



**REPUBLIKA E SHQIPËRISË
KËSHILLI I QARKUT
DIBËR**

RREGULLORE

Për Organizimin dhe Funksonimin
e

ADMINISTRATËS

Miratuar me Vendimin e Këshillit të Qarkut
nr.5, datë 24.03.2021

Adresa : Bulevardi "Elez Isufi" Peshkopi, Tel & Fax ++355(0) 218 223 24 www.qarkudiber.gov.al

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
Parandalimi i konfliktit te interesave.....	neni	8
Delegimi i kompetencave.....	neni	9
Perdorimi i vules.....	neni	10
Ceremonite zyrtare dhe vizitat.....	neni	11
Bashkepunimi i strukturave.....	neni	12
Maredheniet me Keshillin.....	neni	13
Maredheniet me institucionet.....	neni	14
Maredheniet me Bashkite.....	neni	15

KREU II

KOMPETENCAT DHE DETYRAT,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,, faqe. 10

Kryetari	neni	16
Zv/Kryetari.....	neni	17
Sekretari i Keshillit.....	neni	18
Shefi i Kabinetit.....	neni	19
Zedhenesi.....	neni	20
Keshilltari.....	neni	21
Spektori Juridik dhe Projekteve.....	neni	22
Pergj.Sek.Juridik dhe Projekteve.....	neni	23
Specialist I Menaxhimit të B.NJ dhe Magazine.....	neni	24
Specialist i Çështjeve të Infrastrukturws, etj.....	neni	25
Specialist i Arsimit, Kulturës etj.....	neni	26

Pergj.Sekt. Finances dhe Sherbimeve.....	neni 27
Specialisti arkivit dhe protokollit.....	neni 28
Punonjes mbeshtetes	neni 29
Drejtoria e AMT.....	neni 30
Drejtori i DAMT.....	neni 31
Pergjegjesi i AMT ne rrethe dhe specialisti.....	neni 32
Menaxhimi i aktiveve.....	neni 33
KREU III	
DISPOZITA TE FUNDIT,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	faqe 26
Sanksionet.....	neni 34
Shfuqizimet.....	neni 35
Hyrja ne fuqi.....	neni 36
Aneksi - 1	
Rregullore per menaxhimin e aktiveve,,,,,,,,,,,,,,,,,	faqe 28

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 Vetëqeverisjen Vendore”, Ligjit Nr. 44/2015 “Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë”, Ligjit Nr. 152/2013, datë 30.05.2013 “Për Nëpunësin 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 Punës i Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar, si dhe ne akte të tjera ligjore dhe nënligjore që rregullojnë veprimtarinë e institucionit.

Kreu I
DISPOZITA TË 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 Administratën 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 është 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

Keshilltar

Zedhenes

3. Funksione te Sherbimit Civil:

Pergjegjes sektori

Specialist

4. Funksione mbështetëse:

Punonjes per funksionet mbeshtetese (transport dhe logjistike)

5. Funksion i deleguar:

Drejtoria e Administrimit dhe Mbrojtjes se Tokes qe ka ne perberje:

Drejtore

Pergjegjes Sektori

Specialist

Neni 5

Koha e punes dhe pushimet

1. Kohëzgjatja javore e punës është 40 orë në javë, orari i punës është çdo ditë nga ora 8⁰⁰-16⁰⁰. 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 prezencën 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 kërkojë të bëjë orë shtesë. Çdo orë shtesë paguhet ose kompesohet sipas akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi.

8. Specialisti I MBNJ harton listeprezencën që mbështetet në listeprezencat e ardhura nga eprorët direkt (Shefi I Kabinetit, Drejtori I DAMT dhe Përgjegjësit e Sektoreve).

9. Listeprezenca e hartuar firmoset dhe pasi miratohet nga Kryetari i Këshillit të Qarkut i kalon Sektorit të Financës dhe Shërbimeve 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 Specialistin e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore. Nepunësi paaftësine për punë duhet ta vërtetojë me raport mjekësor duke e depozituar atë brenda 3 ditëve.

Neni 6

Parime të përgjithshme të etikes

1. Në kryerjen e funksioneve, nëpunësi i administratës duhet të respektojë parimet :

a) të kryejë detyrat, në përputhje me legjislacionin në fuqi;

b) të vepronte në mënyrë të pavarur nga pikëpamja politike e të mos pengojë zbatimin e politikave, të vendimeve ose veprimeve ligjore të autoriteteve të administratës publike;

c) në kryerjen e detyrave duhet të jetë i ndershëm, i paanshëm, efikas, duke pasur parasysh vetëm interesin publik;

ç) të jetë i sjellshëm në marrëdhënie me qytetaret që u shërben dhe me eprorët, koleget e vartësit e tij;

d) nuk duhet të vepronte arbitrarisht në dëm të një personi ose organizate dhe duhet të tregojë respektin e duhur, për të drejtat dhe interesat personale të të tretëve;

dh) të mos lejojë që interesat e tij private të bien ndesh me pozitën e tij publike, të shmangë konfliktet e interesave dhe të mos shfrytëzojë asnjëherë pozitën për interesin e tij privat;

e) të sillet gjithnjë në mënyrë të tillë, që besimi i publikut në ndershmërinë, paanshmërinë dhe efektivitetin e shërbimit publik të ruhet e të rritet;

ë) të ruajë konfidencialitetin e informacionit, që ka në zotërim, por pa cenuar zbatimin e detyrimeve që rrjedhin nga ligji, "Për të drejtën e informimit " .

