



**REPUBLIKA E SHQIPËRISË
KËSHILLI I QARKUT
DIBËR**

RREGULLORE

Per Organizimin dhe Funksonimin
e

ADMINISTRATES

Miratuar me Vendimin e Keshillit te Qarkut
nr.22, date 23.12.2019

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 DETY RAT,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,, 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
Drejtori i MBNJ.....	neni	22
Pergj.Sekt. Finances dhe Sherbimeve.....	neni	23
Specialisti arkivit dhe protokollit.....	neni	24
Punonjes mbeshtetes	neni	25
Srktori i Menaxhimit te Projekteve.....	neni	26
Pergjegjesi i Sektorit te Menaxhimit te Projekteve....	neni	27

Specialisti i arsimit, kultures etj.....	neni 28
Specialist i turizmit, mjedisit etj.....	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 25

Sanksionet.....	neni 34
Shfuqizimet.....	neni 35
Hyrja ne fuqi.....	neni 36

Aneksi - 1

Rregullore per menaxhimin e aktiveve,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,faqe 26

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 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:

Drejtor

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

Drejtor

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 8 °°-16 °°. 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.

9. Drejtori i Menaxhimit të Burimeve Njerëzore harton listeprezencen që mbështetet në listeprezencat e ardhura nga eprorët direkt (Shefi I Kabinetit, Drejtori I DAMT dhe Përgjegjësit e Sektoreve).

10. Listeprezenca e hartuar firmoset dhe pasi miratohet nga Kryetari i Këshillit të Qarkut i kalon Sektorit të Financës dhe Sherbimeve për kryerjen e pagesës.

11. 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. 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 dem 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 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 përlogaritjes 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 ndërmjet funksionit publik dhe interesave private të një zyrtari, në të cilin ai ka interesa private, të drejtperdrejta ose të terthorta, që ndikojnë, mund të ndikojnë ose duket sikur ndikojnë në kryerjen e detyrave dhe përgjegjësi të tij publike.

2. Rregullat e përgjithshme për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike në administratën e Këshillit të Qarkut përcaktohen në rregulloret të veçanta që hartohet nga Autoriteti Përgjegjës dhe miratohet në Këshillin e Qarkut. Një kopje e kësaj rregullore depozitohet pranë ILDKPKI.

Neni 9

Delegimi i Kompetencave për nënshkrimin 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 në mungesë të tij nga zv/kryetari dhe nga drejtori i drejtorisë në rastet e parashikuara me ligj.

2. Shkresat përcjellesë të akteve të 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 urdhëruar 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 protokollit dhe janë të firmosura nga Kryetari i Këshillit të Qarkut/zv/kryetari ose Sekretari i Këshillit/ Drejtori i Drejtorisë (në rastet e parashikuara me ligj).

Neni 11

Ceremonitë Zyrtare dhe Vizitat e Delegacioneve të Huaja

1. Aktiviteti zyrtar formal dhe joformal i Këshillit të Qarkut, si vizita, inaugurime, takime të nivelit të lartë, pritje-dreka dhe darka zyrtare, ftesa zyrtare, mesazhe dhe letra zyrtare, dekorime etj, administrohen nga 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, përcaktohet 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 per ceremonite zyrtare per dhenien e titujve te nderit percaktohen ne rregullore te veçante.

Neni 12

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. Njëpërmjet shqyrtimit dhe diskutimit të problemeve të ndryshme në mbledhjen e Shefit te Kabinetit, drejtorëve dhe pergjegjesave te sektorit që organizohet çdo javë, ditën e hene.

