#### stema1

#### *REPUBLIKA E SHQIPËRISË*

# KËSHILLI I QARKUT

# DIBËR

**………………………………………………..……………………………………**

**Adresa : Bulevardi ”Elez Isufi” Peshkopi, Tel & Fax ++355(0) 218 223 24** [**www.qarkudiber.gov.al**](http://www.qarkudiber.gov.al)

**RREGULLORE**

Per Organizimin dhe Funksionimin e

**ADMINISTRATES**

Miratuar me Vendimin e Keshillit te Qarkut nr.12, date 04.05.2017

**……………………………………………………………………………**

**P Ë R M B L E D H J E**

**KREU I**

**DISPOZITA E PËRGJITHSHME,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,, fq.4**

**Objekti.................................................................. neni 1**

**Misioni.................................................................. neni 2**

**Funksionet............................................................. neni 3**

**Organizimi i administrates..................................... neni 4**

**Koha e punes dhe pushimet................................... neni 5**

**Parime te etikes.................................................... neni 6**

**Aktet administrative ............................................. neni 7**

**Delegimi i kompetencave...................................... neni 8**

**Perdorimi i vules................................................... neni 9**

**Ceremonite dhe vizitat......................................... neni 10**

**Bashkepunimi i strukturave................................... neni 11**

**Maredheniet me Keshillin..................................... neni 12**

**Maredheniet me institucionet................................ neni 13**

**Maredheniet me publikun...................................... neni 14**

**KREU II**

**KOMPETENCATDHE DETYRAT,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,faqe. 8**

**Kryetari .................................................................. neni 15**

**Zv/Kryetari.............................................................. neni 16**

**Sekretari i Keshillit.................................................. neni 17**

**Shefi i Kabinetit....................................................... neni 18**

**Zedhenesi................................................................ neni 19**

**Keshilltari................................................................ neni 20**

**Drejtori i MBNJ........................................................ neni 21**

**Pergj.Sekt. Finances dhe Sherbimeve....................... neni 22**

**Specialisti Finances dhe Sherbimeve........................ neni 23**

**Sektori i Projekteve dhe Urbanistikes....................... neni 24**

**Pergj.Sekt.Projekteve dhe Urbanistikes.................... neni 25**

**Specialisti i Hartimit te Projekteve............................ neni 26**

**Specialisti i Arkivit dhe Protokollit............................ neni 27**

**Shoferi i administrates............................................. neni 28**

**Drejtoria e AMT........................................................ neni 29**

**Drejtori i DAMT........................................................ neni 30**

**Pergjegjesi i AMT ne rrethe dhe specialisti............... neni 31**

**Menaxhimi i aktiveve............................................... neni 32**

 **KREU III**

**DISPOZITA TE FUNDIT.............................................. faqe 24**

**Sanksionet............................................................. neni 33**

**Shfuqizimet............................................................ neni 34**

**Hyrja ne fuqi........................................................... neni 35**

 **Aneksi – 1**

**Rregullore per menaxhimin e aktiveve,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,, faqe**

**RREGULLORE**

**PËR ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN E ADMINISTRATËS SË KËSHILLIT TË QARKUT DIBER**

Kjo rregullore është hartuar ne baze te ligjit Nr.139/2015 datë 17.12.2015 “Për veteqeverisjen vendore”, ligjit nr. 44/2015 “Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë”, ligjit nr. 152/2013, date 30.05.2013 “Per nepunesin civil”, i ndryshuar, ligjit Nr.9131 datë 08.09.2003 “Për rregullat e etikës në administratën publike“, ligjit Nr.7961 date 12.07.1995 “Kodi i Punes i Republikes së Shqipërisë”, i ndryshuar, si dhe ne akte të tjera ligjore dhe nenligjore qe rregullojne veprimtarine e institucionit.

**Kreu I**

**DISPOZITA TE PERGJITHSHME**

**Neni 1**

**Objekti**

Objekti i kësaj rregulloreje është përcaktimi i rregullave dhe i detyrave të hollësishme të organizimit, funksionimit dhe marrëdhënieve ndërmjet niveleve të ndryshme të funksioneve ne administraten e Keshillit te Qarkut Diber, me qellim permbushjen e misionit te Keshillit te Qarkut.

**Neni 2**

**Misioni i Keshillit te Qarkut**

Keshilli i Qarkut siguron qeverisjen e efektshme, efikase nëpërmjet:

a) njohjes së ekzistencës së identiteteve dhe vlerave të ndryshme të bashkësive;

b) respektimit të të drejtave dhe lirive themelore të shtetasve, të sanksionuara në Kushtetutë ose në ligje të tjera;

c) zgjedhjes së llojeve të ndryshme të shërbimeve dhe lehtësive të tjera publike vendore në dobi të bashkësisë;

ç) ushtrimit efektiv të funksioneve, kompetencave dhe realizimit të detyrave nga organet e vetëqeverisjes vendore;

d) realizimit të shërbimeve në forma të përshtatshme, bazuar në nevojat e anëtarëve të bashkësisë;

dh) nxitjes efektive të pjesëmarrjes gjithëpërfshirëse të bashkësisë në qeverisjen vendore;

e) realizimit të shërbimeve, në përputhje me standardet e kërkuara me ligj ose akte të tjera normative.

**Neni 3**

**Funksionet e Keshillit te Qarkut**

1. Funksionet e qarkut janë ndërtimi e zbatimi i politikave rajonale, harmonizimi i tyre me politikat shtetërore, në nivel qarku, si dhe çdo funksion tjetër i dhënë me ligj.

2. Qarku ushtron të gjitha funksionet që i delegohen nga një ose më shumë bashki, brenda territorit të qarkut, sipas një marrëveshjeje të lidhur midis palëve.

3. Qarku kryen dhe ushtron kompetencat e deleguara nga pushteti qendror, sipas parimeve të parashikuara në nenin 22 të këtij ligji.

**Neni 4**

**Organizimi i Administratës**

Administrata e Këshillit të Qarkut drejtohet nga Kryetari i Këshillit të Qarkut dhe eshte e organizuar sipas strukturës të miratuar nga Këshilli.

Administrata perbehet nga te zgjedhurit, funksionare te kabinetit, funksione te sherbimit civil, funksione mbeshtetese dhe funksione te deleguara.

1. Te zgjedhur:

Kryetari

Zv/Kryetari

Sekretari i Këshillit të Qarkut

2. Funksionare te Kabinetit :

Shefi i Kabinetit

Zedhenes

Keshilltar

3. Funksione te sherbimit civil:

Drejtor

Pergjegjes sektori

Specialist

4. Funksione mbështetëse:

 Shoferi i administrates

5. Funksion i deleguar :

 Drejtoria e Administrimit dhe Mbrojtjes se Tokes qe ka ne perberje

Drejtor

Pergjegjes Sektori

Specialist

**Neni 5**

**Koha e punes dhe pushimet**

1. Kohëzgjatja javore e punës është 40 orë në javë, orari i punës eshte çdo ditë nga ora 8 ºº-16 ºº. Në raste të veçanta dhe për arsye objektive, orari ditor i punës mund të ndryshohet me urdhër të Kryetarit të Këshillit të Qarkut. Dita e shtunë dhe e dielë janë ditë pushimi.

2. Nepunesi duhet të përdorë kohën e punës në mënyrë efektive për realizimin e detyrave të tij.

3. Komunikimi ndërmjet nëpunësve, apo ndërmjet tyre dhe qytetarëve, bëhet vetëm në zyre, duke shmangur qëndrimin apo bisedat nëpër korridore.

4. Punonjësi sapo paraqitet duhet të konfirmojë prezencen e tij në punë.

5. Gjatë orarit të punës punonjësi duhet të qëndroj në zyrën e punës së tij. Lëvizjet jashtë zyrës (brenda institucionit) duhet të jenë të motivuara.

6. Lëvizjet jashtë institucionit për nevoja shërbimi bëhen vetëm pasi merret detyra nga eprori direkt. Lëvizjet jashtë rrethit për nevoja të institucionit miratohen nga Kryetari i Këshillit të Qarkut*.*

7. Me kërkesë me shkrim të eprorit të drejtpërdrejtë dhe me miratimin e Kryetarit të Këshillit të Qarkut punonjësit mund t`i kërkohet të bëjë orë shtesë. Çdo orë shtesë paguhet ose kompesohet sipas akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi.

9. Drejtori i Menaxhimit të Burimeve Njerëzore harton listeprezencen qe firmoset dhe pasi miratohet nga Kryetari i Këshillit të Qarkut i kalon Sektorit të Financës dhe Sherbimeve për kryerjen e pagesës.

10. Kur punonjësi, për arsye shëndetësore, bëhet i paaftë për punë, brenda 24 orëve duhet të njoftojë eprorin e drejtpërdrejtë i cili vë në dijeni Drejtorin e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore. Nepunesi paaftësine për punë duhet ta vërtetoj me raport mjekësor duke e depozituar ate brenda 3 ditëve.

**Neni 6**

**Parime te përgjithshme te etikes**

1. Ne kryerjen e funksioneve, nëpunësi i administratës duhet te respektoje parimet :

a) te kryeje detyrat, ne përputhje me legjislacionin ne fuqi;

b) te veproje ne mënyrë te pavarur nga pikëpamja politike e te mas pengoje zbatimin e politikave, te vendimeve ose veprimeve ligjore te autoriteteve te administratës publike;

c) ne kryerjen e detyrave duhet te jete i ndershëm, i paanshëm, efikas, duke pasur parasysh vetëm interesin publik;

ç) te jete i sjellshëm ne marrëdhënie me qytetaret qe u shërben, dhe me eproret, koleget e vartësit e tij;

d) nuk duhet te veproje arbitrarisht ne dem te një personi ose organizate dhe duhet te tregoje respektin e duhur, për te drejtat dhe interesat personale te te tretëve;

dh) te mos lejoje qe interesat e tij private te bien ndesh me pozitën e tij publike, te shmange konfliktet e interesave dhe te mos shfrytëzojë asnjëherë pozitën për interesin e tij privat;

e) te sillet gjithnjë ne mënyrë te tille, qe besimi i publikut ne ndershmërinë, paanshmërinë dhe efektivitetin e shërbimit publik te ruhet e te rritet;

ë) te ruaje konfidencialitetin e informacionit, qe ka ne zotërim, por pa cenuar zbatimin e detyrimeve qe rrjedhin nga ligji, "Për te drejtën e informimit " .

Neni 7

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 cenon në çfarëdo mënyre, imazhin e nëpunësit të administratës publike.

3.Kryerja e veprimtarive të jashtme duhet t’i njoftohet paraprakisht eprorit direkt dhe Kryetarit dhe duhet te miratohet paraprakisht nga ky i fundit.

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

Prona e institucionit dhe administrimi i saj nga nëpunësi

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

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

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

**Neni 7**

**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 proçedurës dhe formës së përcaktuar në legjislacionin përkatës, në veçanti në Kodin e Proçedurave Administrative, normave dhe metodologjise arkivore (Urdheri i Kryetarit nr. 64, date 31.10.2012 “Per perpilimin e shkresave zyrtare ne Keshillin e Qarkut Diber”).

2. Propozimi për nxjerrjen e një akti bëhet nga Drejtori/Pergjegjesi i Sektorit me anë të një relacioni, ku jepen shpjegime për motivet e nxjerrjes së aktit, bazueshmërinë ligjore të tij, proçedurat paraprake deri në propozimin e aktit. Bashkë me relacionin shpjegues, drejtori i drejtorise përgatit dhe paraqet edhe projekt-aktin e kërkuar. Relacioni dhe projekt-aktet për mbledhjet e Kryesisë dhe Këshillit të Qarkut si dhe organeve të tjera kolegjiale, parapakisht i kalojnë juristit për verifikimin e bazueshmërise ligjore.