2. 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.

3. 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.

4. Kryerja e veprimtarive të jashtme duhet t'i njoftohet paraprakisht eprorit direkt dhe Kryetarit dhe duhet të miratohet paraprakisht nga ky i fundit.

5. 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.

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

7. 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.

8. Nëpunësi duhet të përdorë mjetet (*automjetet, kompjuterat, printerat, fotokopjet, kancelarite 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 procedurës dhe formës së përcaktuar në legjislacionin përkatës, në veçanti në Kodin e Procedurave 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, procedurat paraprake deri në propozimin e aktit.

3. Çdo akt administrativ duhet të përmbajë :

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 përlllogaritjes së tij për paraqitjen e ankimit.

4. Rregullat mbi formatin e akteve administrative dhe menyren e hartimit te shkresave zyrtare percaktohen me rregullore te veçante qe hartohet

nga Kabineti i Kryetarit dhe miratohet me Urdher te Kryetarit te Keshillit te Qarkut.

Neni 8

“Parandalimi i Konfliktit i interesave”

1. “Konflikti i interesit” është gjendja e konfliktit ndermjet funksionit publik dhe interesave private te nje zyrtari, ne te cilen ai ka interesa private, te drejtperdrejta ose te terthorta, qe ndikojne, mund te ndikojne ose duket sikur ndikojne ne kryerjen e detyrave dhe pergjegjesive te tij publike.

2. Rregullat e pergjithshme per parandalimin e konfliktit te intersave ne ushtrimin e funksioneve publike ne administraten e Keshillit et Qarkut percaktohen ne rregullore te vecante qe hartohet nga Autoriteti Pergjegjes dhe miratohet ne Keshillin e Qarkut. Nje kopje e kesaj rregullorje depozitohet prane ILDKPKI.

Neni 9

Delegimi i Kompetencave per nenshkrimin e Akteve

1. I gjithë dokumentacioni shkresor, aktet kolegjiale dhe individuale (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 sipas rasteve 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 attribute 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.

Neni 10

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 përdoret 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.

Neni 11

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 protokollit i pritjes zyrtare.
3. Hartimi dhe ndjekja e protokollit është detyrë e Shefit të 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.
- 6. Rregullat për ceremonitë zyrtare për dhenien e titujve të nderit percaktohen në rregullore të veçante.**

Neni 12

Bashkëpunimi ndërmjet strukturave të administratës

Për realizimin e shpejtë, të saktë, me profesionalizem dhe në 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. Njëpërmjet shqyrtimit dhe diskutimit të problemeve të ndryshme në mbledhjen e Shefit të Kabinetit, drejtorëve dhe përgjegjësve të sektorit që organizohet çdo javë, ditën e hënë.
2. Njëpërmjet pjesëmarrjes aktive të dy a më shumë drejtuesve në grupin e punës që krijohet për zgjidhjen e një çështje.
3. Njëpërmjet shkëmbimit të informacionit dhe konsultimit here pas here mes drejtorive dhe sektoreve.
4. Njëpërmjet analizave 6-mujore e vjetore mbi realizimin e treguesve dhe objektivave.

Neni 13

Marrëdhëniet me Këshillin e Qarkut

1. Çdo nëpunës është i detyruar të informojë Këshilltarët për çështje që i kërkojnë dhe vë në dispozicion të tyre çdo lloj dokumenti që ka lidhje me çështjen me perjashtim të rasteve që parashikohen ndryshe në ligj.
2. Projektvendimet që paraqiten për miratim në Kryesinë e Këshillit të Qarkut shoqërohen me një relacion shpjegues të detajuar.
3. Drejtoria/Spektori që ka pregaditur projektvendimin detyrimisht duhet të marrë pjesë (me përfaqësues) dhe të mbrojë projektin e paraqitur në mbledhjet e Komisioneve, Kryesisë dhe atë të Këshillit.

4. Çdo drejtori/sector, detyrohet që brenda 3 (tre) ditëve nga mbledhja e Këshillit të zbardhë vendimin e Këshillit të Qarkut. Sekretari i Këshillit të Qarkut të dergoje vendimet pranë institucionit të Prefektit për konfirmimin e bazueshmërisë ligjore ose për njohje në rastin e akteve me karakter individual, brenda 7 (shtatë) ditëve nga data e shpalljes.

5. Administrata e Këshillit të Qarkut plotëson të gjitha detyrimet ndaj Këshillit të percaktuara në rregulloren e funksionimit të Këshillit të Qarkut Diber.

