



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
KRYEMINISTRI

765/15
18 69 7

URDHËR

Nr. 50, datë 12.4.2017

PËR

**MIRATIMIN E DETYRAVE TË ADMINISTRATËS SË PREFEKTIT
TË QARKUT**

Në mbështetje të pikës 3, të nenit 102, të Kushtetutës, dhe të nenit 21, të ligjit nr.107/2016, "Për prefektin e qarkut",

URDHËROJ:

1. Miratimin e detyrave të administratës së prefektit të qarkut, sipas shtojcës 1 që i bashkëlidhet këtij urdhri.
2. Urdhri nr.102, datë 20.5.2004, i Kryeministrit, "Për miratimin e detyrave të administratës së prefektit", shfuqizohet.

Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë.

KRYEMINISTRI

EDI RAMA

SHTOJCA 1

DETYRAT E ADMINISTRATËS SË PREFEKTIT TË QARKUT

I. TË PËRGJITHSHME

1. Administrata e prefektit është administrata që mbështet prefektin në ushtrimin e kompetencave e tij, të parashikuara me ligj.
2. Administrata e prefektit kryen, në cilësinë e degës territoriale, funksione të tjera administrative brenda fushës së përgjegjësisë shtetërore të një ministrie, që i caktohet prefektit me ligj.
3. Administrata e prefektit të qarkut përbëhet nga nënprefekti/nënprefektët, koordinatori i përgjithshëm, përgjegjësit e sektorëve, specialistët dhe punonjësit administrativë.
4. Administrata e prefektit të qarkut funksionon sipas rregullores së brendshme, të miratuar me urdhër të veçantë nga prefekti i qarkut.

II. DETYRAT E NËNPREFEKTIT

1. Në mbështetje të veprimtarisë së prefektit të qarkut dhe në përbërje të administratës caktohen nënprefektët.
2. Nënprefekti për veprimtarinë e vet për bashkinë/bashkitë përgjigjet drejtpërdrejt te prefekti i qarkut.
3. Nënprefekti ka këto detyra:
 - Merr masa dhe informon prefektin e qarkut për përmbushjen e detyrave të caktuara në zbatim të programit të qeverisë nga institucionet vendore në nivel të bashkisë/bashkive, ushtrimin e funksioneve dhe zbatimin e kompetencave në zbatim të akteve ligjore e nënligjore për këto institucione.
 - Përpilon raporte e informacione periodike në lidhje me zbatimin e ligjeve dhe akteve të tjera nënligjore nga njësitë e vetëqeverisjes vendore.
 - I propozon prefektit të qarkut masa për zhvillimin ekonomik-shoqëror të bashkisë/ve, ku ushtron funksionet.
 - Informon prefektin e qarkut për masat e marra nga Policia e Shtetit në nivel të bashkisë/bashkive për ruajtjen e rendit e të qetësisë publike.
 - Drejton dhe kontrollon veprimtarinë e punonjësit të gjendjes civile, si funksion i deleguar.
 - Ushtron kontroll në çdo institucion qendror në nivel të bashkisë/bashkive për marrjen e masave mbrojtëse, ruajtjen dhe mirëmbajtjen e objekteve mbrojtëse si dhe marrjen e masave parandaluese për emergjencat civile.
 - Informon për planet e zhvillimit të miratuara nga organet e vetëqeverisjes vendore.