3. Çdo akt administrativ duhet te permbaje :

a) pjesën hyrëse, që përmban:

i) emrin e organit publik që nxjerr aktin;

ii) palët të cilave u drejtohet akti;

iii) datën e miratimit;

iv) bazën ligjore;

b) pjesën arsyetuese;

c) dispozitivin që tregon:

i) pjesën urdhëruese që tregon çfarë është vendosur;

 ii) kohën e hyrjes në fuqi të aktit;

iii) të drejtën e ankimit, përfshirë organin publik apo gjykatën ku mund të paraqitet ankimi, mjetet e ankimit, afatin dhe mënyrën e përllogaritjes së tij për paraqitjen e ankimit.

**c)** Nëse nuk parashikohet ndryshe nga ligji, akti administrativ i shkruar në letër përmban nënshkrimin, emrin dhe mbiemrin e shkruar të nëpunësit përgjegjës, apo përkatësisht të kryetarit dhe të sekretarit të keshillit.

Neni

“Konflikti i interesit”

1.“Konflikti i interesit” është gjendja e konfliktit ndermjet detyres publike dhe interesave private te nje zyrtari, ne te cilen ai ka interesa private, te drejtperdrejte ose te terthorte, qe ndikojne, mund te ndikojne ose duket sikur ndikojne ne kryerjen ne menyre te padrejte te detyrave dhe pergjegjesive te tij publike.

“Interesat private” perfshijne :

te drejta dhe detyrime pasurore te çdo lloj natyre

çdo maredhenie tjeter juridiko-civile

dhurata, premtime, favore, trajtime preferenciale

negocime te mundshme per punesim ne te ardhmen nga ana e zyrtarit

angazhime ne veprimtari private

maredheniet familjare, te bashkejeteses, te komunitetit, etnike, fetare, te njohura te miqesise dhe armiqesise.

2.Nepunesi duhet të ndërmarrë hapat e nevojshëm për te shmangur konfliktin e interesit:

- të njoftoje menjëherë eprorin direkt dhe Autoritetin Pergjegjes per konfliktin aktual ose të mundshëm te interesave;

- në rast dyshimi për gjendjen në një situate konflikti interesash, të këshillohet me eprorin direkt ose me Autoritetin Pergjegjes prane institucionit.

- t'i bindet çdo vendimi përfundimtar për të mos marrë pjesë në procesin e vendimmarrjes ose të heqë dorë nga përparësitë, që sjell konflikti.

3.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.

4.Nëpunësi, i cili ka interesa të tillë, që vazhdimësia e zotërimit të tyre do të përbënte rrezik real për lindjen e konfliktit të interesave dhe do të sillte përjashtimin e vazhdueshëm nga veprimtaria e tij zyrtare ose pamundësinë për të ushtruar detyrat zyrtare, duhet të heqë dorë ose t’i transferojë këta interesa, në mënyrë të tillë që mundësia e konfliktit të interesave të shmanget.

**Neni 8**

**Delegimi i Kompetencave per nenshkrimin e Akteve**

1. I gjithë dokumentacioni shkresor, aktet kolegjiale (vendime, urdhëra, udhëzime), korrespondenca(shkresat) për përdorim të brendshëm apo që destinohen për jashtë institucionit nënshkruhen nga Kryetari i Këshillit të Qarkut dhe ne mungese te tij nga zv/kryetari dhe nga drejtori i drejtorise ne rastet e parashikuara me ligj.

2. Shkresat përcjellesë të akteve te keshillit nënshkruhen nga Sekretari i Këshillit të Qarkut.

4. Nuk mund të delegohen kompetencat dhe të firmosen aktet, në mungesë të Kryetarit për atribute ligjore që i njihen vetëm këtij të fundit. Kryetari autorizon firmën e dytë (nepunesin zbatues), e cila depozitohet pranë institucioneve financiare të përcaktuara me ligj.

5. Shkresat që dalin nga institucioni ne kopjen arkivore duhet te kene shenimin “konceptoi” te shoqeruar me ermin, mbiemrin dhe firmen e pergjegjesit te sektorit/drejtorit qe ka pregaditur aktin.

**Neni 9**

**Përdorimi i Vulës**

1. Këshilli i Qarkut ka vulën zyrtare, e cila e identifikon institucionin në dokumentet e nxjerra prej tij, si dhe vulën e sekretarisë.

2. Vula zyrtare mbahet dhe përdoret nga nepunesi i urdheruar me shkrim nga Kryetari.

3. Vula ruhet në kasafortë dhe përdoren vetëm nga punonjësi i caktuar për këtë qëllim.

4. Vula përdoret për dokumente që kanë datë, numër protokolli dhe janë të firmosura nga Kryetari i Këshillit të Qarkut/zv/kryetari ose Sekretari i Keshillit/ Drejtori i Drejtorisë (ne rastet e parashikuara me ligj).

**Neni 10**

**Ceremonitë Zyrtare dhe Vizitat e Delegacioneve të Huaja**

1. Aktiviteti zyrtar formal dhe joformal i Këshillit të Qarkut, si vizita, inagurime, takime të nivelit të lartë, pritje-dreka dhe darka zyrtare, ftesa zyrtare, mesazhe dhe letra zyrtare, dekorime etj, administrohen nga Shefi i Kabinetit pas miratimit të aktivitetit paraprak nga Kryetari.

2. Sipas llojit dhe rëndësisë së vizitës të delegacioneve të huaja në Këshillin e Qarkut, percaktohet protokolli i pritjes zyrtare.

3. Hartimi dhe ndjekja e protokollit është detyrë e Shefit te Kabinetit dhe Këshilltarit.

4. 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.

5. Aktiviteti zyrtar zhvillohet si ceremoni zyrtare në ngjashmeri me rregullat e parashikuara në ceremonialin zyrtar të Republikës së Shqipërisë.

**Neni 11**

**Bashkëpunimi ndërmjet strukturave të administrates**

Për realizimin e shpejtë, të saktë, me profesionalizem dhe ne baze të ligjit të funksioneve dhe të detyrave të Këshillit të Qarkut, të gjitha strukturat e administratës së Këshillit të Qarkut janë të detyruara të bashkëveprojnë dhe bashkëpunojnë me njëra-tjetrën. Ky bashkëpunim realizohet:

1. Nëpërmjet shqyrtimit dhe diskutimit të problemeve të ndryshme në mbledhjen e drejtorëve dhe pergjegjesave te sektorit që organizohet çdo javë, diten e hene.

2. Nëpërmjet pjesëmarrjes aktive të dy a më shumë drejtuesve në grupin e punës që krijohet për zgjidhjen e një çështje.

3. Nëpërmjet shkëmbimit të informacionit dhe konsultimit here pas here mes drejtorive dhe sektoreve.

**Neni 12**

**Marrëdhëniet me Këshillin e Qarkut**

1. Çdo nëpunës është i detyruar të informojë Këshilltarët për çështje që i kërkohen dhe vë në dispozicion të tyre çdo lloj dokumenti që ka lidhje me çështjen me perjashtim te rasteve qe parashikohen ndryshe ne ligj.

2. Projekt vendimet qe paraqiten per miratim ne Kryesine e Keshillit te Qarkut shoqërohen me një relacion shpjegues te detajuar.

3. Drejtoria/Sektori qe ka pregaditur projektvendimin detyrimisht duhet te mare pjese (me perfaqesues) dhe te mbroje projektin e paraqitur ne mbledhjet e Komisioneve, Kryesise dhe ate te Keshillit.

4. Çdo drejtori/sektor, detyrohet që brenda 3 (tre) ditëve nga mbledhja e Keshillit të zbardhë vendimin e Këshillit të Qarkut. Sekretari i Keshillit te Qarkut te dergoje vendimet prane institucionit te Prefektit per konfirmimin e bazueshmerise ligjore ose per njohje ne rastin e akteve me karakter individual, brenda 7 (shtate) diteve nga data e shpalljes.

5. Administrata e Keshillit te Qarkut ploteson te gjitha detyrimet ndaj Keshillit te percaktuara ne rregulloren e funksionimit te Keshillit te Qarkut Diber.

**Neni 13**

**Marrëdhëniet me institucionet**

Marrëdhëniet me institucionet e tjera mbahen nëpërmjet Kryetarit të Këshillit të Qarkut dhe drejtuesve të tjerë të autorizuar prej tij. Korrespondenca me institucionet e tjera të qeverisjes qëndrore apo vendore realizohet nga Kryetari dhe nga persona 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 **7 (shtatë) ditëve** nga data e shpalljes së tyre.

**Neni 14**

**Marrëdheniet me Publikun**

1.Marrëdheniet me publikun realizohen nëpërmjet Këshilltarit të Marrëdhënieve me Publikun. Kërkesat dhe ankesat me shkrim sipas formatit paraqiten tek këshilltari i marrëdhenieve me publikun/personi i ngarkuar me programin e transparences.

2.Afati për dhënien e përgjigjes kërkesave apo ankesave të qytetarëve është deri në **7 (shtate)** ditë pune nga data e paraqitjes së saj, ne rastet kur per kthimin e pergjigjes kerkohet informacion shtese ose ekzaminim i veçante ky afat shkon deri ne **20 (njezet)** dite pune. Bejne perjashtim nga keto afate rastet e parashikuara ndryshe ne ligj.

3.Kryetari i Këshillit të Qarkut organizon pritjen e popullit çdo **të merkure, ora 11ºº-13 ºº.** Organizimi i pritjes bëhet nga Këshilltari për Marrëdhëniet me Publikun.

4.Drejtorite brenda 5 ditëve përgatisin zgjidhjen dhe përgjigjen për problemin apo kërkesën dhe e depozitojnë tek Këshilltari i Marrëdhenieve me Publikun i cili e përcjell tek Kryetari për miratim. Kur nëpunësi që ka trajtuar një kerkese/ankesë nuk nënshkruan dokumentin personalisht, ai vendos emrin dhe nënshkrimin e eprorit të tij të drejtpërdrejtë duke mbajtur një kopje .

5.Çdo Drejtori/Sektor kryen takime me të interesuar çdo ditë te javes **ora**

**10 ºº -11ºº.**

6.Asnjë vizitor nuk lejohet të hyjë në ambientet dhe zyrat e Këshillit të Qarkut për çështje personale jashtë orarit të pritjes së popullit. Vizitori lejohet të hyjë në ambjentet dhe zyrat e Këshillit të Qarkut në oraret e pritjes së popullit.

**Kreu II**

**KOMPETENCAT**

**DHE DETYRAT E ADMINISTRATËS SË KËSHILLIT TË QARKUT**

**Neni 15**

**Kryetari i Këshillit të Qarkut**

1. Kryetari i këshillit të qarkut përfaqëson këshillin e qarkut në marrëdhënie me organe shtetërore, me organet e njësive të vetëqeverisjes vendore, me persona fizikë dhe juridikë, vendas ose të huaj, si dhe ushtron këto kompetenca:

a) kryeson mbledhjet e këshillit të qarkut dhe të kryesisë së tij;

b) nënshkruan të gjitha aktet dhe procesverbalet e mbledhjeve të këshillit dhe të kryesisë së këshillit;

c) siguron zbatimin e vendimeve të këshillit të qarkut dhe të kryesisë së tij;

ç) në përputhje me tematikën e mbledhjeve të këshillit të qarkut dhe të kryesisë, përgatit raportet, projektvendimet dhe materialet e tjera të nevojshme;

d) drejton administratën e këshillit të qarkut dhe përgjigjet para këshillit për funksionimin e saj;

dh) emëron dhe shkarkon personelin e administratës së këshillit të qarkut, përveç rasteve të parashikuara ndryshe në ligjin për nëpunësin civil;

e) garanton kryerjen e funksioneve që i janë dhënë me ligj këshillit të qarkut;

ë) merr masa dhe siguron funksionim normal të të gjitha strukturave të këshillit, të mbledhjeve të këshillit dhe të kryesisë së tij;

f) ushtron kompetenca të tjera, që i ngarkohen me ligj, nga këshilli i qarkut ose nga kryesia e tij.