Neni 14

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 qendrore 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 15

Marrëdhëniet me Bashkitë

1. Marrëdhëniet me Bashkitë perberese të Qarkut janë marrëdhënie bashkepunimi dhe koordinimi dhe mbështetese.

2. Në hartimin e politikave rajonale Këshilli i Qarkut bazohet në prioritetet e zhvillimit të secilës Bashki.

3. Koordinimi i veprimtarive të perbashketa dhe hartimi i akt - marrëveshjeve ndërmjet Bashkive dhe Qarkut realizohen nga Këshilltari i Kryetarit dhe miratohen nga Këshilli i Qarkut.

4. Çdo vit administrata e Këshillit të Qarkut kërkon nga Bashkitë prioritetet e investimeve si dhe parashikimin për aktivitetet kryesore kulturore, artistike, sportive dhe promovuese të secilës Bashki.

5. Me kërkesë apo inisiativë të paleve Këshilli i Qarkut mund të përfshihet në projekte të perbashketa me një ose disa Bashki njëkohësisht.

Kreu II

KOMPETENCAT

DHE DETYRAT E ADMINISTRATËS SË KËSHILLIT TË QARKUT

Neni 16

Kryetari i Këshillit të Qarkut

1. Kryetari i Këshillit të Qarkut përfaqëson Këshillin e Qarkut në marrëdhënie me organe shtetërore, me organet e njësisë 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 Zv/Kryetari.

4. Ushtron kompetenca të tjera që i ngarkohen atij me ligj si :

- a) Funksionin e Kryetarit të Komisionit të Mbrojtjes së Tokës.
- b) Funksionin e Kryetarit të Këshillit Vendor të Arasimit Parauniversitar.
- c) Funksionin e Titullarit të Autoritetit Kontraktor.
- d) Funksionin e Kryetarit të Komitetit të Planifikimit të Nevojave për Shërbimet e Kujdesit Shoqërorë.
- f) Realizimin e funksioneve të tjera të deleguara në zbatim të ligjit.

5. Kryetari i Këshillit të Qarkut organizon pritjen e popullit çdo **të merkurë, ora 11^{oo}-13^{oo}.**

Neni 17

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 e Kryetarit në kryerjen e funksioneve të Këshillit të Qarkut dhe përfaqëson këtë institucion në të gjitha rastet kur mungon Kryetari .
3. Zevendes Kryetari mbulon veprimtarinë për menaxhimin e riskut në institucion.

4. Ne mungese te plotesimit te hierarkise ne disa nga pozicionet e Sherbimit Civil, kryen funksionin e zyrtarit kundrafirmues ne vleresimin e nepunesve.

Neni 18

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 procesverbalin 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 19

Shefi i Kabinetit

Shefi i Kabinetit është përgjegjës për :

1. Hartimin e Planit Vjetor të punës për institucionin dhe miratimin tek Kryetari.

2. Hartimin e Planit Vjetor dhe Mujor të veprimtarisë së Kabinetit dhe ndjekjen e zbatimit nepermjet analizave periodike.

3. 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.

4. Ndjekjen e programeve periodike për të gjithë veprimtarinë e stafit në zbatim të realizimit të misionit të Qarkut dhe monitorimin e raportimit tek Kryetari.

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

6. Organizimin e punes me qellim që veprimtaria e Kabinetit të jetë në përputhje me vizionin e Kryetarit dhe prioritetet e zhvillimit të Qarkut.
7. Parashtrimin tek Kryetari te mendimeve për çështjet juridike të aktivitetit te perditshem te institucionit.
8. Ndjekjen e realizimit te 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 20 **Zëdhënësi**

Është përgjegjës për:

Administrimin e faqes zyrtare te institucionit www.qarkudiber.gov.al dhe korespondencen zyrtare elektronike. Dërgon/printon e-maillet 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 menaxhimin e aktiveve ne institucion (veprimet e magazines).
7. Kryen çdo detyre tjetër të urdheruar nga Kryetari dhe të parashikuar në aktet ligjore dhe nënligjore.

Neni 21 **Këshilltari për Investimet dhe Veteqeverisjen Vendore**

- Keshillon Kryetarin per:

Prioritetet e investimeve ne Rajon dhe realizimin e bashkëpunimit, kordinimit dhe hartimit te mareveshjeve ndermjet Njësive të vete Veteqeverisjes 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 përbashkëta.
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 në 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 procesin e zhvillimit të Qarkut, si dhe ndërmarrjen e nismave në dobi të komunitetit.
9. Të këshilloj Kryetarin për procesin 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. Organizimin e konsultimeve me publikun.
13. Këshillimin e Kryetarit për çdo akt që do të miratohet me qëllim që të jetë me frymën e mbrojtjes së interesit të publikut.
14. Kryen çdo detyrë tjetër të parashikuar në aktet ligjore dhe nënligjore, të urdheruar nga Kryetari i Këshillit të Qarkut.

