



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, datë 17.12.2015 “Për vetëqeverisjen vendore”, te Ligjit 9936 date 26.06.2008 “Per menaxhimin e Sistemit Buxhetor në Republikën e Shqiperisë”, Ligjit Nr.68 date 27.04.2017”, “Për financat e vetëqeverisjes vendore”, Udhëzimit Nr.9, datë 20.07.2018 “Për procedurat standarte të zbatimit të buxhetit”, Ligjit Nr.10296, datë 08.07.2010 “Për Menaxhimin dhe Kontrollin”, Udhëzimit Nr.30, datë 27.12.202 “Për menaxhimin e aktiveve në njesitë e sektorit publik”, Ligjit Nr.8484, datë 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 Shqiperisë”, 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”, 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 kohëzgjatjen e punës dhe të pushimit, orët shtesë 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, Ligjit Nr.121/2016 “Për shërbimet e kujdesit shoqëror në Republikën e Shqipërisë”, Ligjit Nr.10463, datë 22.9. 2011 “Për Menaxhimin e Integruar të Mbetjeve”, amenduar me Ligjin Nr.56, datë 10.10.2013, Ligji Nr.10 431, datë 9.6.2011 “Për mbrojtjen e mjedisit”. Ligjit Nr.93/2015, “Për Turizmin”, i ndryshuar, Ligjit 27/2018 “Për trashëgiminë kulturore dhe muzetë”, Ligjit Nr.69/2012 “Për sistemin arsimor parauniversitar në Republikën e Shqipërisë”, Ligjit Nr.119/2014 “Për të Drejtën e Informimit”, 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 Drejtorinë, Ligji Nr.162/2020 “Për prokurimin publik”, i ndryshuar, VKM Nr.285, datë 19.05.2021 “Për miratimin e rregullave të prokurimit publik”, i ndryshuar , Udhëzimi Nr.05, datë 25.06.2021 “Mbi përdorimin e procedurës së prokurimit me vlerë të vogël dhe zhvillimin e saj me mjete elektronike”, i ndryshuar, Ligji Nr.8402, datë 10.9.1998 “Per kontrollin dhe disiplinimin e punimeve të ndërtimit” i ndryshuar, Ligjin Nr.9874, datë 14.02.2008 “Per ankandin publik”, i ndryshuar, VKM Nr.378, datë 12.08.1999 ”Për kalimin e së drejtës së përfaqësuesit të pronarit për disa objekte pronë publike, organeve të qeverisjes vendore”, ndryshuar me VKM Nr.8 datë 13.01.2000 “Për një shtesë në VKM Nr.378 datë 12.08.1999”, Ligjit Nr.8308, datë 18.3.1998 “Për transportin rrugor”, i ndryshuar.

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 njësite 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 të zgjedhurit, funksionarë kabineti dhe nëpunës civilë.
2. Në krye të administratës së Këshillit të Qarkut qëndron Kryetari i Këshillit të Qarkut.

3. Zëvendëskryetari 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.
4. Drejtori i Kabinetit është funksionarë i Kabinetit që emërohet nga Kryetari i Këshillit të Qarkut. (jo nëpunës civilë)
5. Administrata e Këshillit të Qarkut funksionon bazuar në strukturën e miratuar nga Këshilli i Qarkut dhe është e organizuar me Drejtori dhe Sektorë në përbërje të të cilëve janë specialistët. Struktura organizative dhe niveli i pagave propozohen nga Kryetari i Këshillit të Qarkut dhe miratohen nga Këshilli i Qarkut.
6. Drejtoritë 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 Drejtorisë përkatëse sipas funksioneve të përcaktuara me ligj ose akte nënligjore.
7. Shefat e Sektorëve dhe specialistët janë të detyruar të raportojnë para Drejtorit të Drejtorisë përkatës për realizimin e detyrave dhe çështjeve të tjera të kompetencës së tyre.

Neni 7

Drejtori i Drejtorisë

Drejtori i Drejtorisë 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.

Drejtori i Drejtorisë ka këto detyra;

- Drejtimin e Drejtorisë 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 Drejtorisë përkatëse, procedurat e punës për funksionimin e Drejtorisë, sipas formularit të përshkrimit të *punës për çdo pozicion pune në bashkëpunim me specialisten e burimeve njerëzore*, si dhe është përgjegjës për hartimin e planeve mujore dhe vjetore të punës për Drejtorinë e tij.
- Kontrollon dhe firmos gjithë dokumentacionin që përgatisin nëpunësit e Drejtorisë së tij.
- Kryen analiza periodike për veprimtarinë e Drejtorisë dhe mbi këtë bazë, informon periodikisht për veprimtarinë, Drejtorin e Kabinetit dhe Kryetarin e Qarkut, per ecurinë e detyrave të ngarkuara ndaj sektorëve apo punonjësit.
- Merr masa organizative për plotësimin e detyrave nga çdo punonjës brenda programit të detyrave të institucionit.
- Kontrollon punën e përditshme të shefave të sektorëve, për plotësimin e detyrave që i janë ngarkuar.
- Organizon sistemon dhe administron informacionin dhe statistikën për gjithë veprimtarinë e drejtorisë, sipas kërkesave të përcaktuara në Rregulloren e ProtokollArkivit të Institucionit.
- Drejtorët e Drejtorive bëjnë 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 inisiativen 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.
- Kontrollon dhe firmos gjithë dokumentacionin që përgatisin specialistët dhe shefat e sektorëve në vartësi të tij.
- Bën vlerësimin gjashtëmujor të performancës dhe të rezultateve të punës për shefat e sektorëve dhe specialistëve në varësi në rolin e eprorit direkt.
- Ndjek ecurinë disiplinore të vartësve, duke zbatuar dispozitat ligjore dhe i propozon Titullarit për të në lidhje me shkeljet e pretenduara.
- Me autorizim të Kryetarit, 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 përcaktura për hartimin, ruajtjen dhe administrimin e tyre. Kopjet origjinale të dokumentave që qëndrojnë në arkiv, duhet të kenë firmën e hartuesit, sipas përcaktimit të bërë në aktet ligjore dhe urdhrat e brendshëm në fuqi.
- Drejtori i Drejtorisë 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 argumenton faktet për miratimin e tij. Këto materiale dorëzohen tek Sekretari i Këshillit të Qarkut, pasi të jenë firmosur nga Drejtori i Drejtorisë, miratuar nga Shefi i Sektorit për Shërbimet Juridike dhe konfirmuar nga Drejtori i Kabinetit.
- Organizon dhe ndjek punën që bëhet për njohjen e ligjshmërisë nga drejtoria si dhe ndërmarrjet ose instucionet e varësisë.
- Përgatit analizat e punës dhe bën shpërndarjen e ngarkesës së punës për çdo sektor, për çdo specialist si dhe përcakton e ndjek zbatimin e detyrave të programuara në planin vjetor të sektorit.
- Plotëson listëprezencën mujore të stafit të drejtorisë përkatëse dhe e paraqet ne Drejtorinë e Burimeve njerëzore në fund të çdo muaji.

Neni 8

Shefi i Sektorit

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.

Shefi i Sektorit ka këto detyra;

- Drejtimin dhe organizimin e punës së 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.
- Jep përgjigje ligjore, teknike e profesionale për problemet që mbulon, sipas detyrave që i ngarkohen brenda Drejtorisë, si dhe përgatit propozime lidhur me trajtimin e çështjeve të ndryshme me karakter profesional dhe teknik, sipas fushave që mbulon.
- Mban përgjegjësi për cilësinë dhe saktësinë profesionale të materialeve të përgatitura
- Kontrollon dhe firmos gjithë dokumentacionin që përgatisin specialistët 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 Drejtorisë, për ecurinë e detyrave të ngarkuara ndaj specialistëve.

- 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 dhe harton raporte statistikore, sipas kërkesave të përcaktuara në Rregulloren e Protokoll Arkivit të Institucionit.
- Me inisiativën e tyre ose me kërkesë të Drejtorit të Drejtorisë dhe Drejtorit të Kabinetit raportojnë me shkrim ose me gojë përpara tyre për detyrat e ngarkuara ose për problemet e fushës që mbulojnë.
- Të gjithë dokumentacionet që dalin nga sektori siglohen nga shefi i sektorit përkatës.
- Në hartimin e shkresave dhe korrespondencës zyrtare është i detyruar të njohë dhe zbatojë kriteret e përcaktura për hartimin, ruajtjen dhe administrimin e tyre. Kopjet origjinale të dokumentave që qëndrojnë në arkiv, duhet të kenë firmën e hartuesit, sipas përcaktimit të bërë në aktet ligjore dhe urdhrat e brendshëm në fuqi.
- 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.
- Bashkëpunon me sektorët e tjerë për çështje që kërkojnë analiza dhe të dhëna ndërsektoriale.

