

RREGULLORE E BRËNDSHME
E
FUNKSIONIMIT
TË
ADMINISTRATËS
SË
KËSHILLIT TË QARKUT LEZHE

PËRMBAJTJA:

KREU I: DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

KREU II: ORGANIZIMI

KREU III: FUNKSIONIMI

KREU IV: KOMPETENCAT DHE DETYRAT E ADMINISTRATËS

KREU V: ORGANIZIMI DHE FUNKSIONIMI I SEKTORËVE

KREU VI: DISPOZITA TË FUNDIT

KREU I

DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1

Objekti i Rregullores

Rregullorja përcakton rregullat e brendshme të veprimtarisë të Këshillit Qarkut Lezhe, detyrat dhe përgjegjësitë e stafit të saj. Rregullorja përcakton gjithashtu rregullat mbi koordinimin e funksioneve, administrimin e dokumentacionit, pajisjeve, orarit zyrtar, rregullat e etikës dhe procedura të tjera të menaxhimit dhe të marrëdhënieve me të tretet. Kjo rregullore hartohet, bazuar në aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi në Republikën e Shqipërisë, me qëllimin e disiplinimit të aktivitetit të Këshillit Qarkut Lezhe për realizimin e funksioneve dhe kompetencave të veta.

Neni 2

Baza ligjore

Kjo rregullore mbështetet në ligjin nr.8485, datë 12.5.1999 Kodi i Procedurave Administrative të Republikës së Shqipërisë (i ndryshuar); ligjin nr. 7961, datë 12.07.1995 Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë (i ndryshuar); ligjin nr. 139/2015 “Për Vetëqeverisjen vendore”; ligjin nr. 152/2013 “Për nepunesin civil”, ndryshuar me ligjin 178/2014; ligjin nr.9131, datë 08.09.2003 “Për rregullat e etikës në Administratën Publike”; ligjin nr.9367, datë 07.04.2005 "Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike"; ligjin nr.9887, datë 10.3.2008 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”; ligjin nr. 8927, datë 25.7.2002 “Për Prefektin”; Ligjit nr. 119/2014 “Për të drejtën e informimit”; vendimin e Këshillit të Ministrave nr.306, datë 13.06.2000 “Për disiplinën në shërbimin civil”; vendimin e Këshillit të Ministrave nr.511, datë 24.10.2002 “Për kohëzgjatjen e punës dhe të pushimit në institucionet shtetërore” (i ndryshuar); vendimin e Këshillit të Ministrave nr.229, datë 23.4.2004 “Për miratimin e ceremonialit zyrtar të Republikës së Shqipërisë”; vendimin e Këshillit të Ministrave nr. 390, datë 06.08.1993 “Për rregullat e prodhimit, administrimit, kontrollit dhe ruajtjen e

vulave zyrtare”.

Neni 3

Parimet e përgjithshme të punës në Këshillin Qarkut Lezhe

Veprimtaria në Këshillin Qarkut Lezhe zhvillohet në përputhje me të gjitha parimet mbi të cilat mbështetet veprimtaria e organeve të pushtetit lokal, veçanërisht mbi bazën e parimeve të ligjshmërisë, vazhdimësisë, barazisë, drejtësisë, paanësisë, profesionalizimit, transparencës, deburokratizimit, decentralizimit dhe efijencës.

Neni 4

Simbolet e Këshillit Qarkut Lezhe

Simbolet e Këshillit Qarkut Lezhe përfshijnë emblemen dhe flamurin e Këshillit Qarkut Lezhe.

Emblema vendoset në zyrën e Kryetarit të Këshillit Qarkut Lezhe dhe në sallën e mbledhjeve të Këshillit Qarkut Lezhe.

Flamuri i Këshillit Qarkut Lezhe ë vendoset në godinën e institucionit dhe në sallën e mbledhjeve të Këshillit Qarkut Lezhe përkrah me flamurin e Republikës së Shqipërisë; Emblema e Këshillit Qarkut Lezhe përdoret në të gjitha aktet (vendime, urdhra, urdhëresa, autorizime, kontrata, shkresa etj) e dala nga Këshilli Qarkut Lezhe.

Neni 5

Parimet kryesore

Gjatë ushtrimit të veprimtarisë së saj, administrata e Këshillit Qarkut Lezhe bazohet në këto parime:

Parimi i barazisë: të gjithë qytetarët trajtohen në mënytë të barabartë, pavarësisht gjinisë, racës, fesë, arsimit, etnisë, gjendjes ekonomike e sociale, bindjeve politike e fetare etj.

Parimi i ligjshmërisë: të gjithë punonjësit gjatë ushtrimit të detyrave të tyre për përmbushjen e funksioneve të Këshillit Qarkut Lezhe, janë të detyruar të zbatojnë Kushtetutën dhe të gjitha aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi në Republikën e Shqipërisë. Askujt nuk i lejohet shmangia nga detyrimet ligjore, moszbatimi i ligjit apo zbatimi i gabuar i tij, për shkak të padijenisë së ligjit.

Parimi i ndalimit të konfliktit të interesave: asnjë punonjës i Këshillit Qarkut Lezhe, nuk mund të jetë pjesë e një procesi vendimmarrës, nëse kjo ndalohet nga dispozitat e Kodit të Procedurave Administrative dhe ligji për konfliktin e interesit.

Parimi i mbrojtjes së interesit publik: administrata e Këshillit Qarkut Lezhe, duhet të veprojë në përmbushje të detyrave të tyre, vetëm në interes të publikut.

Parimi i vazhdimësisë: detyrat e ndjekura nga nëpunësit e mëparshëm, që janë larguar

nga detyra, do të vazhdojnë të realizohen nga nëpunësit e rinj.

Parimi i transparencës: administrata e Këshillit Qarkut Lezhe, duhet të jetë sa më transparente për publikun, në të gjitha vendimet apo veprimet që ndërmerr.

Parimi i ndershmërisë: të gjithë nëpunësit dhe punonjësit detyrohen të trajtojnë në mënyrë të ndershme dhe të paanshme të gjithë subjektet me të cilët hyjnë në marrëdhënie për shkak të detyrave apo kompetencave të tyre, duke zbatuar me rigorozitet parimet e etikës në administratën publike.

Parimi i bashkëpunimit: të gjithë strukturat nëpunësit dhe punonjësit duhet të sigurojnë bashkëpunimin për zgjidhjen e problemeve të përbashkëta sipas përcaktimeve të kësaj rregulloreje.

Neni 6

Përkufizime

Për efekt të kësaj rregulloreje, termat e përdorura kanë kuptimin si më poshtë:

Administrata e Këshillit Qarkut Lezhe përfshin: Kryetarin e Këshillit Qarkut Lezhe, Zv/ Kryetarin e Këshillit Qarkut Lezhe, nëpunësit funksionarë politikë, nëpunësit civilë dhe punonjësit e tjerë të Këshillit Qarkut Lezhe.

Akt: do të quajmë çdo vendim, urdhër, urdhëresë, kontratë në zbatim të kompetencave dhe realizimin e funksioneve të Këshillit Qarkut Lezhe, nxjerrë nga organet kompetentë dhe sipas procedurave dhe standarteve të përcaktuara nga ligji dhe kjo rregullore.

Funksion: është fusha e veprimtarisë së Këshillit Qarkut Lezhe për të cilën ajo është përgjegjëse.

Kompetencë: është autoriteti i Këshillit Qarkut Lezhe, i dhënë me ligj për realizimin e funksioneve.

Buxhet: është programi vjetor financiar i Këshillit Qarkut Lezhe në të cilin përfshihen të ardhurat dhe shpenzimet për realizimin e funksioneve të caktuara asaj me ligj, me delegim apo marrëveshje.

Epror direkt: Kryetari i Këshillit Qarkut Lezhe, është titullar i institucionit dhe epror direkt për Zv/Kryetarin, drejtuesit e institucioneve në varësi, drejtuesit e sektoreve të cilët varen direkt prej tij dhe gjithë personelin e administratës së Këshillit Qarkut Lezhe.

Zv/ Kryetari i Këshillit Qarkut Lezhe është epror direkt për sektoret që i janë lënë në varësi nga Kryetari i Këshillit Qarkut Lezhe nëpërmjet aktit të brendshëm të nxjerrë.

KREU II

ORGANIZIMI I ADMINISTRATËS

Neni 7

Struktura e Këshillit Qarkut Lezhe

Administrata e Këshillit Qarkut Lezhe drejtohet nga Kryetari i Këshillit Qarkut Lezhe, i ndihmuar nga Zevendeskryetari i Këshillit Qarkut Lezhe.

Administrata e Këshillit Qarkut Lezhe është e organizuar në sektorë. Poste të shërbimit civil sipas radhës hierarkike janë: Përgjegjës Sektori, Inspektor, Specialist, Punonjes.

Në fushat prioritare dhe më të rëndësishme administrata e Këshillit Qarkut Lezhe organizohet në sektor. Sektori si hallka kryesore e organizimit të punës të administratës publike drejtojnë me iniciativë, brënda kompetencave dhe detyrave të caktuara nga Kryetari. Ato bashkërendojnë në mes tyre punën për plotësimin e detyrave funksionale. Pozicionet e punës sipas strukturës në administratën e Këshillit Qarkut Lezhe janë të organizuara nga pikëpamja hierarkike në bazë Sektori Sektorët funksionojnë në bazë të detyrave specifike. Sektorët drejtojnë, organizojnë dhe kontrollojnë punën për zbatimin e ligjshmërisë.

Struktura organizative, emertimet dhe numri i personelit të tyre përcaktohen nga Këshilli Qarkut Lezhe me vendim të vecantë.

Neni 8

Përgjegjësi i Sektorit

Mbështetur në këtë rregullore, harton përkrahimin e punës për çdo sektor apo zyrë që ka në varësi.

Në zbatim të detyrave që rrjedhin nga programet vjetore dhe periodike të miratuara, parashikon në planet mujore të punës të gjitha detyrat që i dalin sipas fushave përkatëse, ndjek sistematikisht plotësimin e tyre dhe çdo muaj bën analizën në nivel sektori. Merr masa organizative për plotësimin e detyrave nga çdo punonjës në veçanti dhe si sektor brenda planifikimit të detyrave të sektorit.

