrave të saj.
- d. Vazhdimësisë, ku detyrat e ndjekura nga nënpunësit e mëparshëm që janë larguar nga detyra përkohësisht/përfundimisht, do të vazhdojnë të përmbushen nga punonjësit e rinj.
- e. Bashkëpunimit, ku të gjitha strukturat e Këshillit të Qarkut duhet të bashkëpunojnë për zgjidhjen e problematikave të hasura gjatë përmbushjes së detyrave funksionale të parashikuara në këtë rregullore.
- f. Efikasitetit, ku siguron përdorimin sa më efikas të burimeve financiare, njerëzore dhe administrative, me qëllim realizimin në kohë dhe me cilësi të kompetencave dhe detyrave të tij.

KREU II

ORGANIZIMI I ADMINISTRATËS SË KËSHILLIT TË QARKUT

Neni 6

Struktura e Këshillit të Qarkut

- Struktura Administrative e Këshillit të Qarkut Korçë përbëhet nga funksionarë administrav-politik:
 1. Kryetari
 2. Zëvendëskryetari
 3. Sekretari i Këshillit të Qarkut

Kabineti i kryetarit, si strukturë ndihmëse e përbërë nga funksionarë të emëruar (jo nënpunës civilë), të cilët ushtrojnë veprimtari të drejtpërdrejtë ndihmëse për realizimin e funksioneve politike

- a) Drejtori i Kabinetit të Kryetarit
- b) Këshilltar Juridik i Kryetarit
- c) Këshilltar për Marrëdhëniet me Publikun

- Si edhe nga 10(dhjetë) punonjës si personel administrativ të përcaktuar sipas ligjit për buxhetin.

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 Sektorit të Financës dhe Buxhetit
- b) Specialist për Financën dhe Buxhetin
- c) Specialist për Arkiv/Protokoll

Spektori Juridik, Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve

- a) Përgjegjës i Sektorit Juridik, Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve.
- b) Specialist jurist
- c) Punonjës administrativ (shofer)

Spektori i Projekteve të Zhvillimit dhe Çështjeve Sociale

- a) Përgjegjës i Sektorit
- b) Specialist inxhinier për Zhvillimin e Territorit dhe Prokurimet Publike
- c) Specialist për Programet e Zhvillimit, Arsimit dhe Kulturës
- d) Specialist inxhinier

- Gjithashtu, i bashkëngjiten edhe funksionet e deleguara me ligj që është Drejtoria e Administrimit dhe Mbrojtjes së Tokës gjithësej 7 (shtatë) punonjës.

Drejtoria e Administrimit dhe Mbrojtjes së Tokës pranë Këshillit të Qarkut.

- a) Spektori 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 (IMT) në nivel sektori, si funksion i Këshillit të Qarkut.

Neni 7

Funksionimi i strukturave të administratës së Këshillit të Qarkut

Për zbatimin e përpiktë dhe efikas të detyrave, të gjitha strukturat e administratës së Këshillit të Qarkut janë të detyruara të bashkëveprojnë dhe bashkëpunojnë me njëra-tjetrën, kushtëzuar kjo 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
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. Korrespondencat përpara se të paraqiten për firmë tek Kryetari i Këshillit të Qarkut, firmosen

nga hartuesi i tyre, përgjegjësi përkatës dhe juristi (i cili miraton bazën ligjore).

KREU III

RREGULLA ORGANIZATIVE

Neni 8

Disiplina formale dhe administrative

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 22 ditë pune sipas legjislacionit në fuqi dhe 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 ligjit nr. 7961, datë 12.7.1995, “Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë” dhe VKM-së nr. 511, datë 24.10.2002, “Për kohëzgjatjen e punës dhe të pushimit në institucionet shtetërore”, të ndryshuar
4. Çdo mungesë në punë bëhet me lejë të titullarit të institucionit. Në rastet e sëmundjeve dhe raporteve mjekësore, punonjësi duhet të njoftojë eprorin direkt. Çdo largim nga puna në administratë bëhet vetëm me lejë. Punonjësit largohen nga puna vetëm me urdhër dhe autorizim me shkrim të titullarit.
5. Specialisti për shërbimet, burimet njerëzore dhe emergjencat civile ndjek paraqitjen në punë të nëpunësve, administron listën e prezencës për pagesën mujore dhe në fund të çdo muaji, e dorëzon tek përgjegjësja e sektorit të financës dhe buxhetit.

Neni 9

Organizimi i punës

1. Të gjitha dokumentet zyrtare që hyjnë në institucionin e Këshillit të Qarkut, regjistrohen në protokoll, pas regjistrimit i dorëzohen titullarit për siglim dhënë pas shpërndahen tek drejtorita/sektori/specialisti. 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. Për kthim - përgjigjet e shkresave, kërkesave, letrave etj, nga punonjësi/nënpunësi i ngarkuar me këtë detyrë, duhet të respektohen afatet ligjore të parashikuara në legjislacionin në fuqi.
2. Dokumentacioni që nuk procedohet me kthim - përgjigje nga drejtoria/sektori/specialist vetëm siglohet nga kryetari dhe administrohet në protokoll.
3. 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.
4. Gjatë kohës së punës, të gjithë punonjësit e administratës, janë të detyruar të respektojnë “Parimet e Përgjithshme të Etikës”. Sjellja, komunikimi, veshja dhe gjithë veprimtaria në punë, kryhet konform rregullave të etikës dhe qëndrimit normal të pranueshëm për Administratën Publike.

5. Puna brenda mjediseve të Institucionit të Këshillit të Qarkut pas përfundimit të orarit zyrtar 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.
6. Pajisja e punonjësve me mjete pune dhe kancelari zyre, bëhet sipas nevojave/kërkesve të punonjësve. Punonjësit mbajnë përgjegjësi për materialet që marrin në dorëzim.
7. Çdo punonjës i administratës në rastin e largimit nga puna për arsye të ndryshme bën dorëzimin e materialeve në drejtorinë/sectorin përkatës në prezencë të specialistit për shërbimet, burimet njerëzore dhe emergjencat civile.
8. Lëvizjet jashtë institucionit nga ana e punonjësve të administratës gjatë kohës së punës pasqyrohen në regjistrin e posaçëm.

Neni 10

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, drejtorja 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 si dhe u përgjigjet pyetjeve të këshilltarëve për çështjen konkrete, nëse ka paqartësi nga ana e tyre.

Neni 11

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.
2. Sekretari i Këshillit të Qarkut i dërgon Prefektit të Qarkut, për verifikim ligjshmërie, të gjitha aktet e Këshillit brenda 10 (dhjetë) ditëve nga data e shpalljes së tyre.
3. Marrëdhëniet me publikun realizohen nëpërmjet Këshilltarit të autorizuar nga Kryetari i Këshillit të Qarkut.
4. Trajtimi dhe përgjigja e kërkesave/ankesave të depozituara pranë kryetarit të Këshillit të Qarkut duhet të shihen me prioritet dhe pas vlerësimit të problematikës, për kthim përgjigjen mund të ngushtohen afatet ligjore të parashikuara në legjislacionin në fuqi.