Neni 9

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 eporët 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. (kete detyre duhet takene edhe shefat e sektorit)
- Ndjek korespondencën që i është dhënë për trajtim, brenda afateve ligjore të përcaktuara. Përgatit materiale dhe pasi i firmos ia paraqet shefit të sektorit.
- Mban përgjegjësi për cilësinë dhe saktësinë profesionale të materialeve të përgatitura.
- Ka për detyrë të punojë në vazhdimësi për rritjen e aftësive vetjake, teknikoprofesionale, në funksion të plotësimiit sa më mirë të detyrave të ngarkuara, si dhe të karrierës në shërbimin civil.

KREU III

FUNKSIONIMI I ADMINISTRATËS SË KËSHILLIT TË QARKUT

Neni 10

Parime të përgjithshme të etikës:

Nëpunësit e institucionit duhet të njohin dhe të zbatojnë rregullat e përcaktuara në Kodin e Etikës, të miratuar me urdhr nr.30, datë 31.01.2025 të Kryetarit të Këshillit të Qarkut.

Neni 11

Hyrja, Paraqitja, Komunikimi në Institucion.

1. Punonjësit e K.Q kur hyjnë në institucion mbajnë kartën identifikuese të miratuar nga Kryetari.
2. Punonjësit e administratës së Këshillit duhet të kenë paraqitje të rregullt, veshje pune serioze dhe të përshtatshme me natyrën dhe rëndësinë e këtij institucioni.
3. Me hyrjen në institucion, punonjësi është i detyruar të zbatojë rregullat e etikës dhe të komunikimit.
4. Gjatë punës dhe në ambjentet e saj, punonjësit i ndalohej të flasë, të qeshë me zë të lartë dhe të komunikojë me fjalë e gjeste që bien ndesh me etikën e pranuar.
5. Nuk lejohet mbajtja e pikturave, fotografive dhe objekteve që bien ndesh me moralin dhe etikën.

Neni 12

Kodi i Veshjes

1. Paraqitja e nëpunësit në punë duhet të jetë e tillë që të shprehë nivelin e autoritetit të institucionit që përfaqëson si dhe të vetë punonjësit.
2. Veshja dhe paraqitja e nëpunësve duhet të jetë formale dhe serioze, për tu përfaqësuar sa më denjësisht gjatë kryerjes së detyrës. Në mënyrë të veçantë gjatë orarit zyrtar është e papranueshme mbajtja e veshjeve të papërshtatshme.

Neni 13

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 14

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 15

Kohëzgjatja e Punës dhe shfrytëzimi i saj

1. Kohëzgjatja javore e punës për punonjësit e administratës së Këshillit të Qarkut dhe punonjësit e tjerë të institucionit është 40 (dyzet) orë në javë.
2. Orari ditor i punës fillon çdo ditë në orën 08.⁰⁰ dhe përfundon në orën 16.⁰⁰
3. Gjatë orarit zyrtar, nëpunësi është i detyruar ta shfrytëzojë kohën vetëm për qëllime pune dhe detyrat e tij funksionale.
4. Nëpunësit civilë dhe nëpunësit e tjerë të institucionit duhet të marrin miratimin dhe të njoftojnë në rrugë elektronike eprorin për çdo dalje nga institucioni.
5. Nëse nëpunësi nuk paraqitet në punë për arsye shëndetësore duhet të informojë eprorin e tij, si dhe nëpunësin e burimeve njerëzore. Në rast sëmundje nëpunësi duhet të jetë i pajisur me raport mjekësor

Neni 16

Pushimet

1. Ditët e pushimit javor janë dita e shtunë dhe e diel.
2. Kohëzgjatja e pushimit vjetor të paguar është 22 ditë pune në vit.
3. Pushimi vjetor duhet të kryhet brenda vitit kalendarik, ose deri në fund të tremujorit të parë të vitit kalendarik pasardhës.
4. Kërkesa për leje vjetore të paguar dhe leje të tjera të përcaktuara me VKM, i drejtohen Kryetarit të Këshillit të Qarkut, pasi miratohen nga eprori direkt, pa cënuar vijueshmërinë e punës.

Neni 17

Qëndrimi jashtë orarit zyrtar të punës

1. Si rregull, punonjësit e punonjësit e administratës së Këshillit të Qarkut, nuk mund të qëndrojnë në zyrë pas përfundimit të orarit zyrtar dhe/ose në rastet e pushimit javor apo festave zyrtare.
2. Punonjësi mund të qëndrojnë jashtë orarit zyrtar të punës vetëm nëse ka marrë miratimin paraprak të eprorit për shkak të kryerjes së një detyre urgjente.

Neni 18

Përgjegjësia e nëpunësve për dokumentacionin dhe pajisjet që kanë në ngarkim

1. Çdo punonjës është i detyruar të mirëmbajë të gjitha pajisjet e zyrës apo mjetet e punës. Në rast të dëmtimit me faj të tyre është i detyruar t'i zhdëmtojë ato, pa përjashtuar edhe masa të tjera me karakter disiplinor, sipas procedurave të përcaktuara në udhëzimin nr.30, datë 27.12.2011, "Për menaxhimin e aktiveve në njësitë e sektorit publik", i ndryshuar si dhe rregullores së brendshme "Për menaxhimin e aktiveve të institucionit".
2. Çdo punonjës, kur hyn në ambientin e punës, nëse ka ndonjë dyshim për ndërhyrje apo vëren ndonjë mangësi në lidhje me dokumentacionin apo mjetet e punës që ka në ngarkim, duhet t'i raportojë menjëherë eprorit. Gjithashtu, para se të largohet nga zyra merr të gjitha masat e nevojshme për mbrojtjen dhe ruajtjen e ambientit të punës nga çdo dëmtim i mundshëm.
3. Çdo përdorim i mjeteve apo pajisjeve të zyrës apo institucionit jashtë qëllimit të tyre dhe për nevoja personale është i ndaluar.

Neni 19

Dorëzimi i detyrës

1. Nëpunësi që përfundon marrëdhënien me institucionin duhet të bëjë të gjitha veprimet e duhura për dorëzimin e detyrës në mënyrë korrekte dhe në përputhje me etikën e nëpunësit dhe aktet rregullatore në fuqi.
2. Nëpunësi duhet të bëjë tek eprori direkt dorëzimin e plotë të dokumentacionit që ka për shkak të detyrës, si dhe të njësia përgjegjëse për mbajtjen e inventarit fizik, dorëzimin e pajisjeve dhe të mjeteve të punës në inventar.
3. Nëpunësi, brenda 5 (pesë) ditëve nga data e marrjes së vendimit të lirimit/largimit, bën dorëzimin e detyrës, dokumentacionit, pajisjeve dhe mjeteve të punës që ka në inventar.
4. Në raste të veçanta, me urdhër të eprorit direkt, ky afat mund të zgjatet edhe me 5 (pesë) ditë të tjera. Në përfundim të dorëzimit të materialeve në ngarkim, nëpunësi duhet të dorëzojë në DF/MBNJ aktin e dorëzimit (procesverbalin) i cili hartohet në dy kopje, të nënshkruar nga punonjësi që lë detyrën dhe punonjësi që i merr në ngarkim.
5. Nëpunësi që ndryshon vendin e punës për arsye emërimi në një detyrë tjetër brenda institucionit, ia dorëzon detyrën nëpunësit që e zëvendëson dhe, kur nuk ka të tillë, ai ia bën dorëzimin eprorit direkt të tij, duke dorëzuar me anë të aktit të dorëzimit të gjithë dokumentacionin përkatës shkresor dhe elektronik, si dhe mjetet që ka pasur në përdorim.

6. Materialet shkresore që kanë qenë në ndjekje nga nëpunësi që lirohet/largohet nga detyra, trajtimi i të cilave ka përfunduar, dorëzohen në zyrën e protokoll-arkivit.
7. Mosdorëzimi i detyrës, i dokumentacionit, i pajisjeve dhe i mjeteve të punës në inventar brenda afateve të përcaktuara në pikën 3, konsiderohet shkelje e rëndë e detyrës dhe shkelje e rëndë disiplinore.

