



REPUBLIKA E SHQIPËRISË  
**KËSHILLI I QARKUT ELBASAN**

**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 përkatëse 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, Ligjit Nr. 7961, dt 12.07.1995 ”Kodi i Punës së Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar Ligjit Nr.9131, datë 08.09.2003 ”Për rregullat e etikës në administratën publike”, Ligjit Nr. 38/2016 “Për disa shtesa dhe ndryshime në Ligjin 138/2015 “Për garantimin e integritetit të personave që zgjidhen emërohen ose ushtrojnë funksione publike”, Ligji Nr. 9367, date 07.04.2005 “Per parandalimin e konfliktit te interesave ne ushtrimin e funksioneve publike”, Ligjit Nr .9049, datë 10.4.2003 për deklarimin dhe kontrollin e pasurive, të detyrimeve financiare të të zgjedhurve dhe të disa nëpunësve publike, Ligjit Nr.9887 datë 10.03.2008 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, Ligji Nr. 119/2014 “Për të drejtën e informimit”, Ligjit Nr.9048, datë 07.04.2003 ”Për trashëgiminë kulturore”, Ligjit Nr.8607, datë 27.04.2000, Statusi “Dëshmor i Atdheut“, Ligji Nr.112/2013, “Për dekoratat, titujt e nderit, medaljet dhe titujt vendorë të nderit në Republikën e Shqipërisë” i ndryshuar, VKM Nr.563, datë 12.08.2005 “Për përcaktimin e përgjegjësive të Qarkut për shpërndarjen e shërbimeve të përkujdesjes shoqërore”, VKM Nr.893, datë 17.12.2014 “Për miratimin e rregullave të organizimit dhe të funksioneve te kabineteve ndihmëse, të organizimit të brendshëm të institucioneve të administratës shtetërore si dhe për procedurat e hollësishme për përgatitjen, propozimin, konsultimin dhe

miratimin e organizimit të brendshëm”, VKM. Nr. 568, datë 06.10.2021 “Për miratimin e rregullave për kohezgjatjen e punës dhe të pushimit, orët shtese dhe kompesimin e tyre në institucionet e administratës shtetërore, institucionet të pavarura dhe njësitë e vetëqeverisjes vendore”, si dhe akteve të tjera ligjore dhe nënligjore që sanksionojnë të drejta, detyrime dhe përgjegjësi për institucionin e Këshillit të Qarkut.

### **Neni 3**

#### **Misioni i Administratës së Këshillit të Qarkut**

1. Administrata e Këshillit të Qarkut është organi përfaqësues dhe ekzekutiv në ushtrim të funksioneve, kompetencave, detyrave dhe misionit të Këshillit të Qarkut si organ i qeverisjes vendore.
2. Këshilli i Qarkut bashkëpunon koordinon dhe siguron lidhje të drejtëpërdrejta me njësitë e qeverisjes vendore të nivelit të parë dhe ato të nivelit të dytë.
3. Administrata e Këshillit të Qarkut ka për mision:
  - a) Garantimin dhe realizimin e kërkesave të kartës Evropiane të autonomisë lokale.
  - b) Ushtrimin e detyrave, funksioneve dhe Kompetencave siç e përcakton ligji, aktet nënligjore, vendimet e Këshillit të Qarkut dhe urdhërat e Kryetarit të Këshillit të Qarkut.
  - c) Ndërtimin dhe zbatimin e politikave rajonale, harmonizimin e tyre me politikat shtetërore për të siguruar zhvillimin rajonal të qëndrueshëm.
  - d) Plotësimin sa më mirë të nevojave të komunitetit për të arritur nivele të larta dhe cilësore shërbimi ndaj qytetarëve.

### **Neni 4**

#### **Simbolet e Këshillit të Qarkut Elbasan.**

1. Këshilli i Qarkut Elbasan ka simbolet e tij zyrtare, të cilët përfshijnë stemën/emblemën dhe flamurin.
2. Emblema vendoset në zyrën e Kryetarit të Këshillit të Qarkut Elbasan, si dhe në sallën e mbledhjeve.
3. Flamuri i Këshillit të Qarkut Elbasan vendoset në godinën e institucionit dhe në sallën e mbledhjeve përkrah Flamurit të Republikës së Shqipërisë.

### **Neni 5**

#### **Parimet e Përgjithshme të Punës në Këshillin e Qarkut Elbasan.**

1. Këshilli i Qarkut Elbasan në përputhje dhe në zbatim të gjithë parimeve mbi të cilat bazohet veprimtaria e organeve të pushtetit lokal, veçanërisht, funksionimi i administratës ndërtohet mbi bazën e parimit të ligjëshmërisë, profesionalizmit, decentralizmit, paanësisë, transparencës, vazhdimësisë dhe efijencës.
2. Gjatë ushtrimit të detyrave dhe kompetencave të saj, administrata e Këshillit të Qarkut Elbasan bazohet gjithashtu në këto parime:

- a) *Parimi i ligjëshmërisë*: punonjësit e Këshillit të Qarkut Elbasan ushtrojnë detyrat e tyre në zbatim të Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë dhe të gjithë akteve ligjore e nënligjore në fuqi, në përmbushje të misionit dhe kompetencave të tyre, siç e përcakton ligji.
- b) *Parimi i barazisë*, paanësisë dhe mos diskriminimit: shërbimi institucional ndaj qytetarëve kryhet në mënyrë të paanshme, të barabartë dhe jo-diskriminuese pavarësisht gjinisë, besimit fetar, edukimit, gjendjes ekonomike apo bindjeve politike.
- c) *Parimi i mbrojtjes së interesit publik*: administrata e Këshillit të Qarkut Elbasan funksionon dhe kryen detyrat e saj, në përmbushje të interesit publik dhe pa e cënuar ose dëmtuar atë.
- d) *Parimi i transparencës*: funksionet, detyrat, kompetencat dhe vendimet e Këshillit të Qarkut Elbasan janë transparente dhe të hapura për publikun, siç e përcakton ligji.
- e) *Parimi i vazhdimësisë dhe bashkëpunimit*: administrata e Këshillit të Qarkut Elbasan funksionon në mënyrë organike dhe të vazhdueshme, pavarësisht emërimeve apo largimeve të punonjësve, të cilët në çdo kohë duhet të kryejnë detyrat e tyre me përgjegjshmëri, bashkëpunim e vazhdimësi.

