

KREU I DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Hyrje

Rregullorja “*Detyrat e Administratës së Prefektit Qarkut Vlorë*”, hartohet në mbështetje të nenit 119 të “*Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë*”, në përputhje me Ligjin nr. 107/2016 “*Për Prefektin e Qarkut*”, Ligjin nr.152/2013 “*Për Nënpunsin Civil*”, Ligjin nr. 9131, datë 08.09.2003 “*Për rregullat e etikës në administratën publike*”, Urdhërin e Kryeministrit nr. 14, datë 12.01.2016 “*Për miratimin e Strukturës dhe Organikës së Administratës së Prefektit të Qarkut Vlorë*”, Urdhërin e Kryeministrit nr. 50, datë 12.04.2017 “*Për Miratimin e Detyrave të Administratës së Prefektit të Qarkut*”. Për hartimin e kësaj rregullore jemi mbështetur edhe në rregulloren e mëparshme, si dhe në eksperiencat disavjecare të funksionimit të këtij institucioni.

Neni 1 Objekti

Objekti i kësaj rregullore është përcaktimi në mënyrë të detajuar të detyrave të gjithë strukturës së administratës, si dhe rregullimi i marrdhënieve të veprimtarisë së administratës së Institucionit të Prefektit, sipas normave ligjore në fuqi, duke harmonizuar marrdhëniet e tij me institucionet, individët, shoqatat, bizneset etj.

Kjo ka për qëllim, mbështetur në normat ligjore:

- Të përcaktojë rregullat e përgjithshme të organizimit të punës, të procedurave administrative, shërbimeve dhe marrdhëniet midis niveleve të ndryshme të strukturave të administratës së Prefektit.
- Të krijojë një kornizë të nevojshme rregulluese, për të realizuar një funksionim sa më të kontrolluar, efektiv dhe eficient të Administratës së Institucionit.
- Të respektojë parimet e llogaridhënies, transparencës dhe gjithëpërfshirjes në zbatimin e detyrave funksionale.
- Të mundësoj profesionalizëm dhe qëndrueshmëri në funksionimin e brendshëm të Institucionit.

Neni 2 Baza ligjore mbi të cilën mbështetet hartimi i Rregullores

- Kushtetuta e Republikës së Shqipërisë.
- Ligji nr. 107/2016, datë 27.10.2016 “*Për Prefektin e Qarkut*”.
- Ligji nr.152/2013, datë 30.05.2013 “*Për Nënpunsin Civil*”, i ndryshuar.
- Ligji nr. 44/2015, datë 30.04.2015, “*Kodi i Procedurës Administrative të Rep. Shqipërisë*”
- Ligji nr. 7961, datë 12.07.1995, “*Kodi i Punës*”, i ndryshuar.
- Ligji nr.119/2014, datë 18.09.2014 “*Për të Drejtën e Informimit*”.
- Ligji nr. 9131, datë 08.09.2003 “*Për rregullat e etikës së administratës publike.*”
- Ligji nr. 138/2015, “*Per garantimin e integritetit të personave që zgjidhen, emërohen ose ushtrojnë funksione publike*”.

- Urdhërin e Kryeministrit nr. 14, datë 12.01.2016 *“Për miratimin e Strukturës dhe Organizatës së Administratës së Prefektit të Qarkut Vlorë.*
- Urdhërin e Kryeministrit nr. 50, datë 12.04.2017 *“Për Miratimin e Detyrave të Administratës së Prefektit të Qarkut”.*

Kriteret dhe përmbajtja e kësaj rregulloreje, janë të detyrueshme për t’u zbatuar në përmbushje të detyrave që ngarkojnë dispozitat ligjore.

Neni 3 Institucioni i Prefektit

Institucioni i Prefektit drejtohet nga Prefekti i Qarkut. Prefekti i Qarkut emërohet dhe lirohet nga Këshilli i Ministrave, me propozimin e ministrit. Roli i Prefektit të Qarkut është përmbushja e detyrimeve për të garantuar zbatimin e programit politik të Këshillit të Ministrave, në nivel qarku. Prefekti për veprimtarinë e vet pergjigjet përpara Këshillit të Ministrave, Kryeministrit dhe Ministrit. Prefekti i Qarkut, për veprimtarinë që mbulon, mund të propozojë pranë ministrive projekte për zgjidhjen e problemeve të veprimtarisë së tyre.

Neni 4 Misioni i Prefektit

- Kujdeset, ndjek dhe merr masa për plotësimin nga të gjitha institucionet në nivel qarku të detyrimeve që ata kanë për të garantuar sovranitetin, rendin kushtetues dhe shëndetin publik.
- Mbikqyr, kontrollon dhe bashkërendon veprimtarinë e institucioneve qendrore në nivel vendor.
- Kontrollon dhe kërkon marrjen e masave për zbatimin e programit të qeverisë, për ushtrimin e funksioneve dhe plotësimin e detyrave të përcaktuara në akte ligjore dhe nënligjore, që rregullojnë veprimtarinë e degës përkatsë.
- Kërkon hartimin e planeve të zhvillimit dhe të projktbuxhetit vjetor, sipas procedurave të përcaktuara në ligj dhe u parashtron mendimin e tij ministrive dhe institucioneve të tjera qendrore.
- Verifikon dhe shprehet mbi ligjshmërinë e akteve me karakter normativ të Organeve të Vetëqeverisjes Vendore.
- Organizon drejtimin e taks-forcave, krijimin e organizmave të përkohshme, të komiteteve, të grupeve të punës dhe të komisioneve për ceshtje të caktuara.
- Kontrollon dhe monitoron zbatimin në nivel qarku, të politikave sektoriale të Këshillit të Ministrave në bujqësi, arsim, shëndetësi, mjedis, rend publik, ndihmë dhe përkrahje sociale, turizëm dhe kulturë.

Neni 5 Struktura administrative

Me Urdhër të Kryeministrit të Shqipërisë nr. 14, datë 12.01.2016 është përcaktuar struktura e administratës së prefektit dhe organika e saj.

I. PREFEKTI Sekretar

- II. NËNPREFEKTI
- III. SEKTOR I MONITORIMIT TË KOMPETENCAVE VENDORE DHE FUNKSIONEVE TË DELEGUARA
Përgjegjës Sektori
Specialist
- IV. SEKTORI I ZHVILLIMIT URBAN
Përgjegjës Sektori
Specialist
- V. SEKTORI I PLANIFIKIMIT, PËRBALLIMIT TË EMERGJENCAVE CIVILE DHE KRIZAVE
Përgjegjës Sektori
Specialist
- VI. SEKTORI JURIDIK
Përgjegjës Sektori
Specialist
- VII. SEKTORI I FINANCËS DHE SHËRBIMEVE MBËSHTETËSE
Përgjegjës sektori
Specialist
Specialist (Arkiv/ Protokolli)
Shofer
Pastrues

KREU II FUNKSIONET E LARTA TË MENAXHIMIT TË INSTITUCIONIT

Neni 6 Prefekti

Prefekti është person civil administrativ. Përfaqëson dhe realizon drejtimin e institucionit, siguron unitetin e drejtimit politik/administrativ të gjithë veprimtarisë së Institucionit.

Është përfaqësues i Këshillit të Ministrave, në Qark. Veprimtaria e Prefektit ushtrohet në përputhje me ligjin për Prefektin.

Prefekti është institucion i ngarkuar me ligj për të verifikuar ligjshmërinë e akteve të miratuara nga Organet e Vetëqeverisjes Vendore, në Bashki dhe Qark.

Kërkon zbatimin e detyrave dhe marrjen e masave për ruajtjen e rendit, sipas përcaktimeve në aktet ligjore e nënligjore.

Nën drejtimin e Prefektit ngrihet dhe funksionon Komisioni i Planifikimit dhe i Përballimit të Emergjencave Civile, në nivel Qarku.

Në zbatim të përgjegjësisë së tij dhe në përputhje me misionin që ka, Prefekti nxierr urdhëra dhe udhëzime të detyrueshme për zbatim.

Mbikëqyr, kontrollon dhe bashkërendon veprimtarinë e institucioneve qëndrore në nivel vendor.

Neni 7

Nënprefekti

Në mbështetje të veprimtarisë së prefektit të qarkut dhe në përbërje të administratës caktohen nënprefektët.

Nënprefekti për veprimtarinë e vet për bashkin/bashkitë përgjigjet drejtpërdrejt te prefekti i qarkut

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 dhe 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 ekonomiko-shoqëror të bashkisë/bashkive, ku ushtron funksionet.
- Informon prefektin e qarkut për masat e marra nga Policia e Shtetit në nivel të bashkisë/bashkive për ruajtjen e rendit dhe të qetësisë publike.
- Drejton dhe kontrollon veprimtarinë e punonjësit të gjendjes civile, si funksion i deleguar.
- Ushtron kontroll në çdo institucion qëndror 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 dhe detyra specifike, të ngarkuara nga Prefekti i Qarkut. Për realizimin e detyrave të ngarkuara, nënprefekti raporton periodikisht te prefekti i qarkut.
- Për probleme të vecanta 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 për 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 qëndrore 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 qëndrore në territorin e caktuar.
- Monitoron veprimtarinë e strukturave të institucioneve qëndrore në nivel vendor, të cilat i bën prezente mnë takimet mujore.

- Zbaton rregullat e etikës të përcaktuara në ligjin nr. 9131, datë 08.09.2003 ‘Për rregullat e etikës në administratën publike’

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.

Neni 8 **Sekretari i Përgjithshëm**

Sekretari i Përgjithshëm Sekretari i Përgjithshëm është nëpunësi më i lartë drejtues në Institucion. Sekretari i Përgjithshëm, i cili ushtron funksionet e tij në përputhje me Ligjin “Për Prefektin”, ka keto detyra:

- Mbikëqyr dhe përgjigjet direkt në lidhje me aktivitetin e të gjithë Sektorëve.
- Raporton te Prefekti për punën dhe veprimtarinë e aparatit të Institucionit në mënyrë periodike.
- Drejton dhe bashkërendon punën, për politikën dhe procedurat që kanë të bëjnë me propozimet për emërimin, rekrutimin, trajnimin e personelit brenda dhe jashtë vendit, vlerësimin e punonjësve
- ç. Është përgjegjës për mënyrën, afatin dhe efikasitetin e administrimit financiar të aparatit të Institucionit (Mbikqyr procesin e hartimit të p/ buxhetit dhe monitoron zbatimin e buxhetit të miratuar)
- Përgatit analiza, raporte dhe bën propozime për mbarëvajtjen e punës së administratës.
- Miraton listprezenën pjesëmarrjes në punë të punonjësve të Institucionit, të hartuar nga Sektori i Financës dhe shërbimeve mbështetëse (specialisti i burimeve njerëzore)
- Propozon strategji që kanë të bëjnë me drejtimin, motivimin dhe menaxhimin e burimeve njerëzore
- Ndërmerr nisma në lidhje me prezencën dhe disiplinën në punë, si dhe ndjek dhe monitoron pjesëmarrjen në punë të punonjësve të institucionit, duke miratuar listprezencën (kohëshënuesin) përpara dërgimit në zyrën e administrimit financiar, si dokument mbështetës për hartimin e listpagesave
- h.Ndjek dhe koordinon punën për hartimin e programeve të zhvillimit ndërmjet institucioneve qendrore dhe organeve të vetëqeverisjes vendore, duke hartuar materiale (informacione, raporte dhe analiza), për zhvillimin ekonomik-shoqëror brenda territorit të qarkut
- Mbikqyr përgatitjen dhe zbatimin e urdhrave të brendshëm të nxjerra nga Prefekti. Mbikqyr punën, për verifikimin e ligjshmërisë së akteve të nxjerra nga organet e njësisë të qeverisjes vendore, përfshirë edhe përpilimin e dokumentacionit brenda afateve të përcaktuara, përpara dërgimit tek titullari (Prefekti).
- Bën vlerësimin e rezultateve në punë në përputhje me kriteret e përcaktuara në aktet ligjore e nënligjore “Për vlerësimin e rezultateve në punë të nepunësve civil”, për Përgjegjësit e Sektorëve, si dhe kundërfirmon vlerësimin e punonjësve të administratës, sipas detyrave të tij, në cilësinë e nëpunësit raportues, çdo 6 muaj, brenda afateve të përcaktuara (1-15 Korrik dhe 1- 15 Janar), ose në periudha të ndërmjetme kur kerkohet nga drejtuesit e Institucionit k. Verifikon kërkesat dhe ankesat e ndryshme (të qytetarëve, institucioneve, shoqatave, biznesit, etj.) dhe i propozon Prefektit mënyrën e zgjidhjes së tyre .
- Kryen detyra të tjera, të ngarkuara nga Prefekti

KREU III
FUNKSIONIMI I ADMINISTRATËS SË PREFEKTIT

Neni 9
Mënyra e funksionimit strukturor

1. Struktura organizative dhe numri i punonjësve të administratës së Institucionit të Prefektit caktohet me Urdhër të Kryeministrit. Emërimet dhe largimet e nëpunësve të administratës bëhen në përputhje me Ligjin nr. 152/2013 *“Për nëpunësin civil”*. Punonjësit mbështetes emërohen dhe largohen nga Prefekti, bazuar në dispozitat e Kodit të Punës.
2. Për ushtrimin e funksioneve dhe plotësimin e përgjegjësive e të detyrave, Prefekti ka administratën e vet. Çdo nëpunës i administratës kryen detyrat funksionale, në përmbushje të objektivave, në të gjithë shtrirjen territoriale, që është nën juridiksionin e Institucionit të Prefektit të Qarkut.
3. Administrata e Prefektit është e organizuar në sektorë dhe zyra. Sipas hierarkisë administrata ka këtë renditje:
 - a- Nënprefekti
 - b- Sekretari i Përgjithshëm
 - c- Përgjegjës sektori
 - d- Specialistë
 - e- Punonjësit mbështetës

Neni 10
Funksionet e Deleguara

Sektorët janë njësi bazë e strukturës organizative të Administratës së Prefektit dhe kanë përgjegjësi për realizimin e detyrave të sektorit, me profesionalizëm dhe në afatet ligjore. Sektorët funksionojnë me tre ose më shumë specialist, të cilët kanë përgjegjësi dhe detyrim ligjor, në përmbushjen e detyrave të sektorit.