Neni 20

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 veçantë, të miratuar në Aneksin 1 të kësaj rregulloreje.

Neni 21

Rregullat për mirëmbajtjen dhe sigurinë në ambientet e institucionit

1. Në mbarimin e ditës së punës, punonjësit e Institucionit të Këshillit të Qarkut Elbasan duhet të fikin kompjuterët, dritat dhe sistemin e kondicionimit, si dhe të mbyllin dritaret dhe dyert e zyrave.
2. Nuk duhet të përdoren mjediset e zyrave për motive që nuk kanë lidhje me funksionin publik.
3. Duhet të përdoren në mënyrë korrekte mjetet dhe pajisjet që punonjësit kanë në dispozicion.
4. Ambientet e jashtme të godinës së institucionit vëzhgohen dhe monitorohen 24 orë në ditë nga Sistemi i Kamerave Dixhitale, duke rritur sigurinë nga ndikimi i faktorëve negativë të jashtëm.
5. Ambientet e brendshme të institucionit vëzhgohen dhe monitorohen nëpërmjet Sistemit të Kamerave Dixhitale, duke rritur sigurinë dhe duke ruajtur pronën publike nga dëmtime të qëllimshme/aksidentale materiale apo fizike.

KREU IV

ORGANIZIMI I BRENDSHËM DHE BASHKËPUNIMI

Neni 22

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 Drejtorëve të Drejtorisë dhe 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 drejtorëve dhe shefave të sektorëve, sipas fushave përkatëse, në varësi të specifikave të tyre, çdo drejtor drejtorie, 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 drejtorie, sektori apo nëpunësi, i relatohen Drejtorit të Kabinetit dhe Kryetarit të Këshillit të Qarkut, i cili vendos në lidhje me to.

Neni 23

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 drejtori, 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 konfirmim tek Shefi i Sektorit të Shërbimeve Juridike 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 drejtoria përkatëse për plotësime ose saktësime. Nëpërmjet sekretarit të Këshillit këto materiale kalojnë tek Drejtoria përkatëse, e cila 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, Drejtoria përkatëse përgatit vendimin për miratim në Këshill.

Neni 24

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 Drejtori 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, shefi i sektorit përkatës dhe drejtori i drejtorisë ndërsa projekt-vendimi, përveç tyre konfirmohet nga Shefi i Sektorit të Shërbimeve Juridike, Drejtori i Drejtorisë, Drejtori i Kabinetit dhe Sekretari i Këshillit të Qarkut.

Çdo Drejtor Drejtorie është i detyruar të marrë pjesë në mbledhjet e Këshillit të Qarkut, kur diskutohen dhe shqyrtohen materiale dhe çështje të drejtorise së tij, nëse kërkohen sqarime rreth materialeve.

Materiali në Këshill relatohet nga Drejtori i Drejtorisë përkatëse 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 drejtor drejtorie është i detyruar të zbardhë vendimin e Këshillit të Qarkut, në lidhje me materialin që ka paraqitur dhe ja dorëzon Sekretarit të Këshillit të Qarkut, i cili brenda 10 ditëve nga momenti i shpalljes i dërgon te Prefekti i Qarkut për të marrë konfirmimin e Tij.

Neni 25

Marrëdhëniet e administratës me institucionet e tjera

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

Kthimi i përgjigjes ndaj një korrespondence me organet qendrore do të bëhet brenda afateve të përcaktuara në këto korrespondenca.

Kthimi i përgjigjes ndaj një korrespondence me organet e qeverisjes vendore, me ndërmarrjet dhe shtetasit, do të bëhet brenda afatit 30 ditor (maksimal).

Korrespondenca nëpërmjet specialistit të protokoll/arkivit kalon te Drejtori i Kabinetit, i cili pasi kontrollon mënyrën e hartimit të dokumentacionit të prodhuar nga administrata kundrejt rregullave për njehësimin e dokumentave administrativ e dërgon te Kryetari. Kryetari, pasi siglon, bën shënimet përkatëse për Drejtorin e Drejtorisë, apo Shefin e Sektorit. Specialistja e protokoll/arkivit bën shpërndarjen sipas siglimit që ka bërë Kryetari. Drejtori i Drejtorisë bën shënimin për Shefin e Sektorit apo specialistët përkatës. Drejtorët e Drejtorisë dërgojnë korrespondencën në zyrën e protokoll/arkivit.

Brenda afatit të përcaktuar, drejtorja përkatëse apo shefi i sektorit, përgatit shkresën përkatëse për përgjigjen e Kryetarit ndaj korrespondencës/ankesës, e cila duhet të firmoset (në formë konceptimi) nga specialisti hartues, shefi i sektorit, Shefi Sektorit të Shërbimeve Juridike dhe konfirmohet nga Drejtori i Drejtorisë.

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.

KREU V

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

Neni 26

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 njësisive të vetëqeverisjes vendore, me persona fizikë dhe juridikë, vendas ose të huaj, si dhe ushtron këto kopetenca:

- 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 27

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 t’i delegojë Zv/ kryetarit kompetencat e tij për çështje të caktuara. Në këto raste, Zv/ kryetari përgjigjet para Kryetarit për realizimin e funksioneve të deleguara.
- Drejtorët e Drejtorive, 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 njëllëj dokumentat e firmosur nga Zv/kryetari dhe detyrat e lëna prej tij.

Neni 28

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 zyrës përkatëse 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 procesverbalin 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 miratura nga Këshilli i Qarkut.
- Sekretari i Këshillit kryen funksione dhe detyra të tjera, që i përcakton Këshilli i Qarkut dhe Kryetari i Këshillit të Qarkut.

Neni 29

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 prej 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 drejtorive 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 drejtorite përgjegjëse të ngarkuara nga Kryetari.
- Kontrollon praktikën shkresore të përgatitura për firmë të Kryetarit, (shih 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 drejtorive, sektorëve dhe 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 drejtorive për lëvizjen me automjete sipas planeve të punës, duke bashkëpunuar me Drejtorinë e Financës, Menaxhimit të Burimeve Njerëzore.
- 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 drejtor në Këshillin e Qarkut.

Neni 30

Drejtoria e Zhvillimit Ekonomik, Projekteve, Kulturës, Turizmit, Përkujdesit Social dhe Shërbimeve Juridike

Baza Ligjore për veprimtarinë e saj

Ushtron kompetencat në bazë të Ligjit Nr.139/2015 “Për vetëqeverisjen vendore”, ligjit Nr.121/2016 “Për shërbimet e kujdesit shoqëror në Republikën e Shqipërisë”, VKM Nr.224/2024 pika 15 “Për metodologjinë e llogaritjes së financimit të shërbimeve shoqërore”, Ligji nr.10463, datë 22.9. 2011 “Për Menaxhimin e Integruar të Mbetjeve”, amenduar me Ligjin Nr.56, datë 10.10.2013, Ligji Nr.10 431, datë 9.6.2011 “Për mbrojtjen e mjedisit”. Ligjit Nr.93/2015, “Për Turizmin”, i ndryshuar, Ligjit 27/2018 “Për trashëgiminë kulturore dhe muzetë”, Ligjit Nr.69/2012 “Për sistemin arsimor parauniversitar në Republikën e Shqipërisë”, Ligjit Nr.119/2014 “Për të Drejtën e Informimit”, 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 Drejtorinë, Ligjit Nr.162/2020 “Për prokurimin publik”, i ndryshuar, VKM Nr.285, datë 19.05.2021 “Për miratimin e rregullave të prokurimit publik”, i ndryshuar ,