Bën shpërndarjen e korrespondencës që i adresohet sektorit dhe ndjek e kontrollon punën që bëhet nga sektori dhe punonjësit e vecantë që ka në varësi për përcaktimin e dhënien e zgjidhjeve ligjore, në afatet e caktuara.

Harton programe dhe projekt- akte normative për veprimtarinë e sektorit, të cilat i kalojnë sipas procedurës për miratim organeve drejtuese të Këshillit Qarkut Lezhe.

Jep këshillime përfundimtare dhe të drejtëpërdrejta për drejtuesit e institucionit (Kryetarin dhe Zv . Kryetarin), si dhe në Këshillin Qarkut Lezhe kur i kërkohet.

Përgatit planin dhe programin vjetor të punës për Sektorin. Evidenton probleme që dalin nga veprimtaria e përditshme si dhe shqetësimet e ndryshme që ngrihen me shkrim nga qytetarët apo institucione të ndryshme në territorin e Qarkut, përcakton zgjidhjet e mundshme brenda kuadrit ligjor në fuqi dhe i propozon Titullarit të institucionit rrugëzgjidhjet përkatëse.

Kontrollon punën e përditshme të specialistëve në varësi, për plotësimin e detyrave që i janë ngarkuar.

Kryen studime për fusha të ndryshme dhe organizon sistemin e informacionit për sektorin që mbulon.

Organizon sistemin e administrimit të informacionit dhe të statistikave për veprimtarinë e sektorit.

I raporton me shkrim Kryetarit dhe Zv Kryetarit të Këshillit Qarkut Lezhe një herë në muaj dhe sa herë që i kërkohet prej tyre, për veprimtarinë e sektorit në përgjithësi dhe të çdo sektori apo zyre për ecurinë e detyrave të ngarkuara, si dhe bën vlerësime pune për punonjësit në varësi.

Neni 9

Specialisti

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.

Ndjek korrespondencën që i është dhënë për trajtim, maksimumi brenda 10 ditëve, kur nga eprori nuk është caktuar një afat tjetër. Përgatit materialin dhe pasi e siglon ia paraqet përgjegjësit të sektorit.

Specialisti mban përgjegjësi për cilësinë profesionale të materialeve të përgatitura.

Si gjithë nëpunësit e tjerë, ka për detyrë të punojë në vazhdimësi për rritjen e aftësive vetjake tekniko-profesionale, në funksion të plotësimit sa më të mirë të detyrës së ngarkuar por edhe të karrierës në shërbimin civil.

Neni 10

Mbledhjet periodike të Kryetarit me strukturat drejtuese

Kryetari i Këshillit Qarkut Lezhe, Zëvendëskryetari, Sekretari i Këshillit Qarkut Lezhe, Përgjegjësit e sektoreve, mbledhen periodikisht në drejtimin e Kryetarit të Këshillit Qarkut Lezhe ku shqyrtojnë, të gjitha problemet e ndryshme të administratës për realizimin e funksioneve të Këshillit Qarkut Lezhe.

Pavarësisht përcaktimeve të pikës 1, pjesë e këtyre mbledhjeve periodike janë edhe specialistet sipas fushës që mbulon dhe përbën edhe fokusin e problemit që trajtohet.

KREU III

FUNKSIONIMI I ADMINISTRATES

Neni 11

Administrata e Këshillit Qarkut Lezhe

Këshillit Qarkut Lezhe është person juridik sipas ligjit Nr. 139/2015 “Per Vetëqeverisjen vendore”.

Administrata e Këshillit Qarkut Lezhe mban përgjegjësi institucionale për të gjitha problemet që kanë të bëjnë me fushën e veprimtarisë dhe kompetencat e caktuara të këtij institucioni.

Në krye të administratës së Këshillit Qarkut Lezhe qëndron Kryetari i Këshillit Qarkut Lezhe i zgjedhur nga Këshilli Qarkut Lezhe. Kryetari i Këshillit të Qarkut, përfaqëson Këshillin e Qarkut në marrëdhënie me organet shtetërore, me organet e njëjësive të qeverisjes vendore, etj. Në ushtrimin e kompetencave të tij, Kryetari i Këshillit të Qarkut nxjerr urdhra me karakter individual.

Zëvendëskryetari i Këshillit të Qarkut zgjidhet nga Këshilli i Qarkut Lezhe. Në mungesë të Kryetarit, funksionet e tij kryhen nga Zëvendëskryetari i Këshillit të Qarkut.

Sekretari i Këshillit të Qarkut emërohet nga Këshilli i Qarkut Lezhe.

Personeli që angazhohet në aparatën e Këshillit të Qarkut Lezhe përzgjidhet në bazë të figurës morale, nivelit profesional, arsimor si dhe të testimeve të veçanta që përcaktohen nga Këshilli i Qarkut. Personeli i administratës të Këshillit emërohet në detyrë dhe shkarkohet nga Kryetari i Këshillit të Qarkut (ligji Nr. 139/2015 “Për Vetëqeverisjen vendore”) përveç rasteve të parashikuara ndryshe në ligjin nr. 152/2013 “Për nepunësin civil”, ndryshuar me ligjin 178/2014, kur punonjësit gëzojnë statusin e nepunësit civil.

Neni 12

Bashkëpunimi ndërmjet strukturave të administratës së Këshilli Qarkut Lezhe

Për realizimin e shpejtë, të saktë dhe me kompetencë të funksioneve të administratës së Këshilli Qarkut Lezhe, të gjitha strukturat e administratës së Këshilli Qarkut Lezhe bashkëveprojnë dhe bashkëpunojnë me njëra tjetrën.

Për probleme të ndryshme që kërkojnë pjesëmarrjen e disa sektorëve sipas fushave perkatëse, në varësi të specifikave të tyre, çdo përgjegjës sektori apo nepunës i Këshillit Qarkut Lezhe është i detyruar të bashkëpunojë për zgjidhjen e tyre.

Të gjitha aktet, si vendime apo urdhëra, para se të firmosen nga kryetari i Këshillit Qarkut Lezhe, duhet të firmosen nga hartuesi i tyre dhe eprori i zyrës nga kanë dalë, kontrollohen e siglohen nga Sektori që mbulon ceshtjet Juridike (juristit që i ka kaluar për kontroll procedurë), për të garantuar procedurën ligjore të ndjekur.

Në rast se Sektori që mbulon ceshtjet Juridike (juristit që i ka kaluar për kontrollin e procedurës), nuk është dakord me procedurën e ndjekur për aktin e kaluar për kontroll, ai bën argumentimin për këtë dhe i’ua paraqet Kryetarit të Këshillit Qarkut Lezhe, i cili pasi konsultave të tij vendos ta kalojë aktin ashtu siç është, ta ndryshojë atë apo t’ia kalojë për rishikim aktin hartuesit të tij.

Për korespondencën me institucionet e tjera apo brenda institucionit të Këshillit Qarkut Lezhe, korespondencat para se t’i paraqiten për firmë titullarit, firmosen nga hartuesi i tyre me shënimin konceptoi dhe emër, mbiemër, firmë.

Neni 13

Aktet juridike

Aktet juridike (vendime, urdhëresa, urdhëra) që nxirren në ushtrim të funksioneve dhe kompetencave të Këshillit Qarkut Lezhe, si rregull hartohen nga administrata e Këshillit Qarkut Lezhe sipas procedurës dhe formës së përcaktuar në legjislacionin përkatës, në veçanti në Kodin e Procedurave Administrative.

Si rregull, propozimi për nxjerrjen e një akti bëhet nga sektori përkatës me anë të një relacioni, ku jepen shpjegime për motivet e nxjerrjes së aktit, bazueshmërinë ligjore të tij, detyrimet financiare nëse ka, procedurat paraprake deri në propozimin e aktit etj. Bashkë me relacionin shpjegues, përgjegjësi i sektorit përgatit dhe paraqet edhe projekt-aktin e

kërkuar.

Çdo projekt-akt i përgatitur nga sektoret, detyrimisht duhet të përmbajë, arsyetimin për nxjerrjen e aktit, bazueshmërinë ligjore të tij, faturën financiare nëse ka, personin, institucionin, organizatën etj, të cilit i drejtohet, personat apo strukturat e ngarkuara me zbatimin e aktit, momentin e hyrjes në fuqi të aktit.

Ne cdo rast për cdo projekt-akt duhet të merret edhe pelqimi i sektorit që mbulon çeshtjet juridike, pamvarsisht se cili sektor e përgadit projekt-aktin.

Neni 14

Kontratat

Kontratat publike në emër të Këshillit Qarkut Lezhe nënshkruhen nga Kryetari, dhe në mungesë të tij nga zëvendeskryetari pas autorizimit me shkrim të dhënë nga Kryetari i Këshillit Qarkut Lezhe.

Kontratat hartohen nga specialistët e sektoreve përkatëse dhe konfirmohen për procedurën e ndjekur nga sektori që mbulon çeshtjet juridike.

Kontratat që paraqiten për t'u nënshkruar nga Kryetari i Këshillit Qarkut Lezhe, duhet të shoqërohen me një relacion në të cilin të shpjegohet procedura e ndjekur deri në hartimin e kontratës, bazueshmëria ligjore e saj, fatura financiare nëse ka. Relacioni hartohet dhe nënshkruhet nga përgjegjësi i sektorit përkatës.

Neni 15

Firma e juristit për aktet dhe kontratat

Të gjithë projekt-aktet dhe kontratat para se të nënshkruhen nga Kryetari i Këshillit Qarkut Lezhe duhet të përmbajnë emër, mbiemër dhe firmë të hartuesit të saj, përgjegjësit të sektorit nga ka dale, nga specialisti i finances për akte që shoqërohen me faturë financiare dhe specialistit për çeshtjet juridike që ka kontrolluar procedurën e ndjekur dhe formën e aktit.

Akti që paraqitet në sektori që mbulon çeshtjet juridike apo finances për konfirmim duhet që: - Të jete i firmosur (kopja origjinale e protokollit) për çdo flete të tij nga konceptuesi dhe miratuesi i tij. - Kalimi për konfirmim pranë këtyre sektoreve të jetë së paku 3 ditë para se të kalojë për firmë tek Kryetari i Këshillit Qarkut Lezhe. - Projekt-aktet të kenë të bashkëlidhur të gjithë dokumentacionin shoqërues dhe relacionin përkatës. - Këtyre zyrtarëve që japin konfirmim të aktit duhet t'i lihet një kopje e origjinalit.

