



**REPUBLIKA E SHQIPËRISË**  
**KËSHILLI I QARKUT ELBASAN**

Adresa: Këshilli Qarkut Elbasan

Tel: ++355 54 52344, 52696, Fax:52144

**RREGULLORE E BRENDSHME**

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

**KREU I**

**DISPOZITA TË PËRGJITHSHME**

**Neni 1**

**Objekti i Rregullores**

Kjo rregullore paraqet në mënyrë të detajuar rregullat për organizimin dhe funksionimin e administratës së Këshillit të Qarkut Elbasan, duke përcaktuar rregullat për etikën dhe sjelljen, kompetencat, të drejtat dhe detyrat peëkatëse të çdo strukture të administratës në këtë institucion, në kuadër të përmbushjes së misionit dhe qëllimit të krijimit e funksionimit të Këshillit të Qarkut Elbasan, si njësi e qeverisjes vendore e nivelit të dytë.

**Neni 2**

**Baza ligjore për veprimtarinë e administratës së Këshillit të Qarkut**

Administrata e Këshillit të Qarkut, në kryerjen e funksioneve administrative, udhëhiqet nga zbatimi i Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë, Ligjit Nr.139, dt. 17.12.2015 "Për vetëqeverisjen vendore", Ligjit Nr.8484, dt. 12.05.1999 "Kodi i procedurave administrative të Republikës së Shqipërisë", Ligjit Nr.152/2013 "Për nëpunësin civil" i ndryshuar, Kodi i Punës ,Ligjit Nr.9131, datë 08.09.2003 "Për rregullat e etikës në administratën publike", si dhe akteve të tjera ligjore dhe nënligjore që sanksionojnë të drejta, detyrime dhe përgjegjësi për institucionin e Këshillit të Qarkut.

**Neni 3**

**Qëllimi**

Qëllimi i kësaj rregulloreje është disiplinimi i aktivitetit të administratës së Këshillit të Qarkut për realizimin e funksioneve dhe ushtrimin e kompetencave për zbatimin me efektivitet të Ligjit Nr.139, dt.17.12.2015 "Për vetëqeverisjen vendore" dhe te kornizës ligjore në përgjithësi që lidhen me detyrat e të drejtat e administratës së Këshillit të Qarkut dhe përcaktimin e raporteve e kompetencave të strukturave të zgjedhura e të emëruara në Këshillin e Qarkut.

**KREU II**

**ORGANIZIMI I ADMINISTRATËS SË KËSHILLIT TË QARKUT**

**Neni 4**

**Organizimi**

Administrata e Këshillit të Qarkut Elbasan drejtohet nga kryetari i Këshillit të Qarkut i ndihmuar nga Zv /kryetari i tij.

Administrata i shërben Kryetarit për përmbushjen e funksioneve, realizimin e të drejtave dhe detyrimeve që i ngarkon Ligji Nr.139, dt. 17.12.2015 “Për vetëqeverisjen vendore”, si dhe akteve të tjera ligjore dhe nënligjore në fuqi.

Struktura e administratës së Këshillit të Qarkut miratohet nga Këshilli i Qarkut.

Nëpunësit e administratës së Këshillit të Qarkut emërohen dhe lirohen nga detyra nga Kryetari i Këshillit, në respektim të dispozitave të Ligjit Nr.152/2013 “Për nëpunësin civil” të ndryshuar dhe akteve nënligjore dalë në zbatim të tij.

Nëpunësit e administratës së Këshillit të Qarkut janë nëpunës civilë që kryejnë detyra të natyrës drejtuese, organizuese dhe ekzekutuese.

Punonjësit e tjerë që kryejnë detyra shërbimi për administratën e Këshillit të Qarkut, si: magazinier, pastruese, shofer, roje, etj. i rregullojnë marrëdhëniet juridike të punës me Institucionin e Këshillit të Qarkut, në respektim të dispozitave të Ligjit Nr.7961, datë 12.05.1995 “Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë”, me ndryshimet përkatëse.

Njësi bazë e strukturës së administratës është sektori.

Pranë Këshillit të Qarkut Elbasan veprojnë 3 sektorë.

Sektorët janë përgjegjës për zbatimin e elementëve të veçantë të programit të Këshillit të Qarkut, në fusha të veçanta. Çdo sektor drejtohet nga shefi i sektorit, që përgjigjet për mbarëvajtjen e punëve në sektorin që mbulon dhe për organizimin e personelit të sektorit. Shefat e sektorëve, raportojnë përpara Kryetarit të Këshillit të Qarkut për realizimin e detyrave dhe çështjeve të ndryshme të sektorit përkatës.

Nëpunësit janë të detyruar të raportojnë para shefit të sektorit përkatës për realizimin e detyrave dhe çështjeve të tjera të kompetencës së tyre. Përgjegjësia e çdo nëpunësi të administratës së Këshillit të Qarkut për respektimin dhe zbatimin e dispozitave ligjore, nënligjore dhe të kësaj rregulloreje, është individuale.

## **Neni 5**

### **Shefat e sektoreve**

Shefi i Sektorit është përgjegjës për zbatimin e ligjeve dhe akteve nënligjore si dhe vendimeve të Këshillit të Qarkut të fushës që mbulon.

Mbështetur në këtë rregullore, shefi i sektorit, kryen keto funksione baze:

- Harton rregulloren e funksionimit të sektorit përkatës, procedurat e punës për funksionimin e sektorit, përshkrimin e punës për çdo vend pune.
- Kontrollon dhe firmos gjithë korrespondencën që pergatisin punonjësit e sektorit përkatëse.
- Kryen analiza periodike për veprimtarinë e sektorit dhe mbi këtë bazë, informon periodikisht për veprimtarinë e sektorit që drejton, pranë Kryetarit të Qarkut, për ecurinë e detyrave të ngarkuara ndaj sektorit apo punonjësit.
- Merr masa organizative për plotësimin e detyrave nga çdo punonjës brenda programit të detyrave të institucionit.
- Kontrollon punën e përditshme të specialistëve në varësi, për plotësimin e detyrave që i janë ngarkuar.
- Organizon sistemon dhe administron informacionin dhe statistikat për gjithë veprimtarinë e Sektorit, sipas kërkesave të përcaktuara në Rregulloren e Protokoll-Arkivit të Institucionit.
- Shefi i sektorit bën pritjen e shtetasve sipas ditëve dhe orarit të caktuar, bën evidentimin e kërkesave dhe merr masa për zgjidhjen e tyre në përputhje me aktet përkatëse ligjore e nënligjore.
- Me iniciativën e tyre ose me kërkesë të Kryetarit raportojnë me shkrim ose me gojë përpara tij për detyrat e ngarkuara ose për problemet e fushës që mbulojnë.
- Te gjithë dokumentacionet që dalin nga sektori siglohen nga shefi i sektorit përkatës.
- Propozon dhënien e masave disiplinore për vartësit e tyre.
- Në bashkëpunim me Specialistin e Burimeve Njerëzore përcakton detyrat dhe objektivat për çdo vend pune, si dhe harton e miraton vlerësimet vjetore të punës për vartësit e tyre në rolin e eprorit direkt.
- Ndjek ecurinë disiplinore të vartësve, duke zbatuar dispozitat ligjore dhe i propozon Titullarit për të në lidhje me shkeljet e pretenduara.
- Me autorizim nga Kryetari, përfaqëson Këshillin e Qarkut në takime pune për probleme të fushës që ata mbulojnë.

- Përgjigjet për zbatimin e ligjit të Shërbimit Civil, Kodit të Punës dhe akteve të tjera të marrëdhënieve të punës për specialistet e sektorit që ata mbulojnë.
- Në hartimin e shkresave dhe korrespondencës zyrtare është i detyruar të njohë dhe zbatojë kriteret e përcaktura për hartimin, ruajtjen dhe administrimin e tyre. Kopjet origjinale të dokumentave që qëndrojnë në arkiv, duhet të kenë firmën e hartuesit, sipas përcaktimit të bërë në aktet ligjore dhe urdhrat e brendshëm në fuqi.
- Shefi i sektorit sipas rendit të ditës, 10 ditë përpara mbledhjes së Kryesisë apo Këshillit të Qarkut, dorëzon materialet e përgatitura dhe relacionin për miratimin e vendimit në Kryesi/ Këshillin e Qarkut dhe e argumentojnë faktet për miratimin e tij. Këto materiale dorëzohen tek Sekretari i Këshillit të Qarkut, pasi të jenë firmosur nga shefi i sektorit, personat përgjegjës dhe sigluar nga juristi.
- Organizon dhe ndjek punën që bëhet për njohjen e ligjshmërisë nga sektori si dhe ndërmarrjet ose instucionet e varësisë.
- Përgatit analizat e punës dhe bën shpërndarjen e ngarkesës së punës së sektorit, për çdo specialist si dhe përcakton e ndjek zbatimin e detyrave të programuara në planin vjetor të sektorit.
- Harton cdo fund muaji listëprezencën e sektorit dhe e dërgon te Specialisti i Burimeve Njerëzore.

## **Neni 6**

### **Specialisti**

Mbështetur në këtë rregullore, specialisti, kryen këto funksion bazë :

- Zbaton me përpikmëri dhe nivel të lartë profesional, detyrat e ngarkuara nga eprorët e tij.
- Jep përgjigje ligjore, teknike e profesionale për problemet që mbulon, sipas detyrave që i ngarkohen brenda sektorit.
- Ndjek korespondencën që i është dhënë për trajtim, brenda afateve ligjore të përcaktuara. Përgatit materiale dhe pasi i firmos ia paraqet shefit të sektorit.
- Mban përgjegjësi për cilësinë profesionale të materialeve të përgatitura.
- Ka për detyrë të punojë në vazhdimësi për rritjen e aftësive vetjake, tekniko-profesionale, në funksion të plotësimiit sa më mirë të detyrës së ngarkuar, si dhe të karrierës në shërbimin civil.

## **KREU III**

### **FUNKSIONIMI I ADMINISTRATËS SË KËSHILLIT TË QARKUT**

#### **KAPITULLI 1**

#### **RREGULLA TË ETIKËS, DISIPLINËS DHE SJELLJES NË PUNË**

## **Neni 7**

### **Parime të përgjithshme të etikës**

Nëpunësi i administratës duhet:

- të kryejë detyrat, në përputhje me legjislacionin në fuqi;
- të veprojë në mënyrë të pavarur nga pikëpamja politike e të mos pengojë zbatimin e politikave, të vendimeve ose veprimeve ligjore të autoriteteve të administratës publike;
- në kryerjen e detyrave duhet të jetë i ndershëm, i paanshëm, efikas, duke pasur parasysh vetëm interesin publik;
- të jetë i sjellshëm në marrëdhënie me qytetarët që u shërben, dhe me eprorët, kolegët e vartësit e tij;
- 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 të tretëve;
- 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;
- të silllet gjithnjë në mënyrë të tillë, që besimi i publikut të ruhet e të rritet në ndershmërinë, paanshmërinë dhe efektivitetin e shërbimit publik;

- të ruajë konfidencialitetin e informacionit që ka në zotërim, por pa çënuar zbatimin e detyrimeve që rrjedhin nga Ligji “Për të drejtën e informimit për dokumentet zyrtare”.

## **Neni 8**

### **“Konflikti i interesit” dhe mënyra e shmangies së tij**

“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 detyrës zyrtare.

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 lidhje politike.

Kur nëpunësi ka dijeni se një situatë e tillë ekziston, ai është i detyruar që :

- a) të verifikojë nëse ka një konflikt aktual të mundshëm interesash;
- b) të ndërmarrë hapat e nevojshëm për të shmangur një konflikt të tillë;
- c) të vërë në dijeni menjëherë, me nismën e tij, eprorin direkt dhe Specialistin e Burimeve Njerëzore për konfliktin aktual ose të mundshëm të interesave;
- d) në rast dyshimi për gjendjen në një situatë konflikti interesash, të këshillohet me eprorin direkt ose me Specialistin e Burimeve Njerëzore;
- e) t'i bindet çdo vendimi përfundimtar për të mos marrë pjesë në procesin e vendimmarrjes ose të heqë dorë nga përparësitë, që sjell konfliktin.

Eprori direkt, merr masat e nevojshme që nëpunësit të mos i ngarkohen detyra, që mund të çojnë në shfaqjen e një konflikti të mundshëm interesash.