## **KREU II**

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

#### **Neni 6**

#### **Organizimi dhe struktura e Këshillit të Qarkut**

1. Administrata e Këshillit të Qarkut përbëhet nga funksionarët (jo nëpunës civil) dhe nëpunës civilë.
2. Në krye të administratës së Këshillit të Qarkut qëndron Kryetari i Këshillit të Qarkut i cili ndihmohet në punën e tij nga nga Zv /kryetari.
3. Zëvendës Kryetari i Këshillit të Qarkut dhe Sekretari i Këshillit të Qarkut, janë funksionarë (jo nëpunës civilë) të zgjedhur me votim nga këshilltarët e Këshillit të Qarkut. Drejtori i Kabinetit është funksionarë i Kabinetit që emërohet nga Kryetari i Këshillit të Qarkut.
4. Administrata e Këshillit të Qarkut funksionon bazuar në strukturën e miratuar nga Këshilli i Qarkut dhe është e organizuar me sektorë në përbërje të të cilëve janë specialistët. Struktura organizative, numri i personelit dhe niveli i pagave propozohen nga Kryetari i Këshillit të Qarkut dhe miratohen nga Këshilli i Qarkut.
5. Sektorët janë njësi bazë e strukturës organizative të administratës së Këshillit të Qarkut Elbasan dhe përgjigjen përpara Drejtorit të Kabinetit dhe Kryetarit të Këshillit të Qarkut për realizimin e detyrave dhe çështjeve të ndryshme të sektorit përkatës sipas funksioneve të përcaktuara me ligj ose akte nënligjore.
6. Specialistët janë të detyruar të raportojnë para shefit të sektorit përkatës për realizimin e detyrave dhe çështjeve të tjera të kompetencës së tyre

## Neni 7

### Shefi i sektorit

1. Shefi i Sektorit është përgjegjës për zbatimin e ligjit, akteve ligjeve e nënligjore si dhe vendimeve të Këshillit të Qarkut për fushën e tij të kompetencës dhe detyrave.
2. Shefi i Sektorit ka këto detyra:
  - Drejtimin e sektorit mbi bazën e parimeve të profesionalizmit, të pavarësisë dhe të integritetit, të paanësisë politike, të transparencës, të shërbimit ndaj publikut, të vazhdimësisë së karrierës, të përgjegjësisë dhe korrektësisë.
  - Harton rregulloren e funksionimit të sektorit përkatës, procedurat e punës për funksionimin e sektorit, përshkrimin e punës për çdo vend pune, si dhe është përgjegjës për hartimin e planeve mujore dhe vjetore të punës për sektorin e tij.
  - Kontrollon dhe firmos gjithë dokumentacionin që përgatish nëpunësit e sektorit të tij.
  - Kryen analiza periodike për veprimtarinë e sektorit dhe mbi këtë bazë, informon periodikisht për veprimtarinë e sektorit që drejton, Drejtorin e Kabinetit dhe Kryetarin e 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 statistikën 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 Drejtorit të Kabinetit dhe Kryetarit raportojnë me shkrim ose me gojë përpara tyre 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.
  - Bën vlerësimin gjashtëmujor të performancës dhe të rezultateve të punës për nëpunësit civilë në varësi në rolin e prorit 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.
  - Në hartimin e shkresave dhe korrespondencës zyrtare është i detyruar të njohë dhe zbatojë kriteret e përcaktuara 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, miratuar nga specialisti për shërbimet juridike dhe konfirmuar nga Drejtori i Kabinetit.

- 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 8**

### **Specialisti**

**Mbështetur në këtë rregullore, specialisti kryen këto funksione bazë:**

- Kryen me korrektësi dhe profesionalizëm detyrat e tij sipas termave të referencës.
- 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, si dhe përgatit propozime lidhur me trajtimin e çështjeve të ndryshme me karakter profesional dhe teknik, sipas fushave që mbulon.
- 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 dhe saktësinë profesionale të materialeve të përgatitura.
- Ka për detyrë të punojë në vazhdimësi për rritjen e aftësive vetjake, tekniko-profesionale, në funksion të plotësimit sa më mirë të detyrave të ngarkuara, 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 9**

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

1. Çdo nënpunës i administratës së Këshillit të Qarkut Elbasan duhet të zbatojë Ligjin Nr.9131, datë 08.09.2003 "Për rregullat e etikës në administratën publike", si dhe rregullat e përgjithshme të etikës profesionale sipas legjislacionit në fuqi.
2. Nënpunës i administratës duhet:
  - a) të kryejë detyrat, në përputhje me legjislacionin në fuqi;

- b) 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;
- c) në kryerjen e detyrave duhet të jetë i ndershëm, i paanshëm, efikas, duke pasur parasysh vetëm interesin publik;
- d) të jetë i sjellshëm në marrëdhënie me qytetarët që u shërben, dhe me eprorët, kolegët e vartësit e tij;
- e) nuk duhet të veprojë arbitrarisht në dëm të një personi ose organizate dhe duhet të tregojë respektin e duhur, për të drejtat dhe interesat personale të të tretëve;
- f) të mos lejojë që interesat e tij private të bien ndesh me pozitën e tij publike, të shmangë konfliktet e interesave dhe të mos shfrytëzojë asnjëherë pozitën për interesin e tij privat;
- g) të sillet gjithnjë në mënyrë të tillë, që besimi i publikut të ruhet e të rritet në ndershmërinë, paanshmërinë dhe efektivitetin e shërbimit publik;
- h) të ruajë konfidencialitetin e informacionit që ka në zotërim, por pa cënuar zbatimin e detyrimeve që rrjedhin nga Ligji “Për të drejtën e informimit për dokumentet zyrtare”.

## **Neni 10**

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

1. “Konflikti i interesit” është situata në të cilën një nëpunës i administratës ka një interes personal të tillë, që ndikon ose mund të ndikojë në paanshmërinë ose objektivitetin e kryerjes së detyrës zyrtare.
2. Interesat personale të nëpunësit përfshijnë çdo përparësi për veten, familjen, të afërmit deri në shkallën e dytë, personat ose organizatat, me të cilat nëpunësi ka ose ka pasur marrëdhënie biznesi ose lidhje politike.
3. Kur nëpunësi ka dijeni se një situatë e tillë ekziston, ai është i detyruar që :
  - të verifikojë nëse ka një konflikt aktual të mundshëm interesash;
  - të ndërmarrë hapat e nevojshëm për të shmangur një konflikt të tillë;
  - të vërë në dijeni menjëherë, me nismën e tij, eprorin direkt dhe Specialistin e Burimeve Njerëzore për konfliktin aktual ose të mundshëm të interesave;
  - në rast dyshimi për gjendjen në një situatë konflikti interesash, të këshillohet me eprorin direkt ose me Specialistin e Burimeve Njerëzore;
  - t'i bindet çdo vendimi përfundimtar për të mos marrë pjesë në procesin e vendimmarrjes ose të heqë dorë nga përparësitë, që sjell konfliktin.
4. 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.
5. 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 11