Kur juristi vëren se nuk është ndjekur procedura apo forma e përcaktuar në ligj apo në këtë rregullore për nxjerrjen e aktit apo kontratës, përgatit një relacion për Kryetarin e Këshillit Qarkut Lezhe dhe ky i fundit vendos për nxjerrjen ose jo të aktit apo të lidhjes së kontratës.

Neni 16

Përdorimi i vulës

Këshillit Qarkut Lezhe ka një vulë zyrtare e cila identifikon institucionin në dokumentat e nxjerra prej tij, si dhe vula të tjera sipas përcaktimeve specifike në aktet ligjore dhe nënligjore.

Vula e Këshillit Qarkut Lezhe mbahet dhe përdoret nga punonjësi i protokoll-arkivit pranë Sektorit të Burimeve Njerëzore. Vula ruhet në kasafortë dhe përdoret vetëm nga punonjësi i caktuar për këtë qëllim. Në rast mungese të tij për periudha të caktuara kohe, Kryetari i Këshillit Qarkut Lezhe përcakton me urdhër të brendshëm personin që do ta mbajë dhe përdorë vulën e institucionit.

Vula si rregull përdoret për dokumente që kanë datë dhe numër protokollit dhe janë të firmosura nga Kryetari i Këshillit Qarkut Lezhe apo personi i autorizuar prej tij.

Neni 17

Arkivimi i aktit

Pas nxjerrjes së aktit, një kopje e tij me nënshkrimet e personave që e kanë kaluar atë dhe me gjithë praktikën dokumentare që ka lidhje me aktin, përfshihen në një dosje të veçantë dhe arshivohen në arkivin e Këshillit Qarkut Lezhe sipas rregullave të caktuara.

Neni 18

Qarkullimi i korrespondences

Të gjitha shkresat, kërkesat, ankesat etj, të ardhura në Këshillin Qarkut Lezhe nga institucione shtetërore, ente të ndryshme apo individë të veçantë, protokollohen në librin e protokollit të Këshillit Qarkut Lezhe. Në krye të shkresës shënohet numri përkatës i protokollit dhe data e hyrjes.

Të gjitha shkresat, përveç kërkesave dhe ankesave, që sipas rasteve mund t'i adresohen drejtpërdrejt edhe tek sektoret përkatëse, pasi protokollohen i dërgohen për shqyrtim Kryetarit të Këshillit Qarkut Lezhe apo personit të autorizuar prej tij. Ai pasi e shqyrton i'a adreson sektorit apo zyrës sipas organizmit përkatës nëpërmjet punonjesit të protokollit në sektorin e burimeve njerëzore, me shënimet përkatëse si psh. për afatin e shqyrtimit dhe trajtimit të saj nga personi përgjegjës.

Titullari i sektorit të cilit i adresohet një shkresë e caktuar, cakton specialistin që do të trajtojë problematikën, i cili (specialisti i caktuar) pergatit sipas rastit, informacionin dhe

propozimin e kërkuar, apo përgatit përgjigjen zyrtare ose projekt-aktin të shoqëruar me relacionin përkatës si dhe e nënshkruan atë. Titullari shqyrton aktin apo shkresën e përgatitur dhe kur është dakord i'a përcjell Kryetarit të Këshillit Qarkut Lezhe.

Kur nga Kryetari i Këshillit Qarkut Lezhe i ka kaluar për trajtim më shumë se një ndarjeje organizative titullarët e tyre përcaktojnë specialistët e secilit sektor që do merren me trajtimin e korrespondencës.

Pasi përgjigja zyrtare, akti apo kontrata sipas rastit, nënshkruhet nga Kryetari i Këshillit Qarkut Lezhe apo personi i autorizuar prej tij, një kopje së bashku me të gjithë praktikën dokumentare, përmbledhen në një dosje të veçantë dhe arshivohen në arkivin e Këshillit Qarkut Lezhe.

Shkresat dhe korrespondenca ndërmjet sektorëve të Këshillit Qarkut Lezhe protokollohen dhe qarkullojnë dorazi, kundrejt nënshkrimit të marrësit në librin e protokollit. Korrespondenca ndërmjet sektorëve të Këshillit Qarkut Lezhe mund të realizohet edhe nepermjet sistemit elektronik të brendshëm të Këshillit Qarkut.

Identifikimi i institucionit vihet në krye të faqes me të dhënat: Stema e Këshillit Qarkut Lezhe, poshtë Republika e Shqipërisë dhe poshtë saj Këshilli Qarkut Lezhe, e cila pasohet me një vizë të plotë me adresën e Këshillit Qarkut Lezhe, numër telefoni dhe faqen zyrtare web të Këshillit Qarkut Lezhe.

Të gjitha shkresat, vendimet dhe aktet e Këshillit Qarkut shkruhen në shkrimin Book Antiqua në madhësinë 12 .

Neni 19

Marrëdhëniet me Këshillin Qarkut Lezhe

Për realizimin e funksioneve të Institucionit që janë kompetencë e Këshillit, çdo sektor sipas fushave përkatëse, përgatit materialin përkatës të miratuar dhe nga Kryetari i Këshillit Qarkut Lezhe, dhe e paraqet për miratim në Këshillin e Qarkut.

Materiali përgatitet në formën e një projekt – vendimi dhe shoqërohet me relacionin shpjegues përkatës. Para paraqitjes në Këshill, relacioni firmoset nga nëpunësi që e ka përgatitur dhe sektorët, sipas radhës hiarkike si dhe nga juristi.

Të njëjtët persona janë të detyruar të marrin pjesë në mbledhjet e Këshillit Qarkut Lezhe, kur diskutohen dhe shqyrtohen materiale dhe çështje sektorit përkatës.

Materiali në Këshill relatohet nga përgjegjesi sektorit përkatës që e ka paraqitur. Po ashtu çdo drejtues a nëpunës tjetër që ka firmosur është i detyruar të japë shpjegime rreth tij, nëse i kërkohet nga Këshilltarët.

Çdo përgjegjes sektori, është i detyruar që brenda tre ditëve të zbardhë vendimin e

Këshillit Qarkut Lezhe në lidhje me materialin që ka paraqitur për miratim. Kopja e parë e vendimit të Këshillit, para se të firmoset nga kryetari i tij, firmoset nga specialisti që ka përgatitur materialin, pergjegjesi i sektorisë përkatës, juristi dhe sekretari i Këshillit Qarkut Lezhe.

Praktika e plote për çdo vendim të Kryesisë / Këshillit të Qarkut administrohet sipas ligjit 'Për arkivat'.

Të gjithë nëpunësit, sipas hierarkisë, janë të detyruar të sqarojnë me shkrim Titullarin për kërkesat e bëra nga anëtarët e Këshillit të Qarkut për probleme të ndryshme.

Të gjithë nëpunësit, sipas hierarkisë, janë të detyruar të sqarojnë me shkrim anëtarët e Këshillit të Qarkut, (pas njoftimit të bërë Titullarit dhe marrjes së miratimit) për kërkesat e bëra nga anëtarët e Këshillit të Qarkut për probleme të ndryshme.

Neni 20

Marrëdhëniet me institucionet e tjera

Marrëdhëniet me institucionet e tjera mbahen nëpërmjet Kryetarit të Këshillit të Qarkut dhe titullarëve të tjerë të autorizuar prej tij. Korespondenca me institucionet e tjera të qeverisë qendrore apo lokale realizohet si nga Kryetari ashtu dhe nga persona të tjerë të autorizuar prej tij.

Marrëdhëniet me mediat e ndryshme do të mbahen nga zyrtari që mbulon pozicionin e Zëdhënësit, i cili funksionon pranë Kryetarit të Këshillit të Qarkut.

Të gjithë nëpunësit bashkëpunojnë me zëdhënësin dhe i japin atij informacione që konsiderohen të nevojshme për t'u publikuar.

Për çdo korrespondence me institucionet e tjera për probleme të caktuara, çdo sektori përgatit praktikën përkatëse të sistemuar në skedar të veçantë, e cila në përfundim arkivohet në arkive sipas rregullave të saj. e.

Sekretari i Këshillit Qarkut Lezhe, duhet të dërgojë për konfirmim dhe shprehje të ligjshme në institucionin e Prefektit të Qarkut të gjitha aktet e Kryetarit dhe Këshillit Qarkut, brenda 10 (dhjete) ditëve nga data e daljes së tyre.

Neni 21

Marrëdhëniet me publikun

Marrëdhëniet me publikun realizohen nëpërmjet Zyrtarit që mbulon funksionin e zëdhënësit që funksionon pranë sektorit të Shërbimeve të Brendshme.

Zyra orienton publikun për komunikimin me sektorët e administratës, sipas orarëve të miratuara nga Kryetari. Kërkesat dhe ankesat me shkrim menaxhohen nga kjo zyrë, e cila pasi pret qytetarët, plotësojnë bashkërisht formularin përkatës dhe e përcjellin këto kërkesa / ankesa në sektorin përkatës, në varesi të specifikave të kërkesës apo ankesës.

Zbaton me korrektesë afatin për dënimin e përgjigjes kërkesave apo ankesave të qytetarëve.

Vizitorët do të lejohen të hyjnë nëpër zyra, vetëm pasi nëpunësi i zyrës së pritjes të këto

komunikuar dhe te kete marre miratim nga nepunesi qe pret viziten.

Ne cdo rast, vizitori paiset me nje flete-hyrje, ku shenohet zyra qe e pret. Me perfundimin e pritjes, kjo flete-hyrje i dorezohet personelit te sherbimit.

Zyra perkatese tërheq nga aparati administrativ i Këshillit të Qarkut informacionin e destinuar për publikun, e sistemon nëpër dosje të veçanta dhe e shpërndan atë sipas kërkesave të publikut.

Merr dhe perpunon informacione për veprimtarinë e Sektorëve të ndryshme dhe i pasqyrojnë në faqen e Internetit të Këshillit të Qarkut

Neni 22

Disiplina formale dhe administrative

Orari i punës për administratën e Këshillit të Qarkut përcaktohet me Urdhër të vecantë të Kryetarit të Këshillit të Qarkut, duke respektuar normat e Kodit të Punës për kohëzgjatjen e tyre dhe ditët e pushimit.