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

## **Neni 9**

### **Veprimtaritë e jashtme të nëpunësit të administratës**

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.

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.

Kryerja e veprimtarive të jashtme duhet t'i njoftohet paraprakisht Kryetarit ose eprorit direkt të nëpunësit.

Nëpunësi nuk mund të shpërblehet për veprimtaritë e jashtme kur ato kanë të bëjnë me detyrat që ai ka kryer në ushtrim të funksioneve të tij, ose janë vazhdimësi e drejtpërdrejtë e tyre.

## **Neni 10**

### **Dhuratat dhe favorët ndaj një nëpunësi**

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 paanshinë e kryerjes së detyrës, apo janë ose duket sikur janë shpërblim për mënyrën e kryerjes së detyrës zyrtare.

Në qoftë se nëpunësit i ofrohet një avantazh i padrejtë, ai duhet:

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

## Neni 11

### Prona e institucionit dhe administrimi i saj nga nëpunësi

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

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.

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

## Neni 12

### Koha e punës dhe shfrytëzimi i saj nga nëpunësi

Orari i punës është periudha kohore nga ora 08.<sup>00</sup> deri më 16.<sup>00</sup>. Rregullat e tjera të kohës së punës dhe pushimit të punonjësve të administratës, do të jenë ato të parashikuara me VKM Nr. 511, datë 24.10.2002 "Për kohëzgjatjen e punës dhe të pushimit në institucionet shtetërore", të ndryshuar.

Nëpunësi duhet ta përdorë kohën e punës në mënyrë efektive për realizimin e detyrave zyrtare. Kjo kohë nuk përdoret për asnjë qëllim tjetër, përveçse në rastet kur përdorimi i saj për qëllime të tjera është i autorizuar zyrtarisht, në përputhje me legjislacionin në fuqi.

Çdo lëvizje e punonjësve të administratës, brenda orarit të punës, do të bëhet me leje nga shefi i sektorit.

## Neni 13

### Paraqitja e jashtme e nëpunësit dhe pajisja me kartë

Veshja dhe paraqitja e nëpunësit duhet të jenë serioze, për ta përfaqësuar sa më denjësisht institucionin.

Personeli i Këshillit të Qarkut pajiset me kartë identifikuese për hyrje-daljet në Institucion. Këto karta jepen nga Specialisti i Burimeve Njerëzore.

Me ndërprerjen e marrëdhënieve të punës me Këshillin e Qarkut, çdo person dorëzon kartën tek Specialisti i Burimeve Njerëzore.

Në rastet e humbjes së kartës, njoftohet menjëherë Specialisti i Burimeve Njerëzore.

Hyrja dhe dalja e punonjësve të administratës në Këshillin e Qarkut jashtë orarit zyrtar të punës dhe/ose në ditët e pushimit evidentohet nga punonjësit e shërbimit të ruajtjes.

## Neni 14

### Përgjegjësia për shkeljen e rregullave të etikës, disiplinës dhe për moszbatimin e detyrave

Eprori direkt i nëpunësit ka përgjegjësi të kontrollojë nëse nëpunësi i zbaton detyrat e ngarkuara, rregullat e etikës dhe disiplinës në punë.

Eprori direkt ka të drejtë të propozojë masat e duhura disiplinore për shkeljet e këtyre rregullave, sipas procedurës së përcaktuar në legjislacionin për statusin e nëpunësit civil.

Nëpunësit i jepen masa disiplinore për mosplotësimin e detyrave, për thyerjen e disiplinës në punë dhe të rregullave të etikës.

Llojet e masave disiplinore janë:

- a. Vërejtje;
- b. Mbajtja deri në 1/3 e pagës së plotë për një periudhë deri në gjashtë muaj;
- c. pezullimi nga e drejta e ngritjes në detyrë, përfshirë rritjen në shkallën e pages për një periudhë deri në dy vjet;
- ç. Largimi nga shërbimi civil.

**KAPITULLI II**  
**ORGANIZIMI I BRENDSHËM DHE BASHKËPUNIMI**

**Neni 15**

**Bashkëpunimi ndërmjet strukturave të administratës**

Për realizimin e shpejtë dhe efikas të funksioneve të Këshillit të Qarkut, të gjithë strukturat e administratës së Këshillit të Qarkut, bashkëveprojnë dhe bashkëpunojnë me njëra-tjetrën.

Ky bashkëpunim realizohet nëpërmjet shqyrtimit dhe diskutimit të problemeve të ndryshme në bordin e shefave të sektorëve, si dhe nëpërmjet pjesëmarrjes aktive të dy a më shumë strukturave të veçanta, në zgjidhjen e problemeve, në varësi të specifikave të tyre.

Bordi i shefave të sektorëve mbledhet periodikisht nën drejtimin e Kryetarit të Këshillit të Qarkut, në të cilin shqyrtohen dhe diskutohen të gjitha problemet e ndryshme të administratës, për realizimin e funksioneve të Këshillit të Qarkut.

Për problemet e ndryshme që kërkojnë pjesëmarrjen e disa shefave të sektorëve, sipas fushave përkatëse, në varësi të specifikave të tyre, çdo shef sektori apo nëpunës i administratës është i detyruar të bashkëpunojë për zgjidhjen e tyre.

Konfliktet e krijuara në lidhje me kompetencat dhe detyrat e çdo sektori apo nëpunësi, i relatohen Kryetarit të Këshillit të Qarkut, i cili vendos në lidhje me to.

Të gjitha urdhrat, vendimet, rregulloret dhe aktet e tjera të barazvlefshme me to, përpara se të firmosen nga Kryetari i Këshillit të Qarkut, duhet të firmosen nga hartuesit e tyre dhe të verifikohet bazueshmëria ligjore e tyre nga juristi, nëpërmjet siglimit.

**Neni 16**

**Marrëdhëniet e administratës me Kryesinë e Këshillit të Qarkut**

Sipas rendit të ditës të përcaktuar në mbledhjen e Këshillit të Qarkut dhe porosisë së Kryetarit të Këshillit, çdo sektor, sipas përkatësisë së çështjeve përgatit relacionin, projekt-vendimin dhe materialet e tjera të nevojshme, brenda afatit kohor të përcaktuar dhe të firmosura (në formë konceptimi). Para kalimit të materialeve për shqyrtim dhe miratim në Kryesinë e Këshillit, ato duhet të kalojnë për siglim tek juristi, për të garantuar mbështetjen ligjore të tyre.

Kryesia e Këshillit të Qarkut mund të kthejë projekt-vendimin dhe materialet e tjera të përgatitura nga sektori përkatës për plotësime ose saktësime. Nëpërmjet sekretarit të Këshillit këto materiale kalojnë tek sektori përkatës, i cili bën ndryshimet e nevojshme sipas rekomandimeve të Kryesisë.

Në rast të miratimit nga Kryesia e Këshillit të Qarkut të projek-vendimit dhe materialeve përkatëse, sipas porosisë së Kryetarit, sektori përkatës përgatit vendimin për miratim në Këshill.

**Neni 17**

**Marrëdhëniet e administratës me Këshillin e Qarkut**

Të gjithë nëpunësit janë të detyruar të informojnë këshilltarët, nëse u kërkohe, për të gjithë problemet e juridiksionit të Këshillit të Qarkut, dhe u vihet në dispozicion çdo lloj dokumenti për njohjen e tyre.

Për realizimin e funksioneve të Këshillit të Qarkut, çdo sektor përgatit materialin përkatës të miratuar nga Kryetari. Ky material paraqitet në Kryesinë e Këshillit të Qarkut për shqyrtim dhe më pas bëhet kalimi i tyre në Këshill për miratim. Materiali përgatitet në formën e një projekt-vendimi, i shoqëruar me një relacion shpjegues përkatës. Para paraqitjes në Këshill, relacioni firmoset nga specialisti që e ka përgatitur dhe shefi i sektorit përkatës, ndërsa projekt-vendimi, përveç tyre siglohet dhe nga juristi dhe sekretari i Këshillit të Qarkut.

Çdo shef sektori është i detyruar të marrë pjesë në mbledhjet e Këshillit të Qarkut, kur diskutohen dhe shqyrtohen materialet dhe çështje të sektorit të tij, nëse kërkohen sqarime rreth materialeve.

Materiali në Këshill relatohet nga shefi i sektorit përkatës që e ka paraqitur në rastet kur kërkohen shpjegime të mëtejshme, te j përmblajtjes së materialit nga këshilltarët. Çdo drejtues a nëpunës tjetër është i detyruar të japë shpjegime rreth materialit, nëse i kërkohet nga këshilltarët.

Çdo shef sektori është i detyruar që brenda 3 ditëve të zbardhë vendimin e Këshillit të Qarkut, në lidhje me materialin që ka paraqitur për miratim. Vendimi i Këshillit të Qarkut zbardhet në dy kopje, nga të cilat njëra dërgohet nga sekretari i Këshillit brenda 7 ditëve nga dita e zbardhjes së tij për shprehje ligjshmërie tek Prefekti, dhe tjetra qëndron në arkivën e institucionit.

## Neni 18

### **Marrëdhëniet e administratës me vendim-marrjen e Kryetarit të Këshillit të Qarkut (nxjerrjen e urdhrave me karakter individual)**

Sipas porosisë së Kryetarit, sektori përkatës përgatit urdhrin, i cili firmos në formë konceptimi. Per te garantuar mbeshtetjen ligjore para kalimit të urdhrit për miratim te Kryetari, ai duhet te siglohet nga juristi.

Urdhri i kalohet për miratim Kryetarit, nëpërmjet Specialistit të Burimeve Njerëzore. Kryetari mund ta kthejë urdhrin për saktësime ose plotësime.

## Neni 19

### **Marrëdhëniet e administratës me institucionet e tjera**

Administrata e Këshillit të Qarkut kryen këto detyra në lidhje me organet qendrore, organet e qeverisjes vendore, me ndërmarrjet në varësi të tij dhe ankesat e shtetasve:

- Kthimi i përgjigjes ndaj një korrespondence me organet qendrore do të bëhet brenda afateve të përcaktuara në këto korrespondenca.
- Kthimi i përgjigjes ndaj një korrespondence me organet e qeverisjes vendore, me ndërmarrjet dhe shtetasit, do të bëhet brenda afatit 30 ditor (maksimal).
- Korrespondenca, nëpërmjet sekretari-arkivës kalon te Kryetari. Kryetari, pasi siglon, bën shënimet përkatëse për Shefin e Sektorit. Punonjësja e sekretari-arkivës bën shpërndarjen sipas siglimit që ka bërë Kryetari. Shefi i sektorit bën shenimin për specialistët përkatës. Shefat e sektorëve dërgojnë korrespondencën pranë sekretari-arkivës.
- Brenda afatit të përcaktuar, sektori përkatës përgatit shkresën përkatëse për përgjigjen e Kryetarit ndaj korrespondencës/ankesës, e cila duhet të firmoset (në formë konceptimi) nga specialisti hartues, juristi dhe shefi i sektorit.
- Brenda afatit, përgjigja e Kryetarit ndaj korrespondencës/ankesës depozitohet për firmë tek Kryetari. Kryetari firmos shkresën e përgjigjes ose ia kthen praktikën sektorit përkatës. Në rastin e fundit procedura përsëritet, por duke respektuar afatin e përcaktuar.
- Pas përfundimit të procedurave të mësipërme, shkresa përkatëse e përgjigjes, i dërgohet zyrtarisht organit qendror, njësisë së qeverisjes vendore, ndërmarrjes ose shtetasit, nëpërmjet sektorit të personell-administratës, brenda afatit të përcaktuar në ligj.

## KAPITULLI III

### **KOMPETENCAT DHE DETYRAT E ÇDO NJËSIE STRUKTURE NË ADMINISTRATË (PËRSHKRIMI I PUNËS)**

## Neni 20

### **Kryetari i Këshillit të Qarkut**

Kryetari i Këshillit të Qarkut zgjidhet me shumicë votash nga anëtarët e Këshillit të Qarkut.

Kryetari i Këshillit të Qarkut është organ ekzekutiv.