Udhëzimi Nr.05, datë 25.06.2021 “Mbi përdorimin e procedurës së prokurimit me vlerë të vogël dhe zhvillimin e saj me mjete elektronike”, i ndryshuar, VKM Nr.610, datë 22.09.2022 “Për përcaktimin e rregullave të detajuara për mënyrën e caktimit të mbikqyrësit, detyrat dhe përgjegjësitë e tij kushtet dhe elementet e përgjithshme të sigurimit të përgjegjësive profesionale si dhe rregullat procedurat dhe mënyrën e mbajtjes së dokumentacionit gjatë zhvillimit të punimeve, Ligji Nr.8402, datë 10.9.1998 “Per kontrollin dhe disiplinimin e punimeve të ndërtimit “ i ndryshuar, Ligjin nr. 9874, datë 14.02.2008 “Per ankandin publik”, i ndryshuar, Vendimin e Këshillit të Ministrave Nr.1719, datë 17.12.2008, “Per miratimin e rregullave të ankandit publik”, i ndryshuar, VKM Nr.378, datë 12.08.1999 ”Për kalimin e së drejtës së përfaqësuesit të pronarit për disa objekte pronë publike, organeve të qeverisjes vendore”, ndryshuar me VKM Nr.8 date 13.01.2000 “Për një shtesë në VKM Nr.378 datë 12.08.1999”, Ligji Nr.8308, datë 18.3.1998 “Për transportin rrugor”, i ndryshuar, ligjit Nr.8116, datë 29.3.1996, “Kodi i procedurës civile i Republikës së Shqipërisë”, ligjit Nr.7850, datë 29.7.1994, “Kodi Civil i Republikës së Shqipërisë, ligjit Nr.44/2015 “Kodi i Proçedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë”

Neni 31

Drejtori i Drejtorisë

Qëllimi i përgjithshëm i pozicionit të punës:

Drejtor i Drejtorisë së Zhvillimit Ekonomik, Projekteve, Kulturës, Turizmit, Përkujdesit Social dhe Shërbimeve Juridike, përgjigjet përpara 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 drejtorisë për të hartuar e zbatuar strategjitë e zhvillimit sektoriale dhe rajonale të Qarkut Elbasan.
- Organizon punën me Shefat e Sektorëve për të hartuar dhe zbatuar strategji në fushën sociale, turizmit, e kulturës dhe arsimit në përputhje me modelet më të mira ekzistuese.
- Siguron një sistem eficient koordinimi brenda Drejtorisë, Qarkut dhe institucioneve jashtë tij, rajonale dhe kombëtare, me qëllim që dokumentat strategjike dhe projektet e hartuara të jenë gjithëpërfshirës.
- Drejton punën për dhënien e konsulencën juridike për veprimtarinë e Këshillit të Qarkut Elbasan, Kryetarit të Këshillit të Qarkut Elbasan dhe administratës së këtij institucioni.
- Garanton respektimin e procedurave juridike, administrative dhe atyre financiare në të gjithë veprimtarinë e Drejtorisë për të siguruar një përdorim sa më të drejtë dhe eficient të fondeve publike që alokohen.
- Drejton punën për grumbullimin, sistemimin e përditësimin 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 partnerë dhe institucione e donatorë që interesohen për zhvillimin rajonal të Qarkut Elbasan.
- Është koordinator “Për të Drejtën e Informimit”.
- Përgjigjet për zbatimin e programit të transparencës në Këshillin e 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.
- Harton dhe ndjek rregullisht planifikimin vjetor e periodik të punës të Shefave të Sektorit dhe të çdo specialisti të sektorit, për realizimin e objektivave të vitit.
- Planifikon, drejton dhe koordinon punën mbi aktivitetin e shërbimeve vartëse të përkujdesit social dhe të ndërmarrjeve të varësise.
- Mbikqyr dhe monitoron aktivitetin ekonomik-financiar të ndërmarrjeve të vartësisë nëpërmjet kontrolleve tematike dhe periodike, në zbatim të Vendimit të Këshillit të Ministrave Nr.378, datë 12.08.1999 “Për kalimin e të drejtës së përfaqësuesit të pronarit për disa objekte pronë publike, organeve të qeverisjes vendore”.
- 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 Drejtorisë.
- Informon periodikisht 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 Drejtorisë të Zhvillimit Ekonomik, Projekteve, Kulturës, Turizmit dhe Përkujdesit Social dhe Shërbimeve Juridike 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.

Neni 32

Shefi i Sektorit i Zhvillimit Ekonomik/Investimeve dhe Shërbimeve Juridike

Qëllimi i përgjithshëm i pozicionit të punës:

Shefi i Sektorit të Zhvillimit Ekonomik, Investimeve dhe Shërbimeve Juridike përgjigjet përpara Drejtorit të Drejtorise, lidhur me koordinimin e punës për zbatimin e strategjive të zhvillimit Ekonomik, Investimeve dhe Shërbimeve Juridike.

Detyrat Kryesore:

- Mbikqyr, ndjek, organizon dhe koordinon punën e sektorit për të hartuar e zbatuar strategjitë për zhvillimin ekonomik, investimet dhe shërbimet juridike në përputhje me modelet më të mira ekzistuese.
- Siguron përputhshmërinë ligjore të veprimtarisë së Këshillit të Qarkut Elbasan, duke dhënë kontribut në aspektin juridik dhe rregullator në lidhje me vendimmarrjen e këshillit të Qarkut, apo për zgjidhjen e problematikave të ndryshme që shfaqen gjatë veprimtarisë institucionale.
- Përgatit bazën ligjore për çdo akt administrativ, urdhër, projekt-vendim, vendim për të gjithë sektorët e Këshillit të Qarkut dhe për të gjitha vendimet e Kryesisë së Këshillit të Qarkut.

- Harton dhe koncepton të gjitha të marrëveshjet e bashkëpunimit dhe kontratat e ndryshme në lidhje me realizimin e funksioneve të Këshillit të Qarkut Elbasan.
- Harton dhe koncepton të gjitha aktet e Kryetarit të Këshillit të Qarkut.
- Ndjek procedurat për 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 sektoriale, dhe prioriteteve të Këshillit të Qarkut në lidhje me investimet.
- Bashkërendon punën për zgjidhjen brenda kuadrit ligjor, të kërkesave dhe ankesave të shtetasve apo subjekteve private e publike, që i drejtohen Këshillit të Qarkut.
- Drejton punën për grumbullimin, sistemimin e perditesimin e të dhënave në fusha të investimeve, mjedisit dhe bujqësisë .
- Përpilon, merr pjesë dhe zbaton procedurat e prokurimit me tender, procedurat e blerjeve të vogla në përputhje me Buxhetin e Këshillit të Qarkut, në mbështetje të legjislacionit në fuqi.
- Mbikqyr punën për realizimin e projekteve teknike në fushën e investimeve.
- Siguron përfaqësimin ligjor dhe mbrojtjen juridike të institucionit përpara organeve gjyqësore në proceset që kanë lidhje me administrimin e përgjithshme të tij.
- Me autorizim nga titullari përfaqëson institucionin në marrëdhënie me palë të treta për çdo problem që kërkon zgjidhje ligjore.
- Ndjek procedurat e bashkëpunimit me njesitë e qeverisjes vendore të qarkut për vendosjen e prioriteteve të investimeve për bashkëfinancimin e projekteve të përbashkëta, nëpërmjet hartimit të marrëveshjeve të bashkëpunimit.
- Bashkërendon dhe ndjek punën me bashkitë e qarkut, për mirëfunksionimin e linjave të transportit në juridiksionin e Këshillit të Qarkut Elbasan.
- Ndjek aktivitetin ekonomiko-financiar të ndërmarrjeve të vartësisë nëpërmjet kontrolleve tematike dhe periodike, në zbatim të Vendimit të Këshillit të Ministrave Nr.378, datë 12.08.1999 “Për kalimin e të drejtës së përfaqësimit të pronarit për disa objekte pronë publike, organeve të qeverisjes vendore”.
- Ndjek rregullisht planifikimin vjetor e periodik të punës së çdo specialisti të sektorit, për realizimin e objektivave të vitit.
- Në bashkëpunim me specialistin e menaxhimit të burimeve njerëzore harton rregulloren për organizimin dhe funksionimin e administratës së Këshillit të Qarkut Elbasan dhe merr pjesë në hartimin e të gjitha rregulloreve me karakter administrativ dhe teknik.
- Informon periodikisht Drejtorin e Drejtorisë, 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.

Neni 33

Specialist për Zhvillimin Ekonomik

Qëllimi i përgjithshëm i pozicionit të punës:

Specialisti për zhvillimin ekonomik përgjigjet përpara Shefit të Sektorit të Zhvillimit Ekonomik, Investimeve dhe Shërbimeve Juridike lidhur me realizimin e detyrave në përmbushje të misionit dhe të objektivave.

Specialisti për zhvillimin ekonomik zbaton politikat dhe strategjitë e zhvillimit ekonomik rajonal në veçanti në fushën e investimeve nëpërmjet bashkëpunimit institucional me njësitë vendore të Qarkut, institucionet rajonale, aktore të ndryshëm të interesuar për zhvillimin e ekonomisë në fushat përkatëse, në përputhje me Strategjitë Kombëtare për Zhvillim dhe Strategjitë Sektoriale.