- Verifikon dhe zgjidh kërkesat dhe ankesat e qytetarëve, shoqatave e komuniteteve. Për rastet jashtë kompetencës së tij, i propozon prefektit të qarkut mënyrën e zgjidhjes së tyre.
- Në programet e punës, nënprefekti krahas detyrave të administratës, përfshin edhe detyra specifike të ngarkuara nga prefekti i qarkut. Për realizimin e detyrave të ngarkuara, nënprefekti raporton periodikisht te prefekti i qarkut.
- Për probleme të veçanta dhe mundësinë e zgjidhjes së tyre, mban kontakte të drejtpërdrejta me koordinatorin e përgjithshëm dhe sektorët në përbërje të administratës së prefektit të qarkut.
- Nënprefekti drejton dhe merr pjesë në ceremonitë e ndryshme zyrtare shtetërore që zhvillohen në bashkinë/bashkitë që mbulon si përfaqësues i autorizuar i prefektit të qarkut, si dhe veprimtaritë e organizuara nga organet e vetëqeverisjes vendore kur është i ftuar prej tyre.
- Për probleme të veçanta, nënprefekti i propozon prefektit të qarkut për mbledhjen e organit këshillues, duke argumentuar paraprakisht domosdoshmërinë e mbledhjes së këtij organi.
- Kontrollon plotësimin e detyrave në institucionet qendrore në territorin e caktuar, në funksion të realizimit të programit të qeverisë. Kërkon përmirësimin e punës në përmbushjen e detyrave dhe informon prefektin e qarkut për punën e bërë prej tyre.
- Përgatit takimet mujore të prefektit të qarkut me drejtuesit e institucioneve qendrore në territorin e caktuar.
- Monitoron veprimtarinë e strukturave e të institucioneve qendrore në nivel vendor, të cilat i bën prezentë në takimet mujore.
- Zbaton rregullat e etikës të përcaktuara në ligjin nr.9131, date 08.09.2003 "Për rregullat e etikës në administratën publike".

4. Marrëdhëniet e nënprefektit me prefektin e qarkut rregullohen në bazë të dispozitave ligjore dhe rregullores së brendshme të funksionimit të administratës së prefektit të qarkut.

III. DETYRAT E KOORDINATORIT TË PËRGJITHSHËM TË PREFEKTIT TË QARKUT

1. Koordinatorin i përgjithshëm është nëpunësi më i lartë civil i administratës së prefektit të qarkut.
2. Ai organizon, drejton dhe koordinon punën midis sektorëve.
3. Koordinatorin i përgjithshëm, si nëpunësi më i lartë civil i administratës së prefektit të qarkut, ushtron të gjitha funksionet dhe kryen të gjitha detyrat e përcaktuara në legjislacionin për nëpunësin civil dhe në përshkrimin e tij të punës, në lidhje me zbatimin e këtij legjislacioni dhe menaxhimin e nëpunësve civilë.

4. Koordinator i përgjithshëm drejton nëpunësit civilë dhe punonjësit administrativë të administratës së prefektit të qarkut dhe përgjigjet e raporton përpara prefektit të qarkut për aktivitetin e administratës.
5. Ndjek procesin e përgatitjes së projekteve normative të fushës së veprimtarisë së prefektit të qarkut.
6. Përgatit dhe merr masa organizative për zhvillimin e mbledhjeve të Organit Këshillues pranë prefektit të qarkut.
7. Koordinator i përgjithshëm përfaqëson institucionin në marrëdhëniet me të tretët, në përputhje me delegimet dhe autorizimet e dhëna nga prefekti i qarkut.
8. Koordinator i përgjithshëm i administratës së prefektit të qarkut përgatit dhe merr masa organizative për zhvillimin e mbledhjeve e të takimeve të planifikuara nga prefekti i qarkut.
9. Koordinator kontrollon e ndjek zbatimin e urdhrave e të udhëzimeve të nxjerra nga prefekti i qarkut.
10. Ai kryen të gjitha detyrat që i ngarkohen nga prefekti i qarkut dhe është përgjegjës para tij për zbatimin e tyre.
11. Në mungesë të prefektit të qarkut, përgjigjet për detyrat që me ligj i ngarkohen prefektit të qarkut.
12. Mban kontakte të vazhdueshme me nënprefektin për realizimin e detyrave nga aparati administrativ pranë tij.
13. Në përputhje me urdhrat dhe detyrat e caktuara nga prefekti i qarkut, koordinatori i përgjithshëm përgatit dhe paraqet raporte periodike për veprimtarinë e institucionit të prefektit të qarkut, si dhe për çështje të veçanta.

IV. DETYRAT SIPAS SEKTORËVE

IV.1. SEKTORI I PLANIFIKIMIT, PËRBALLIMIT TË EMERGJENCAVE CIVILE DHE KRIZAVE

Ky sektor kryen këto detyra:

1. Informon në kohën e duhur prefektin e qarkut dhe Drejtorinë e Përgjithshme të Emergjencave Civile (DPEC) në lidhje me fatkeqësitë natyrore dhe fatkeqësi të tjera.
2. Harton dhe përditëson planet e emergjencave, duke pasur parasysh risqet e fatkeqësive të ndryshme në territorin e qarkut përkatës dhe i dërgon në DPEC për qëllime

planifikimi e analizimi.