- Në zbatim të Ligjit Nr.139, dt. 17.12.2015 "Për vetëqeverisjen vendore", Kryetari i Këshillit të Qarkut organizon punën dhe ngarkon me detyra administratën, për zbatimin e akteve të Këshillit. Kur vëren se aktet e Këshillit çënojnë interesat e Qarkut, ka të drejtë t'i kthejë ato per rishqyrtim, por jo më shumë se një herë.
- Nëpërmjet urdhërave me karakter individual drejton punen e administratës.
- Kërkon në çdo kohë nga administrata raporte në lidhje me zbatimin e akteve të Këshillit dhe të detyrave të lëna nga ky i fundit.
- Merr masa për përgatitjen e materialeve të mbledhjeve të Këshillit të Qarkut, bashkë me Kryesinë e Këshillit të Qarkut.

- Kryetari i Këshillit të Qarkut paraqet rendin e ditës.
- Raporton para Këshillit, sa herë kërkohet nga ky i fundit, për probleme që kanë të bëjnë me funksionet e Këshillit të Qarkut. Në varësi të problemit që ngrihet, kërkon raporte nga ndërmarrjet, institucionet apo subjektet e ndryshme që kanë lidhje me detyra që lidhen me problemin në fjalë.
- Kryetari i Këshillit të Qarkut, me urdhër të brendshëm, disiplinon administrimin e dokumentacionit në aparat, në përputhje me aktet ligjore e nënligjore për këtë problem, dhe në këtë rregullore.
- Kryetari i Këshillit të Qarkut firmos të gjitha aktet që dalin në emër të Këshillit të Qarkut.
- Për probleme të veçanta mund të autorizojë Z/v kryetarin e Këshillit të Qarkut të firmosë në emër të tij. Në të tilla raste, nëpunësit e administratës, institucionet apo subjektet e tjera, njohin njëlloj aktin e firmosur nga Z/v kryetari.
- Kryetari i Këshillit të Qarkut organizon një herë në javë me shefat e sektorëve, mbledhje për mbarëvajtjen e punës.

## **Neni 21**

### **ZV/ Kryetari i Këshillit të Qarkut**

- Në strukturën e tij, Këshilli i Qarkut ka një Zv/kryetar i cili zgjidhet dhe shkarkohet nga Këshilli i Qarkut.
- Ai zëvendëson Kryetarin e Këshillit të Qarkut, kur ai largohet për periudha të shkurtra kohe.
- Në këto raste, Zv/ kryetari kryen vetëm veprime me karakter operativ dhe për të cilat është autorizuar nga Kryetari.
- Në rastet kur Kryetari largohet për periudha kohe më të gjata, Zv/ kryetari kryen detyrat të tjera të Kryetarit. Në të gjitha këto raste, Z/v kryetari firmos në emër të Kryetarit, por gjithmonë me autorizimin e tij.
- Kryetari i Këshillit të Qarkut mund të delegojë Zv/ kryetarit kompetencat e tij për çështje të caktuara. Në këto raste, Zv/ kryetari përgjigjet para Kryetarit për realizimin e funksioneve të deleguara.
- Shefat e sektorëve dhe nëpunësit e tjerë të administratës së Këshillit të Qarkut, drejtuesit e ndërmarrjeve dhe institucioneve janë të detyruar të njohin dhe zbatojnë njëlloj dokumentat e firmosur nga Zv/kryetari dhe detyrat e lëna prej tij.

## **Neni 22**

### **Sekretari i Këshillit të Qarkut**

Sekretari i Këshillit të Qarkut emërohet dhe shkarkohet nga Këshilli i Qarkut mbi bazën e propozimit të Kryetarit të Këshillit të Qarkut.

Sekretari i Këshillit të Qarkut kryen këto detyra:

- Ndjek punën për përgatitjen e materialeve për mbledhjen e Këshillit të Qarkut.
- Kërkon nga shefat e sektorëve, në mbledhjet që organizohen në afate të caktuara nga veteë Kryetari, përgatitjen e materialeve për mbledhjen e radhës së Këshillit të Qarkut, sipas rendit të ditës si dhe për çështje të tjera për të cilat kërkohet shqyrtimi nga Këshilli.
- Kontrollon dhe firmos projekt-vendimet që përgatiten nga administrate, që do të paraqiten për miratim në Këshillin e Qarkut. Kur ka vërejtje për materialet e përgatitura, i'a kthen zyrës përkatese për rishikim e korrigjim.
- Firmos vendimet e Këshillit para se t'i paraqiten Kryetarit të Këshillit për firmë.
- Me kërkesë të Kryetarit të Këshillit verifikon saktësinë e vendimit të zbardhur me proces-verbalin e mbledhjes së Këshillit.



- Merr masa për njoftimin e këshilltarëve për ditën dhe orën e mbledhjeve të Kryesisë së Këshillit të Qarkut dhe të Këshillit të Qarkut .
- Merr masa për shpalljen e akteve të Këshillit të Qarkut.
- Në rastet kur është e nevojshme, përcakton mënyrën dhe vendin e realizimit të seancave të këshillimit me bashkësinë.
- Sekretari i Këshillit të Qarkut, dërgon tek Prefekti për konfirmim, të gjitha aktet e Kryetarit të Këshillit dhe Këshillit të Qarkut.
- Sekretari i Këshillit kryen funksione dhe detyra të tjera, që i përcakton Këshilli i Qarkut dhe Kryetari i Këshillit të Qarkut.

## **Neni 23**

### **Sektori i Koordinim Zhvillimit dhe Sherbimeve Juridike**

Ushtron kompetencat në bazë të Ligjit Nr.139/2015 “Për vetëqeverisjen vendore” dhe akteve të tjera ligjore dhe nënligjore që rregullojnë ushtrimin e funksioneve të Këshillit të Qarkut Elbasan, si njësi e qeverisjes vendore të nivelit të dytë; Ligjit Nr.8503, datë 30.06.1999 “Për të drejtën e informimit për dokumentat zyrtare”; Ligjit Nr.9048, datë 07.04.2003 “Për trashëgiminë kulturore”; VKM Nr. 563, datë 12.08.2005 “Për përcaktimin e përgjegjësive të Qarkut për shpërndarjen e shërbimeve të përkujdesjes shoqërore”; Ligjit Nr.8402, datë 10.09.1998 “Për kontrollin dhe disiplinimin e punimeve të ndërtimit”, Vendim i KM, Nr.704, Dt.Akti:29.10.2014.

#### **Detyra të përbashkëta e të përgjithshme**

- Koordinim i punës për hartimin e zbatimin e strategjive të zhvillimit në fusha të ndryshme
- Harton politika për zhvillimin e vlerave turistike të Qarkut në kuadër të strategjisë rajonale.
- Përgatit materialet e informimit për publikun dhe mediat.
- Grumbullon, sistemon dhe përditëson bazën e të dhënave.
- Bën planifikimin vjetor e periodik të punëve për ndjekje e realizim.
- Bën informimin periodik me gojë apo shkrim për realizimin e detyrave të planifikuara e të ngarkuara për ndjekje apo zgjidhje.
- Çdo vit në periudhën e hartimit të projekt – buxhetit, saktëson e pasuron prioritetet e çdo Bashkie apo njësie vendore sipas fushave përkatëse.
- Përgatit materiale e informacione të ndryshme sipas planifikimit dhe kërkesave për Kryetarin, Kryesinë dhe Këshillin e Qarkut.
- Kryen studime individuale dhe pjesëmarrje aktive në trajnime, seminare e takime për njohjen e përvojave të përparuara brenda e jashtë vendit e rritjen e aftësive profesionale të sejcilit.
- Realizon bashkërendime e bashkëpunime të vazhdueshme me specialistët e sektorëve të tjerë brenda institucionit për zgjidhjen e problemeve që dalin gjatë veprimtarisë.
- Bën hartimin e politikave, monitorimin dhe zbatimin e tyre për të realizuar funksionet e Këshillit të Qarkut në drejtim të shërbimeve publike që lidhen kryesisht me problemet e transportit rrugor.
- Ndjek aktivitetin ekonomiko-financiar të ndërmarrjeve të vartësisë nëpërmjet kontrolleve tematike dhe periodike, në zbatim të Vendimit të Këshillit të Ministrave Nr.378, datë 12.08.1999 “Për kalimin e të drejtës së përfaqësimit të pronarit për disa objekte pronë publike, organeve të qeverisjes vendore”.

#### **Shefi i sektorit:**

- Koordinon dhe ndjek punën e specialisteve të sektorit.
- Koordinon punën për përgatitjen e projekteve në fusha të ndryshme duke bashkëvepruar me të gjithë sektorët.
- Kontakton me partnerë, institucione dhe donatorë që shfaqin interes për zhvillimin Rajonal të Qarkut Elbasan.

- 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.
- Ndjek rregullisht planifikimin vjetor e periodik të punës, për realizimin e objektivave të vitit.
- Informon periodikisht Kryetarin me gojë apo shkrim për realizimin e detyrave të planifikuara e të ngarkuara për ndjekje apo zgjidhje.
- Organizon takimet javore me specialistët dhe paraqet rezultatet e punës së sektorit.
- Organizon takime me drejtuesit e njësisve vendore, drejtues e Specialistë të institucioneve të tjera Qëndrore e lokale, drejtues të OJF etj.
- Ndjek rregullisht planifikimin vjetor e periodik të punës së cdo specialisti të sektorit, për realizimin e objektivave të vitit.
- Monitoron aktivitetin ekonomiko-financiar të ndërmarrjeve të vartësisë nëpërmjet organizimit të kontrolleve tematike dhe periodike, në zbatim të Vendimit të Këshillit të Ministrave Nr.378, datë 12.08.1999 “Për kalimin e të drejtës së përfaqësuesit të pronarit për disa objekte pronë publike, organeve të qeverisjes vendore”.
- Planifikon periodikisht (çdo muaj ose çdo javë) lëvizjen e mjeteve të institucionit sipas kërkesave të sektorëve. Në bazë të autorizimit të kryetarit për lëvizjen e mjeteve, urdhëron dhe mbikqyr këto lëvizje nëpërmjet kontrollit të fletë –udhëtimeve dhe kontrollit të konsumit të karburantit

#### **Specialisti për shërbimet juridike**

- Ofron konsulencë juridike për veprimtarinë e Këshillit të Qarkut Elbasan, Kryetarit të Këshillit të Qarkut Elbasan dhe administratës së këtij institucioni.
- Harton dhe koncepton drejtpërdrejtë, si dhe merr pjesë në konceptimin e mbështetjes ligjore të projekt-vendimeve dhe vendimeve të Kryesisë së Këshillit të Qarkut dhe të Këshillit të Qarkut Elbasan.
- Harton dhe koncepton të gjitha aktet (urdhurat) e Kryetarit të Këshillit të Qarkut.
- Koncepton mbështetjen ligjore të përmbajtjes dhe të formës të të gjitha shkresave, që hartohen nga sektorët përkatëse të Këshillit të Qarkut.
- Harton dhe koncepton të gjitha kontratat, marrëveshjet e ndryshme në lidhje me realizimin e funksioneve të Këshillit të Qarkut, të njohura me ligj apo të deleguara.
- Merr pjesë në hartimin e rregulloreve me karakter administrativ dhe teknik.
- Me autorizim të Kryetarit të Këshillit të Qarkut përfaqëson Institucionin e Këshillit të Qarkut në proceset gjyqësore ku ai është palë.
- Trajton dhe zgjidh, ose bashkëpunon për zgjidhjen, brenda kuadrit ligjor, kërkesat dhe ankesat e shtetasve apo subjekteve private e publike, që i drejtohen Këshillit të Qarkut.
- Jep konsulencën juridike në lidhje me veprimtarinë për të gjithë ndermarrjet apo institucionet vartëse.
- Me autorizim nga titullari përfaqëson Këshillin e Qarkut si person juridik në marrëdhënie me të tretët për problemet e paraqitura.
- Është anëtar i përhershëm në njësinë e prokurimit për prokurimet publike, dhe blerjet me vlerë të vogël që zhvillon Këshilli i Qarkut Elbasan.
- Në zbatim të akteve ligjore dhe nënligjore Për transportin rrugor përpilon aktet në zbatim të tyre

#### **Specialisti për Koordinim-Zhvillimin**

- Koordinon punën me njësitë administrative dhe aktorë të tjerë rajonalë për hartimin dhe zbatimin e strategjive të zhvillimit ekonomik (zhvillimit rural, turizmit, bujqësisë dhe pyjeve, mjedisit, investimeve, etj.)
- Përditëson dhe përpunon bazën e të dhënave si dhe kryen analizën e situatës aktuale të zhvillimit ekonomik në tërësi por edhe sektoriale për Qarkun Elbasan, duke bashkëpunuar me Bashkitë e Qarkut, institucione qendrore, agjensi zhvillimi, biznese e të tjerë aktorë rajonale, që operojnë në fushën e zhvillimit ekonomik.
- Bashkëpunon me Bashkitë e Qarkut Elbasan, institucionet qendrore, ministritë përkatëse si dhe me qendra kërkimore e studimore, për realizimin e politikave të zhvillimit rajonal, në përputhje dhe në zbatim të Strategjisë Kombëtare e Rajonale të Zhvillimit.