Detyrat Kryesore:

- Ofron konsulencën në hartimin dhe konceptimin e projekt-vendimeve dhe vendimeve të Këshillit të Qarkut Elbasan për gjithë veprimtarinë e Këshillit të Qarkut Elbasan, Kryetarit të Këshillit të Qarkut Elbasan dhe administratës së këtij institucioni.
- Ofron dhe bashkëpunon për zgjidhjen, brenda kuadrit ligjor, kërkesat dhe ankesat e shtetasve apo subjekteve private e publike, që i drejtohen Këshillit të Qarkut.
- Jep konsulencën në lidhje me veprimtarinë e ndermarjeve në varësi, ku Këshilli i Qarkut Elbasan ushtron të drejten e pronarit, apo përfaqësuesit të pronarit.
- Punon për grumbullimin, sistemimin e përditesimin e të dhënave në fusha të investimeve, mjedisit dhe bujqësisë.
- Bashkërendon punën me bashkitë e qarkut, për mirëfunksionimin e linjave të transportit në juridiksionin e Këshillit të Qarkut Elbasan.
- Merr pjesë në procedurat e prokurimit me tender, procedurat e blerjeve të vogla në përputhje me Buxhetin e Këshillit të Qarkut, në mbështetje të legjislacionit në fuqi..
- Informon periodikisht Përgjegjësën e Sektorit dhe Drejtorin e Drejtorisë, me gojë apo shkrim për realizimin e detyrave të planifikuara e të ngarkuara për ndjekje apo zgjidhje.

Neni 34

Specialist për investimet

Qëllimi i përgjithshëm i pozicionit të punës:

Specialisti për projektet përgjigjet përpara Shefit të Sektorit të Zhvillimit Ekonomik, Investimeve dhe Shërbimeve Juridike lidhur me realizimin e detyrave në përmbushje të misionit dhe të objektivave. Specialisti për investimet zbaton politikat dhe strategjitë e zhvillimit ekonomik rajonal, në veçanti hartimin e projekteve të ndryshme në fushën e investimeve nëpërmjet bashkëpunimit institucional me njësitë vendore të Qarkut, institucionet rajonale, aktorë të ndryshëm të interesuar për zhvillimin e ekonomisë në fushat përkatëse, në përputhje me Strategjitë Kombëtare për Zhvillim dhe Strategjitë Sektoriale.

Detyrat Kryesore:

- Realizon dhe harton projektet teknike në fushën e investimeve.
- Merr pjesë në njësinë e prokurimit për procedurat e prokurimit në mbështetje të legjislacionit në fuqi.
- Ndjek zbatimin e punimeve në lidhje me investimet e shërbimet.

- Punon për mirëmbajtjen dhe përditësimin e data base-it në fushën e investimeve, si dhe arkivin e urbanistikës.
- Zbaton detyrat për hartimin e projekteve të Zhvillimit Ekonomik në veçanti për investimet.
- Ofron mbështetje për planet për menaxhimin e integruar të mbetjeve.
- Harton dhe zbaton punën në lidhje me veprimtarinë e ndërrmarjeve në varësi, ku Këshilli i Qarkut Elbasan ushtron të drejtën e pronarit, apo përfaqësuesit të pronarit.
- Kërkon bashkëpunimin dhe mbështetjen e organizmave të ndryshëm për realizimin e projekteve me interes për qarkun.
- Bashkërendon punën për hartimin dhe ndekjen e projekteve me njësitë e qeverisjes vendore për problemet në projektet e bashkëfinancimeve me njësitë vendore.
- Informon periodikisht Përgjegjësën e Sektorit dhe Drejtorin e Drejtorisë, me gojë apo shkrim për realizimin e detyrave të planifikuara e të ngarkuara për ndjekje apo zgjidhje.

Neni 35

Shefi i Sektorit Kulturës, Turizmit, Përkujdesit Social dhe Projekteve

Qëllimi i përgjithshëm i pozicionit të punës:

Shef Sektorit i Kulturës, Turizmit dhe Përkujdesit Social përgjigjet përpara Drejtorit të Drejtorisë lidhur me koordinimin e punës për hartimin e zbatimin e strategjisë rajonale të zhvillimit të qarkut, në veçanti atë të Turizmit, politikat rajonale sociale, arsimore dhe kulturore të Qarkut, bazuar në prioritetet e Qarkut për këto fusha

Detyrat Kryesore:

- Mbikqyr dhe koordinon punën e sektorit për të hartuar e zbatuar strategjitë e zhvillimit sektorial dhe rajonal të Qarkut Elbasan në fushën sociale, turizmit, kulturës dhe arsimit në përputhje me modelet më të mira ekzistuese.
- Analizon dhe zgjidh probleme për 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.
- Mbikqyr punën për grumbullimin, sistemimin e përditësimin e të dhënave për pasurimin e aktualizimin e bazës së të dhënave nga fushat (kulturës, turizmit, arsimit, trashëgimisë kulturore, përkujdesit social) si dhe aktivitetet e tjera që zhvillohen në territorin e qarkut Elbasan.
- Ndjek rregullisht planifikimin vjetor e periodik të punës së çdo specialisti të sektorit, për realizimin e objektivave të vitit.
- Mbikqyr dhe koordinon aktivitetin e punës të shërbimeve vartëse të përkujdesit social.
- Bashkëpunon dhe bashkërendon punën me njësitë e qeverisjes vendore për problemet sociale me grupet e përjashtura.

- Informon periodikisht Drejtorin e Drejtorisë, 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.

Neni 36

Specialisti për Kulturën dhe Turizmin

Qëllimi i përgjithshëm i pozicionit të punës:

Specialisti për Kulturën dhe Turizmin përgjigjet përpara Shefit të Sektorit të Kulturës, Turizmit, Përkujdesit Social dhe Projekteve lidhur me realizimin e detyrave në përmbushje të misionit dhe të objektivave.

Specialisti për Kulturën 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 me fokus turizmin dhe trashëgiminë kulturore si dhe zbatimin e prioriteteve të këtyre strategjive. Përditësimi dhe përpunimi i bazës së të dhënave si dhe kryerja e analizës së situatës aktuale të fushës së turizmit, 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 prioriteteve afatmesme dhe afatgjata të identifikuara 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 turizmit dhe trashëgimisë kulturore, duke u përfshirë në programe financimi me fonde të BE-së por edhe të tjera.
- Zbaton detyrat për hartimin e projekteve në fushën e kulturës, trashëgimisë kulturore dhe atë të turizmit.
- Bashkëpunon me aktorë rajonalë për organizimin e aktiviteteve në fushën e turizmit dhe kulturës (panaire, konferenca, festa promovuese turistike, aktivitete kulturore) si dhe për përgatitjen e produkteve promocionale 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 përparura brenda e jashtë vendit në drejtim të fushës së turizmit si dhe rritjen e aftësive profesionale.
- Informon periodikisht Përgjegjësën e Sektorit dhe Drejtorin e Drejtorisë, me gojë apo shkrim për realizimin e detyrave të planifikuara e të ngarkuara për ndjekje apo zgjidhje.

Neni 37

Specialisti për projektet

Qëllimi i përgjithshëm i pozicionit të punës:

Specialisti për projektet përgjigjet përpara Shefit të Sektorit të Kulturës, Turizmit, Përkujdesit Social dhe Projekteve lidhur me realizimin e detyrave në përmbushje të misionit dhe të objektivave.

Specialisti për projektet zbaton politikat dhe strategjive e zhvillimit ekonomik rajonal dhe në veçanti në hartimin e projekteve të ndryshme në fushën e përkudësit social, infrastrukturës, arsimit nëpërmjet bashkëpunimit institucional me njësitë vendore të Qarkut, institucionet rajonale, aktore të ndryshëm të interesuar për zhvillimin e ekonomisë në fushat përkatëse, në përputhje me Strategjitë Kombëtare për Zhvillim dhe Strategjitë Sektoriale.