Funksionet e deleguara pranë Institucionit të Prefektit janë:

- a-Shërbimi i Gjendjes Civile.
- b-Komisioni i Titujve të Pronësisë.

Neni 11
Bashkëpunimi midis sektorëve të Administratës së Prefektit

Për realizimin e shpejtë, të saktë dhe me profesionalizëm të funksioneve të Institucionit të Prefektit, të gjitha strukturat e administratës bashkëveprojnë e bashkërendojnë veprimet me njëra tjetrën.

- Bashkëpunimi ndërsektorial realizohet nëpërmjet trajtimit, shqyrtimit dhe diskutimit të problemeve të ndryshme në mbledhjet e radhës ose të posacme të institucionit si dhe nëpërmjet pjesmarrjes së dy a më shumë sektorëve të vecantë, në zgjidhjen e problemeve sipas varësisë, nga natyra e tyre.
- Konfliktet e krijuara në lidhje me kompetencat dhe detyrat e cdo sektori, zyre apo specialisti i relatohen Prefektit, i cili vendos për zgjidhjen e tyre.

- Të gjitha aktet, urdhërat apo vendimet që hartohen dhe dalin nga institucioni, përpara se të nënshkruhen nga Prefekti, duhet të kontrollohen nga juristi, me qëllim të konfirmimit të bazueshmërisë ligjore të tyre.
- Korrespondenca shkresore, hartuar nga cdo sektor ose zyrë, me institucionet e tjera ose qytetarë, para se ti paraqitet për firmë Prefektit, duhet të firmoset nga hartuesi i tyre dhe përgjegjësi i sektorit.

Neni 12

Përfaqësimi ligjor i Institucionit

Përfaqësimi ligjor i institucionit bëhet si rregull nga Sektori Juridik, por në varësi të procesit gjyqësor, titullari mund të autorizojë dhe specialist të tjerë të fushave përkatëse. Autorizimi për përfaqësim ligjor lëshohet nga Prefekti, në emër të personelit, i cili do të përfaqësojë institucionin në procesin gjyqësor.

Neni 13

Konflikti i interesit

Konflikt i interesit është gjendja e konfliktit ndërmjet detyrës publike dhe interesave privatë të një zyrtari, në të cilën ai ka interesa privatë, të drejtpërdrejtë ose të tërthortë, që ndikojnë, mund të ndikojnë ose duket sikur ndikojnë në kryerjen në mënyrë të padrejtë të detyrave dhe përgjegjësisë të tij publike, i cili mund të jetë konflikt interesi:

- a) faktik, që është gjendja, në të cilën interesat privatë të zyrtarit ndikojnë, kanë ndikuar ose mund të kenë ndikuar në kryerjen në mënyrë të padrejtë të detyrave dhe përgjegjësisë të tij zyrtare;
- b) në dukje, që është gjendja, në të cilën interesat privarë të zyrtarit duken, në pamje ose në formë, sikur kanë ndikuar, ndikojnë ose mund të ndikojnë në kryerjen në mënyrë të padrejtë të detyrave apo përgjegjësisë të tij zyrtare, por, në fakt, ndikimi nuk ka ndodhur, nuk ndodh ose nuk ka mundësi të ndodhë;
- c) i mundshëm, që është gjendja, në të cilën interesat privatë të zyrtarit mund të shkaktojnë, në të ardhmen, shfaqjen e konfliktit faktik ose në dukje të interesit, nëse zyrtari do të përfshihej në detyra apo përgjegjësi të caktuara;
- ç) rast për rast, që është gjendja me konflikt interesi, në njërin nga tri llojet e mësipërme, që shfaqet rast për rast dhe lidhet me një vendimmarrje të veçantë;
- d) i vazhdueshëm, që është gjendja, në të cilën konflikti i interesit mund të shfaqet në mënyrë të përsëritur dhe/ose të shpeshtë në të ardhmen.

Neni 14

Detyrimi për parandalimin e konfliktit të interesit

Me emërimin e tij e në vazhdim, punonjësi ka për detyrë të parandalojë dhe të zgjidhë vetë, sa më parë dhe në mënyrën më të frytshme të mundshme, çdo gjendje të konfliktit të tij të interesit. Në rast se zyrtari nuk është i bindur për ekzistencën apo jo të një konfliktit interesi të lidhur me të, ai duhet të këshillohet sa më parë me eprorët. Punonjësi ka detyrimin:

- a. Të informojë pa vonesë eprorin e tij, në rast dyshimi për një konflikt interesi dhe të zbatojë urdhërimet e institucionit për parandalimin e konfliktit të interesit.
- b. Të deklarojë interesat privatë dhe pasurinë sipas legjislacionit në fuqi.
- c. Të informojë paraprakisht eprorin e tij për çdo veprimtari me pagesë që kryen jashtë detyrës së tij në shërbimin civil dhe mund të kryejë një veprimtari të tillë vetëm me lejen me shkrim të titullarit të institucionit.

Çdo epror dhe drejtuesit e institucionit duhet të marrin të gjitha masat e nevojshme për të parandaluar dhe zgjidhur rastet e konfliktit të interesit.

Neni 15

Mënyrat e trajtimit dhe të zgjidhjes së konfliktit të interesave

1. Punonjësi, në ushtrimin e funksioneve të tij, paraprakisht, sipas rrethanës, nevojës, në mënyrë të shkallëzuar ose në proporcion me rëndësinë e situatës, ka detyrimin të shmangë çdo konflikt ndërmjet interesit të tij privat dhe interesit publik në ushtrimin e detyrës në shërbimin civil, duke mënjanuar dhe zgjidhur vetë çdo situatë të konfliktit të interesit, të çdo forme qoftë ajo, regjimi juridik i të cilave përcaktohet sipas legjislacionit në fuqi.
2. Punonjësi njofton eprorin ose institucionin epror, sipas rastit, për zgjidhjen e sugjeruar, duke e provuar e dokumentuar këtë zgjidhje.
3. Pavarësisht zgjidhjes së mësipërme punonjësi nuk çlirohet nga përgjegjësia e rënies në konflikt interesi, kur masat e marra nga vetë ai nuk rezultojnë të frytshme në parandalimin dhe shmangien e konfliktit të interesit.
4. Eprori i punonjësit dhe drejtuesit e Institucionit, paraprakisht, sipas rrethanës, nevojës, në mënyrë të shkallëzuar ose në proporcion me rëndësinë e situatës, mënjanon dhe zgjidh çdo situatë të konfliktit të interesit të një zyrtari vartës, të çdo forme qoftë ajo. Eprori njofton me shkrim dhe në mënyrë të arsyetuar zyrtarin në konflikt interesi, si dhe titullarin e Institucionit .

Mënyrat e trajtimit dhe të zgjidhjes së konfliktit të interesit, duhet të bëhen bazuar në mirëkuptimin dhe bashkëpunimin ndërmjet punonjësit dhe eprorit, duke synuar së bashku përdorimin e mënyrës më të mirë për parandalimin dhe zgjidhjen e gjendjes me konflikt interesi.

Neni 16

Kufizimet e punonjësve për shkak të detyrës

Punonjësve të institucionit u ndalohet:

- Sigurimi i dhuratave, për shkak të funksionit, ose detyrës - Marrja e dhuratave, favoreve, premtimeve, ose trajtime preferenciale
- Të jenë anëtarë të organeve drejtuese të partive politike
- Të shprehë publikisht bindjet apo preferencat e tij politike

Punonjësit e institucionit: Mund të kryejë veprimtari mësimdhënieje pas miratimit nga titullari i institucionit, por jo më shumë se 4 (katër) orë në javë, të cilat kompensohen në orë pune, brenda javës, pas orarit zyrtar të punës. Nëpunësi apo punonjësi i administratës publike, që angazhohet në mësimdhënieje, detyrohet të depozitojë pranë sektorit të Financës dhe shërbimeve mbështetëse kopjen e kontratës së lidhur me institucionin arsimor.

Neni 17

Shërbimet jashtë Institucionit, brenda vendit

Shërbimet jashtë qendres punës mund të jenë të planifikuara apo të paplanifikuara sipas nevojave të Institucionit. Autorizimi për shërbimet lëshohet nga Prefekti, ose personi i autorizuar prej tij. Pas përfundimit të shërbimit, jashtë rrethit, personi/personat pjesëmarrës duhet t'i dërgojnë eprorit direkt, informacionin përkatës menjëherë. Në qoftë se një udhëtim shërbimi, për arsye të argumentuara, nuk kryhet ose shtyhet për një periudhë të mëvonshme, nevojitet miratimi me shkrim i atij që e ka autorizuar këtë udhëtim shërbimi. Në qoftë se gjatë një udhëtimi shërbimi bëhet e domosdoshme zgjatja e periudhës së shërbimit, duhet të merret miratimi me shkrim nga personi që e ka autorizuar atë, por gjithmonë para përfundimit të kohës së planifikuar të tij. Udhëtimet e shërbimit brenda vendit kryhen me mjetet e transportit të Institucionit. Pas përfundimit të shërbimit,

përgatitet dokumentacioni i nevojshëm dhe argumentimi i shpenzimeve të kryera me dokumentet vërtetuese të kryerjes së këtyre shpenzimeve.

Neni 18

Delegimi i kompetencave

Delegimi i kompetencave duhet të bëhet me shkrim, duke ndjekur rregullat e përcaktuara në Kodin e Procedurave Administrative.

Në rastet e delegimit duhet bërë shënimi “*Në mungesë dhe me porosi*”, duke vendosur edhe emrin e të autorizuarit. (Aneksi nr. 6).

Vula e institucionit, vendoset vetëm mbi firmën e Prefektit, me përjashtim të rastit të sipërcituar ose kur ligji përcakton një person tjetër përgjegjës.

Titullari i institucionit mund të përcaktoj një sektor/zyrë, brenda institucionit, për të firmosur shkresën zyrtare, nëpërmjet delegimit të evidentuar në kartelën shoqëruese të praktikës zyrtare.

Neni 19

Marrëdhëniet me institucionet e tjera

- Marrëdhëniet me institucionet e tjera zhvillohen nëpërmjet Prefektit, dhe në mungesë të tij nga Sekretari i Përgjithshëm ose punonjës të tjerë të autorizuar prej tij.
- Korrispondenca me institucione të tjera të qeverisë qendrore dhe lokale realizohet nga titullari dhe në mungesë të tij nga Sekretari i Përgjithshëm ose punonjës të tjerë të autorizuar prej Prefektit.
- Marrëdhëniet me mediat e ndryshme mbahen nga Prefekti dhe Sekretari i Përgjithshëm ose punonjës të tjerë të autorizuar nga Prefekti.
- Për çdo korrispondencë me institucionet e tjera mbi problematika të ndryshme, çdo sektorë, zyrë apo specialist përgatit praktikën përkatëse të sistemuar në dosje të vecantë, e cila në përfundim arkivohet në arkivë për t’ju nënshtruar ligjit për arkivat.

Neni 20

Marrëdhëniet me publikun

1-Marrëdhëniet me publikun realizohen nëpërmjet Sektorit të Shërbimeve Mbështetëse (të brendshme), Zyra e Marrëdhënieve me Publikun ose ndiqen nga personat e caktuar me urdhër të Prefektit. Kërkesat dhe ankesat me shkrim paraqiten tek ky sektor.

2-Për dhënien e përgjigjes së kërkesës apo ankesës së qytetarëve duhet të respektohen afatet ligjore, por me prioritet për përshpejtimin e tyre.

Neni 21

Orientimi i personave, për çështjet jashtë kompetence

1. Në rastet kur çështjet e diskutuara i kapërcejnë kufijtë e çështjes, për të cilën është kërkuar takimi, por ende përfshihen në kompetencat e institucionit, i interesuari duhet të orientohet tek sektori/zyra tjetër brenda institucionit.

2. Për çështjet e tjera, nga ato që përmenden në paragrafin 1, i interesuari duhet të orientohet tek organet kompetente të administratës shtetërore ose në institucionet e tjera shtetërore kompetente.

KREU IV

DISIPLINA DHE SJELLJA ETIKE NË INSTITUCION

Kodi i etikës së institucionit shërben :

- për të përcaktuar sjelljet e pranueshme/ papranueshme;
- për të promovuar standarte të larta të praktikës;
- për të krijuar një kornizë për sjelljet profesionale dhe përgjegjësitë;
- për të krijuar një identitet profesional në punë.

Neni 22

Orari i punës dhe qëndrimi gjatë kohës së punës

Orari i punës së Administratës së Prefektit është përcaktuar, nga dita e Hënë deri të Enjtën, prej orës 8.00 deri 16.30, ditën e Premte nga ora 8.00 deri në 14.00. Orari mund të ndryshojë me urdhër të vecanët të Kryeministrit.

Nëpunësit mund të thirren në punë edhe jashtë kohës normale të punës, kohe e cila kompesohet sipas dispozitave ligjore në fuqi.

Punonjësit kanë detyrim të respektojnë rregullat e etikës në administratën publike dhe disiplinën në punë. Punonjësit paraqiten me veshje serioze dhe të rregullt. Gjatë gjithë kohës që janë në ambientet e institucionit nëpunësit duhet të mbajnë në gjoks dokumentin identifikues të punës.

Cdo nëpunës ka detyrim të shfrytëzojë me intesitet kohën e punës, të krijojë dhe ruaj marrëdhënie të rregullta me eprorët, vartësit dhe kolegët, duhet të marrë leje nga eprori nëse del jashtë institucionit, duke lënë shënim në librin e administratës për kohën e largimit dhe të kthimit në institucion.

Cdo mungesë e arsyeshme, (fatëkeqsi ose nevojë tjetër) duhet të marrë miratimin e Prefektit. Në rastet e sëmundjeve dhe paisjes me raport mjekësor duhet të njoftohet punonjësi i burimeve njerëzore.