### Veprimtaritë e jashtme të nëpunësit të administratës

1. Me veprimtari të jashtme të nëpunësit, kuptojmë çdo lloj veprimtarie të rregullt ose të rastësishme, që kërkon angazhimin e nëpunësit të administratës, qoftë për qëllime fitimi ose jo, që nëpunësi zhvillon jashtë detyrës zyrtare.
2. Nëpunësi nuk duhet të angazhohet në një veprimtari të jashtme, që pengon kryerjen e detyrës së tij zyrtare ose që kërkon një angazhim, mendor a fizik të tij, që e bën të vështirë kryerjen e detyrës, ose që cenon në çfarëdo mënyre, imazhin e nëpunësit të administratës publike.
3. Kryerja e veprimtarive të jashtme duhet t'i njoftohet paraprakisht Kryetarit ose eprorit direkt të nëpunësit.
4. Nëpunësi nuk mund të shpërblehet për veprimtaritë e jashtme kur ato kanë të bëjnë me detyrat që ai ka kryer në ushtrim të funksioneve të tij, ose janë vazhdimësi e drejtpërdrejtë e tyre.

## Neni 12

### Dhuratat dhe favoret ndaj një nëpunësi

1. Nëpunësi i administratës nuk duhet të kërkojë ose të pranojë, dhurata, favore, pritje ose çfarëdo përfitim tjetër, si dhe premtime për to, për veten, familjen, të afërmit, personat ose organizatat me të cilat ka marrëdhënie, që ndikojnë ose duket sikur ndikojnë në paanësinë e kryerjes së detyrës, apo janë ose duket sikur janë shpërblim për mënyrën e kryerjes së detyrës zyrtare.
2. 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 13

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

1. Punonjësit e administratës së Këshillit të Qarkut duhet të ruajnë dhe mbrojnë pronën e institucionit, përfshirë këtu edhe dokumentacionin zyrtar.
2. Punonjësi nuk duhet të përdorë ose të lejojë që të përdoret prona e institucionit, për asnjë qëllim tjetër, përveçse për kryerjen e veprimtarive të miratuara.
3. Punonjësit 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 14**

### **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. 568, datë 06.10.2021 “ Per miratimin e rregullave për kohezgjatjen e punës dhe të pushimit, orët shtese dhe kompesimin e tyre në institucionet e administratës shtetërore, institucionet të pavarura dhe njësitë e vetëqeverisjes vendore”, 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 15**

### **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 nëpunësit e shërbimit të ruajtjes.

## **Neni 16**

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

1. Eprori direkt i nëpunësit ka përgjegjësi të kontrollojë nëse nëpunësi i zbaton detyrat e ngarkuara, rregullat e etikës dhe disiplinës në punë.
2. 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.
3. 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 pagës për një periudhë deri në dy vjet;
- d) Largim nga shërbimi civil.



## **KAPITULLI II**

### **ORGANIZIMI I BRENDSHËM DHE BASHKËPUNIMI**

#### **Neni 17**

##### **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 të shefave të sektorëve me Drejtorin e Kabinetit, si dhe nëpërmjet pjesëmarrjes aktive të dy a më shumë strukturave të veçanta, në zgjidhjen e problemeve, në varësi të specifikave të tyre.

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 raportohen Drejtorit të Kabinetit dhe Kryetarit të Këshillit të Qarkut, i cili vendos në lidhje me to.

#### **Neni 18**

##### **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, më pas konfirmohen nga Drejtori i Kabinetit dhe Sekretari i Këshillit të Qarkut.

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 19**

##### **Marrëdhëniet e administratës me Këshillin e Qarkut**

Të gjithë nëpunësit janë të detyruar të informojnë këshilltarët, nëse u kërkohet, 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 nga juristi, Drejtori i Kabinetit 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 materiale 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, tej përmbajtjes 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 20**

### **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 e nëpërmjet specialistit të protokoll/arkivit kalon te Drejtori i Kabinetit, i cili pasi kontrollon menyrën e hartimit të dokumentacionit të prodhuar nga administrata kundrejt rregullave për njehsimin e dokumentave administrativ e dërgon te Kryetari. Kryetari, pasi siglon, bën shënimet përkatëse për Shefin e Sektorit, apo specialistin. Specialistja e protokoll/arkivit bën shpërndarjen sipas siglimit që ka bërë Kryetari. Shefi i sektorit bën shënimin për specialistët përkatës. Shefat e sektoreve dërgojnë korrespondencën në zyrën e protokoll/arkivit.

Brenda afatit të përcaktuar, sektori përkatës apo specialisti, përgatit shkresën përkatëse për përgjigjen e Kryetarit ndaj korrespondencës/ankesës, e cila duhet të firmoset (në formë konceptimi) nga specialisti hartues, shefi i sektorit, juristi dhe konfirmohet nga Drejtori i Kabinetit

Pas përfundimit të procedurave të mësipërme, shkresa përkatëse e përgjigjes, i dërgohet zyrtarisht organit qendror, njësisë së qeverisjes vendore, ndërmarrjes ose shtetasit, brenda afatit të përcaktuar në ligj.

## KAPITULLIII

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

#### Neni 21

#### Kryetari i Këshillit të Qarkut

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

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

- Kryeson mbledhjet e këshillit të qarkut dhe të kryesisë së tij;
- Nënshkruan të gjitha aktet dhe procesverbalet e mbledhjeve të këshillit dhe të kryesisë së këshillit;
- Siguron zbatimin e vendimeve të mbledhjeve të këshillit dhe të kryesisë së këshillit;
- Në përputhje me tematikën e mbledhjeve të këshillit dhe të kryesisë së këshillit, përgatit raportet, projekt-vendimet dhe materiale të tjera të nevojshme;
- Drejton administratën e Këshillit të Qarkut dhe përgjigjet para Këshillit për funksionimin e saj;
- Emëron dhe shkarkon personelin e administratës së Këshillit të Qarkut, përveç rasteve të parashikuara ndryshe në Ligjin për “Nëpunësin Civil”;
- Garanton kryerjen e funksioneve që i janë dhënë me ligj Këshillit të Qarkut;
- Merr masa dhe siguron funksionimin normal të të gjitha strukturave të këshillit, të mbledhjeve të këshillit dhe të kryesisë së tij;
- Kryetari i Këshillit të Qarkut paraqet rendin e ditës.
- Ushtron kompetenca të tjera, që i ngarkohen me ligj, nga këshilli i qarkut ose nga kryesia e tij;

2. Në ushtrimin e kompetencave të tij, Kryetari i Këshillit të Qarkut nxjerr urdhra me karakter individual.

3. Në mungesë të Kryetarit, funksionet e tij kryhen nga Zëvendëskryetari.

#### Neni 22

#### 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. Zv/Kryetar i Këshillit të Qarkut kryen këto detyra:

- 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 ti 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 njëloj dokumentat e firmosur nga Zv/kryetari dhe detyrat e lëna prej tij.