3. Siguron funksionimin e sistemit të paralajmërimit të hershëm në të gjithë territorin e qarkut.
4. Koordinon veprimtarinë e organeve, institucioneve dhe strukturave që veprojnë në qark, me qëllim zvogëlimin e riskut nga fatkeqësitë.
5. Bashkëpunon me njësitë e vetëqeverisjes vendore për realizimin e vlerësimit të riskut nga fatkeqësitë, si dhe për informimin e publikut e të komuniteteve të rrezikuara nga fatkeqësitë.
6. Grumbullon dhe përpunon të dhënat e nevojshme nga bashkitë dhe strukturat e tjera që veprojnë në qark për zvogëlimin e riskut nga fatkeqësitë dhe menaxhimin e tyre, si dhe informon në mënyrë të vazhdueshme prefektin e qarkut dhe DPEC-në.
7. Bashkëpunon me njësitë e vetëqeverisjes vendore të qarkut dhe me qarqet fqinje, në zbatim të detyrave që lidhen me reduktimin e riskut nga fatkeqësitë dhe emergjencat civile (mbrojtjen civile), me qëllim bashkimin e kapaciteteve të tyre për trajtimin e çështjeve të përbashkëta në këtë fushë.
8. Merr masat e nevojshme për parandalimin, përballimin dhe rehabilitimin e pasojave nga fatkeqësitë e ndryshme.
9. Inspekton gjendjen e masave parandaluese dhe mbrojtëse të marra nga institucionet dhe strukturat që veprojnë në qark për parandalimin e fatkeqësive të ndryshme dhe informon prefektin e qarkut dhe DPEC-në.
10. Koordinon forcat operationale në nivel qarku në rastet e fatkeqësive të ndryshme.
11. Koordinon veprimet për lehtësimin e shpërndarjes apo dislokimit të asistencës ndërkombëtare në rastet e fatkeqësive.
12. Merr masa për lehtësimin e procedurave doganore dhe për zbatimin e detyrimeve të vendit pritës në rastet e ndihmës nga jashtë.
13. Shkëmben informacion në kohë reale, në mënyrë që të mundësohet marrja e masave për përballimin e situatave të krijuara nga fatkeqësitë e ndryshme.
14. Planifikon me prioritet për nevojat e Drejtorisë së Përgjithshme të Emergjencave Civile investimet emergjente të nevojshme në nivel qarku me qëllim parandalimin, mbrojtjen dhe rehabilitimin nga fatkeqësitë.
15. Krijon, mirëmban dhe përditëson bazën e të dhënave të humbjeve nga fatkeqësitë dhe shkëmben informacione me Drejtorinë e Përgjithshme të Emergjencave Civile.
16. Merr masa për funksionimin e Komisionit të Planifikimit dhe të Përballimit të Emergjencave Civile (Mbrojtjes Civile) në qark.
17. Kryen detyrat e sekretarisë teknike pranë Komisionit të Planifikimit dhe të Përballimit të Emergjencave Civile (Mbrojtjes Civile), përgatit materialet e nevojshme për

mbarëvajtjen e punës së tyre, si projekturdrat, udhëzimet, vendimet dhe ia paraqet prefektit të qarkut.

18. Përpunon e përgatit raporte e informacione periodike lidhur me çështje të reduktimit të riskut ndaj fatkeqësive dhe mbrojtjes civile dhe i dërgon në DPEC për qëllime analizimi dhe planifikimi.
19. Ndjek detyrat e përcaktuara në task-forca dhe në organizime të përkohshme që kanë të bëjnë me fushën e emergjencave civile dhe krizave.