Neni 23

Disiplina dhe sjellja etike në institucion

Nëpunësi civil dhe punonjësi administrativ duhet të karakterizohen nga një sjellje e rregullt dhe korrekte gjatë kohës së punës, me eprorët, kolegët, vartësit si dhe me publikun. Nuk duhet të kryejnë veprime të parregullta që çenojnë figurën e nëpunësit civil apo të institucionit si gjatë dhe jashtë orarit të punës.

Nëpunësi dhe punonjësi administrativ i institucionit është i detyruar t'u përmbahet normave të etikës gjatë orarit të punës.

Në komunikimin e përditshëm brenda institucionit, nëpunësit duhet të respektojnë shkallën hierarkike. Komunikimi verbal në ambientet e institucionit nuk duhet të bëhet me zë të lartë.

Nëpunësit dhe punonjësit administrativ të institucionit duhet gjithashtu të ruajnë konfidencialitetin që buron nga ligji në lidhje me informacionin dhe materialin që njihet dhe merr dijeni gjatë kryerjes së detyrës.

Veshja nëpunësve meshkuj/femra duhet të jetë serioze për të ruajtur imazhin e lartë të institucionit.

Në të gjitha ambientet e institucionit është rreptësisht e ndaluar mbajtja dhe përdorimi i pijeve alkoolike, si dhe pirja e duhanit. Pirja e duhanit mund të lejohet vetëm në vendet e caktuara për këtë qëllim.

Neni 24

Shkeljet disiplinore

Shkeljet disiplinore, konsiderohen:

- a) Mosrespektimi i kohës dhe i orarit zyrtar të punës, si dhe përdorimi i kohës së punës për qëllime të tjera, jashtë përmbushjes së detyrave funksionale.
- b) Moskryerja e detyrave apo mosrespektimi i përsëritur i afateve të caktuara për kryerjen e detyrave.
- c) Sjellja e parregullt, gjatë orarit të punës, me eprorët, kolegët, vartësit dhe publikun.
- ç) Braktisja e punës ose mungesa e pajustificuar në punë, e cila ka sjellë pasoja në veprimtarinë e institucionit.
- d) Dëmtimi i pronës shtetërore, përdorimi i saj jashtë përcaktimit zyrtar, krijimi pa shkaqe të pranueshme i mundësisë për dëmtim apo keqpërdorim të pronës shtetërore.
- dh) Kryerja brënda apo jashtë kohës së punës e veprimeve, që ulin ose çënojnë figurën e nëpunësit civil, institucionin apo shërbimin civil në tërësi.
- e) Kryerja e punëve apo veprimtarive, të cilat çënojnë intereset e detyrës zyrtare ose që pengojnë përmbushjen e saj.
- f) Shkelja e rregullave të etikës.
- g) Moszbatimi i dispozitave ligjore në përmbushjen e detyrave funksionale.
- gj) Shkelja e rregullave të përcaktuara për ruajtjen e sekretit shtetëror apo të mirëbesimit për të dhënat, të renditura si të tilla.
- h) Shprehja e mendimeve apo kryerja e veprimtarive publike me karakter partiak në rolin nëpunësit ose gjatë orarit të punës.

Masa disiplinore quhet e përshtatshme, vetëm nëse është në përputhje me shkeljen disiplinore. Në përcaktimin e masave disiplinore merren parasysh shkaqet dhe rënësia e shkeljes disiplinore, shkalla e fajësisë, rrethanat në të cilat është kryer shkelja, pasojat e shkeljes, rezultatet e vlerësimit individual, sjellja e përgjithshme në kryerjen e detyrave si dhe nëse ka marr masa disiplinore të mëparshme, të cilat nuk janë shlyer.

KREU V

DOKUMENTAT ZYRTAR, HARTIMI DHE KORRESPONDENCA E TYRE

Neni 25

Aktet administrative të institucionit

Në zbatim të përgjegjësisë së tij, Prefekti, nxjerr urdhëra dhe udhëzime të detyrueshme për zbatim, në përputhje me misionin e tij. Aktet e Prefektit bëhen të zbatueshme pasi u bëhen të njohura institucioneve ose personave të interesuar.

Neni 26

Korrespondenca

Veprimtaria e protokoll arkivit kryhet nga specialist përkatës në përbërje të Sektorit të Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse. Në mungesë të tij nga punonjësi të këtij sektori me autorizim të Prefektit.

Dokumentacioni në Institucion depozitohet dhe ruhet në zyrën e Arkiv-Protokollit, në përputhje me legjislacionin në fuqi, kopja origjinale qëndron në dosje. Të gjitha shkresat zyrtare, letrat e dërguara nga qytetarët, informacionet dhe mesazhet e ndryshme që drejtohen

dhe hyjnë në institucion, pavarësisht nga mënyra e dërgimit të tyre, dorëzohen për regjistrim në zyrën e Arkiv-Protokollit.

Korrespondenca e protokolluar, pas ibashkëlidhet me kartelën shoqëruese, i përcillet Titullarit të Institucionit, për dhënien e udhëzimeve mbi trajtimin e secilës praktikë. Edhe në rastet kur një shkresë nuk i drejtohet Titullarit, korrespondenca ndjek të njëjtën rrugë administrative.

Sipas shënimeve për mënyrën e trajtimit të bëra nga titullari i institucionit, korrespondenca i dërgohet Sektorëve dhe zyrove të caktuara për ndjekjen e tyre nëpërmjet zyrës Arkiv - Protokollit.

Pas trajtimit të materialit nga specialisti përkatës, përveç siglës së tij, materiali do të nënshkruhet si rregull nga përgjegjësi i sektorit, dhe pas kësaj i dorëzohet titullarit për firmë. Nëse materiali është me më shumë se një fletë, nëpunësi që e koncepton duhet që të siglojë në fund djathtas secilën prej fletëve. Shkresa e trajtuar dorëzohet në Zyrën e Arkiv - Protokollit brenda afateve të parashikuara në kartelën shoqëruese në të paktën 2 (dy) kopje, ku njëra nga kopjet e cila qëndron në Zyrën e Arkiv - Protokollit përmban siglat e përcaktuar më lart dhe duhet të jetë e shoqëruar me praktikën përkatëse apo shkresën origjinale. Çdo projekt-akt i ardhur nga Presidenca, Parlamenti, Kryeministria, ministritë Institucionet e tjera e tjera, si edhe projekt-aktet e përgatitura nga strukturat e Institucionit, kalojnë për mendim në sektorin juridik (kur një gjë e tillë kërkohet), e cila bashkëpunon me sektorin që ka lidhje teknike me këtë projekt-akt. Çdo sugjerim i dhënë nga struktura juridike për projekt-aktet e përgatitura nga strukturat e Institucionit, duhet të vlerësohet dhe reflektohet në projektin përfundimtar. Shkresat zyrtare të evidentuara si të trajtuara apo të përfunduara arkivohen me shënimin A/A (akti arkivohet) me firmën e titullarit, Sekretarit të Përgjithshëm, apo Sektorit përkatës dhe dërgohen në zyrën e Arkiv-Protokollit. Moszbatimi në kohë i afateve të përcaktuara në kartelën shoqëruese, sjell marrjen e masave disiplinore sipas legjislacionit në fuqi. Kur shkresa i drejtohet jo vetëm një personi, personi përgjegjës për korrektësinë e shkresës do të jetë ai që ka emrin i pari në shkresë

KREU VI

KOMPETENCAT DHE DETYRAT E ADMINISTRATËS SË PREFEKTIT

Neni 27

Përgjegjësi i sektorit

Përgjegjësi i Sektorit është nëpunës civil i nivelit të ulët drejtues, i cili:

- Përgjigjet para Prefektit për mënyrën dhe nivelin e plotësimit të detyrave të ngarkuara.
- Merr masa organizative për plotësimin e detyrave nga cdo specialist por edhe për realizimin e objektivave të sektorit sipas planifikimit të detyrave mujore, gjashtë mujore dhe vjetore.
- Kontrollon punën e përditshme të specialistëve në varësi për plotësimin e detyrave që i janë ngarkuar. Kontrollon cilësinë e materialeve që përgatit specialist.
- Organizon sistemin e administrimit të informacionit dhe të statistikave për veprimtarinë e sektorit.
- Përpilon planet vjetore dhe mujore, duke ja dorëzuar për grumbullim Sekretarit të Përgjithshëm, i cili ja kalon për miratim Prefektit.
- Përpilon informacionet vjetore dhe periodike për Prefektin, të cilat ja dorëzon për grumbullim Sekretarit të Përgjithshëm.

- Ndjek korrespondencën që i është dhënë për trajtim brenda afateve. Përgatit materialin dhe pasi e siglon ja paraqet për siglim juristit e më pas i paraqitet Sekretarit të Përgjithshëm të Prefekturës, duke lidhur gjithë praktikën shoqësuese mbi të cilën është hartuar.
- Evidenton problemet që dalin nga veprimtaria e përditshme si dhe shqetësimet e ndryshme që ngrihen nga qytetarët, përcakton zgjidhjet e mundshme brenda kuadrit ligjor në fuqi dhe i propozon Prefektit rrugëzgjidhjet përkatëse.
- Përgjegjësi i sektorit mban përgjegjësi përcilësinë profesionale të materialeve të përgatitura.

Neni 28 Specialisti

Specialisti është nëpunës civil i nivelit ekzekutues, i cili:

- Zbaton me përpikmëri dhe në nivel të lartë profesional të gjitha detyrat e ngarkuara nga eprorët e tij.
- Jep përgjigje ligjore dhe teknike për problemet që mbulon sipas detyrave që i ngarkohen brenda sektorit apo zyrës.
- Ndjek korrespondencën që i është dhënë për trajtim brenda afateve ligjore.
- Përgatit materialet dhe pasi i siglon i'a paraqet përgjegjësit të sektorit për verifikim.
- Specialisti mban përgjegjësi për cilësinë dhe nivelin profesional, në lidhje me detyrat që kryen në përmbushje të objektivave të Institucionit.
- Specialisti ka për detyrë të punojë dhe përgatitet në rritjen e aftësive tekniko-profesionale, në funksion të përmirimit cilësor të nivelit për përmbushjen e detyrave të ngarkuara por edhe të karrierës.

Neni 29 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:

- Ndihmon dhe asiston në mënyrë permanente organet e njësisë të qeverisjes vendore për njohjen dhe ushtrimin e funksioneve të kompetencave nga ana e tyre.
- Ndjek procedurat ligjore për konstituimin e organeve të zgjedhura të njësisë të vetëqeverisjes vendore dhe, sipas nevojës, procedurat për shpërndarjen apo shkarkimin e këtyre organeve.
- Evidenton problemet, për të cilat janë të interesuara organet e njësisë të vetëqeverisjes vendore, në raport me organet dhe institucionet shtetërore në nivel vendor, dhe përpunon të dhënat për këto probleme.
- Ndjek procedurën e hartimit të projektbuxhetit dhe të miratimit të zbatimit të buxhetit.
- Njihet me aktet e nxjerra nga organet e njësisë të vetëqeverisjes vendore, nivelin juridik e funksional të tyre, respektimin e detyrimeve ligjore për depozitimin e tyre tek Prefekti i Qarkut apo edhe për publikimin e tyre, si dhe nivelin e komunikimit me komunitetin.
- Në bashkëpunim me sektorin përkatës në Ministrinë e Punëve të brendshme realizon udhëheqjen metodologjike të sistemit fiskal vendor.

- Bashkërendon punën ndërmjet institucioneve qendrore dhe organeve të njësisë të vetëqeverisjes vendore dhe përgjigjet për hartimin e programeve të zhvillimit në nivel qarku.
- Bashkërendon punën me strukturat përkatëse për mbarëvajtjen e sezonit turistik, si dhe turizmin në përgjithësi gjatë gjithë vitit.
- Përgatit materialet përkatëse për shtabin e Prefektit të Qarkut dhe ndjek zbatimin detyrave të përcaktuara.
- Ndjek sipas rastit zbatimin e detyrave të përcaktuara nga task-forca të veçanta gjatë gjithë vitit.
- Ndjek problemet e sigurisë në plazhe e zona të tjera turistike, higjenën, problemet shëndetësore, emergjencat civile, qarkullimin rrugor.
- Harton materiale informativo-statistikore në qark dhe, mbi bazën e tyre i propozon Prefektit të Qarkut mendime për përmirësimin e gjendjes.
- Koordinon punën me institucionet e tjera qendrore në nivel qarku për konsultimet me njësitë e vetëqeverisjes vendore për politikat, legjislacionin dhe normat që qarkullojnë dhe kanë ndikim të drejtpërdrejtë në ushtrimin e të drejtave e të funksioneve të këëtyre njësive, si dhe konsultimin, nëpërmjet shoqatave përfaqësuese të vetëqeverisjes vendore dhe grupeve të tjera të interesit, nëpërmjet të cilit u mundësohet prezantimi i opinionëve, komenteve dhe propozimeve të tyre për politikat dhe legjislacionin që ka ndikim të drejtpërdrejtë në ushtrimin e të drejtave dhe funksioneve të tyre, sipas përcaktimit me vendim të Këshillit të Ministrave.
- Bashkërendon dhe merr masa për garantimin e pjesëmarrjes publike në pro publike në procesin e vendimmarrjes të njësive të vetëqeverisjes vendore, si dhe për njoftimin e konsultimit publik, në përputhje me dispozitat e ligjit për njoftimin dhe konsultimin publik.
- Bashkërendo 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.
- Ndjek detyrat e përcaktuara në task-forca dhe organizmave të përkohshëm, që kanë të bëjnë me funksione të deleguara.

29.1 Detyrat e Përgjegjësit të Sektorit

- Drejton, organizon dhe kontrollon punën e specialistëve dhe mban përgjegjësi për gjithë aktivitetin dhe veprimtarinë e sektorit.
- Përgjegjësi i sektorit është nëpunës civil i nivelit të ulët drejtues, përgjigjës për monitorimin dhe koordinimin e veprimtarisë administrative në sektorin përkatës.
- Ndjek në vazhdimësi realizimin e detyrave të punës ditore, mujore të specialistëve.