### **Neni 23**

#### **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 vetë 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 administratë, që do të paraqiten për miratim në Këshillin e Qarkut. Kur ka vërejtje për materialet e përgatitura, i'a kthen zyres 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 24**

#### **Drejtori i Kabinetit**

Kabineti varet drejtpërdrejt nga Kryetari i Këshillit të Qarkut. Kabineti ka për detyrë bashkërendimin e përgjithshëm, si dhe bashkëveprimin e strukturave për zhvillimin e veprimtarisë së Këshillit të Qarkut.

**Drejtori i Kabinetit kryen këto detyra:**

- Drejtori i Kabinetit ka për detyrë përgatitjen e materialeve dhe plotësimin e kushteve të

përshtatshme për zhvillimin normal të veprimtarisë së përditshme të kryetarit, sipas axhendës së caktuar dhe miratuar paraprakisht pre Tij;

- Në varësi të axhendës të përcaktuar, përgatit materialet e kërkuara nga Kryetari dhe ndihmon Kryetarin dhe Zv.Kryetarin në plotësimin e funksioneve të tyre administrative;
- Koordinon punën e Sektorëve për të gjitha funksionet e përcaktuara për Këshillin e Qarkut;
- Merr masa për organizimin, përgatitjen, protokollimin e mbledhjeve dhe të takimeve që drejtohen nga Kryetari i Këshillit të Qarkut;
- Merr nga protokollin postën hyrëse në Këshillin e Qarkut dhe ndjek zbatimin e detyrave nga sektorët përgjegjës të ngarkuara nga Kryetari;
- Kontrollon praktikën shkresore të përgatitura për firmë të Kryetari, (sheh e vlerëson cilësinë e përgatitjes, shoqërimin me të gjithë praktikën mbi të citën është hartuar materiali) dhe kur i vlerëson të rregullta, ja paraqet për firmë Kryetarit, në të kundërt i kthen për plotësimet e nevojshme sektorëve, specialistëve përkatës;
- Monitoron bashkëpunimin dhe bashkërendimin e punës midis strukturave të institucionit, me qëllim përfundimin e praktikave (shkresa, akte etj.) në përputhje me kërkesat e ligjit dhe udhëzimeve të organeve të Këshillit të Qarkut;
- Organizon zhvillimin e mbledhjeve sipas tematikave e programeve të punës së Kryetarit, të takimeve të zakonshme si dhe për takime të veçanta etj;
- Monitoron organizimin e brendshëm të qarkut, disiplinën formale dhe rregullin në Këshillin e Qarkut;
- Kontrollon zbatimin e shkresave të korrespondencës së institucionit dhe respektimin e afateve ligjore;
- Koordinon kërkesat e sektorëve për lëvizjen e me automjete sipas planeve të punës, duke bashkëpunuar me Sektorin e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse;
- Monitoron përdorimin me efikasitet të infrastrukturës (aseteve të luajtshme dhe të paluajtshme) të qarkut;
- Mund të marrë kompetenca në delegim duke përcjellë mendime dhe urdhra të Kryetarit për çdo sektor në Këshillin e Qarkut.

## **Neni 25**

### **Specialisti për Shërbimet Juridike**

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

Specialisti për shërbimet juridike varet drejtëpërdrejtë nga Drejtori i Kabinetit dhe përgjigjet para tij në lidhje me realizimin e mbështetjes ligjore të të gjitha akteve administrative, që hartohen nga administrata e Këshillit të Qarkut, dhënie e konsulencës juridike ndërmarrjeve vartëse, si dhe realizimin e prokurimeve publike me tender.

Detyrat Kryesore:

- Ofron konsulencë juridike për veprimtarinë e Këshillit të Qarkut Elbasan, Kryetarit të Këshillit të Qarkut Elbasan dhe administratës së këtij institucioni;
- Harton dhe kon

- cepton drejtpërdrejtë, si dhe merr pjesë në konceptimin e mbështetjes ligjore të projekt-vendimeve dhe vendimeve të Kryesisë dhe Këshillit të Qarkut Elbasan;
- Harton dhe koncepton të gjitha aktet (urdhrat) e Kryetarit të Këshillit të Qarkut;
- Miraton çdo akt administrativ, urdhër, projekt-vendim, vendim, për bazën ligjore, që harton çdo sektor.
- 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.

## **Neni 26**

### **Sektorit i Zhvillimit Ekonomik, Projekteve, Kulturës, Turizmit 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”, 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”, Ligjit Nr.8607, datë 27.04.2000, Statusi “Dëshmor i Atdheut“, Ligjit Nr.112/2013, “Për dekoratat, titujt e nderit, medaljet dhe titujt vendorë të nderit në Republikën e Shqipërisë” i ndryshuar, si dhe akteve dhe nënakteve të tjera ligjore, që sanksionojnë të drejta, detyrime dhe përgjegjësi për sektorin.

### **Shefi i Sektorit të Zhvillimit Ekonomik, Projekteve, Kulturës, Turizmit dhe Përkujdesit Social**

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

Shefi i Sektorit përgjigjet përpara Drejtorit të Kabinetit dhe Kryetarit të Këshillit të Qarkut Elbasan lidhur me koordinimin e punës për hartimin e zbatimin e strategjisë rajonale të zhvillimit të qarkut, në vecanti atë të Turizmit, politikat rajonale sociale, arsimore dhe kulturore të Qarkut, dukë forcuar bashkëpunimin institucional me bashkitë, Drejtoritë rajonale, OJF-të e Donatorë të ndryshëm si dhe

çdo aktor të ininteresuar për të kontribuar në zhvillimin ekonomik, bazuar në prioritetet e Qarkut për këto fusha.