IV.2. SEKTORI JURIDIK

Ky sektor kryen këto detyra:

1. Verifikon ligjshmërinë e akteve të nxjerra nga organet e njësive të vetëqeverisjes vendore dhe përpilon dokumentacionin e nevojshëm duke u shprehur për ligjshmërinë e këtyre akteve, brenda afateve kohore.
2. Përbush detyrat në zbatim të funksioneve të deleguara për prefektin e qarkut dhe informon periodikisht për realizimin e tyre.
3. Kujdeset që ushtrimi i veprimtarisë së administratës së prefektit të qarkut të bëhet në përputhje të plotë me procedurat ligjore duke dhënë asistencën e nevojshme ligjore edhe për sektorët dhe zyrat e tjera të administratës së prefektit të qarkut.
4. Të gjitha praktikat shkresore që përgatiten nga administrata e prefektit të qarkut dhe që shprehen për mbështetjen ligjore kontrollohen dhe siglohen nga juristët e këtij sektori.
5. Ndjek procedurat ligjore për konstituivim e organeve të zgjedhura të njësive të vetëqeverisjes vendore dhe, sipas nevojës, procedurat për shpërndarjen apo shkarkimin e këtyre organeve. → me S. K. V
6. Përgjegjësi i sektorit apo specialistët e tij, me autorizim me shkrim të prefektit të qarkut, përfaqësojnë institucionin në proceset gjyqësore në të cilat prefekti i qarkut është palë.
7. Mban arkivin e akteve ligjore, nënligjore si dhe urdhrat e udhëzimet që nxjerr prefekti i qarkut.
8. Përgatit materiale të ndryshme në ndihmë të kualifikimit të administratës së prefektit të qarkut, si dhe për seminare apo takime me të zgjedhurit vendorë, sipas rastit.

IV.3. SEKTORI I MONITORIMIT TË KOMPETENCAVE VENDORE DHE FUNKSIONEVE TË DELEGUARA

Sektori i monitorimit të kompetencave vendore dhe funksioneve të deleguara monitoron dhe ndihmon për realizimin e programit të qeverisë në këto drejtime kryesore:

1. Ndihmon dhe asiston në mënyrë permanente organet e njësive të vetëqeverisjes vendore për njohjen dhe ushtrimin e funksioneve e të kompetencave nga ana e tyre.
2. Ndjek procedurat ligjore për konstituimin e organeve të zgjedhura të njësive të vetëqeverisjes vendore dhe, sipas nevojës, procedurat për shpërndarjen apo shkarkimin e këtyre organeve. → *4.1.5.7*
3. Evidenton problemet, për të cilat janë të interesuara organet e njësive të vetëqeverisjes vendore, në raport me organet dhe institucionet shtetërore qendrore në nivel vendor, dhe përpunon të dhënat për këto probleme.
4. Ndjek procedurën e hartimit të projektbuxhetit dhe të miratimit e të zbatimit të buxhetit. →
5. Njihet me aktet e nxjerra nga organet e njësive të vetëqeverisjes vendore, nivelin juridik e funksional të tyre, respektimin e detyrimeve ligjore për depozitimin e tyre te prefekti i qarkut apo edhe për publikimin e tyre, si dhe nivelin e komunikimit me komunitetin. }
6. Në bashkëpunim me sektorin përkatës në Ministrinë e Punëve të Brendshme realizon udhëheqjen metodologjike të sistemit fiskal vendor. }
7. Bashkërendon punën ndërmjet institucioneve qendrore dhe organeve të njësive të vetëqeverisjes vendore dhe përgjigjet për hartimin e programeve të zhvillimit në nivel qarku. → *5.7*
8. Bashkërendon punën me strukturat përkatëse për mbarëvajtjen e sezonit turistik, si dhe turizmin në përgjithësi gjatë vitit. }
9. Përgatit materialet përkatëse për shtabin e prefektit të qarkut dhe ndjek zbatimin e detyrave të përcaktuara. → *Org. bash →*
10. Ndjek sipas rastit zbatimin e detyrave të përcaktuara nga task-forca të veçanta për sezonin turistik.
11. Ndjek problemet e sigurisë në plazhe e zona të tjera turistike, higjienën, problemet shëndetësore, emergjencat civile, qarkullimin rrugor etj.
12. Harton materiale informativo-statistikore për gjendjen ekonomiko-shoqërore në qark dhe, mbi bazën e tyre, i propozon prefektit të qarkut mendime për përmirësimin e gjendjes.

