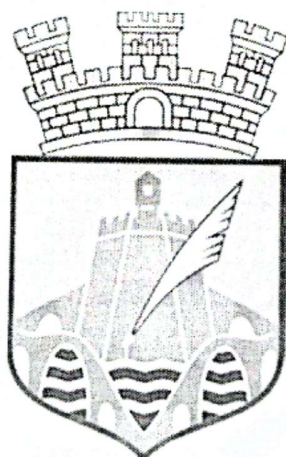




REPUBLIKA E SHQIPËRISË
KËSHILLI I QARKUT
GJIROKASTËR

RREGULLORE E BRENDSHME
PËR ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN E
ADMINISTRATËS SË KËSHILLIT TË QARKUT
GJIROKASTËR



Miraturar me Vendimin Nr. 23, Datë 16. 04. 2014, të Këshillit të Qarkut Gjirokastrë

REPUBLIC OF ALBANIA
MINISTRY OF INTERIOR
GENERAL SECRETARIAT
OFFICE OF THE DIRECTOR
OF THE POLICE
TIRANA

Përmbajtja

Kreu I	Dispozita të përgjithshme	Faqe 3
Kreu II	Organizimi i Administratës së Këshillit të Qarkut Gjirokastër	Faqe 4
Kreu III	Rregulla të etikës, disiplinës dhe sjelljes në punë	Faqe 6
Kreu IV	Organizimi i Administratës	Faqe 8
Kreu V	Kompetencat dhe detyrat e Administratës	Faqe 12
Kreu VI	Dispozita të fundit	Faqe 26

Neni 1 Misioni

Këshilli i Qarkut Gjirokastër është organi përfaqësues dhe ekzekutiv që garanton zbatimin e miratimit, kompetencave, funksioneve dhe detyrave të Këshillit të Qarkut si organ i vetëqeveritjes vendore.

Misioni i Këshillit të Qarkut Gjirokastër:

ndërtimi dhe zbatimi i politikave rajonale, harmonizimi i tyre me politikat kombëtare për të siguruar zhvillimin e qëndrueshëm të rajonit, si dhe nihen e cilësuar të shërbimit ndaj qytetarëve për shërbime të shpejta, kompetencave, funksioneve dhe detyrave që përcaktohen ligj, aktet nënkupto dhe vendimet e Këshillit të Qarkut.

Këshilli i Qarkut Gjirokastër, konfirmon dhe siguron llogarit të shërbimit ndaj qytetarëve dhe qytetarëve të tjerë.

Neni 3 Misioni

Administrata e Këshillit të Qarkut është organi përfaqësues dhe ekzekutiv që garanton zbatimin e miratimit, kompetencave, funksioneve dhe detyrave të Këshillit të Qarkut si organ i vetëqeveritjes vendore.

Misioni i Këshillit të Qarkut Gjirokastër:

ndërtimi dhe zbatimi i politikave rajonale, harmonizimi i tyre me politikat kombëtare për të siguruar zhvillimin e qëndrueshëm të rajonit, si dhe nihen e cilësuar të shërbimit ndaj qytetarëve për shërbime të shpejta, kompetencave, funksioneve dhe detyrave që përcaktohen ligj, aktet nënkupto dhe vendimet e Këshillit të Qarkut.

Këshilli i Qarkut Gjirokastër, konfirmon dhe siguron llogarit të shërbimit ndaj qytetarëve dhe qytetarëve të tjerë.

Neni 4

Simbolet e Këshillit të Qarkut Gjirokastër

Këshilli i Qarkut Gjirokastër ka simbolet e tij zyrtare, të cilat përbëjnë shenjë emblematike.

KREU I DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1 Objekti

Kjo rregullore përcakton kornizën rregullatore të funksionimit të brendshëm të administratës së Këshillit të Qarkut Gjirokastrë. Objekti i saj është krijimi i kuadrit rregullator për funksionimin me efikasitet dhe efikasitet të veprimtarisë së aparatit administrativ të Këshillit të Qarkut, me qëllim realizimin e funksioneve dhe kompetencave të përcaktuara në aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi në Republikën e Shqipërisë.

Neni 2 Baza ligjore

Rregullorja është hartuar duke u mbështetur në Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë, Ligjin Nr. 139/2015 "Për vetëqeverisjen vendore", Ligjin Nr. 152/2013 "Për nëpunësin civil" i ndryshuar, Ligjin Nr. 44/2015 "Kodi i Procedurave Administrative në Republikën e Shqipërisë", Ligjin Nr. 9131, datë 08.09.2003 "Për rregullat e etikës në Administratën Publike", Ligjin Nr. 9367, datë 07.04.2005 "Për parandalimin e konfliktit të interes në ushtrimin e funksioneve publike", Ligjin Nr. 9887, datë 10.03.2008 "Për mbrojtjen e të dhënave personale", Ligjin Nr. 119/2014 "Për të drejtën e informimit", Ligjin Nr. 10296 datë 08.07.2010 "Për menaxhimin financiar dhe kontrollin" i ndryshuar, Ligjin Nr. 102/2020 "Për zhvillimin rajonal dhe kohezionin" si edhe gjithë bazën ligjore e nënligjore të nevojshme për funksionimin korrekt dhe në zbatim të ligjit të administratës së Këshillit të Qarkut Gjirokastrë.

Neni 3 Misioni

1. Administrata e Këshillit të Qarkut është organi përfaqësues dhe ekzekutiv që garanton përmbushjen e misionit, kompetencave, funksioneve dhe detyrave të Këshillit të Qarkut si organ i vetëqeverisjes vendore.
2. Misioni i Këshillit të Qarkut Gjirokastrë:
Ndërtimi dhe zbatimi i politikave rajonale, harmonizimi i tyre me politikat kombëtare për të siguruar zhvillimin e qëndrueshëm të rajonit, si dhe rritjen e cilësisë së shërbimit ndaj qytetarëve përmes kompetencave, funksioneve dhe detyrave që përcakton ligji, aktet nënligjore dhe vendimet e Këshillit të Qarkut.
3. Këshilli i Qarkut bashkëpunon, koordinon dhe siguron lidhje të drejtpërdrejta me njësitë e qeverisjes vendore.

Neni 4 Simbolet e Këshillit të Qarkut Gjirokastrë

1. Këshilli i Qarkut Gjirokastrë ka simbolet e tij zyrtare, të cilët përfshijnë stemën/emblemën

dhe flamurin.

2. Emblema vendoset në zyrën e Kryetarit të Këshillit të Qarkut Gjirokastrë si dhe në sallën e mbledhjeve.

3. Flamuri i Këshillit të Qarkut Gjirokastrë ekspozohet në ambientet e jashtme të godinës së institucionit si dhe në sallën e mbledhjeve, në çdo rast përkrah flamurit të Republikës së Shqipërisë.

Neni 5

Parimet e Përgjithshme të Punës së Administratës së Këshillit të Qarkut

1. Këshilli i Qarkut Gjirokastrë operon në përputhje dhe në zbatim të gjithë parimeve mbi të cilat bazohet veprimtaria e organeve të pushtetit lokal, veçanërisht, funksionimi i administratës ndërtohet mbi bazën e parimit të ligjshmërisë, profesionalizmit, decentralizimit, paañsisë, transparencës, vazhdimësisë dhe eficientësisë.

2. Parimet e Përgjithshme të Punës së Administratës së Këshillit të Qarkut janë:

- a. Parimi i ligjshmërisë
- b. Parimi i transparencës
- c. Parimi i informimit
- d. Parimi i mbrojtjes së sekretit shtetëror
- e. Parimi i mbrojtjes së konfidencialitetit
- f. Parimi i mbrojtjes së të dhënave
- g. Parimi i dhënies së ndihmës aktive
- h. Parimi i ushtrimit të ligjshëm të diskrecionit
- i. Parimi i proporcionalitetit
- j. Parimi i drejtësisë dhe paañsisë
- k. Parimi i objektivitetit
- l. Parimi i përgjegjësisë
- m. Parimi i marrjes së vendimeve
- n. Parimi i barazisë dhe mosdiskriminimit
- o. Parimi i deburokratizimit dhe eficientësisë
- p. Parimi i mospagimit në procedurat administrative

(Referuar Ligjit Nr. 44/2015 "Kodi i procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë")

KREU II

ORGANIZIMI I ADMINISTRATËS SË KËSHILLIT TË QARKUT GJIROKASTËR

Neni 6

Struktura e Administratës së Këshillit të Qarkut

1. Administrata e Këshillit të Qarkut përbëhet nga funksionarë politikë dhe nëpunësit e shërbimit civil.
2. Në krye të administratës së Këshillit të Qarkut qëndron Kryetari i Këshillit të Qarkut.
3. Zëvendës/Kryetari i Këshillit të Qarkut dhe Sekretari i Këshillit të Qarkut janë funksionarë politikë të zgjedhur me votim nga këshilltarët e Këshillit të Qarkut.

4. Këshilltari i Kryetarit emërohet nga Kryetari i Këshillit të Qarkut.
5. Administrata e Këshillit të Qarkut funksionon bazuar në strukturën e miratuar nga Këshilli i Qarkut. Struktura organizative, numri i personelit dhe pagat propozohen nga Kryetari i Këshillit të Qarkut dhe miratohen nga Këshilli i Qarkut.
6. Sektorët të cilët përbëhen nga përgjegjësi dhe specialistët (nëpunës civilë) janë njësitë bazë të strukturës organizative të Këshillit të Qarkut Gjirokastrë.

Neni 7 Përgjegjësi i Sektorit

Përgjegjësi i sektorit është përgjegjës për:

- a. Drejtimin e sektorit mbi bazën e parimeve të cituara në nenin 5.
- b. Hartimin dhe miratimin e përshkrimeve të punës për çdo pozicion pune në varësi.
- c. Hartimin e planit mujor dhe vjetor të sektorit, si dhe raportimin mujor dhe vjetor për veprimtarinë e sektorit.
- d. Vlerësimet periodike dhe vjetore të nëpunësve të sektorit të tij.
- e. Zbatimin dhe monitorimin e disiplinës në punë të nëpunësve të sektorit të tij.
- f. Propozimin e masave disiplinore për nëpunësit në varësi në rast të shkeljes administrative.
- g. Miratimin me firmë të çdo dokumenti që përgatitet nga nëpunësit e sektorit të tij.
- h. Përgatitjen dhe paraqitjen për miratim të çdo Projekt/Akti të sektorit.
- i. Shpërndarjen e korrespondencës që i adresohet sektorit dhe dhënien zgjidhje brenda afateve dhe sipas ligjit të kërkesave të tyre.
- j. Informimin në kohë dhe periodikisht të publikut për veprimtarinë e sektorit të tij.