- Bashkëpunon për hartimin dhe shkrimin e projekteve me impakt rajonal në fushën e zhvillimit ekonomik si dhe ndjek zbatimin e tyre.
- Çdo fillim viti harton projekt-buxhetin e objektivave apo aktiviteteve të sektorit, të përcaktuara për t'u realizuar gjatë vitit bashkë me relacionin shpjegues për çdo objektiv.
- Realizon studime individuale dhe pjesëmarrje aktive në trajnime, seminare e takime për njohjen e përvojave të përparura brenda e jashtë vendit në drejtim të zhvillimit ekonomik si dhe rritjen e aftësiwe profesionale.
- Harton shkresa e raporte periodike (javore, mujore, vjetore) sipas nevojave të funksionit që kryen dhe sipas kërkesave të adresuara.
- Përgatit materiale e informacione të ndryshme sipas planifikimit dhe kërkesave për Kryetarin, Kryesinë dhe Këshillin e Qarkut.
- Diskuton rezultatet e punës me eprorin dhe i referohet atij në rastet e problematikave e çështjeve jo të zakonshme.
- Bashkërendon dhe bashkëpunon në mënyrë të vazhdueshme me specialistët e sektorëve të tjerë brenda institucionit për zgjidhjen e problemeve që dalin gjatë veprimtarisë.
- Në bashkëpunim me shefin, përgatit pyetsore ose formularë për të marrë informacionin që nevojitet për studime apo projekte të Zhvillimit Rural lokal dhe rajonal.
- Kryen detyra dhe funksione të tjera për nevoja të institucionit (pjesëmarrja në komisionin e prokurimeve publike për interes të institucionit, prokurimeve me blerje të vogla, grupe pune, përfaqësim institucional, etj.).

## Neni 24

### Sektori Kulturës dhe Përkujdesit Social

Ushtron kompetencat në bazë të Ligjit Nr.139/2015 “Për vetëqeverisjen vendore”, VKM Nr.563, datë 12.08.2005, “Për përcaktimin e përgjegjësive të Qarkut për shpërndarjen e shërbimeve të përkujdesjes shoqërore”, Udhëzimit Nr.1 të Ministrisë së Mirëqënies Sociale dhe Rinisë, datë 02.02.2007 “Mbi zbatimin e e VKM Nr.563, datë 12.08.2005 “Për përcaktimin e përgjegjësive të Qarkut për shpërndarjen e shërbimeve të përkujdesjes shoqërore”, Ligji Nr.9355, datë 10.03.2005 “Për ndihmën dhe shërbimet shoqërore”.

VKM Nr.1071, datë 23.12.2015 “Për miratimin e strategjisë kombëtare të mbrojtjes sociale 2015–2020 dhe të planit të veprimit, për zbatimin e saj, Ligji 10347, datë 04.11.2010 “Për mbrojtjen e të drejtave të fëmijës”, ku përcaktohen dhe përgjegjësitë e Këshillit të Qarkut.

VKM Nr.263 “Për përcaktimin e rregullave të hollësishe, për bashkëpunimin midis mekanizmave institucionale dhe organizative jofitimprurëse, për realizimin e politikave vendore për mbrojtjen e të drejtave të fëmijëve”, VKM Nr.264 “Për procedurat e kryerjes se kontrollit dhe vendosjes së sanksionit nga Agjensia Shtetërore për mbrojtjen e të drejtave të fëmijëve”, VKM Nr.265 “Për krijimin e funksionimin e mekanizmit të bashkërendimit të punës ndërmjet autoriteve shtetërore”, Udhëzimit Nr.10, të Ministrisë së Mirëqënies Sociale dhe Rinisë, datë 25.02.2015 “Për mënyrat, format e bashkëpunimit dhe procedurat e ndërhyrjes në ndihmë të fëmijëve në rrezik për insitucionet dhe strukturat kryesore përgjegjëse për mbrojtjen e fëmijës”

VKM Nr.1072, datë 23.12.2015 “Për miratimin e planit kombëtar të veprimit për integrimin e romëve dhe egjiptianëve, 2016-2020”, Ligji Nr.8503, datë 30.06.1999 “Për të drejtën e informimit për dokumentat zyrtare”, Ligji Nr.9048, datë 07.04.2003 “Për trashëgiminë kulturore”, Udhëzimi Nr.1 i Ministrisë së Kulturës “Për ruajtjen, mbrojtjen, promovimin dhe propagandimin e vlerave të trashëgimisë kulturore”, Ligji Nr.8607, datë 27.04.2000, Statusi “Dëshmor i Atdheut” në V.K.M Nr.151, datë 25.04.2002 “Për statusin Dëshmor i Atdheut”, në Udhëzimin e Ministrisë së Mbrojtjes Nr.1803, datë 10.06.2002 “Për zbatimin e V.K.M. Nr.151, “Për statusin Dëshmor i Atdheut” me ndryshimet përkatëse, Ligji Nr.7703, datë 11.05.1993 “Për sigurimet shoqërore në Republikën e Shqipërisë” me gjithë ndryshimet, V.K.M. Nr. 429, datë 12.09.2002 “Kushtet e përfitimit, shumën dhe procedurën e dhënies së pensioneve të posaçme shtetërore dhe të shtesave të pensioneve të posaçme shoqërore”, Ligji Nr.8953, datë 12.09.2002 “Për disa ndryshime në kompetencat për caktimin e pagave të punës”, neni 6/ç, Ligji Nr.112/2013, “Për dekoratat, titujt e nderit, medaljet dhe titujt vendorë të nderit në Republikën e Shqipërisë” i ndryshuar, VKM Nr.861, datë 10.12.2014 “Për miratimin e rregullave të hollësishe për funksionimin e komisioneve këshillimor për dhënien e medaljeve dhe titujve vendore të nderit në Republikën e Shqipërisë”, Ligji Nr.69/2012 “Për arsimin parauniversitar”, Neni 31, Udhëzimit Nr.37, datë 13.08.2013 të Ministrisë së Arsimit “Për kriteret dhe procedurat për përzgjedhjen e anëtarëve të Këshillit Vendor të Arsimit Parauniversitar”

Ligji Nr.8872, dt 29.03.2002 “Për arsimin dhe formimin profesional në Republikën e Shqipërisë” (Ndryshuar me Ligjin Nr. 10011, datë 30.10.2008),(Ndryshuar me Ligjin Nr.10 137, datë 11.5.2009) (Ndryshuar me Ligjin Nr. 10434, datë 23.6.2011), Udhëzimi Nr.18, datë 31.12.214 të Ministrisë së Mirëqënies Sociale dhe Rinisë si dhe Ministrisë së

### **Detyra të përbashkëta e të përgjithshme**

- Koordinon dhe ndjek punën e specialistëve të sektorit.
- Bën politika për zhvillimin e vlerave kulturore e artistike të Qarkut, në kuadër të strategjisë rajonale.
- Ndjek zhvillimin e aktiviteteve të rinisë dhe folkut në shkallë qarku, shërbimet sociale, marrëdhëniet me jashtë.
- Ndjek punën mbi realizimin e kompetencës në fushën e shërbimeve sociale dhe përgatit materialet për komitetet përkatëse.
- Ndërmerr studime për projekte në fushën e kulturës, arsimit, trashëgimisë kulturore, sporteve (arkeologjike, monumentale, historike) etj.
- Ndjek punën për grumbullimin, sistemimin e përditësimin e të dhënave për fushën e arsimit, kulturës dhe shërbimeve sociale.
- Informon periodikisht me gojë apo shkrim për realizimin e detyrave të planifikuara e të ngarkuara për ndjekje apo zgjidhje.
- Përgatit materiale e informacione të ndryshme, sipas planifikimit dhe kërkesave për Kryetarin, Kryesinë dhe Këshillin e Qarkut.
- Kryen studime individuale dhe pjesëmarrje aktive në trajnime, seminare e takime, për njohjen e përvojave të përparura brenda e jashtë vendit e rritjen e aftësive profesionale të sejcilit.
- Bashkërendon e bashkëpunon në mënyrë të vazhdueshmë me specialistët e sektorëve tjerë brenda institucionit, për zgjidhjen e problemeve që dalin gjatë veprimtarisë.
- Harton dokumentacionin e nevojshëm për dosjet e pensioneve të veçanta dhe për statusin e dëshmorit, duke mbajtur lidhje me komisionet përkatëse të ngritura nga Këshilli i Qarkut.
- Përgatit raporte vlerësimi mbi situatën e shërbimeve sociale në territorin e Qarkut Elbasan.
- Grumbullon, sistemon e përditëson të dhënat për Shërbimet Sociale.
- Planifikon aktivitete vjetore në fushën e shërbimeve sociale me të pestë grupet e përjashtuara sociale.
- Organizon takime informuese, edukuese dhe trajnuese për të drejtat e fëmijëve, për dhunën.
- Përgatit materialet për mbledhjen e Komitetit të Vlerësimit të Nevojave, Komitetit të Arsimit dhe Formimit Profesional dhe Komitetit të bashkërendimit të autoriteteve vendore për fëmijët në rrezik, pranë Këshillit të Qarkut Elbasan.
- Monitoron Njësinë për të drejtën e fëmijës, e cila funksionon brenda strukturës administrative të Këshillit të Qarkut, si njësi e posaçme.
- Grumbullon, sistemon e përditëson të dhënat për fushën e arsimit, kulturës dhe shërbimeve sociale.
- Planifikon aktivitete vjetore në fushën e trashëgimisë kulturore dhe artit.
- Zbaton planin vjetor të aktiviteteve të trashëgimisë kulturore, të miratuara nga MTKRS.
- Përgatit informacione për mediat dhe për funksionimin e faqes së internetit të Këshillit të Qarkut.
- 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 dëshmorit duke mbajtur lidhje me komisionet përkatëse të ngritura nga Këshilli i Qarkut.

### **Shefi i sektorit**

- Koordinon dhe ndjek punën e specialisteve të sektorit.
- Koordinon punën për përgatitjen e projekteve në fusha të ndryshme, duke bashkëvepruar me specialistët.

- Kontakton me partnerë dhe institucione e donatorë, që interesohen për zhvillimin e fushës së kulturës, arsimit dhe shërbimeve sociale në qarkun e Elbasanit.
- Bashkëpunon me Institucionet Qëndrore, Ministrinë përkatëse si dhe me Qendra Kërkimore e Studimore, e NjQV-te dhe OJF për realizimin e politikave të Qarkut.
- Ndjek rregullisht planifikimin vjetor e periodik të punës së çdo specialisti, për realizimin e objektivave të vitit.
- Informon periodikisht Kryetarin, me gojë apo shkrim, për realizimin e detyrave të planifikuara e të ngarkuara për ndjekje apo zgjidhje.
- Organizon takime javore me specialistët dhe paraqet rezultatet punës së sektorit.
- Organizon takime me drejtuesit e njësisve vendore, drejtues e Specialistë të institucioneve të tjera Qëndrore e lokale, drejtues të OJF etj.
- Mban kontakte të vazhdueshme me organizma të tjera homologe, me të cilat ka marrëdhënie Qarku si dhe organizma të ndryshme ndërkombëtare.
- Ndjek punën mbi realizimin e detyrave në fushën e kulturës, arsimit, shërbimeve sociale, informacionit si dhe ndjek përgatitjen e materialeve për komitetet përkatëse.
- Ndjek zhvillimin e aktiviteteve sociale të organizuara nga sektori.
- Bën politika për hartimin e strategjive rajonale, në fushën e shërbimeve sociale dhe ndjek zbatimin e tyre.
- Ndjek dhe drejton punën për njësinë e të drejtave të fëmijëve në Këshillin e Qarkut.
- Ndjek dhe drejton punën në strukturën e shërbimit të trajtimit të femijeve me autizëm sipas rregulloreve përkatëse.
- Analizon dhe vlerëson nivelin ekonomik në rang qarku dhe informon Komitetin e Vlerësimit dhe Planifikimit të Nevojave dhe Këshillin e Qarkut.
- Është përgjegjës për mbajtjen e protokollit zyrtar në ceremonitë që zhvillon Këshilli i Qarkut.