Neni 22

Sektori i Juridik dhe projekteve

Detyra të përbashkëta e të përgjithshme :

1. Koordinimi i punës për hartimin e zbatimit e Strategjise se Zhvillimit te Rajonit.
2. Harton politika për zhvillimin e vlerave turistike të Qarkut në kuadër të programeve dhe strategjive te zhvillimit te rajonit.
3. Grumbullon, sistemon dhe përditëson bazën e të dhënave statistikore per rajonin qe lidhen me demografine, arsimin, kulturen, sportin, shendetesine, turizmin bujqesine, blektorine, agroperpunimin etj.
4. Çdo vit në periudhën e hartimit të projekt – buxhetit, siguron te dhena per perditësimin e prioriteteve te zhvillimit te rajonit, mbeshtetur ne prioritetet e zhvillimit te çdo Bashkie te Qarkut.

5. Realizon bashkërendime e bashkëpunime të vazhdueshme me Kabinetin dhe specialistët e sektorëve të tjerë brenda institucionit për zgjidhjen e problemeve që dalin gjatë veprimtarisë.
6. Realizon hartimin e projekteve dhe i paraqet tek donatorët nepermjet aplikimeve për të siguruar financimin e tyre.
7. Ndjek punën mbi realizimin e kompetencës në fushën e shërbimeve sociale dhe përgatit materialet për komitetet përkatëse.
8. Ndërmerr studime për projekte në fushën e kulturës, arsimit, trashëgimisë kulturore, sporteve (arkeologjike, monumentale, historike) etj.
9. 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, për njohjen e përvojave të përparuara brenda e jashtë vendit e rritjen e aftësive profesionale të sejcilit.
10. Përgatit raporte vlerësimi mbi situatën e shërbimeve sociale në territorin e Qarkut.
11. Komitetit të Arsimit dhe Formimit Profesional dhe Komitetit të bashkërendimit të autoritetve vendore për fëmijët në rrezik, pranë Këshillit të Qarkut.
12. Përgatit materiale, informacione të ndryshme, sipas planifikimit dhe kërkesave për Kryetarin, Kryesinë dhe Këshillin e Qarkut.
13. Bashkërendon e bashkëpunon në mënyrë të vazhdueshmë, me specialistët e sektoreve të tjera brenda institucionit, për zgjidhjen e problemeve që dalin gjatë veprimtarisë.
14. Mban kontakte të vazhdueshme me organizma të tjera homologe, me të cilët ka marrëdhënie Këshilli i Qarkut si dhe organizma të ndryshme ndërkombëtare.
15. Harton dokumentacionin e nevojshëm për dosjet e pensioneve të vecanta dhe për Statusin e Deshmorit duke mbajtur lidhje me komisionet përkatëse të ngritura nga Këshilli i Qarkut.
16. Ofron konsulencë juridike për veprimtarinë e Këshillit të Qarkut, Kryetarit të Këshillit të Qarkut dhe administratës.
17. Organizon grumbullimin, sistemimin dhe ruajtjen dokumentacionit arkivor.
18. Kujdeset për dokumentacionin arkivore të Urbanistikës dhe trajton kërkesat e qytetarëve që lidhen me arkivin e urbanistikës.

Neni 23

Përgjegjësi I Sektori Juridik dhe Projekteve

Qellimi i përgjithshëm i pozicionit të punës :

Përgjegjësi i Sektorit Juridik dhe Projekteve përgjigjet tek Kryetari i Këshillit të Qarkut për menaxhimin e çështjeve që lidhen me hartimin e projekteve prioritare në zbatim të planeve të zhvillimit të rajonit, transparencën e veprimtarisë së institucionit, sistemimin dokumentar të aktivitetit të

institucionit, dokumentacionin mbi planifikimin e teritorit dhe koordinimin e veprimtarise me bashkite e qarkut, organizimin e struktures, ligjshmerine ne rekrutimin, levizjet paralele, ngritjet ne detyre, pezullimet nga sherbimi civil, trajnimet, vleresimet e punes, masat disiplinore, me qellim permbushjen e misionit te Keshillit te Qarkut.

Përgjegjësi I Sektori Juridik dhe Projekteve eshte pergjegjes per :

1. 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 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. 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. Pregatit 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.
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 24

Specialist I Menaxhimit të Burimeve Njerëzore dhe magazinës

Qellimi i përgjithshëm i pozicionit të punës :

Specialist i Menaxhimit të Burimeve Njerëzore përgjigjet tek Përgjegjësi i Sektorit Juridik dhe Projekteve për menaxhimin e çështjeve që lidhen me, organizimin e struktura, ligjshmerine në rekrutimin, levizjet paralele, ngritjet në detyrë, pezullimet nga shërbimi civil, trajnimet, vleresimet e punës, masat disiplinore, me qëllim përmbushjen e misionit të Këshillit të Qarkut.