Neni 8 Specialisti

Specialisti ka këto detyra:

- a. Kryen me korrektësi dhe profesionalizëm detyrat e përcaktuara në përshkrimin e punës si dhe të gjitha detyrat e ngarkuara nga eprorët e tij.
- b. Harton planin mujor/vjetor si dhe raportin periodikisht veprimtarinë e punës së tij tek eprorët.
- c. Mban përgjegjësi për cilësinë dhe saktësinë profesionale të materialeve të përgatitura.
- d. Ndjek korrespondencën që i është dhënë për trajtim, duke respektuar rigorozisht afatet e përcaktuara. Përgatit materialin dhe pasi e firmos ia paraqet përgjegjësit të sektorit.
- e. Vepron dhe punon në bazë të parimeve të profesionalizmit, të pavarësisë dhe integritetit, të paanësisë politike, të transparencës dhe të shërbimit ndaj publikut.
- f. Përgjigje në pikëpamje ligjore dhe teknike për problemet specifike që mbulon sipas detyrave që i ngarkohen brenda sektorit, si dhe përgatit propozime lidhur me trajtimin e çështjeve të ndryshme me karakter profesional dhe teknik, sipas fushave që mbulondrejtorja/sektori.
- g. Zbaton rregullat e disiplinës dhe të etikës nëpunë.

KREU III

RREGULLA TË ETIKËS, DISIPLINËS DHE SJELLJES NË PUNË

Neni 9

Parime të Përgjithshme të Etikës në Punë

1. Çdo nëpunës i Këshillit të Qarkut Gjirokastrë duhet të zbatojë Ligjin Nr. 9131, datë 08.09.2003 "Për rregullat e Etikës në Administratën Publike", si dhe rregullat e përgjithshme të etikës profesionale sipas legjislacionit në fuqi.
2. Nëpunësi i administratës duhet:
 - a. të kryejë detyrat, në përputhje me legjislacionin në fuqi;
 - b. të veprojë gjithnjë në zbatim të ligjit 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 në konsideratë vetëm interesin publik;
 - d. të jetë i sjellshëm në marrëdhënie me qytetarët që u shërben, me eprorët, kolegët evartësit
 - e. nuk duhet të veprojë arbitrarisht në dëm të një personi ose organizate dhe duhet të tregojë respektin e duhur, për të drejtat dhe interesat personale të tjetër;
 - f. 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;
 - g. të sillet gjithnjë në mënyrë të tillë, që besimi i publikut të ruhet e të rritet në ndershmërinë, paanshmërinë dhe efektivitetin e shërbimit publik;

Neni 10

Konflikti i interesit dhe shmangia e tij

1. "Konflikti i interesit" është situata në të cilën një nëpunës i administratës ka një interes personal të tillë, që ndikon ose mund të ndikojë në paanshmërinë ose objektivitetin e kryerjes së detyrëszyrtare.
2. Interesat personale të nëpunësit përfshijnë çdo përparësi për veten, familjen, të afërmit deri në shkallën e dytë, personat ose organizatat, me të cilat nëpunësi ka ose ka pasur marrëdhënie biznesi ose lidhjepolitike.
3. Kur nëpunësi ka dijeni se një situatë e tillë ekziston, ai është i detyruar që:
 - a. të verifikojë nëse ka një konflikt aktual të mundshëminteresas;
 - b. të ndërmarrë hapat e nevojshëm për të shmangur një konflikt të tillë;
 - c. të vendos në dijeni menjëherë, me nismën e tij, eprorin direkt dhe Specialistin e Burimeve Njerëzore për konfliktin aktual ose të mundshëm të interesave;
 - d. t'i bindet çdo vendimi përfundimtar për të mos marrë pjesë në procesin e vendimmarrjes ose të heqë dorë nga përparësitë, që sjellkonfliktin.
4. Eprori direkt, merr masat e nevojshme që nëpunësit të mos i ngarkohen detyra, që mund të çojnë në shfaqjen e një konflikti të mundshëminteresas.
5. Nëpunësi, i cili ka interesa të tilla që vazhdimësia e zotërimit të tyre do të përbënte rrezik real për lindjen e konfliktit të interesave dhe do të sillte përjashtimin e vazhdueshëm nga veprimtaria e tij zyrtare ose pamundësinë për të ushtruar detyrat zyrtare, duhet të heqë dorë ose t'i transferojë këto interesa, në mënyrë të tillë që mundësia e konfliktit të interesave tëshmanget.

Neni 11

Dhuratat ose favoret ndaj nëpunësit të administratës

1. Nëpunësi i administratës nuk duhet të kërkojë ose të pranojë, dhurata, favore, pritje ose çfarëdo përfitim tjetër, si dhe premtime për to, për veten, familjen, të afërmit, personat ose organizatat me të cilat ka marrëdhënie, që ndikojnë ose duket sikur ndikojnë në paanësinë e kryerjes së detyrës, apo janë ose duket sikur janë shpërblim për mënyrën e kryerjes së detyrëszyrtare.

2. Në qoftë se nëpunësit i ofrohet një avantazh i padrejtë, aiduhet:

- a. ta refuzojë, pa pasur nevojë ta pranojë atë për ta përdorur siprovë;
- b. të përpiqet që ta identifikojë personin që i bën ofertën;
- c. të shmangë kontaktet e gjata me personin që bën ofertën;
- d. të raportojë rastin, sa më shpejt që të jetë e mundur, tek eprori i tij ose te Specialisti i Burimeve Njerëzore;
- e. të vazhdojë punën normalisht, sidomos për problemin për të cilin avantazhi i padrejtë është ofruar;

Neni 12

Administrimi i pronës dhe pajisjeve të Këshillit të Qarkut

1. Punonjësit e administratës së Këshillit të Qarkut duhet të mirëadministrojnë pronën e institucionit, si dhe të ruajnë dhe të mbrojnë gjithë dokumentacionin zyrtar të përdorur prej tyre.
2. Nëpunësi i administratës nuk duhet të përdorë, ose të lejojë që të përdoret prona e institucionit për asnjë qëllim tjetër, përveçse për kryerjen e veprimeve të punës, apo veprimeve të miratuara.
3. Punonjësi i administratës duhet të përdorë mjetet që i ofron pozicioni i punës (*automjet, kompjuter, printer, fotokopje, kancelari, e të tjera*) vetëm për realizimin e detyrave të tij funksionale dhe jo për qëllime personale.

Neni 13

Disiplina formale dhe administrative në punë

1. Orari i detyrueshëm i punës për administratën e Këshillit të Qarkut Gjirokastrë, kur të gjithë të punësuarit duhet të jenë në vendet e punës, nga e hëna në të enjte, është 8:30 – 14:30, ndërsa ditën e premte 8:30 – 12:00.
2. Nëpunësit mund të thirren në punë nga eprorët e tyre dhe jashtë kohës normale të punës kundrejt kompensimit me pushim në ditët pasardhëse sipas përcaktimeve në legjislacionin në fuqi.
3. Punonjësit paraqiten në punë me veshje të rregullt dhe kanë për detyrë të sillen sipas rregullave që pasqyrojnë etikën e nëpunësit civil.
4. Gjatë kohës që janë në ambientet e Këshillit të Qarkut punonjësit duhet të mbajnë të vendosur mbi veshjen e sipërme kartën identifikuese me foto, e cila u jepet në fillim të detyrës nga specialisti i burimeve njerëzore.
5. Çdo punonjës është i detyruar të shfrytëzojë me intensitet kohën e punës, të krijojë marrëdhënie të rregullta me eprorët, vartësit dhe kolegët.
6. Kur punonjësi del jashtë godinës së Këshillit të Qarkut duhet të marrë lejen e eprorit direkt,

duke lënë njëkohësisht shënimin përkatës në regjistrin e hyrje - daljeve, për kohën e daljes dhe të kthimit.

7. Çdo mungesë në detyrë bëhet për shkaqe të arsyeshme dhe shoqërohet paraprakisht me leje të veçantë të eprorit direkt, i cili njofton Sektorin e Burimeve Njerëzore.
8. Komunikimi nëpunës-nëpunës ose nëpunës-qytetar kryhet vetëm në zyrë.

Neni 14

Përgjegjësia për thyerje të rregullave të etikës dhe sjelljes

1. Eprori direkt i nëpunësit, si edhe Specialisti i Burimeve Njerëzore, ka përgjegjësi të kontrollojë nëse nëpunësi vepron në zbatim të rregullave të etikës dhe sjelljes.
2. Në rast të evidentimit të shkeljeve të këtyre rregullave, eprori direkt ka të drejtë të propozojë masat e duhura disiplinore, sipas procedurës së përcaktuar në legjislacionin në fuqi, për nëpunësit civilë dhe nëpunësitë tjerë.

KREU IV

ORGANIZIMI I ADMINISTRATËS SË KËSHILLIT TË QARKUT

Neni 15

Bashkëpunimi ndërmjet strukturave

1. Për realizimin e shpejtë, të saktë, profesional dhe në zbatim të ligjit të detyrave, funksioneve dhe kompetencave të Këshillit të Qarkut, të gjitha strukturat e administratës bashkëpunojnë në mënyrë korrekte dhe efektive.
2. Bashkëpunimi realizohet nëpërmjet shqyrtimit dhe diskutimit të problematikave brenda sektorëve dhe midis tyre, sipas fushave përkatëse, në varësi të specifikave të problematikës së shfaqur, nëpërmjet shkëmbimit periodik të informacionit dhe konsultimit.
3. Konfliktet e krijuara në lidhje me kompetencat dhe detyrat e çdo drejtorie, sektori apo nëpunësi i relatohen Kryetarit të Qarkut, i cili vendos në lidhje meto.

Neni 16

Marrëdhëniet e Administratës me Këshillin e Qarkut

1. Çdo nëpunës është i detyruar që të informojë Këshilltarët e Këshillit të Qarkut dhe t'u vendosë atyre në dispozicion çdo lloj dokumenti të kërkuar që ka lidhje me çështjen ose problematikën e kërkuar për shqyrtim nga këshilltari.
2. Për realizimin e funksioneve dhe detyrave të Këshillit të Qarkut, të cilat janë përcaktuar me ligj si kompetencë e Këshillit, çdo drejtori/sektor, sipas fushave përkatëse të kompetencës, përgatit materialin që miratohet nga Kryetari i Këshillit të Qarkut dhe paraqitet për shqyrtim dhe vendim në Këshill.
3. Materiali përgatitet në formën e një projektvendimi, i cili shoqërohet me një relacion të detajuar dhe shpjegues. Materiali i paraqitur në Këshill për vendimmarrje firmoset nga nëpunësi që e ka përgatitur, eprori përkatës, juristi si garant i mbështetjes ligjore.
4. Hartuesit e relacionit dhe të projektvendimit janë të detyruar të japin shpjegime rreth tij, nëse u kërkohet nga Këshilltarët.