- Është përgjegjës për realizimin detyrave të përcaktuara në ligj, brenda afateve dhe kuadrit ligjor.
- Jep zgjidhje teknike dhe ligjërish të bazuara të problemeve brenda sektorit që drejton dhe mund të bashkëpunojë me të gjitha strukturat, brenda dhe jashtë sektorit për zgjidhjen e problemeve të ndryshme.
- Përgjegjësi merr masa në raste mosmarrëveshesh, duke njoftuar sipas radhës Sekretarin e Përgjithshëm, në cilësinë e eprorit direkt, i cili do të ndjeke më pas zgjidhejn e konfliktit.
- Bën vlerësimin e punës së vartësve, në përputhje me kriteret e përcaktuara në aktet ligjore dhe nënligjore, sipas detyrave të tij, në cilësinë e nëpunësit raportues, çdo 6 muaj, brenda afateve të përcaktuara 1-15 Korrik dhe 1-15 Janar, ose në periudha të veçanta kur kërkohet nga Institucioni.
- Këshillon dhe ndjek nga afër zbatimin e detyrave të sektorit dhe stafit në varësi të tij.
- Analizon dhe zgjidh problematikat e sektorit, në përputhje me procedurat, bën interpretimin logjistik dhe metodologjik të materialit të punës që duhet trajtuar.
- Kontribuon në procesin e vendimmarrjes të drejtuesve të institucionit, sipas fushës, nëpërmjet sigurimit të dhënave të detajuara dhe analizave, të cilat kanë si qëllim primarë, shërbimin ndaj qytetarit.
- Gjatë gjithë vitit pret qytetarë, dëgjon dhe i sqaron në lidhje me problematikat e tyre.
- Përpilon informacionin mujor për vëmprimtarinë e punës së sektorit.
- Është përgjegjës për përfundimin e detyrave të ngarkuara nga ligji, ose nga eprorët brenda afatit.

29.2 Detyrat e specialistit

Specialisti është nëpunës i nivelit ekzekutues, i cili:

- Siguron zbatimin e duhur të porosive ditore dhe joditore, bën analizimin e raporteve mujore dhe garanton rritjen e standardeve të shërbimit.
- Merret me kontrollimin e analizave dhe statistikave që nxirren nga sektori, si dhe orientojnë e siguron që ti jap zgjidhje përfundimtare problemeve të paraqitura në institucion.
- Trajton dhe shqyrton problematikat e qytetarëve që paraqiten në institucion duke kërkuar të përmirësoj cilësinë e jetës së tyre.
- Garanton një shërbim efikas, në pritje me qytetarët dhe trajtim serioz të ankesave të tyre, të paraqitura në institucion.
- Mbledh, përpilon statistika dhe evidenca të njëjësive të qeverisjes vendore, në lidhje me të ardhurat dhe investimet e realizuara prej tyre.
- Ka detyrë të bëjë rekomandime e nevojshme që mund të dalin nga statistika dhe raporte.
- Ndjek dhe shqyrton ankesat e adresuara në institucion, duke u përpjekur që ti japi zgjidhje ose ti orientoj në institucionet përkatëse për trajtim.
- Informon në çdo moment përgjegjësinë në lidhje me pengesat ditore të punës.
- Bashkëpunon dhe koordinon me nëpunës të institucione të tjera në lidhje me tema të përcaktuara.
- Është përgjegjës për ruajtjen e sigurinë e materialit të punës që ndodhet në sektor.
- Zhvillon dhe vlerëson komunikimin e brendshëm në institucion me sektorët e tjerë.
- Të ndjek në mënyrë periodike azhurnimin e kuadrit ligjor në lidhje me fushat që më së shumti operojë.
- Zbaton të gjitha aktet e nxjerra nga Prefekti për çështje dhe task-forca të ndryshme.

- Specialisti është i gatshëm në çdo kohë ti përgjigjet interesave të institucionit.

29.3 Specialisti i Arsimit Kulturës dhe Sportit

- Koordinon dhe bashkëpunon me institucionet arsimore në nivel rajonal dhe lokal, për zbatimin e ligjit dhe akteve normative të Këshillit të Ministrave për zhvillimin e arsimit, kulturës dhe sportit.
- Zhvillon dhe mbron promovimin e vlerave të trashëgimis kulturore me interes rajonal, si dhe bashkëpunon për mirëmbajtjen e tyre.
- Përgatit kalendarin e veprimtarive kulturore e sportive në nivel qarku, merr të gjitha masat organizative e bashkërenduese me strukturat përkatëse shtetërore dhe organet e qeverisjes vendore në bashkëpunim me administratën e Prefektit.
- Kujdeset për promovimin e bibliotekave dhe ambienteve të leximit, me qëllim edukimin e brezave të rinj.
- Kontrollon zbatimin e ligjshmërisë për ruajtje e vlerave kulturore dhe monumentale, bashkërendon punën me njësitë e qeverisjes vendore dhe administratës shtetërore në nivel qarku.
- Organizon aktivitete sportive, çlodhëse dhe argëtuese, merret me zhvillimin dhe administrimin e institucioneve e të objekteve, që lidhen me ushtrimin e këtyre funksioneve.
- Përgatit dhe mban statistika përmbledhëse të detajuara për informacionet periodike, lidhur me aktivitetet e ndryshme të kryera në funksion të detyrave që mbulon.

29.4 Specialisti për Turizmin dhe Mbrojtjen e Konsumatorit

- Ndjek në vijëmesi drejtimet e studimeve për zhvillim rajonal të resurseve turistike.
- Koordinon dhe bashkëvepron me institucionet qendrore shtetërore në veçanti me institucionet përkatëse të zhvillimit të turizmit, për zbatimin e projekteve të zhvillimit të turizmi në rajon, për rehabilitimin e objekteve dhe infrastrukturës ekzistuese turistike, për krijimin e fshatrave turistik dhe agriturizmeve konform ligjit.
- Vrojtton prirjet e zhvillimit ekonomik e të punësimit, dukuritë në zbatimin e politikave fiskale e të kreditimit, përpunon të dhënat dhe paraqet në kohën e duhur,propozome konkrete.
- Ndjek zbatimin e programeve të zhvillimit të investimeve nga organizmat ndërkombëtarë, donatorët e huaj, si dhe fondacione të ndryshme.
- Bashkëpunon me njësitë e qeverisjes vendore dhe institucionet qendrore në nivel vendor, lidhur me zbatimin e programit të qeverisës në fushën e bujqësisë, blegtorisë, agrobiznesit, tregut të lirë, duke monitoruar informacione dhe raporte përkatëse.
- Bashkëpunon me operatorët turistik duke bashkërenduar veprimtarinë e të gjithë aktorëve, në zhvillimin e vazhdueshëm të turizmit brenda territorit të qarkut.
- Shqyrton dhe ndjek ankesat e ardhura në Institucionin e Prefektit të Qarkut, të cilat kanë të bëjnë me mbrojtjen e konsumatorit dhe turizmin.
- Bashkëpunon me njësitë e qeverisjes vendore, Drejtorinë Rajonale të Shëndetit Publik, Auritetin Kombëtar të Ushqimit, duke bashkërenduar punën në shërbim të mbrojtjes së konsumatorit, për të cilin sipas të dhënave të marra përgatit raporte periodike e vjetore.
- Bashkëpunon me subjektet fizike dhe juridike private, me shoqatat e tyre për nxitjen e fuqizimin e biznesit privat dhe për përqëndrimin e investimeve në sferën prodhuese, infrastrukturë.
- Sëbashku me njësitë e qeverisjes vendore, Drejtorinë Rajonale të Shëndetit Publik kujdeset për parandalimin e epidemive dhe grumbullimin, përpunimin dhe trajtimin e mbetjeve urbane.

- Bashëpunon me OJF të ndryshme që operojnë në territorin e qarkut, mëe qëllim, rritjen dhe nxitjen e sponzorizimit të aktiviteteve sportive, kulturës dhe artit.
- Në bashkëpunim me njësitë e qeverisjes vendore, institucionet qendrore në nivel vendor, për mbrojtjen dhe restaurimin e siteve arkeologjike e historiken nivel qarku.
- Specialisti kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Prefekti dhe përgjegjësi i sektorit.

29.5 Specialisti për Bujqësinë, Mjedisin dhe Pyjet

- Trajton kërkesat dhe ankesat e ndryshme të qytetarëve të adresuar në Institucionin e Prefektit të qarkut.
- Ndjek dhe koordinon me Agjensinë e Basenit Ujor Vjosë probleme dhe kërkesa që mund të dalin.
- Merret me mbrojtjen e natyrës e të biodiversitetit, sipas legjislacionit në fuqi.
- Krijimin e projekteve dhe skemave vendore të granteve për bujqësinë dhe zhvillimit rural.
- Sigurimin në nivel vendor për masat ndotjes akustike.
- Koordinimin e punës për tokat bujqësore e të kategorive të tjera të resurseve, sipas mënyrës të përcaktuar me ligj.
- Zgjidh ankesat dhe kërkesat e qytetarëve për problemet e hidrologjisë, mjedisit dhe Ujësjiellës Kanalizimeve.
- Zhvillimin e aktiviteteve edukuese dhe promovuese, në nivel vendor, që kanë të bëjnë me mbrojtjen e mjedisit.
- Sigurimin, në nivel vendor, të masave për mbrojtjen e cilësisë së ajrit, tokës dhe ujit nga ndotja.
- Krijimin e sistemit vendor të informacionit dhe këshillimit bujqësor rural, sipas legjislacionit në fuqi.
- Mbështetjen financiare të biznesit bujqësor nëpërmjet veprimtarive nxitëse të politikave të suportit bujqësor dhe atij të zhvillimit rural.

29.6 Specialist për Rendin dhe Koordinimin me zjarrfikësen

- Mban lidhje të vazhdueshme dhe koordinon me drejtuesit e Drejtorisë së Qarkut çështje që kanë të bëjnë me rendin publik.
- Çdo ditë merr informacione dhe mban statistika analitike për gjendjen dhe punën e strukturave të emergjencave civile në rang qarku, si dhe dinamikës së rendit dhe kriminalitetit në përgjithësi.
- Informon në kohë reale për çdo problem që ka rëndësi për sigurimin e jetës së qytetarëve, për situata emergjente që shkaktohen nga fatkeqësi natyrore si tërmete, zjarre, përmytje, epidemi etj.
- Në emër të Prefektit kërkon dhe merr njoftim rregullisht nga Drejtoria Vendore e Policisë, në lidhje me masat e marra për garantimin e rendit dhe qetësisë publike në situata zgjedhore, në raste festash, aktiviteteve sportive, fetare, mitingje apo manifestimesh nga organizata, shoqata, që ushtrojnë aktivitete në qark.
- Informon në kohën e duhur, për problemet e rendit dhe të qetësisë publike në territorin e qarkut, përgatit periodikisht informacione dhe bën propozime për masa konkrete për rritjen e sigurisë e qetësisë.
- Në bashkëpunim me sektorin e Planifikimit të Përballimit të Emergjencave Civile dhe Krizave, bashkërendojnë punën me njësitë e qeverisjes vendore, institucionet qendrore në nivel vendor, policinë e shtetit, njësitë e ushtrisë, lidhur me zbatimin e masave për mbrojtjen shpëtimin e jetës dhe pronës në raste zjarresh apo fatkeqësive natyrore, për të cilat përgatit informacione periodike.

- Mban statistika permblledhëse të detajuara mbi informacionet e mbledhura nga institucionet e tjera.
- Ndjek zbatimin e akteve të nxjerra nga Prefekti për problemet e rendit, si dhe detyrat e përcaktuara në programet e veçanta dhe planet e punës mujore.
- Monitoron dhe kryerjen e shërbimit të mbrojtjes nga zjarri dhe shpëtimi nga ana e njësive të qeverisjes vendore, në zbatim të akteve ligjore e nënligjore dhe vendimeve të nxjerra nga këto njësi.
- Kryen çdo veprimtari tjetër të nga ngarkuara nga përgjrgjësi i sektorit dhe Prefekti, në lidhje me fushën e rendit dhe shërbimit zjarrfikës.

29.7 Specialisti për Kompetencat Vendore

- Bashkëpunon me institucionet qendrore në nivel vendor, për ushtrimin e funksioneve për realizimin detyrave në fushën e shërbimeve publike, në përputhje me kriteret e përcaktuara në aktet ligjore dhe nënligjore.
- Shqyrton ankesat e qytetarëve në lidhje me problematika të fushave të ndryshme.
- Merr informacione dhe bashkërendon veprimtarinë e njësive të qeverisjes vendore dhe drejtorive që ofrojnë shërbime publike.
- Evidenton problemet e rezultuara në fushën e shërbimeve publike nga informacionet e marra dhe ato monitoruese, duke përgatitur raporte periodike, në të cilat jepen rekomandime për mënyrën e zgjidhjes së problematikave të shfaqura.
- Përgatit materiale dhe bën propozime për përmirësimin e standardeve të shërbimeve të ofruara nga institucionet që ofrojnë shërbime publike.
- Ndjek dhe kontrollon në vijëmbësi punën për zbatimin e kompetencave të pushtetit vendor, sipas akteve ligjore dhe nënligjore të përcaktuara në ligj.
- Planifikimin, administrimin, zhvillimin dhe kontrollin e territorit sipas mënyrës të përcaktuar në ligj.
- Administrimin dhe rehabilitimin dhe mirëmbajtjen e ndërtesave të shërbimit parësor shëndetësor.
- Rehabilitimin dhe administrimin e ndërtesave të sistemit parashkollor, kopshte, çerdhe.
- Bashkëpunon me njësitë e qeverisjes vendore, duke bashkërenduar punën për realizimin e funksioneve, sipas kompetencave të dhëna, mbështetur në politikat kombëtare dhe rajonale, për të siguruar cilësinë dhe aksesin dhe koston e përballueshme për të gjithë.

Neni 30

Sektori i Zhvillimit Urban

Bashkëpunon në mënyrë të vazhdueshme me njësitë e vetëqeverisjes vendore për të siguruar një zhvillim urban në përputhje me politikat qeverisëse, zhvillimet demografike, sipas kriterëve e standardeve të përcaktuara ligjore, duke nxitur e mbështetur zhvillimin e zonave rurale, mbrojtjen e mjedisit e burimeve natyrore nepermjet bashkërendimit të punës jo vetëm me njësive e vetëqeverisjes vendore dhe institucioneve qendrore në nivel vendor, por edhe me Institucionet qendrore dhe grupet e interesit.