Detyrat Kryesore:

- Koordinim i punës me njësitë vendore dhe aktorë të tjerë rajonalë për hartimin e projekteve të ndryshme sipa fushave përkatëse që mbullon sektori si dhe zbatimin e prioriteteve të këtyre strategjive.
- Mirëmbajtja dhe përditësimi i data base-it të fushës së arsimit, përkujdesit social, infrastrukturës në tërësi të qarkut, identifikimi i problematikës lidhur me to si dhe ofrimi i asistencës për hartimin e projekteve në këto fusha, në bashkëpunim me njësitë vendore.
- Bashkëpunon me partnerë vendas, ndërkufitarë dhe të huaj, për aplikim me projekte strategjike me impakt rajonal në fushat përkatëse, duke u përfshirë në programe financimi me fonde të BE-së por edhe të tjera. Zbaton detyrat për hartimin e projekteve të zhvillimit Ekonomik dhe në veçanti në fushën e arsimit, përkujdesit social dhe infrastrukturës etj.
- Harton e realizon studime individuale dhe pjesëmarrje aktive (trajnime, seminare e takime) për njohjen e përvojave të përparura brenda e jashtë vendit në këto drejtime për rritjen e aftësive profesionale.
- Bashkërendon punën për hartimin dhe ndëkjen e projekteve me njësitë e qeverisjes vendore për problemet në fushat mësipërme.
- Harton projekte për çështjet e arsimit 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.
- Bashkëpunon dhe bashkërendon punën me njësitë e qeverisjes vendore për problemet sociale me grupet e përjashtura.
- Kërkon bashkëpunimin dhe mbështetjen e organizmave të ndryshëm për realizimin e projekteve me interes për qarkun.
- Informon periodikisht Përgjegjësën e Sektorit dhe Drejtorin e Drejtorisë, me gojë apo shkrim për realizimin e detyrave të planifikuara e të ngarkuara për ndjekje apo zgjidhje.

Neni 38

Drejtoria e Financë, Menaxhimit të Burimeve Njerëzore dhe Marrëdhënieve me Jashtë Baza Ligjore për veprimtarinë e saj.

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 etikës 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.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” 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 drejtorinë.

Neni 39

Drejtori i Drejtorisë

Qëllimi i përgjithshëm i pozicionit të punës:

Drejtori i Drejtorisë së Financës, Menaxhimit të Burimeve Njerëzore dhe Marrëdhënieve me Jashtë 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, bashkërendimin e punës për marrëdhëniet me jashtë të institucionit me organizatat ndërkombëtare dhe organizimin dhe funksionimin e shërbimit arkivor të Institucionit të Këshillit të Qarkut Elbasan.

Detyrat kryesore:

Ushtron detyrat e Nëpunësit Zbatues të Këshillit të Qarkut Elbasan.

- Organizon, drejton, bashkërendon dhe kontrollon punën e specialistëve të Drejtorisë, për realizimin e detyrave dhe pëmbushjes së misionit të Drejtorisë.
- Garanton cilësinë e dokumentit përfundimtar të buxhetit dhe bashkërendimin e punës gjatë procesit të përgatitjes së buxhetit të Këshillit të Qarkut, në rolin e sekretarit të grupit të menaxhimit strategjik.
- Raporton periodikisht për vendimarrjen, në funksion të realizimit të objektivave, si dhe të realizimit buxhetor vjetor, në përputhje me kërkesat e legjislacionit në fuqi dhe rregullat e miratuara nga Ministri i Financave.

- Para miratimit të urdhërave të shpenzimit garanton lidhur me ligjshmërinë, rregullshmërinë dhe respektimin e parimeve të ekonomicitetit, eficensës dhe efektivitetit të gjitha shkresat me karakter financiar.
- Realizon sigurimin e mbajtjes së sistemit të kontabilitetit, raportimit mbi vendimarrjen në funksion të realizimit të objektivave si dhe përgatitjen e pasqyrave financiare të njësisë, në përputhje me rregullat e miratuara nga Ministria e Financave.
- Garanton që të gjithë kreditorët të paguhet në kohë dhe në rastet kur kreditorët nuk janë paguar apo në rast ankesash për mospagesë nga kreditorët, duhet t'ia shpjegojë rrethanat nëpunësit autorizues.
- Garantimin e mbledhjes së borxheve të paarketuara dhe në rastet kur nuk është e mundur të mblidhet ky borxh duhet të ketë dokumentacion për të vërtetuar që kryhen të gjitha përpjekjet për mbledhjen e tij.
- Raporton në mënyrë periodike në lidhje me realizimin e të ardhurave, dhe shpenzimeve Nëpunësin Autorizues dhe Grupin e Menaxhimit Strategjik, dhe rekomandon në lidhje me veprimet që duhet të ndërmerren.
- Realizon përgatitjen e buxhetit sipas pasyrave të kërkuara nga Dega e Thesarit, me ndarjen sipas programeve e artikujve dhe planin e arkës sipas klasifikimit ekonomik në 3 grupe artikujsh: shpenzime të personelit, shpenzime operative dhe shpenzime kapitale dhe depozitim në kohë pranë Degës së Thesarit Elbasan.
- Përgatit për miratim në Këshillin e Qarkut materialin përkatës për buxhetin e vitit planin e buxhetit analitik, burimet e financimit, planin e të ardhurave, planin e investimeve, në bazë të kërkesave të çdo Drejtorie apo 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 katërmujore mbi realizimin e shpenzimeve dhe materialin përkatës për Këshillin e Qarkut.
- Përgatit dhe dorëzon brenda datës 31 Mars të çdo viti bilancin e vitit, të shoqëruar me relacionin dhe formularët përkatës 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 marrë mbi dobishmërinë e aktivëve nga drejtuesit e programeve buxhetore dhe punonjësit e tjerë të njësisë.
- Informon me evidenca instancat përkatëse si dhe ministrinë e linjës mbi realizimin e shpenzimeve dhe investimeve të kryera nga Këshilli i Qarkut.
- Ndjek zbatimin e buxhetit, duke likuiduar detyrimet e pagave e shpërblimeve të punonjësve, të shpenzimeve, të investimeve, si dhe ndjek administrimin e vlerave materiale e monetare, duke i rakorduar me kontabilitetin.
- Përgatit raportin për Ministrinë e Financave në lidhje me "Pyetsorin e Vetëvlersimit për funksionimin e sistemit të menaxhimit financiar të Këshillit të Qarkut", në bashkëpunim me Grupin e Menaxhimit Strategjik dhe Nëpunësin Autorizues.
- Rishikon dhe përgatit objektivat dhe analizën e riskut për Drejtorinë e Financës, Menaxhimit të Burimeve Njerëzore dhe Marrëdhënieve me Jashtë.
- Mban rregjistrin e përdorimit të fondeve në përgjithësi.

- Drejton kryerjen e inventarizimit të aseteve (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.

Neni 40 **Shefi i Sektorit**

Qëllimi i përgjithshëm i pozicionit të punës:

Shefi i Sektorit përgjigjet para Drejtorit 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 dhe hedhjen e transaksioneve në sistemin AFMIS 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 përmbushjen e misionit të drejtorise në zbatim të legjislacionit përkatës dhe të akteve të ndryshme nënligjore në fuqi.

Detyrat kryesore:

- 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 nëpërmjet sistemit AFMIS.
- 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 Drejtorit të Financës evidencat mujore për funksionet e deleguara për Ministrinë, Prefekturën, , 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, regjistron 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.

- Pret faturat për arkëtim për të gjithë të ardhurat dytësore që realizon institucioni, 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 Drejtorit të të Financës përmbledhësen e realizimit të kontributeve të Bashkive dhe raporton për ndjekjen operative të tyre.
- Mbikqyr dhe ndjek punën e specialistit të burimeve njerëzore për menaxhimin e burimeve njerëzore për të garantuar përputhshmerine me legjislacionin përkatës.
- Mbikqyr dhe ndjek punën e specialistit të Protokoll/Arkivit për organizimin dhe funksionimin e shërbimit arkivor në institucionin e Këshillit të Qarkut Elbasan në ndjekjen e materialeve që i paraqiten Kryetarit për shqyrtim, njoftim apo firme, korrespondencën e ardhur etj.
- Mbikqyr dhe ndjek punën e specialistit të marrëdhënieve me jashtë për marrëdhëniet me jashtë të institucionit me organizatat ndërkombëtare, mënyrën e zbatimit të ligjeve dhe të politikave që lidhen me këtë fushë si dhe hartimin e dokumentacioneve për trajtimin e kërkesave për komisionet e statusit të dëshmorit, titujve të nderit dhe pensioneve të veçanta
- Informon periodikisht Drejtorin e Drejtorisë, 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.