Neni 12

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.

2. 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 13

Delegimi i kompetencave

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.

Neni 14

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 protokollit dhe janë të firmosura nga Kryetari i Këshillit të Qarkut ose personi i deleguar prej tij.

Neni 15

Ceremonitë zyrtare dhe vizitat e delegacioneve të huaja

1. Aktiviteti zyrtar formal dhe joformal i Këshillit të Qarkut, si vizita, inaugurime, 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 protokollit 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 16

Kryetari i Këshillit të Qarkut

Kryetari i Këshillit të Qarkut përfaqëson Këshillin e Qarkut në marrëdhënie me organet shtetërore, me organet e njësisve të qeverisjes vendore, me persona fizikë dhe juridikë, vendas ose të huaj, 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 procesverbalet e mbledhjeve të Këshillit dhe të Kryesisë.
3. Siguron zbatimin e vendimeve të Këshillit të Qarkut dhe të Kryesisë së tij.
4. Përgatit raportet, projektvendimet dhe materialet e tjera të nevojshme në përputhje me tematikën e mbledhjeve të Këshillit të Qarkut dhe të Kryesisë.
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", të ndryshuar.
7. Garanton kryerjen e funksioneve që i janë dhënë me ligj Këshillit të Qarkut.
8. Merr masa dhe siguron funksionimin 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, duke përfshirë:
 - a) Funksionet e Kryetarit të Komisionit të Mbrojtjes së Tokës.
 - b) Funksionin e shqyrtimit dhe të vendosjes për ankesat e paraqitura 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) 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 Zëvendëskryetari ose një person i deleguar prej tij.

Neni 17

Zëvendëskryetari i Këshillit të Qarkut

1. Zëvendëskryetari zgjidhet dhe shkarkohet nga Këshilli i Qarkut në bazë të ligjit Nr. 139/2015, "Për Vetëqeverisjen Vendore"

2. Organizon dhe drejton punën në fushat që i janë caktuar, 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 institucionin në çdo rast kur autorizohet nga Kryetari ose Këshilli i Qarkut.
4. Në këto raste, Zëvendëskryetari përgjigjet para Këshillit të Qarkut për realizimin e funksioneve të deleguara.
5. Në mungesë të Kryetarit, Zëvendëskryetari kryen të gjitha funksionet e tij.

Neni 18

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 të Qarkut. 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 Nr. 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 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 procesverbalin e mbledhjes së Këshillit.
4. Në bashkëpunim me Kryetarin e Këshillit, merr masa për organizimin e mbledhjeve dhe bën ndarjen e materialeve që do të diskutohen në mbledhjen përkatëse.
5. Merr masa për njoftimin 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 gjitha aktet e Këshillit të Qarkut.
10. Kryen funksione dhe detyra të tjera që i cakton Këshilli dhe Kryetari i Qarkut.

Neni 19

Kabineti i Kryetarit

Kabineti i Kryetarit të Këshillit të Qarkut Korçë është një strukturë ndihmëse e përbërë nga profesionistë të kualifikuar që mbështesin 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 që 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. Menaxhon dhe koordinon punën ndërmjet zyrave të administratës së Këshillit të Qarkut dhe komunikimin jashtë institucionit.
3. Organizon programin e takimeve dhe mbledhjeve të Kryetarit.
4. Harton dhe zbaton politika dhe vendime të rëndësishme dhe strategjike për Institucionin dhe për mirëfunksionimin e punës në bashkëpunim të ngushtë dhe me administratën e Këshillit të Qarkut sipas rastit.
5. Siguron komunikim efektiv me publikun dhe mediat.
6. Kabineti siguron mbështetje administrative dhe strategjike për Kryetarin, përmes ofrimit të këshillimit të argumentuar dhe të mbështetur në hulumtime dhe analiza të mirëstudiuara, në funksion të vendimmarrjes.
7. Kabineti luan një rol të rëndësishëm në koordinimin e projekteve dhe iniciativave të ndryshme, duke siguruar që zbatimin në përputhje me planifikimet dhe standardet e caktuara.
8. Menaxhon komunikimin me publikun dhe palët e interesuara.
9. Zbaton standardet për transparencën dhe siguron aksesin e lejuar për publikun në dokumentacionin e kërkuar.
10. Mbështet Kryetarin në zbatimin e politikave të miratuara nga Këshilli i Qarkut.
11. 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.
12. Garanton që 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 20

Drejtori i Kabinetit të Kryetarit

Drejtori i Kabinetit drejton dhe organizon veprimtarinë e strukturës ndihmëse të Kabinetit të Kryetarit të Këshillit të Qarkut Korçë. Në ushtrimin e këtij funksioni, ai koordinon dhe mbikëqyr organizimin e punës së Kabinetit, siguron funksionimin efikas të tij dhe mbështet Kryetarin në përmbushjen e detyrave institucionale, përmes koordinimit të proceseve administrative dhe ndjekjen e zbatimit të prioriteteve dhe nismave të institucionit.

1. Drejton dhe organizon veprimtarinë e përditshme të Kabinetit të Kryetarit, duke siguruar funksionimin e rregullt dhe efikas të tij.
2. Koordinon bashkëpunimin ndërmjet strukturave të administratës së Këshillit të Qarkut dhe marrëdhëniet institucionale me subjektet dhe institucionet e tjera.

3. Siguron përgatitjen e materialeve analitike, informacioneve dhe dokumentacionit të nevojshëm për Kryetarin në funksion të procesit të vendimmarrjes.
4. Ndjek dhe garanton që veprimtaria e Kabinetit të zhvillohet në përputhje me legjislacionin në fuqi, rregulloret dhe standardet e institucionit.
5. Organizon administrimin e dokumentacionit dhe të korrespondencës zyrtare që lidhet me veprimtarinë e Kryetarit.
6. Planifikon dhe koordinon agjendën e takimeve, mbledhjeve dhe aktiviteteve zyrtare të Kryetarit.
7. Ofron mbështetje analitike dhe këshillim strategjik për Kryetarin në çështje që lidhen me zhvillimin institucional dhe prioritetet e Këshillit të Qarkut.
8. Kontribuon në hartimin dhe ndjek zbatimin e strategjive, planeve të veprimit, projekteve dhe iniciativave institucionale.
9. Siguron koordinimin dhe qarkullimin e rregullt të informacionit ndërmjet strukturave të institucionit dhe institucioneve të tjera.
10. Mbështet Kryetarin në ndjekjen e zbatimit të politikave dhe vendimeve të miratuara nga Këshilli i Qarkut.
11. Ndjek përgatitjen dhe zbatimin e protokollit për aktivitetet dhe ceremonitë zyrtare të institucionit.
12. Mbështet organizimin e komunikimit institucional të Kryetarit me publikun dhe mediat, në funksion të transparencës dhe informimit të publikut.
13. Përbushjen e çdo detyre tjetër të urdhëruar apo deleguar nga titullari i institucionit.