5. Çdo drejtor/përgjegjës sektori, është i detyruar që brenda 3(tre) ditëve të zbardhë vendimin e Këshillit të Qarkut në lidhje me materialin që ka përgatitur. Kopja e parë e vendimit, përpara se të firmoset nga Kryetari i Këshillit të Qarkut, firmoset nga nëpunësi që ka përgatitur materialin, eprori i tij dhe juristi.

Neni 17

Marrëdhëniet e administratës me institucionet e tjera

1. Administrata e Këshillit të Qarkut i kryen detyrat e saj funksionale, në zbatim të ligjit, dhe në bashkëpunim me institucionet e tjera në nivel qendror, rajonal, ose vendor. Marrëdhëniet me institucionet e tjera mbahen nëpërmjet Kryetarit të Këshillit të Qarkut, ose nëpunësve të autorizuar prej tij.
 - a. Kthimi i përgjigjes ndaj një korrespondence me organet qendrore do të bëhet brenda afateve të përcaktuara në këtorkorrespondenca.
 - b. Kthimi i përgjigjes ndaj një korrespondence me organet e qeverisjes vendore, me ndërmarrjet dhe shtetasit, do të bëhet brenda afatit 30 ditor(maksimal).
 - c. Korrespondenca, nëpërmjet sekretari-arkivës kalon te Kryetari. Kryetari, pasi siglon, bën shënimet përkatëse. Korrespondenca i kalon specialistit përkatës për veprim dhe zbatim nëpërmjet përgjegjësit tësektorit.
 - d. Brenda afatit të përcaktuar, sektori përkatës përgatit shkresën përkatëse për përgjigjen e Kryetarit ndaj korrespondencës, e cila duhet të firmoset (në formë konceptimi) nga specialisti hartues, juristi për sa i takon bazës ligjore, dhe përgjegjësi isektorit.
 - e. Pas përfundimit të procedurave të mësipërme, shkresa përkatëse e përgjigjes, i dërgohet zyrtarisht organit qendror, njësisë së qeverisjes vendore, ndërmarrjes ose shtetasit, me rrugë postare, ose rrugë të tjera të lejuara nga ligji, brenda afatit të përcaktuar nëligj.

Neni 18

Marrëdhëniet me publikun dhe qytetarët

1. Respektimi i kërkesave të qytetarëve dhe transparenca e veprimeve të institucionit ndaj publikut, si edhe konsultimi i projekteve me qytetarët, kur e kërkon ligji dhe kur është e nevojshme, është detyrë për punonjësit e administratës së Këshillit të Qarkut.
2. Marrëdhëniet me qytetarët dhe publikun realizohen nga specialistët, përgjegjësit e sektorit dhe drejtorët e drejtorive sipas fushave tëkompetencës.
3. Specialisti i Protokoll-Arkivës orienton qytetarët për komunikimin me sektorët e administratës. Kërkesat dhe ankesat me shkrim menaxhohen nga ky specialist, që pasi pret qytetarët, i ndihmon të plotësojnë bashkërisht formularin përkatës dhe e përcjellin këtë kërkesë/ankesë në sektorin e kompetencës, varësisht nga kërkesa/ankesa.
4. Kryetari i Këshillit të Qarkut dhe Zv/Kryetari realizojnë pritje me qytetarët sipas një grafiku periodik, për problematika tëndryshme.
5. Sekretari i Këshillit të Qarkut pasqyron në faqen zyrtare të internetit të gjitha vendimet e Këshillit të Qarkut; paraqet informacion mbi çështjet e ndryshme në interes të publikut, dhe të përcaktuara nëligj.

Neni 19

Shërbimet brenda dhe jashtë vendit

1. Për çdo shërbim brenda dhe jashtë vendit, nëpunësit duhet të paraqesin ftesën/kërkesën dhe

të marrin autorizimin me shkrim nga Kryetari i Këshillit të Qarkut.

2. Për çdo shërbim jashtë vendit, institucioni i Këshillit të Qarkut informon dhe kërkon miratim nga Ministria e Jashtme, sipas rregullave dhe procedurave të përcaktuara nga legjislacioni në fuqi.

3. Pas përfundimit të shërbimit, përgatitet dokumentacioni i nevojshëm dhe argumentimi i shpenzimeve të kryera me dokumentet vërtetuese të kryerjes së këtyreshpenzimeve.

4. Në qoftë se gjatë një udhëtimi shërbimi bëhet e domosdoshme zgjatja e periudhës së shërbimit, duhet të merret pëlqimi i atij që e ka autorizuar shërbimin, por në çdo rast përpara përfundimit të kohës së planifikuar për këtëshërbim.

Neni 20

Vizitat dhe delegacionet e huaja

1. Institucioni i Këshillit të Qarkut Gjirokastrë krijon marrëdhënie të frytshme bashkëpunimi me institucione publike ose jo publike të shteteve të tjera.

2. Në përputhje me politikat për zgjerimin e këtyre marrëdhënie, shkëmbimit të eksperiencës dhe bashkëpunimit, Këshilli i Qarkut fton delegacione të vendeve të huaja për vizita zyrtare.

3. Përgatitjet për pritjet dhe realizimin e vizitave, përcaktohen nga lloji dhe rëndësia e vizitës. Këshilli i Qarkut përfaqësohet në të njëjtin rang përfaqësimi me delegacionin e ftuar.

Neni 21

Organizimi i ceremonive

1. Për organizimin e ceremonive, në ambiente të hapura ose të mbyllura, ngrihet një grup pune me urdhër të Kryetarit të Këshillit të Qarkut, i kryesuar nga një nëpunës ose Këshilltari i Kryetarit.

2. Grupi i punës merr të gjithë masat e nevojshme për organizimin e ceremonive konform ceremonialit zyrtar të Republikës së Shqipërisë.

Neni 22

Aktet juridike

1. Aktet juridike (vendime, urdhra) që nxirren në ushtrim të funksioneve dhe kompetencave të Këshillit Qarkut Gjirokastrë, hartohen nga administrata e Këshillit Qarkut Gjirokastrë sipas procedurës dhe formës së përcaktuar në legjislacionin përkatës, në veçanti në Kodin e Procedurave Administrative.

2. Çdo projekt/akt i përgatitur nga sektorët, detyrimisht duhet të përmbajë, arsyetimin për nxjerrjen e aktit, bazueshmërinë ligjore të tij, faturën financiare nëse ka, personin/institucionin të cilit i drejtohet, personat apo strukturat e ngarkuara me zbatimin e aktit, momentin e hyrjes në fuqi të aktit.

3. Në çdo rast, për çdo projekt/akt duhet të merret edhe pëlqimi i specialistit që mbulon çështjet juridike, pavarësisht se cili sektor e përgatit projekt/aktin.

KESHILLI

Neni 23

Delegimi i kompetencave të nënshkrimit të akteve

1. I gjithë dokumentacioni shkresor, aktet kolegjiale (vendime, urdhëra, udhëzime), korrespondenca (shkresat) për përdorim të brendshëm apo me të tretë nënshkruhen nga Kryetari i Këshillit të Qarkut Gjirokastrë.
2. Delegimi i kompetencave duhet të bëhet me shkrim duke ndjekur rregullat e përcaktuara në Kodin e Procedurave Administrative. Në rastet e delegimit duhet bërë shënimi "Në mungesë dhe me porosi" duke vendosur emrin e të autorizuarit.
3. Nuk mund të delegohen kompetencat dhe të firmosen në mungesë të Kryetarit për attribute ligjore që i njihen vetëm këtij të fundit. Kryetari autorizon firmën e dytë, e cila do të depozitohet pranë institucioneve financiare të përcaktuara meligji.

Neni 24

Kontratat

1. Kontratat publike në emër të Këshillit të Qarkut Gjirokastrë nënshkruhen nga Kryetari i Këshillit të Qarkut, dhe në mungesë të tij nga Zv/Kryetari pas autorizimit me shkrim të dhënë nga Kryetari i Këshillit të Qarkut.
2. Kontratat hartohen nga specialistët e sektorëve përkatëse dhe konfirmohen për procedurën e ndjekur nga juristi i institucionit.
3. Kontratat që paraqiten për t'u nënshkruar nga Kryetari i Këshillit të Qarkut, duhet të shoqërohen me projektin dhe dokumentacionin e ndjekur deri në hartimin e kontratës, bazueshmëria ligjore e saj, fatura financiare, nëse ka.

Neni 25

Arkivimi i aktit

1. Pas nxjerrjes së aktit, një kopje e tij me nënshkrimet e personave që e kanë hartuar atë dhe me gjithë praktikën dokumentare që ka lidhje me aktin, përfshihen në një dosje të veçantë dhe arshivohen në arkivin e Këshillit të Qarkut Gjirokastrë sipas rregullave të përcaktuara në legjislacionin në fuqi.

Neni 26

Përdorimi i vulës së institucionit

1. Institucioni i Këshillit të Qarkut Gjirokastrë ka një vulë zyrtare e cila identifikon institucionin në dokumentat e nxjerra prej tij, si dhe vula të tjera sipas përcaktimeve specifike në aktet ligjore dhenëligjore.
2. Vula e Institucionit të Këshillit ruhet në kasafortë dhe përdoret vetëm nga punonjësi i caktuar për këtë qëllim.
3. Vula si rregull përdoret për dokumente që kanë datë dhe numër protokolli dhe janë të firmosura nga Kryetari i Këshillit të Qarkut Gjirokastrë apo personi i autorizuar prej tij.

KËSHILLI QARKUT

Neni 27

Zbatimi i urdhrin të eprorit

1. Nëpunësi është i detyruar të zbatojë urdhrin e eprorit në lidhje me realizimin e detyrave dhe kompetencave të tij, në përmbushje të funksioneve të Këshillit të Qarkut, përveç rasteve kur ky urdhër bie ndesh dhe është në shkelje flagrante të ligjit apo kompetencave të përcaktuara prej tij.
2. Në rast refuzimi të një urdhri nëpunësi paraqet me shkrim pranë Kryetarit të Këshillit të Qarkut arsyet e refuzimit të urdhrin.
3. Në rast se titullari gjykon që arsyet e refuzimit janë të vlefshme ai delegon zbatimin e urdhrin në një nëpunës tjetër.