### **Detyrat Kryesore:**

- Drejton punën e sektorit për të hartuar e zbatuar strategjitë e zhvillimit sektoriale dhe rajonale të Qarkut Elbasan.
- Organizon punën me specialistet e sektorit për të hartuar dhe zbatuar strategji në fushën sociale (për grupet në nevojë), e turizmit, e kulturës dhe arsimit në përputhje me modelet më të mira ekzistuese.
- Siguron një sistem eficient koordinimi brenda sektorit, Qarkut dhe institucioneve jashtë tij, rajonale dhe kombëtare, me qëllim që dokumentat strategjike dhe projektet e hartuara të jenë gjithëpërfshirës.
- Garanton respektimin e procedurave juridike, administrative dhe atyre financiare në të gjithë veprimtarinë e Sektorit për të siguruar një përdorim sa më të drejtë dhe eficient të fondeve publike që alokohen për: hartimin e strategjive rajonale dhe sektoriale, grupet vulnerabël (fëmijet, barazine gjinore, të rinjtë, etnitë, aftësi e kufizuar), trashëgiminë kulturore, turizmin, aktivitetet sociale, festat zyrtare, aktivitetet me karakter zyrtar e social.
- Drejton punën për grumbullimin, sistemimin e përditësimit e të dhënave për pasurimin e aktualizimin e bazës së të dhënave nga të gjitha fushat e të gjitha aktivitetet që zhvillohen në territorin e qarkut Elbasan.
- Takohet me partner dhe institucione e donatorë që ininteresohen për zhvillimin rajonal të Qarkut Elbasan.
- Bashkëpunon me Insitucionet Qendrore, Ministrinë Përkatëse si dhe me Qendra Kërkimore e studimore, e bashkitë për realizimin e politikave të Zhvillimit Rajonal, në përputhje e në zbatim të Strategjive Kombëtare e Rajonale të Zhvillimit.
- Ndjek rregullisht planifikimin vjetor e periodik të punës së çdo specialisti të sektorit, për realizimin e objektivave të vitit.
- Ndjek aktivitetin e shërbimeve vartëse të përkujdesit social.
- Në zbatim të akteve ligjore dhe nënligjore për transportin rrugor përpilon aktet në zbatim të tyre
- Bashkërendon punën me bashkitë e qarkut, për mirëfunksionimin e linjave të transportit në juridiksionin e Këshillit të Qarkut Elbasan.
- Bën vlerësimin e rezultateve të punës për nëpunësit civil të sektorit.
- Informon periodikisht Drejtorin e Kabinetit dhe Kryetarin e Këshillit të Qarkut me gojë apo shkrim për realizimin e detyrave të planifikuara e të ngarkuara për ndjekje apo zgjidhje.
- Harton rregulloren e Sektorit të Zhvillimit Ekonomik, Projekteve, Kulturës, Turizmit dhe Përkujdesit Social, për mbarëvajtjen normale të punës.
- Çdo vit në periudhën e hartimit të projekt-buxhetit, saktëson e pasuron prioritetet e çdo Bashkie apo njësie vendore sipas fushave përkatëse.



## **Specialisti për Zhvillimin Ekonomik dhe Turizmin**

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

Specialisti për Zhvillimin Ekonomik dhe Turizmin përgjigjet te Shefit i Sektorit për realizimin e detyrave në përmbushje të misionit dhe të objektivave.

Specialisti për Zhvillimin Ekonomik dhe Turizmin mbështet hartimin dhe zbatimin e politikave dhe strategjive të zhvillimit ekonomik rajonal dhe në veçanti atë të sektorit të turizmit si një drejtim i rëndësishëm i zhvillimit ekonomik, nëpërmjet bashkëpunimit institucional me njësitë vendore të Qarkut, institucionet rajonale, aktore të ndryshëm të interesuar për zhvillimin e ekonomisë dhe atë të turizmit, në përputhje me Strategjitë Kombëtare për Zhvillim.

### **Detyrat Kryesore:**

- Koordinim i punës me njësitë administrative dhe aktorë të tjerë rajonalë për hartimin e strategjive të zhvillimit ekonomik (sektoriale dhe të përgjithshme ekonomike) dhe zbatimin e prioritetëve të këtyre strategjive. Përditësimi dhe përpunimi i bazës së të dhënave si dhe kryerja e analizës së situatës aktuale të zhvillimit ekonomik në tërësi dhe atë të turizmit në veçanti, në funksion të hartimit të këtyre strategjive.
- Mirëmbajtja dhe përditësimi i data base-it të vlerave turistike (natyrore, trashëgimia kulturore, historike, arkeologjike, fetare) të Qarkut Elbasan, identifikimi i problematikës lidhur me to si dhe ofrimi i asistencës për hartimin e planeve vendore për zhvillimin ekonomik dhe atë të turizmit në njësitë vendore.
- Ndjek përmbushjen e prioritetëve afatmesme dhe afatgjata të identifikuar në Planin e Veprimit të Turizmit për Qarkun Elbasan.
- Bashkëpunon me partnerë vendas, ndërkufitarë dhe të huaj, për aplikim me projekte strategjike me impakt rajonal në fushën e zhvillimit ekonomik dhe atë të turizmit në veçanti, duke u përfshirë në programe financimi me fonde të BE-së por edhe të tjera.
- Ndjek zbatimin e projekteve në fushën e zhvillimit ekonomik rajonal dhe atë të turizmit në veçanti.
- Bashkëpunon me aktorë rajonalë për organizimin e aktiviteteve në fushën e turizmit (panaire, konferenca, festa promovuese turistike) si dhe për përgatitjen e produkteve promovionale për promovimin e rajonit të Elbasanit (guidë turistike, kalendarin e festave, albume të trashëgimisë kulturore, fletëpalosje, broshura etj).
- Realizon studime individuale dhe pjesëmarrje aktive (trajnime, seminare e takime) për njohjen e përvojave të përparuara brenda e jashtë vendit në drejtim të zhvillimit ekonomik si dhe rritjen e aftësive profesionale.

## **Specialisti për Kulturën, Informimin dhe Përkujdesin Social.**

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

Përgjigjet te Shefit i Sektorit për zbatimin e planit vjetor të aktiviteteve në fushën e kulturës, në fushën sociale dhe të artit si dhe aktiviteteve kulturore të miratuara nga Ministria Kulturës,

nëpërmjet bashkëpunimit institucional me njësitë vendore të Qarkut, institucionet rajonale, aktorë të ndryshëm.