Nëpunësit mund të thirren në punë nga eprorët e tyre dhe jashtë kohës normale të punës kundrejt kompesimit me pushim në ditët pasardhëse ose kundrejt shpërblimit me urdhër të Kryetarit të Këshillit të Qarkut.

Punonjësit paraqiten në punë me veshje të rregullt dhe kanë për detyrë të sillen sipas rregullave që pasqyrojnë etikën e nëpunësit civil.

Gjatë kohës që janë në ambjentet e Këshillit të Qarkut duhet të mbajnë të vendosur mbi veshjen e sipërme kartën e identifikimit me foto të punonjësit të Këshillit të Qarkut.

Çdo punonjës është i detyruar të shfrytëzojë me intensitet kohën e punës, të krijojë marrëdhënie të rregullta me eprorët, vartësit dhe kolegët.

Kur punonjësi del jashtë godinës së Këshillit të Qarkut duhet të marrë lejen e eprorit direkt, duke lënë njëkohësisht shënimin përkatës në librin e vendosur tek recepsioni, për kohën e daljes dhe të kthimit apo duke perdorur kartat elektronike të hyrje daljes kur sistemi perkates te behet i mundur.

Çdo mungesë në detyrë bëhet për shkaqe të arsyeshme dhe shoqërohet paraprakisht me leje të veçantë të eprorit direkt, i cili njofton sektorin e Burimeve Njerëzore.

Komunikimi ndermjet nepunesve, apo ndermjet tyre dhe qytetareve, behet vetem neper zyra, duke shmangur qendrimin apo bisedat neper koridore.

Ne çdo fund muaji, sektori i Burimeve Njerëzore harton liste-prezencen e nepunesve sipas te dhenave te derguara nga sektoret sipas struktures se miratuar dhe ia dergon finances.

Ne kryerjen e detyrave te tyre per permbushjen e funksioneve te Këshillit të Qarkut, te gjithë nepunesit jane te detyruar te zbatojne aktet ligjore dhe nenligjore ne fuqi. Askujt nuk i lejohet shmangia nga detyrimet ligjore per shkak te padijenise se ligjit.

Ne marrëdhëniet me personat private, te gjithë nepunesit udhehiqen nga parimi i barazise, ne kuptimin qe askush nuk duhet te privilegjohet apo diskriminohet per shkak te gjinise, races, fese, etnise, arsimit, bindjeve politike e fetare, gjendjes ekonomike e sociale, etj.

Te gjithë nepunesit detyrohen te trajtojnë ne menyre te ndershme dhe te paanshme te gjithë subjektet me te cilet hyjne ne marrëdhënie per shkak te detyrave apo kompetencave te tyre.

Te gjithë pergjegjesit e sektoreve jane te detyruar te hartojne planet vjetore dhe mujore te punes dhe t'i dorezojne pranë Kryetarit dhe Zevendeskrjetarit.

Planet vjetore dorezohen brenda muajit Janar, ndersa planet e punes per muajin pasardhes dorezohen brenda dates 28 te çdo muaji tek eprori direkt.

Te gjithë nepunesit jane te detyruar te raportojne tek eprori direkt dhe keta te fundit tek Kryetari i Këshillit të Qarkut apo titullaret e autorizuar prej tij, per realizimin e detyrave funksionale apo te ngarkuara.

Neni 23

Zbatimi i Urdhërit të Eprorit

Të gjithë nëpunësit janë të detyruar të zbatojnë urdhërat e eprorëve të tyre në lidhje me realizimin e detyrave dhe kompetencave të tyre për përmbushjen e funksioneve publike të Këshillit të Qarkut.

Neni 24

Masat disiplinore

Punonjësit të administratës së Këshillit të Qarkut i jepen masa disiplinore për mosplotësimin e detyrave, për thyerjen e disiplinës në punë dhe të rregullave të etikës të parashikuara në ligj apo në këtë rregullore.

Masat disiplinore jepen nga Kryetari Këshillit të Qarkut direkt sipas një procedure administrative, e cila garanton të drejtën për t'u informuar, për t'u dëgjuar, për t'u mbrojtur dhe për t'u ankuar.

Masat disiplinore mund t'i propozohen Kryetarit të Këshillit të Qarkut nga eproret për vartësit e tyre.

Për çdo shkelje jepet vetëm një masë disiplinore. Nuk është e nevojshme të merren të gjitha masat disiplinore para se nëpunësi civil të largohet nga detyra.

Neni 25

Masat disiplinore

Llojet e masave disiplinore janë:

Vërejtje me shkrim.

Vërejtje me paralajmërim.

Pezullimi nga e drejta e ngritjes në detyrë, për një periudhë deri në dy vjet.

Kalimi në një detyrë të një niveli apo klase më të ulët për një periudhë nga 30 ditë deri në

1 vit.

Largimi nga shërbimi civil / detyra.

Masat e mësipërme disiplinore mund të shlyhen në qoftë se brenda 1 viti nga dita e dhënies së tyre për shkronjat "a" dhe "b" të këtij paragrafi; dhe brenda 3 vjetësh nga dita e dhënies së tyre për shkronjat "c" dhe "e" ndaj nëpunësit nuk është marrë ndonjë masë tjetër disiplinore. Masat disiplinore të shlyera hiqen nga dosja vetjake. Për punonjësit e Këshillit të Qarkut që gëzojnë statusin e nëpunësit civil, respektohen procedurat e parashikuara në ligjin Nr. 152/2013 "Për nepunesin civil", ndryshuar me ligjin 178/2014.

Neni 26

Shërbimet jashtë shtetit

Për çdo shërbim jashtë shtetit, përgjegjësit e sektorëve dhe specialistët e Këshillit Qarkut Lezhe, duhet të paraqesin kërkesën dhe të marrin miratim në parim me shkrim nga Kryetari i Këshillit Qarkut Lezhe.

Përveç rasteve urgjente, formulari i miratuar nga Kryetari, duhet të dorëzohet 10 (dhjetë) ditë pune para datës së nisjes në Sektorin e Burimeve Njërëzore.

Në bazë të formularit të miratuar, juristi përgatit urdherin për shpenzime, duke i bashkëngjitur dhe praktikën e plotë të këtij shërbimi dhe ftesa origjinale të palës pritëse.

Për çdo rast, pas përfundimit të shërbimit të paraqitet pranë eprorit direkt, certifikata e përfutur nga trajnimi dhe një kopje i dërgohet Sektorit të Burimeve Njërëzore.

Notat verbale për pajisjen me viza për lëvizje jashtë shtetit të punonjësve, me qëllim shërbimi zyrtar ose trajnime profesionale do të lëshohen nga zyrtari që mbulon marrëdhënjet me jashtë.

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

Në qoftë se gjatë një udhëtimi shërbimi bëhet e domosdoshme zgjatja e periudhës së shërbimit, duhet të merret pëlqimi i atij që e ka autorizuar atë, por gjithmonë para përfundimit të kohës së planifikuar të tij.

Neni 27

Organizimi i ceremonive

Përgjegjësitë administrative për organizimin e ceremonive (në ambiente të hapura ose të mbyllura) në Këshillin e Qarkut Lezhe i ka Sektori Shërbimeve të Brendshme.

Të gjitha ceremonitë e zhvilluara nga Këshillit Qarkut Lezhe dhe pritja e personaliteteve janë konform ceremonialit zyrtar të Republikës së Shqipërisë.

Neni 28

Vizitat dhe delegacionet e huaja

Këshillit Qarkut Lezhe ka marrëdhënie bashkëpunimi me shumë institucione homologe të huaja në nivel rajonal dhe global.

Këshillit Qarkut Lezhe, në përputhje me politikën e saj të zgjerimit të marrëdhënive miqësore me institucionet simotra, fton delegacione të vendeve të huaja për vizita zyrtare. Njoftimet zyrtare për pranimin e ftesave i drejtohen Kryetarit të Këshillit Qarkut Lezhe. Përgatitjet dhe realizimi i vizitave zyrtare të delegacioneve të huaja në Këshillin Qarkut Lezhe përcaktohen nga lloji dhe rëndësia e vizitës.

Spektori Sherbimeve të brendshme përgatit draft-programin/projektin paraprak për vizitën e delegacionit të huaj dhe ia paraqet për miratim Kryetarit të Këshillit Qarkut Lezhe. Pasi miratimit nga Kryetari, i dërgon programin në fjalë palës së ftuar për vizitë. Nëse pala e huaj bie dakort me programin paraprak, atëherë përgatitet programi përfundimtar.

Shpenzimet e udhëtimit, të fjetjes dhe akomodimit sipas rastit parashikohen në programin e bashkëpunimit dypalësh e shumëpalësh, si dhe në aktet e tjera ligjore dhe nënligjore.

Në të gjitha takimet që zhvillohen me delegacionin e ftuar, Këshillit Qarkut Lezhe përfaqësohet në të njëjtin rang përfaqësimi me delegacionin e ftuar.

Neni 29

Vizitorët

Në rastet e vizitave, vizitori mund të hyjë në ambientet e Këshillit Qarkut Lezhe, vetëm pasi përfundimi i ngarkuar për sherbimin ka komunikuar dhe ka marrë konfirmimin nga nëpunësi që pret vizitën.

Vizitori pajiset me një tabelë identifikuese që shkruan "Vizitor". Me përfundimin e pritjes, vizitori dorëzon në recepsion tabelën identifikuese.

Neni 30

Pritja me popullin

Çdo javë Kryetari i Këshillit Qarkut Lezhe organizon pritje me popullin, në lidhje me ankesat e qytetarëve.

Çdo qytetar që do të takojë Kryetarin, regjistrohet paraprakisht tek specialisti i ngarkuar për Komunikimin dhe Pritjes së Qytetarit, ku deklaron arsyen për të cilën kërkohet takimi dhe vihet në dijeni nga punonjësit e sektorit në fjalë në lidhje me datën dhe orën e takimit.

Në të gjitha takimet e organizuara nga Kryetari i Këshillit Qarkut Lezhe, do të jenë prezent sektoret, përgjegjësit apo specialistët, sipas përcaktimeve, në varësi të kërkesave të qytetarëve të regjistruar.