KREU V

KOMPETENCAT DHE DETYRAT E ADMINISTRATËS

Neni 28

Kryetari i Këshillit të Qarkut

1. Kryetari i Këshillit të Qarkut përfaqëson Këshillin e Qarkut në marrëdhënie me organe shtetërore, me organet e njësisve 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;
 - d. në përputhje me tematikën e mbledhjeve të Këshillit të Qarkut dhe të Kryesisë, përgatit raportet, projektvendimet dhe materialet e tjera të nevojshme;
 - e. drejton administratën e Këshillit të Qarkut dhe përgjigjet para Këshillit për funksionimin e saj;
 - f. emëron dhe shkarkon personelin e administratës së Këshillit të Qarkut, përveç rasteve të parashikuara ndryshe në ligjin për nëpunësin civil;
 - g. garanton kryerjen e funksioneve që i janë dhënë me ligj Këshillit të Qarkut;
 - h. merr masa dhe siguron funksionim normal të gjitha strukturave të Këshillit, të mbledhjeve të Këshillit dhe të kryesisë së tij;
 - i. 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. Kryetari i Këshillit të Qarkut në cilësinë e Titullarit të Institucionit përgjigjet për vendosjen e përmbushjen e qëllimeve dhe të objektivave të njësive publike, nëpërmjet krijimit të një sistemi të përshtatshëm dhe efektiv të menaxhimit financiar dhe kontrollit, si dhe përdorimit të fondeve publike, në mënyrë të ligjshme, me ekonomi, efektivitet dhe efikasitet.
4. Kryetari i Këshillit të Qarkut në cilësinë e Titullarit të Institucionit, mbart përgjegjësitë menaxheriale të Nënepunësit Autorizues (NA) dhe çdo përgjegjësi tjetër që rrjedh nga ky funksion të përcaktuara në ligj.

Neni 29

Zëvendëskryetari i Këshillit të Qarkut

1. Zëvendës/Kryetari i Këshillit të Qarkut, në mungesë të Kryetarit të Këshillit të Qarkut, me autorizim të posaçëm, kryen funksionet e tij, përveç rasteve të parashikuara ndryshe ngaligji.
2. Organizon dhe drejton punën sipas fushave në varësi të tij, bazuar në ndarjet e bëra nga Kryetari i Këshillit të Qarkut.
3. Përfaqëson institucionin e Këshillit të Qarkut në të gjitha rastet që autorizohet nga Kryetari i Këshillit të Qarkut.

Neni 30

Sekretari i Këshillit të Qarkut

1. Sekretari i Këshillit të Qarkut emërohet dhe shkarkohet nga Këshilli i Qarkut, në bazë të propozimit të Kryetarit të Këshillit, me shumicën e votave të gjithë anëtarëve të Këshillit.
2. Sekretari i Këshillit të Qarkut 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;
 - d. shpalljen dhe publikimin e njoftimeve e të akteve të nxjerra nga Këshilli i Qarkut;
 - e. përgatitjen e seancave të këshillimit me bashkësitë;
 - f. mbikëqyrjen e respektimit të rregullores së funksionimit të Këshillit
3. Sekretari i Këshillit të Qarkut kryen çdo funksion tjetër që i caktohet nga vetë Këshilli.

Neni 31

Këshilltari i Kryetarit

Këshilltari i Kryetarit ka këto detyra:

- a. Mban kontakte me strukturat e Këshillit të Qarkut dhe në këtë kuadër, kërkon dhe grumbullon informacion mbi çështjet që ka interes Kryetari, si dhe bashkërendon me strukturat përkatëse aktivitetin për respektimin e kërkesave ligjore duke mundësuar udhëzimet përkatëse;
- b. Me porosi të Kryetarit merr pjesë në takimet e organizuara brenda dhe jashtë Institucionit të Këshillit të Qarkut ku përfaqëson Institucionin dhe informon mbi përfundimet e këtyre mbledhjeve dhe në çdo rast, mundëson këshilla mbi qëndrimin që duhet mbajtur për problemet e ndryshme të identifikuara në këto takime;
- c. Ndjek çështjet sipas përcaktimit që bën Kryetari;
- d. Kontribuon në hartimin e politikave apo strategjive afatshkurtra dhe afatgjata;
- e. Propozon zgjidhje konkrete, komente, këshilla, e qëndrime të Kryetarit ndaj të tretëve, në funksion të plotësimit të detyrave të ngarkuara Këshillit të Qarkut Gjyrokastër nga aktet ligjore e nënligjore në fuqi;
- f. Përgatit sipas fushave materiale që i kërkohen nga Kryetari për problematika të caktuara;
- g. Shqyrton materialet për mbledhjet në të cilat Kryetari merr pjesë dhe përgatit qëndrimet që duhen mbajtur për problemet që shqyrtohen.
- h. Kryen çdo detyrë të parashikuar nga legjislacioni në fuqi për pozicionin e punës, ose të kërkuar nga Kryetari i Këshillit të Qarkut, sipas ligjit.

Përgjegjës i Sektorit të Kulturës, Burimeve Njerëzore, Shërbimeve dhe Juridik

- a. Siguron një sistem eficient koordinimi brenda sektorit, Qarkut dhe institucioneve jashtë tij, rajonale dhe kombëtare, me qëllim që dokumentat strategjike dhe projektet e hartuara të jenë gjithëpërfshirës.
- b. Monitoron dhe bashkërendon punën me sektorët e tjerë për projektet të përgatitura nga Këshilli i Qarkut ose të përgatitura në mënyrë të përbashkët me organet homologe të pushtetit vendor, si dhe Garanton respektimin e procedurave juridike, administrative dhe atyre financiare në të gjithë veprimtarinë e Sektorit, për të siguruar një përdorim sa më të drejtë dhe eficient të fondeve publike që alokohen për: hartimin e strategjive rajonale dhe sektoriale, grupet vulnerabël (fëmijet, barazine gjinore, të rinjtë, etnitë, aftësi të kufizuara), trashëgiminë kulturore, turizmin, aktivitetet sociale, festat zyrtare, aktivitetet me karakter zyrtar e social.
- c. Ndjek zbatimin e rregullave të etikës në funksion të arritjes së standardeve të parashikuara në Ligjin Nr. 9131, datë 08.09.2003 "Për rregullat e etikës në administratën publike" si dhe zbatimin korrekt të disiplinës në shërbimin civil.
- d. 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.
- e. Monitoron politikën dhe strategjitë për menaxhimin me efektivitet të burimeve njerëzore në Këshillin e Qarkut Gjirokastër në zbatim të Ligjit për Statusin e Nëpunësit Civil, Kodin e Punës, akteve ligjore dhe nënligjore në zbatim të tyre dhe vendimeve të Këshillit të Qarkut.
- f. Identifikon në bashkëpunim me specialistin e fushës nevojat e stafit për trajnim, zhvillimin e një plani vjetor trajnimi dhe kryerjen e trajnimeve në përputhje me këtë plan për të plotësuar nevojat për përmirësimin e performancës në punë.
- g. Kujdeset për të garantuar zbatimin e parashikimeve ligjore të legjislacionit në fuqi për prokurimet.
- h. Monitoron zbatimin e ligjshmërisë për të gjitha aktet/shkresat e nxjerra nga institucioni.
- i. Kujdeset për të garantuar zbatimin e parashikimeve ligjore të legjislacionit në fuqi për arkivat, në lidhje me administrimin e dokumentacionit, përpunimin dhe ruajtjen e tij.
- j. Raporton pranë Kryetarit të Këshillit të Qarkut, për veprimtarinë e sektorit dhe të personelit në varësi të tij, sipas planeve e detyrave periodike dhe në çdo kohë me kërkesën e tij.

Përgjegjësitë dhe detyrat në lidhje me funksionin e kulturës

- a. Siguron hartimin e politikave dhe strategjive me qëllim intensifikimin e aktiviteteve të përbashkëta në fushën e arsimit, kulturës, rinisë, sportit, apo fusha të tjera me interes publik, në përmbushje të misionit të Këshillit të Qarkut.

- b. Përgatit ose bashkërendon punën për projekte në rastet e organizimeve të ndryshme kulturore ku përfaqësues të Qarkut marrin pjesë, apo dhe kur përfaqësues të qarqeve të tjera janë të ftuar në qarkun tonë.
- c. Ndjek fazat përgatitore të përzgjedhjes së grupeve për konkurse kombëtare.
- d. Ndjek provat e grupeve të përzgjedhura dhe shoqëron grupet në aktivitet.
- e. Dokumenton të gjitha fazat e projektit/aktivitetit.
- f. Me autorizim të titullarit të institucionit shpërndan informacionet e nevojshme që kanë të bëjnë me veprimtarinë kulturore që organizohen nga Këshilli i Qarkut.
- g. Krijon nëpërmjet organizmave partneritet të fortë e multifunksional me institucionet, organizatat dhe qytetarët duke synuar nxitjen e pjesëmarrjes në vendimmarrje të shoqërisë civile, aktivizmit qytetar dhe partnerëve të tjerë të rëndësishëm.
- h. Siguron bashkëpunimin me shoqata të ndryshme rinore me qëllim gjallërimin dhe zhvillimin e jetës rinore përmes projekteve të ndryshme.
- i. Harton politika dhe plane veprimi duke synuar nxitjen dhe zhvillimin e jetës sportive, si dhe zhvillimin e infrastrukturës së ambienteve sportive me parametra bashkëkohorë.
- j. Në bashkëpunim me institucionet arsimore, ideon dhe nxit organizimin e sportit në shkolla dhe organizimin e aktiviteteve sportive.
- k. Grumbullon materiale në të cilat dalin në pah vlerat historike, kulturore, etnografike të rajonit, i sistemon ato dhe i prezanton në momentet e duhura për publikun e gjerë.
- l. Kryen çdo detyrë të parashikuar nga legjislacioni në fuqi për pozicionin e punës, ose të kërkuar nga Kryetari i Këshillit të Qarkut, sipas ligjit.
- m. Angazhohet në detyra dhe funksione të tjera të caktuara me urdhër të titullarit për nevoja të institucionit (pjesëmarrje në komisione, grupe pune, etj).