2. Në ushtrimin e kompetencave të tij, kryetari i këshillit të qarkut nxjerr urdhra me karakter individual.

3. Në mungesë të kryetarit, funksionet e tij kryhen nga zëvendëskryetari.

**4.** Ushtron kompetenca të tjera që i ngarkohen atij me ligj, nga Këshilli i Qarkut ose Kryesia si :

**a)** Funksionet e Kryetarit të Komisionit të Mbrojtjes së Tokës.

**b)** Funksionin e shqyrtimit dhe të vendimit për ankesat që i paraqiten nga persona fizikë/juridikë, për sanksionet që janë vendosur ndaj tyre nga strukturat e tjera të institucionit (IMT, INU, etj).

**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 dhe titujve te tjere.

**f)** Realizimin e funksioneve të tjera të deleguara në bazë dhe në zbatim të ligjit

**Neni 16**

**Zv/Kryetari i Këshillit të Qarkut**

Në strukturën e tij Këshilli i Qarkut Diber ka një Zv/Kryetar i cili zgjidhet dhe shkarkohet nga Këshilli i Qarkut në bazë të nenit 77/b të ligjit Nr.139/2015 “Per veteqeverisjen vendore.

Detyrat e Zv/Kryetarit të Këshillit të Qarkut:

1. Organizon dhe drejton punën sipas fushave, bazuar në delegimet nga Kryetari i Këshillit të Qarkut .

2. Ushtron të gjitha kompetencat në kryerjen e funksioneve të Këshillit të Qarkut dhe përfaqëson këtë institucion në të gjitha rastet kur autorizohet nga Kryetari (ne mungese) dhe Këshilli i Qarkut.

3. Në këto raste Zv/Kryetari përgjigjet para Këshillit të Qarkut për realizimin e funksioneve të deleguara.

**Neni 17**

**Sekretari i Këshillit të Qarkut**

1. Sekretari i këshillit emërohet dhe shkarkohet nga këshilli, në bazë të 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.

 Sekretari i këshillit është përgjegjës për:

a) mbajtjen e dokumenteve zyrtare të këshillit;

b) ndjekjen e punës për përgatitjen e materialeve të mbledhjeve, sipas rendit të ditës;

c) njoftimin për zhvillimin e mbledhjeve të këshillit;

ç) shpalljen dhe publikimin e njoftimeve e të akteve të nxjerra nga këshilli bashkiak;

d) përgatitjen e seancave të këshillimit me bashkësinë;

dh) mbikëqyrjen e respektimit të rregullores së funksionimit të këshillit.

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

4. Kontrollon dhe firmos projekt vendimet që përgatiten nga administrata dhe që do t’i paraqiten për miratim Këshillit. Kur ka vërejtje për materialet e përgatitura, ia kthen zyrës përkatëse për rishikim dhe korrigjim.

5. Verifikon saktësinë e vendimit të zbardhur me proçesverbalin e mbledhjes së Këshillit.

6. Në bashkëpunim me Kryetarin e Këshillit, merr masa për organizimin e mbledhjeve të komisioneve të Këshillit dhe bën ndarjen e materialeve që do të diskutohen në komisionet përkatëse.

7. Merr masa për shpalljen e akteve të Këshillit.

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

**Neni 18**

**Shefi i Kabinetit**

Shefi i Kabinetit eshte pergjegjes per :

1.Përgatitjen e materialeve dhe plotësimin e kushteve të përshtatshme për zhvillimin normal të veprimtarisë së përditshme të Kryetarit, sipas axhendës së caktuar dhe miratuar paraprakisht prej Tij.

2.Ndjekjen e programeve periodike për të gjithë veprimtarinë e stafit në zbatim të realizimit të misionit të Qarkut.

3.Ndjekjen, monitorimin dhe raportimin para Kryetarit mbi ecurinë e zbatimit të politikave të Keshillit te Qarkut.

4.Organizimin e punës për evidentimin, sistemimin dhe trajtimin e korrespondencës që i vjen Kryetarit.

5.Organizimin e punes me qellim që veprimtaria e Kabinetit të jetë në përputhje me vizionin e Kryetarit dhe prioritetet e zhvillimit të Qarkut.

6.Parashtrimin tek Kryetari te mendimeve për çështje të ndryshme të aktivitetit te perditshem te institucionit.

7.Ndjekjen e Axhendës se Kryetarit.

8.Hartimin e planit vjetor të veprimtarisë së Kabinetit.

9.Ndjekjen e procedurave te prokurimeve publike.

10.Të jetë pikë kontakti me njesite e qeverisjes lokale bashkitë e qarkut, vendit dhe të huaja.

11.Kryerjen e çdo detyre tjetër të parashikuar në aktet ligjore dhe nënligjore të urdheruar nga Kryetari i Këshillit të Qarkut.

**Neni 19**

**Zëdhënësi**

Eshte përgjegjës për:

 Administrimin e faqes zyrtare te institucionit [**www.qarkudiber.gov.al**](http://www.qarkudiber.gov.al) dhe korespondencen zyrtare elektronike. Dërgon/printon e-mailet e ardhura dhe pas njohjes dhe siglimit nga Kryetari i dërgon ato për rregjistrim tek zyra e protokollit.

- Zëdhënësi kryen këto detyra:

1. Me autorizim të kryetarit, komunikon me median dhe publikon qëndrimin zyrtar të institucionit për probleme të veçanta.

2.Evidenton dhe përpunon pasqyrën e shtypit të përditshëm dhe javor si dhe evidenton shkrimet e botuara në shtyp ose të transmetuara në mediat elektronike, kur trajtojnë probleme të veprimtarisë së institucionit.

3.Kujdeset për shpërndarjen e akteve dhe lajmeve lidhur me aktivitetin administrativ dhe institucional të Kryetarit dhe Këshillit të Qarkut në organet e informimit publik.

4.Përgatit konferencat e shtypit, takime ose intervistat e gazetarëve me titullarët e Këshillit të Qarkut.

5.Bashkërendon me drejtoritë përkatëse përgatitjen dhe dhënien e përgjigjeve mbi çështje të rëndësishme të publikuara në shtyp që lidhen me veprimtarinë e institucionit, në organizimin e protokollit zyrtar, festave zyrtare apo pritjeve të ndryshme që organizon institucioni.

6. Zedhenesi (ne kushtet e shkurtimit te struktures) ngarkohet me mbajtjen e veprimeve te magazines.

7. Kryen çdo detyre tjetër të urdheruar nga Kryetari dhe të parashikuar në aktet ligjore dhe nënligjore.

**Neni 20**

**Këshilltari për Marrëdhëniet me Publikun**

Këshilltari ka për detyre realizimin e bashkëpunimit, kordinimit dhe mirëkuptimit midis qytetareve, njësive të qeverisjes vendore te nivelit te pare (bashkive) dhe Këshillit të Qarkut.

Detyrat e Keshilltarit:

1. Të këshilloj Kryetarin për të nxitur bashkëpunimin dhe mirëkuptimin midis bashkive dhe qarkut.

2. Të këshilloj hartimin e p/marrëveshjeve për delegimin e funksioneve dhe detyrave nga bashkitë tek qarku dhe anasjelltas.

3. Të këshilloj Kryetarin për të siguruar marrëdhënie bashkëpunimi dhe partneriteti me qeverisjen qendrore për të zgjidhur problemet e përbashketa.

4. Të këshilloj Kryetarin për të ndertuar marrëdhënie efektive midis qarkut/ bashkive dhe drejtorive me qëllim sigurimin e shërbimeve me nivel sa me të lartë për komunitetin vendor.

5.Ndjek problemet e përditshme dhe asiston Kryetarin ne shqyrtimin e të gjitha çështjeve brenda kompetencave ligjore.

6. Të këshilloj Kryetarin për harmonizimin e politikave rajonale me ato shtetërore.

7. Kordinimin, organizimin, përgatitjen e mbledhjeve dhe takimeve që drejton Kryetari si dhe takimeve të rëndësishme të veçanta si borde, komisione, grupe pune etj.

8. Të Këshilloj Kryetarin për përfshirjen e komunitetit në proçesin e zhvillimit të qarkut, si dhe ndërmarrjen e nismave në dobi të komunitetit.

9. Të Këshilloj Kryetarin për proçesin e decentralizimit dhe konsolidimit të qeverisjes vendore.

10. Të Këshilloj Kryetarin për të ngritur struktura menaxhuese dhe efektive në fushën e shërbimeve që janë kompetence e qarkut.

11. Merr masa për zbatimin e protokollit zyrtar në rastet e takimeve të drejtuesit të institucionit.

12. Ndihmën që u afrohet qytetarëve për plotësimin e formularëve tip kërkesë ose ankesë.

13. Organizimin e konsultimeve me publikun.

14. Këshilltari për marrëdheniet me publikun mban protokollin e pritjes, i cili brenda 2 ditëve u kalon për kompetencë dhe zgjidhje drejtorive/sektoreve përkatëse mbi problemet dhe kerkesat që jane paraqitur në pritjen e popullit.

15. Këshillimin e Kryetarit për çdo akt që do të miratohet me qëllim që të jetë me frymën e mbrojtjes së interesit të publikut.

16. Kryen çdo detyre tjetër të parashikuar në aktet ligjore dhe nënligjore, të urdheruar nga Kryetari i Këshillit të Qarkut.

**Neni 21**

**Drejtori i MBNJ**

**Qellimi i pergjithshem i pozicionit te punes :**

Drejtori i Drejtorise se Menaxhimit te Burimeve Njerezore pergjigjet tek Kryetari i Keshillit te Qarkut per menaxhimin e çeshtjeve qe lidhen me organizimin e struktures, ligjshmerine ne rekrutimin, levizjet paralele, ngritjet ne detyre, lirimin nga sherbimi civil, trajnimet, vleresimet e punes, masat disiplinore, me qellim permbushjen e misionit te Keshillit te Qarkut.

**Drejtori i MBNJ eshte pergjegjes per :**

1. Drejtimin e drejtorisë mbi bazën e parimeve të profesionalizmit, të pavarësisë dhe integritetit, të paanësisë politike, të transparencës, të shërbimit ndaj publikut, të vazhdimësisë së karrierës, të përgjegjësisë dhe korrektësisë në zbatimin e legjislacionit.

2. Hartimin dhe miratimin e pershkrimit te punes për çdo pozicion në sektoret perkates me atributin e **analistit te punes**.

3. Hartimin e planit mujor dhe vjetor të drejtorisë.

4. Hartimin e raportit periodik dhe vjetor të veprimtarisë së drejtorisë.

5. Vlerësimet periodike dhe vjetore të nëpunësve civil, ne pozicionin e nepunesit kunderfirmues.

6. Monitorimin e disiplinës në punë të nëpunësve te administrates, lejet per largimet e perkoheshme, planifikimin e lejeve te pushimit vjetor, mbajtjen e listeprezences.

7. Miratimin dhe firmosjen e çdo dokumenti që përgatitet nga drejtoria.

8. Përgatitjen, dhe paraqitjen për miratim të çdo projekt/akti, në emër të drejtorisë.

9. Shpërndarjen e korrespondencës që i adresohet drejtorisë dhe dhënien zgjidhje/pergjigje brenda afateve ligjore.

10. Zbatimin e te gjitha procedurave ligjore te pranimit, levizjes paralele, ngritjes ne detyre, masave disiplinore me atributet e **Njesise Pergjegjese** te institucionit.

11.Ndjekjen dhe zbatimin e te gjitha procedurave per shmangien e konfliktit te interesit me atributet e **Autoritetit Pergjegjes**.

12.Ndjekjen e procedurave te vetedeklarimit dhe verifikimit ne zbatim te Ligjit 138/2015 “Per garantimin e integritetit te personave qe zgjidhen, emerohen ose ushtrojne funksione publike” (dekriminalizimi).

13.Ruajtjen e dosjeve personale te nepunesve, mbajtjen e regjistrit te personelit dhe hedhjen e te dhenave ne regjistrin qendror.