Neni 41

Specialisti për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore

Qëllimi i përgjithshëm i pozicionit të punës:

Përgjigjet te Drejtori i Drejtorisë në lidhje me krijimin dhe administrimin e dosjeve të personelit, rregjistrat themeltar të nepunesve, planifikimin në shërbimin civil, realizimin e procedurave të pranimit, levizjes paralele, ngritjes në detyrë, dhenien e asistencës për hartimin e pershkrimit të punës, të vlerësimit të rezultateve në punë të nepunesve civile, hartimin e urdhërave për emërimet dhe largimet nga puna të punonjësve dhe i çështjeve të tjera të personelit me qëllim përmbushjen e misionit të 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.

- Organizon e drejton procedurat 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 në zbatim të Ligjit 9367, datë 7.4.2005 “Për parandalimin e konfliktit të 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, harton 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 shefin e sektorit të 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 direkt të pozicionit të punës.
- Organizon, dhe monitoron procesin e vlerësimit të rezultateve në punë të nëpunësve civilë të kategorisë ekzekutive dhe të ulët drejtuese, duke koordinuar me eprorët direkt të nëpunësve civilë.
- Harton list-prezencën e punonjësve të administratës së Këshillit të Qarkut, në bazë të të list-prezencave të drejtorive të nënshkruara nga drejtoret përkatës.
- Harton list-prezencën e punonjësve të shërbimit të Qendrës së Trajtimit të Fëmijëve Autik, Qendrës Ditore “Lulet e Diellit” Gramsh dhe Rezidencës së Trajtimit të Fëmijëve të Trafikuar, të nënshkruara nga koordinatorët/përgjegjësit e qendrave dhe të konfirmuara nga Drejtor i Drejtorisë së Zhvillimit Ekonomik, Projekteve, Kulturës, Turizmit,Përkujdesit Social dhe Shërbimeve Juridike.
- 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, Qendrës Ditore “Lulet e Diellit” Gramsh dhe Rezidencës së Trajtimit të Fëmijëve të trafikuar, në bazë të kërkesës së çdo punonjësi e konfirmuar nga Drejtori i Drejtorisë dhe 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 institucionit, me urdhër të titullarit (pjesëmarrja në komisione, grupe pune, përfaqësim institucional etj.)
- Informon periodikisht Përgjegjës të Sektorit dhe Drejtorin e Drejtorisë, me gojë apo shkrim për realizimin e detyrave të planifikuara e të ngarkuara për ndjekje apo zgjidhje.

Neni 42

Specialisti për Protokoll/Arkivin.

Qëllimi i përgjithshëm i pozicionit të punës:

Përgjigjet te Drejtori i Drejtorisë, 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, ndërrmarrjet vartese, si dhe për shtetasit, me postë ose dorazi kundrejt firmës.
- Kryen veprime për pranimin, rregjistrimin e shpërndarjen në institucion, kundrejt firmës, të korrespondencës zyrtare. Në të gjitha rastet dokumentet rikthehen nga marrësi në zyrën e Protokollit, shoqëruar me praktikën e punës për zbatimin e kërkesës dhe detyrës a porosisë me shkrim të titullarit kundrejt firmës së marrësit.
- Pranon dokumentet që hartohen nga aparati, i rregjistron ato që hartohen për dalje, në aq kopje sa duhen, sipas adresave të parashikuara.
- Përgjigjet për administrimin e dokumentave origjinale që duhet të plotësojnë kërkesat e caktuara me aktet normative. Dokumenti origjinal duhet të jetë ekzaktësisht i barabartë me kopjet e tjera dhe me specimentet e hartuesit, numrin e kopjeve dhe për një kategori të përcaktuar të ketë konfirmimin e juristit. Në këto kopje shënohet edhe konfirmimi i njohjes për kategorinë që ka të bëjë me punonjësit e administratës, për emërimet, largime, lëvizje, fillimin dhe dhënien e masave disiplinore, etj.

- Zbaton skemën dhe rregullin për çeljen e dosjeve arkivore e sistemimin e dokumenteve arkivore sipas saj për çdo strukture organizative që funksionon në 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 kanë krijuar ato ose ndjekin praktikën e punës, me kushtin që ato t'i kthejnë brenda orarit zyrtar, në të kundërt shënohen në rregjistrin përkatës.
- 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, në aktet e Këshillit të Qarkut që përmbajnë vetëm firmën e Kryetarit.
- Informon periodikisht Përgjegjësën e Sektorit dhe Drejtorin e Drejtorisë, me gojë apo shkrim për realizimin e detyrave të planifikuara e të ngarkuara për ndjekje apo zgjidhje.

Neni 43

Specialisti për Marrëdhëniet me Jashtë, OJF

Qëllimi i përgjithshëm i pozicionit të punës:

Përgjigjet te Drejtori i Drejtorisë, për hartimin dhe zbatimin e politikave Interkulturore 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 axhendën e bisedimeve dhe më pas për rezultatin e tyre; Vendos 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 binjakezimeve, 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 kërkues. Krijimi dhe plotësimi i dosjeve dhe korespondenca e vazhdueshme me Ministrinë e Mbrojtjes, Organizatat e Deshmoreve të rretheve, 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 Deshmoreve të Atdheut të bashkive përkatëse.
- 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 rregjistrit dhe ruajtja dhe administrimi dhe përditesimi 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 posacem shtetëror që i propozohen më pas Këshillit të Ministrave në formën e dosjeve për secilin kërkues. Krijimi dhe plotësimi i dosjeve dhe korespondenca e vazhdueshme me Këshillin e Ministrave etj. Ruajtja dhe administrimi i rregjistrit dhe përditesimi 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 përditesimi 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 përditesimi i database të OJF-ve, ruajtja e informacioneve vjetore të dërguara nga OJF-të.
- Informon periodikisht Përgjegjësën e Sektorit dhe Drejtorin e Drejtorisë, me gojë apo shkrim për realizimin e detyrave të planifikuara e të ngarkuara për ndjekje apo zgjidhje.

Neni 44

Drejtoria e Administrimit dhe Mbrojtjes së Tokës. Baza Ligjore

Ushtron kompetencat në bazë të Ligjit Nr.8752, datë 26.03.2001 “Për krijimin dhe funksionimin e strukturave për administrimin dhe mbrojtjen e tokës”, i azhurnuar me Ligjin Nr.10257, datë 25.03.2010, VKM Nr.121, datë 17.02.2011 “Për mënyrat e ushtrimit të funksioneve nga drejtoritë e administrimit dhe mbrojtjes së tokës në qarqe dhe zyrat e menaxhimit dhe mbrojtjes së tokës në komuna dhe/ose bashki”, Ligji Nr.9244, datë 17.06.2004 “Për mbrojtjen e tokës”, VKM Nr.80 datë 28.01.2005 “Për përbërjen, mënyrat e funksionimit, detyrat dhe përgjegjësitë e strukturave shtetërore për mbrojtjen e tokës bujqësore”, Ligji Nr.10 433, datë 16.6.2011 “Per inspektimin ne Republikën e Shqipërisë”.

KOMPETENCAT:

Ushtron aktivitetin në përbërje të administratës së Këshillit të Qarkut dhe mbulon të gjitha problemet që lidhen me administrimin e mbrojtjen e tokës, përgjigjet për zbatimin e akteve ligjore e nënligjore që kanë lidhje me to.

Mban dhe ruan arkivin me dokumentacionin kadastral; si librat e tokës, librat e ngastarve, planimetritë, hartat kadastrale, topografike dhe dokumente të tjera ekzistuese të arkivit të kadastrës. Krijon dokumentacionin e ri për administrimin e tokës, nëpërmjet shfrytëzimit të dokumentacionit ekzistues, të dokumentacionit që disponohet nga institucione të 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.

Neni 45

Drejtori i DAMT-së në Qark.