Neni 33

Specialist për protokollin dhe arkivën

Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit të protokoll-Arkivës

- a. Kryen punën për evidentimin, ruajtjen fizike, përpunimin dhe shfrytëzimin e dokumenteve në bazë të Ligjit Nr.9154, datë 6.11.2003 "Për arkivin" dhe Ligjin Nr. 8457, datë 11.2.1999 "Për informacionin e klasifikuar "Sekret Shtetëror";
- b. Përpunon dokumentet e regjistruara, duke i sistemuar sipas dosjeve dhe drejtorive përkatëse;
- c. Regjistron korrespondencën zyrtare, e përpunon dhe e shpërndan atë;
- d. Organizon punën për evidentimin, ruajtjen fizike, përpunimin dhe shfrytëzimin e dokumenteve në bazë të ligjeve në fuqi;
- e. Protokollon Vendimet e Këshillit dhe urdhrat e Kryetarit të Këshillit të Qarkut, si dhe praktikën shkresore nënshkruar nga Kryetari i Këshillit të Qarkut apo persona të tjerë të autorizuar prej tij;
- f. Vendos në dispozicion shkresat dhe dokumentet që kërkohen nga sektorët;
- g. Protokollon dokumentet që hyjnë dhe dalin nga institucioni, si dhe dokumentet ndërmjet sektorëve;

- h. Fotokopjon Vendime të rëndësishme të Këshillit dhe ua shpërndan sektorëve përkatës;
- i. Kryen indeksimin e shkresave të ardhura;
- j. Përgjigjet për rregullsinë e regjistrimit të dokumentacionit në librat e protokollit;
- k. Bën njehsimin e dokumenteve me origjinalin, duke i sigluar ato në çdo faqe me vulë sekretarie;
- l. Përpunon dokumentet e vitit të kaluar dhe sistemon në arkiv fondin sipas strukturës dhe viteve përkatëse;
- m. Nxjerr nga arkivi dokumentet e kërkuara nga institucionet, qytetarët ose te tretë jashtë institucionit (vetëm me kërkesë zyrtare) dhe kopjen e dokumentit të kërkuar, shoqëruar me dokumentin origjinal, ia paraqet për firmë kryetarit për të bërë njehsimin me origjinalin;
- n. Bën përpunimin e dosjeve dhe verifikon dosjet të cilave iu ka mbaruar afati i ruajtjes dhe ia paraqet ato komisionit përkatës për asgjësim, në përputhje me kriteret e përcaktuara në aktet ligjore në fuqi;
- o. Merr në dorëzim të gjithë materialin arkivor dhe bën përpunimin e tij sipas kërkesave ligjore;
- p. Ndjek përdorimin korrekt të vulës dhe ka përgjegjësinë e plotë, për ruajtjen, mirë administrimin dhe sigurinë e vulës së qarkut, sipas kërkesave ligjore dhe nënligjore.
- q. Sistemon dokumentet e tenderit, të cilat dorëzohen në arkiv me përfundimin e praktikave të tyre, duke i marrë me inventar, një për një, me përgjegjësi.
- r. Punon për sigurimin e kushteve teknike në arkivin e Këshillit të Qarkut;
- s. Në bashkëpunim me arkivin e shtetit bën restaurimin e dokumenteve të dëmtuara gjatë viteve dhe realizon dorëzimin e dokumenteve sipas afateve dhe kërkesave ligjore;
- t. Kryen edhe detyra të tjera të ngarkuara nga përgjegjësi direkt.
- u. Angazhime në detyra dhe funksione të tjera të caktuara me urdhër të titullarit për nevoja të institucionit (pjesëmarrje në komisione, grupe pune, etj).

Neni 34

Specialist për shërbimet juridike dhe prokurimet

Përgjegjësitë dhe detyrat në lidhje me funksionin ligjor

- a. Ofron konsulencë juridike për veprimtarinë e Këshillit të Qarkut Gjirokastrë, Kryetarit të Këshillit të Qarkut Gjirokastrë dhe administratës së këtij institucioni;
- b. Harton dhe koncepton drejtpërdrejtë, si dhe merr pjesë në konceptimin e mbështetjes ligjore të projektvendimeve dhe vendimeve të Kryesisë dhe Këshillit të Qarkut Gjirokastrë;
- c. Harton, koncepton ose konfirmon bazën ligjore të të gjithë akteve (urdhrave) të Kryetarit të Këshillit të Qarkut;
- d. Miraton çdo akt administrativ, urdhër, projektvendim, vendim, për bazën ligjore, që harton çdo sektor.
- e. Koncepton mbështetjen ligjore të përmbajtjes dhe të formës të të gjitha shkresave, që hartohen nga sektorët përkatës të Këshillit të Qarkut;
- f. Standardizon dhe përmirëson kontratat që Këshilli i Qarkut Gjirokastrë do të lidhë me subjektet fizikë e juridikë, në përputhje me legjislacionin në Republikën e Shqipërisë, për sa i përket përmbajtjes dhe kushteve të tyre, duke bashkërenduar punën me strukturat

- përkatëse të Këshillit të Qarkut;
- g. Merr pjesë në hartimin e rregulloreve me karakter administrativ dhe teknik;
 - h. Me autorizim të Kryetarit të Këshillit të Qarkut përfaqëson Institucionin e Këshillit të Qarkut në proceset gjyqësore ku ai është palë;
 - i. Trajton dhe zgjidh, ose bashkëpunon për zgjidhjen, brenda kuadrit ligjor dhe sipas rastit, kërkesat dhe ankesat e shtetasve apo subjekteve private e publike, që i drejtohen Këshillit të Qarkut;
 - j. Me autorizim nga titullari përfaqëson Këshillin e Qarkun si person juridik në marrëdhënie me të tretët për problemet e paraqitura;
 - k. Është anëtar i përhershëm në njësinë e prokurimit për prokurimet publike, si dhe blerjet me vlerë të vogël që zhvillon Këshilli i Qarkut Gjirokastrë;
 - l. Ndjek dhe trajton procedurat për deklarimin e pasurisë të zyrtarëve deklarues në ILDKPI dhe rasteve të konfliktit të interesave që mund të shfaqen në institucion;
 - m. Realizon marrëdhënie bashkëpunimi me Zyrën Përmbarimore, në lidhje me zbatimin e vendimeve gjyqësore që kanë marrë formë të prerë, përgatitjen e kërkesave përkatëse, në rastet e kundërshtimit të veprimeve përmbarimore;
 - n. Kryen detyrën e drejtuesit të Autoritetit Përgjegjës për Parandalimin e Konfliktit të Interesave;
 - o. Harton raporte për ILDKPKI në lidhje me veprimtarinë e kryer në zbatim të Ligjit 9367, datë 7.4.2005 "Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike", të ndryshuar;
 - p. Akseson dhe menaxhon Sistemin Elektronik të Deklarimit të Pasurisë dhe Konfliktit të Interesit-EACIDS për Institucionin e Këshillit të Qarkut.

Detyrat e specialistit për prokurimet

- a. Administron në mënyrë të vazhdueshme ecurinë e procesit të prokurimit
- b. Siguron përdorimin sa më ekonomik dhe efektiv të fondeve publike dhe zbatimin e procedurave të prokurimit në mbështetje të legjislacionit në fuqi.
- c. Siguron transparencën dhe jo diskriminimin gjatë zhvillimit të procedurave të prokurimit për punët publike dhe investimet e lidhura me to;
- d. Përgatit dokumentet e tenderit dhe mbledh të gjitha materialet e nevojshme, që u bashkëlidhen atyre;
- e. Harton dhe dërgon njoftimet për publikim, brenda afateve kohore.
- f. Përcjell pranë APP-së raportimet mbi ecurinë e zbatimit të kontratës, në rastet kur kërkohet, si dhe kryen raportimin përfundimtar të ekzekutimit të kontratës.
- g. Përgatit raporte periodike dhe informon eprorët për ecurinë e punës;
- h. Siguron të dhëna të nevojshme nga strukturat përkatëse në institucion dhe përgatit regjistrin e parashikimit dhe regjistrin e realizimit të procedurave të prokurimit publik.
- i. Administron të gjitha procesverbalet për dokumentet e tenderit dhe çdo dokument tjetër, që lidhet me procedurat e përcaktimit të fituesit, duke përfshirë edhe procesverbalet e mbledhjeve, kur është rasti.

Detyra me karakter të përgjithshëm

- a. Kryen çdo detyrë tjetër që i caktohet nga eprori direkt, gjithmonë në lidhje me fushën e veprimtarisë së sektorit ku bën pjesë.

- b. Angazhime në detyra dhe funksione të tjera të caktuara me urdhër të titullarit për nevoja të institucionit (pjesëmarrje në komisione, grupe pune, etj).

JARVUT

Neni 35

Specialist për burimet njerëzore dhe projektet

Përgjegjësitë dhe detyrat në lidhje me funksionin e Burimeve Njerëzore

- a. Përgatit, mban dhe përditëson dosjet e të gjithë personelit të institucionit sipas kërkesave të akteve ligjore e nënligjore në fuqi.
- b. Koordinon dhe ndjek punën me strukturat e tjera të administratës për kryerjen e vlerësimit të arritjeve të punës së punonjësve, administron vlerësimin e rezultateve individuale të punonjësve nga sektorët e qarkut për çdo 6 mujor.
- c. Krijon, administron dhe plotëson regjistrin themeltar të punonjësve, duke reflektuar të dhënat parësore, të dhënat profesionale, të dhënat për marrëdhëniet e punës, të dhënat për arsimimin etj.
- d. Identifikon në bashkëpunim me eprorin direkt, nevojat e stafit për trajnim, zhvillimin e një plani vjetor trajnimi dhe kryerjen e trajnimeve në përputhje me këtë plan për të plotësuar nevojat për përmirësimin e performancës në punë.
- e. Drejton dhe koordinon procesin e rekrutimit në shërbimin civil, lëvizjet paralele dhe ngritjet në detyrë, bashkë me komisionin përgjegjës, mbështetur në legjislacionin në fuqi, strukturën e miratuar dhe kërkesat për pozicionin e punës, duke marrë në konsideratë hallkat e procesit si:
 - Propozimin për krijimin e komisioneve ad-hoc
 - Shpalljen e pozicioneve vakante në administratë
 - Hartimin e kërkesave të përgjithshme / të veçanta që duhet të plotësojnë kandidatët
- f. Krijon, administron dhe sistemon dosjen e konkurrimit, sipas procedurës së shpallur për konkurim, për nëpunësin civil.
- g. Raporton pranë Komisionerit për Mbikëqyerjen e Shërbimit Civil, në lidhje me zbatimin e Ligjit Nr.152/2013 “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, në mënyrë periodike, tre mujore ose sipas rastit.
- h. Përditëson sektorin e financës me të dhënat e nevojshme për pagat, klasat, vjetërsinë në punë, masën e shpërblimit për funksionin, shkallën e vështirësisë në punë etj
- i. Përgatit dhe raporton pas miratimit të eprorit direkt dhe titullarit të institucionit, çdo fund muaji, pranë sektorit të financës për prezencën në punë të punonjësve, ku pasqyrohen lejet, raportet dhe çdo ndryshim tjetër.
- j. Përgatit me porosi të eprorit direkt raporte për veprimtaritë që lidhen me detyrat funksionale të pozicionit të punës, sipas planeve e detyrave periodike dhe në çdo kohë me kërkesën e tij.