14. Mbajtjen e komunikimit me DAP dhe ASPA per trajnimin e detyruar te nepunesve ne periudhe prove dhe trajnimet e vazhdueshme te ngritjes profesionale.

15.Kryen çdo detyre tjetër të parashikuar në aktet ligjore dhe nënligjore, të urdheruar nga Kryetari i Këshillit të Qarkut.

**Neni 22**

**Pergjegjesi i Sektorit te Finances dhe Sherbimeve**

**Qëllimi i përgjithshëm i pozicionit të punës:**

Shefi i Sektorit përgjigjet para Drejtorit MBNJ dhe Kryetarit të Këshillit të Qarkut/Nëpunësit Autorizues, për zbatimin e rregullave të menaxhimit financiar dhe kontrollit në institucion, mbajtjen e kontabilitetit, përgatitjen e raporteve për vendimarrjen dhe të pasqyrave financiare të njësisë me qëllim që të përmbushet misioni i Këshillit të Qarkut dhe për të garantuar përputhjen me legjislacionin përkatës, kërkesat e buxhetit, si dhe parimet e menaxhimit financiar me transparencë, besueshmëri, efektivitet, efiçencë dhe ekonomi.

**Pergjegjesi i Sektorit te Finances dhe Sherbimeve është përgjegjes per:**

1. Drejtimin e sektorit mbi bazën e parimeve të profesionalizmit, të pavarësisë dhe integritetit,të paanësisë politike, të transparencës, të shërbimit ndaj publikut, të vazhdimësisë së karrierës, të përgjegjësisë dhe korrektësisë në zbatimin e legjislacionit.

2. Hartimin e termave të referencës për çdo vend pune në sektorin e tij dhe paraqitjen e tyre për miratim, Kryetarit të Këshillit të Qarkut.

3. Hartimin e planit mujor dhe vjetor të sektorit.

5. Vlerësimet periodike dhe vjetore të nëpunësve të sektorit.

6. Zbatimin dhe monitorimin e disiplinës në punë të nëpunësve të sektorit.

7. Miratimin dhe firmosjen e çdo dokumenti që përgatitet nga sektori.

9. Shpërndarjen e korrespondencës që i adresohet sektorit dhe dhënien zgjidhje brenda afateve dhe sipas ligjit të kërkesave të tyre.

10.Ushtron detyrat e Nëpunësit Zbatues të Këshillit të Qarkut.

11.Organizon, drejton, bashkërendon dhe kontrollon punën e specialistëve të Sektorit, për realizimin e detyrave dhe pëmbushjes së misionit të Sektorit.

12.Garanton cilësinë e dokumentit përfundimtar të buxhetit dhe bashkërendimin e punës gjatë procesit të përgatitjes së buxhetit të Këshillit të Qarkut, në rolin e sekretarit të grupit të menaxhimit strategjik.

13.Raporton periodikisht për vendimarrjen, në funksion të realizimit të objektivave, si dhe të realizimit buxhetor vjetor, në përputhje me kërkesat e legjislacionit në fuqi dhe rregullat e miratuara nga Ministri i Financave.

14.Para miratimit të urdhërave të shpenzimit garanton lidhur me ligjshmërinë, rregullshmërinë dhe respektimin e parimeve të ekonomicitetit, eficensës dhe efektivitetit te gjitha shkresat me karakter

15.Realizon sigurimin e mbajtjes së sistemit të kontabilitetit, si dhe përgatitjen e pasqyrave financiare të njësisë, në përputhje me rregullat e miratuara nga Ministria e Financave.

16.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 ti shpjegojë rrethanat nëpunësit autorizues.

17.Raporton në mënyrë periodike në lidhje me realizimin e të ardhurave, dhe shpenzimeve tek Nëpunësi Autorizues dhe Grupi i Menaxhimit Strategjik, dhe ben rekomandime në lidhje me veprimet që duhet të ndërmerren.

18.Realizon përgatitjen e buxhetit sipas pasyrave të kërkuara nga Dega e Thesarit, me ndarjen sipas programeve e artikujve sipas klasifikimit ekonomik në 3 grupe artikujsh: shpenzime të personelit, shpenzime operative dhe shpenzime kapitale dhe depozitimin në kohë pranë Degës së Thesarit.

19.Përgatit per miratim në Këshillin e Qarkut materialin perkates për buxhetin e vitit planin e buxhetit analitik, burimet e financimit, planin e të ardhurave, planin e investimeve, në bazë të kërkesave të çdo sektori, dhe përgatit ndryshimet e buxhetit gjatë vitit sipas ligjit të buxhetit.

20. Përgatit materialin e buxhetit faktik të vitit paraardhës për miratimin e tij nga Këshilli i Qarkut, brenda datës 31 Mars të vitit pasardhës.

21.Përgatit dhe dorëzon brenda afatit, bilancin e vitit, të shoqëruar me relacionin dhe formularët përkates sipas udhëzimeve të Ministrisë së Financave.

22.Përcakton gjendjen e aktivëve dhe harton listën e atyre që do të vlerësohen ne bazë të gjendjes faktike të aktiveve te 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,bazuar sipas informacionit zyrtar të marre mbi dobishmërinë e aktivëve nga drejtuesit e programeve buxhetore dhe punonjësit e tjerë të njësisë.

23.Informon me evidenca instancat përkatëse si dhe ministritë e linjës mbi realizimin e shpenzimeve dhe investimeve të kryera nga Këshilli i Qarkut.

24.Ndjek zbatimin e buxhetit, duke likujduar detyrimet e pagave e shpërblimeve të punonjësve, të shpenzimeve, të investimeve, si dhe ndjek administrimin e vlerave materiale e monetare, duke i rakorduar me kontabilitetin.

25.Përgatit raportin për Ministrinë e Financave në lidhje me ”Pyetsorin e Vetëvlersimit për funksionimin e sistemit të menaxhimit financiar të Këshillit të Qarkut”, në bashkëpunim me Grupin e Menaxhimit Strategjik dhe Nëpunësin Autorizues.

26.Rishikon dhe përgatit objektivat dhe analizën e riskut për Sektorin e Financës, Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse.

27.Mban rregjistrin e përdorimit të fondeve në përgjithësi dhe kryesisht ato të investimeve.

28.Drejton kryerjen e inventarizimit të aseteve (aktivet e qëndrueshme dhe qarkulluese) të Këshillit të Qarkut.

29.Ndjek korespondencat me institucionet e ndryshme dhe njësitë vendore.

30. Kryen çdo detyre tjetër të parashikuar në aktet ligjore dhe nënligjore, të urdheruar nga Kryetari i Këshillit të Qarkut.

**Neni 23**

**Specialisti i Finances dhe Sherbimeve**

**Qëllimi i përgjithshëm i pozicionit të punës:**

Specialiti i Financës dhe Sherbimeve përgjigjet para Pergjegjesit të Sektorit për raportimet që lidhen me rregjistrimin, kontabilizimin e veprimeve dhe transaksioneve financiare, ndjekjen e planit buxhetor, përpilimin e dokumentacioneve lidhur me shpenzimet nëpërmjet Degës së Thesarit sipas strukturave,informimin e realizimit faktik të shpenzimeve në mënyrë periodike dhe të rakorduar, realizimin e të ardhurave, mbajtjen e dokumentacionit të duhur të transaksioneve, informimin e realizimit faktik të të ardhurave në mënyrë periodike dhe të rakorduar, me

qëllim përmbushjen e misionit të Sektorit në zbatim të legjislacionit përkatës dhe të akteve të ndryshme nënligjore në fuqi.

Detyrat e pergjithshme dhe te veçanta :

1.Në bazë të kërkesave të punonjësve lëshon urdhërdorezimet për çdo aktiv që bëhet dalje nga magazina.

2.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.

3.Përgatit evidencën me të dhënat për sigurimin shoqëror dhe tatimin mbi të ardhurat për çdo muaj për punonjesit, dhe i dërgon on-line në Degën e Tatim Taksave.

4.Përpilon dokumentacionet, si urdhër-shpenzimet etj., për kalimin e shpenzimeve sipas fondeve për çdo strukturë të miratuar, në bazë të dokumentacionit paraprak dhe ndjek kalimin e tyre me Degen e Thesarit.

5.Regjistron dhe kontrollon çdo shpenzim sipas strukturave përkatëse. Harton Situacionin progresiv të shpenzimeve dhe e rakordon çdo muaj me Degen e Thesarit.

6.Përpilon listë-pagesat e raporteve të leje-lindjeve dhe të paaftësisë së përkohshme në punë, që paguhen nga sigurimet shoqeëore

7.Përgatit listpagesat për shpërblimin mujor të Antarëve të Kryesisë së Këshillit të Qarkut.

8.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.

9.Përgatit dhe i paraqet Shefes së Financës evidencat mujore për funksionet e deleguara për Ministrinë, Prefektin, evidencat për Drejtorinë e Statistikës, evidencat periodike si të ardhurat e realizuara, evidencën per Prefektin, shitjet e letrave me vlerë, atë të DAMT si dhe cdo evidencë tjetër që kërkohet.

10.Ndjek në mënyrë kronologjike, rregjistron dhe kontabilizon, urdhër shpenzimet e ekzekutuara dhe i rakordon me situacionin e shpenzimeve të konfirmuara nga Dega e Thesarit.

11.Regjistron në ditare dhe kontabilizon veprimet e hyrjeve dhe daljeve të magazinës dhe rakordon çdo muaj me gjendjen fizike të materialeve në magazine, duke mbajtur kartelat dyfishe të magazines, veprimet me bankën, arkën, letrat me vlerë.

12.Plotëson në mënyëe të vazhdueshme librin e të ardhurave dytësore të Këshillit të Qarkut dhe çdo muaj bën rakordimin me Degën e Thesarit.

13.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 titullit për arkëtim.

14.Kryen çdo ditë arkëtime dhe pret faturat për arkëtim për të gjithë të ardhurat dytësore që realizon institucioni, pagesa të ndryshme nga arka, shitje të letrave me vlerë si dhe furnizon personat përgjegjës të ZAMT të rretheve me vërtetime të ndryshme, bën derdhjet e të gjithë të ardhurave në thesar nëpërmjet Bankave.

15.Bën llogaritjet e harxhimit të karburantit për makinat e institucionit, në bazë të normativave të miratuara dhe nxjerr rezultatet çdo muaj.

16.Azhornon në regjistrat kontabël të gjithe aktivet që zotëron apo ka në administrim të institucionit me të gjitha të dhënat që kërkon Menaxhimi financiar, përditëson iventarizimin e zyrave me personat përgjegjës dhe i paraqet gjendjen kontabile të iventarizimit Komisionit të Iventarizimit.

17.Dërgon urdhërat e prokurimit për miratim nga Dega e Thesarit dhe i’a kalon komisioneve përkatëse të prokurimit.

18.Përgatit dhe i paraqet Shefit të Sektorit përmbledhësen e realizimit të kontributeve të Bashkive dhe raporton tek Shefi i Sektorit për ndjekjen operative.

19. Kryen çdo detyre tjetër të parashikuar në aktet ligjore dhe nënligjore, të urdheruar nga Kryetari i Këshillit të Qarkut.

**Neni 24**

**Sektori i Projekteve dhe Urbanistikes**

**Detyra të përbashkëta e të përgjithshme :**

Koordinimi i punës për hartimin e zbatimin e strategjise se zhvillimit te rajonit.

Harton politika për zhvillimin e vlerave turistike të Qarkut në kuadër të strategjisë rajonale.

Përgatit materialet e informimit për publikun dhe mediat.

Grumbullon, sistemon dhe përditëson bazën e të dhënave statistikore per rajonin qe lidhen me demografine, arsimin, kulturen, sportin, shendetesine, turizmin etj.

Çdo vit në periudhën e hartimit të projekt – buxhetit, sakteson e pasuron prioritetet e çdo Bashkie apo njësie vendore sipas fushave përkatëse.