Neni 21

Këshilltarët e Kabinetit të Kryetarit

Këshilltari i Kabinetit të Kryetarit të Këshillit të Qarkut është përgjegjës për ofrimin e këshillave dhe mbështetjes profesionale në fushat e nevojshme. Ky rol kërkon njohuri të thella në politikën publike dhe legjislacion, si dhe aftësi të shkëlqyera në komunikim dhe analizë.

Detyrat dhe Përgjegjësitë Kryesore të Këshilltarëve:

1. Ofron këshilla strategjike dhe teknike për Kryetarin në fushat përkatëse, bazuar në analiza të thelluara dhe hulumtime 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 shpërndarjen e informacionit 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. Ndihmon në planifikimin dhe zbatimin e projekteve dhe iniciativave të ndryshme.
9. Monitoron progresin e projekteve dhe raporton mbi ecurinë e tyre, duke siguruar përbushjen e afateve dhe objektivave të 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. Ndihmon 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 menaxhimin e komunikimit të Kryetarit me publikun dhe mediat, duke siguruar që mesazhet të jenë të qarta dhe koherente.
13. Ndihmon në përgatitjen e materialeve për shtyp dhe komunikatave zyrtare.
14. Mbikëqyr dhe siguron që të gjitha komunikimet zyrtare të jenë të qarta, transparente dhe në përputhje me politikat e institucionit.
15. Përbushjen e çdo detyre tjetër të urdhëruar apo deleguar nga titullari i institucionit.

Neni 22

Përgjegjësi i sektorit të financës dhe buxhetit/financieri

Përgjegjësi i sektorit të financës dhe buxhetit/financieri

1. Organizon, drejton, bashkërendon dhe kontrollon punën e specialistëve të Sektorit të Financës dhe Buxhetit , për realizimin e detyrave dhe pëmbushjes së misionit të sektorit dhe institucionit.
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. Përgatit për miratim në Këshillin e Qarkut materialin për buxhetin e vitit, Programin Buxhetor Afatmesëm si dhe miraton buxhetin faktik të vitit paraardhës.
3. 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.
4. Garanton ligjshmërinë, rregullshmërinë dhe respektimin e parimeve të eficensës dhe efektivitetit, para miratimit të shkresave apo urdhërave me karakter financiar.
5. 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.
6. Raporton në mënyrë periodike në lidhje me realizimin e të ardhurave, dhe shpenzimeve Nëpunësin Autorizues dhe Grupin e Menaxhimit Strategjik, dhe rekomandon në lidhje me veprimet që duhet të ndërmerren.
7. Përgatit buxhetin sipas pasqyrave të kërkuara nga Ministria e Financave, me ndarjen sipas programeve artikujve dhe produkteve dhe depozitimim në kohë pranë degës së thesarit Korçë.
8. Mbikëqyr dhe ndjek punën e specialistëve të Sektorit për të garantuar përputhshmërinë me legjislacionin përkatës, kërkesat si dhe parimet e menaxhimit me transparencë, besueshmëri dhe efektivitet
9. Garantimin që të gjithë kreditorët të paguhën 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
10. Siguron përgatitjen me cilësi të dokumentit përfundimtar të buxhetit me qëllim që të arrihen objektivat me burimet në dispozicion duke bashkërenduar punën gjatë procesit të përgatitjes me grupin e punës..
11. Përgjigjet për përgatitjen e raporteve financiare periodike dhe jo periodike.

12. Ndjek zbatimin e buxhetit, të ardhurat dhe shpenzimet, rakordimet me thesarin, duke likuaduar detyrimet e pagave e sigurimeve shoqërore dhe shëndetësore të punonjësve, të shpenzimeve, të investimeve, si dhe ndjek administrimin e vlerave materiale e monetare e i rakordon me kontabilitetin dhe me degën e thesarit.
13. Ndjek në mënyrë kronologjike, urdhër shpenzimet e ekzekutuara dhe i rakordon me situacionin e shpenzimeve të konfirmuara nga thesari.
14. Siguron kontrollet para pagesës, lidhur me mjaftueshmërinë e disponibiliteteve mujore të parashikuara në planin e arkës dhe limitet e transfertave të pakushtezuara dhe të kushtezuara, kontrollon dokumentet origjinale të mjaftueshme që vërtetojnë kryerjen e shpenzimit dhe kontrollet e tjera të nevojshme dokumentare.
15. Përgatit dhe dorëzon brenda datës 31 Mars të çdo viti bilancin e vitit dhe pasqyrat e tjera financiare, të shoqëruar me relacionin dhe formularët përkatës sipas udhëzimeve të Ministrisë së Financave pranë Degës së Thesarit dhe Ministrisë së Financave.
16. Përgatit raportet katermujore mbi realizimin e shpenzimeve (Raporti i Monitorimit të Buxhetit) dhe materialin përkatës për Këshillin e Qarkut Korçë për dorëzim më pas në Ministrinë e Financave.
17. Në bazë të gjendjes faktike të aktiveve të rezultuar nga inventarizimi, normave të amortizimit, afatit të skadencës, vitit të vënies në punë, vlerës së shtuar ndër vite, mundësitë për riaftësimin e aktiveve në raport me kosto/ përfitimin për një veprim të tillë, informacionit zyrtar të marrë mbi dobishmërinë e aktiveve nga drejtuesit e programeve buxhetore dhe punonjësit e tjerë të njësisë, përcakton gjendjen e aktiveve dhe harton listën e atyre që do të vlerësohen.
18. Përgatit raportin për Ministrinë e Financave në lidhje me "Pyetsorin e Vetëvlersimit për funksionimin e sistemit të menaxhimit financiar dhe kontrollit të Këshillit të Qarkut", në bashkëpunim me Grupin e Menaxhimit Strategjik , Grupin e Menaxhimit të riskut dhe Nëpunësin Autorizues
19. Përgatit çdo raport tjetër të kërkuar nga Ministria e Financave, periodik ose jo.
20. Monitoron alokimin e fondeve mbi bazën e shpenzimeve faktike kundrejt atyre të planifikuara duke propozuar ndryshimet e nevojshme në buxhet në përputhje me pritshmërinë dhe nevojat.
21. Ushtron detyrat e Nëpunësit Zbatues të Këshillit të Qarkut Korçë.
22. Përbushjen e çdo detyre tjetër të urdhëruar apo deleguar nga titullari i institucionit.