13. Koordinon punën me institucionet qendrore në nivel qarku për konsultimet me njësitë e vetëqeverisjes vendore për politikën, legjislativën dhe normat që rregullojnë dhe kanë ndikim të drejtpërdrejtë në ushtrimin e të drejtave e të funksioneve të këtyre njësive, si dhe konsultimin, nëpërmjet shoqatave përfaqësuese të vetëqeverisjes vendore dhe grupeve të tjera të interesit, nëpërmjet të cilit u mundësohet prezantimi i opinioneve, komenteve dhe propozimeve të tyre për politikën dhe legjislativën që ka ndikim të drejtpërdrejtë në ushtrimin e të drejtave dhe funksioneve të tyre, sipas përcaktimit me vendim të Këshillit të Ministrave.
14. Bashkërendon dhe merr masa për garantimin e pjesëmarrjes publike në procesin e vendimmarrjes të njësive të vetëqeverisjes vendore si dhe për njoftimin e konsultimit publik, në përputhje me dispozitat e ligjit në fuqi për njoftimin dhe konsultimin publik.
15. Bashkërendon punën me strukturat përkatëse për realizimin e funksioneve në fushën e infrastrukturës dhe shërbimeve publike, në fushën e shërbimeve sociale, në fushën e kulturës, sportit dhe shërbimeve argëtuese, në fushën e mbrojtjes së mjedisit, në fushën e bujqësisë, zhvillimit rural, pyjeve dhe kullotave publike, natyrës dhe biodiversitetit, në fushën e zhvillimit ekonomik vendor, në fushën e sigurisë publike, si dhe për funksionet dhe kompetencat e deleguara.
16. Ndjek detyrat e përcaktuara në task-forca dhe organizmave të përkohshëm, që kanë të bëjnë me funksione të deleguara.

IV.4. SEKTORI I ZHVILLIMIT URBAN

Sektori i zhvillimit urban bashkërendon punën me organet e njësive të vetëqeverisjes vendore për:

1. krijimin e kushteve për një zhvillim të qëndrueshëm në territor dhe sipas parimeve të ligjit "Për zhvillimin e territorit", në nivel qarku;
2. drejtimin e zhvillimit të sistemeve të banimit e sistemeve të tjera ndërtuese;
3. rregullimin e përdorimeve të tokës, intensitetit e shtrirjes së ndërtimit në sistemet natyrore, bujqësore dhe urbane të territorit;
4. planifikimin e programeve e të masave për të garantuar rigjenerimin urban, mbrojtjen e mjedisit dhe zhvillimin e qëndrueshëm të burimeve natyrore, të tokës së kultivuese, peizazheve dhe hapësirave të gjelbra;
5. rregullimin e vendndodhjes dhe programeve për infrastrukturën publike e servitutet publike;
6. rregullimin e ruajtjes, përdorimit dhe, sipas rastit, mbarështimit të zonave të mbrojtura, natyrore dhe historike, sipas kërkesave të legjislativës në fuqi;
7. planifikimin, administrimin, zhvillimin dhe kontrollin e territorit, sipas mënyrës së përcaktuar me ligj;
8. mbajtjen pastër të mjedisit, për pastrimin e parqeve, lulishteve e të hapësirave të gjelbra publike;
9. mbledhjen, largimin dhe trajtimin e mbetjeve të ngurta dhe shtëpiake;

10. sigurimin, në nivel vendor të masave për mbrojtjen e cilësisë së ajrit, tokës dhe ujit nga ndotja.
11. sigurimin, në nivel vendor, të masave për mbrojtjen nga ndotja akustike;
12. zhvillimin e aktiviteteve edukuese dhe promovuese, në nivel vendor, të cilat lidhen me mbrojtjen e mjedisit;
13. kujdesin për mirëfunksionimin e rrugëve urbane e rurale në nivel qarku;
14. ndjekjen e mbarëvajtjes së investimeve shtetërore dhe prioritizimin e tyre për zonat turistike.