Realizon bashkërendime e bashkëpunime të vazhdueshme me specialistët e sektorëve të tjerë brenda institucionit për zgjidhjen e problemeve që dalin gjatë veprimtarisë.

Bën hartimin e projekteve dhe monitoron zbatimin e tyre per te realizuar funksionet e Këshillit të Qarkut në drejtim të shërbimeve publike që lidhen me linjat e transportit publik ndermjet njesive administrative te bashkive te ndryshme dhe linjat e transportit te arsimit parauniversitar.

Ndjek zhvillimin e aktiviteteve të rinisë dhe folkut në shkalle qarku, shërbimet sociale, marrëdhëniet me jashtë.

Ndjek punën mbi realizimin e kompetencës në fushën e shërbimeve sociale dhe përgatit materialet për komitetet përkatëse.

Ndërmerr studime për projekte në fushën e kulturës, arsimit, trashëgimisë kulturore, sporteve (arkeologjike, monumentale, historike) etj.

Ndjek punën për grumbullimin, sistemimin e përditësimin e të dhënave për fushën e arsimit, kulturës dhe shërbimeve sociale.

Kryen studime individuale dhe pjesëmarrje aktive në trajnime, seminare e takime, per njohjen e përvojave të përparuara brenda e jashtë vendit e rritjen e aftësive profesionale të sejcilit.

Përgatit raporte vlerësimi mbi situatën e shërbimeve sociale në territorin e Qarkut.

Organizon takime informuese, edukuese dhe trajnuese për të drejtat e fëmijëve.

Përgatit materialet për mbledhjen e Komitetit të Vlerësimit të Nevojave, Komitetit të Arsimit dhe Formimit Profesional dhe Komitetit të bashkërendimit të autoritetve vendore për fëmijët në rrezik, pranë Këshillit të Qarkut.

Monitoron Njësinë për të drejtat e fëmijës, e cila funksionon brenda strukturës administrative të Këshillit të Qarkut, si njësi e posaçme.

Përgatit materiale, informacione të ndryshme, sipas planifikimit dhe kërkesave për Kryetarin, Kryesinë dhe Këshillin e Qarkut.

Bashkërendon e bashkëpunon në mënyrë të vazhdueshmë, me specialistët e sektoreve te tjera brenda institucionit, për zgjidhjen e problemeve që dalin gjatë veprimtarisë.

Mban kontakte të vazhdueshme me organizma të tjera homologe, me të cilët ka marrëdhënie Këshilli i Qarkut si dhe organizma të ndryshme ndërkombëtare.

Harton dokumentacionin e nevojshem per dosjet e pensioneve te vecanta dhe per statusin e deshmorit duke mbajtur lidhje me komisionet perkatese te ngritura nga Keshilli i Qarkut.

Ofron konsulencë juridike për veprimtarinë e Këshillit të Qarkut, Kryetarit të Këshillit të Qarkut dhe administrates.

Organizon grumbullimin,sistemimin dhe ruajtjen dokumentacionit arkivor.

Kujdeset per dokumentacionin arkivore te urbanistikes dhe trajton kerkesat e qytetareve qe lidhen me arkivin e urbanistikes.

**Neni 25**

**Pergjegjesi i Sektorit te Projekteve dhe Urbanistikes**

**Qellimi i pergjithshem i punes :**

Pergjegjesi i Sektorit te Projekteve Rajonale dhe Urbanistikes pergjigjet para Drejtorit te MBNJ per menaxhimin e çeshtjeve qe lidhen me : hartimin e projekteve prioritare ne zbatim te planit strategjik, transparencen e veprimtarise se institucionit, sistemimin dokumentar te aktivitetit te institucionit, dokumentacionin mbi planifikimin e teritorit dhe koordinimin e veprimtarise me bashkite e qarkut.

**Detyra te pergjithshme e te veçanta:**

1.Koordinon dhe ndjek aktivitetin e specialisteve të sektorit.

2.Koordinon punën për përgatitjen e projekteve në fusha të ndryshme. 3.Kontakton me partnerë, institucione dhe donatorë që shfaqin interes për zhvillimin Rajonal të Qarkut

4.Bashkëpunon me Institucionet Qëndrore, Ministritë përkatëse si dhe me Qendra Kërkimore e Studimore, e NjQV-re për realizimin e politikave të Zhvillimit Rajonal, në përputhje e në zbatim të Strategjisë Kombëtare e Rajonale të Zhvillimit.

5.Ndjek rregullisht planifikimin vjetor e periodik të punës se sektorit, për realizimin e objektivave të vitit.

6.Informon periodikisht Drejtorin dhe Kryetarin me gojë apo shkrim për realizimin e detyrave të planifikuara.

7.Organizon takimet javore me specialistët dhe paraqet rezultatet e punës së sektorit.

8.Ben vleresimin e punes per specialistet e sektorit ne rolin e **eprorit direkt**.

9.Ofron konsulencë juridike për veprimtarinë e Këshillit të Qarkut, Kryetarit të Këshillit të Qarkut dhe administrates.

10.Identifikon nevojat per trajnim me qellim ngritjen profesionale te nepunesve te stafit qe drejton.

11.Trajtimin e kerkesave e qytetareve qe lidhen me dokumentacionin arkivore te urbanistikes.

12. Zbatimin e kerkesave te ligjit “Per te drejten e infomimit” ne pozicionin e **Kordinatorit per te drejten e informimit**.

13. Zbatimin e detyrimeve ligjore si anetare i **Njesise per te Drejtat e Femijes**.

14. Ofron konsulencë juridike për veprimtarinë e Këshillit të Qarkut, Kryetarit të Këshillit të Qarkut dhe administrates.

15. Perfaqeson institucionin ne **Tryezen teknike te Komitetit Antitrafik** te ngritur prane Prefektit te Qarkut Diber.

16. Pregadit dokumentacionin e nevojshem per dosjet e pensioneve te veçanta, statusin e deshmorit dhe titujt e nderit per komisionet perkatese te ngritura prane Keshillit te Qarkut.

17. Kryen çdo detyre tjetër të parashikuar në aktet ligjore dhe nënligjore, të urdheruar nga Kryetari i Këshillit të Qarkut.

**Neni 26**

**Specialisti i hartimit te projekteve**

**Qellimi i pergjithshem i punes :**

Specialisti i hartimit te projekteve pergjigjet para Pergjegjesit te Sektorit per mbajtjen e te dhenave (database) statistikore per rajonin, bashkepunimin me bashkite, OJF etj. per projektet (ne arsim, shendetesi, sport, kulture, infrastructure) me qellim zhvillimin e rajonit ne perputhje me strategjine e zhvillimit rajonal.

**Detyrat e pergjithshme dhe te veçanta :**

1.Koordinon punën me bashkite, njësitë administrative dhe aktorë të tjerë rajonalë për hartimin dhe zbatimin e strategjise të zhvillimit te rajonit (arsim, shendetesi turizem, bujqësi, mjedis, infrastrukture etj.)

2.Bashkëpunon për hartimin e projekteve me impakt ne zhvillimin e rajonit dhe ndjek zbatimin e tyre.

3.Përgatit materiale e informacione të ndryshme sipas planifikimit dhe kërkesave për Pergjegjesin e Sektorit, Kryetarin, Kryesinë dhe Këshillin e Qarkut.

4.Diskuton rezultatet e punës me eprorin dhe i referohet atij në rastet e problematikave e çështjeve jo të zakonshme.

5.Bashkëpunon në mënyrë të vazhdueshme me specialistët e sektorëve të tjerë brenda institucionit për zgjidhjen e problemeve që dalin gjatë veprimtarisë.

6.Në bashkëpunim me pergjegjesin e sektorit, përgatit pyetsore ose formularë për të marrë informacionin që nevojitet per studime apo projekte të zhvillimit rajonal.

7.Raporton për realizimin e projekteve dhe fazat e zbatimit të tyre.

8.Bashkëpunon me OJF qe funksionojne ne qarkun e Dibres.

9.Përgatit materialet për Komitetin e Arsimit Parauniversitar.

10.Përgatit relacionin lidhur me çështjen e barazisë gjinore dhe dhunën në familje në nivel qarku, në bashkepunim me strukturat perkatese ne bashkite e qarkut.

11.Bashkëpunon dhe bashkërendon punën me njësitë e e qeverisjes vendore për problemet në fushën e arsimit, kulturës, sportit, artit dhe trashëgimisë kulturore.

12.Harton projekte për problemet e kulturës dhe i ndjek ato në bashkëpunim me njësitë vendore te nivelit te pare.

13.Kërkon bashkëpunimin dhe mbështetjen e organizmave të ndryshëm, për realizimin e projekteve të kultures me interes për Qarkun.

14.Grumbullon, sistemon dhe përditëson bazën e të dhënave statistikore per rajonin qe lidhen me demografine, arsimin, kulturen, sportin, shendetesine, turizmin etj.

15.Zbaton planin vjetor të aktiviteteve kulturore, të miratuara nga ministria perkatese.

16.Hartimin e projekteve dhe monitorimin e zbatimit te tyre per te realizuar funksionet e Këshillit të Qarkut në drejtim të shërbimeve publike që lidhen me transportin publik dhe linjat e transportit te arsimit parauniversitar.

17.Përgatit raporte vlerësimi mbi situatën e investimeve ne infrastrukture dhe shërbimeve sociale e kulturore në territorin e Qarkut.

18. Kryen çdo detyre tjetër të parashikuar në aktet ligjore dhe nënligjore, të urdheruar nga Kryetari i Këshillit të Qarkut.

**Neni 27**

**Specialisti i arkivit dhe protokollit**

**Qellimi i pergjithshem i punes :**

Specialisti i arkivit dhe protokollit pergjigjet tek pergjegjesi i sektorit per dorezimin e dokumentacionit ne arkiv, regjistrimin, dergimin e korespondences, kthimin e dokumentacionit, rregullimin. sistemimin dhe dorezimin ne Arkivin Qendror Vendor te dokumentacionit sipas ligjit per arkivat.

**Detyra te pergjithshme e te veçanta :**

1. Mban protokollin e korrespondencës zyrtare të zakonshme.

2.Kryen veprime për pranimin, rregjistrimin e shpërndarjen në institucion, kundrejt firmës, të korrespodencës zyrtare. Në të gjitha rastet dokumentet rikthehen nga marrësi në zyrën e protokollit, shoqëruar me praktikën e punës për zbatimin e kërkesës dhe detyrës a porosisë me shkrim të titullarit kundrejt firmës së marrësit.

3.Përgatit çdo ditë dosjen e materialeve që i paraqiten kryetarit për shqyrtim, njoftim apo firmë. Veçon atë pjesë të korrespondencës që i drejtohet personalisht atij nga ajo që i drejtohet institucionit, si dhe atë të karakterit sekret (sipas legjislacionit përkatës), duke i’a përcjellë vetëm kryetarit pa i hapur.

4.Dërgon korrespondencën për institucionet qëndrore, vendore, si dhe për shtetasit, me postë ose dorazi kundrejt firmës.

5.Pranon dokumentet që hartohen nga institucioni, i rregjistron ato që hartohen për dalje, në aq kopje sa duhen, sipas adresave të parashikuara.

6.Përgjigjet për administrimin e dokumentave origjinale që duhet të plotësojnë kërkesat e caktuara me aktet normative. Dokumenti origjinal duhet të jetë ekzaktësisht i barabartë me kopjet e tjera dhe me nenshkrimin e hartuesit.

7.Vendos në dispozicion të punonjësve të administratës dokumente të vecantë ose dosje të caktuara të arkivuara më parë dhe kujdeset për kthimin e tyre në arkivë.

8.Grumbullon, sistemon, arkivon, inventarizon të gjithë dokumentacionin, si dhe mban përgjegjësi për ruajtjen e fondit arkivor.

9.Zbaton skemën dhe rregullin për çeljen e dosjeve arkivore e sistemimin e dokumenteve arkivore sipas saj për cdo strukture organizative që funksionon në aparatin e Këshillit të Qarkut.