Neni 23

Specialist për financën dhe buxhetin

1. Ndjek fondin e planifikuar të pagave dhe sigurimet shoqërore për punonjësit e administratës dhe funksionet e deleguara dhe përgatit listë-pagesat e punonjësve të administratës në bazë të urdhërave përkatës të titullarit.
2. Përgatit evidencën me të dhënat për sigurimin shoqëror, shëndetësor dhe tatimin mbi të ardhurat për çdo muaj për punonjësit e i dërgon online në Degen e Tatimit Taksave.
3. Përpilon dokumentacionet si urdhër-shpenzimet etj. për kalimin e shpenzimeve sipas fondeve për çdo strukturë të miratuar në bazë të dokumentacionit paraprak, bën kontrollin e dokumentacionit shoqëruar, hedh në sistemin Amfis dhe administrin dosjet e pagesave .
4. Regjistron dhe kontrollon çdo shpenzim sipas strukturave përkatëse.
5. Harton Situacionin progresiv të shpenzimeve dhe e rakordon çdo muaj me Degen e thesarit.

6. Ndjek në mënyrë kronologjike, rregjistron dhe kontabilizon urdhër shpenzimet e ekzekutuara dhe i rakordon me situacionin e shpenzimeve të konfirmuara nga thesari
7. Plotëson në mënyrë të vazhdueshme të ardhurat të Këshillit të Qarkut dhe cdo muaj bën rakordin me Degën e thesarit .
8. Përgatit faturat për arkëtim që lëshon Institucioni.
9. Regjistron në ditare dhe kontabilizon veprimet e hyrjeve dhe daljeve të magazinës dhe rakordon cdo muaj me gjendjen fizike të materialeve në magazine duke u bazuar në kartelat e magazines të mbajtura nga magazinieri.
10. Përditëson inventarizimin e zyrave dhe i paraqet gjendjen kontabile të inventarizimit komisionit të inventarizimit.
11. Regjistron në ditar dhe kontabilizon veprimet me bankën, letrave me vlerë.
12. Përpilon listë-pagesat e raporteve të leje-lindjeve dhe të paaftësisë së përkohshme në punë, që paguhen nga sigurimet shoqerore.
13. Përpilon listëpagesat dhe borderotë për kalimin e dietave, honorareve, shpërblimeve etj.
14. Mban e plotëson librin e pagave për punonjësit që paguhen në administratën e Këshillit të Qarkut dhe për funksionet e deleguara, e rakordon me bankën.
15. Përgatit dhe i paraqet Përgjegjësit të Financës dhe Buxhetit cdo evidencë tjetër që kërkohet.
16. Azhuron në regjistrat kontabël të gjithë aktivet që zotëron apo ka në administrim të institucionit me të gjitha të dhënat që kërkon Menaxhimi financiar .
17. Kryen cdo detyrë tjetër të kërkuar nga titullari i institucionit apo Përgjegjësi i Sektorit.

Neni 24

Specialist për Arkiv Protokollin

1. Administron dokumentet e krijuara apo të ardhura bazuar në procedura të qarta dhe të sigurta të protokollimit dhe arkivimit të tyre, në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe rregulloren e brendshme të institucionit.
2. Trajnon personelin për krijimin, konceptimin, ruajtjen dhe sistemimin e dokumentacionit dhe materialeve që administrohen nga zyra e Arkiv/ Protokoll
3. Siguron administrimin dhe shpërndarjen në afat të të gjitha shkresave hyrëse ose dalëse në Institucion.
4. Kryen veprime për pranimin, rregjistrimin e shpërndarjen në institucion kundrejt firmës, të korrespondencës zyrtare dhe të gjithë dokumentet e tjera në përputhje me ligjin “Për Arkivat” si dhe mban protokollin e korrespondencës. Në të gjitha rastet dokumentet rikthehen nga marrësi në zyrën e protokollit, shoqëruar me praktiken e punës për zbatimin e kërkesës dhe detyrës a porosisë me shkrim të Kryetarit kundrejt firmës së marrësit.
5. Pranon dokumentet që hartohen nga aparati dhe i rregjistron ato që hartohen për dalje, në aq kopje sa duhen sipas adresave të parashikuara si dhe përgjigjet për administrimin e dokumentave origjinale që duhet të plotësojnë kërkesat e caktuara me aktet normative.
6. Grumbullon, sistemon, arshivon, inventarizon të gjithë dokumentacionin, si dhe mban përgjegjësi për ruajtjen e fondit arkivor.
7. Vendos në dispozicion të punonjësve të administratës dokumente të vecanta ose dosje të caktuara të arkivuara më parë dhe kujdeset për kthimin e tyre në arkivë.
8. Ruan dhe mirëmban dokumentacionin sipas kërkesave të ligjit nr 9154, datë 06.11.2003 “Për Arkivat”, bën përpunimin e dokumentave arkivore si: vendosjen e numrave të

- protokollit, numrin e fleteve, zbaton afatin e ruajtjes së dokumentacionit si dhe vendosjen e tyre nëpër dosje të veçanta sipas pasqyrës emërtuese të çeljes së dosjeve për çdo strukturë funksionuese, si dhe harton inventaret e brendshëm të dosjeve.
9. Harton listën e veçimit e të asgjësimit të dokumenteve që u ka kaluar afati i përdorimit apo ruajtjes dhe është anëtar i këtij komisioni. Mban lidhje me arkivin shtetëror vendor për probleme teknike, inventarët dhe dorëzimin e dokumenteve të cilat janë përcaktuar për ruajtje të mëtejshme.
 10. Administron, ruan dhe kujdeset sipas rregullave të caktuara vullat e sekretarisë dhe vulën zyrtare të Këshillit të Qarkut.
 11. Mban magazinën e institucionit. Kryen procesin e magazinimit të materialeve të institucionit sipas legjislacionit në fuqi, mban kartelat për çdo artikull dhe bën rakordimin mujor me gjëndjen kontabël.
 12. Kryen çdo detyrë tjetër të kërkuar nga titullari apo Përgjegjësi i Sektorit.

Neni 25

Përgjegjës i Sektorit Juridik, Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve

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 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.
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 të punës 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 përgjegjësën e 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 lirimin nga shërbimi civil. Harton list-presencën e punonjësve të administratës së Këshillit të Qarkut në bazë të list-presencave të drejtorisë/sektorit për punonjësit e administratës.
10. Harton grafikun e pushimeve vjetore të punonjësve të administratës së Këshillit të Qarkut në bazë të planifikimeve të bëra nga nëpunësit.
11. Në zbatim të akteve ligjore dhe nënligjore për transportin rrugor në bashkëpunim me njësitë e qeverisjes vendore, punon për hartimin e rrjetit të linjave rrethqytetëse për transportin e rregullt të udhëtarëve.
12. Përgatit dhe propozon materialet për në Këshillin e Qarkut në lidhje me kërkesat e Bashkive për miratimin e linjave të transportit rrethqytetëse të udhëtarëve.
13. 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.
14. Në bashkëpunim me njësitë e qeverisjes vendore, në përputhje me legjislacionin në fuqi, përpiloni dokumentacionin për rastet e fatkeqësive natyrore me karakter individual, familjar apo kolektiv dhe i dërgon për miratim në institucionet përkatëse.
15. Është përgjegjës dhe drejton punën në rastet e emergjencave civile të shkaktuara nga faktorë natyrorë, si tërmetet, përmytjet, shkarjet masive të dheut, zjarre etj., si dhe mban kontakte me zyrën e emergjencës pranë institucionit të Prefektit.
16. Merr pjesë në hartimin e treguesve ekonomiko-financiarë në rastet e prokurimeve publike në lidhje me nevojat e administratës së institucionit, të çmimeve etj.
17. Merr masa për zbatimin e politikave rajonale në fushën e fatkeqësive natyrore.
18. Marrjen e masave paraprake për vendosjen në vende të posaçme 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.
19. Përgatit informacionin për qytetarët në lidhje me dokumentet, procedurat dhe shërbimet që ofron qarku.
20. Administron planin javor/mujor si dhe raportin vjetor të veprimtarisë së tij dhe të administratës.
21. Përgatit kërkesat për komisionin e prokurimeve me vlera të vogla për shërbime dhe materiale që lidhen me bazën e nevojshme materiale, për mirëmbajtjen/riparimin e godinës, pajisjeve kompjuterike, automjeteve, pajisjeve kancelarike etj.
22. Kontribuon në komunikimin publik të veprimtarisë dhe aktiviteteve të Këshillit të Qarkut.
23. Kryen çdo detyrë të parashikuar nga legjislacioni në fuqi për pozicionin e punës, ose të kërkuar nga Kryetari i Këshillit të Qarkut, sipas ligjit.
24. Përbushjen e çdo detyre tjetër të urdhëruar apo deleguar nga titullari i institucionit.

Neni 26

Specialist Jurist

1. Ofon asistencë juridike për Kryetarin e Këshillit të Qarkut dhe administratën e qarkut për interpretimin, respektimin dhe zbatimin e legjislacionit në fuqi.
2. Harton dhe shqyrton akte juridike si:
 - Projekt- Vendime të Këshillit të Qarkut
 - Urdhra dhe akte administrative
 - Rregullore dhe akte te brendëshme të institucionit.
3. Kontrollon ligjshmërinë e projekt-vendimeve dhe dokumentacionin që paraqitet për miratim në Këshillin e Qarkut.
4. Përgatit kontrata dhe marrëveshje si dhe verifikon përputhshmërinë e tyre me legjislacionin në fuqi.
5. Përfaqëson institucionin në proceset gjyqësore ose ndjek procedurat ligjore ndaj palëve të treta, kur autorizohet nga Kryetari.
6. Jep opinione juridike për çështje që lidhen me veprimtarinë e Këshillit të Qarkut dhe administratës së tij.
7. Ndjek procedurat e prokurimit publik nga pikëpamja juridike.
8. Monitoron ndryshimet në legjislacion dhe informon administratën e qarkut për ndikimin e tyre në veprimtarinë e institucionit.
9. Harton dhe kontrollon dokumentacionin juridik në marrëdhënie me institucionet e tjera shtetërore, bashkitë dhe subjektet private.
10. Përgatit shkresa dhe kthim-përgjigje zyrtare me karakter juridik për kërkesat e institucioneve dhe qytetarëve.
11. Siguron respektimin e parimit të ligjshmërisë, transparencës dhe konfliktit të interesit në veprimtarinë e institucionit.
12. Kryen detyra të tjera juridike që i ngarkohen nga titullari i institucionit në përputhje me legjislacionin në fuqi.

Neni 27

Punonjës Administrativ (shofer)

1. Merr në përdorim automjetin me procesverbal dhe është përgjegjës për ruajtjen dhe përdorimin e tij, në përputhje me "Kodin Rrugor".
2. Zbaton etikën, rregullat dhe detyrat e përcaktuara për përdorimin dhe shfrytëzimin e automjetit.
3. Ndjek riparimin dhe shërbimin e automjetit që ka në përdorim, në përputhje me urdhrat e titullarit apo personit të autorizuar prej tij.
4. Përgjigjet për gatishmërinë teknike të automjetit, zbatimin e grafikut të shërbimeve dhe plotësimin e fletëve të udhëtimit.
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 legjislacioni në fuqi për pozicionin e punës ose të kërkuar nga Kryetari i Këshillit të Qarkut, sipas ligjit.

Neni 28

Përgjegjesi i Sektorit të Projekteve të Zhvillimit dhe Çështjeve Sociale

1. Organizon, koordinon dhe mbikëqyr veprimtarinë e strukturës përkatëse dhe të specialistëve në varësi, në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi, vendimet e Këshillit të Qarkut dhe urdhrat e Titullarit të Institucionit.
2. Mbikëqyrjen e zbatimit të politikave dhe strategjive për zhvillimin ekonomik rajonal, si dhe hartimin dhe monitorimin e projekteve të investimeve publike, përfshirë përgatitjen e dokumentacionit, realizimin brenda afateve dhe hartimin e raporteve teknike e financiare për zbatimin e kontratave.
3. Hartimin dhe zbatimin e projekteve dhe strategjive në fushat e arsimit, kulturës, shëndetësisë dhe çështjeve sociale, në përputhje me strategjinë e zhvillimit rajonal, si dhe koordinimin e procesit të grumbullimit, sistemimit dhe përditësimit të të dhënave në këto fusha.
4. Mbikëqyrjen e zbatimit të planit vjetor të projekteve zhvillimore në fushat e arsimit dhe kulturës, si dhe përgatitjen e hartës së shërbimeve të përkujdesjes shoqërore në nivel rajonal.
5. Bashkëpunimin institucional me Ministrinë e Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale dhe Shërbimin Social Shtetëror, si dhe monitorimin e realizimit të projekteve të financuara nga Bashkimi Evropian të zbatuara nga Këshilli i Qarkut Korçë.
6. Mbikëqyrjen e menaxhimit të dosjeve të urbanistikës dhe të vlerësimit të dëmeve në rast emergjencash civile,
7. Përgatitjen e raporteve për Këshillin e Qarkut Korçë mbi respektimin e të drejtave të fëmijëve në territorin e qarkut.
8. Kryerjen e çdo detyre tjetër të parashikuar nga legjislacioni në fuqi, Rregullorja për Organizimin dhe Funksionimin e Administratës së Këshillit të Qarkut Korçë, apo të kërkuar nga Titullari i Institucionit, në përputhje me ligjin.