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. Nepermjet 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 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. Drejtorja/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/sector, 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 14

Marrëdhëniet me institucionet

Marrëdhëniet me institucionet e tjera mbahen njëpërmjet 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 15

Marrëdhëniet me Bashkite

1. Marrëdhëniet me bashkite perberese te qarkut jane maredhenie bashkepunimi dhe koordinimi dhe mbeshtetese.
2. Ne hartimin e politikave rajonale Keshilli i Qarkut bazohet ne prioritetet e zhvillimit te sejciles bashki.
3. Koordinimi i veprimtarive te perbashketa dhe hartimi i akt - mareveshjeve ndermjet bashkive dhe qarkut realizohen nga Keshilltari i Kryetarit dhe miratohen nga Keshilli i Qarkut.
4. Çdo vit administrata e keshillit te qarkut kerkon nga bashkite prioritetet e investimeve si dhe parashikimin per aktivitetet kryesore kulturore, artistike, sportive dhe promovuese te sejciles bashki.
5. Me kerkese apo inisiative te paleve Keshilli i Qarkut mund te perfshihet ne projekte te perbashketa me nje ose disa bashki njekoheisht.

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 njëjësive 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 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 vetëqeverisjen 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. Në mungesë të plotësimit të hierarkisë në disa nga pozicionet e shërbimit civil, kryen funksionin e zyrtarit kundërfirmues në vlerësimin 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 punës me qëllim që veprimtaria e Kabinetit të jetë në përputhje me vizionin e Kryetarit dhe prioritetet e zhvillimit të Qarkut.
7. Parashtrimin tek Kryetari të mendimeve për çështjet juridike të aktivitetit të përditshëm të institucionit.
8. Ndjekjen e realizimit të procedurave të prokurimeve publike.
10. Të jetë pikë kontakti me njesitë 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**

Eshtë përgjegjës për:

Administrimin e faqes zyrtare të institucionit www.qarkudiber.gov.al dhe korespondencën 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 drejtorinë 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 të strukture) ngarkohet me menaxhimin e aktiveve në institucion (veprimet e magazines).
7. Kryen çdo detyrë tjetër të urdheruar nga Kryetari dhe të parashikuar në aktet ligjore dhe nënligjore.

Neni 21

Këshilltari për Investimet dhe Veteqeverisjen Vendore

Keshillon Kryetarin për:

Prioritetet e investimeve në rajon dhe realizimin e bashkëpunimit, kordinimit dhe hartimit të marrëveshjeve ndërmjet njësive të veteqeverisjes vendore të nivelit të parë (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 ndërtuar marrëdhënie efektive midis qarkut/bashkive dhe drejtorive me qëllim sigurimin e shërbimeve me nivel sa më 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 të 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 detyre tjetër të parashikuar në aktet ligjore dhe nënligjore, të urdheruar nga Kryetari i Këshillit të Qarkut.

Neni 22

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 ceshtjeve qe lidhen me 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.

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 vjetor dhe planeve mujore të drejtorisë.
4. Hartimin e raportit periodik dhe vjetor per analizimin e veprimtarisë së drejtorisë.
5. Vlerësimet periodike dhe vjetore të nëpunësve civil, ne pozicionin e eprorit te drejtperdrejte dhe 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 te Personelit.

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 23

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, efizienz dhe ekonomi.

Pergjegjesi i Sektorit te Finances dhe Sherbimeve është pergjegjes 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.

3. Hartimin e planit vjetor dhe planeve mujore të sektorit dhe ndjekjen e zbatimit të tyre..

5. Vlerësimet periodike të nëpunësve të sektorit.

6. Zbatimin e rregullave të etikës dhe disiplinës nga vartësit.

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. 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.

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. 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.

14. Përgatit për miratim në Këshillin e Qarkut materialin përkatës 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.

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

Neni 24

Specialisti i arkivit dhe protokollit

Qellimi i përgjithshëm i punës :

Specialisti i arkivit dhe protokollit përgjigjet tek përgjegjesi i sektorit për dorezimin e dokumentacionit në arkiv, regjistrimin, dërgimin e korespondencës, kthimin e dokumentacionit, rregullimin, sistemimin dhe dorezimin në Arkivin Qendror Vendor të dokumentacionit sipas ligjit për arkivat.

Detyra të përgjithshme e të veçanta :

1. Mban protokollin e korrespondencës zyrtare të zakonshme.

2.Kryen veprime për pranimin, regjistrimin 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 regjistron 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 nënshkrimin 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 aparatën 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 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 kanë 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 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 25

Punonjes mbeshtetes (transport logjistike)

Punonjesi mbeshtetes është në vartësi të Përgjegjesit të Sektorit të Finances dhe Sherbimeve.