Përgjegjësitë dhe detyrat në lidhje me funksionin e menaxhimit të projekteve

- a. Nxit punën për hartimin dhe thithjen e projekteve të reja të zhvillimit rajonal në zbatim të

programeve afatmesme dhe afatgjata të zhvillimit rajonal.

- b. Kërkon bashkëpunimin dhe mbështetjen e organizmave të ndryshëm për realizimin e projekteve me interes për Qarkun.
- c. Përgatit informacione për Kryetarin e Këshillit të Qarkut Gjirokastrër dhe dokumentacionin statistikor për kulturën, turizmin e fusha të tjera me interes për politikat zhvillimore të Qarkut të Gjirokastrës.
- d. Mban kontakte të vazhdueshme me organizma të tjera homologe dhe organizma të ndryshme jo-qeveritare dhe kërkon bashkëpunimin dhe mbështetjen e tyre në kuadër të realizimit dhe të implementimit të projekteve të ndryshme.
- e. Raporton para Kryetarit të Këshillit të Qarkut për realizimin e projekteve dhe fazat e zbatimit të tyre.
- f. Përgatit projekt-marrëveshjet me organizmat e huaj e të tjerë, dhe i paraqet për miratim në Këshillin e Qarkut.
- g. Mban dhe përpunon informacionet e projekteve të realizuara duke kompletuar dosjet periodikisht me materialet përkatëse deri në arkivimin e tyre.
- h. Në bashkëpunim me seksionet përkatëse, harton programe të vecanta për çdo grup që dërgohet jashtë shtetit ose vjen në Qark dhe i dërgon për zbatim vetëm pasi ka marrë konfirmimin e Kryetarit të Këshillit të Qarkut.
- i. Kërkon nga çdo grup që dërgohet jashtë shtetit informacion lidhur me rezultatet e vizitës dhe marrëveshjet e arritura ose nënshkruara.

Neni 36

Përgjegjës i Sektorit të Financës dhe Zhvillimit Rajonal

Nëpunësi zbatues është përgjegjës dhe i raporton nëpunësit autorizues për garantimin e cilësisë së/në:

- a) Dokumentit përfundimtar të buxhetit dhe bashkërendimittë punës gjatë procesit të përgatitjes së buxhetit të njësisë publike, në rolin e sekretarit të GMS të njësisë.
- b) Raportimin periodik për vendimmarrjen, në funksion të realizimit të objektivave, si dhe të pasqyrave financiare vjetore të njësisë publike, në përputhje me kërkesat e legjislacionit në fuqi dhe rregullat e miratuara nga Ministri i Financave.
- c) Garantimin para miratimit të shkresave/urdrave me karakter financiar, lidhur me ligjshmërinë, rregullshmërinë dhe respektimin e parimeve të ekonomicitetit, efikasitetit dhe efektivitetit.
- d) Llogaritjen e kostove të aktiviteteve të përcaktuara nga drejtuesit e programeve.
- e) Mbikëqyrjen dhe menaxhimin efektiv të punonjësve në varësi funksionale të tij si dhe ruajtjen e nivelit të tyre profesional.
- f) Identifikimin dhe krijimin e regjistrit të riskut, vlerësimin, kontrollin e risqeve që vënë në rrezik arritjen e objektivave dhe realizimin me sukses të veprimtarive të strukturave që ata drejojnë.

- g) Respektimin e parimeve të ligjshmërisë, menaxhimit të shëndoshë financiar dhe transparencës së fondeve publike në përputhje me ligjin për MSB.
- h) Dokumentimin e të gjitha transaksioneve financiare dhe transaksioneve të tjera dhe garantimin e gjurmës së auditimit për proceset kryesore të njësisë.
- i) Pranimin ose jo të dokumentacionit, bazuar në kontrollin pas faktit në përputhje me kërkesat e kuadrit ligjor në fuqi.
- j) Mbajtjen e sistemit të kontabilitetit, raportimit për vendimmarrjen, në funksion të realizimit të objektivave, kontabilizimin e plotë, të saktë dhe në kohë të të gjitha transaksioneve, si dhe përgatitjen e pasqyrave financiare të njësisë, në përputhje me rregullat e miratuara nga MF. Sistemi i kompjuterizuar i thesarit mund të përdoret për kontabilizimin dhe raportimin e transaksioneve financiare të njësisë publike, bazuar në kriteret e vendosura nga MF.
- k) Ruajtjen dhe mbrojtjen e aktiveve dhe të dokumentacionit të njësisë kundrejt humbjeve, vjedhjeve, keqpërdorimit dhe përdorimit të paautorizuar.
- l) Garantimin e arkëtimit të borxheve të prapambetura, dhe për rastet kur borxhet e prapambetura nuk mund të arkëtohen, duhet të japë gjitha provat se janë bërë të gjitha përpjekjet për të arkëtuar borxhin.
- m) Garantimin se të gjithë kreditorët paguhën brenda një kohe të arsyeshme dhe për rastet kur kreditorët nuk mund të paguhën, ose për rastet kur kreditorët kanë ankesë se nuk janë paguar, NZ i shpjegon të gjitha rrethanat NA-së.
- n) Sigurimin e udhëheqjes financiare brenda njësi në mënyrë që të gjithë menaxherët marrin parasysh informacionin financiar për qëllimet e tyre vendimmarrëse.
- o) Ofrimin e këshillave për përgjegjësat e tjerë se si ata mund të përdorin informacionin financiar dhe të performancës që tu mundësojë atyre një vlerësim të mënyrës më të përshtatshme të ofrimit të shërbimit apo aktivitetit.
- p) Informimin e drejtuesit në kohë për alokimet buxhetore.
- q) Mbikëqyr shkallën në të cilën specialisti i financës monitoron zbatimin aktual kundrejt buxhetit të ndarë, pra garantimon që specialisti kontrollon shpenzimet, të ardhurat dhe detyrimet për t'u siguruar se ato janë në përputhje me buxhetin e planifikuar.
- r) Shqyrton të dhënat periudhave të mëparshme për të lejuar monitorimin e efikasitetit dhe efektivitetit dhe për të treguar zonat që kanë nevojë për analiza më të detajuara të menaxherëve.
- s) Përpilon urdhër-pagesën me të gjitha ekstremet përkatëse pasi ka kontrolluar më parë dokumentacionin shoqërues që kërkon ligji.
- t) Angazhime në detyra dhe funksione të tjera të caktuara me urdhër të titullarit për nevoja të institucionit (pjesëmarrje në komisione, grupe pune, etj).

Nëpunësi zbatues duhet të zbatojë urdhrat e nëpunësit autorizues me përjashtim të rasteve kur:

- a) Urdhri bie në kundërshtim me dispozitat ligjore.
- b) Ka pamjaftueshmëri fondesh.
- c) Urdhri për pagesën përfundimtare jepet para se të përfundohet shërbimi, para se të merren në dorëzim vlerat materiale nga ana e njësisë, ose para se njësisë t'i dorëzohet investimi i përfunduar.
- d) Ka ndryshime në sasi ose në vlerë ndërmjet faturës dhe kontratës.

Detyrat dhe përgjegjësitë në lidhje me zhvillimin rajonal:

- a. Monitoron detyrat për ndjekjen e zbatimit të strategjisë së zhvillimit Rajonal të harmonizuar me atë kombëtar.
- b. Monitoron veprimtarinë e Këshillit të Qarkut për marrëdhëniet ndërkufitare dhe me jashtë për mundësi e përfshirjes në projekte zhvillimi me synim përfitimin e zbatimit të tyre në Rajon me fonde financiare.
- c. Monitoron realizimin e detyrave të specialistit për ecurinë e funksionimit të Qendrës Terapeutike të Zhvillimit të Fëmijëve.

Neni 37

Specialist për financën dhe kontabilitetin

Detyrat dhe përgjegjësitë në lidhje me funksionin e buxhetimit:

- a) Angazhohet në përputhje me specifikat e detyrës për përpilimin e projekt-buxhetit vjetor dhe PBA.
- b) Bën përmbledhësen e planit të akorduar për fondet e akorduara nga ministritë e linjës për funksionet e përbashkëta dhe ato të deleguara.
- c) Harton përmbledhësen e planit të të ardhurave të akorduar gjatë muajit.
- d) Harton hedhjen e planeve mujore për zërat e ndryshme të buxhetit dhe të ardhurave, situacioneve të shpenzimeve të njësisë.
- e) Angazhohet në grupe punë gjatë fazave të hartimit të programit buxhetor afatmesëm.

Detyrat dhe përgjegjësitë në lidhje me marrëdhënien me thesarin:

- f) Përgatit dokumentacionin për shpenzimet në lidhje me aktivitetet me natyrë artistike, kulturore dhe sportive.
- g) Përgatit situacionet mujore të shpenzimeve dhe të ardhurave dhe rakordon me degën e Thesarit.
- h) Ndjek likuidimet e shpenzimeve dhe tregon realizimin e shpenzimeve dhe të ardhurave duke raportuar në çdo kohë të punës pranë përgjegjësit të sektorit.
- i) Ndjek realizimin e shpenzimeve për paga, shpenzime operative, transferime dhe investime duke respektuar buxhetin e miratuar.

Detyrat dhe përgjegjësitë në lidhje me funksionin e kontabilitetit:

- j) Përgatit hartimin dhe dokumentimin e ditarëve përkatës të shpenzimeve (plan/fakt/kesh/obligim/llog 466 etj) sipas detyrës që i ngarkohet nga eprori direkt.

- k) Plotëson periodikisht librezat e sigurimeve shoqërore dhe shëndetësorë të çdo punonjësi të njësisë.
- l) Mban librin e pagave duke rregjistruar pagën bruto dhe ndalesat çdo muaj për të gjithë punonjësit sipas legjislacionit në fuqi.
- m) Bën hartimin e kërkesës për arkëtim për derdhjen e të ardhurave të arkëtuara.
- n) Përpilon fletët e inventarit të aktiveve të qëndrueshme sipas zyrave në qark dhe mban kartelat për aktivet e qëndrueshme.
- o) Mban ditarin e hyrjeve dhe daljeve të magazinës së materialeve në mënyrën e duhur për mbylljen e bilancit sipas ditarit të hyrjeve dhe daljeve të hartuar nga magazinieria.
- p) Bën lidhjen e dokumentave të magazines, mban librin e magazinës, inventarët për çdo punonjës për pajisjet ose bazën materiale në ngarkim.
- q) Mban evidencën e gjendjes së aktiveve të qëndrueshëm dhe gjendjes së aktivëve qarkullues.
- r) Nxjerr dhe përpunon me përgjegjshmëri statistikën e nevojshme për rastet që i kërkojnë nga eprorët.
- s) Mban ditarin e pagave të punonjësve dhe bën kontabilizimin e tyre për mbylljen e bilancit.
- t) Mban regjistrin e detyrimeve kreditore dhe të drejtave debitore të institucionit, të analizuar për çdo kreditor dhe debitor.