Neni 31

Parkimi i automjeteve

Automjetet e nëpunësve dhe punonjësve të Këshillit Qarkut Lezhe, do të parkohen në parkingun e institucionit. Secili nga nëpunësit dhe punonjësit e Këshillit Qarkut Lezhe, është i detyruar t'i tregojë punonjësit të parkingut, kartën e identifikimit të institucionit të Këshillit Qarkut dhe të vendosë në pjesën e përparme të xhamit kopjen e printuar të emblemës së Këshillit Qarkut Lezhe.

KREU IV

KOMPETENCAT DHE DETYRAT E ADMINISTRATËS

Neni 32

Kryetari i Këshillit të Qarkut

Ne zbatim të ligjit Nr. 139/2015 “Per Vetëqeverisjen vendore”, Kryetari i Këshillit të Qarkut Lezhe, nepermjet urdherave dhe vendimeve, organizon dhe drejton punën e administratës për kryerjen e funksioneve të Këshillit të Qarkut.

Në përputhje me kompetencat e parashikuara në Kushtetutë dhe në ligj, Kryetari drejton administratën dhe përgjigjet para Këshillit për funksionimin sa me normal të saj.

Përfaqëson Këshillin e Qarkut në marrëdhënie me Organet Shtetërore, me organet e njësisë të qeverisjes vendore, me persona fizik e juridik vendas e të huaj.

Kryeson mbledhjet e Këshillit të Qarkut dhe të Kryesisë së tij.

Është epror direkt për nëpunësit civil dhe punonjësit e tjerë të administratës së Këshillit të Qarkut.

Ushtron kompetencat që i jep ligji drejtpërdrejt ose, duke deleguar autoritetin e tij për plotësimin e detyrave .

g. Kryetari emëron, shkarkon e merr masa disiplinore për personelin e administratës përveç rasteve të parashikuara ndryshe në ligjin nr. 152/2013 “Për nepunesin civil”, ndryshuar me ligjin 178/2014, dhe vendos për shpërblimet e tyre në përputhje me dispozitat ligjore.

Është personi i vetëm që firmos në emër të Kryesisë dhe Këshillit të Qarkut për të gjitha aktet që nxjerrin këto organe në përputhje me kompetencat që u jep ligji ose çdo akt nënligjor në emër të Institucionit të Qarkut, për gjithë korrespondencën shkresore me subjektet e tjera fizike e juridike private e publike brenda e jashtë vendit e me çdo qytetar. Detyrat dhe të drejtat e Kryetarit për funksionimin e Këshillit të Qarkut përcaktohen në

rregulloren e Këshillit të Qarkut .

Në zbatim të kompetencave të tij, Kryetari i Qarkut nxjerr urdhra e vendime individuale të detyrueshme për zbatim. Programet dhe planet vjetore e mujore e punës të miratuara prej tij përbejnë urdhër pune për zbatim.

m. Bën vlerësime sipas ligjit të “ Statusit te Nëpunësit Civil” për çdo punonjës te administratës.

Neni 33

Zevendeskryetari i Këshillit të Qarkut

Në mungesë të Kryetarit të Këshillit të Qarkut kryen funksionet e tij, kur me urdhër të brendshëm i delegohet nga Titullari dhe nënshkruan gjithmonë me formulimin “ Ne mungese e me porosi”.

Neni 34

Sekretari i Këshillit të Qarkut

Detyrat funksionale përcaktohen në ligjin Nr. 139/2015 “Per Vetëqeverisjen vendore”, rregulloren e funksionimit të Këshillit të Qarkut , por ai kryen edhe detyra të tjera që i ngarkohen nga Kryetari i Këshillit të Qarkut .

Neni 35

Zëdhënësi i Këshillit të Qarkut Lezhe

Është pjesë e sektorit te burimeve njerzore ne Këshillit të Qarkut.

Bashkërendon me organet e medias dhe të shtypit lokal e kombëtare për të pasqyruar veprimtarinë e Këshillit të Qarkut dhe është përgjegjës direkt për njoftimin e tyre për çdo eveniment.

c. Monitoron median e shkruar dhe vizive për çdo çështje apo problematikë që ka të bëjë me Këshillin e Qarkut .

Përgatit konferencat e shtypit, takime ose intervista me gazetarët e ndryshëm me titullarin e Këshillit të Qarkut.

Përgatit materiale për publikim në faqen e internetit të Qarkut duke mbajtur përgjegjësi për përmbajtjen e informacioneve të publikuara në Eëb-site.

Përgatit informacionin periodik për veprimtaritë e rëndësishme të Këshillit të Qarkut , dhe i pasqyron në WEB.

Neni 36

Sekretari/e e Kryetarit të Këshillit të Qarkut

Detyrat e Sekretari/e së Kryetarit të Këshillit të Qarkut:

Sistemon e regjistron të gjitha materialet që qarkullojnë në zyrën e Kryetarit të Këshillit të Qarkut.

Evidenton dhe organizon realizimin e axhendës së përditshme të Kryetarit Këshillit të Qarkut.

Organizon dhe siguron rregullsinë e hyrjes së të gjitha materialeve informative për Kryetarin Këshillit të Qarkut.

Siguron transmetimin korrekt të porosive që jep Kryetari brenda aparatit të Këshillit të Qarkut apo në marrëdhënie jashtë tij.

Nëpërmjet Sektorit të Protokoll-Arkivës pret dhe nis gjithë korrespondencën personale të Kryetarit Këshillit të Qarkut.

KREU V

ORGANIZIMI DHE FUNKSIONIMI I SEKTORËVE

Neni 37

Spektori Sherbimeve te brendshme

Menaxhimi me metoda bashkëkohore të burimeve njerëzore duke dhënë orientime për të patur një staf të trajnuar, të motivuar e me performancë të lartë, dhe në të njëjtën kohë identifikon nevojat për materiale, shërbime, harton projekt-buxhetin për fondet operative dhe investimet, si dhe siguron mirëadministrimin e burimeve arkivore në të Këshillin e Qarkut.

Zbatimi i politikave dhe strategjive për menaxhimin me efektivitet të burimeve njerëzore në të Këshillin e Qarkut në zbatim të Ligjit të Statusit të Nëpunësit Civil, Kodit të Punës, akteve ligjore dhe nënligjore në zbatim të tyre dhe vendimeve të Këshillit Qarkut Lezhe.

Përmirësimi dhe fuqizimi i kapaciteteve profesionale të burimeve njerëzore nëpërmjet sigurimit të programeve profesionale të trajnimeve të stafit, në funksion të zhvillimit të karrierës së punonjësve (nëpunësve të rinj dhe nëpunësve në periudhë prove), si dhe përshtatjes profesionale te tyre në rast të ndryshimit të vendit të punës.

Neni 38

Pergjegjesi i Sektorit Burimeve njerzore dhe sherbimeve te brendshme

realizon procesin e rekrutimit në shërbimin civil , sipas kuadrit ligjor në fuqi; me qëllim

tërheqjen në administratë të elementëve më të aftë profesionalisht dhe që kanë kryer studime në shkollat jashtë vendit si dhe studime pasuniversitare, kjo si domosdoshmëri për rritjen e performancës në administratën e Këshillit të Qarkut;

ndjek zbatimin e rregullave të etikës në funksion të arritjes së standardeve të parashikuara në ligjin nr.9131, datë 08.09.2003 “Për rregullat e etikës në administratën publike” si dhe zbatimin korrekt të disiplinës në shërbimin civil;

ushtron kompetencat e autoritetit përgjegjës në përputhje me ligjin nr. 9367 dt 07. 04. 2005 “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike” dhe ligjit 9049 dt. 10.04. 2003 “Për deklarimin dhe kontrollin e pasurive, të detyrimeve financiare të të zgjedhurve dhe të disa nëpunësve publikë”.

identifikimi i nevojave për trajnim të dala nga procesi i vlerësimit, bashkërendimi dhe njehsimi i planit të trajnimeve për stafin e Këshillit të Qarkut brenda ose jashtë vendit.

rekomandimi dhe ndjekja e zbatimit të metodave për shkëmbimin e njohurive dhe përvojave të fituara nga stafi gjatë kryerjes së trajnimeve;

koordinimi dhe monitorimi i procesit të realizimit të programeve të trajnimit duke vlerësuar efektivitetin e tyre;

hartimi i pyetësorëve dhe instrumenta të tjerë për vlerësimin e nevojave për trajnim dhe zhvillim profesional të punonjësve brenda institucionit.

planifikimi dhe monitorimi në vazhdimësi të treguesve të veçantë të performancës duke dhënë rekomandime bazuar në vlerësimin e analizave të bëra për të pasur një staf të motivuar e me performancë të lartë;

motivimi i vazhdueshëm i punonjësve në funksion të përmirësimit të performancës në punë duke e konsideruar sfidë të përhershme të institucionit.

j.Merr masa për krijimin e kushteve të punës dhe pajisjen e sektoreve me logjistikën e nevojshme për kryerjen e funksioneve të tyre.

k.Kontrollon zbatimin e rregullit të brendshëm të disiplinës në punës , të hyrje-daljeve nga institucioni, paraqitjen në pune dhe largimin e nëpunësve sipas orarit zyrtar .

l.Përgatit projekt strukturën e administratës së Këshillit dhe Institucioneve vartese .

m.Harton planin e lejeve të zakonshme për vitin pasardhës, ndjek dhe zbaton atë pas miratimit.

Neni 39

Specialist i Arkivit

Mbarëvajtja e komunikimit dokumentar ndërmjet titullarëve e sektoreve si dhe Këshillit të Qarkut, e institucioneve qendrore dhe ndërmarrjeve të ndryshme.

mirëadministron burimet arkivore të Këshillit të Qarkut në zbatim të ligjit nr.9154, datë 06.11.2003 “Për arkivat”;

siguron ekspertizën e vlerës së ruajtjes së dokumentave bazuar në ligjin për arkivat, harton listën e dokumentacionit me afat ruajtje të përkohshëm (përcaktuar nga komisioni i ekspertizës), si dhe listës së dokumentave që duhen asgjësuar;

jep në kohë dhe më cilësi, informacionin arkivor të kërkuar nga strukturat e Këshillit të Qarkut, institucionet shtetërore dhe subjektet privatë (njësime me origjinalin sipas kërkesave);

siguron përpunimin tekniko shkencor e të gjithë materialit të arkivit.