Ndihmon njësitë e vetëqeverisjes vendore, nepermjet konsulencave dhe bashkërendimit të punës ndërmjet tyre e institucioneve, për rritjen e përgjegjshmërisë në planifikimin e territorit dhe zhvillimit urban.

30.1 Përgjegjësi i sektorit

- Organizon, koordinon dhe drejton veprimtarinë e Sektorit të Zhvillimit Urban për kryerjen e detyrave funksionale brenda afateve me efektivitet dhe eficiencë.
- Koordinon punën brenda sektorit me specialistët që varen direkt prej tij.
- Përgjigjet për zgjidhjet teknike dhe ligjërish të bazuara të çështjeve dhe problemeve brenda sektorit që drejton dhe mund të bashkëpunojë me të gjitha strukturat brenda dhe jashtë sektorit për zgjidhjen e problemeve të ndryshme.
- Në rast mosmarrëveshesh në lidhje me kompetencat për ndjekjen dhe zgjidhjen e problemeve, njofton menjëherë Titullarin e institucionit dhe Sekretarin e Përgjithshëm me qëllim zgjidhjen e konfliktit.
- Koordinon punën me specialistët për ndjekjen e zbatimit të tematikave dhe programeve të punës.
- Është përgjegjës për realizimin e detyrave të ngarkuara nga ligji, ose nga eprorët brenda afatit.
- Përgatit materiale dhe bën propozime për mbarëvajtjen e punës në sektorin në varësi të tij dhe përmirësimin e standardeve në shërbimet e ofruara nga sektori i tij.
- Aktivizohet në hartimin dhe zbatimin e programit buxhetor afatmesëm dhe të projektbuxhetit vjetor të sektorit që mbulon.
- Përgjigjet për disiplinën në punë në strukturën që drejton dhe propozon masa për çdo nëpunës që thyen rregullat.
- Ndjek dhe raporton te Titullari i institucionit për veprimtarinë e sektorit që mbulon dhe ecurinë e marrëdhënieve me institucionet e varësisë.
- Kryen edhe detyra të tjera të përcaktuara me akte ligjore dhe nënligjore, si dhe detyra të ngarkuara nga Prefekti, brenda detyrave dhe përgjegjësi të tij, në funksion të veprimtarisë së Sektorit dhe Institucionit.

30.2 Specialisti për territorin dhe infrastrukturën

- Përpunon dhe vlerëson informacionet e ardhura në Institucionin e Prefektit nga institucionet qendrore në nivel vendor e Njësitë e Vetëqeverisjes Vendore dhe përgatit informacion për Prefektin dhe Institucionet Qendrore.
- Ndjek zbatimin e urdhërave që nxjerr Prefekti lidhur me ecurinë e zbatimit të ligjshmërisë në fushën e Territorit dhe infrastruktures dhe informon Përgjegjësën e Sektorit.
- Ndjek dhe kontrollon në vijimësi punën për zbatimin e kompetencave të pushtetit vendor në fushën e Territorit dhe infrastruktures dhe informon Përgjegjësën e Sektorit.
- Përpunon materiale shkresore dhe trajton kërkesë/ankesat e shtetasve në fushën e Territorit dhe infrastruktures.
- Verifikon dhe konfirmon genplanet e objekteve që privatizohen, në zbatim të akteve ligjore e nënligjore në fuqi.
- Verifikon bazueshmërinë ligjore të Vendimeve të Njësisë të Vetëqeverisjes Vendore në fushën e Territorit dhe infrastruktures, sipas ligjit.
- Përgjigjet për përfundimin brenda afatit të detyrave të përcaktuara me ligj ose nga eprorët direkt, po kështu për zbatimin e disiplinës në punë.
- Përgjigjet për zgjidhjet teknike dhe ligjërish të bazuara të çështjeve dhe problemeve brenda sektorit, në përputhje me përshkrimin e punës dhe mund të bashkëpunojë me të gjitha strukturat brenda dhe jashtë sektorit për zgjidhjen e problemeve të ndryshme.
- Në raste mosmarrëveshesh me struktura të tjera brenda aparatit të Prefekturës njofton menjëherë Përgjegjësën e Sektorit, në cilësinë e eprorit direkt, i cili ndjek më pas zgjidhjen e konfliktit.
- Raporton te përgjegjësi i sektorit për ecurinë e punës dhe marrëdhëniet me institucionet qendrore në nivel vendor e Njësitë e Vetëqeverisjes Vendore.
- Kryen edhe detyra të tjera të ngarkuara nga Përgjegjësi i Sektorit dhe Prefekti në funksion të veprimtarisë së sektorit dhe Institucionit të Prefektit.

30.3 Specialisti për mjedisin

- Grumbullon informacion dhe të dhëna me tregues statistikorë, për çështje të mjedisit, mbi bazën e të cilave përgatitur informacione e raporte periodike e vjetore.
- Përpunon materiale shkresore dhe trajton kërkesë/ankesat e shtetasve në fushën e Mjedisit.
- Ndjek zbatimin e urdhërave që nxjerr Prefekti lidhur me ecurinë e zbatimit të ligjshmërisë në fushën e Mjedisit dhe informon Përgjegjësin e Sektorit.
- Verifikon bazueshmërinë ligjore të Vendimeve të Njësive të Vetëqeverisjes Vendore në fushën e Mjedisit, sipas ligjit.
- Përgjigjet për përfundimin brenda afatit të detyrave të përcaktuara me ligj, ose nga eprorët direkt po kështu për zbatimin e disiplinës në punë.
- Përgjigjet për zgjidhjet teknike dhe ligjërish të bazuara të çështjeve dhe problemeve brenda sektorit, në përputhje me përshkrimin e punës dhe mund të bashkëpunojë me të gjitha strukturat brenda dhe jashtë sektorit për zgjidhjen e problemeve të ndryshme.
- Në raste mosmarrëveshesh me struktura të tjera brenda aparatit të Prefekturës njofton menjëherë Përgjegjësin e Sektorit, në cilësinë e eprorit direkt, i cili ndjek më pas zgjidhjen e konfliktit.
- Mban dhe raporton te përgjegjësi i sektorit për ecurinë e marrëdhënieve me institucionet e varësisë.
- Kryen edhe detyra të tjera të ngarkuara nga Përgjegjësi i Sektorit dhe Prefekti në funksion të veprimtarisë së sektorit dhe Institucionit të Prefektit.

Neni 31 Sektori Juridik

Detyrat e përgjithshme

- Verifikon ligjshmërinë e akteve të nxjerra nga organet e njësive të vetëqeverisjes vendore dhe përpilon dokumentacionin e nevojshëm duke u shprehur për ligjshmërinë e tyre brenda afateve të përcaktuara në ligj.
- Përmblush detyrat në zbatim të funksioneve të deleguara për Prefektin e Qarkut dhe informon periodikisht për realizimin e tyre.
- 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.
- 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.
- Ndjek procedurat ligjore për konstituivën e organeve të zgjedhura të njësive të vetëqeverisjes vendore dhe sipas nevojës, procedurat për shpërndarjen apo shkarkimin e këtyre organeve.
- Përgjegjësi i sektorit apo specialistët e tij, me autorizim me shkrim të Prefektit të Qarkut, përfaqsojnë institucionin në proceset gjyqësore, në të cilat Prefekti i Qarkut është palë.
- Mban arkivin e akteve ligjore, nënligjore si dhe urdhërat dhe udhëzimet që nxjerr Prefekti i Qarkut.

- Përgatit materiale të ndryshme në ndihmë të kualifikimit të Administratës së Prefektit të Qarkut, si dhe për seminare apo takime me të zgjedhurit vendor, sipas rastit.

31.1 Përgjegjësi i sektorit

- Organizon, drejton dhe kontrollon punën e specialistëve dhe mban përgjegjësi për gjithë aktivitetin dhe veprimtarinë e sektorit.
- Ndjek në vazhdimësi realizimin e detyrave të ngarkesës ditore, mujore të punës së specialistëve.
- Harton në bashkëpunim me specialistët planin e punës mujor të sektorit dhe kontrollon zbatimin e tij.
- Ndjek, kontrollon dhe bën vlerësimin përfundimtar ligjor të përgjigjes së korrispodencës zyrtare, letrave, ankesave dhe kërkesave të shtetasve që i dërgohen Prefektit.
- Realizon bashkëpunimin e sektorit juridik me sektorët e tjerë të institucionit, tërheq mendimin e specialistëve sipas fushave për shprehjen e ligjshmërisë së akteve të organeve të vetqeverisjes vendore.
- Jep konsulencë organeve të vetqeverisjes vendore lidhur me zbatimin e akteve ligjore dhe nënligjore në shtrirjen e funksioneve të deleguara, funksioneve të përbashkëta dhe funksioneve të veta të pushtetit vendor.
- Harton planet dhe programet e punës të kontroleve, seminareve dhe ia paraqet për miratim Prefektit.
- Është përfaqësues i Prefektit në ceshtjet e funksionimit të këshillave bashkiake, për ndjekjen e procedurave të konstituimit të këshillave të vetqeverisjes vendore.
- Organizon punën për sqarimin e shtetasve dhe merr pjesë direkt për sqarimin e tyre, në zgjidhjen e problemeve që parashtrojnë.
- Mban përgjegjësi dhe siguron disiplinën dhe mbarëvajtjen në punë të sektorit.
- Bën vlerësimin e punës së specialistëve të sektorit, propozon dhe jep mendim për nivelin dhe ecurinë e tyre administrativeo-profesionale.
- Kontrollon dhe përgjigjet për ruajtjen, mirmbajtjen, sistemimin dhe sekretin e dokumentacionit që administron sektori juridik.
- Kryen analizën 6-mujore dhe vjetore të sektorit juridik dhe ja paraqet Sekretarit të Përgjithshëm për njoftim të Prefektit.

32.2 Specialisti jurist

- Është ndihmësi i parë i përgjegjësit të sektorit, i cili shqyrton, verifikon aktet normative të njësive të qeverisjes vendore, sipas funksioneve të qeverisjes vendore, ato të veta, të përbashkëta dhe ato të deleguara.
- Kujdeset duke konstatuar afatin e depozitimit të vendimeve, të cilat do të marrin vlerësim ligjor.
- I bën prezent përgjegjësit të sektorit shkeljet e konstatuara nga NjVV, gjatë shqyrtimit të akteve.
- Përgatit aktet në bashkëpunim me përgjegjësin e sektorit ose grupin e punës të ngritur me Urdhër të Prefektit, për shqyrtimin e akteve me karakter ekonomik.

- Është anëtar komisioni, në komisione të ndryshme, sipas Urdhërit të Prefektit.
- Eshtë përfaqësues i Prefektit të Qarkut në ceshtjet gjyqësore, kur Prefekti është palë.
- Jep mendim kur i kërkohet nga përgjegjësi i sektorit për Urdhëra, Udhëzime të cilat i miraton titullari si dhe jep konsulencë juridike për funksionimin e Institucionit të Prefektit, strukturave në varësi apo rekomandime për përmirësimin e funksionimit të institucioneve qendrore në nivel vendor në Qark.
- Përgatit informacionin dhe evidencat periodike, për punën e kryer të sektorit.
- Raporton te përgjegjësi i sektori në lidhje me punën e kryer, problematikën e hasura si dhe jep mendim për mënyrën e zgjidhjes.
- Përpilon dhe kthen përgjigje zyrtare, ankesave dhe kërkesave të qytetarëve, sipas problematikës.
- Mban regjistrin e protokollit për shkresat që hyjnë në sektor dhe afatin e shqyrtimit të tyre.
- Është pjesë e grupit të ngritur për prokurimet me vlera të vogla, të kryera nga Institucioni i Prefektit.
- Është pjesë e grupit të punës, për verifikimin në vend të akteve pranë Njërive të Vetëqeverisjes Vendore, për një periudhë 3 mujore.

Neni 32

Sektori i Planifikimit, Përballimit të Emergjencave Civile dhe Krizave

32.1 Qëllimi i punës së sektorit

- Sektori angazhohet në hartimin e programeve të masave dhe planeve të gadishmërisë për parandalimin, lehtësimin dhe riaftësimin nga çdo dëmtim që prek popullatën, gjënë e gjallë, pronën, trashëgiminë kulturore dhe mjedisin nga Emergjencat Civile dhe Krizat.
- Krijimi i kushteve për Institucionet shtetërore, publike dhe private, për veprimtaritë ekonomike dhe popullatën, për kalimin nga gjendja normale e jetesës dhe e punës në një situatë Emergjente, me humbje sa më të vogla për ruajtjen e Rendit, për jetën e njerëzve, për gjënë e gjallë, pronën, trashëgiminë kulturore dhe për mjedisin ndaj efekteve të një Emergjence Civile.
- Garantimi i përdorimit të të gjitha burimeve të mundshme të shtetit për sigurimin publik, ruajtjen e vazhdueshme të ekonomisë kombëtare, lokalizimin e zonës së Emergjencës dhe lehtësimin e pasojave.
- Studimi dhe përcaktimin e zonave të rreziqeve natyrore në gjithë territorin e Qarkut Vlorë .
- Bashkëpunimin dhe bashkërendimin e veprimeve me të gjitha strukturat përgjegjëse në shkallë Qarku për menaxhimin e situatave Emergjente dhe krizave që mund të lindin në territorin e Qarkut Vlorë, si dhe për rikthimin e gjendjes normale.

1- Ligji nr. 8756, datë 26.03.2001 “Për emergjencat civile”

2- Vendimi i Këshillit të Ministrave nr. 329, datë 16.05.2012 “Për kriteret dhe procedurat e dhënies së ndihmës shtetërore financiare për mbulimin e dëmeve të shkaktuara nga fatkeqësi natyrore ose fatkeqësi të tjera të shaktuara nga veprimtaria njerëzore”.