#### **Specialisti për Marrëdhëniet me Jashtë, OJF**

- Mban kontakte të vazhdueshme me organizma të tjera homologe, me të cilët ka marrëdhënie Qarku si dhe organizma të ndryshme jo-qeveritare.
- Kërkon bashkëpunimin dhe mbështetjen e tyre për realizimin e projekteve social-ekonomike me interes për Qarkun.
- Mbështet iniciativat e këtyre organizmave, për realizimin e tyre kur vëren se ka interes për komunitetin.
- Informon shefin e sektorit dhe Kryetarin e Qarkut për projektet në lidhje me këto organizma, dhe sipas rastit kërkon miratimin e tyre nga Këshilli i Qarkut.
- Raporton për realizimin e projekteve dhe fazat e zbatimit të tyre.
- Në zbatim të akteve ligjore dhe nënligjore, që rregullojnë marrëdhëniet me jashtë të organeve të qeverisjes vendore, njofton Ministrinë e Jashtme dhe atë të Pushtetit Lokal, për të kërkuar mbështetjen e tyre për organizimin me sukses të takimeve të ndryshme.
- Informon palët për axhendën e bisedimeve dhe më pas për rezultatin e tyre.
- Përgatit projekt-marrëveshjet me organizmat e huaj e të tjerë, dhe i paraqet për miratim në Këshillin e Qarkut.
- Në bashkëpunim me seksionet përkatëse, harton programe të veçanta për çdo grup që dërgohet jashtë shtetit ose vjen në Qark, duke përcaktuar pritjet, vizitat, trajtimin me ushqim, fjetjen, etj, dhe i dërgon për zbatim vetëm pasi ka marrë konfirmimin e Kryetarit të Qarkut.
- Kërkon nga çdo grup që dërgohet jashtë shtetit, informacion lidhur me rezultatet e vizitës dhe marrëveshjet e nënshkruara.
- Përgatit dosjet për shpalljen dhe njohjen e dëshmorëve të atdheut.
- Përgatit dosjet për shtesë pensioni të posaçëm shtetëror.
- Bashkëpunon me OJF në qarkun e Elbasanit.

- Përgatit materialet për Komitetin e Arsimit Parauniversitar.
- Përgatit relacionin lidhur me çështjen e barazisë gjinore dhe dhunën në familje në nivel qarku, në perputhje me qëllimet dhe objektivat e networkut rajonal.
- Kërkon bashkëpunimin dhe mbështetjen e organizmave të ndryshëm, për realizimin e projekteve të arsimit dhe dhunës në familje, me interes për Qarkun.
- Monitoron dhe vlerëson mënyrën e zbatimit të legjislacionit dhe të politikave, që lidhen me mbrojtjen e të drejtave të fëmijës në territorin e qarkut.
- Identifikon dhe koordinon referimin e rasteve të shkeljeve apo të abuzimit, të keqpërdorimit të të drejtave të fëmijëve në territorin e qarkut.
- Koordinon funksionimin e grupit multidisiplinar, për identifikimin, analizën dhe referimin e rasteve të dhunës në familje në territorin e qarkut.
- Bashkëpunon dhe shkëmben informacionin për trajtimin e të drejtave të fëmijës me çdo strukturë përgjegjëse shëndetësore, arsimore, policore, të qeverisjes vendore, në bashki dhe njësi vendore, apo të shoqërisë civile.
- Organizon takime informuese, edukuese dhe trajnuese për të drejtat e fëmijës në qark.
- Raporton në Këshillin e Qarkut për ecurinë e respektimit të të drejtave të fëmijës në territorin e qarkut.
- Raporton periodikisht Agjencisë Shtetërore për Mbrojtjen e të Drejtave të Fëmijës të dhënat statistikore që ka përpunuar, për gjendjen e të drejtave të fëmijës në qark.
- Paraqet periodikisht Agjencisë Shtetërore për Mbrojtjen e të Drejtave të Fëmijës informacione për situatën e zbatimit të të drejtave të fëmijës në qark.
- Përgatit materialet për Komitetin e funksionimit të mekanizmit të bashkërendimit të punës, ndërmjet autoriteve shtetërore, grupin multidisiplinar për mbrojtjen, referimin dhe analizën e rasteve të fëmijëve në rrezik, në territorin e qarkut.
- Siguron mbajtjen e procesverbalit të Komitetit të funksionimit të mekanizmit të bashkërendimit të punës ndërmjet autoriteve shtetërore, grupin multidisiplinar për mbrojtjen, referimin dhe analizën e rasteve të fëmijëve në rrezik, në territorin e qarkut.
- Përgatit materialet për Komitetin e Vlerësimit të Nevojave, për target grupin e Fëmijëve në Nevojë.
- Koordinon punën me njësitë vendore, për përgatitjen e konferencave, tryezave, workshopeve për fëmijët në nevojë, në bashkëpunim me Agjencinë Shtetërore për Mbrojtjen e të Drejtave të Fëmijëve.

### **Specialisti Kulturës dhe Informacionit**

- Bashkëpunon dhe bashkërendon punën me njësitë e e qeverisjes vendore për problemet në fushën e kulturës, artit dhe trashëgimisë kulturore.
- Bashkëpunon me institucionet e tjera publike dhe jo publike, për projekte në fushën e trashëgimiëe kulturore dhe aktiviteteve kulturore.
- Harton projekte për problemet e kulturës dhe i ndjek ato në bashkëpunim me njësitë vendore.
- Në bashkëpunim me sektorin e Kooordinimit Zhvillimit, merr pjesë në procesin e hartimit të strategjive, në fushën e trashëgimisë kulturore.
- Përgatit informacione për shefin e sektorit dhe Kryetarin e Qarkut Elbasan si dhe dokumentacionin për statistikat e kulturës, trashëgimisë kulturore në qarkun e Elbasanit.
- Kërkon bashkëpunimin dhe mbështetjen e organizmave të ndryshëm, për realizimin e projekteve të kultures me interes për Qarkun.
- Në bashkëpunim me shoqata dhe organizma të ndryshme, organizon aktivitete me karakter kulturor.
- Ndjek dhe realizon programin e aktiviteteve të programuara nga Ministria e Kulturës dhe qendra e Veprimtarive Kombëtare Folklorike.
- Përgatit materiale për faqen e WEB të Qarkut.

- Përgatit materiale të ndryshme për aktivitetet që organizon Qarku, që më pas i shpërndahet mediave.
- Përgatit materialet e informacionit për publikun dhe mediat.
- Përgatit hartën e shërbimeve të përkujdesit shoqëror në nivel qarku, në bazë të të dhënave që vijnë nga institucionet dhe organizatat e ndryshme.
- Bashkëpunon dhe bashkërendon punën me njësitë e qeverisjes vendore për problemet sociale me grupet e përjashtura të sipërpërmendura.
- Bashkëpunon me institucionet e tjera publike dhe jo publike, për projekte për këto grupe në nevojë.
- Zbaton planin social të Qarkut sipas një plani pune të përcaktuar në fillim të vitit, në mënyrë korrekte.
- Përgatit materialet për Grupin Teknik për Çështjet Rome.
- Koordinon punën me njësitë vendore për përgatitjen e konferencave, tryezave, workshopeve, për grupet e mësipërme.
- Siguron përgatitjen e materialeve lidhur me çështjet sociale për mbledhjen e Këshillit të Qarkut.
- Kryen funksionin e magazinierit duke zbatuar me përpikmeri Ligjin Nr.10296, datë 08.07.2010 “Për Menaxhimin Financiar dhe Kontrollin” Pika A,”Procedura për administrimin e vlerave monetare dhe materiale”.
- Kryen levizjet e vlerave materiale sipas dokumentave: fletë-hyrje, fletë- dalje. Fletë-hyrja origjinale i ngjitet procedurës së blerjeve dhe një kopje kontabilizohet. Fletë- dalja përpilohet në tre kopje, një nga të cilat kontabilizohet.( kontabilizohen nga specialisti përkatës)
- Rakordon çdo muaj gjendjen e magazinës me specialisten e kontabilitetit dhe financës.

## **Neni 25**

### **Spektori i Financës, Burimeve Njerëzore, Shërbimeve Mbështetëse**

Ushtron kompetencat në bazë të Ligjit Nr.139/2015 “Për vetëqeverisjen vendore”, Ligjit Nr.9936, datë 26.06.2008 “Për menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë”, Udhëzimit Nr. 2, datë 6.02.2012 “Për procedurat standarte të zbatimit të buxhetit”, Ligjit “Për buxhetin e shtetit të çdo viti”, Ligjit Nr. 9228, datë 29.04.2004 “Për kontabilitetin”, Ligjit Nr.10296, datë 08.07.2010 “Për menaxhimin Financiar dhe kontrollin”, Udhëzimit Nr.30, datë 27.12.2011 “Për menaxhimin e Aktivëve në Njësitë e Sektorit Publik”, Ligjit Nr. 152/2013 “Statusi i nëpunësit civil” dhe akteve nënligjore në zbatim të tij, Ligjit Nr.9131, datë 08.09.2003 “Për rregullat e etikeës në administratën publike”, Kodit të Punës të Republikës së Shqipërisë, Ligjit Nr.9154, datë 06.11.2003 “Për arkivat”; Ligjit Nr.8584, datë 12.05.1999 “Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë”; Ligjit Nr.8503, datë 30.06.1999 “Për të drejtën e informimit për dokumentet zyrtare”; Ligjit Nr.8454, datë 04.02.1999 “Për avokatin e popullit”, Ligjit Nr.9887, datë 10.03.2008 “Për mbrojtjen e të dhënave personale” si dhe akteve të ndryshme nënligjore në zbatim të ligjeve më lart.

### **Shefi i Sektorit Financës, Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse**

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

Shefi i Sektorit përgjigjet para Kryetarit të Këshillit të Qarkut/Nëpunësit Autorizues, për zbatimin e rregullave të menaxhimit financiar dhe kontrollit në strukturën që drejton, 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, eficientë dhe ekonomi.Ka për qëllim të bëjë një menaxhim, sa më të drejtë të burimeve njerëzore, përzgjedhjen dhe aftësimin profesional të specialistëve.

#### **Detyrat kryesore:**

- Ushtron detyrat e Nëpunësit Zbatues të Këshillit të Qarkut Elbasan.
- Organizon, drejton, bashkërendon dhe kontrollon punën e specialistëve të Sektorit, për realizimin e detyrave dhe përmbushjes së misionit të Sektorit.