Neni 40

Specialisti i Protokollit

Kryen të gjitha veprimet për pranimin, regjistrimin e shpërndarjen e korrespondencës në përputhje me Ligjin nr. 7726 , date 29.06.1993 “ Për fondin arkivor kombëtar dhe për arkivat”, të kriterëve të përcaktuara në Rregulloren e Drejtorisë së Përgjithshme të Arkivave “ Për punën me dokumentet administrative në organet shtetërore e jo shtetërore”, si dhe të rregullave të përcaktuara në këtë rregullore (si në Librat e Protokollit, librat e urdhrave, librat e vendimeve Kryesisë, librat e vendimeve të Këshillit të Qarkut , Librat e shpërndarjes sektoreve , Libri i postës etj)

Gjithë korrespondenca që hyn çdo ditë në institucion i dorëzohet Kryetarit nëpërmjet sekretarit të tij tri orë para përfundimit të orarit zyrtar në dosje të veçanta për letrat (kërkese-ankesat) e qytetarëve dhe në një dosje tjetër për gjithë korrespondencën tjetër. Plotëson kartelën shoqëruese të praktikës për gjithë korrespondencën zyrtare.

Mban protokolle në të gjitha mbledhjet e Këshillit të Qarkut, mbledhjet e administratës, mbledhjet me organizma e organizata të huaja apo vendase, mbledhjet e Komisioneve të Këshillit të Qarkut, e mbledhje të tjera në të cilën shënohet nr. në çdo flete dhe siglohet në fund nga “Mbajtësja e protokollit “, Kryetari e sipas llojit të protokollit nga disa anëtare të Këshillit apo Komisionit. Këto protokolle i ruan në dosje të veçanta sipas problematikave dhe i dorëzon çdo gjashtë muaj pranë Arkivës së qarkut.

Çdo libër protokollit sekretohet paraprakisht nga Përgjegjesi sektorit të Burimeve Njerëzore,Financave dhe Çështjeve Ligjore.

Kryen qarkullimin e dokumentacionit protokoll-sektor-arkiv dhe i administron dosjet përkatëse.

Identifikimi, analizimi dhe hartimi i politikave, duke siguruar planifikimin e shërbimeve të infrastrukturës, menaxhimit dhe trajtimit të mbetjeve, strehimit dhe shërbimit social, transportit dhe shërbimeve të ofruara nga ndërmarrjet e qendrat sociale dhe kulturore në varësi të Këshillit Qarkut Lezhe.

Identifikimi, analizimi dhe hartimi i politikave duke siguruar përcaktimin e qartë të prioriteteve për investimet në infrastrukturë, shërbime publike, strehimi, shërbimin social dhe arsimit; duke synuar që nëpërmjet zbatimit të tyre të sigurohet rritja e cilësisë së kushteve të qytetarëve.

zhvillimi dhe menaxhimi i politikave dhe planifikimit për sektorët e shërbimeve, transportit, mbetjeve, strehimit dhe shërbimit social
sigurimi i zhvillimit dhe përmirësimit të vazhdueshëm të procedurave për të ofruar cilësi të lartë të shërbimit ndaj qytetarëve dhe zgjidhje të shpejtë të kërkesave për shërbime apo informacione;

kryerja e studimeve dhe propozimi i reformave që sigurojnë përmirësimin e infrastrukturës,

cilësinë e ofrimit të shërbimeve publike ndaj qytetarëve dhe zgjerimin e rrjetit të këtyre shërbimeve në territorin e Qarkut;
siguruar zgjidhjen për problematika të ndryshme në fushat që mbulon.
përgatit planin e veprimit në bazë të vlerësimit të prioriteteve;
krijimi i një baze të dhënash për të gjitha investimet që janë realizuar apo janë në proces;
pjesëmarrja dhe paraqitja e propozimeve gjatë hartimit të projekteve konkrete për përmirësimin e procedurës së planifikimit të shërbimeve të infrastrukturës, menaxhimit dhe trajtimit të mbetjeve, strehimit dhe shërbimit social, transportit etj

Neni 41

Specialisti i Planifikimit te territorit

Planifikimi dhe nxitja e zhvillimit të qëndrueshëm të territorit nëpërmjet përdorimit racional të tokës dhe burimeve natyrore. Harmonizimi i interesave publike dhe atyre private në funksion të zhvillimit të qëndrueshëm të territorit, nëpërmjet standardizimit në projektimin e zhvillimeve në territor.
merr nisma për hartimin e projekteve duke përfshirë standardet dhe kushtet teknike përkatëse;
njuh/studion interesat dhe kërkesat e sektorit privat dhe siguron zbatimin e linjave të zhvillimit, sipas planeve rregullatore në standardizimin e hapësirave urbane;
përcakton standardet dhe rregullat për hartimin dhe zbatimin e projekteve dhe planeve vendore dhe planeve të detajuara vendore;
ndërton udhëzuesin/ metodologjinë për hartimin e detyrës së projektimit për rehabilitimin e hapësirave publike nëpërmjet standardizimit;
mbikëqyr hartimin e detyrës së projektimit për rehabilitimin e hapësirave publike;
krijon një sistem grumbullimi dhe katalogimi të informacionit rreth nevojave për vepra/ objekte të interesit publik në Tiranë;
siguron/ mbikëqyr procesin e grumbullimit të informacionit dhe përditësimit të tij;
siguron njohjen me linjat e zhvillimit të caktuara nga plani vendor në fuqi;

Specialist i mbrojtjes se tokes

IMT është funksion i deleguar dhe Funksionon në bazë të ligjit 9244 datë 17.06.2004 dhe ka këto funksione:

IMT. ka vartësi administrative nga Këshilli i Qarkut dhe vartësi teknike nga ISHMT-ja në Ministrinë e Bujqësisë dhe Ushqimit.

IMT. Programon punën vjetore të kontrollit të zbatimit të masave për mbrojtjen e tokës bujqësore për të gjithë territorin e Qarkut, në mbështetje të dispozitave ligjore në fuqi dhe vendimeve të strukturave shtetërore, eprorë të mbrojtjes së tokës si KSHMT-së, ISHMT-së dhe KMT-së së Qarkut.

IMT-ja programom dhe ushtron kontrolle:

Metodike, të zakonshme që organizohen dy here në vit. Kontrolli i parë ushtrohet gjatë muajve prill-maj dhe kontrolli i dytë gjatë muajve shtator-tetor.

Operative për çeshtje e territore të veçanta që organizohen nga KMT-ja me grupe të veçanta dhe ndiqet e njëjta procedure si për kontrollet metodike, të zakonshme.

IMT-ja në bazë të të dhënave që rezultojnë nga kontrollet e ushtruara dhe të treguesve të tjerë që merr nga Zyra e menaxhimit dhe të mbrojtjes së tokës në Bashki përgatit raportet përkatëse për KMT-në e Qarkut dhe ISHMT në Ministrinë e Bujqësisë dhe Ushqimit.

Neni 42

Sektori shërbimeve brendshme mbulon edhe keto detyra:

Ne fushen e Arsimit dhe Shëndetësisë

Siguron hartimin e politikave dhe strategjive të arsimit parauniversitar si dhe të shërbimit shëndetësor me qëllim ofrimin e këtyre shërbimeve me një infrastrukturë të standardeve bashkohorë kombëtare, për një brez të ri të shëndetshëm, të arsimuar dhe me ndjenjën qytetare

Harton projekte për të siguruar rritje të hapësirave mësimore në kopshte dhe shkollat me qëllim rritje të kushteve të mësimdhënies e nxënies bashkëkohore;

Harton politika për të nxitur rritjen e kapaciteteve të brezit të ri identifikon dhe aplikon programe mbështetëse edukative për fëmijët me probleme sociale bashkëpunon në rrugë institucionale me njesite vendore dhe pushtetin qendror, masmedian, si dhe me organizatat e ndryshme shqiptare ose të huaja që operojnë në fushën e kujdesit shëndetësor.

e kryen mbledhjen dhe analizimin informacionit, me qëllim evidentimin e problematikave të infrastrukturës shëndetësore në objektet publike merr pjesë në zhvillimin e bashkëpunimit dhe mbështetjen e shoqatave apo organizmave për kujdesin shëndetësor

Bashkëpunon dhe koordinon punën me organet e pushtetit vendor dhe institucionet shtetërore, për zhvillimin e aktiviteteve social kulturore në nivel Qarku si dhe realizon marrëdhënie bashkëpunimi me qarqet homologe në Republikën e Shqipërisë.

Bashkëpunon me O J F-te në rang qarku e vendi për të koordinuar dhe realizuar veprimtari të përbashkëta.

Ne fushen e Politikave sociale

Menaxhon çështjet e strehimit dhe shërbimit social, me anë të hartimit të politikave, por edhe analizimit të situatave problematike dhe ofrimin të zgjidhjeve, në interes të mirëqënies sociale Ne rajonin e Qarkut Lezhe.