Neni 29

Specialist inxhinier për Zhvillimin e Territorit dhe Prokurimet Publike

1. Zbaton vendimet e Këshillit të Qarkut, Kryesisë dhe urdhrat e Kryetarit të Qarkut, si dhe mban korrespondencën me institucionet përkatëse dhe subjektet private për problematika të aktivitetit urban.
2. Administron arkivin e Urbanistikës, si dhe ofron shërbime për qytetarët, nisur nga nevoja e tërheqjes së kopjeve të dokumentacionit të administruar.
3. Bashkëpunon me ASHK dhe institucione të tjera në lidhje me nevojat për kopje të dokumentacionit të administruar në arkivin e Urbanistikës.
4. Është përgjegjës për të gjitha veprimtaritë që do të kryhen lidhur me arkivën teknike të ish Urbanistikës, veprimtaritë që lidhen me zhvillimin e territorit si dhe veprimtaritë që lidhen me investimet që do të kryhen nga Këshilli i Qarkut.
5. Kontrollon në terren realizimin e projekteve të realizuara nga Këshilli i Qarkut së bashku me grupet e ngritura dhe njofton Përgjegjësin e Sektorit dhe Titullarin e institucionit për mbarëvajtjen e tyre.
6. Siguron që aktivitetet dhe projektet e Këshillit të Qarkut të jenë në përputhje me

- legjislacionin për planifikimin dhe zhvillimin e territorit.
7. Harton dhe përditëson planin vjetor të prokurimeve të institucionit.
 8. Koordinon me sektorët e institucionit për identifikimin e nevojave për mallra, shërbime dhe punë publike.
 9. Siguron që planifikimi i prokurimeve të jetë në përputhje me buxhetin e miratuar të institucionit.
 10. Përgatit dosjen e tenderit dhe dokumentet standarde të procedurës së prokurimit.
 11. Harton specifikimet teknike dhe kriteret e kualifikimit në bashkëpunim me strukturat përkatëse.
 12. Siguron që dokumentacioni i procedurës të jetë në përputhje me legjislacionin për prokurimin publik.
 13. Publikon procedurat e prokurimit në sistemin elektronik të prokurimeve.
 14. Administron komunikimin me operatorët ekonomikë gjatë zhvillimit të procedurës duke siguruar transparencë dhe trajtim të barabartë të operatorëve ekonomikë.
 15. Ofron asistencë administrative dhe teknike për komisionin e vlerësimit të ofertave dhe komisionet e tjera të ngritura për procedurat e prokurimit.
 16. Siguron dokumentacionin dhe materialet e nevojshme për zhvillimin e procedurave e procedurave të prokurimit.
 17. Mban regjistrat, evidencat si dhe arkivon dhe administron të gjithë dokumentacionin për procedurat e zhvilluara.
 18. Siguron ruajtjen dhe gjurmueshmërinë e dokumenteve sipas legjislacionit.
 19. Ndjek procesin e nënshkrimit dhe zbatimit të kontratave të prokurimit.
 23. Koordinon me njësitë përkatëse për monitorimin e realizimit të kontratave.
 24. Bashkëpunon me strukturat e auditimit dhe kontrollit.
 25. Siguron zbatimin korrekt të procedurave sipas legjislacionit për prokurimin publik.
 26. Ndjek ndryshimet ligjore dhe udhëzimet e institucioneve përgjegjëse.
 27. Përbushjen e çdo detyre tjetër të përcaktuar në rregulloren e administratës, në përshkrimin e punës, ose të urdhëruar apo deleguar nga titullari i institucionit.

Neni 30

Specialist për Programet e Zhvillimit, Arsimit dhe Kulturës

1. Koordinon punën me institucione dhe aktorë të tjerë rajonalë për hartimin dhe zbatimin e strategjive të zhvillimit ekonomik (zhvillimit rural, turizmit, arsimit, bujqësisë dhe pyjeve, mjedisit, investimeve, etj.)
2. Grumbullon, sistemon dhe përditëson bazën e të dhënave statistikore për rajonin që lidhen me arsimin, kulturën, sportin, turizmin, bujqësinë, blegtorinë, agro-përpunimin, etj.
3. Përgatit njoftime për shtyp apo lajme për botim në portalin e institucionit, lidhur me aktivitete të Sektorit, të cilat përbëjnë interes për publikun.
4. Çdo vit, në periudhën e hartimit të projekt-buxhetit, siguron të dhëna për përditësimin e prioriteteve të zhvillimit të rajonit, mbështetur në prioritetet e zhvillimit të çdo bashkie pjesë e qarkut.
5. Realizon bashkëpunime të vazhdueshme me Kabinetin dhe specialistët e sektorëve të tjerë brenda institucionit për zgjidhjen e problemeve që dalin gjatë veprimtarisë.
6. Përgatit informacione për Kryetarin e Këshillit të Qarkut Korçë dhe dokumentacionin në fushën e arsimit dhe fusha të tjera me interes për politikën zhvillimore të Qarkut të

Korçës.

7. Bashkëpunon me Institucione vendore për ruajtjen dhe promovimin e vlerave historike, artistike dhe kulturore të qarkut, si dhe për promovimin e potencialit turistik të rajonit.(koordinatar projektesh)
8. Koordinon procesin e hartimit të Guidave Turistike në përputhje me dispozitat ligjore.
9. Bashkëpunon me njësitë vendore, organet tatimore dhe zyrat e shërbimit turistik për evidentimin e subjekteve që kryejnë veprimtari turistike në rajon.
10. Krijon partneritete të forta dhe 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.
11. Bashkëpunon me Bashkitë për evidentimin e resurseve natyrore që disponon Qarku Korçë, si dhe për sensibilizimin dhe nxitjen e investimeve në to.
12. Koordinon veprimtarinë e Këshillit Vendor të Arsimit Parauniversitar që drejtohet nga
13. 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 31

Specialist inxhinier

Organizon, koordinon dhe mbikqyr të gjitha aktivitetet që lidhen me përgjegjësitë e pozicionit,përfshirë:

14. Mbikëqyrjen e zbatimit të politikave dhe strategjive për zhvillimin ekonomik rajonal.
15. Hartimin e projekteve në fushën e investimeve, në bashkëpunim me njësitë vendore të Qarkut dhe institucionet rajonale.
16. Përgatit raporte teknike, analiza dhe studime për projektet dhe investimet e qarkut.
17. Sigurimin e realizimit të investimeve publike brenda afateve të përcaktuara dhe në përputhje me cilësinë e parashikuar në kontratë.
18. Mbikëqyrjen e përgatitjes së dokumentacionit shkresor për projektet.
19. Hartimin e raporteve periodike teknike e financiare mbi ecurinë e zbatimit dhe realizimit të kontratave të punëve publike.
20. Përgatitjen e dokumentacionit dhe procedurave për emërimin e Mbikëqyrësit dhe Kolaudatorit të punimeve.
21. Kontrollin e afateve të përfundimit të punimeve dhe inspektimin periodik të gjendjes së objekteve që janë në periudhë garancie.
22. Ofron asistencë teknike për komisionet e Këshillit të Qarkut.
23. Përgatitjen dhe mbajtjen e përgjegjësisë për vlerësimet/referencat për kompanitë projektuese, ndërtuese dhe mbikëqyrëse.
24. Mbikëqyrjen e zbatimit të planit vjetor të projekteve zhvillimore në fushat e arsimit dhe kulturës.
25. Ndjekjen e projekteve të financuara nga Bashkimi Evropian që fitohen nga Këshilli i Qarkut Korçë.
26. Merr pjesë në përgatitjen e projekteve për aplikim në programe financimi kombëtare ose ndërkombëtare dhe përgatit dokumentacionin teknik të nevojshëm për aplikimet.
27. Koordinimin e projekteve të përbashkëta në nivel rajonal.
28. Mbikëqyrjen e menaxhimit të dosjeve të urbanistikës dhe të vlerësimit të dëmeve në rast emergjencash civile.