Detyrat dhe përgjegjësitë në lidhje me funksionimin e arkës:

- u) Përpilon mandat-arkëtimet për veprimet e kryera në arkë gjatë ditës me të gjitha ekstremet.
- v) Përpilon mandat pagesat për veprimet e kryera në arkë gjatë ditës me të gjitha ekstremet, pasi ka kontrolluar më parë dokumentat justifikuese të pagesës.
- w) Mban ditarin e hyrjeve e daljeve të arkës në bazë të librit të arkës të plotësuar dhe të firmosur nga eprori direkt duke regjistruar dhe përpunuar të gjitha veprimet që kryhen në Institucion me anë të arkës.
- x) Ndjek ecurinë dhe rakordon në mënyrë periodike për lëvizjet monetare në arkën pranë D.A.M.T Tepelenë dhe D.A.M.T Përmet.

Detyra me karakter të përgjithshëm

- a. Kryen çdo detyrë tjetër që i caktohet nga eprori direkt, në lidhje me fushën e veprimtarisë së sektorit ku bën pjesë.
- b. Angazhime në detyra dhe funksione të tjera të caktuara me urdhër të titullarit për nevoja të institucionit (pjesëmarrje në komisione, grupe pune, etj).

Neni 38

Specialist për urbanistikën

Detyrat e specialistit për urbanistikën

- c. Mbledh informacionet dhe kërkesat e paraqitura nga bashkitë e Qarkut në lidhje me çështjet e infrastrukturës dhe investimeve, të cilat kërkojnë financime dhe bashkëfinancim nga Institucioni i Këshillit të Qarkut.
- d. Harton, zbaton dhe monitoron projektet (me natyrë inxhinierike) të përgatitura nga Këshilli i Qarkut ose të përgatitura në mënyrë të përbashkët me organet homologe të pushtetit vendor.

- e. Mban dhe përpunon informacionet e projekteve të realizuara (me natyrë inxhinierike) duke kompletuar dosjet periodikisht me materialet përkatëse deri në arkivimin e tyre.
- f. Përgjigjet për ruajtjen dhe administrimin e dokumentave arkivortë urbanistikës (trashëguar nga ish-Këshillat e Rretheve dhe të krijuara nga institucioni) bazuar në legjislacionin në fuqi,
- g. Kryen përpunimin teknik të dokumentave arkivor të urbanistikës dhe ofron shërbimin ndaj qytetarëve për dhënien e kopjeve të këtyre dokumenteve;
- h. Menaxhon, në bashkëpunim me strukturat e tjera të Këshillit të Qarkut, rastet e emergjencave civile dhe rastet kur evidentohen situata emergjente, duke marrë masat e duhura parandaluese dhe masa konkrete për minimizimin e pasojave, sipas ligjit;
- i. Monitoron situatën në bashkëpunim me strukturat monitoruese/njoftuese dhe paraqet alternativa për zgjidhjen e problematikave të identifikuara për koordinimin e punës dhe marrjen e masave sa më efektive për përballimin e fatkeqësive që mund të evidentohen në pjesë të ndryshme të territorit të Qarkut;
- j. Nxjerr dhe përgatit sistemin e të dhënave të ndryshme për zonat me risk që mund të shkaktojnë situata emergjente, për kapacitetet e resurset që mund të aktivizohen në raste emergjence (studime, database);
- k. Angazhime në detyra dhe funksione të tjera të caktuara me urdhër të titullarit për nevoja të institucionit (pjesëmarrje në komisione, grupe pune, etj).

Neni 38

Specialist për marrëdhëniet me të tretët dhe Q.T.ZH.F

Detyrat e specialistit për marrëdhëniet me të tretët

- a. Përgatit dokumentacionin përkatës dhe dosjet ligjore, sipas kërkesave të familjeve të dëshmoreve dhe ia paraqet për miratim eprorit direkt.
- b. Përpilon dokumentacionin përkatës për dhënien e "Pensioneve të veçanta shtetërore" dhe ia paraqet për miratim eprorit.
- c. Përgatit dokumentacionin përkatës dhe dosjet ligjore për dhënie tituj nderi dhe ia paraqet për miratim eprorit.
- d. Bashkëpunon me institucionet shtetërore lokale e rajonale si dhe me njësitë administrative për veprimtari të përbashkëta si dhe me OJQ-të e OJF e rajonit, në veçanti për mbrojtjen e të drejtave të fëmijëve dhe shtresave të marzhinalizuara.
- e. Mbulon funksionimin e ecurisë së punës në Qendrën Terapeutike të Zhvillimit të Fëmijëve Gjirokastër.
- f. Është në kontakt të vazhdueshëm me përgjegjësen e Qendrës për ardhje të reja të fëmijëve, për dokumentacion shkresor të kërkuar nga prindërit etj.
- g. Çdo muaj informohet me relacionin përmbledhës mujor të fëmijëve mbi orët e terapive të realizuara dhe mungesat mujore të fëmijëve.
- h. Bën kontroll periodik në Qendrën Terapeutike të Zhvillimit të Fëmijëve Gjirokastër për zbatimin e orarit të veprimeve dhe disiplinës në punë.
- i. Siguron shpërndarjen e bazës materiale didaktike të nevojshme përvitinarsimordhe materialeve higjeno-sanitare.
- j. Përgatit raportet përkatëse në lidhje me ecurinë dhe problematikën që paraqitet gjatë vizitave spontane në Qendër.
- k. Informon mediat për çdo aktivitet të Këshillit të Qarkut për të cilin nevojitet mbështetje

mediatike si edhe të Qendrës Terapeutike të Zhvillimit të Fëmijëve Gjirokastër.

- l. Realizon përmbushjen e të gjitha detyrimeve ligjore që Këshilli i Qarkut ka për zbatimin e marrëdhënieve me shoqatat jo qeveritare OJQ.
- m. Angazhohet në detyra dhe funksione të tjera të caktuara me urdhër të titullarit për nevoja të institucionit (pjesëmarrje në komisione, grupe pune, etj).

Neni 39

Specialist koordinator për pushtetin vendor dhe logjistikën

Detyrat e specialistit koordinator për pushtetin vendor dhe logjistikën

- a. Siguron marrëdhënie të frytshme, korrekte dhe efikase të bashkëpunimit të Këshillit të Qarkut me institucionet e tjera në nivel lokal, rajonal, e qendror me qëllim përmbushjen me efikasitet të detyrave të institucionit.
- b. Krijon marrëdhënie bashkëpunimi të ndërsjellta me administratat e njësisë të pushtetit vendor e të institucioneve shtetërore lokale.
- c. Angazhohet për realizimin e objektivave në përputhje me strategjinë e institucionit dhe kërkesat e procesit të zhvillimit rajonal.
- d. Bashkërendon punën me stafin tjetër të sektorit për të siguruar shërbime cilësore në lidhje me procesin e zhvillimit rajonal.
- e. Koordinon me njësitë vendore për zhvillimin e zonave ekonomike me qëllim të zhvillimit social-ekonomik rajonal.
- f. Bashkëpunon me agjensitë për zhvillim rajonal për përkrahjen dhe promovimin e bizneseve.
- g. Harton raporte sipas nevojës lidhur me zhvillimin rajonal.
- h. Komunikon me njësitë e vetëqeverisjes vendore në përbërje të qarkut për planifikimin dhe realizimin e kuotave të anëtarësisë në qark.
- i. Informon eprorin direkt për realizimin e pagesës së kuotave të anëtarësisë dhe marrjeve masive për të mëtejshme.
- j. Komunikon me njësitë e vetëqeverisjes vendore për projektet e përbashkëta me bashkëfinancim nga Këshilli i Qarkut.
- k. Angazhohet në detyra dhe funksione të tjera të caktuara me urdhër të titullarit për nevoja të institucionit (pjesëmarrje në komisione, grupe pune, etj).

Neni 40

Drejtoria e Administrimit dhe Mbrojtjes së Tokës (DAMT)

1. Drejtoria e Administrimit dhe Mbrojtjes së Tokës në Këshillin e Qarkut Gjirokastër ka për detyrë përcaktimin, dokumentimin dhe publikimin e të dhënave, në formën e hartave e regjistrave, dhe kryerjen e procedurave për ndryshimet, përdorimin, vlerësimin dhe mbrojtjen e resurseve në juridiksion të qarkut dhe ushtron kompetencat e saj bazuar në legjislacionin përkatës në fuqi.
2. 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.
3. 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.

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

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

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

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

Neni 41

Drejtori i Drejtorisë së Administrimit dhe Mbrojtjes së Tokës

1. Drejtori i Drejtorisë së Administrimit dhe Mbrojtjes së Tokës është përgjegjës për:
 - a. Drejtimin e Drejtorisë së Administrimit të Tokës (ZAMT-ve) dhe Sektorit (Inspektoratit) të Mbrojtjes së Tokës (IMT-së).
 - b. Bashkëpunim me institucionet e specializuara për të përgatitur, ruajtur dhe azhornuar informacionin gjeografik në format e hartave, të dhënave përshkruese dhe GIS.
 - c. Organizimin dhe marrjen e masave për zbatimin e programeve dhe masave mbrojtëse për ruajtjen fizike/pjellorisë së tokës, nga erozioni, ndotja dhe degradimi.
 - d. Krijimin, kontrollin dhe përditësimin e regjistrave dhe hartave kadastrale për:
 - kategorizimin e resurseve
 - pronësinë etyre
 - përdorimin etyre
 - vendndodhjen (pozicionin, kufijtë, koordinatat, madhësinë, pjerrësinë etj)
 - treguesit, fizikë e kimikë
 - vlerën
 - zonat e dëmtuara ose të rrezikuara nga dëmtimet fizike, erozioni, shkretëtirëzimi, degradimi endotja.
 - e. Bashkërendon veprimtaritë me zyrën e menaxhimit dhe mbrojtjes së tokës në Qark dhe organizon punën për krijimin e dokumentacionit të ri kadastral për tokën bujqësore dhe kategoritë e tjera të resurseve, të përcaktuara meligj.
 - f. Mbikëqyr e verifikon procesin e përditësimit të të dhënave për bonitetin (treguesit fizikë, kimikë) të tokave bujqësore.
 - g. Përgatit evidencat përmbledhëse të fondit të tokës çdovit.
 - h. Lëshon konfirmimet për pronësinë e tokës, skemat kadastrale e bonitetin e tokave në zonat ku planifikohen ndërtime.
 - i. Shqyrton kërkesë/ankesat e shtetasve, vë në dispozicion dokumentacionet përkatëse bashkë me sqarimet tekniko-ligjore në formë shkresore verbale.
 - j. Kryen përditësimin e Regjistrit të Mbrojtjes së Tokës me të dhëna e dëmtimit të tokës bujqësore, për çdo njësi vendore dhe në shkallë qarku.