- 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.
- Raporton periodikisht për vendimarrjen, në funksion të realizimit të objektivave, si dhe të realizimit buxhetor vjetor, në përputhje me kërkesat e legjislacionit në fuqi dhe rregullat e miratuara nga Ministri i Financave.
- Para miratimit të urdhërave të shpenzimit garanton lidhur me ligjshmërinë, rregullshmërinë dhe respektimin e parimeve të ekonomicitetit, eficensës dhe efektivitetit të gjitha shkresat me karakter
- 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.
- Garanton që të gjithë kreditorët të paguhet në kohë dhe në rastet kur kreditorët nuk janë paguar apo në rast ankesash për mospagesë nga kreditorët, duhet t'ia shpjegojë rrethanat nëpunësit autorizues.
- Raporton në mënyrë periodike në lidhje me realizimin e të ardhurave, dhe shpenzimeve Nëpunësin Autorizues dhe Grupin e Menaxhimit Strategjik, dhe rekomandon në lidhje me veprimet që duhet të ndërmerren.
- Realizon përgatitjen e buxhetit sipas pasyrave të kërkuara nga Dega e Thesarit, me ndarjen sipas programeve e artikujve dhe planin e arkës sipas klasifikimit ekonomik në 3 grupe artikujsh: shpenzime të personelit, shpenzime operative dhe shpenzime kapitale dhe depozitim në kohë pranë Degës së Thesarit Elbasan.
- Përgatit për miratim në Këshillin e Qarkut materialin perkates për buxhetin e vitit planin e buxhetit analitik, burimet e financimit, planin e të ardhurave, planin e investimeve, në bazë të kërkesave të çdo sektori, dhe përgatit ndryshimet e buxhetit gjatë vitit sipas ligjit të buxhetit.
- Përgatit materialin e buxhetit faktik të vitit paraardhës për miratimin e tij nga Këshilli i Qarkut, brenda datës 31 Mars të vitit pasardhës.
- Përgatit raportet tremujore mbi realizimin e shpenzimeve dhe materialin përkatës për Këshillin e Qarkut.
- Përgatit dhe dorëzon brenda datës 28 Shkurt të cdo viti bilancin e vitit, të shoqëruar me relacionin dhe formularët perkates sipas udhëzimeve të Ministrisë së Financave.
- Përcakton gjendjen e aktivëve dhe harton listën e atyre që do të vlerësohen 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, bazuar sipas informacionit zyrtar të marre mbi dobishmërinë e aktivëve nga drejtuesit e programeve buxhetore dhe punonjësit e tjerë të njësisë.
- Informon me evidenca instancat përkatëse si dhe ministritë e linjës mbi realizimin e shpenzimeve dhe investimeve të kryera nga Këshilli i Qarkut.
- Ndjek zbatimin e buxhetit, duke likuiduar detyrimet e pagave e shpërblimeve të punonjësve, të shpenzimeve, të investimeve, si dhe ndjek administrimin e vlerave materiale e monetare, duke i rakorduar me kontabilitetin.
- 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.
- Rishikon dhe përgatit objektivat dhe analizën e riskut për Sektorin e Financës, Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse.
- Mban rregjistrin e përdorimit të fondeve në përgjithësi dhe kryesisht ato të investimeve.
- Drejton kryerjen e inventarizimit të asetëve (aktivet e qëndrueshme dhe qarkulluese) të Këshillit të Qarkut, kontrollojnë procedurën e ndjekur deri në miratimin e tij në Këshill.
- Ndjek korespondencat me institucionet e ndryshme dhe njësitë vendore.

### **Specialisti për Financën dhe Kontabilitetin**

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

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



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

#### **Detyrat kryesore:**

- Në bazë të kërkesave të punonjësve lëshon urdhërdorezimet për çdo aktiv që bëhet dalje nga magazina.
- Ndjek fondin e planifikuar të pagave dhe sigurimet shoqërore për punonjësit e administratës dhe funksionet e deleguara dhe përgatit listë-pagesat e punonjësve të administratës në bazë të urdhërave përkatës të titullarit.
- Përgatit evidencën me të dhënat për sigurimin shoqëror dhe tatimin mbi të ardhurat për çdo muaj për punonjësit, dhe i dërgon on-line në Degën e Tatim Taksave.
- Përpilon dokumentacionet, si urdhër-shpenzimet etj., për kalimin e shpenzimeve sipas fondeve për çdo strukturë të miratuar, në bazë të dokumentacionit paraprak dhe ndjek kalimin e tyre me Degen e Thesarit.
- Regjistron dhe kontrollon çdo shpenzim sipas strukturave përkatëse. Harton Situacionin progresiv të shpenzimeve dhe e rakordon çdo muaj me Degen e Thesarit.
- Përpilon listë-pagesat e raporteve të leje-lindjeve dhe të paaftësisë së përkohshme në punë, që paguhen nga sigurimet shoqërore
- Përgatit listpagesat për shpërbimin mujor të Antarëve të Kryesisë së Këshillit të Qarkut.
- 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.
- Përgatit dhe i paraqet Shefes së Financës evidencat mujore për funksionet e deleguara për Ministrinë, Prefekturën, evidencat për Drejtorinë e Statistikës, evidencat periodike si të ardhurat e realizuara, evidencën e Prefekturës, shitjet e letrave me vlerë, atë të DAMT si dhe cdo evidencë tjetër që kërkohet.
- Ndjek në mënyrë kronologjike, rregjistron dhe kontabilizon, urdhër shpenzimet e ekzekutuara dhe i rakordon me situacionin e shpenzimeve të konfirmuara nga Dega e Thesarit.
- Regjistron në ditare dhe kontabilizon veprimet e hyrjeve dhe daljeve të magazinës dhe rakordon çdo muaj me gjendjen fizike të materialeve në magazine, duke mbajtur kartelat dyfishë të magazines, veprimet me bankën, arkën, letrat me vlerë.
- Plotëson në mënyrë të vazhdueshme librin e të ardhurave dytësore të Këshillit të Qarkut dhe çdo muaj bën rakordimin me Degën e Thesarit Elbasan.
- Përgatit faturat për arkëtim në të gjithë fushat dhe referencat sipas formatit të miratuar nga Ministria e Financave për kontributin e Bashkive mbi bazën e titullit për arkëtim.
- Kryen çdo ditë arkëtime dhe pret faturat për arkëtim për të gjithë të ardhurat dytësore që realizon institucioni, pagesa të ndryshme nga arka, shitje të letrave me vlerë si dhe furnizon personat përgjegjës të ZAMT të rretheve me vërtetime të ndryshme, bën derdhjet e të gjithë të ardhurave në thesar nëpërmjet Bankave.
- Bën llogaritjet e harxhimit të karburantit për makinat e institucionit, në bazë të normativave të miratuara dhe nxjerr rezultatet çdo muaj.
- Azhuron në regjistrat kontabël të gjithë aktivet që zotëron apo ka në administrim të institucionit me të gjitha të dhënat që kërkon Menaxhimi financiar, përditëson inventarizimin e zyrave me personat përgjegjës dhe i paraqet gjendjen kontabile të inventarizimit Komisionit të Inventarizimit.
- Dërgon urdhërat e prokurimit për miratim nga Dega e Thesarit dhe i'a kalon komisioneve përkatëse të prokurimit.
- Përgatit dhe i paraqet Shefit të Sektorit të Financës përmbledhësen e realizimit të kontributeve të Bashkive dhe raportin tek Shefi i Sektorit për ndjekjen operative.

#### **Specialisti i Burimeve Njerëzore**

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

Përgjigjet te shefi i sektorit ne lidhje me krijimin dhe administrimin e dosjeve te personelit, rregjistrin themeltar te nepunesve, planifikimin ne sherbimin civil, realizimin e procedurave te pranimit, levizjes paralele, ngritjes ne detyre, dhenien e asistences per hartimin e pershkrimet te punes, te vleresimit te rezultateve ne pune te nepunesve civile, hartimin e urdherave per emerimet dhe largimet nga puna te punonjesve dhe i ceshtjeve te tjera te personelit me qellim përbushjen e misionit te sektorit.

- 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.
- Organizon dhe realizon procesin e pranimit në shërbimin civil, lëvizjes paralele dhe ngritjes në detyrë, në përputhje me Ligjin Nr.152/2013 "Për nëpunësin civil". Krijon, administron dhe sistemon dosjen e konkurimit sipas procedurës së shpallur për konkurim.
- Kujdeset dhe merr masa për respektimin e çështjeve të etikës, ( paraqitjes së jashtme të punonjësve të administratës në punë), zbatimit të disiplinës (kohës dhe orarit të punës), rregullit dhe pastërtisë në ambientet e institucionit.
- Përgatit projekt- vendimin për strukturën e administratës së Këshillit të Qarkut dhe projekt-vendimin për nivelin e pagave të punonjësve të administratës së Këshillit të Qarkut, në bashkëpunim me shefin e sektorit të financës.
- Harton vendimin për planifikimin e pranimeve vjetore në shërbimin civil dhe i bën ato publike.
- Krijon, administron, plotëson dhe sistemon dosjet personale të çdo të punësuarit në administratën e Këshillit të Qarkut, me dokumenta origjinale ose fotokopje të noterizuara.
- Krijon dhe administron rregjistrin themeltar të punonjësve, duke reflektuar të dhënat parësore, të dhënat profesionale, të dhënat për marrëdhëniet e punës, të dhënat për arsimimin.
- Është anëtare e Komitetit të Përhershëm të Pranimit në shërbimin civil, e Komisionit të Brendshëm për procedurën në lëvizje paralele të nëpunësit civil, e Komisionit të Ngritjes në Detyrë për nëpunësit civil.
- Harton vendimet për emërimet në detyrë të nëpunësve civil si dhe përfundimin e marrëdhënieve në shërbimin civil, konform Ligjit Nr.152/2013 "Për nëpunësin civil", i ndryshuar.
- Harton urdhëra me karakter individual/kontratat e punës, për punonjësit që trajtohen sipas Kodit të Punës në bashkëpunim me specialistin për shërbimet juridike.
- Monitoron dhe merr pjesë në procesin e hartimit të përshkrimeve të punës sipas pozicioneve në shërbimin civil.
- Organizon dhe monitoron procesin e vlerësimit të rezultateve në punë të nëpunësve civil.
- Harton list-prezencën e punonjësve të administratës së Këshillit të Qarkut dhe të punonjësve të shërbimit të Qendrës së Trajtitit të Fëmijëve Autik dhe Rezidencës së Trajtitit të Fëmijëve të Trafikuar, të firmosura këto të fundit nga koordinatorët e qendrave.
- Harton grafikun e pushimeve vjetore të punonjësve të administratës së Këshillit të Qarkut, punonjësve të shërbimit të Qendrës së Trajtitit të Fëmijëve Autik dhe Rezidencës së Trajtitit të Fëmijëve të trafikuar, në bazë të planifikimeve të bëra nga çdo punonjës.
- Harton shkresa sipas nevojave të sektorit dhe kërkesave të adresuara.
- Mban protokollin e mbledhjeve që organizon Kryetari i Këshillit të Qarkut me stafin e tij, çdo fillim jave; të mbledhjeve të Kryesisë së Këshillit të Qarkut/Këshillit të Qarkut.
- Angazhohet në detyra dhe funksione të tjera për nevoja të institucionit (pjesëmarrja në komisione, grupe pune, përfaqësim institucional etj.)

#### **Punonjëse e sekretari-arkivës**

- Mban protokollin e korrespondencës zyrtare të zakonshme.
- Grumbullon, sistemon, arshivon, inventarizon të gjithë dokumentacionin, si dhe mban përgjegjësi për ruajtjen e fondit arkivor.
- 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.

- Dërgon korrespondencën për institucionet qëndrore, vendore, ndërrmarrjet vartese, si dhe për shtetasit, me postë ose dorazi kundrejt firmës.
- Kryen veprime për pranimin, rregjistrimin e shpërndarjen në institucion, kundrejt firmës, të korrespondencës zyrtare. Në të gjitha rastet dokumentet rikthehen nga marrësi në zyrën e Protokollit, shoqëruar me praktikën e punës për zbatimin e kërkesës dhe detyrës a porosisë me shkrim të titullarit kundrejt firmës së marrësit.
- Pranon dokumentet që hartohen nga aparati, i rregjistron ato që hartohen për dalje, në aq kopje sa duhen, sipas adresave të parashikuara.
- Përgjigjet për administrimin e dokumentave origjinale që duhet të plotësojnë kërkesat e caktuara me aktet normative. Dokumenti origjinal duhet të jetë ekzaktësisht i barabartë me kopjet e tjera dhe me specimentet e hartuesit, numrin e kopjeve dhe për një kategori të përcaktuar të ketë konfirmimin e juristit. Në këto kopje shënohet edhe konfirmimi i njohjes për kategorinë që ka të bëjë me punonjësit e administratës, për emërime, largime, lëvizje, fillimin dhe dhënien e masave disiplinore, etj.
- Zbaton skemën dhe rregullin për çeljen e dosjeve arkivore e sistemimin e dokumenteve arkivore sipas saj për çdo strukture organizative që funksionon në aparatit e Këshillit të Qarkut.
- 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.
- 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.
- Mban rregjistrin e përdorimit të fondit arkivor dhe të vërtetimit të origjinalit të dokumentave arkivore. Si rregull për përdorimin e materialeve arkivore merret miratimi i Titullarit, përjashtuar rastet kur ato kërkohen për nevoja pune nga punonjësit e zyrave që i kane krijuar ato ose ndjekin praktikën e punës, me kushtin që ato t'i kthejnë brenda orarit zyrtar, në të kundërt shënohen në rregjistrin përkatës.
- Administron, ruan dhe kujdeset sipas rregullave të caktuara, vulat e sekretarisë dhe vulën zyrtare të Këshillit të Qarkut, e cila vendoset në:
  - dokumentacionin e prodhuar nga nëpunësit e administratës së Këshillit të Qarkut mbi firmën e Kryetarit të Këshillit të Qarkut;
  - aktet e Këshillit të Qarkut që përbajnë vetëm firmën e Kryetarit;
- Përgatit çdo ditë dosjen e materialeve që i paraqiten kryetarit për shqyrtim, njoftim apo firmë. Vecon 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.