10.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 fletëve, afatin e ruajtjes së përcaktuar në rregulloren përkatese si dhe vendosjen e tyre nëpër dosje të veçanta sipas pasqyrës emërtuese të çeljes së dosjeve për çdo strukturë funksionuese, si dhe harton inventarët e brendshëm të dosjeve me dokumentacion me rëndësi historike. Në këtë detyrë ndihmohet dhe nga specialistja e burimeve njerëzore.

11.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 cilët janë përcaktuar për ruajtje të mëtejshme.

12.Mban rregjistrin e përdorimit të fondit arkivor dhe të vërtetimit të origjinalit të dokumentave arkivore. Si rregull për përdorimin e materialeve arkivore merret miratimi i Titullarit, përjashtuar rastet kur ato kërkohen për nevoja pune nga punonjësit e zyrave që i kane krijuar ato ose ndjekin praktikën e punës, me kushtin që ato t’i kthejnë brenda orarit zyrtar, në të kundërt shënohen në rregjistrin përkatës.

13Administron, ruan dhe kujdeset sipas rregullave të caktuara, vulat e sekretarisë dhe vulën zyrtare të Këshillit të Qarkut, e cila vendoset në:

* dokumentacionin e prodhuar nga nëpunësit e administratës së Këshillit të Qarkut mbi firmën e Kryetarit të Këshillit të Qarkut.

- aktet e Këshillit të Qarkut që përmbajnë vetëm firmën e Kryetarit/personit

 te autorizuar prej tij.

14. Kryen çdo detyre tjetër të parashikuar në aktet ligjore dhe nënligjore, të urdheruar nga Kryetari i Këshillit të Qarkut.

**Neni 28**

**Shoferi i Administrates**

**Shoferi i administrates** është në vartësi te Pergjegjesit te Finances dhe Sherbimeve dhe ka për detyrë kryerjen e shërbimeve të udhetimit të personelit të administratës së Këshillit të Qarkut.

**Në menyre të veçante do të jetë përgjegjës per:**

1. Perdorimin e automjetit që ka në dispozicion **vetem** per shërbimet e udhëtimit të administrates.

2. Është përgjegjës për dëmet e shkaktuara në automjet nga pakujdesia si dhe përgjigjet për gatishmerinë teknike të automjetit.

3. Siguron që të gjitha veprimet të jenë në pajtim me rregullat dhe rregulloret në rastin e përfshirjes në aksident/incident trafiku.

4. Në rastet e aksidenteve që mund të pësojë automjeti, brenda 24 orëve, njoftohet me gojë dhe me shkrim shoqëria e sigurimeve dhe i dërgohet proçes-verbali i Inspektoriatit të Qarkullimit Rrugor bashkë me fotografitë e mjetit të dëmtuar.

5. Në fillim të çdo viti pajis automjetet me dokumentacionin e nevojshëm konform ligjit, regjistron automjetin për kontrollin vjetor teknik si dhe e pajisë me policë sigurimi.

6. Çdo ditë bën plotesimin e fletë-udhëtimeve, të cilat duhet të jenë të firmosura nga nëpunësi udhëtues si dhe drejtori i MBNJ.

7. Merr pjesë në komisionet e përcaktimit të akt-difekteve të automjeteve dhe të përcaktimit të normativave të karburantit për 100 km, etj.

8. Të kujdeset për sigurinë e tij dhe të tjerëve si dhe të ofrojë shërbime efektive transporti;

9. Të drejtojë automjetet sipas udhezimeve të menaxhimit administrativ, në mënyrë të sigurt që të punojë në terren dhe jashtë orarit të punës.

10. Kujdeset per mirembajtjen e gjeneratorit (te energjise elektrike) te institucionit.

11. Kryen çdo detyre tjetër të parashikuar në aktet ligjore dhe nënligjore, të urdheruar nga Kryetari i Këshillit të Qarkut.

**Neni 29**

**Drejtoria e Administrimit dhe Mbrojtjes së Tokës**

**(Funksion i deleguar)**

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 azhornuar me Ligjin Nr.10257, datë 25.03.2010, VKM Nr.121, datë 17.02.2011 “Për mënyrat e ushtrimit të funksioneve nga drejtoritë e administrimit dhe mbrojtjes së tokës në qarqe dhe zyrat e menaxhimit dhe mbrojtjes së tokës në komuna dhe/ose bashki”, Ligji Nr.9244, datë 17.06.2004 “Për mbrojtjen e tokës”,VKM Nr.80 datë 28.01.2005 “Për përbërjen, mënyrat e funksionimit, detyrat dhe përgjegjësitë e strukturave shtetërore për mbrojtjen e tokës bujqësore”, Ligji Nr.10 433, datë 16.6.2011 “Per inspektimin ne Republiken e Shqipërisë”.

Ushtron aktivitetin në përbërje të administratës së Këshillit të Qarkut dhe mbulon të gjitha problemet që lidhen me administrimin e mbrojtjen e tokës, përgjigjet për zbatimin e akteve ligjore e nënligjore që kanë lidhje me to.

Mban dhe ruan arkivin me dokumentacionin kadastral; si librat e tokës, librat e ngastarve, planimetritë, hartat kadastrale, topografike dhe dokumente të tjera ekzistuese të arkivit të kadastrës.

Krijon dokumentacionin e ri për administrimin e tokës, nëpërmjet shfrytëzimit të dokumentacionit ekzistues, të dokumentacionit që disponohet nga institucione te tjera shtetërore.

Përditeson dhe pasqyron në dokumentacionin kadastral ndryshimet e ndodhura në kategoritë e resurseve dhe ndryshimet në kategorinë e tokës bujqësore.

Kryen shërbime dhe jep informacione në bazë të dokumentacionit që disponon, për insitucione shtetërore dhe për persona fizikë e juridikë.

Përgatit evidencën e gjendjes dhe të ndryshimeve të kategorive për të gjithe territorin në juridiksion të qarkut brenda muajit janar të vitit pasardhës.

Bashkëpunon me Komisionin Vendor të Verifikimit të Titujve të Pronësisë mbi tokën prane Prefektit të Qarkut në dhënien e materialeve e informacioneve, si dhe me Z.R.P.Paluajtshme për probleme të ndryshme që kanë lidhje me pronësinë e tokave bujqësore.

**Neni 30**

**Drejtori i DAMT-së në Qark**

1. Koordinon dhe ndjek punen e pergjegjesave te sektorve dhe specialisteve, harton planet e punes, percakton objektivat dhe ben vleresimin periodik te nepunsve te drejtorise.

2.Ndan funksionet, detyrat dhe përgjegjësitë e zyrës së DAMT-së në rrethe.

3.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.

4.Bashkërendon veprimtaritë me zyrën e menaxhimit dhe mbrojtjes së tokës në Bashkite e Qarkut dhe organizon punën për krijimin e dokumentacionit të ri kadastral për tokën bujqesore dhe kategoritë e tjera të resurseve, të percaktuara me ligj.

5.Mbikqyr e verifikon proçesin e përditësimit të të dhënave për bonitetin (treguesit fizikë, kimikë) të tokave bujqësore.

6.Përgatit evidencat përmbledhëse të fondit të tokës çdo vit.

7.Lëshon konfirmimet për pronësinë e tokës, skemat kadastrale e bonitetin e tokave në zonat ku planifikohen ndërtime.

8.Shqyrton kërkesë/ankesat e shtetasve, vë në dispozicion dokumentacionet përkatëse bashkë me sqarimet tekniko-ligjore në formë shkresore e verbale.

9.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.

10.Kontrollon në përgjithesi gjendjen e rrjetit kullues, veprat antierozive e masat e marra për mirembajtjen e tyre,veprat ujore, depozitimet e lëndëve të ngurta, në mënyrë që të mos dëmtohet sipërfaqja e tokës bujqësore.

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

12.Kontrollon dokumentacionin e mbajtur nga zyrat e Menaxhimit dhe Mbrojtjes së tokës në njësitë vendore të qarkut,punën e bëre prej tyre për plotësimin e Regjistrit të Mbrojtjes së Tokës Bujqësore(R.M.T.) në përputhje me Udhëzimin nr.1 datë 25/10/2005 te Ministrisë Bujqësisë dhe Mjedisit.

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

14.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. Për raste të veçanta bën llogaritjen e dëmit ekonomik dhe propozon masa për rehabilitimin dhe mbrojtjen e tokës bujqësore.

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

**Neni 31**

**Përgjegjësi AMT-së në Rrethe dhe Specialisti**

1.Përgjigjet për menaxhimin dhe mbrojtjen e tokës bujqësore, në pronësi shtetërore dhe private, si dhe kategorive të resurseve të tjera.

2.Mban dhe ruan me inventarizim dokumentacionin kadastral ekzistues.

Përgjigjet për grumbullimin dhe sistemimin e dokumentacionit të ri kadastral për token bujqësore.

3.Plotëson “Regjistrin e tokës bujqësore dhe të disa kategorive të tjera të resurseve”, të miratuar me Urdhrin Nr.107, datë 27.03.2009 të Ministrit të Bujqësisë, Ushqimit dhe Mbrojtjes së Konsumatorit dhe të Ministrit të Brendshëm.

4.Ndjek veprimtarinë për evidentimin e tokave bujqësore të pakultivuara.

5.Ndjek zbatimin e procedurave për qiradhënien e tokave bujqësore të pandara.

Evidenton sipërfaqet e dhëna me qira dhe i dërgon informacione periodike DAMT-së në Qark.

6.Përgatit “evidencën e gjendjes dhe ndryshimit të kategorive të resurseve” që i dërgohet DAMT-së në Qark, brenda datës 15 janar të vitit pasardhës.

7.Shqyrton kërkesë/ankesat e shtetasve në rreth, ve në dispozicion dokumentacionin përkatës, bën sqarimet tekniko-ligjore në formë shkresore e verbale.

8.Lëshon vërtetime për pronësinë mbi tokën, bonitetin, skemën kadastrale etj., pas verifikimit të të dhënave në dokumentat përkatëse.

9.Merr masa për parandalimin, ruajtjen nga dëmtimet dhe përmirësimin në mënyrë të qëndrueshme të funksioneve që përmbush toka bujqësore dhe në veçanti pjellorinë e saj.

10.Harmonizon të drejtat dhe përfitimet që rrjedhin nga pronësia mbi tokën bujqësore, me detyrimet dhe përgjegjësitë për mbrojtjen dhe përdorimin e saj të qëndrueshëm.

11.Ushtron kontroll të përgjithshëm të gjendjes së rrjetit kullues.

12.Kontrollon gjendjen e veprave antierozive e masat e marra për mirëmbajtjen e tyre.

13.Njihet me vendimet e marra nga këshillat e njësive vendore mbi përdorimin e taksës së tokës bujqësore sipas nenit 10 të Ligjit Nr.9244, investimet e planifikuara në drejtim të mbrojtjes së tokës bujqësore.

14.Kontrollon dokumentacionin e mbajtur nga zyrat e Menaxhimit dhe Mbrojtjes së Tokës në bashkite e qarkut, punën e bëre prej tyre për plotësimin e Regjistrit të Mbrojtjes së Tokës Bujqësore(R.M.T.) në përputhje me Udhëzimin Nr.1 datë 25.10.2005 të Ministrisë Bujqësisë dhe Mjedisit.

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

16.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.

17.Përgjithson eksperiencën dhe punën e mire të njësive të veçanta vendore në fushën e mbrojtjes tokës.

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

**Neni 32**

**Menaxhimi i aktiveve**

Rregullat per menaxhimin e aktiveve gjenden ne Aneksin -1 te rregullores dhe eshte pjese perberese e kesaj rregullorje.

**Kreu III**

**DISPOZITA TE FUNDIT**

**Neni 33**

**Sanksionet**

Mosrespektimi i dispozitave te rregullores, ne rastin kur nuk perben veper penale, ngarkon me pergjegjesi nepunesin/punonjesin dhe perben shkak per nisjen e procedimit disiplinore.