29. Përbushjen e çdo detyre tjetër të përcaktuar në rregulloren e administratës, në përshkrimin e punës, ose të urdhëruar apo deleguar nga titullari i institucionit.

KREU V
STRUKTURA E DREJTORISË SË ADMINISTRIMIT
DHE MBROJTJES SË TOKËS NË QARK

Neni 32
Drejtori i Drejtorisë

1. Organizon punën e drejtorisë, bën ndarjen e detyrave vartësve dhe bën vlerësimin periodik të nepunësve të drejtorisë.
2. Bën shpërndarjen e korrespondencës që i adresohet drejtorisë dhe ndjek e kontrollon punën e vartësve, për përcaktimin e dhënien e zgjidhjeve ligjore në afatet e caktuara.
3. Përgjigjet për kualifikimin tekniko-profesional të punonjësve të DAMT-së, përmes trajnimeve periodike dhe informimeve për standardet bashkëkohore në fushën e administrimit dhe mbrojtjes së tokës.
4. Bashkërendon veprimtaritë me Zyrën e Menaxhimit dhe Mbrojtjes së Tokës në Bashki dhe organizon punën për përditësimin e dokumentacionit kadastral ekzistues dhe krijimin e dokumentacionit të ri kadastral bazuar në dokumentacionin ekzistues për tokën bujqësore dhe kategoritë e tjera të resurseve të përcaktuara me ligj.
5. Bashkëpunon me të gjitha Institucionet Shtetërore dhe Njësitë e Qeverisjes Vendore (zyrat e MMT-ve) për të siguruar të dhënat për fondin e tokës dhe për dëmtimin e tokës bujqësore në shkallë qarku dhe përgjigjet për raportimin brenda afateve në Ministrinë e Bujqësisë, dhe Zhvillimit Rural.
6. Angazhohet që komuniteti të marrë zgjidhje për problemet sipas kërkesave të tyre dhe ofrimin e një shërbimi korrekt, bazuar në dokumentacionin që disponon DAMT-ja në zyrat e saj sipas tarifave të përcaktuara.
7. Mban korrespondencë të rregullt zyrtare me të gjithë institucionet shtetërore dhe kthimin e përgjigjes zyrtarisht për të gjitha kërkesat e ardhura dhe sipas afatit të përcaktuar me ligj.
8. 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 dhe në aktet nënligjore në zbatim të tij, përgjigjet para Këshillit të Qarkut, si dhe strukturës që mbulon administrimin e tokave në Ministrinë e Bujqësisë dhe Zhvillimit Rural.
9. 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 33
Specialistët e Zyrës së A.M.T Korçë

1. Janë përgjegjës për mbajtjen, inventarizimin, administrimin dokumentacionit themelor kadastral të zyrës, si librat e tokës, librat e ngastrave, planimetritë, hartat kadastrale, topografike dhe dokumente të tjera ekzistuese .

2. Përditësojnë dhe pasqyrojnë në dokumentacionin kadastral:
 - a) ndryshimet e ndodhura në kategoritë e resurseve, që vijnë si pasojë e ligjeve, vendimeve të Këshillit të Ministrave, si dhe strukturave të tjera shtetërore, që kanë tagrin ligjor e kompetencën e ndryshimeve të kategorisë së resurseve;
 - b) ndryshimet në kategorinë e tokës bujqësore, bashkë me aktin përkatës të strukturës shtetërore, që ka miratuar ndryshimin.
3. Shqyrtojnë kërkesë/ankesat e shtetasve, vë në dispozicion dokumentacionin përkatës bashkë me sqarimet tekniko-ligjore në formë shkresore e verbale.
4. Japin të dhëna kadastrale, dokumentacion dhe vërtetime personave fizikë dhe juridikë, bazuar në dokumentacionin që disponon zyra dhe kundrejt tarifave të përcaktuara.
5. Mbajnë korespondencë të rregullt zyrtare me të gjithë institucionet shtetërore dhe konceptojnë kthimin e përgjigjes zyrtarisht me korrektësi për kërkesat e ardhura, sipas afatit të përcaktuar me ligj.
6. Përgatitin informacione në nivel qarku, korrespondencë zyrtare dhe i përcjellin ato në adresat përkatëse.
7. Bashkëpunojnë me të gjitha Institucionet Shtetërore dhe Njësitë e Qeverisjes Vendore (zyrat e MMT-ve) për të siguruar të dhënat për fondin e tokës dhe për dëmtimin e tokës bujqësore në shkallë qarku dhe përgatitin evidencat përmbledhëse periodike brenda afateve ligjore sipas formateve të përcaktuara nga MBZHR .
8. Kryejnë detyrat që i ngarkohen nga drejtori i drejtorisë dhe/ose të kërkuara nga Kryetari i Këshillit të Qarkut, në zbatim të dispozitave ligjore në fuqi.
9. Kryen çdo detyrë tjetër të parashikuar nga legjislacioni në fuqi për pozicionin e punës.

Neni 34

Specialistët e Zyrave të AMT, Devoll, Kolonjë dhe Pogradec

1. Janë përgjegjës për mbajtjen, inventarizimin, administrimin dokumentacionit themelor kadastral të zyrës përkatëse, si librat e tokës, librat e ngastrave, planimetritë, hartat kadastrale, topografike dhe dokumente të tjera ekzistuese .
2. Përditësojnë dhe pasqyrojnë në dokumentacionin kadastral:
 - ndryshimet e ndodhura në kategoritë e resurseve, që vijnë si pasojë e ligjeve vendimeve të Këshillit të Ministrave, si dhe strukturave të tjera shtetërore, që kanë tagrin ligjor e kompetencën e ndryshimeve të kategorisë së resurseve;
 - ndryshimet në kategorinë e tokës bujqësore, bashkë me aktin përkatës të strukturës shtetërore, që ka miratuar ndryshimin.
3. Shqyrtojnë kërkesë/ankesat e shtetasve, vë në dispozicion dokumentacionin përkatës bashkë me sqarimet tekniko-ligjore në formë shkresore e verbale.
4. Japin të dhëna kadastrale, dokumentacion dhe vërtetime personave fizikë dhe juridikë, bazuar në dokumentacionin që disponon zyra dhe kundrejt tarifave të përcaktuara.
5. Konceptojnë kthimin e përgjigjes zyrtarisht me korrektësi për të kërkesat e ardhura, sipas afatit të përcaktuar me ligj.
6. Bashkëpunojnë me specialistët e zyrave të Menaxhimit dhe të Mbrojtjes së Tokës në bashki, për të siguruar të dhënat periodike në nivel bashkie të cilat i dërgohen Zyrës së DAMT-së Korçë brenda afateve ligjore sipas formateve të përcaktuara nga MBZHR.
7. Kryejnë detyrat që i ngarkohen nga drejtori i drejtorisë dhe/ose të kërkuara nga Kryetari i

Këshillit të Qarkut, në zbatim të dispozitave ligjore në fuqi.