Në menyre të veçante do të jetë përgjegjës për:

1. Përdorimin e automjeteve **vetem** për shërbimet e udhëtimit të administratës.
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 etikës dhe rregulloret në rastin e përfshirjes në aksident/incident trafikës 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, 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 udhëzimeve të menaxhimit administrativ, në mënyrë të sigurt që të punojë në terren dhe jashtë orarit të punës.
10. Per përdorimin 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 26

Sektori i Menaxhimit te Projekteve

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 programeve dhe strategjive te zhvillimit te rajonit.

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

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.

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

Realizon hartimin e projekteve dhe i paraqet tek donatorët nepermjet aplikieve per te siguruar financimin e tyre.

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 të 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 nevojshëm për dosjet e pensioneve të vecanta dhe për statusin e deshmorit duke mbajtur lidhje me komisionet perkatese të ngritura nga Këshilli 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 për dokumentacionin arkivore të urbanistikës dhe trajton kërkesat e qytetareve që lidhen me arkivin e urbanistikës.

Neni 27

Pergjegjesi i Sektorit të Menaxhimit të Projekteve

Qellimi i pergjithshem i punes :

Pergjegjesi i Sektorit të Projekteve Rajonale dhe Urbanistikës pergjigjet para Drejtorit të MBNJ 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 veprimtarisë me bashkitë e qarkut.

Detyra të pergjithshme e të 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 së 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 për specialistet e sektorit në rolin e **epropolit direkt**.

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

10. Identifikon nevojat për trajnim me qëllim ngritjen profesionale të nepunesve të stafit që drejton.

11. Trajtimin e kërkesave të qytetarëve që lidhen me dokumentacionin arkivore të urbanistikës.

12. Zbatimin e kërkesave të ligjit “Për të drejtën e informimit” në pozicionin e **Kordinatorit për të drejtën e informimit**.

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

15. Përfaqëson institucionin në **Tryezën teknike të Komitetit Antitrafik** të ngritur pranë Prefektit të Qarkut Diber.

16. Përgadit dokumentacionin e nevojshëm për dosjet e pensioneve të veçanta, statusin e deshmorit dhe titujt e nderit për komisionet përkatëse të ngritura pranë Këshillit të Qarkut.

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

Neni 28

Specialisti i arsimit, kultures dhe çështjeve sociale

Qëllimi i përgjithshëm i punës :

Specialisti i arsimit, kultures dhe çështjeve sociale dhe informimit përgjigjet përpara Përgjegjesit të Sektorit të Projekteve për raportimet që lidhen me treguesit statistikore dhe projektet rajonale mbi arsimin, kulturën dhe çështjet sociale dhe programin e transparencës.

Detyrat e përgjithshme dhe të veçanta :

1. Kordinon punën me bashkitë e qarkut, njesitë administrative, OJF dhe aktore të tjera që veprojnë në rajon për zbatimin e strategjive të zhvillimit të rajonit në fushën e arsimit, kultures dhe çështjeve sociale.

2. Bashkepunon për hartimin e projekteve në fushën e arsimit, kultures dhe çështjeve sociale 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 përgjegjesin e sektorit përgatit pyetësor 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 perditeson të dhëna statistikore për rajonin që lidhen me arsimin, kulturën dhe çështjet sociale.

9. Ndjek planin vjetor të aktiviteteve të miratuar nga ministria përkatëse.

10. Përgatit raporte vleresimi mbi situatën e arsimit, kultures dhe çështjeve sociale në rajon.

11. Përgatit relacione lidhur me çështjen e barazisë gjinore dhe dhunën në familje në nivel qarku, në bashkëpunim me strukturat perkatese në bashkitë e qarkut.