### **Detyrat kryesore:**

- Bashkërendon punën me njësitë e qeverisjes vendore për problemet në fushën e kulturës, përkujdesit social dhe informimit.
- Kryen dhe detyrën e koordinatorit për të drejtën e informimit, bazuar në programin e transparencës si dhe zbatimin e ligjit për të Drejtën e Informimit
- Harton projekte për çështjet e kulturës dhe ato sociale dhe i ndjek ato në bashkëpunim me njësitë vendore.
- Përgatit hartën e shërbimeve të përkujdesit shoqëror në nivel qarku në bazë të të dhënave që vijnë nga institucionet e ndryshme.
- Të bashkëpunojë dhe bashkërendojë punën me njësitë e qeverisjes vendore për problemet sociale me grupet në nevojë.
- Bashkëpunon me organizata të ndryshme për realizimin e projekteve të kulturës dhe ato sociale me interes për qarkun.
- Bashkëpunon me shoqata dhe organizata të ndryshme e organizon aktivitete me karakter kulturor, festiv dhe zyrtare.
- Ndjek dhe realizon programin e aktiviteteve të programuara nga Ministria Kulturës.
- Sistemon materiale dhe abdeton periodikisht faqen Ëeb-it të Këshillit të Qarkut.
- Përgatit materiale për informimin e kryetarit, publikun dhe mediat.
- Ndjek mbarëvajtjen e punës në qendrat që orfrojmë shërbime sociale në varësi të Këshillit të Qarkut.
- Të përgatisë materialet për Komitetin e Vlerësimit Nevojave në nivel qarku për referimin e rasteve të fëmijëve në nevojë, për praninë dhe lëvizje të fëmijëve jetim, të braktisur dhe me probleme sociale, në Institucionet e Përkujdesit Jopublik për Fëmijë.
- Të raportojë periodikisht Agjencisë Shtetërore për Mbrojtjen e të Drejtave të Fëmijëve të dhënat statistikore që ka përpunuar, për gjendjen e të drejtave të fëmijëve në qark;
- 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.

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

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

Përgjigjet te Shefit i Sektorit për hartimin dhe zbatimin e politikave Interlokutore me Ministrinë e Jashtme dhe Ministrinë e Brendshme për të kërkuar mbështetjen e tyre për organizimin me sukses të takimeve të ndryshme që rregullojnë marrëdhëniet me jashtë të organeve të qeverisjes vendore duke

informuar për axhenden e bisedimeve dhe më pas për rezultatin e tyre; Vendosi kontakte të vazhdueshme me organizma të tjera homologe me të cilët ka marrëdhënie Këshilli i Qarkut Elbasan si dhe organizma të ndryshme jo-qeveritare. Informuese për projektet në lidhje me këto organizma, dhe raportuese për realizimin e projekteve dhe fazat e zbatimit të tyre.

### **Detyrat kryesore:**

- Përgatitja e dokumentacionit për pjesëmarrje në takime plenare, Asamble, konferenca, seminare, trajnime, shkolla verore, takimet në të mirë të binjakëzimeve, projekteve nga programe të ndryshme. Shkëmbim informacioni, shkëmbim ose përfitim praktikash të mira, përfitim idesh dhe eksperiencash.
- Trajtimi i kërkesave për statusin e “Deshmorit të Atdheut” që i propozohen me pas Ministrisë së Mbrojtjes në formën e dosjeve për secilin kërkuar. Krijimi dhe plotësimi i dosjeve dhe korespondenca e vazhdueshme me Ministrinë e Mbrojtjes, Organizatat e Deshmorëve të rrethëve, Drejtorinë Rajonale të Policisë etj. Përgatitja e relacioneve të këtyre dosjeve për mbledhjen e Këshillit të Qarkut Elbasan.
- Përgatitja e programit të ceremonive në lidhje me zhvarrimin e eshtrave të Deshmorit të Atdheut nga varrezat publike tek varrezat e Deshmorëve të Atdheut të bashkive përkatëse etj.
- Asistenca në organizimin e mbledhjes së Komisionit të Këshillit të Qarkut për Shpalljen Dëshmorit të Atdheut dhe njohjen e statusit të Dëshmorit të Atdheut. Ruajtja dhe administrimi i regjistrit dhe ruajtja dhe administrimi dhe përditësimi i databasit të këtyre dosjeve.
- Përgatitja e dokumentacionit për mbledhjen e Komisionit të Statusit të Dëshmorit të Atdheut dhe mbajtja e procesverbalit.
- Trajtimi i kërkesave për shtesë pensioni të posaçem shtetëror që i propozohen më pas Këshillit të Ministrave në formën e dosjeve për secilin kërkuar. Krijimi dhe plotësimi i dosjeve dhe korespondenca e vazhdueshme me Këshillin e Ministrave etj. Ruajtja dhe administrimi i regjistrit dhe përditësimi i databasit të këtyre dosjeve.
- Trajtimi i kërkesave për dhënie tituj nderi “Mirënjohja e Qarkut Elbasan” dhe “Nderi i Qarkut Elbasan”. Ruajtja dhe administrimi dhe përditësimi i databasit të kërkesave të depozituara për dhënie Tituj Nderi.
- Bashkëpunimi me OJF-të në të mirë të komunitetit dhe për një shërbim sa më shpejtë ndaj komunitetit. Administrimi dhe përditësimi i database të OJF-ve, ruajtja e informacioneve vjetore të dërguara nga OJF-te.

## **Neni 27**

### **Spektori i Financës, Burimeve Njerëzore, dhe 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 e nënakteve të tjera ligjore, që sanksionojnë të drejta, detyrime dhe përgjegjësi për sektorin.

## **Shefi i Sektorit të 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, efikasitet 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 pëmbushjes 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, efikasitetit 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 paguhen 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

depozitimin 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 likuaduar 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, kontrollon 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 shpërblimin 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.

- Azhornon 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 raporton tek Shefi i Sektorit për ndjekjen operative.

### **Specialisti për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore.**

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

Përgjigjet te Shefi i Sektorit në lidhje me krijimin dhe administrimin e dosjeve te personelit, rregjistrat themeltar te nepunesve, planifikimin ne sherbimin civil, realizimin e procedurave te pranimit, levizjes paralele, ngritjes ne detyre, dhenien e asistences per hartimin e pershkrimtit 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 permbushjen e misionit te sektorit.

#### **Detyrat kryesore:**

- 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.
- Harton planifikimin vjetor të pranimit në shërbimin civil, në institucionin e Këshillit të Qarkut, në zbatim të Ligjit nr. 152/2013 “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar.
- Drejton, organizon dhe koordinon procesin e rekrutimit në shërbimin civil, lëvizjes paralele, 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, për nëpunësin civil.
- 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, administron dhe plotëson rregjistrin themeltar të punonjësve, duke reflektuar të dhënat parësore, të dhënat profesionale, të dhënat për marrëdhëniet e punës, të dhënat për arsimimin.
- Raporton Komisionerin për Mbikëqyerjen e Shërbimit Civil, në lidhje me zbatimin e Ligjit Nr.152/2013 “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, në mënyrë periodike, tre mujore ose sipas rastit.
- Kryen detyrën e drejtuesit të Autoritetit Përgjegjës për Parandalimin e Konfliktit të Interesave.
- Harton raporte për ILDKPKI “Në lidhje me veprimtarinë e kryer ne zbatim të Ligjit 9367, datë 7.4.2005 “Për parandalimin e konfliktit te interesave në ushtrimin e funksioneve publike”, i ndryshuar.