Detyra të përgjithshme e të veçanta:

1. Përgjigjet për zbatimin e rregullave të menaxhimit të burimeve njerëzore, për të garantuar përputhjen me legjislacionin përkatës, kërkesat si dhe parimet e menaxhimit me transparencë, besueshmëri dhe efektivitet.
2. Organizon dhe realizon procesin e pranimit në shërbimin civil, lëvizjet paralele dhe ngritjes në detyrë, në përputhje me Ligjin Nr.152/2013 “Për Nëpunësin Civil”. Krijon, administron dhe sistemon dosjen e konkurimit sipas procedurës së shpallur për konkurim.
3. Kujdeset dhe merr masa për respektimin e çështjeve të etikës, (paraqitjes së jashtme të punonjësve të administratës në punë), zbatimit të disiplinës (kohës dhe orarit të punës), rregullit dhe pastërtisë në ambientet e institucionit.
4. Përgatit projekt- vendimin për strukturën e administratës së Këshillit të Qarkut dhe projekt-vendimin për nivelin e pagave të punonjësve të administratës së Këshillit të Qarkut, në bashkëpunim me Shefin e Sektorit të Financës.
5. Harton vendimin për planifikimin e pranimeve vjetore në Shërbimin Civil dhe i bën ato publike.
6. Krijon, administron, plotëson dhe sistemon dosjet personale të çdo të punësuarit në Administratën e Këshillit të Qarkut, me dokumenta origjinale ose fotokopje të noterizuara.
7. Krijon dhe administron rregjistrin themeltar të punonjësve, duke reflektuar të dhënat parësore, të dhënat profesionale, të dhënat për marrëdhëniet e punës, të dhënat për arsimimin.
8. Është anëtarë e Komitetit të Përhershëm të Pranimit në shërbimin civil, e Komisionit të Brendshëm për procedurën në lëvizje paralele të nëpunësit civil, e Komisionit të Ngritjes në Detyrë për nëpunësit civil.
9. Harton vendimet për emërimet në detyrë të nëpunësve civil si dhe përfundimin e marrëdhënieve në shërbimin civil, konform Ligjit Nr.152/2013 “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar.
10. Harton urdhëra me karakter individual/kontratat e punës, për punonjësit që trajtohen sipas Kodit të Punës në bashkëpunim me përgjegjësin.

11. Monitoron dhe merr pjesë në procesin e hartimit të përshkrimeve të punës sipas pozicioneve në shërbimin civil.
12. Organizon dhe monitoron procesin e vlerësimit të rezultateve në punë të nëpunësve civil.
13. Harton list-prezencën e punonjësve të administratës së Këshillit të Qarkut.
14. Harton grafikun e pushimeve vjetore të punonjësve të administratës së Këshillit të Qarkut, në bazë të planifikimeve të bëra nga çdo punonjës.
15. Harton shkresa sipas nevojave të sektorit dhe kërkesave të adresuara.
16. Mban protokollin e mbledhjeve që organizon Kryetari i Këshillit të Qarkut me stafin e tij, çdo fillim jave; të mbledhjeve të Kryesisë së Këshillit të Qarkut/Këshillit të Qarkut.
17. Angazhohet në detyra dhe funksione të tjera për nevoja të institucionit (pjesëmarrja në komisione, grupe pune, përfaqësim institucional etj.)
18. Kryen çdo detyrë tjetër të parashikuar në aktet ligjore dhe nënligjore, të urdheruar nga Kryetari i Këshillit të Qarkut.

Neni 25

Specialisti i çeshtjeve për Infrastrukturën, mjedisin dhe projekteve

Qellimi i përgjithshëm i punës :

Specialisti i çeshtjeve për Infrastrukturën përgjigjet tek Përgjegjësi i Sektorit Juridik dhe projekteve për menaxhimin e çeshtjeve që lidhen me lidhen me treguesit statistikore dhe projektet rajonale për mjedis dhe infrastrukturën me qëllim zhvillimin e Rajonit në përputhje me programet e zhvillimit të rajonit.

Detyrat e përgjithshme dhe të veçanta:

1. Koordinon punën me Bashkitë, Njësitë Administrative dhe aktorë të tjerë rajonalë për hartimin dhe zbatimin e planeve të zhvillimit të rajonit (në mjedis dhe infrastrukture)
2. Bashkëpunon për hartimin e projekteve me impakt në zhvillimin e Rajonit dhe ndjek zbatimin e tyre.
3. Përgatit materiale e informacione të ndryshme sipas planifikimit dhe kërkesave për Përgjegjësin 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 për studime apo projekte të Zhvillimit Rajonal.
7. Raporton për realizimin e projekteve dhe fazat e zbatimit të tyre.
8. Bashkëpunon me OJF që funksionojnë në Qarkun e Dibres.
9. Harton projekt ide për problemet e mjedisit, infrastruktures dhe i ndjek ato në bashkëpunim me Njësitë Administrative të nivelit të parë.
10. Kërkon bashkëpunimin dhe mbështetjen e organizmave të ndryshëm, për realizimin e projekteve me interes për Qarkun.
11. Grumbullon, sistemon dhe përditëson bazën e të dhënave statistikore për rajonin që lidhen me mjedisin, infrastrukturen etj.
12. Përgatit raporte vlerësimi mbi situatën e investimeve në infrastrukture dhe shërbimeve në mjedis dhe infrastrukture në territorin e Qarkut.
13. Kryen çdo detyrë tjetër të parashikuar në aktet ligjore dhe nënligjore, të urdheruar nga Kryetari i Këshillit

Neni 26

Specialisti i arsimit, kultures, çështjeve sociale dhe turizmit

Qellimi i përgjithshëm i punës :

Specialisti i arsimit, kultures, çështjeve sociale dhe turizmi përgjigjet tek Përgjegjësi i Sektorit Juridik dhe Projekteve për menaxhimin e çështjeve që lidhen me lidhen me treguesit statistikore dhe projektet rajonale mbi arsimin, kulturen dhe çështjet sociale dhe programin e transparencës.