Siguron identifikimin dhe hartimin e politikave, strategjive, planeve dhe projekteve dhe programeve lokale të kujdesit social, duke synuar arritjen e standardeve bashkohorë në përputhje me politikën kombëtare dhe rajonale në ofrimin e këtij shërbimi.

harton dhe monitoron strategji dhe programe sociale afatmesme dhe afatshkurtër në ndihmë të kategorive dhe grupmoshave të ndryshme për të kapërcyer barrierat ekonomike dhe sociale;

harton projekte sociale, përcakton prioritetet, si dhe harton buxhete për realizimin e tyre;

vlerëson nevojat për këtë shërbim sipas standardeve, përgatit planin e veprimit dhe prioritetet e ndërhyrjes në përputhje me planet buxhetore dhe urbane;
harton dhe monitoron standarde dhe kriteret prioritarë për të gjithë sektorët e kujdesit social, përfshirë edhe strehimin social;
siguron mbledhjen dhe analizën e informacionit mbi situatën sociale të shtresave në nevojë dhe kategorive në risk, dhe evidenton problematikat dhe nevojën për ndërhyrje.
harton dhe monitoron strategjitë dhe programet afatmesme dhe afatshkurtër, që ndihmojnë kategori të veçanta për të kapërcyer barrierat ekonomike dhe sociale;
harton dhe monitoron standardet dhe kriteret prioritarë për të gjithë sektorët e kujdesit social, përfshirë edhe strehimin social;
zbaton dhe menaxhon projekte sociale për të gjitha kategoritë në nevojë dhe bashkëpunon me të gjithë aktorët përgjegjës: organizatat jofitimprurëse dhe organizma të tjerë, për realizimin e tyre;

Ne fushen e Rinise dhe Sporteve

Siguron hartimin e politikave dhe strategjive me qëllim intensifikimin e aktiviteteve rinore dhe sportive si dhe arrijten e standarteve bashkohorë në përputhje me ato kombëtarë dhe rajonalë në infrastrukturën e ambienteve rinore dhe sportive në kryeqytet.
Ideon politika dhe startegji me qëllim që tu ofrojë rinjeve lehtësira dhe akses në shërbime të ndryshme publike;
Krijon nëpërmjet organizmave partneritete të fortë e multifunksional me të rinjtë e rajonit duke synuar nxitjen e pjesëmarrjes në vendimmarrje dhe të rolit të saj në shoqërinë civile;
Ideon politika dhe startegji për stimulimin e studentëve të shkëlqyer te rajonit dhe atyre të cilët kanë prirje dhe talente të veçanta për të qënë të sukseshëm në të ardhmen;
Krijon hapësira dhe mundësi reale për perkrahjen e të rinjve të cilët kanë dëshirë që të vazhdojnë arsimin e lartë apo të marrin formim profesional;
Orienton dhe harton programe, seminare, trajnime dhe workshope për trajnimin e rinisë dhe forcimin e kapaciteteve të lidërshpit rinor;
Siguron bashkëpunimin me shoqata të ndryshme rinore me qëllim gjallërimin dhe zhvillimin e jetes rinore përmes projekteve të ndryshme;
Harton projekte për krijimin e qendrave multifunksionale moderne sportive publike
Harton projekte për zhvillimin e infrastrukturës së ambienteve sportive në parametra bashkohorë dhe në përputhje me politikat kombëtare për zhvillimin e sportit në të gjitha kategoritë e qytetarëve;
Ideon dhe harton projekte për zhvillimin e vazhdueshëm të miniqendrave multifunksionale rekreativo-sportive me qëllim kapilarizimin e aktiviteteve sportive.

Ne fushen e Turizmit

Hartimi i politikave të ndryshme në funksion të nxitjes, zhvillimit dhe promovimit të turizmit në Qarkun e Lezhës.
Sigurimi i projekteve për promovimin dhe zhvillimin e turizmit te Qarkut;
Paraqitja e kërkesave dhe propozimeve për projekte me donatorë të huaj apo vendas

Shkruan projekte dhe aplikon në anglisht apo shqip sipas rastit si për projekte me donatorë të huaj ashtu dhe me ata vendas duke i dërguar dokumentet përkatës brenda afateve të caktuar në adresën e duhur. Ndjek ecurinë e aplikimit deri në aprovimin apo mos aprovimin e projektit;

Bashkëpunim me organizata dhe biznese të huaja dhe vendase që ofrojnë projekte për turizmin;

Krijon dhe përditëson në mënyre të vazhdueshme databasen e të gjithë organizatave kombëtare dhe ndërkombëtare që ofrojnë projekte për turizmin në rajonin e Lezhës dhe Shqipëri.

Sigurimi i evidentimit në çdo kohë të gjendjes mbi zbatimin e kushteve të projekteve të ardhura për zbatim;

Hartimi i relacioneve përmbledhëse në lidhje me zbatimin e kushteve të asistencës financiare;

Përgatitja e gjithë materialit shkresor shoqëruar për implementimin e projektit;

Ndjekja dhe përgatitja e procedurës për financimin të projekteve të miratuara;

Ne fushen e Mjedisit

Zhvillimi i politikave, planeve, monitorimin dhe edukimin për mbrojtjen e mjedisit urban, ruajtjen dhe përmirësimin e tij, parandalimin dhe pakësimin e rreziqeve ndaj jetës e shëndetit të njeriut, sigurimin dhe përmirësimin e vazhdueshëm të cilësisë së jetës së banorëve, në dobi të brezave të sotëm dhe të ardhshëm, si dhe sigurimin e kushteve për zhvillimin e qëndrueshëm të Qarkut Lezhë. Përcakton prioritetet në fushën mjedisore dhe ndërhyrjet konkrete për realizimin e tyre.

Transpozimi i politikave kombëtare për mbrojtjen e mjedisit dhe adoptimi i tyre në nivelin e Qarkut, përcaktimi i objektivave të zhvillimit, dhe i indikatorëve për matjen e realizimit të objektivave në nivel Rajonal;

Hartimi dhe zbatimi i kritereve dhe standardeve, përfshirë monitorimin, kontrollin dhe raportimin e realizimit të tyre nga strukturat e tjera të nivelit vendor dhe operatore të tjera të cilët punojnë në kuadër të programeve të zhvillimit

Ideimi i politikave moderne të mjedisit që bazohen në partneritetin me institucione jo-qeveritare dhe/ose aktorë privatë në zhvillime apo probleme të ndryshme të lidhura me mjedisin, pjesëmarrje në procesin e bashkëpunimit, dhe kontrolli i kritereve dhe standardeve mjedisore të implementimit të këtyre planeve zhvillimi;

Vlerësim dhe monitorim të politikave të zhvillimit mjedisor në planifikime vendore (masterplane) dhe planifikime vendore sektoriale (mikroplane), në kuadër të respektimit të cilësisë dhe parametrave teknike mjedisore;

Vlerësimi, monitorimi dhe kontrolli në politikat dhe projektet e trajtimit të mbetjeve urbane dhe të përpunimit të tyre;

Vlerësimi, monitorimi dhe kontrolli në politikat dhe projektet që lidhen me zonat problematike mjedisore (hotspote të ndotjes, zona të ndotura, zona të degraduara);

Jep mendim për projektet e vlerësimit të ndikimit në mjedis me kërkesë të Ministrisë së Mjedisit;

Koordinimi i punës për promovimin e politikave mjedisore me Bashkitë në juridiksionin e Qarkut Lezhë;

Promovimi i bashkëpunimit institucional me profile mjedisore në vecanti, me sistemin arsimor në përgjithësi, shoqërinë civile, me qëllim punën e përbashkët në iniciativa mjedisore në rajon.

Ne fushen e Emergjencave civile

Menaxhon rastet e emergjencave civile dhe rastet kur evidentohen situata emergjente, duke marrë masat e duhura parandaluese dhe masa konkrete për minimizimin e pasojave. angazhimi i menjëhershëm dhe efikas i të gjitha kapaciteteve e resurseve për përballimin e emergjencave civile dhe situatave emergjente;

monitoron situatën në bashkëpunim me strukturat monitoruese/njoftuese dhe paraqet opsione për zgjidhjen e problematikës së identifikuar për koordinimin e punës e marrjen e masave sa më efikase për përballimin e fatkeqësive që mund të evidentohen në pjesë të ndryshme të territorit të Qarkut Lezhe;

organizon punën për verifikimin në vend të situatës, procedurave që ndiqen nga personat që merren me emergjencat civile, komisionet e verifikimit e vlerësimit të dëmeve e përgatitjes së dokumentacionit procedural konform ligjit (asistencë teknike);

siguron uljen në minimum të shkallës së dëmeve dhe likuidimin e pasojave;

nxjerr dhe përgatit sistemin e të dhënave të ndryshme për zonat me risk që mund të shkaktojnë situata emergjente, për kapacitetet e resurset që mund të aktivizohen në raste emergjence (studime, database);

realizon komunikimin me aktorët e ndryshëm, organizatat jofitimprurëse, subjektet e ndryshme privatë dhe shtetërore, qytetarë, në funksion të gjetjes së zgjidhjeve të duhura dhe përballimit me sukses të situatave emergjente.

g. Bashkëpunon me organet e qeverisjes vendore për forcimin e shërbimit të mbrojtjes civile, merr informacione prej tyre për problemet e emergjencave civile. Në raste fatkeqësish me përmasa të mëdha mban komunikim të vazhdueshëm me njësitë vendore, informon në kohë titullaret.

h. Me porosinë e Kryetarit përgatit relacione e projekt vendime për Kryesinë e Këshillin e Qarkut, për akordim ndihmë familjeve më të dëmtuara.

Ne fushen e barazine gjinore dhe Mbrojtjen nga diskriminimi

Nxitja e barazisë gjinore dhe një pjesëmarrje të gjërë të gruas në jetën ekonomike, politike e kulturore të qytetit si dhe formulimin dhe zhvillimin e politikave për parandalimin dhe reduktimin e dhunës në marrëdhëniet familjare, e në përgjithësi të dhunës me bazë gjinore.

Sigurimi i mbrojtjes efektive nga diskriminimi dhe nga çdo lloj formë sjelljeje që nxit diskriminimin, si dhe i së drejtës së çdo personi për barazi përpara ligjit dhe mbrojtje të barabartë nga ligji; barazi të shanseve dhe mundësive për të ushtruar të drejtat dhe liritë.

formulimi dhe zhvillimi i politikave dhe programeve për nxitjen e barazisë gjinore në shoqëri, për parandalimin dhe luftën kundër dhunës ndaj grave dhe mbrojtjen nga diskriminimi për shkak të orientimit seksual;

hartimi dhe përmirësimi i legjislacionit të barazisë gjinore, dhunës ndaj grave (përfshirë

dhunën në familje), si dhe të mosdiskriminimit për shkak të orientimit seksual, në përputhje me situatën aktuale dhe detyrimet ndërkombëtare;
bashkëpunon me organizatat jofitimprurëse të cilat janë aktive në fushën e barazisë gjinore dhe të luftës ndaj dhunës në familje;
programon masat për rritjen e kapaciteteve për të gjithë aktorët në nivel vendor që janë të angazhuar me çështjet e barazisë gjinore dhe të dhunës në familje.
shqyrton ankesat e personave ose grupeve të personave që pretendojnë se janë diskriminuar;
shqyrton ankesat nga organizatat që kanë një interes të ligjshëm për të vepruar në emër dhe me pëlqimin me shkrim të individëve ose grupeve të individëve, që pretendojnë se ka ndodhur diskriminimi;
nxit parimin e barazisë dhe mosdiskriminimit, duke sensibilizuar dhe informuar për këto çështje qytetarët me anë të ofrimit të informacioneve të shkruara në gjuhën shqipe, në gjuhët e pakicave, si dhe në forma të përdorshme nga persona me aftësi të kufizuara;
monitoron zbatimin e ligjit nr.10221, datë 04.02.2010 “Për mbrojtjen nga diskriminimi” në territorin administrativ të qytetit të Tiranës;
zhvillon dialogun e rregullt në lidhje me çështjet e diskriminimit me grupet përkatëse sociale, duke përfshirë organizatat joqeveritare;
zhvillon aktivitete ndërgjegjësimi dhe edukimi që ndihmojnë publikun në funksion të eliminimit të diskriminimit.