- Akseson dhe menaxhon Sistemin Elektronik të Deklarimit të Pasurisë dhe Konfliktit të Interesit-EACIDS për Institucionin e Këshillit të Qarkut.
- 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 ambjentet e institucionit.
- Me propozim të Kryetarit, i paraqit Këshillit të Qarkut për miratim, strukturën organizative të administratës dhe nivelin e pagave të punonjësve të administratës së, në përputhje me dispozitat ligjore në fuqi.
- Harton urdhërat për ngritjen e komisioneve; ‘ Komitetit të Përhershëm të Pranimit në Shërbimin Civil’, “Komisionit të Brendshëm” për procedurën në lëvizje paralele të nëpunësit civil, “ Komisionit të Ngritjes në Detyrë” për nëpunësit civil.
- Në bashkëpunim me specialisten e shërbimeve juridike harton rregulloren për organizimin dhe funksionimin e administratës së Këshillit të Qarkut Elbasan.
- 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 për emërim apo lirim nga detyra për punonjësit që trajtohen sipas Kodit të Punës dhe Kontratave të Punës, në bashkëpunim me specialistin për shërbimeve juridike.
- Monitoron dhe merr pjesë në procesin e hartimit të përshkrimeve të punës sipas pozicioneve në shërbimin civil, në bashkëpunim me eprorët direct të pozicionit të punës.
- Organizon dhe monitoron procesin e vlerësimit të rezultateve në punë të nëpunësve civilë të kategorisë ekzekutive dhe të ulët drejtuese.
- Harton list-prezencën e punonjësve të administratës së Këshillit të Qarkut, të DAMT-së (funksion i deleguar, pasi të jetë nënshkruar nga drejtori) dhe të punonjësve të shërbimit të Qendrës së Trajtimit të Fëmijëve Autik dhe Rezidencës së Trajtimit të Fëmijëve të Trafikuar, të nënshkruara këto të fundit nga koordinatorët e qendrave dhe shefi i sektorit të Përkujdesit Social.
- Harton urdhërat për kryerjen e pushimeve vjetore të punonjësve të administratës së Këshillit të Qarkut, punonjësve të shërbimit të Qendrës së Trajtimit të Fëmijëve Autik dhe Rezidencës së Trajtimit të Fëmijëve të trafikuar, në bazë të kërkesës së çdo punonjësi e sigluar nga Kryetari i Këshillit të Qarkut.
- Harton shkresa sipas nevojave të sektorit dhe kërkesave të adresuara. Angazhohet në detyra dhe funksione të tjera për nevoja të institucioni, me urdhër të titullarit (pjesëmarrja në komisione, grupe pune, përfaqësim institucional etj.)

### **Specialisti për Protokoll/Arkivin.**

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

Përgjigjet të shefi i sektorit për organizimin dhe funksionimin e shërbimit arkivor në institucionin e Këshillit të Qarkut Elbasan si dhe detyrimin ligjor për krijimin, ruajtjen dhe shfrytëzimin e pasurisë arkivore.

- Ruan dhe mirëmban dokumentacionin sipas kërkesave të Ligjit Nr.9154, datë 06.11.2003 “Për arkivat”, bën përpunimin e dokumentave administrative që kanë kaluar 10-vjet nga data e krijimit të tyre dhe që janë në përputhje me nenin 42-47 datë 06.11.2003 “Për Arkivat” bën vendosjen e tyre nëpër dosje të veçanta sipas pasqyrës emërtuese të çeljes së dosjeve për çdo strukturë funksionuse, harton inventaret e brendshme të dosjeve me dokumentacion me

- rëndësi historike si dhe bën hedhjen e draftit të inventarit përfundimtar në sistemin elektronik të Drejtorisë së Përgjithshme të Arkivave.
- Përgatit çdo ditë dosjen e materialeve që i paraqiten kryetarit për shqyrtim, njoftim apo firmë. Veçon atë pjesë të korrespondencës që i drejtohet personalisht atij nga ajo që i drejtohet institucionit, si dhe atë të karakterit sekret (sipas legjislacionit përkatës), duke i'a përcjellë vetëm kryetarit pa i hapur.
  - 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 qendrore, vendore, ndërmarrjet 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 cdo strukture organizative që funksionon në aparatën e Këshillit të Qarkut.
  - 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, për vulën e sekretarisë dhe vulën zyrtare të Këshillit të Qarkut, e cila vendoset në:
    - dokumentacionin e prodhuar nga nëpunësit e administratës së Këshillit të Qarkut mbi firmën e Kryetarit të Këshillit të Qarkut;
    - aktet e Këshillit të Qarkut që përmbajnë vetëm firmën e Kryetarit;

## **Neni 28**

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

#### **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 prane Prefektit të Qarkut Elbasan në dhënien e materialeve e informacioneve, si dhe me Z.R.P.Paluaajtshme për probleme të ndryshme që kanë lidhje me pronësinë e tokave bujqësore.

#### **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 azhornuar me Ligjin Nr.10257, datë 25.03.2010, VKM Nr.121, datë 17.02.2011 “Për mënyrat e ushtrimit të funksioneve nga drejtoritë e administrimit dhe mbrojtjes së tokës në qarqe dhe zyrat e menaxhimit dhe mbrojtjes së tokës në komuna dhe/ose bashki”, 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 percaktuara 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 mire të njësive 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 njësive vendore mbi përdorimin e taksës së tokës bujqësore sipas nenit 10 të ligjit 9244, investimet e planifikuara në drejtim të mbrojtjes së tokës bujqësore si dhe kontroll mbi efektivitetin dhe cilësinë e tyre.
- 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 njësive 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 percaktuara 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 sistemin 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 rrjetit kullues.
- Kontrollon gjendjen e veprave antierozive e masat e marra për mirëmbajtjen e tyre.
- Kryen kontroll për mirëmbajtjen e veprave ujore që disiplinojnë 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 njëjësive 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 bëre prej tyre për plotësimin e Regjistrin 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 Regjistrin 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 njëjësive 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 29**

### **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 30 Shfuqizohet**

Rregullorja e miratuar nga VKQ Nr. 42, datë 29.03.2016, shfuqizohet.

### **Neni 31**

#### **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 ELBASA**

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 brendshme:

#### **Neni 1**

#### **Objekti**

Objekt i kësaj rregullore është disiplinimi i mbajtjes, përpunimit, administrimit dhe arkivimit të përpunimit, transmetimit 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**

- Akses 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 ekskluzivisht me ushtrimin e funksionit të tij.