3- Vendimi i Këshillit të Ministrave nr. 965, datë 02.12.2015 *“Për bashkëpunimin ndërinstitucional të strukturave të drejtimit në rastet e emergjencave dhe krizave”*

32.2 Përgjegjësi i sektorit

- Planifikon, kordinon dhe kontrollon të gjitha masat parandaluese, lehtësuese dhe rehabilituese për përballimin e situatave emergjente që mund të shkakëtohen nga fatkeqësi të ndryshme natyrore ose fatkeqësi të tjera të shkakëtuara nga dora e njeriut në territorin e qarkut.
- Përditëson Planin e Qarkut për Emergjencat Civile dhe Krizat në periudha të caktuara, si dhe përgatit planet e gadishmërisë për përballimin e emergjencave civile dhe krizave që mund të shkakëtohen nga fatkeqësi të ndryshme natyrore në territorin e Qarkut.
- Përgatit dhe përpunon programe trajnimi, skenare për situata emergjente, për përgatitjen e personelit që menaxhon emergjencat civile dhe krizat si dhe të komunitetit.
- Përgjegjësi i Sektorit të Planifikimit dhe Përballimit të Emergjencave Civile dhe Krizave pranë Institucionit të Prefektit shërben si sekretar, në bashkëpunim me specialistët e tjerë të Sektorit përgatit mbledhjet e zakonshme të Komisionit të Planifikimit dhe Përballimit të Emergjencave Civile dhe Krizave, mbi bazën e detyrave dhe udhëzimeve që jep Prefekti.
- Përgjegjësi i Sektorit për rastet e situatave të emergjencës civile dhe krizave që mund të shkaktohen në rajonin e Qarkut Vlorë, të cilat paraqesin rrezik për jetën e njerëzve, gjënë e gjallë, pronën, trashëgiminë kulturore dhe mjedisin i propozon Prefektit për mbledhjen në mënyrë urgjente të Komisionit të Planifikimit dhe Përballimit të Emergjencave Civile të Prefekturës së Qarkut Vlorë. Përpunon informacionet e ardhura, si dhe përpilon udhëzimet, urdhërat e vendimet që meren nga ky komision për situatat e krijuara dhe i dërgon ato në Q.K.O.E.C. pranë Drejtorisë së Përgjithshme të Emergjencave Civile në Ministrinë e Punëve të Brendshme.
- Përgjegjësi i Sektorit në raste të situatave emergjente që mund të shkakëtohen nga fatkeqësi natyrore, ose fatkeqësi të tjera në rajone të veçanta të Qarkut Vlorë, ngre menjëherë një strukturë të posacme ku bëjnë pjesë specialistë të emergjencave civile dhe punonjës të tjetër të administratës së Prefektit. Kjo strukturë ka për qëllim marrjen në kohë të informacioneve, përpunimin e të dhënave dhe bashkëpunimin me drejtuesit e institucioneve shtetërore, NJ.V.V. (Bashkitë) për minimizimin e humbjes së jetës së njerëzve, të gjësë së gjallë dhe të pronës.
- Në raste të situatave emergjente specifike, ngrihen grupet e punës me ekspertë të fushës përkatëse, me qëllim minimizimin e dëmeve që mund të shkakëtojnë kjo fatkeqësi.
- Sektori i Planifikimit dhe Përballimit të Emergjencave Civile dhe Krizave shërben si pikë kontakti për mbajtjen e lidhjeve të vazhdueshme me gjithë strukturat operationale në shkallë Qarku (Drejtorinë Vendore të Policisë, Komisariatet në Rrethe, Komandën e Detashmentit të Mbështetjes Rajonale, me sektorët e Shërbimit të M.Z.SH.-ve të NJ.V.V.dhe Shërbimin Ambulator në shkallë Qarku) me Q.K.O.E.C. me NJ.V.V.(Bashkitë) zyrat e Emergjencave Civile të tyre, me Njësitë Administrative, duke informuar në kohën e duhur Prefektin për çdo problem me rëndësi, për sigurimin e rendit dhe sigurisë publike në rajon, si dhe për situatat emergjente që shkakëtohen nga fatkeqësi natyrore apo njerëzore si tërmete, përmbytje, rrëshqitje toke, zjare, bllokim nga bora apo epidemi të ndryshme.

- Zbaton brenda afateve kohore detyrat e ardhura nga Drejtoria e Përgjithëshme e Emergjencave civile, dhe ato të vëna nga Prefekti, si dhe të masave që rrjedhin nga Plani i Emergjencave Civile dhe Krizave të Qarkut.
- Harton programet vjetore të masave për përballimin e situatave emergjente për periudhën dimërore dhe verore në shkallë Qarku për çdo vit si dhe nëpërmjet specialistëve të sektorit ndjek zbatimin e detyrave në kohë që rrjedhin nga ky program.
- Organizonon punën për mbledhjen dhe përpunimin e të dhënave nga NJ.V.V.(Bashkitë) për zbatimin e detyrave të Planizimit dhe Përballimit të Emergjencave Civile dhe Krizave.
- Organizon dhe kryen analiza të ndryshme me specialistët e emergjencave civile të sektorit për realizimin e detyrave që rrjedhin nga Plani i Emergjencave Civile dhe Krizave të Qarkut
- Në bashkëpunim me drejtuesit e institucioneve dhe NJ.V.V.(Bashkitë) parashikon burimet dhe rezervat e nevojëshme materiale dhe financiare, për sistemin e popullsisë në raste emergjence dhe krize nga fatkeqësitë natyrore ose nga fatkeqësi të tjera.
- Bashkëpunon me ekspertët e Qarkut, Nj.V.V.(bashkitë) dhe Drejtorinë e Përgjithshme të Emergjencave Civile për vlerësimin e dëmeve të shkakëtuara nga fatkeqësitë natyrore, ose fatkeqësi të tjera dhe riaftësimin e tyre në përputhje me aktet nënligjore përkatëse.
- Harton udhëzime mbi bazën e detyrave që dërgon Drejtoria e Përgjithshme e Emergjencave Civile për emergjencat civile dhe krizat, për strukturat operationale në shkallë Qarku,si dhe NJ.V.V.(Bashkitë).
- Shqyrton ankesat,kërkesat dhe materialet e ardhura në adresë të sektorit të Planifikimit dhe Përballimit të Emergjencave Civile dhe Krizave, konceptimi dhe kthimi i përgjigjeve, si dhe ndjekja e verifikimi në vend i problemeve për zjarret e rëna, përmbytjet, shkarjet e tokës etj.
- Ndjek zbatimin e akteve të nxjerra nga Prefekti në lidhje me emergjencat civile dhe krizave në shkallë Qarku, detyrave të ngarkuara dhe ato të përcaktuara në programet e veçanta dhe planet e punës së sektorit
- Ndjek, mbikqyr, verifikon dhe kontrollon zbatimin e akteve ligjore e nënligjore për emergjencat civile dhe krizat.
- Verifikon bazueshmërinë ligjore dhe kontrollon zbatueshmërinë e akteve të këshillave të vetqeverisjes vendore të cilët kanë marrë vendime të ndryshme që kanë të bëjnë me problemet e emergjencave civile dhe krizave në territoret e Bashkive.
- I paraqet Prefektit komunikatën ditore operative të Drejtorisë Vendore të Policies së Qarkut Vlorë për problemet e rendit dhe të qetësisë publike në Qark.
- Merr informacione ditore nga strukturat e emergjencave civile të Bashkive, institucionet dhe ndërmarjet shtetërore, njësitë administrative që kanë detyrime ligjore në lidhje me emergjencat civile dhe krizat dhe i raporton ato në Prefekti dhe në Q.K.O.E.C.
- Në bashkëpunim me specialistët e sektorit kontrollon dokumentacionin e dërguar nga NJ.V.V. për shtetasit që kanë patur dëmtime në objektet e banimit nga fatkeqësi të ndryshme natyrore si dhe dokumentacionin e projekteve të hartuara nga NJ.V.V. për dëmet e shkakëtuara në infrastrukture dhe dërgimi e tyre në Ministrinë e Punëve të Brendshme (D.P.E.C.)
- Përgatit dhe dërgon informacione mujor pranë Prefektit të Qarkut Vlorë dhe informacione të tjera me problematika të ndryshme për emergjencat civile dhe krizat pranë Drejtorisë së Përgjithshme të Emergjencave civile.

- Me miratim të Prefektit përfaqëson Institucionin e Prefektit të Qarkut Vlorë në takime seminare trajnime apo stërvitje të ndryshme që zhvillohen në funksion të realizimit të detyrave për emergjencat civile dhe krizat.
- Përgjegjësi i Sektorit është përgjegjës për mbikqyrjen dhe koordinimin e veprimeve administrative të njësisë përkatëse. Udhëzon, këshillon dhe ndjek nga afër zbatimin e detyrave nga specialistët e emergjencave civile në varësi, analizon dhe zgjidh probleme, ka liri gjykimi brenda kuadrit të politikave duke përdorur njohuri të thella profesionale.
- Përgjegjësi i Sektorit jep kontribut në procesin e vendimarrjes të nivelit të mesëm, sipas fushës të ekspertizës, nëpërmjet sigurimit të të dhënave të detajuara dhe analizave të cilat mbështetin linjën e propozuar të veprimit.
- Përgjegjësi i Sektorit i Planifikimit, Përballimit të Emergjencave Civile dhe Krizave në rastet e emergjencave civile raporton direct tek Prefekti I Qarkut.
- Puna kryhet në zyrë brenda ambjenteve të institucionit dhe në teren sipas situatave të krijuara nga fatkeqësitë natyrore ose fatkeqësi të tjera. Sektori i Emergjencave Civile pranë Institucionit të Prefektit të Qarkut Vlorë është pikë kontakti për gjithë strukturat Operacionale, Drejtoritë e Institucioneve, Njësitë e Vetqeverisjes Vendore, Organizatat jo qeveritare të Qarkut Vlorë dhe Q.K.O.E.C.

Neni 32.3 Specialisti për Emergjencat Civile dhe Krizat

- Përgjigjet për marjen e masave për parandalimin dhe përballimin e situatave emergjente që mund të shkakëtohen nga fatkeqësi natyrore ose fatkeqësi të tjera për rrethin përkatës sipas ndarjes të detyrave brenda sektorit.
- Planifikon, koordinon dhe kontrollon të gjitha masat parandaluese, lehtësuese, rehabilituese si dhe përgatit planet e gadishmërisë për përballimin e situatave emergjente që mund të shkaktohen nga fatkeqësi të ndryshme natyrore në territorin e rrethit të caktuar.
- Shërben si pikë kontakti për mbajtjen e lidhjeve të vazhdueshme me të gjitha strukturat operacionale në shkallë rrethi (Komisariatit Vendor të Policisë, Shërbimin Ambulator, Sektorin e Shërbimit të M.Z.SH-së pranë Bashkisë, Sektorin e Emergjencave Civile dhe Krizave të NJ.V.V. Institucionet dhe Drejtoritë e ndërmarjeve shtetërore në rreth, me Njësitë Administrative për marjen e informacioneve, dhe informon në kohën e duhur Përgjegjësin e Sektorit të Planifikimit, Përballimit të Emergjencave Civile dhe Krizave për çdo problem me rëndësi, si dhe për situatat emergjente që shkakëtohen nga fatkeqësi natyrore apo njerëzore si tërmete, përmbytje, rrëshqitje toke, zjarre, bllokim nga bora apo epidemi të ndryshme.
- Merr pjesë aktive duke kontribuar në përgatitjen dhe zhvillimin e mbledhjeve të zakonshme me Komisionin e Planifikimit dhe Përballimit të Emergjencave Civile dhe Krizave të Prefekturës së Qarkut Vlorë.
- Zbaton detyrat dhe udhëzimet e vëna nga Prefekti dhe përgjegjësi i sektorit, si dhe të detyrave dhe masave të tjera që rrjedhin nga Plani i Emergjencave Civile dhe Krizave të Qarkut Vlorë.
- Kontribon në hartimin e programeve të masave vjetore për përballimin e situatave emergjente për periudhën dimërore dhe verore në shkallë qarku, si dhe ndjek në praktikë (teren) zbatimin e detyrave në kohë që rrjedhin nga këto programe.

- Ofron mbështetje burokratike në sektor për gjithë problemet e planifikimit, përballimit të emergjencave civile dhe krizave në shkallë qarku.
- Në bashkëpunim me drejtuesit e NJ.V.V. të Institucioneve dhe Ndërmarrjeve shtetërore, parashikon burimet dhe rezervat materiale për sistemimin e popullsisë së rrethit në rast të ndonjë fatkeqësie natyrore.
- Ndjek, mbikqyr, verifikon dhe kontrollon zbatimin e akteve ligjore e nën ligjore për emergjencat civile dhe krizat.
- Bën verifikimin në vënd të problemeve të emergjencës civile për zjarret, përmbytjet, shkarjet e tokës etj.
- Merr informacione ditore nga strukturat e emergjencave civile të Bashkisë, Institucionet e Drejtoritë e Ndërmarrjeve Shtetërore, Njësitë Administrative të cilat kanë detyrime ligjore me Emergjencat Civile dhe Krizat dhe i raporton ato tek përgjegjësi i Sektorit të Planifikimit dhe Përballimit të Emergjencave Civile dhe Krizave pranë Institucionit të Prefektit të Qarkut Vlorë
- Kontrollon dokumentacionin e dërguar nga NJ.V.V. për shtetasit që kanë patur dëmtime në objektet e banimit nga fatkeqësitë e ndryshme natyrore, si dhe të dokumentacionit për projektet e hartuara nga Nj.V.V. për dëmet e shkakëtuara në infrastrukture duke bërë shënimet përkatëse për mangësitë e konstatuara.
- Me miratim të Prefektit përfaqëson Institucionin e Prefektit të Qarkut Vlorë në takime seminare trajnime apo stërvitje të ndryshme që zhvillohen në funksion të realizimit të detyrave për emergjencat civile dhe krizat.
- Specialisti i emergjencave civile dhe krizave zbaton detyrat në përputhje me udhëzimet dhe ofron mbështetje burokratike ose tjetër mbështetje bazë, pa u përfshirë në përgjegjësi mbikqyrëse.
- Jep kontributin e nevojshëm me njohuritë e përgjithshme administrative si dhe me njohuri të specifikuara në fushën e planifikimit përballimit të emergjencave civile dhe krizave.
- Specialisti i Sektorit të Planifikimit, Përballimit të Emergjencave Civile dhe Krizave mbikqyret direkt nga Përgjegjësi i Sektorit dhe Prefekti.
- Verifikon bazueshmërinë ligjore të vendimeve të Këshillave të Bashkive të Qarkut.
- Puna kryhet në zyrë brenda ambienteve të Institucionit të Prefektit dhe në teren, sipas situatave të krijuara nga fatkeqësitë natyrore ose fatkeqësi të tjera.