## Neni 26

### Drejtoria e Administrimit dhe Mbrojtjes së Tokës

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

#### KOMPETENCAT:

- 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 pranë Prefektit të Qarkut Elbasan në dhënien e materialeve e informacioneve, si dhe me Z.R.P.Palujtshme për probleme të ndryshme që kanë lidhje me pronësinë e tokave bujqësore.

### Drejtori i DAMT-së në Qark

- Koordinon dhe ndjek punën e specialistëve të sektorit.
- Ndjek dhe zbaton detyrat e përcaktuara në Ligjin Nr.8752, datë 26.03.2001 “Për krijimin dhe funksionimin e strukturave për administrimin dhe mbrojtjen e tokës”, i azhurnuar 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”, të Ligjit Nr.9244, datë 17.06.2004 “Për Mbrojtjen e Tokës Bujqësore”, VKM Nr.80 datë 28.01.2005 “Për përbërjen, mënyrat e funksionimit, detyrat dhe përgjegjësitë e strukturave shtetërore për mbrojtjen e tokës bujqësore”.
- Ndan funksionet, detyrat dhe përgjegjësitë e zyrës së DAMT-së në rrethe.
- 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.
- Bashkërendon veprimtaritë me zyrën e menaxhimit dhe mbrojtjes së tokës në Bashki dhe organizon punën për krijimin e dokumentacionit të ri kadastral për tokën bujqësore dhe kategoritë e tjera të resurseve, të përcaktuara me ligj.
- Mbikqyr e verifikon procesin e përditësimit të të dhënave për bonitetin (treguesit fizikë, kimikë) të tokave bujqësore.
- Përgatit evidencat përmbledhëse të fondit të tokës çdo vit.
- Lëshon konfirmimet për pronësinë e tokës, skemat kadastrale e bonitetin e tokave në zonat ku planifikohen ndërtime.
- Shqyrton kërkesë/ankesat e shtetasve, vë në dispozicion dokumentacionet përkatëse bashkë me sqarimet tekniko-ligjore në formë shkresore e verbale.
- 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.
- Përgjithson eksperiencën dhe punën e mirë të njëjësive të veçanta vendore në fushën e mbrojtjes tokës.
- 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.
- Njohja me vendimet e marra nga këshillat e njëjësive 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.
- Kontroll mbi 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 të Ministrisë Bujqësisë dhe Mjedisit.
- Kryen përditësimin e Regjistrit të Mbrojtjes së Tokës me të dhëna e dëmtimit të tokës bujqësore, për çdo njësi vendore dhe në shkallë qarku.
- 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. Bazuar në këto të dhëna IMT për raste të

veçanta bën llogaritjen e dëmit ekonomik dhe propozon masa për rehabilitimin dhe mbrojtjen e tokës bujqësore.

- Përgjithson eksperiencën dhe punën e mire të njërive të veçanta vendore në fushën e mbrojtjes tokës.
- 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.

### **Përgjegjësi ZMMT-së në Rreth dhe Specialisti**

- Ndjek dhe zbaton detyrat e përcaktuara në Ligjin Nr.8752, datë 26.03.2001 “Për krijimin dhe funksionimin e strukturave për administrimin dhe mbrojtjen e tokës”, i azhurnuar 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”, të Ligjit Nr.9244, datë 17.06.2004 “Për Mbrojtjen e Tokës Bujqësore”, VKM Nr.80 datë 28.01.2005 “Për përbërjen, mënyrat e funksionimit, detyrat dhe përgjegjësitë e strukturave shtetërore për mbrojtjen e tokës bujqësore”.
- Përgjigjet për menaxhimin dhe mbrojtjen e tokës bujqësore, në pronësi shtetërore dhe private, si dhe kategorive të resurseve të tjera.
- Mban dhe ruan me inventarizim dokumentacionin kadastral ekzistues.
- Përgjigjet për grumbullimin dhe sistemimin e dokumentacionit të ri kadastral për token bujqësore.
- 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.
- Ndjek veprimtarinë për evidentimin e tokave bujqësore të pakultivuara.
- 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.
- Përgatit “evidencën e gjendjes dhe ndryshimit të kategorive të resurseve” që i dërgohet DAMT-së në Qark, brenda datës 15 janar të vitit pasardhës.
- Shqyrton kërkesë/ankesat e shtetasve në rreth, ve në dispozicion dokumentacionin përkatës, bën sqarimet tekniko-ligjore në formë shkresore e verbale.
- Lëshon vërtetime për pronësinë mbi tokën, bonitetin, skemën kadastrale etj., pas verifikimit të të dhënave në dokumentat përkatëse.
- 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.
- Harmonizon të drejtat dhe përfitimet që rrjedhin nga pronësia mbi tokën bujqësore, me detyrimet dhe përgjegjësitë për mbrojtjen dhe përdorimin e saj të qëndrueshëm.
- Ushtron kontroll të përgjithshëm të gjendjes së rrejtit kullues.
- Kontrollon gjendjen e veprave antierozive e masat e marra për mirëmbajtjen e tyre.
- Kryen kontroll për mirëmbajtjen e veprave ujore që dispijonojnë rrjedhjen e ujërave të larta.
- Kontrollon për të verifikuar nëse ka depozitim të lëndëve të ngurta ose të dëmshme mbi sipërfaqen e tokës bujqësore.
- Njihet me vendimet e marra nga këshillat e njërive 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.
- 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 të Ministrisë Bujqësisë dhe Mjedisit.
- Kryen përditësimin e Regjistrit të Mbrojtjes së Tokës me të dhëna e dëmtimit të tokës bujqësore, për çdo njësi vendore dhe në shkallë qarku.

- 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.
- Përgjithson eksperiencën dhe punën e mire të njëjstëve të veçanta vendore në fushën e mbrojtjes tokës.
- 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 27**

##### **Mbrojtja e të dhënave personale**

Mbrojtja e të dhënave personale bëhet në mbështetje të kërkesave të Ligjit Nr.9887, datë 10.03.2008 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, kuadrit nënligjor përkatës, si dhe përcaktimeve të Rregullores së veçante, të miratuar në Aneksin 1 të kësaj rregulloreje.

#### **Neni 28**

##### **Shfuqizimet**

Rregullorja e miratuar nga VKQ Nr. 32, datë 30.01.2015, e ndryshuar shfuqizohet.

#### **Neni 29**

##### **Hyrja në fuqi**

Kjo rregullore hyn në fuqi pas miratimit nga Këshilli i Qarkut Elbasan.

Për çdo problem apo klauzolë që nuk gjen zgjidhje në këtë rregullore, Kryetari ose/dhe Këshilli i Qarkut vendos me akt të veçantë.

### **ANEKSI – 1**

#### **RREGULLORE E BRËNDSHME PËR MBROJTJEN E TË DHËNAVE PERSONALE NË INSTITUCIONIN E KËSHILLIT TË QARKUT ELBASAN**

Në mbështetje të kërkesave të Ligjit Nr.9887 datë 10.03.2008 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, neni 27, VKM Nr.1232, datë 11.12.2009 “Për përcaktimin e rasteve për përjashtimet nga detyrimi për njoftimin e të dhënave personale, që përpunohen” si dhe të Ligjit Nr.139/2015 “Për veteqeverisjen vendore”, hartohet kjo rregullore e brëndshme:

#### **Neni 1**

##### **Objekti**

Objekt i kësaj rregullore është disiplinimi i mbajtjes, përpunimit, administrimit dhe arkivimit të perpunimit, trasmetimit dhe përhapja e të dhënave personale që janë nën administrim të institucionit të Këshillit të Qarkut Elbasan.

#### **Neni 2**

##### **Përkufizime**

Në këtë rregullore, termat “sistem arkivimi”, “të dhëna personale”, “përpunimi i të dhënave”, “transmetim”, “përhapje”, “pëlqim”, “subjekt i të dhënave personale”, “kontrollues”, dhe “përpunues”, do të kenë kuptimin nenkuptohen sipas përkufizimit të dhënë nga Ligji Nr.9887 datë 10.3.2008 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, neni 3.

#### **Neni 3**

##### **Kontrolluesi dhe personi përgjegjës i të dhënave personale**

- Institucioni i Këshillit të Qarkut është kontrolluesi i të dhënave personale që administrohet nga ky institucion, të mbledhura ose jo në një sistem arkivimi, në mënyre automatike ose shkresore.
- Përgjegjësi për administrimin dhe sigurinë e të dhënave personale që administrohet nga strukturat administrative të Këshillit të Qarkut, identifikohet në sektorin e çdo strukture administrative përkatëse.
- Çdo përgjegjës mund të ngarkojë një specialist brenda strukturës së sektorit përkatës për trajtimin e të dhënave personale që administrohet nga kjo strukturë.
- Specialisti i ngarkuar, sipas pikës 3, kryen të gjitha veprimet materiale në lidhje me përpunimin e të dhënave personale, duke vepruar nën përgjegjësinë direkte të përgjegjësit.

#### **Neni 4**

##### **Përhapja e të dhënave në brëndësi të institucionit**

- Aksesi i të dhënave personale nga ana e strukturave të tjera të administratës është i lejuar vetëm për ushtrimin e funksioneve institucionale të Këshillit të Qarkut dhe nëpërmjet përgjegjësve të përcaktuar në këtë rregullore.
- Çdo kërkesë për akses i të dhënave personale nga ana e strukturave të administratës dhe të punonjësve të institucionit, duhet të jetë e lidhur me ushtrimin e detyrave dhe funksionit institucional të kërkuarit. Kërkesa pranohet në mënyre direkte, pa formalitete të tjera, në masën e nevojshme për arritjen e qëllimit institucional.
- Çdo punonjës i institucionit të këshillit të qarkut që kërkon, merr, përpunon, ose gjithsesi është në dijeni të të dhënave personale, është i detyruar të ruajë konfidencialitetin institucional.

#### **Neni 5**

##### **Kategoritë e të dhënave personale që përpunohen**

Institucioni i Këshillit të Qarkut, gjatë ushtrimit të kompetencave të parashikuara në ligj, përpunon të dhënat personale të mëposhtme:

- a. Të dhënat e identifikimit, si emër, mbiemër, gjinia, inicialet, vendlindja, datëlindja;
- b. Numri i sigurimit shoqëror;
- c. Formimi, diplomat dhe kualifikimet;
- d. Vendbanimi, vendqëndrimi dhe adresa;
- e. Jeta profesionale;
- f. Të dhëna të tjera që lidhen eskuzivisht me ushtrimin e funksionit të tij.

Të dhënat sensitive, si të dhënat mbi shëndetin dhe gjëndjen penale të të interesuarit, mund të përpunohen vetëm nëse subjekti i të dhënave ka dhënë pëlqimin specifik, si dhe në rastet e parashikuara nga neni 7 i Ligjit Nr.9887, datë 10.3.2008 "Për mbrojtjen e të dhënave personale".

#### **Neni 6**

##### **Mënyra e përpunimit e të dhënave**

Mënyra e përpunimit dhe kriteret ligjore për përpunim disiplinohen sipas neneve 5 e në vijim të Ligjit Nr.9887, datë 10.3.2008 "Për mbrojtjen e të dhënave personale".

#### **Neni 7**

##### **Të drejtat e subjektit të të dhënave personale**

Subjekti i të dhënave personale është titullar i të drejtave të parashikuara nga nenet 12 e në vijim, të Ligjit Nr. 9887 date 10.3.2008 "Për mbrojtjen e të dhënave personale" dhe i ushtron në mënyrat dhe format e disiplinuar në të.