Të dhënat sensitive, si të dhënat mbi shendetin 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 parashikuar nga nenet 12 e në vijim, të Ligjit Nr. 9887 date 10.3.2008 "Për mbrojtjen e te dhënave personale" dhe i ushtron në mënyrat dhe format e disiplinuar në të.

## Neni 8

### Masat e sigurisë

- Përgjegjësi, i parashikuar në pikën 2 te 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 formen 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 te 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 për Shërbimet Juridike, 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”.

#### TË PËRGJITHSHME

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

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

- a. aktive afatgjata materiale, jomateriale dhe financiare;
- b. aktive afatshkurtra materiale si vlerat e inventarit dhe vlerat monetare në arkën e njesisë. Nga pikëpamja e menaxhimit aktivet e njesisë publike ndahen në tre kategori:
  - a. aktivet gjendje në magazinë si dhe vlerat monetare të arkës së njesisë;
  - b. aktivet gjendje në magazinë si dhe vlerat monetare të arkës së njesisë
  - c. Të gjitha aktivet e vëna në përdorim brenda njesisë, pavarësisht nga vendndodhja e tyre (në përdorim të personelit, brenda ambienteve të organit qendror apo të njësive të vartësisë).
  - d. Të gjitha aktivet e dhëna me qera apo forma të tjera të përcaktuara me ligj të përdorimit të pronës publike të cilat sigurojnë të ardhura.

#### Përgjegjësia e Titullarit/Nënpunësit 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 njesisë në përputhje me Udhëzimin Nr.30, datë 27.12.2011.

**Nëpunësit Zbatues** është përgjegjës për përgatitjen dhe monitorimin e sistemeve për ruajtjen dhe mbrojtjen e aktiveve dhe të dokumentacionit të njesisë, kundrejt humbjeve, vjedhjeve,

keqpërdorimit dhe përdorimit të paautorizuar të tyre. Nënpunësi Zbatues ka detyrimin që të kryejë të gjitha analizat deri në vlerësimin për ngarkim shkaktareve që lejojnë veprime abuzive në trajtimin e aktiveve, të marrin masa lidhur me trajtimin e mëtejshëm të aktivitetit të dëmtuar, masa administrative ndaj shkaktareve deri në ndjekjen penale të tyre.

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

Çdo menaxher, nëpunës apo punonjës i KQ 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 Nënpunësi 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 njësisë. Në rast mungese të përkohshme të punonjësit që ka në ngarkim aktive, veprimet me keto vlera kryhen nga një komision i caktuar nga Nënpunësi Autorizues.

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

Çështjet kryesore dhe mangësitë serioze në lidhje me menaxhimin e aktiveve të njësisë dhe riskut të lidhur me to, të evidentuara gjatë takimeve periodike midis 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.

### **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 përfutës, 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 dites. 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 shoqëruet 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: 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.

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

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

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

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

janë të pranishëm në magazinën e furnitorit. Veprimet bëhen në prani të punonjësve të ngarkuar me administrimin e aktiveve.

Për hyrjet që bëhen nga blerjet me fondet buxhetore, strukturat përgjegjëse për financat duhet të kontrollojnë nëse fletëhyrja ka të bashkëlidhur dokumentacionin justifikues përkatës si: Proçes verbali i firmosur nga komisioni, Fatura e furnitorit të fotokopjuar, Fletë hyrje origjinale, Situacione të shpenzimeve për investimet, Proçes-verbal i marrjes në dorëzim të mallit, certificate origjinale dhe çilesie, 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 shoqëruar përbëhet nga marrëveshja/akti i dhurimit ose letrën zyrtare të njësitë donatore; faturën që identifikon mallrat dhe vlerën e tyre; dokumentet e zhdoganimit dhe Certifikatën e origjinës (në rast importi); procesverbali i marrjes në dorëzim të aktiveve. Në rastet kur dhurimet në natyrë të aktiveve nga donatorë të ndryshëm jepen vetëm në sasi (pa çmim apo kosto), ato pranohen dhe titullari autorizon vlerësimin e tyre.

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

Dalja e aktiveve nga magazina bëhet mbi bazën e urdhërdorëzimit të autorizuar nga 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 Shërbimi Autik dhe Shërbimi 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.

### **C. PROCESI 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 dyllosja e magazinës. Hapja dhe mbyllja bëhet në prani të komisionit dhe përgjegjësit material.

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

#### **Komisioni i inventarizimit ka përgjegjësinë për :**

- a. Verifikimin fizik dhe cilësor të gjendjes së aktiveve në ngarkim.
- b. Të bëjë krahasimin e gjendjes konkrete me të dhënat përkatëse të librave që mbahen nga punonjësit me përgjegjësi materiale që janë të përputhura me sektorin e financës, të llogaritë kompensimet e lejueshme, duke marrë edhe mendimin e specialistëve përkatës dhe për diferencat që mund të dalin pas kompensimeve, të hartojë procesverbalet
- c. Në rast se pas inventarizimit dalin ndryshime në vlefte, mungesa mbetet në ngarkim të punonjësit me përgjegjësi materiale, ndaj të cilit ndërmerren masa për kompensimin, zëvendësimin, riparimin e aktiveve si dhe masa disiplinore. Në rast se pas inventarizimit dalin teprica, ato bëhen hyrje në magazinë dhe shkojnë në dobi të njësisë.

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

- a. Aktivet në magazine në bazë të çmimit të shitjes me pakicë, dhe, kur nuk ka të tillë, në bazë të kostos së blerjes;
- b. Inventar i i imët në përdorim dhe ambalazhi jo me pak se 50% të çmimit të blerjes ose të kostos.



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

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

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

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

Komisioni pasqyron të dhënat e inventarizimit në 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 gjate ose pas procesit të inventarizimit. Nëpunësi zbatues i njësisë, në bazë të gjendjes faktike të aktiveve të rezultuar nga inventarizimi, normave të amortizimit, afatit të skadencës, vitit të vënies në punë, vlerës së shtuar ndër vite, mundësitë për riaftësimin e aktiveve në raport me kosto/përfitimin për një veprim të tillë, informacionit zyrtar të marrë mbi dobishmërinë e aktiveve nga drejtuesit e programeve buxhetore dhe punonjësit e tjerë të njësisë, përcakton gjendjen e aktiveve dhe harton listën e atyre që do të vlerësohen. Lista nënshkruhet nga komisioni i vlerësimit dhe përgjegjësi material dhe hartohet në tri kopje, një nga të cilat qëndron në arkiv.

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

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

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

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

### *Proçesverbali i asgjësimi:*

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

### *Relacion për objektet e asgjësuar.*

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

### *Fletëdalja*

Për aktivitet 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 proçedurave të mësipërme.

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

## **Hyrja në fuqi**

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

**KRYETAR**  
**ERMIRA URUPI**