**Neni 34**

**Shfuqizimet**

Rregullorja e funksionimit te administrates se Keshillit te Qarkut Diber miratuar me Vendimin e Keshillit nr.19, date 08.04.2011, shfuqizohet.

**Neni 35**

**Hyrja ne fuqi**

Kjo rregullore hyn ne fuqi pas miratimit ne Keshillin e Qarkut Diber.

Problemet qe nuk gjenden te trajtuara ne kete rregullore, rregullohen me akte te veçanta te Kryetarit te Keshillit te Qarkut.

**U miratua me Vendimin e Keshillit te Qarkut nr. 12, date 04.05.2017**

**K R Y E T A R I**

**Hajri LAÇI**

**Aneksi – 1**

**RREGULLORE E BRENDSHME “PËR MENAXHIMIN E AKTIVEVE”**

Rregullorja e brendshme “Për menaxhimin e aktiveve” mbështetet në Ligjin Nr. 10296, datë 08.07.2010 “Për Menaxhimin Financiar dhe Kontrollin” dhe udhëzimit Nr.30 datë 27.12.2011 “Për menaxhimin e Aktiveve në Njësitë e Sektorit Publik”.

**A. TË PËRGJITHSHME**

Qëllimi i kësaj rregulloreje është përcaktimi i proçedurave të brendshme dhe gjurma e auditimit për dokumentimin, ruajtjen, qarkullimin dhe nxjerrjen nga përdorimi të aktiveve të institucionit për të siguruar menaxhimin me efektivitet dhe ruajtjen e tyre nga dëmtimi dhe keqpërdorimi

Aktivet përfshijnë të gjitha elementet e pasurisë së njesisë që sipas kriterit kontabel dallohen ne:

a. aktive afatgjata materiale, jomateriale dhe financiare;

b. aktive afatshkurtra materiale si vlerat e inventarit dhe vlerat monetare në arkën e

njësisë.

Nga pikëpamja e menaxhimit aktivet e njësisë publike ndahen në tre kategori:

a. Aktivet gjendje në magazinë si dhe vlerat monetare të arkës së njësisë.

b. Të gjitha aktivet e vëna në përdorim brenda njesise, pavarësisht nga vendndodhja e tyre (në përdorim të personelit, brenda ambienteve të organit qendror apo të njësive të vartësisë).

c. Të gjitha aktivet e dhëna me qera apo forma të tjera të përcaktuara me ligj të përdorimit të pronës publike të cilat sigurojnë të ardhura.

**Përgjegjësia e Titullarit/Nëpunësit Autorizues:**

**Titullari** i Këshillit të Qarkut është përgjegjës për miratimin e rregullave specifike, procedurave për ruajtjen, mbrojtjen, dhe nxjerrjen jashtë përdorimit të aktiveve të njësisë në përputhje me Udhëzimin Nr.30, datë 27.12.2011.

**Nëpunësit Zbatues** është përgjegjës për përgatitjen dhe monitorimin e sistemeve për ruajtjen dhe mbrojtjen e aktiveve dhe të dokumentacionit të njësisë, kundrejt humbjeve,vjedhjeve, keqpërdorimit dhe përdorimit të paautorizuar të tyre.Nënpunësi Zbatues ka detyrimin që të kryeje të gjitha analizat deri në vlerësimin për ngarkim shkaktareve që lejojnë veprime abuzive në trajtimin e aktiveve, të marrin masa lidhur me trajtimin e mëtejshëm të aktivit të dëmtuar, masa administrative ndaj shkaktareve deri në ndjekjen penale të tyre.

**Përgjegjësitë e menaxher**ë**ve, nëpunësve dhe punonjësve publik**ë

Çdo menaxher, nëpunës apo punonjës i KQ është përgjegjës për ruajtjen dhe mbrojtjen e aktiveve dhe të dokumentacionit të institucionit kundrejt humbjeve, vjedhjeve, keqpërdorimit dhe përdorimit të paautorizuar të tyre sipas kompetencave qe mbulon duke dokumentuar veprimet e ndërmarra prej tij për të siguruar ruajtjen dhe mirëmbajtjen e aktivit që ka në pronësi.

Punonjësit që kanë në ngarkim aktive, në rast se largohen ose transferohen nga puna, bëjnë më parë dorëzimin e tyre brenda afatit të përcaktuar nga Nëpunësi Autorizues. Kur këta punonjës nuk mund të jenë të pranishëm për shkaqe objektive, dorëzimi bëhet në prani të një komisioni të caktuar nga nepunesi autorizues duke thirrur edhe një anëtar madhor të familjes së tyre.Kur punonjësit kundërshtojnë, dorëzimi bëhet vetëm në prani të komisionit.

Në këtë mënyrë veprohet edhe për hyrjen ose daljen e aktiveve nga magazina kur mungon përkohësisht personi që i ka ato në ngarkim dhe për këtë shkak pengohet funksionimi normal i punes së njësisë.Në rast mungese të përkohshme të punonjësit që ka në ngarkim aktive, veprimet me keto vlera kryhen nga nje komision i caktuar nga Nepunesi Autorizues.

**Përgjegjësitë e Grupit të Menaxhimit Strategjik**

Çështjet kryesore dhe mangësitë serioze në lidhje me menaxhimin e aktiveve të njësisë dhe riskut të lidhur me to, të evidentuara gjatë takimeve periodike midis manaxherëve, i parashtrohen Grupit për Menaxhimin Strategjik, me qëllim diskutimin e mëtejshëm dhe miratimin e strategjive per menaxhimin e risqeve dhe masat konkrete për minimizimin e tyre.

**B. RREGJISTRI I AKTIVEVE DHE DOKUMENTIMI I LËVIZJES SË TYRE**

**Regjistri i aktiveve *:***

Institucioni i Këshillit të Qarkut përditëson regjistrin kontabël të të gjitha aktiveve që zotëron apo ka në administrim, përfshi dhe pronat publike nga të cilat siguron të ardhura. Rregjistri mbahet në formë të sintetizuar nga Sektori i Finances.

Ky regjistër përfshin: datën e hyrjes ose marrjes në dorëzim të aktivit, përshkrimin e aktivit, vlerën e blerjes, datën e daljes në përdorim, vlerën e shpenzimeve kapitale të mëpasshme që sjellin rritje të vlerës se aktivit, vendndodhjen, personin përgjegjës, vlerën e akumuluar të amortizimit, kohën e shërbimeve të mirëmbajtjes, vlerën e akumuluar të shpenzimeve të mirëmbajtjes.

Për objektet e dhëna me qira regjistri përfshin : Sipërfaqen e objektit në m2, numrin dhe datën e kontratës së qirasë, afatin e vlefshmërisë së kontratës, afatin e qirasë, veprimtarinë që kryhet, subjektin përfitues, qiranë mujore, arkëtimet sipas muajve të vitit kalendarik.

**Marrja në dorëzim e aktiveve të blera**

Titullari nxjerr urdhërin për ngritjen e komisionit të marrjes në dorëzim të aktiveve.Ky komision kryen verifikimin fizik të sasisë dhe cilësisë të specifikimeve të rëna dakort për mallin.

Në rast se malli plotëson kushtet e kërkuara komisioni i marrjes në dorëzim përgatit proces-verbalin e marrjes në dorëzim dhe dorëzon dosjen e dokumentacionit nënpunësit zbatues dhe mallin magazinierit.Magazinieri kryen verifikimin fizik të sasisë, cilësisë dhe çmimit. Përgatit fletëhyrjen dhe e dorëzon atë tek NZ së bashku me faturën brenda dites. Gjithashtu regjistron në kartelat e magazinës lëvizjet në sasi dhe vlerë dhe rakordon periodikisht me financën. NZ së bashku me Specialisten e sektorit kontrollon dokumentacionin për zbatimin e ligjshmërisë, veprimet aritmetike, renditjen kronologjike.Kryen regjistrimet në regjistrin e aktiveve dhe librat kontabël dhe rakordon me magazinën.

**Aktivet e dhuruara**

Për hyrjet e aktivave të dhuruara dokumentacioni shoqërues përbëhet nga marrëveshja/akti i dhurimit ose letrën zyrtare të njësitë donator, autorizimin per terheqjen e mallit te konfirmuar nga NA dhe NZ, faturën që identifikon mallrat dhe vlerën e tyre; dokumentet e zhdoganimit dhe Certifikatën e origjinës (në rast importi); procesverbali i marrjes në dorëzim të konfirmuar nga komisioni. Në rastet kur dhurimet në natyrë të aktiveve nga donatorë të ndryshëm jepen vetëm në sasi (pa çmim apo kosto), ato pranohen nga njësia përfituese dhe titullari autorizon vlerësimin e tyre.

**Dokumentimi i lëvizjes së aktiveve**

Regjistrimi i veprimeve ekonomike në librat e kontabilitetit bazohet në dokumente origjinale që përdoren për këtë qëllim dhe grupohen në:

**a) Dokumente autorizuese** - janë ato dokumente që autorizojnë kryerjen e një veprimi të caktuar ekonomik e që i bashkëlidhet dokumentit vërtetues. Të tilla janë urdhrat e blerjeve, kontratat, urdhri për krijimin e komisioneve, urdhër për nxjerrje jashtë përdorimit, etj.

**b) Dokumente vërtetuese** - vërtetojnë kryerjen në fakt, dhe në mënyrë kronologjike, të veprimeve ekonomike. Të tilla janë fletëhyrjet, faturat, situacionet e shpenzimeve, fletëdaljet, mandat arkëtimet, mandat pagesat, procesverbalet, dhe të tjera akte me natyrë verifikues shpenzimi.

**c) Dokumente të kontabilitetit** - janë dokumentet përmbledhëse, ose regjistrat kontabël (libri i madh, librat analitikë, kartelat e aktiveve, etj.) të çdo lloj forme, bartës të informacionit të regjistruar në mënyrë kronologjike dhe sistematike të efekteve të veprimeve të kryera, të marra nga dokumentet vërtetuese.

Dokumentet duhet të jenë pa korrigjime, të lexueshme dhe të eliminojnë mundësinë për gabime, harresa, numërim të dyfishtë, si dhe atë të mashtrimeve.

Hyrja e aktiveve në magazinë dokumentohet në çdo rast me fletëhyrjen përkatëse, të hartuar sipas gjendjes fizike të tyre.Fletëhyrjet lëshohen nga magazinieri, pasi të jetë bërë më parë verifikimi fizik i sasisë, cilësisë dhe i çmimit (Procesi i marrjes në dorëzim të aktiveve, referuar kushteve të përcaktuara në kontratë). Specialistët e Sektorit te Finances kryejnë kontrollin e rregullshmërisë së dokumentacionit nga pikpamja e zbatimit të ligjit, saktësinë e veprimeve aritmetike, kontrollin e numrit rendor, si për fletëhyrje dhe për fletë dalje, të cilët duhet të ndjekin rendin kronologjik dhe të mos ketë kapërcim numri, të ketë adresën nga vjen dhe kujt i drejtohet malli.

Në raste të caktuara sipas nevojave të Këshillit të Qarkut, bëhet dërgimi i aktiveve drejtpërdrejt nga furnizuesi ose dhuruesi te përdoruesi (p.sh.në rastin e shërbimeve dhe riparimeve që i bëhen automjeteve të institucionit, pjesët e këmbimit bëhen hyrje e dalje pa kaluar në magazinën e Këshillit të Qarkut). Në këtë rast NA ngre komisionin e marrjes ne dorezim te cilet jane te pranishem ne magazinen e furnitoritse bashku me punonjesin e ngarkuar per leshimin e urdherdorezimeve per daljet nga magazina, i cili së bashku me komisionin e marrjes në dorëzim janë të pranishëm në magazinën e furnitorit.Veprimet bëhen në prani të punonjësve të ngarkuar me administrimin e aktiveve.