8. Kryen çdo detyrë tjetër të parashikuar nga legjislacioni në fuqi për pozicionin e punës.

KREU VI

KOMISIONET E PROKURIMIT

Neni 35

Njësia e Prokurimit

Njësia e prokurimit (hartuesit e dokumenteve të tenderit) **kanë përgjegjësi për:**

1. Shpalljen e njoftimeve dhe dërgimin në afat të ftesës për ofertë në Buletinin e Prokurimeve Publike, si dhe dërgimin e ftesës për ofertë operatorëve ekonomikë për marrjen e propozimeve.
2. Sigurimin e materialeve të nevojshme për plotësimin e dokumentacionit të tenderit, duke përfshirë harta, detyra projektimi, projekte, preventiva, kushte teknike, standarde, etj.
3. Përgatitjen e dokumenteve të tenderit me formularët përkatës dhe zbatimin e afateve sipas rregullave të prokurimit publik të përcaktuara në aktet ligjore dhe nënligjore.
4. Hartimin e regjistrit të parashikimeve për prokurimet publike.
5. Hartimin e regjistrit të realizimeve të prokurimeve publike.
6. Përpilimin e urdhërave të prokurimit.
7. Mbajtjen e procesverbaleve të mbledhjeve të Njesisë dhe të Komisionit të Vlerësimit të Ofertave (KVO).
8. Mirëmbajtjen e regjistrit zyrtar për zbatimin e procedurave të prokurimit.
9. Publikimin e dosjeve të prokurimeve në faqen zyrtare: eëë.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 përputhje me dispozitat ligjore për Prokurimin Publik, dhe ngritja e tij realizohet pas sigurimit të fondeve kur lind nevoja për kryerjen e punëve, furnizimin me mallra ose ofrimin e shërbimeve. Kryetari i Këshillit të Qarkut është njëkohësisht edhe Titullari i Autoritetit Kontraktor.

Komisioni ka për detyrë dhe përgjegjësi:

1. Zbatimin e procedurave të prokurimit me qëllim prokurimin e fondeve të alokuara nga Buxheti i Shtetit ose të ardhurave të Këshillit të Qarkut.
2. Përzgjedhjen e ofertës më të leverdishme dhe zbatimin e detyrave me pavarësi të plotë gjatë gjithë procesit.
3. Përzgjedhjen e Kryetarit të Komisionit ndërmjet zyrtarëve më të lartë drejtues të autoritetit kontraktor, i cili mban përgjegjësi për:
 - Fillimin e punës menjëherë pas ngritjes së komisionit.
 - Organizimin dhe mbikëqyrjen e punës gjatë procedurave të prokurimit deri në përfundimin dhe klasifikimin përfundimtar të ofertave.

- Hartimin e raportit përmbledhës për të gjitha fazat e procedurave të prokurimit.
- 5. Pjesëmarrjen në proceset e vlerësimit dhe klasifikimit të ofertave.
- 6. Kryerjen e detyrave që i ngarkohen nga Kryetari i Komisionit të Vlerësimit të Ofertave në përputhje me legjislacionin në fuqi.

Neni 37

Komisioni i Prokurimeve me vlera të vogla

Komisioni i Prokurimeve me Vlera të Vogla është përgjegjës për:

1. Zbatimin korrekt dhe të plotë të procedurave për prokurimet me vlera të vogla, në përputhje me legjislacionin në fuqi.
2. Hartimin e dokumentacionit përkatës për çdo procedurë 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 bazë të kërkesës së drejtorive përkatëse, të marrë masa për procedurën që do të ndiqet, përzgjedhjen e mallit dhe shërbimit në mënyrë sa më efektive dhe ekonomike në përputhje me legjislacionin në fuqi.
4. Të raportojë periodikisht 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 është përgjegjës për:

1. Përbushjen e të gjitha detyrave të deleguara nga Kryetari i Komisionit, duke vepruar në përputhje me legjislacionin.
2. Informimin periodik të Kryetarit për progresin e detyrave të caktuara.
3. Testimin e tregut për të përcaktuar çmimet e mallrave dhe shërbimeve që do të prokurohen, sipas kërkesave të drejtorive të Këshillit të Qarkut.
4. Sigurimin që mallrat dhe shërbimet të regjistrohen dhe të përpunohen sipas procedurave ligjore për hyrjen dhe daljen nga magazina.
5. Hartimin dhe dorëzimin e dokumentacionit të nevojshëm për procedurat e kryera, për likuidimin përfundimtar të tyre.
6. Relatimin tek Kryetari për çdo problematikë të hasur gjatë procesit dhe propozimin e masave të duhura për zgjidhjen e saj.

KREU VII DIPOZITA TË FUNDIT

Neni 38

Njohja me rregulloren

1. Zyrtarët dhe punonjësit e administratës së Këshillit të Qarkut Korçë duhet të jenë njohur me këtë Rregullore në mënyrë individuale. Nëse e konsiderojnë të nevojshme, ata kanë të drejtë të kërkojnë sqarime dhe interpretime lidhur me të, pranë Specialistit të Nivelit të Lartë për

Shërbimet dhe Burimet Njerëzore.

2. Nëpunësit përgjegjës në Këshillin e Qarkut Korçë duhet të sigurojnë që Rregullorja e Brendshme për Organizimin dhe Funksionimin e Këshillit të Qarkut Korçë të jetë në dispozicion për të gjithë zyrtarët dhe punonjësit e drejtorisë që ata udhëheqin.

Neni 39 Sanksione

1. Mosrespektimi i Rregullores së Brendshme për Organizimin dhe Funksionimin e Këshillit të Qarkut Korçë përbën shkak për fillimin e procedimit disiplinor për çdo zyrtar dhe punonjës të Institucionit të Këshillit të Qarkut Korçë që shkel Rregulloren, kjo në përputhje me dispozitat ligjore në fuqi. Sa më sipër, moszbatimi/shkelja e Rregullores, do të sjellë vendosjen e sanksioneve administrative në bazë të ligjit Nr. 44/2015, 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 ose përjashton zyrtarin apo punonjësën 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 _____._____.2026

Miratoi:

KRYETARI

PETRIKA TOLLKUÇI