Detyrat e përgjithshme dhe të veçanta:

1. Kordinon punën me Bashkitë e Qarkut, Njësitë Administrative, OJF dhe aktore të tjera që veprojnë në Rajon për zbatimin e Strategjive të Zhvillimit të rajonit në fushën e arsimit, kultures, çështjeve sociale dhe turizmit.
2. Bashkëpunon për hartimin e projekteve në fushën e arsimit, kultures, çështjeve sociale dhe turizmit me impakt në zhvillimin e rajonit dhe ndjek zbatimin e tyre.
3. Përgatit materiale raportuese dhe informuese mbi fushat që mbulon.
4. Diskuton rezultatet e punës me eprorin dhe i referohet në rastet e problematikave jo të zakonshme.
5. Në bashkëpunim me Pergjegjesin e Sektorit përgatit pyetesor ose formulare për grumbullimin e informacionit që nevojitet për studime dhe projekte të zhvillimit të rajonit.
6. Raporton për realizimin e projekteve dhe fazat e zbatimit të tyre.
7. Kryen sekretarinë teknike të Komisionit Vendor të Arsimit Parauniversitar.
8. Grumbullon, sistemon dhe përditëson të dhëna statistikore për Rajonin që lidhen me arsimin, kulturen, çështjet sociale dhe turizmit.

9. Ndjek planin vjetor te aktiviteteteve te miratuar nga ministria perkatese.
10. Pergatit raporte vleresimi mbi situaten e arsimit, kultures, ceshtjeve sociale dhe turizmit ne rajon.
11. Pergatit relacione lidhur me ceshtjen e barazise gjinore dhe dhunen ne familje ne nivel Qarku, ne bashkepunim me strukturat perkatese ne Bashkite e Qarkut.
12. Kryen cdo detyre tjeter te parashikuar ne aktet ligjore dhe nen ligjore, te urdheruar nga Kryetari i Keshillit te Qarkut.

Neni 27

Pergjegjesi i Sektorit te Finances dhe Sherbimeve

Qellimi i pergjithshem i pozicionit te punes:

Shefi i Sektorit pergjigjet para KPeryetarit te Keshillit te Qarkut/Nepunësit Autorizues, per zbatimin e rregullave te menaxhimit financiar dhe kontrollit ne institucion, mbajtjen e kontabilitetit, pergatitjen e raporteve per vendimarrjen dhe te pasqyrave financiare te njesisë me qellim qe te permbushet misioni i Keshillit te Qarkut dhe per te garantuar perputhjen me legjislacionin perkates, kerkesat e buxhetit, si dhe parimet e menaxhimit financiar me transparence, besueshmëri, efektivitet, eficence dhe ekonomi.

Pergjegjesi i Sektorit te Finances dhe Sherbimeve eshte pergjegjes per:

1. Drejtimin e sektorit mbi bazen e parimeve te profesionalizmit, te pavarësisë dhe integritetit, te paanësisë politike, te transparences, te shërbimit ndaj publikut, te vazhdimësisë së karrierës, te pergjegjesisë dhe korrektësisë ne zbatimin e legjislacionit.
3. Hartimin e Planit Vjetor dhe Planeve Mujore te sektorit dhe ndjekjen e zbatimit te tyre.
5. Vleresimet periodike te nepunësve te sektorit.
6. Zbatimin e rregullave te etikes dhe disciplines nga vartesisit.
7. Miratimin dhe firmosjen e cdo dokumenti qe pergatitet nga sektori.
9. Shperndarjen e korrespondencës qe i adresohet sektorit dhe dhënie zgjidhje brenda afateve dhe sipas ligjit te kerkesave te tyre.
10. Ushtron detyrat e Nepunësit Zbatues te Keshillit te Qarkut.
11. Pergatit listpagesat dhe mban e plotëson librin e pagave per punonjësit qe paguhen ne Administratën e Keshillit te Qarkut dhe per funksionet e deleguara, e rakordon me bankën.
12. Garanton cilësinë e dokumentit përfundimtar te Buxhetit dhe bashkërendimin e punës gjate procesit te pergatitjes së Buxhetit te Keshillit te Qarkut, ne rolin e Sekretarit te grupit te Menaxhimit Strategjik.
13. Realizon sigurimin e mbajtjes së sistemit te kontabilitetit, si dhe pergatitjen e pasqyrave financiare te njesisë, ne perputhje me rregullat e miratuara nga Ministria e Financave.
14. Pergatit per miratim ne Keshillin e Qarkut materialin perkates per buxhetin e vitit planin e buxhetit analitik, burimet e financimit, planin e te ardhurave,

planin e investimeve, në bazë të kërkesave të çdo sektori, dhe përgatit ndryshimet e buxhetit gjatë vitit sipas ligjit të buxhetit.