Për hyrjet që bëhen nga blerjet me fondet buxhetore, strukturat përgjegjëse për financat duhet të kontrollojnë nëse fletëhyrja ka të bashkëlidhur dokumentacionin justifikues përkatës si: Proçes verbali i firmosur nga komisioni, Fatura e furnitorit të fotokopjuar, Fletë hyrje origjinale, Situacione te shpenzimeve per investimet, Proçes-verbal i marrjes në dorëzim të mallit, certificate origjinale dhe cilesie, flete analize laboratorike, garanci malli etj.

Për hyrjet e mallrave që qarkullojnë pa pagesë në Këshillin e Qarkut fletëhyrja e plotësuar nga magazina duhet të ketë bashkëlidhur dokumentacionin përkatës si: fletëdaljen e nënshkruar nga përfaqësuesit e njësisë shpenzuese që ka bërë dalje mallin; shkresën e njësisë për transferimin e aktiveve; autorizimin për tërheqje malli të firmosur nga nëpunësi zbatues dhe nepunesi autorizues.

Për të gjitha hyrjet që bëhen pa pagesë në Këshillin e Qarkut, i përcillet akt-konfirmimi dërguesit brenda datës 20 të muajit pasardhës. Akt konfirmimi firmoset nga nëpunësi zbatues dhe nepunesi autorizues.

Për hyrjet e aktivave të dhuruara dokumentacioni shoqërues përbëhet nga marrëveshja/akti i dhurimit ose letrën zyrtare te njësitë donatore; faturën që identifikon mallrat dhe vlerën e tyre; dokumentet e zhdoganimit dhe Certifikatën e origjinës (në rast importi); procesverbali i marrjes në dorëzim të aktiveve. Në rastet kur dhurimet në natyrë të aktiveve nga donatorë të ndryshëm jepen vetëm në sasi (pa çmim apo kosto), ato pranohen dhe titullari autorizon vlerësimin e tyre.

Aktivet e marra në ruajtje dokumentohen menjëherë me fletëhyrjen që përmban shënimin “vlera në ruajtje”.

Dalja e aktiveve nga magazina bëhet mbi bazën e urdhërdorëzimit te autorizuar nga Pergjegjesi i Sektorit, fletëkërkesës, planit të shpërndarjes e kartelës limit dhe dokumentohet me fletëdaljen ose me dokument tjetër të njehsuar me të sipas specifikave të aktiveve.

**Dokumentimi i vlerave monetare dhe letrave me vlerë**

Pagesat ndërmjet Këshillit të Qarkut dhe enteve të sektorit privat bëhen nëpërmjet sistemit të thesarit direkt në llogarinë bankare të përfituesit. Sektori i Financës procedon me kryerjen e pagesës për mbylljen e detyrimeve brënda 30 ditëve pas marrjes së faturës tatimore nga furnitori dhe të vërtetuar me kryerjen e shërbimit/marrjes në dorëzim të aktiveve në përputhje me kushtet e kontratës. Për moszbatimin e këtij detyrimi zbatohen sanksionet ligjore të përcaktuara në kontratën e lidhur në mes palëve ose në marrëveshjet përkatëse dypalëshe, per te cilat mban pergjegjesi Nepunesi Autorizues dhe Nepunesi Zbatues i njesise respektive

**C.PROÇESI I INVENTARIZIMIT/VLERËSIMIT DHE ASGJËSIMIT TË AKTIVEVE**

**Inventarizimi i aktiveve**

Inventarizimi i aktiveve është një element i rëndësishëm kontrolli në kuadrin e menaxhimit të aktiveve të njësisë, i cili kryhet për të vërtetuar saktësinë, cilësinë e gjendjes fizike të aktiveve në një kohë të caktuar, si dhe përdorimin në mënyrën e duhur dhe me efiçiencë të tyre.Inventarizimi kryhet nën përgjegjësinë dhe sipas procedurave të miratuara në udhëzimin nr.30 dt.27.12.2011 dhe nga Kryetari i Këshillit të Qarkut.

Kryetari nxjerr urdhërin për ngritjen e komisionit të inventarizimit të aktiveve të paktën një herë në vit. Lista e aktiveve për ineventarizim hartohet nga NZ në bazë të të dhënave të regjistrave kontabël të aktiveve të njësisë.Komisioni nuk duhet të jetë me më pak se 3 (tre) punonjës. Anëtarët e komisionit nuk duhet të kenë konflikt interesi. Para fillimit të inventarit fiksohet numri rendor i fletëhyrjes dhe fletëdaljeve nëpërmjet një proces verbali të mbajtur midis përgjegjësit material dhe komisionit të inventarizimit dhe bëhet mbyllja dhe dyllosja e magazinës. Hapja dhe mbyllja bëhet në prani të komisionit dhe përgjegjësit material.

Inventarizimi periodik i aktiveve nuk mund të bëhet dy herë me rradhë në të njëjtin vend nga i njëjti komision.

**Komisioni i inventarizimit ka përgjegjësinë për** :

**a**.Verifikimin fizik dhe cilësor të gjëndjes së aktiveve në ngarkim.

**b**.Të bëjë krahasimin e gjendjes konkrete me të dhënat përkatëse të librave që mbahen nga punojësit me përgjegjësi materiale që janë të përputhura me sektorin e financës,të llogaritë kompensimet e lejueshme,duke marrë edhe mendimin e specialistëve përkatës dhe për diferencat që mund të dalin pas kompensimeve, të hartojë proçesverbalet .

**c**.Në rast se pas inventarizimit dalin ndryshime në vleftë,mungesa mbetet në ngarkim të punonjësit me përgjegjësi materiale,ndaj të cilit ndërmerren masa për kompensimin,zëvëndësimin, riparimin e aktiveve si dhe masa disiplinore. Në rast se pas inventarizimit dalin teprica, ato bëhen hyrje në magazinë dhe shkojnë në dobi të njësisë.

Mungesat përtej normave te firove ligjore, prishjet dhe dëmtimet e aktiveve që u ngarkohen fajtorëve, vlerësohen si vijon:

a. Aktivet ne magazine në bazë të çmimit të shitjes me pakicë, dhe, kur nuk ka të tillë, në bazë të kostos së blerjes;

b. inventari i imët ne perdorim dhe ambalazhi jo me pak se 50% te çmimit të blerjes ose të kostos.

c. aktivet afatgjata materiale dhe jomateriale në bazë të vleftës bruto (vlefta fillestare dhe shpenzimet e mepasshme te aktivit) të pakësuar me amortizimin efektiv, ose vleres se drejte por jo me te vogel se vlera neto kontabel.

Në rast se punonjësi me përgjegjësi materiale ka kundërshtim për rezultatet e inventarizimit, për gjendjen fizike, cilësinë dhe çmimin, kërkesa e tij shqyrtohet nga Nepunesi Autorizues pas përfundimit të inventarizimit.

Në rast se pranohen si të drejta këto kundërshtime, komisioni i inventarizimit, pasi i verifikon, bën ndreqjet përkatëse.Kur ka bazë të mjaftueshme dhe nëse magazina nuk është hapur pas përfundimit të inventarit, me urdhër të titullarit, bëhet inventarizimi i dytë dhe shpenzimet e bëra përballohen nga persona që kanë kryer inventarin e pasaktë.

Nepunesi autorizues i njesise jep urdhër zhdemtimin per mungesat e konstatuara ne ngarkim te personave me pergjegjesi materiale. Nepunesi Zbatues ndjek procesin dhe kryen rregjistrimet kontabël përfundimtare.

Komisioni pasqyron të dhënat e inventarizimit në proçesverbal.Përgatit relacionin mbi proçedurën e ndjekur për vlerësimin e aktiveve për nxjerrjen jashtë përdorimi.

**Procesi i vlerësimit të aktiveve**

Është një proces që kryhet gjate ose pas procesit të inventarizimit. Nëpunësi zbatues i njësisë, 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. Lista nënshkruhet nga komisioni i vlerësimit dhe përgjegjësi material dhe hartohet në tri kopje, një nga të cilat qëndron në arkiv.

Komisioni i vlerësimit përbëhet nga jo më pak se 3 persona të cilët janë menaxherë ose specialistë të financës, si dhe specialistë të fushës përkatëse sipas natyrës së aktiveve që propozohen për dalje nga përdorimi. Kryetar i komisionit të vlerësimit është nëpunësi zbatues i njësisë. Nëpunësi/punonjësi me përgjegjësi materiale të jetë i pranishëm gjatë procesit të vlerësimit, por jo në përbërje të komisionit.

Komisioni i vlerësimit pas verifikimit faktik të të gjithë aktiveve harton proçesverbalin duke argumentuar arsyet për vlerësimin e secilit prej aktiveve:

a) nëse është i nevojshëm apo jo për veprimtarinë e njësisë;

b) nëse nuk rezulton i nevojshëm për njësinë, a është në gjendje të mirë fizike dhe ka mundësi përdorimi të mëtejshëm në njësi të tjera;

c) nëse duhet të nxirret përfundimisht jashtë përdorimit nëpërmjet shitjes si material mbeturine apo asgjësimit përfundimtar.

Procesverbali hartohet në tri kopje dhe nënshkruhet nga përgjegjësi material dhe komisioni i vlerësimit.Procesverbali miratohet nga titullari i njësisë publike.

Gjithashtu komisioni i vlerësimit harton relacionin për proçedurën e ndjekur për vlerësimin e aktiveve për nxjerrjen nga përdorimi,arsyet, efektin ekonomik të masave për riaftësimin e tyre dhe propozimin përkatës.Relacioni hartohet në tri kopje dhe nënshkruhet nga kryetari i komisionit të vlerësimit.

**Nxjerrja jashtë përdorimi dhe asgjësimi i aktiveve**

Aktivet që pas vlerësimit nxirren jashtë përdorimit, kur mund të përdoren si të riciklueshme, hiqen nga regjistri i aktiveve në përdorim, bëhen hyrje në magazinë dhe u shiten me ankand ndërmarrjeve që i grumbullojnë (me përjashtim të rasteve kur sipas rregullave të shëndetësisë duhet të asgjësohen), kurse të tjerat asgjësohen nga komisioni i nxjerrjes nga përdorimi duke ndryshuar formën e tyre fillestare, groposur ose djegur.

Komisioni i nxjerrjes nga përdorimi përbëhet nga jo më pak se 5 vetë, kryetari i këtij komisioni përcaktohet nga titullari në varësi të kompetencave për nxjerrjen nga përdorimi. Në të gjitha rastet komisioni i vlerësimit të aktiveve ka përbërje tjetër nga komisioni i nxjerrjes jashtë përdorimi

*Proçesverbali i asgjësimit*

Hartohet nga komisioni i asgjësimit në tre kopje, ku përshkruhet proçedura e ndjekur për asgjësimin e aktiveve, përfitimin e materialeve, pjesëve të këmbimit, materialeve ndihmëse etj.dhe nënshkruhet nga të gjithë anëtarët e komisionit të asgjësimit.

*Relacion për objektet e asgjësuara.*

Hartohet nga komisioni i asgjësimit,në tre kopje dhe pasqyron proçedurën e ndjekur për asgjësimin e aktiveve. Relacioni nënshkruhet nga komisoni i asgjësimit dhe miratohet nga titullari i njësisë.

*Fletëdalja*

Për aktivet e asgjësuara, pas miratimit të relacionit hartohet fletë dalja, ndërsa për materialet dhe pjesët e përfituara të rivleresuara hartohet fletë hyrje.Kopjet e tyre hartohen sipas proçedurave të mësipërme.

Për çdo rast të paparashikuar në këtë rregullore, i referohemi Ligjit Nr. 10296, datë 08.07.2010 “Për Menaxhimin Financiar dhe Kontrollin” dhe Udhëzimit Nr.30, datë 27.12.2011 “Për menaxhimin e Aktiveve në Njësitë e Sektorit Publik” dhe ndryshimeve te mundshme te tyre.

Ky aneks eshte pjese perberese e rregullores dhe hyn ne fuqi pas miratimit ne Keshillin e Qarkut.

**K R Y E T A R I**

**Hajri LAÇI**