Neni 42

Përgjegjës Zyre në Drejtorinë e Administrimit dhe Mbrojtjes së Tokës

SHK. REPUBLIKË
Përgjegjësi i Zyrës në Drejtorinë e Administrimit dhe Mbrojtjes së Tokës është përgjegjës për:

- a. Drejtimin e Zyrës së Administrimit dhe Mbrojtjes së Tokës
- b. Krijimin, administrimin, përditësimin (update) dhe bërjes së një kopje rezervë (back up) të arkivit elektronik të Administrimit dhe Mbrojtjes së Tokës.
- c. Bashkëpunim me institucionet e specializuara për të përgatitur, ruajtur azhurnuar informacionin gjeografik në format e hartave, të dhënave përshkruese dhe GIS.
- d. Organizimin dhe marrjen e masave për zbatimin e programeve dhe masave mbrojtëse për ruajtjen fizike të tokës.
- e. Krijimin bazëz të dhënave dhe sistemin e të dhënave të kadastrës në sistemin digjital.
- f. Krijimin, kontrollin dhe përditësimin e regjistrave dhe harta kadastrale për
 - kategorizimin e resurseve
 - pronësinë etyre
 - përdorimin etyre
 - vendndodhjen (pozicionin, kufijtë, koordinatat, madhësinë, pjerrësinë etj)
 - treguesit, fizikë ekimikë
 - vlerën
 - zonat e dëmtuara ose të rrezikuara nga dëmtimet fizike, erozioni, shkretëtirëzimi, degradimi endotja.
- g. Menaxhimin dhe mbrojtjen e tokës bujqësore, në pronësi shtetërore dhe private, si dhe kategorive të resurseve të tjera.
- h. ruajtjen me inventarizim dokumentacionin kadastrale ekzistues.
- i. Grumbullimin dhe sistemin e dokumentacionit të ri kadastral për tokën bujqësore
- j. Ndjek veprimtarinë për evidentimin e tokave bujqësore të pakultivuara.
- k. Ndjek zbatimin e procedurave për qiradhënie të tokave bujqësore të pandara.
- l. Evidenton sipërfaqet e dhëna me qira dhe i dërgon informacione periodike DAMT-së në Qark.
- m. Përgatit "evidencën e gjendjes dhe ndryshimit të kategorive të resurseve" që i dërgohet DAMT-së në Qark, brenda datës 15 janar të vitit pasardhës.
- n. Shqyrton kërkesë/ankesat e shtetasve në rreth, vë në dispozicion dokumentacionin përkatës, bën sqarimet tekniko-ligjore në formë shkresore verbale.
- o. Lëshon vërtetime për pronësinë mbi tokën, bonitetin, skemën kadastrale etj., pas verifikimit të të dhënave në dokumentat përkatëse.
- p. 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.
- q. Harmonizon të drejtat dhe përfitimet që rrjedhin nga pronësia mbi tokën bujqësore, me detyrimet dhe përgjegjësitë për mbrojtjen dhe përdorimin e saj të qëndrueshëm.
- r. Ushtron kontroll të përgjithshëm të gjendjes së rrjetitkullues.
- s. Kontrollon gjendjen e veprave antierozive e masat e marra për mirëmbajtjen etyre.
- t. Kryen kontroll për mirëmbajtjen e veprave ujore që disiplinojnë rrjedhjen e ujërave të larta.
- u. Kontrollon për të verifikuar nëse ka depozitim të lëndëve të ngurta ose të dëmshme mbi sipërfaqen e tokës bujqësore.

Neni 43

Specialist i Administrimit dhe Mbrojtjes së Tokës

1. Specialisti i Zyrës së Administrimit dhe Mbrojtjes së Tokës është përgjegjës për:
- Mbajtjen, inventarizimin, administrimin dhe arkivimin e dokumenteve të arkivit të administrimit dhe mbrojtjes së tokës.
 - Krijimin, administrimin, përditesimin (update) dhe bërjen e kopjes rezervë (back up) të arkivit elektronik të Administrimit dhe Mbrojtjes së Tokës të qarkut Gjirokastrë.
 - Mbajtjen, inventarizimin, administrimin dhe arkivimin e regjistrave dhe hartave kadastrave për:
 - Kategorizimin e resurseve (tokë bujqësore, tokë urbane e fshatit (truell), tokë pyjore, pyll, kullotë, livadh, breg lumi, tokë epafrytshme).
 - Pronësinë etyre.
 - Përdorimin etyre.
 - Vendndodhjen (pozicionin, kufijtë, koordinatat, madhësinë etj).
 - Treguesit fizikë, kimikë dhe të bonitetit të tokave bujqësore.
 - Vlerën.
 - Zonat e dëmtuara ose të rrezikuara nga dëmtimet fizike, erozioni, shkretëtirëzimi, degradimi endotja.
 - Dhënien e të dhënave kadastrale personave fizikë/juridikë në bazë të dokumentacionit që disponon kundrejt tarifave të miratuara nga Ministria përkatëse.
 - Mbajtjen dhe ruajtjen e arkivit me dokumentacionin themelor kadastral, si librat e tokës, librat e ngastrave, planimetritë, hartat kadastrale, topografike dhe dokumente të tjera ekzistuese të arkivit të kadastrës.
 - Mbajtjen, inventarizimin, administrimin dhe arkivimin e akteve të organeve shtetërore përgjegjëse për kalimet dhe ndryshimet në gjendjen e tokave, ndryshimet në kategoritë e tokës, si dhe përmbledhëseve që pasqyrojnë çdo vit ndryshimet në përdorimin e tokës.
 - Mbajtjen, inventarizimin, administrimin dhe arkivimin e përmbledhëseve që pasqyrojnë, çdo vit, ndryshimet e treguesve, fizikë e kimikë, të tokës si rezultat i kryerjes së analizave.
 - Mbajtjen, inventarizimin, administrimin dhe arkivimin e gjithë dokumentacionit që ka të bëjë me informacionet me zyrën e regjistrimit të pasurive të paluajtshme për ndryshimet e pronësisë dhe bashkimet e parcelave.
 - Mbajtjen, inventarizimin, administrimin dhe arkivimin e të gjithë akteve që përcaktojnë dëmtimet e tokës bujqësore nga ndërtimet paleje.
 - Mbajtjen, inventarizimin, administrimin dhe arkivimin e të gjithë studimeve dhe akteve që kanë të bëjnë me përcaktimin e zonave të dëmtuara ose të rrezikuara nga dëmtimet, si rezultat i erozionit, shkretëtirëzimit, degradimit endotjeve.
 - Mbajtjen, inventarizimin, administrimin dhe arkivimin e studimeve të kryera nga DAMT dhe institucionet e specializuara për përdorimin e tokës.
 - Mbajtjen, inventarizimin, administrimin dhe arkivimin e studimeve të kryera dhe të miratuara për krijimin dhe zgjerimin e sipërfaqeve urbane në zonat rurale.
 - Merr masa për përtëritjen e dokumentacionit arkivor, në rastet e dëmtimeve fizike të tyre, të shkaktuara nga kohëzgjatja e përdorimit dhe faktorë të tjerë, duke siguruar ruajtjen e origjinalit bashkë me kopjen e përtërirë, në mënyrë të përhershme, në arkiv.
 - Hartimin e planit mujor/vjetor si dhe të raportit vjetor të veprimtarisë së Specialistit të Zyrës së Administrimit dhe Mbrojtjes së Tokës.

o. Krytjen e çdo detyre tjetër të parashikuar në aktet ligjore dhe nënligjore ose të kërkuar nga Drejtori/Përgjegjësi ose Kryetari i Këshillit të Qarkut.

KREU IV DISPOZITA TË FUNDIT

Neni 44 Njohja dhe zbatimi i rregullore

1. Të gjithë nëpunësit dhe punonjësit e Këshillit të Qarkut Gjirokastrë duhet të njihen individualisht me këtë rregullore dhe nëse e shohin të nevojshme të kërkojnë sqarime dhe interpretime për këtë të fundit, pranë Sektorit të Burimeve Njerëzore, Shërbimeve dhe Juridik.
2. Drejtorët e drejtorive dhe përgjegjësit e sektorëve duhet të vendosin në dispozicion të të gjithë punonjësve të drejtorisë/sektorit që drejtojnë, këtë rregullore.
3. Kjo rregullore është e detyrueshme për zbatim nga të gjithë punonjësit e administratës së Këshillit të Qarkut Gjirokastrë.

Neni 45 Përparësia në zbatim të ligjit

1. Kjo rregullore dhe asnjë dispozite e saj nuk mund të shërbejë si shkak për shmangien e detyrimeve që përcaktohen drejtpërdrejt në ligj dhe aktet nënligjore apo mund të parashikohen në të ardhmen. Dispozitat e kësaj rregullore nuk mund të interpretohen në asnjë rast në kuptimin që i bien ndesh akteve ligjore apo nën-ligjore.

Neni 46 Sanksionet

1. Mosrespektimi i rregulloreve të Administratës së Këshillit të Qarkut përbën shkak për procedim disiplinor për çdo nëpunës dhe punonjës të institucionit që shkel rregulloren, në përputhje me dispozitat ligjore në fuqi. Në sa më sipër, shkelja e rregulloreve, do të sjellë vendosjen e sanksioneve administrative në bazë të "Kodit të Procedurave Administrative", "Statusit të nëpunësit civil", si dhe akteve të tjera ligjore dhe nënligjore në fuqi.
2. Mosnjohja e rregulloreve, nuk e justifikon nëpunësin apo punonjësin nga përgjegjësiadhe sanksionet elartpërmendura.

Neni 49 Hyrja në fuqi

1. Kjo rregullore revokon rregulloren e mëparshme të Administratës së Këshillit të Qarkut Gjirokastrë.

Miraturar me Vendimin e Këshillit të Qarkut Gjirokastrë Nr. 28 datë 16.05.2024.

KRYETAR
Dino Selimi

KRYETAR

Dino Selimi