IV.5. ZYRA E GJENDJES CIVILE (FUNKSION I DELEGUAR)

Kjo zyrë kryen këto detyra:

1. Kryen shërbimin e gjendjes civile që ka në juridiksion.
2. Përgatit evidenca periodike mbi ndryshimet demografike.
3. Lëshon certifikatat e shërbimit të gjendjes civile në lidhje me dokumentacionin që administron.
4. Zbaton metodikat e hartuara nga Drejtoria e Përgjithshme e Gjendjes Civile.
5. Administron arkivin e gjendjes civile.
6. Grumbullon dhe dërgon në institucionet shtetërore të dhënat e zyrave të gjendjes civile sipas mënyrës së përcaktuar në ligj dhe me anë të shkresave përkatëse.
7. Bën administrimin e korrespondencës dhe njoftimeve që vijnë nga institucionet shtetërore për zyrën e gjendjes civile.
8. Zbaton detyrat e përcaktuara në Kodin Zgjedhor dhe në akte ligjore e nënligjore që kanë të bëjnë me proceset zgjedhore.

IV.6. SEKTORI I SHËRBIMEVE TË BRENDSHME

1. Ky sektor kryen këto detyra:

- Verifikon kërkesat dhe ankesat e qytetarëve, shoqatave e komuniteteve dhe i propozon prefektit të qarkut mënyrën e zgjidhjes së tyre.
- Përgjigjet për administrimin dhe mirëmbajtjen e ambienteve të punës, pajisjeve teknike dhe automjeteve për krijimin e kushteve të përshtatshme për administratën e prefektit të qarkut.
- Kryen veprimet për pranimin dhe regjistrimin e praktikave në regjistër dhe kompjuter, si dhe shpërndan korrespondencën zyrtare.

- Arkivimi i materialeve bëhet në përputhje me ligjin nr.9154, datë 16.11.2003, "Për arkivat".
 - Ruan, sistemon dhe pasuron dosjet e librezat e punës të punonjësve të administratës së prefektit të qarkut, sipas procedurave përkatëse ligjore.
 - Kryen dhe detyra të tjera të përcaktuara me akte ligjore e nënligjore, si dhe detyra të ngarkuara nga prefekti i qarkut, sipas rregullores së brendshme të funksionimit të administratës së prefektit të qarkut.
2. Shërbimet zyrtare brenda qarkut dhe jashtë tij të nëpunësve civilë e të punonjësve ndihmës të administratës së prefektit të qarkut bëhen vetëm me miratim të prefektit të qarkut.

IV.7. SPECIALISTI PËR FINANCËN

Ky specialist kryen këto detyra:

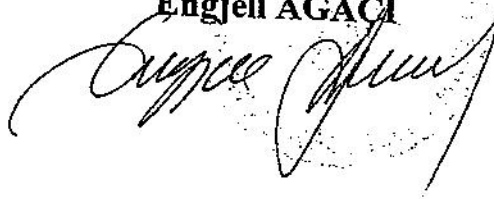
1. Përgatit informacione dhe jep mendime lidhur me hartimin e projektbuxhetit në nivel vendor.
2. Mbikëqyr procesin e përgatitjes së projektbuxhetit të administratës së prefektit të qarkut dhe kontrollon zbatimin e buxhetit të miratuar, në përputhje me aktet ligjore e nënligjore në zbatim të tij.
3. Në bashkëpunim me specialistë të Ministrisë së Punëve të Brendshme, përgatit udhëzime për hartimin e projektbuxhetit për organet e njësisve të vetëqeverisjes vendore.
4. Llogarit kapacitetin fiskal vendor për çdo bashki dhe këshillin e qarkut, si dhe ndjek në mënyrë periodike realizimin e të ardhurave nga taksat vendore sipas llojeve të taksave.
5. Kryen veprimet financiare në zbatim të planit të buxhetit dhe shpenzimeve faktike progresive përmes institucioneve të shpenzimeve.
6. Kryen veprimet financiare në zbatim të planit të buxhetit për administratën e prefektit të qarkut.
7. Kryen dhe detyra të tjera të përcaktuara me akte ligjore e nënligjore, si dhe detyra të ngarkuara nga prefekti i qarkut, sipas rregullores së brendshme të funksionimit të administratës.

NR.PROT.1665/3
DATE 13.4. 2017

MINISTRIT TË SHTETIT PËR INOVACIONIN DHE
ADMINISTRATËN PUBLIKE
MINISTRISË SË PUNËVE TË BRENDSHME
GJITHË PREFEKTURAVE

Sekretari i Përgjithshëm

Engjell AGACI

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Engjell Agaci', written over a faint circular stamp or watermark.