Neni 33

Sektori i Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse

33.1 Përgjegjësi i Sektorit

Përgjigjet për monitorimin dhe zbatimin e të gjitha politikave të personelit që përmbledhin plotësimin e kërkesave ,vlerësimin dhe klasifikimin e punëve ,rekrutimin dhe seleksionimin ,vlerësimin e rezultateve në punë ,pagesën, trajnimin dhe zhvillimin individual, disiplinën dhe

procedurat e marrëdhënieve midis nëpunësve në institucion si dhe siguron zbatim e ligjit nr. 152/2013 “Për nëpunësin civil”. Përgjigjet për hartimin, ndjekjen dhe zbatimin e buxhetit të shtetit për sigurimin e respektimit të parimeve të ligjshmërisë ,menaxhimit të shëndoshë financiar dhe transparencës së përdorimit të fondeve buxhetore në perputhje me Ligjin për Menaxhimin e Sistemit Buxhetor në Republikën e Shqipërisë.

Detyrat Kryesore

- Ndjek gjatë vitit punën e punonjësve, duke pasqyruar në dosjet personale vlerësimet për punën që jepen nga eprorët.Menaxhon punën për krijimin e dosjeve të personelit, mbajtjen e të dhënave dhe pasqyrimin e ndryshimeve për kualifikimet ,për tituj e grada shkencore që marrin punonjesit gjatë punes.
- Në bashkepunim me sektorët e tjerë bën vlerësimin e nevojave për kualifikim të punonjësve dhe ndjek realizimin e tyre
- Ndjek zbatimin e ligjit Nr. 9367 dt.07.04.2005 “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike”si dhe akteve të tjera ligjore për këtë problem.Në afatet e përcaktuara dërgon prane ILDKP të dhënat (formulet) e plotësuar nga punonjësit që mbartin detyrim per deklarim
- Organizon dhe drejton problemet e sigurimit ,regjistrimit (protokollimin) dhe arkivimin e dokumentacionit dhe korrespondences së institucionit.
- Organizon dhe kryen punën për hartimin dhe zbatimin e buxhetit nëe respektim të plotë me kriteret, procedurat, metodikat dhe afatet e pëercaktuara nga ligji dhe udhëzimet specifike për zbatimin e buxhetit. Përgatit dokumentin përfundimtar të Buxhetit të njësisë .
- Organizon dhe ndjek mbajtjen e kontabilitetit nëpërmjet regjistrimit kronologjik të të gjitha veprimeve dhe ngjarjeve që trajtohen në kontabilitet.Harton pasyrat financiare periodike dhe bilancet vjetore në zbatim me korrektësi të ligjit nr.7661, datë19.01.1993 “Për kontabilitetin”
- Harton Regjistrin e Parashikimit të Prokurimeve Publike dhe ndjek realizimin e tij nëpërmjet raportimeve periodike tek titullari,DPP dhe Ministria e linjes. Kryhen prokurimet për blerjet me vlera të vogla në perputhje me kërkesat e ligjit “Për prokurimin publik”
- Kontrollon situacionin e shpenzimeve dhe të ardhurave mujore dhe vjetorë duke rakorduar të dhënat me degën e thesarit .
- Ndjek kontrollon dhe rakordon gjëndjen financiare të Zyres se Gjendjes Civile. Rakordon me degen e tatim taksave për të ardhurat e krijuara nga kjo zyrë.

33.2 Specialist Financa 1

Detyrat kryesore

- Përgjigjet për Kryerjen e regjistrimit kronologjik të veprimeve kontabel dhe kontabilizimin në regjistrat përkatës të bankës, dhe shpenzimeve dhe të ardhurave .
- Përpilon situacionet e shpenzimeve dhe raporton për punën e kryer tek përgjegjësi i sektorit.
- Përpilon situacionet e të ardhurave dhe raporton për punën e kryer tek përgjegjësi i sektorit.
- Kryhen në bashkëpunim me Specialistin e prokurimeve dhe të Financës procesin e prokurimit, hartimit e dokumentacionit dhe realizimin e procedurave përkatëse online për blerjet me vlera të vogla mbështetur në kërkesat e ligjit për prokurimin publik.
- Përgjigjet për hartimin e Regjistrit të Realizimit dhe Regjistrit të Parashikimit të Prokurimeve Publike.
- Përgjigjet për detajimin analitik dhe operativ të buxhetit vjetor të miratuar të institucionit.
- Raporton tek përgjegjësi i sektorit për detyrat e realizuara dhe problematikat e ndryshme.
- Harton borderot e pagave dhe të gjitha urdhërat e shpenzimeve të institucionit të cilat i adreson tek përgjegjësi i sektorit për miratim.
- Kryen të gjitha rakordimet përkatëse me Degën e Thesarit.
- Ndjek dhe bën amortizimin e Inventarëve të Institucionit.
- Rakordimi dhe mbyllja e të gjitha llogarive dhe bashkepunon me specialistin tjetër në nxjerrjen e bilancit.
- Të gjitha detyrat e tjera të parashikuara me ligj të ngarkuar nga titullari dhe përgjegjësi i sektorit.

33.3 Specialist Financa 2

Përgjigjet për ruajtjen ,administrimin, dokumentimin dhe qarkullimin e vlerave materiale dhe monetare të institucionit në përputhje me dispozitat ligjore dhe urdhërat e brendshëm që dalin për levizjen e përdorimin e vlerave materiale e monetare si dhe përgjigjet për përpilimin e situacioneve dhe rregjistrimin kronologjik të veprimeve financiare në zbatim të kërkesave të ligjit për menaxhimin financiar.

Detyrat kryesore

- Mban librin e arkës në lekë dhe e plotëson në çdo moment kur kryen pagesa ose arkëtime sipas urdhërit të lëshuar nga përgjegjësi i sektorit duke i pasqyruar ato. Mban dokumentacionin e shpenzimeve të kryera në arkë gjatë muajit dhe ja paraqet sipas afatit përgjegjësit të sektorit për kontabilizime. Paguesat dietat në lekë dhe valutë sipas urdhërave dhe dokumentave përkatëse të plotësuar dhe të kontrolluara nga përgjegjësi i sektorit. Rakordimi i gjëndjes fizike dhe kontabile të arkës .
- Kryen kontabilizimin e magazinës , rakordimin e inventarit fizik dhe kontabël në zbatim me korrektësi të kërkesave të ligjit 6942 datë 25.12.1984 “për administrimin ,ruajtjen ,dokumentimin dhe qarkullimin e vlerave materiale e monetare” i ndryshuar.
- Kryen inventarizimin e pasurisë së institucionit. Për këtë kryen inventarizimin fizik të gjithë aktiveve dhe pajisjeve të bilancit dhe krahasimin me të dhënat kontabël, nxjerr rezultatin përkatës duke propozuar masa konkrete nëse ka diferenca.
- Përgjigjet për administrimin dhe dokumentimin e lëvizjeve të vlerave materiale dhe harton dokumentacionin përkatës sipas ligjeve në fuqi. Për çdo mall që merr nga të tretët (blerjet)

përpilon flete-hyrjen bazuar në dokumentin e shitësit dhe gjëndjen fizike të mallit. Për cdo mall që del nga magazina përpilon flete-daljet. Përgjigjet për furnizimin e zyrave të administratës me materiale sipas urdhrave dhe kërkesave individuale për nevoja materiale.

- Dorëzon fletë-hyrjet dhe fletë-daljet e muajit tek përgjegjësi i zyrës për kontroll.
- Përgjigjet për ruajtjen, mirëmbajtjen, sistemimin e materialeve në magazinë dhe të gjithë pasurisë së institucionit që e ka në ngarkim me dokumenta të cilat janë fizikisht në magazinë.
- Kryen rakordimin e gjëndjes financiare të Zyrës së Gjëndjes Civile.
- Përgjigjet për plotësimin sistematik dhe mbajtjen e librave të pagave.
- Kryen hedhjen on line të të dhënave për sigurimet shoqërore dhe tatimin mbi të ardhurat, rakordimet përkatëse me degën e tatimeve.
- Plotëson librezat e punës, librezat e kontributeve të sigurimeve shoqërore, dokumentacionin për pension si dhe mban regjistra përkatës në përputhje me legjislacionin në fuqi.
- Rakordimi dhe mbyllja e të gjitha llogarive dhe bashkepunon me specialistin tjetër në nxjerrjen e bilancit.
- Përgatit shkresa e vërtetime për marrëdhëniet e punës, pagat përkatëse sipas kërkesave të punonjësve dhe i paraqet ato për firmë tek përgjegjësi i sektorit.
- Hartimi dhe plotësimi i dokumentave të urdhërsërbimeve sipas urdhërit të Prefektit.
- Ndjek dhe analizon harxhimin e karburantit për automjetet e Administratës së Institucionit në bashkëpunim me Sektorin e Shërbimeve të Brendshme
- Të gjitha detyrat e tjera të parashikuara me ligj të ngarkuar nga titullari.

33.4 Specialist IT

Detyrat kryesore

- Instalim databazash
- Backup databazash administruar databazash
- Instalimin, konfigurimin dhe riparimin e pajisjeve hardëare.
- Operimin dhe mirëmbajtjen e shërbimeve të bazës së të dhënave
- Troubleshooting dhe rregullime të rastit
- Zgjidh të gjitha problemet që mund të dalin gjatë ushtrimit të punës së pajisjeve kompjuterike, printer, fax.
- Bën nxjerrjen e informacionit nga databazat në funksion të detyrës zyrtare që i ngarkohet vetëm me urdhër të Titullarit.
- Krijimin e një faqeje të internetit, përditësimin e faqes së krijuar, për Institucionin e Prefektit
- Asiston në plotësimin e informacionit për nëpunësit civil, në faqen e D.A.P
- Asiston gjatë procesit të prokurimeve, për probleme teknike.
- Raporton çdo javë tek përgjegjësi i sektorit.

33.5 Specialist për Arkivën dhe Protokollin

Përgjigjet para Përgjegjësit të Sektorit për regjistrimin e dokumentave hyrës dhe dalës dhe ato të brendshme si dhe arshivimin e tyre në përputhje me rregullat dhe normativat ligjore për arkivat

Detyrat kryesore

- Mban, përdor e ruan në kasafortë metalike dhe zyrë të sigurtë vulën zyrtare të Prefektit dhe atë të korespondencës dhe e përdor atë duke zbatuar me korrektësi dispozitat ligjore, si dhe rregullat e përcaktuara.
- Vula zyrtare e Prefektit vendoset në çdo dokument shkresor vetëm pasi Prefekti ta ketë nënshkruar atë.
- Kryen të gjitha veprimet për pranimin, regjistrimin e shpërndarjen e korespondencës në zbatim të Ligjit Nr.7726, datë 29.06.1993 “Për fondin arkivor kombëtar dhe për arkivat”, të kritereve të përcaktuara në Rregulloren e Drejtorisë së Përgjithshme të Arkivave “Për punën me dokumentat administrative në organet shtetërore e jo shtetërore”, si dhe të rregullave të përcaktuara në këtë Rregullore.
- Gjithë korespondenca që hyn çdo ditë në institucion i dorëzohet Prefektit nëpërmjet sekretarit të tij një orë para përfundimit të orarit zyrtar.
- Mban regjistrin e korespondencës që hyn e del nga institucioni, si dhe regjistra të veçantë për aktet normativë të Këshillit të Ministrave (urdhëra, vendime, udhëzime), për aktet e nxjerra nga Prefekti dhe letrat e qytetarëve.
- Ndjek zbatimin e procedurave për përpunimin dhe qarkullimin e dokumentacionit dhe për grumbullimin e tij pasi ka përfunduar trajtimin e tyre.
- Organizon dhe drejton punën e komisionit të përcaktimit të vlerës dhe afateve të ruajtjes së dokumentave shkresore, të asgjësimit të dokumentave që humbasin vlerën e ruajtjes së mëtejshme, komision i cili miratohet me urdhër të veçantë të Prefektit.
- Pranon dokumenta shkresore që hartohen nga Institucioni, regjistron gjithë dokumentat që dalin, të cilat duhet të punohen në aq kopje sa është numri i subjekteve që ato i drejtohen me adresat përkatëse, plus një kopje (origjinali) që ruhet në arkiv-protokoll.
- Sigurohet që në kopjen që mbahet në arkiv-protokoll, krahas elementëve të tjerë që duhet të ketë dokumenti, të jenë vendosur sigla e konceptuesit, përgjegjësit të sektorit përkatës, Zyrës Juridike dhe Sekretarit të Përgjithshëm, si dhe data.
- Asnjë dokument zyrtar nuk del nga protokollin nëse nuk ka kërkesë me shkrim dhe miratim nga Titullari .
- Legalizon dokumentat zyrtare që lëshojnë organet e qeverisjes vendore.
- Te gjitha detyrat e tjera të parashikuara me ligj të ngarkuar nga titullari.