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

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

17. 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.

18. Rishikon dhe përgatit objektivat dhe analizën e riskut.

19. Drejton kryerjen e inventarizimit të aseteve (aktivet e qëndrueshme dhe qarkulluese) të Këshillit të Qarkut. Përcakton gjendjen e aktivëve dhe harton listën e atyre që do të vlerësohen.

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

Neni 28

Specialisti Finances, menaxhimi i aktiveve, arkiv-protokolli

Qellimi i pergjithshem i punes :

Specialisti Financës, menaxhimi I aktiveve, arkiv-protokolli pergjigjet tek Pergjegjesi i Sektorit te Financës 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.Përgatit listpagesat dhe 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.

2.Mban protokollin e korrespondencës zyrtare të zakonshme.

3.Kryen veprime për pranimin, rregjistrimin e shpërndarjen në institucion, kundrejt firmës, të korrespondencës 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 Qendrore, Vendore, si dhe për shtetasit, me postë ose dorazi kundrejt firmës.

5. Pranon dokumentet që hartohen nga institucioni, i rregjistrin 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 original 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 sistemin e dokumenteve arkivore sipas saj për çdo strukturë organizative që funksionon në aparatit të 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 përkatëse 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.
13. Administron, 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 të autorizuar prej tij.
14. Kryen çdo detyrë tjetër të parashikuar në aktet ligjore dhe nënligjore, të urdheruar nga Kryetari i Këshillit të Qarkut.

Neni 29

Punonjes mbeshtetes (transport logjistike)

Punonjesi mbeshtetes është në vartësi të Përgjegjësit të Sektorit të Financës dhe Sherbimeve.

Në menyre të veçante do të jetë përgjegjës për:

1. Perdorimin e automjeteve **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 e etikes dhe rregulloret në rastin e përfshirjes në aksident/incident trafiku etj..
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 proces-verbali i Inspektoriatit të Qarkullimit Rrugor bashkë me fotografitë e mjetit të dëmtuar.
5. Pajis automjetet me dokumentacionin e nevojshëm konform ligjit, rregjistron 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 Pergjegjesi I Financës.
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 udhëzimeve të menaxhimit administrativ, në mënyrë të sigurve që të punojë në terren dhe jashtë orarit të punës.
10. Per perdorimin dhe mirembajtjen e gjeneratorit (te energjise elektrike) te institucionit dhe kryen nderhyrje mirembajtje te lehta te nevojshme ne institucion.
11. Kryen çdo detyre tjetër të parashikuar në aktet ligjore dhe nënligjore, të urdheruar nga eprori direkt dhe Kryetari i Këshillit të Qarkut.

Neni 30
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 Republikën 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 të tjera shtetërore.
- Përditëson 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 gjithë 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.Palujtshme për probleme të ndryshme që kanë lidhje me pronësinë e tokave bujqësore.

Neni 31

Drejtori i DAMT-së në Qark

1. Koordinon dhe ndjek punën e përgjegjësive të sektorëve dhe specialistëve, harton planet e punës, percakton objektivat dhe bën vlerësimin periodik të nepunsve të drejtorisë.
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 Bashkitë e Qarkut dhe organizon punën për krijimin e dokumentacionit të ri kadastral për tokën bujqësore dhe kategoritë e tjera të resurseve, të percaktuara me ligj.
5. Mbikqyr e verifikon procesin 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 herë 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 përgjithësi 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 cilësinë e tyre.

12. Kontrollon dokumentacionin e mbajtur nga zyrat e Menaxhimit dhe Mbrojtjes së tokës në Njësitë Administrative të Qarkut, punën e bërë 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.

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.

15. 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 Rajonale të Mjedisit, Drejtorisë Shërbimit Pyjor, të Agjensisë së Baseneve Ujore etj.

Neni 32

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 Urdherin 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 bashkitë e qarkut, punën e bërë 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 mirë 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 33

Menaxhimi i aktiveve

Rregullat për menaxhimin e aktiveve gjenden në Aneksin -1 të rregullores dhe është pjesë perberëse e kesaj rregullorje.

Kreu III

DISPOZITA TE FUNDIT

Neni 34

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 35

Shfuqizimet

Rregullorja e funksionimit te administrates se Keshillit te Qarkut Diber miratuar me Vendimin e Keshillit **nr.22 date 23.12.2019** e ndryshuar, shfuqizohet.

Neni 36

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. 5, date 24.03.2021

K R Y E T A R

Valentina Haliti

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 procedurave 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 në:

- a. aktive afatgjata materiale, jomateriale dhe financiare;
- b. aktive afatshkurtra materiale si vlerat e inventarit dhe vlerat monetare në arkën e njesisë.