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

Neni 29

Specialisti i Turizmit, Mjedisit dhe Mbrojtjes së Teritorit

Qëllimi i përgjithshëm i punës :

Specialisti i Turizmit, Mjedisit dhe Mbrojtjes së Teritorit përgjigjet për Përgjegjësit të Sektorit të Menaxhimit të Projekteve për mbajtjen e të dhënave (database) statistikore për rajonin, bashkëpunimin me bashkitë, OJF etj. për projektet (në turizëm, mjedis dhe infrastrukture) 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 turizëm, mjedis dhe infrastrukture)

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

3. Përgatit materiale të informacionit 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 të 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 përgjegjësin 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 turizmit, mjedisit, infrastruktures dhe i ndjek ato në bashkëpunim me njësitë vendore të nivelit të parë.

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

12. Grumbullon, sistemon dhe përditëson bazën e të dhënave statistikore për rajonin që lidhen me turizmin, mjedisin, infrastrukturen etj.

13. Përgatit raporte vleresimi mbi situatën e investimeve në infrastrukture dhe shërbimeve në mjedis, turizëm dhe infrastrukture në territorin e Qarkut.

14. Grumbullon informacionin nga strukturat e mbrojtjes se tokes ne bashkite e qarkut dhe raporton ne DAMT dhe Komisionin e Mbrojtjes se Tokes mbi problemet e konstatuara.

15. Kryen çdo detyre tjetër të parashikuar në aktet ligjore dhe nënligjore, të urdheruar nga 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 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 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.Paluaajtshme për probleme të ndryshme që kanë lidhje me pronësinë e tokave bujqësore.

Neni 31

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 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 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 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 njësisve 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 vendore 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 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 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 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 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 mire të njërive 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 përberëse e kësaj rregulloreje.

Kreu III

DISPOZITA TË FUNDIT

Neni 34

Sanksionet

Mosrespektimi i dispozitave të rregullores, në rastin kur nuk përben veprë penale, ngarkon me përgjegjësi nepunesin/punonjesin dhe përben shkak për nisjen e procedimit disiplinorë.

Neni 35

Shfuqizimet

Rregullorja e funksionimit të administratës së Keshillit të Qarkut Diber miratuar me Vendimin e Keshillit **nr.12 date 04.05.2017** e ndryshuar, shfuqizohet.

Neni 36

Hyrja në fuqi

Kjo rregullore hyn në fuqi pas miratimit në Keshillin e Qarkut Diber. Problemet që nuk gjenden të trajtuara në këtë rregullore, rregullohen me akte të veçanta të Kryetarit të Keshillit të Qarkut.

U miratua me Vendimin e Keshillit të Qarkut nr. 22, date 23.12.2019

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 Nëpunësi Autorizues. Kur këta punonjës nuk mund të jenë të pranishëm për shkaqe objektive, dorëzimi bëhet në prani të një komisioni të caktuar nga nepunësi 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 njesisë. Në rast mungese të përkohshme të punonjësit që ka në ngarkim aktive, veprimet me keto vlera kryhen nga një komision i caktuar nga Nepunësi 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 për Menaxhimin 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 aktivit, përshkrimin e aktivit, vlerën e blerjes, datën e daljes në përdorim, vlerën e shpenzimeve kapitale të mëpasshme që sjellin rritje të vlerës së 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.

Aktivitet 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 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 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 punonjës të ngarkuar për leshimin e urdhërdorëzimeve 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 verbali 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 nepunësi 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 aktiveve të dhuruara dokumentacioni shoqëruar 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); 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 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 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, për të cilat mban përgjegjësi 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 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 verbali të mbajtur midis përgjegjësit material dhe komisionit të inventarizimit dhe bëhet mbyllja dhe dylllosja 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. Aktivitetet 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. aktivitetet afatgjata materiale dhe jomateriale në bazë të vleftës bruto (vlefta fillestare dhe shpenzimet e mëposhme të aktivitetit) të pakësuar me amortizimin efektiv, ose vleres së drejta 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 zhvenditimin 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/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 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 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 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

Aktivët 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, propozur 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, përfitimin e 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 rivleresuara 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 përbërëse e rregullores dhe hyn në fuqi pas miratimit në Keshillin e Qarkut.

K R Y E T A R

Valentina Haliti