- Koordinon dhe ndjek punën e specialistëve të sektorit.
- Ndjek dhe zbaton detyrat e përcaktuara në Ligjin Nr.8752, datë 26.03.2001 “Për krijimin dhe funksionimin e strukturave për administrimin dhe mbrojtjen e tokës”, i azhurnuar me Ligjin Nr.10257, datë 25.03.2010, VKM Nr.121, datë 17.02.2011 “Për mënyrat e ushtrimit të funksioneve nga drejtoritë e administrimit dhe mbrojtjes së tokës në qarqe dhe zyrat e menaxhimit dhe mbrojtjes së tokës në komuna dhe/ose bashki”, të Ligjit Nr.9244, datë 17.06.2004 “Për Mbrojtjen e Tokës Bujqësore”, VKM Nr.80 datë 28.01.2005 “Për përbërjen, mënyrat e funksionimit, detyrat dhe përgjegjësitë e strukturave shtetërore për mbrojtjen e tokës bujqësore”.
- Ndan funksionet, detyrat dhe përgjegjësitë e zyrës së DAMT-së në rrethe.
- Organizon punën dhe përgjigjet për kualifikimin tekniko-profesional të punonjësve të DAMT-së, nëpërmjet trajnimeve periodike të tyre dhe informimeve për standardet bashkëkohore në fushën e administrimit dhe mbrojtjes së tokës.
- Bashkërendon veprimtaritë me zyrën e menaxhimit dhe mbrojtjes së tokës në Bashki dhe organizon punën për krijimin e dokumentacionit të ri kadastral për tokën bujqësore dhe kategoritë e tjera të resurseve, të përcaktuara me ligj.
- Mbikqyr e verifikon procesin e përditësimit të të dhënave për bonitetin (treguesit fizikë, kimikë) të tokave bujqësore.
- Përgatit evidencat përmbledhëse të fondit të tokës çdo vit.
- Lëshon konfirmimet për pronësinë e tokës, skemat kadastrale e bonitetin e tokave në zonat ku planifikohen ndërtime.
- Shqyrton kërkesë/ankesat e shtetasve, vë në dispozicion dokumentacionet përkatëse bashkë me sqarimet tekniko-ligjore në formë shkresore e verbale.
- Nxjerr të dhëna për dëmtimin e tokës bujqësore në shkallë qarku dhe raporton jo më pak se dy here në vit në Ministrinë e Bujqësisë Ushqimit dhe Mbrojtjes Konsumatorit, në Inspektoriatin Shtetëror Mbrojtjes Tokës si dhe në Komisionin e Mbrojtjes Tokës në Qark.
- Përgjithson eksperiencën dhe punën e mire të njërive 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 njërive 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 njëjstëve të veçanta vendore në fushën e mbrojtjes tokës.
- Bashkëpunon me institucionet e tjera shtetërore që kanë lidhje me tokën si Drejtoria Rajonale e Ujrave (Bordi Kullimit), Drejtoria Rajonale e Bujqësisë Ushqimit dhe Mbrojtjes së Konsumatorit, Agjensisë Rajonale të Mjedisit, Drejtorisë Shërbimit Pyjor, të Agjensisë së Baseneve Ujore etj.

Neni 46

Përgjegjësi ZMMT-së në Rreth dhe Specialisti.

- Ndjek dhe zbaton detyrat e përcaktuara në Ligjin Nr.8752, datë 26.03.2001 “Për krijimin dhe funksionimin e strukturave për administrimin dhe mbrojtjen e tokës”, i azhurnuar me Ligjin Nr.10257, datë 25.03.2010, VKM Nr.121, datë 17.02.2011 “Për mënyrat e ushtrimit të funksioneve nga drejtoritë e administrimit dhe mbrojtjes së tokës në qarqe dhe zyrat e menaxhimit dhe mbrojtjes së tokës në komuna dhe/ose bashki”, të Ligjit Nr.9244, datë 17.06.2004 “Për Mbrojtjen e Tokës Bujqësore”, VKM Nr.80 datë 28.01.2005 “Për përbërjen, mënyrat e funksionimit, detyrat dhe përgjegjësitë e strukturave shtetërore për mbrojtjen e tokës bujqësore”.
- Përgjigjet për menaxhimin dhe mbrojtjen e tokës bujqësore, në pronësi shtetërore dhe private, si dhe kategorive të resurseve të tjera.
- Mban dhe ruan me inventarizim dokumentacionin kadastral ekzistues.
- Përgjigjet për grumbullimin dhe 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 Regjistrit të Mbrojtjes së Tokës Bujqësore (R.M.T.) në përputhje me Udhëzimin Nr.1 datë 25.10.2005 të Ministrisë Bujqësisë dhe Mjedisit.
- Kryen përditësimin e Regjistrit të Mbrojtjes së Tokës me të dhëna e dëmtimit të tokës bujqësore, për çdo njësi vendore dhe në shkallë qarku.
- Nxjerr të dhëna për dëmtimin e tokës bujqësore në shkallë qarku dhe raporton jo më pak se dy here në vit në Ministrinë e Bujqësisë Ushqimit dhe Mbrojtjes Konsumatorit, në Inspektoriatin Shtetëror Mbrojtjes Tokës si dhe në Komisionin e Mbrojtjes Tokës në Qark.
- Përgjithson eksperiencën dhe punën e mire të 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 47

Detyrimi për zbatimin e rregullores së brendshme të institucionit

1. Çdo punonjës në institucionin e Këshillit të Qarkut është i detyruar të zbatojë me përpikmëri dispozitat e kësaj rregulloreje.
2. Shkelja e dispozitave të kësaj rregulloreje nga punonjësit e institucionit, përbën shkak për fillimin e ecurisë disiplinore dhe marrjen e masave përkatëse disiplinore.
3. Për nëpunësit civilë, dhënia dhe shuarja e masave disiplinore do të kryhet sipas përcaktimeve të Kreut X “Disiplina në Shërbimin Civil”, të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, si dhe akteve nënligjore të dala në zbatim të tij.
4. Për punonjësit administrativë, procedura e dhënies së masave disiplinore do të kryhet sipas përcaktimeve të ligjit nr. 7961, datë 12.7.1995, “Kodi i Punës i Republikës të Shqipërisë”, i ndryshuar.
5. Masat disiplinore merren në përputhje me shkeljen e kryer, shkallën e përgjegjësisë, shkallën e dëmit të shkaktuar, shkeljet e kryera më parë, vlerësimin e punonjësit.

KREU VI DISPOZITA TË FUNDIT

Neni 48

Shfuqizimi

Rregullorja e Brendshme e miratuar me Vendim të Këshillit të Qarkut nr. 25, datë 21.12.2023 shfuqizohet.

Neni 49

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 vetëqeverisjen vendore”, hartohet kjo rregullore e brendshme:

Neni 1

Objekti

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

Neni 2

Përkufizime

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

Neni 3

Kontrolluesi dhe personi përgjegjës i të dhënave personale.

- Institucioni i Këshillit të Qarkut është kontrolluesi i të dhënave personale që administrohet nga ky institucion, të mbledhura ose jo në një sistem arkivimi, në mënyre automatike ose shkresore.
- Përgjegjësi për administrimin dhe sigurinë e të dhënave personale që administrohet nga strukturat administrative të Këshillit të Qarkut, identifikohet në sektorin e çdo strukture administrative përkatëse.
- Çdo përgjëgjës 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 përgjëgjësit.

Neni 4

Përhapja e të dhënave në brëndësi të institucionit

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

Neni 5

Kategoritë e të dhënave personale që përpunohen

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

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

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

Neni 6

Mënyra e përpunimit e të dhënave

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

Neni 7

Të drejtat e subjektit të të dhënave personale

Subjekti i të dhënave personale është titullar i të drejtave të parashikuar nga nenet 12 e në vijim, të Ligjit Nr. 9887, datë 10.3.2008 “Për mbrojtjen e të dhënave personale” dhe i ushtron në mënyrat dhe format e disiplinuar në të.

Neni 8

Masat e sigurisë

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

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 të nevojshme për ushtrimin e funksionit të tyre institucional.

Transmetimi dhe përhapja e të dhënave personale nga ana e Institucionit të Këshillit të Qarkut janë të lejuara, pa nevojën e dhënies së pëlqimit nga ana e subjektit të dhënave personale, kur këto të dhëna kanë të bëjnë me personelin administrativ që janë ose kanë qenë në marrëdhënie pune me administratën, dhe vetëm për të dhënat e mëposhtme:

- a. emrin, kualifikimin dhe të dhënat në lidhje me të, duke përjashtuar të dhënat e trajtimit ekonomik individual;
- b. vendin e shërbimit si dhe numrin e kontaktit institucional.
- c. strukturën përkatëse si dhe organin kolegjal, kur i interesuari është pjestar.

Transmetimi dhe përhapja e të dhënave personale nga ana e Institucionit të Këshillit të Qarkut është gjithmonë e lejuar nëse këto janë të nevojshme për qëllime shkëncore 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 Koordinatorit për të Drejtën e Informimit, 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.

K R Y E T A R

Ermira URUPI