33.6 Specialist i Burimeve Njerëzore

Detyrat kryesore

- Rregullon, përditeson, kontrollon dosjet e personelit.
- Administron dokumentacionin e nevojshëm për masat disiplinore ,performance dhe emërimet e punonjësve të Administratës së Prefektit .
- Përgatitja e kartave të ID dhe kohës së punës, regjistrimi në sistem(databaze) i të dhënave të punonjësit.
- Administrimi i kontratës së punësimit dhe Zgjidhjes së kontratës

- Kontrolli i orëve të punës, dhe ndryshimi në sistem i të dhënave operative të punonjësve që vijnë me ndryshim pozicioni.
- Përgatitja e Notës për lëvizjen e punonjësve nga një pozicion në tjetrin.
- Përgatitja e njoftimeve mbi përfundimin e punësimit dhe kryerja e detyrave administrative të lidhura me këto.
- Kontrollon dosjet e personelit dhe njofton Përgjegjesit e Sektorëve ose punonjësit për dokumentat që mungojnë.
- Administrimi i Shpenzimeve të bazes materiale dhe raportimi te Shefi Sektorit (mujo)
- Planifikimi i nevojave të Administrates pas marjes së kërkesës nga sektoret përkatës në kohën e duhur.
- Përcakton grafikun e kryerjes së pushimeve vjetore në përputhje me kodin e punës dhe ndjek realizimin e tij.
- Harton liste prezencat e punonjësve .I Siguron përgjegjesit të sektorit strukturën organike me të dhënat e nevojshme për pagën, klasën, vjetërsinë në punë, masën e shpërblimit për funksion apo vështirësi apo tituj shkencorë në përputhje me vendimet dhe udhëzimet e ndryshme ligjore.
- Zëvendëson Specialisten e Protokoll – Arshivës kur është e nevojshme. (leje, sëmundje etj.) Kjo bëhet me Autorizim të Titullarit.
- Raporton çdo javë tek përgjegjës i sektorit.
- U përgjigjet telefonatave dhe/ose transferon thirrjet në mënyrë të sjellshme dhe në kohë.
- Dëgjon dhe mban shënim me kujdes pyetjet dhe kërkesat e telefonatave.
- Drejton thirrjet tek personeli i duhur për asistencë.
- Mban shënim mesazhet qartë dhe saktë sipas praktikave të vendosura.
- Tejçon mesazhet në kohë për tek stafi i duhur.
- Falenderon dhe i përgjigjet të gjithë vizitorëve në kohe dhe në mënyrë të sjellshme.
- Përdor gjykimin dhe njohuritë e organizimit / politikat e Sektoreve, procedurat dhe veprimet për t’ju përgjigjur pyetjeve rutinë.
- Drejton kërkesa jo rutinë, në kohë për të personeli i duhur.
- Mer ankesat,kërkesat me shkrim të Qytetarëve dhe i përcjell tek Protokoll.
- Rregjistron saktë takimet dhe mban shënim hyrje – dalje të personelit.
- Dërgon e-maile sipas detyrave, përzgjedh, peshon dhe adreson postën.
- Mban korrespondencën e artikujve dhe shënimeve kur kërkohen sipas politikave dhe procedurave të caktuara.
- Detyra të tjera administrative që dalin gjatë procesit të punës
- Mban Statistika të sakta të personave që kërkojnë takim me sektoret.
- Legalizon dokumentat zyrtare që lëshojnë organet e qeverisjes vendore.
- Të gjitha detyrat e tjera të parashikuara me ligj të ngarkuar nga titullari

33.7 Shofer

Detyrat kryesore

- Për punën e tij përgjigjet tek Përgjegjësi i Sektorit të Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse dhe tek Titullari i Institucionit
- Mban në gatishmëri të vazhdueshme teknike mjetin, për të kryer shërbimin e transportit të punonjësve të administratës në përmbushje të detyrave të tyre funksionale.
- Mirëmban mjetin e transportit, duke u kujdesur për komoditetin e tij dhe pajisjet në ngarkim
- Përdorimi i mjetit bëhet me autorizim të titullarit dhe vetëm për qëllime pune
- Mban dhe plotëson fletë udhëtimit, me të dhënat, sipas formularit, të cilin në përfundim të çdo shërbimi të autorizuar e nënshkruan nga punonjësi që e ka përdorur, sipas autorizimit
- Bën furnizimin me karburant, për shërbimin e lëvizjes së punonjësve, sipas autorizimit të titullarit, mbi bazën e normativave të përcaktuara dhe distancave në km të përshkuara dhe në fund periudhave mujore, ose në çdo moment që kërkohet nga Sektori i Financës dërgon në këtë sektor Fletë Udhëtimit për të bërë rakordimin për sasinë e karburantit të marrë nga magazina dhe të shpenzuar, në rast difference sasia e shpenzuar më tepër zhdëmtohet nga shoferi.
- Mban përgjegjësi për parkimin e mjetit në ambientet e godinës së Institucionit gjatë gjithë kohës që nuk është në shërbim transporti brenda orarit zyrtar të punës, si dhe për të gjithë kohen jashtë orarit zyrtar të punës përfshi edhe ditët e pushimit javore të festave zyrtare (pra gjatë gjithë periudhës kur nuk është në kryerjen e shërbimit të transportit)
- Kryen edhe detyra të tjera që i ngarkohen nga Përgjegjësi i Sektorit dhe Titullari, gjatë periudhës kur nuk është në kryerjen e shërbimit të transporti

33.8 Sanitare

Detyrat kryesore

- Për punën e saj përgjigjet tek Përgjegjësi i Sektorit të Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse dhe tek Titullari i Institucionit.
- Kryen shërbimin e pastrimit dhe higjenizimit të zyrave, përfshi edhe pajisjet brenda tyre, ambienteve të brendshme e të jashtme të godinës së Institucionit çdo ditë dhe gjatë gjithë orarit zyrtar të punës
- Kujdeset dhe mirëmban gjelbërimin e jashtëm dhe të brendshëm të Institucionit.
- Kryen edhe detyra të tjera që i ngarkohen nga Përgjegjësi i Sektorit dhe Titullari

Neni 34
Komisioni i Vlerësimit të Titujve të Pronësisë

Struktura e Komisionit Vendor e Prefektit të Qarkut përbëhet nga:

1. Drejtori,
2. Juristët,
3. Inxhinierët gjeodet/ teknikët topograf,
4. Agronomët.

Ata emërohen lirohen apo shkarkohen nga detyra nga Prefekti I Qarkut.

Drejtimi I Komisionit Vendor.

Drejtimi, organizimi, funksionimi I veprimtarisë dhe përmbushja e detyrave të Komisionit Vendor bëhet nga drejtori I K.V-së, nën autoritetin dhe varësinë e drejtpërdrejtë të Prefektit të Qarkut.

Mënyra e funksionimit të Komisionit Vendor.

K.V-ja funksionon si organ kolegjal. Në mbledhjet e K.V-së që thirren dhe drejtohen nga Prefekti I Qarkut paraqiten për shqyrtim:

1. Informacioni përmbledhës për verifikimet e kryera,
2. Dokumentacioni që ka lidhje me çështjen,
3. Propozimi përkatës.

Natyra dhe llojet e veprimtarisë së Komisionit Vendor.

Komisioni Vendor I Vlerësimit të Titujve të Pronësisë, në përputhje me ligjin dhe këtë Rregullore, ushtron veprimtari procedurale dhe veprimtari administrative.

A- Fushat e veprimtarisë procedurale:

K.V-ja ndjek dhe realizon përmbushjen e veprimtarisë procedurale si vijon:

1. Pranimi, mbajtja dhe administrimi I akteve procedurale, provave shkresore të paraqitura nga shtetasit në strukturat shtetërore, veprimtaria e të cilave lidhet me pronësinë mbi tokën bujqësore;
2. Organizimi I shpërndarjes së kërkesave për shqyrtimin e vlefshmërisë ligjore të krijimit të titujve të pronësisë mbi tokën bujqësore.
3. Njoftimet dhe komunikimet e akteve procedurale.
4. Mbajtja e procesverbalit të mbledhjeve që thirren dhe drejtohen nga Prefekti I Qarkut.
5. Depozitimi në arkiv I dosjeve që kanë marrë formë të prerë.
6. Krijimi I volumeve të vendimeve të K.V-së.
7. Funksionimi I teknikave kompjuterike për evidentimin e veprimeve procedurale dhe sigurimin e informacioneve e statistikave të nevojshme.
8. Rruajtja dhe administrimi I informacionit hartografik të krijuar.

B- Fushat e veprimtarisë administrative

Komisioni Vendor ndjek dhe realizon përmbushjen e veprimtarisë administrative në fushat si vijon:

1. Pranimi, evidentimi dhe trajtimi I korrespondencave të ardhura nga shtetasit dhe strukturat shtetërore, veprimtaria e të cilave lidhet me pronësinë mbi tokën bujqësore, për çështjet e karakterit administrative;
2. Kontrollë të planifikuara dhe të vecanta në lidhje me mënyrën e zbatimit të reformës së tokës.
3. Realizimi I marrëdhënieve me publikun dhe median.

Neni 35
Zyra e Gjendjes Civile pranë Institucionit

Duke patur parasysh se shërbimi i Gjendjes Civile të shtetasve shqiptare dhe personave pa shtetësi është Institucion shtetëror dhe unik, si dhe një prej funksioneve të deleguara, nga pushteti qendror tek organet e njësive të qeverisjes vendore, kjo zyrë përveç akteve ligjore dhe nënligjore që përcaktojnë organizimin, funksionimin dhe detyrat e administratës së Prefektit të Qarkut, në punën e saj të përditshme zbaton detyrat e përcaktuara edhe në:

Ligji Nr. 10129 datë 11.05.2009 *“Per gjendjen civile”*, me ndryshime

Ligji Nr.8951 dt.10.10.2002 *“Për numrin e Identitetit të shtetasve”* (Ndryshuar)

Ligji Nr.8952 dt.10.10.2002 *“Për dokumentin e identitetit të shtetasve”* (Ndryshuar)

Ligji Nr.9154 dt. 06.11.2003 *“Për arkivat”*, me ndryshime

Si dhe në aktet nënligjore të nxjerra në bazë dhe për zbatim të tyre.

- Kontrollon dhe merr masa për zbatimin ligjeve dhe akteve nënligjore të Këshillit të Ministrave në zyrat e gjendjes civile në Bashki dhe Njësitë Administrative.
- Zbaton metodikat e hartuara nga Drejtoria e Përgjithshme e Gjendjes Civile.
- Administron arkivin e regjistrave të gjendjes civile në shkallë Qarku.
- Lëshon certifikata të shërbimit të Gjendjes Civile në lidhje me dokumentet që administron vetë dega, me kërkesë të personit të interesuar, ose të zyrës së Gjendjes Civile në Bashki ose Njësi Administrative.
- Sipas kërkesës, u jep të dhëna institucioneve shtetërore, ose personave juridik privatë, sipas mënyrës së përcaktuar me ligj.
- Raporton përpara Prefektit, apo Drejtorit të Përgjithshëm të Gjendjes Civile për veprimtarinë e degës dhe të zyrave në Bashki/Njësi Administrative.
- Pranon dhe shpërndan në zyrat e Gjendjes Civile në Bashki/Njësi Administrative njoftimet që vijnë nga institucionet e tjera shtetërore.
- Kontrollon veprimtarinë që kryejnë zyrat e gjendjes civile në Bashki/Njësi Administrative dhe i propozon organeve kompetente marrjen e masave të nevojshme.
- Ushtron kontrolle periodike sipas një programi të miratuar nga Prefekti në Zyrat përkatëse të Gjendjeve Civile në Bashki dhe Njësi Administrative lidhur me mbajtjen e regjistrave të Gjendjes Civile.
- Propozon marrjen e masave administrative lidhur me punonjës të Zyrave të Gjendjeve Civile që shkelin disiplinën e transkriptimit të të dhënave në regjistra.
- Një herë në muaj përgjegjësi i zyrës informon me shkrim Prefektin për punën e bërë nga Zyra e Gjendjes Civile në Qark, si dhe Zyra e Gjendjes Civile në Bashki dhe Njësi Administrative mbi problemet kryesore të vërejtura, mënyrën e zgjidhjes së tyre. Në këtë raport ata shprehin edhe mendimet e tyre për përmirësimin e punës në funksion të rritjes së nivelit profesional të stafit dhe zgjidhjes në kohë dhe me efikasitet të situatave, apo problemeve që paraqiten për zgjidhje

KREU VII

DISPOZITA TË FUNDIT

Neni 36

Njohja me rregulloren

1. Të gjithë nëpunësit civil dhe punonjësit administrativ të Prefektit të Qarkut duhet të njihen individualisht me këtë rregullore dhe nëse e shohin të nevojshme të kërkojnë sqarime dhe interpretime për këtë të fundit, pranë Sektorit të Financës dhe të Burimeve Njerëzore.
2. Kriteret dhe përmbajtja e kësaj rregulloreje janë të detyrueshme për zbatim nga të gjithë nëpunësit/punonjësit administrativ.

3. Pranimi në punë nënkupton njohjen dhe pranimin e kërkesave të kësaj Rregulloreje.
4. Titullari i Institucionit nxjerr urdhëra dhe udhëzime për zbatimin e kësaj Rregulloreje.
5. Çdo sektor pajiset me një kopje të Rregullores së Brendshme.

Neni 37

Sanksione

1. Mosrepektimi i rregullores, përbën shkak për procedim disiplinor për çdo punonjës që shkel rregulloren, në përputhje me dispozitat ligjore në fuqi (kur nuk përbën vepër penale). Në sa më sipër, shkelja e rregullores, do të sjellë vendosjen e sanksioneve administrative në bazë të ligjit nr. 152/2013 “Për Nëpunësin Civil”, për nëpunësit civil si dhe në bazë të Kodit të Punës, si dhe akteve të tjera ligjore dhe nënligjore në fuqi, për punonjësit administrativ.
2. Mosnjohja e rregullores, nuk e justifikon punonjësin nga përgjegjësia dhe sanksionet e lartpërmendura.

Neni 38

Ndryshimi, zëvendësimi, shtimi dhe shfuqizimi i dispozitave

1. Dispozitat e kësaj rregulloreje do të ndryshohen, zëvendësohen, shtohen dhe shfuqizohen me vendim të Titullarit të Institucionit, në varësi të ndryshimeve të kuadrit ligjor që rregullon mardhëniet me Institucionin e Prefektit.

Neni 39

Hyrja në fuqi

Kjo rregullure hyn në fuqi, pas miratimit nga Prefekti i Qarkut.