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

- a. Aktivet gjendje në magazinë si dhe vlerat monetare të arkës së njesisë.
- b. Të gjitha aktivet e vëna në përdorim brenda njesisë, 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 njesisë 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 njesisë, kundrejt humbjeve, vjedhjeve, keqpërdorimit dhe përdorimit të paautorizuar të tyre. Nëpunësi Zbatues ka detyrimin që të kryejë 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 aktivitetit të dëmtuar, masa administrative ndaj shkaktareve deri në ndjekjen penale të tyre.

Përgjegjësitë e menaxherëve, nëpunësve dhe punonjësve publikë

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 që

mbulon duke dokumentuar veprimet e ndërmarra prej tij për të siguruar ruajtjen dhe mirëmbajtjen e aktivitetit 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 Nënpunësi Autorizues. Kur këta punonjës nuk mund të jenë të pranishëm për shkak objektiv, dorëzimi bëhet në prani të një komisioni të caktuar nga nëpunësi 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 punës së njësisë. Në rast mungese të përkohshme të punonjësit që ka në ngarkim aktive, veprimet me keto vlera kryhen nga një komision i caktuar nga Nëpunësi 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 parashtrihen Grupit të Menaxhimit Strategjik, me qëllim diskutimin e mëtejshëm dhe miratimin e strategjive për 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 aktivitetit, përshkrimin e aktivitetit, vlerën e blerjes, datën e daljes në përdorim, vlerën e shpenzimeve kapitale të mëpasshme që sjellin rritje të vlerës së aktivitetit, 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 rena 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 ditës. Gjithashtu regjistron në kartelat e magazinës lëvizjet në sasi dhe vlerë dhe rakordon periodikisht me financën. NZ së bashku me Specialistin e sektorit kontrollon dokumentacionin për zbatimin e ligshmërisë, veprimet aritmetike, renditjen kronologjike. Kryen regjistrimet në regjistrin e aktiveve dhe librat kontabël dhe rakordon me magazinën.

Aktivitetet e dhuruara

Për hyrjet e aktiveve të dhuruara dokumentacioni shoqëruar përbëhet nga marrëveshja/akti i dhurimit ose letrën zyrtare të njësitë donator, autorizimin për terheqjen e mallit të 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 lloji 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 të 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 të 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 në dorëzim të cilët janë të pranishëm në magazinën e furnitorit bashku me punonjësin e ngarkuar për lëshimin e urdherdorezimeve për dalje 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 verbal i firmosur nga komisioni, Fatura e furnitorit të fotokopjuar, Fletë hyrje origjinale, Situacione të shpenzimeve për 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 nëpunësi 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 nepunësi autorizues.

Për hyrjet e aktivave të dhuruara dokumentacioni shoqëruet përbëhet nga marrëveshja/akti i dhurimit ose letrën zyrtare të njësitë donatore; faturën që identifikon mallrat dhe vlerën e tyre; dokumentet e zhdoganimit dhe Certifikatën e origjinës (në rast importi); procesverbalin e 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.

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

Dalja e aktiveve nga magazina bëhet mbi bazën e urdhërdorëzimit të autorizuar nga Përgjegjësi 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 brenda 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, për të cilat mban përgjegjësi Nepunësi Autorizues dhe Nepunësi 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 efikasitet 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 inventarizim 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 verbalin 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 gjendjes së aktiveve në ngarkim.

b. Të bëjë krahasimin e gjendjes konkrete me të dhënat përkatëse të librave që mbahen nga punonjësit 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 procesverbalet .

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, zëvendësimin, 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 të firove ligjore, prishjet dhe dëmtimet e aktiveve që u ngarkohen fajtorëve, vlerësohen si vijon:

a. Aktivet në 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 në përdorim dhe ambalazhi jo me pak se 50% të çmimit të blerjes ose të kostos.

c. aktivet afatgjata materiale dhe jomateriale në bazë të vleftës bruto (vlefta fillestare dhe shpenzimet e mëpasshme të aktivitetit) të pakësuar me amortizimin efektiv, ose vlerës se drejte por jo me të vogël 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 Nepunësi 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.

Nepunësi autorizues i njesise jep urdhër zhvendimit për mungesat e konstatuara në ngarkim të personave me përgjegjësi materiale. Nepunësi Zbatues ndjek procesin dhe kryen rregjistrimet kontabël përfundimtare.

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

Procesi i vlerësimit të aktiveve

Është një proces që kryhet gjatë ose pas procesit të inventarizimit. Nepunësi 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/përfitim 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 nepunësi zbatues i njësisë. Nepunësi/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 procesverbalin 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 mbeturinë apo asgjësimi 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 procedurën 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, goposur 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

Procesverbali i asgjësimit

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

Relacion për objektet e asgjësuar.

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

Fletëdalja

Për aktivet e asgjësuar, pas miratimit të relacionit hartohet fletë dalja, ndërsa për materialet dhe pjesët e përfituara të rivlerësuar hartohet fletë hyrje. Kopjet e tyre hartohen sipas procedurave 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 të mundshme të tyre.

Ky aneks është pjesë perberese e rregullores dhe hyn në fuqi pas miratimit në Keshillin e Qarkut.

K R Y E T A R

Valentina Haliti