#### **Neni 8**

##### **Masat e sigurisë**

- Përgjegjësi, i parashikuar në pikën 2 të nenit 3, merr të gjitha masat e nevojshme të sigurimit, garanton mbrojtjen nga akseset e pa-autorizuara dhe integritetin e sistemit të arkivimit.
- Përgjegjësit, ruajnë të dhënat personale duke marrë të gjitha masat e nevojshme të sigurimit me qëllim shmangien e rrezikut të shkatërrimit ose të humbjes, edhe aksidentale, të aksesit të pa-autorizuar dhe të përpunimit të pa lejuar ose jo, konform me qëllimin e përpunimit.
- I gjithë dokumentacioni që përmban të dhënat personale, duhet të konservohet në brendësi të strukturave përkatëse, të veçuara dhe të kyçura duke kufizuar akseset e pa-autorizuara nga të tjerët.

## Neni 9

### Kërkesat në lidhje me përpunimin, transmetimin dhe përhapjen e të dhënave personale

- Kërkesat e ardhura nga subjektet privatë ose nga entet publike, të finalizuara në marrjen, përpunimin, transmetimin dhe përhapjen e të dhënave personale nuk mund të pranohen nëse nuk janë në formën e shkruar dhe të motivuara.
- Kërkesat e parashikuara në paragrafin e parë duhet të përmbajnë:
  - a. emrin e kërkuesit;
  - b. të dhënat për të cilën kërkesa i referohet;
  - c. motivi i kërkesës dhe mënyra e përdorimit të të dhënave personale;
  - d. mundësia e mundshme e komunikimit apo e transmetimit të të dhënave personale.
- Kërkesat e ardhura nga entet publike nuk mund të pranohen nëse nuk janë të nevojshme për ushtrimin e funksionit të tyre institucional.
- Transmetimi dhe përhapja e të dhënave personale nga ana e Institucionit të Këshillit të Qarkut janë të lejuara, pa nevojën e dhënies së pëlqimit nga ana e subjektit të dhënave personale, kur këto të dhëna kanë të bëjnë me personelin administrativ që janë ose kanë qenë në marrëdhënie pune me administratën, dhe vetëm për të dhënat e mëposhtme:
  - a. emrin, kualifikimin dhe të dhënat në lidhje me të, duke përjashtuar të dhënat e trajtimit ekonomik individual;
  - b. vendin e shërbimit si dhe numrin e kontaktit institucional.
  - c. strukturën përkatëse si dhe organin kolegjal, kur i interesuari është pjestar.
- Transmetimi dhe përhapja e të dhënave personale nga ana e Institucionit të Këshillit të Qarkut është gjithmonë e lejuar nëse këto janë të nevojshme për qëllime shkencore ose statistikore, dhe vetëm nëse janë në formë anonime dhe të paidentifikueshme.

## Neni 10

### Njoftimi për përpunimin e të dhënave personale

Institucioni i Këshillit të Qarkut, me anë të specialistes së Burimeve Njerëzore, njofton komisionerin për përpunimin e të dhënave personale që përpunohen nga ky institucion. Njoftimi bëhet edhe kur ndryshon qëllimi i përpunimit ose kategoria e të dhënave personale që përpunohen, të njoftuar më parë.

## Aneksi - 2

### 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

### RREGULLORE E BRENDSHME

PËR ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN E ADMINISTRATËS SË KËSHILLIT TË QARKUT ELBASAN



Aktivitet përfshijnë të gjitha elementet e pasurisë së njësive 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 njësive.

Nga pikëpamja e menaxhimit aktivitetet e njësive publike ndahen në tre kategori:

- a. Aktivitetet gjendje në magazinë si dhe vlerat monetare të arkës së njësive.
- b. Të gjitha aktivitetet e vëna në përdorim brenda njësive, pavarësisht nga vendndodhja e tyre (në përdorim të personelit, brenda ambienteve të organit qendror apo të njësive të vartësisë).
- c. Të gjitha aktivitetet 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 Elbasan është përgjegjës për miratimin e rregullave specifike, procedurave për ruajtjen, mbrojtjen, dhe nxjerrjen jashtë përdorimit të aktiveve të njësive 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 njësive, 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 shkaktarëve që lejojnë veprime abuzive në trajtimin e aktiveve, të marrin masa lidhur me trajtimin e mëtejshëm të aktivitetit të dëmtuar, masa administrative ndaj shkaktarëve deri në ndjekjen penale të tyre.

#### **Përgjegjësitë e menaxherëve, nëpunësve dhe punonjësve publikë**

Çdo menaxher, nëpunës apo punonjës i KQ Elbasan 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 nëpunësi autorizues duke thirrur edhe një anëtar madhor të familjes së tyre. Kur punonjësit kundërshtojnë, dorëzimi bëhet vetëm në prani të komisionit.

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

#### **Përgjegjësitë e Grupit të Menaxhimit Strategjik**

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

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

#### **Regjistri i aktiveve :**

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

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

Për objektet e dhëna me qira regjistri përfshin : Sipërfaqen e objektit në m<sup>2</sup>, 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 nëpunësit zbatues dhe mallin magazinierit. Magazinieri kryen verifikimin fizik të sasisë, cilësisë dhe çmimit. Përgatit fletëhyrjen dhe e dorëzon atë tek NZ së bashku me faturën brenda ditës. Gjithashtu regjistron në kartelat e magazinës lëvizjet në sasi dhe vlerë dhe rakordon periodikisht me financën. NZ së bashku me Specialisten e sektorit kontrollojnë dokumentacionin për zbatimin e ligjshmërisë, veprimet aritmetike, renditjen kronologjike. Kryen regjistrimet në regjistrin e aktiveve dhe librat kontabël dhe rakordon me magazinën.

### **Aktivet e dhuruara**

Për hyrjet e aktivave të dhuruara dokumentacioni 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 së bashku me punonjësin e ngarkuar për leshimin e urdherdorezimeve për dalje nga magazina, i cili së bashku me komisionin e marrjes në dorëzim janë të pranishëm në magazinën e furnitorit. Veprimet bëhen në prani të punonjësve të ngarkuar me administrimin e aktiveve.

Për hyrjet që bëhen nga blerjet me fondet buxhetore, strukturat përgjegjëse për financat duhet të kontrollojnë nëse fletëhyrja ka të bashkëlidhur dokumentacionin justifikues përkatës si: Proçes 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 aktivave të dhuruara dokumentacioni shoqëruet përbëhet nga marrëveshja/akti i dhurimit ose letrën zyrtare të njësitë donatore; faturën që identifikon mallrat dhe vlerën e tyre; dokumentet e zhdoganimit dhe Certifikatën e origjinës (në rast importi); procesverballi 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.

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

Dalja e aktiveve nga magazina bëhet mbi bazën e urdhërdorëzimit të autorizuar nga Shefi i Sektorit të Zhvillimi Koordinimit dhe shërbimeve Juridike, 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 entiteteve të sektorit privat bëhen nëpërmjet sistemit të thesarit direkt në llogarinë bankare të përfituesit. Sektori i Financës procedon me kryerjen e pagesës për mbylljen e detyrimeve brenda 30 ditëve pas marrjes së faturës tatimore nga furnitori dhe të vërtetuar me kryerjen e shërbimit/marrjes në dorëzim të aktiveve në përputhje me kushtet e kontratës. Për moszbatimin e këtij detyrimi zbatohen sanksionet ligjore të përcaktuara në kontratën e lidhur në mes palëve ose në marrëveshjet përkatëse dypalëshe, për të cilat mban përgjegjësi Nepunësi Autorizues dhe Nepunësi Zbatues i njesise respektive

Veprim arke është shërbimi i arkëtimit dhe i pagesës me para në dorë në bazë të mandatarkëtimit ose të mandatpagesës.

Veprimet me para në dorë kryhen për transaksionet financiare në formën e paradhënies për udhëtime e dieta, gjithashtu edhe për arkëtimin e të ardhurave në vlera më të vogla se 1000 lekë dhe për të ardhurat të arketuara nga Sherbimi Autik dhe Sherbimi që ofrojnë punonjësit e DAMT. Këto të ardhura derdhen çdo ditë në bankë.

Paradhenia shlyhet menjëherë pas mbarimit të afatit të caktuar nga Nepunësi Zbatues, duke paraqitur dokumente justifikuese për shpenzimet e kryera tek Nepunësi Zbatues ose i deleguari i tij. Kur paradhenia nuk shlyhet në afatin e caktuar, bëhet menjëherë ndalimi nga paga e punonjësit. Paradhenia tjetër nuk jepet pa u shlyer ajo që është dhënë më parë.

Për veprimet e arkës mbahen llogari kontabile të arkës nga sektori i financës dhe libër arke nga punonjësi i caktuar me përgjegjësinë e lëvizjes së vlerave monetare.

Dokumentet e arkës shqyrtohen, kontrollohen dhe nënshkruhen nga personat e poshtëshënuar

a) Mandatarkëtimi nënshkruhet nga personi përgjegjës për vlerat monetare, nga punonjësi që kryen derdhjen dhe nga nëpunësi zbatues.

b) Mandatpagesa nënshkruhet nga nëpunësi zbatues, nga marrësi i parave dhe nga personi përgjegjës për lëvizjen e vlerave monetare.

### **Listëpagesat**

Listëpagesat plotësohen nga punonjësi i caktuar për pagat, duke u mbështetur në të dhënat e dokumentacionit bazë për shërbimin e kryer si përmbledhësja e listëprezencës e firmosur nga NA dhe urdhërat përkatës për pagat. Listëpagesat kontrollohen dhe nënshkruhen nga punonjësi i caktuar me menaxhimin e burimeve njerëzore dhe nëpunësi zbatues.

Përmbledhësja e listëprezencës përgatitet nga specialisti i Burimeve Njerëzore, në bazë të listëprezencave të dorëzuara nga çdo shef sektori.

Përmbledhja e listë pagesave, e cila shoqëron urdhërin për shpenzimin e pagave, duhet të nënshkruhet nga Nëpunësi Zbatues dhe nga Nëpunësi Autorizues.

Të dhënat për të përcaktuar të drejtën e punonjësit për page, kur ai nuk punon për shkak ndërprerjeje në punë jo për fajin e tij, të lejes së zakonshme, të pjesëmarrjes në kurse trajnimi, për paafësi të përkohshme në punë, për kryerjen

e detyrave të tjera shtetërore ose shoqërore, vërtetohen me dokumente të miratuara me akte të tjera ligjore dhe nënligjore në fuqi.

Vlerat monetare dhe të barazvlerëshme me to, ruhen në kasafortën e njësisë dhe janë në përgjegjësi të punonjësit të ngarkuar me veprimet e arkës në vartësi të NZ.

## **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 verbal të mbajtur midis përgjegjësit material dhe komisionit të inventarizimit dhe bëhet mbyllja dhe dyllësia 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 vlerës se drejta por jo me të vogël se vlera neto kontabël.

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

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

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

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

### **Procesi i vlerësimit të aktiveve**

Është një proces që kryhet gjatë ose pas procesit të inventarizimit. Nepunësi zbatues i njësisë, në bazë të gjendjes faktike të aktiveve të rezultuar nga inventarizimi, normave të amortizimit, afatit të skadencës, vitit të vënies në punë, vlerës së shtuar ndër vite, mundësitë për riaftësimin e aktiveve në raport me kosto/përfitim për një veprim të tillë,

informacionit zyrtar të marrë mbi dobishmërinë e aktiveve nga drejtuesit e programeve buxhetore dhe punonjësit e tjerë të njësisë, përcakton gjendjen e aktiveve dhe harton listën e atyre që do të vlerësohen. Lista nënshkruhet nga komisioni i vlerësimit dhe përgjegjësi material dhe hartohet në tri kopje, një nga të cilat qëndron në arkiv.

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

Komisioni i vlerësimit pas verifikimit faktik të të gjithë aktiveve harton 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**

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

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

### **Hyrja në fuqi**

Këto anekse të rregullores së brendshme hyn në fuqi pasi të miratohen nga Këshilli i Qarkut Elbasan.

**KRYETARI  
BUKUROSH STAF**