Ne fushen e regjistrimit dhe lincensimit

Shqyrton kërkesat për aplikim, të paraqitura nga subjektet fizikë dhe juridikë, për ushtrimin e aktivitetit tregtar, veprimtari në fushën e transportit, të shërbimeve publike si dhe veprimtari të natyrave të tjera të parashikuara nga dispozitat ligjore në fuqi.
siguron dhe monitoron respektimin e afateve ligjore të përcaktuara në shqyrtimin e aplikimeve për ushtrim aktiviteti dhe kthimin e përgjigjeve brenda afateve;
kontrollon dhe përpunon dokumentacionin e ardhur nga subjektet fizikë apo juridikë që kërkojnë të licensohen ose të rinovojnë certifikatat ekzistuese apo autorizimet, për ushtrimin e aktivitetit tregtar, të transportit, si dhe cdo lloj tjetër aplikimi për tu pajisur me leje apo autorizime, sipas legjislacionit në fuqi.
përgatit materialin me propozimet e aplikimeve që do të kalojnë për shqyrtim e vendimarrje në komisionin e vlerësimit për dhënien e licensave;
mban marrëdhënie midis Qendrës së Regjistrimit dhe Licensimit për ecurinë dhe përmirësimin e punës;
përditëson periodikisht shtesat dhe ndryshimet e legjislacionit në fuqi, në fushën e licensimit;

Neni 43

Përgjegjesi Sektorit të Finances

Siguron mirëadministrimin e vlerave financiare dhe materiale të Këshillit të Qarkut si dhe

të gjitha ndërmarrjeve, shoqërive dhe institucioneve të varësisë. Mirëadministrimi i vlerave financiare dhe materiale të Këshillit të Qarkut dhe fondeve të deleguara.

Harton buxhetin vjetor dhe afatmesëm të institucionit dhe ndjek zbatimin e tij duke garantuar ligjshmërinë dhe efikasitetin në përdorimin e burimeve financiare.

Punon për hartimin e Planit Financiar Buxhetor Afatmesëm e Vjetor dhe për zbatimin e tij gjatë vitit buxhetor.

përpilon urdhrat për shpenzimet operative dhe shpenzimet kapitale, si dhe ndjek veprimet pranë Degës së Thesarit;

përgatit procedurën për ngritjen e komisioneve për kryerjen e inventarëve fizikë, sipas kërkesave të legjislacionit financiar në fuqi;

harton bilancin kontabël dhe pasqyrat financiare vjetore për aparatën e Këshillit të Qarkut për çdo vit ushtrimor;

mban ditarin e përdorimit të fondeve sipas strukturës buxhetore;

përgatit informacionin financiar për përdorimin e fondeve të autorizuara për përdorim;

përgatit raportin përfundimtar për mbylljen e llogarive kontabël të çdo viti ushtrimor;

regjistron detyrimet e konstatuara të artikullit 602 dhe 606 në sistemin kontabël;

blerje materiale, blerje shërbime, shpenzime për invalid;

rakordon llogaritë kontabël 602, 606, 401.1, 467.0, 423.1 që preken nga regjistrimi i detyrimeve të konstatuara të artikullit 602 dhe 606; si dhe ndjek procedurën për mbylljen e veprimeve për tërheqjen e paradhënies në lekë për blerjet e vogla dhe paradhënies në valutë për udhëtimet jashtë shtetit;

përgatit listëpagesat për pagat mujore dhe raportet afatgjata të punonjësve të aparatit të Këshillit të Qarkut, duke i dërguar pranë Degës Rajonale të Sigurimeve Shoqërore;

përpilon vërtetimet e ndryshme për pagën bruto sipas kërkesave të nëpunësve dhe punonjësve, plotëson librezat e sigurimeve shëndetësore, kartelat e punonjësve për pagat;

përgatit listat e sigurimeve shoqërore, shëndetësore, sigurimit suplementar, tatimit mbi të ardhurat dhe realizon deklaratimet online të tatimit.

përgatit listëpagesat mujore për anëtarët e Këshillit të Qarkut, të honorareve që kanë të bëjnë me anëtarët ad-hoc etj.

hartimi i planit buxhetor afatmesëm dhe vjetor (parashikimi i të ardhurave dhe shpenzimeve), mbështetur në prioritetet dhe objektivat e Këshillit të Qarkut, si dhe përgatitja e të gjitha ndryshimeve të tij gjatë vitit;

hartimi i udhëzimeve dhe procedurave mbi hartimin dhe zbatimin e buxhetit, për Këshillin e Qarkut, institucionet e varësisë;

përgatitja e të gjitha informacioneve në lidhje me situatën financiare të institucionit, realizimin e shërbimeve dhe investimeve etj., për llogari të raportimeve në institucione të tjera, prezantime etj;

përgatitja e çeljeve mujore të fondeve për njësitë shpenzuese për paga, sigurime e shpenzime korrente, investime, në përputhje me realizimin e të ardhurave dhe planin e miratuar nga Këshilli i Qarkut;

hartimi i projekt-vendimeve për në Këshillin Qarkut dhe urdhërave të Kryetarit të Këshillit të Qarkut, që kanë të bëjnë me ndryshime në buxhet, rishpërndarje fondesh, ndryshime në paga;

garantimi i zbatimit të politikave nacionale të pagave, parashikimi dhe llogaritja e fondit të pagave dhe sigurimeve shoqërore për Aparatën e Këshillit të Qarkut, institucionet e varësisë si dhe përgatitja e projekt-vendimeve për ndryshimet në to;

bashkëpunim në hartimin e projekt-vendimeve mbi ristrukturimin e strukturave të Këshillit të Qarkut dhe të gjitha projekt-vendimeve që mbartin efekte financiare; bashkëpunim në hartimin e politikave fiskale dhe integrimin e tyre në buxhet sipas nevojave dhe prioriteteve të zhvillimit Qarkut Lezhe.

Neni 44

Specialist për shërbimet financiare dhe magazinat

Mban përgjegjësi për sasisë dhe cilësisë e materialeve të hyra dhe të dalura nga në Institucionin

Sistemimin dhe ruajtjen e materialeve në magazinë.

Zbaton aktet ligjore dhe nënligjore mbi përkullimin e aseteve në ngarkim të tij.

Përgjigjet për inventarin fizik të materialeve në magazinë në çdo moment.

e. Mirëmban rrjetin elektrik dhe hidraulik etj. të godinës të institucionit.

Përgjigjet nga ana administrative dhe ligjore mbi ruajtjen dhe mirëmbajtjen e automjetit të transportit të administratës.

g. Zbaton me korrektësi interorarin e shërbimit të administratës sipas autorizimeve të Titullarit

Mban përgjegjësi për evidentimin dhe konsumin e karburantit sipas kilometrave të përshkuara dhe të vërtetuara si dhe kujdeset për mirëmbajtjen në gjendje pune të automjetit.

Neni 45

Specialisti për prokurimet publike dhe ceshtjet ligjore

Siguron përdorimin sa më ekonomik dhe efektiv të fondeve publike dhe zbatimin e procedurave të prokurimit në mbështetje të legjislacionit në fuqi. Siguron zhvillimin e procedurave të prokurimit për punët publike dhe investimet e lidhura me to.

siguron transparencën dhe jodiskriminimin gjatë zhvillimit të procedurave të prokurimit për punët publike dhe investimet e lidhura me to;

realizon brenda afatit të përcaktuar nga ana ligjore të gjitha prokurimet për punët publike apo investimet, duke bërë të mundur realizimin e objektivave primare të Këshillit të Qarkut;

rrit efikasitetin dhe efikasitetin në procedurat e prokurimit për punët publike dhe investimet e lidhura me to, të realizuara nga Këshilli i Qarkut duke siguruar një përdorim sa më të mirë të fondeve publike, konform Ligjit Nr. 9643, datë 20/11/2006, "Për Prokurimin Publik" (i ndryshuar).dhe VKM Nr.1, datë 10.01.2007 "Për miratimin e rregullave të prokurimit publik", duke iu përshtatur dhe përgjigjur në mënyrë sa më të drejtë kërkesave të operatorëve ekonomikë.

Mbështetja dhe sigurimi i asistencës ligjore dhe juridike mbi çështjet që kërkohen për t'u trajtuar, në ushtrimin e funksioneve dhe kryerjen e detyrave të të gjitha strukturave të Këshillit të Qarkut. Zbatimi dhe respektimi i ligjit në çdo procedurë administrative që ndjek institucioni si dhe përmirësimi i standardit të legjislacionit të qeverisjes vendore, në kuadër të përafrimit të legjislacionit tonë me atë të BE-së, si dhe sigurimi i implementimit me sukses të reformës ligjore të procesit të decentralizimit.

siguron ofrimin e vazhdueshëm të asistencës ligjore dhe juridike për njohjen më të mirë, kuptimin dhe zbatimin e legjislacionit nga strukturat e Këshillit të Qarkut;

siguron zbatimin e legjislacionit në fuqi për çështjet që i propozohen për miratim Këshillit të Qarkut dhe atyre që funksionojnë pranë saj me ligje të veçanta, si relacionet dhe projekt-vendimet e të Këshillit të Qarkut, aktet e Kryetarit të të Këshillit të Qarkut (vendime, urdhëra dhe urdhëresa)

siguron dhënien e asistencës ligjore në nismat dhe propozimet e të Këshillit të Qarkut për përmirësimin e kuadrit ligjor dhe nënligjor, për fushat ku ushtron funksionet dhe veprimtarinë institucioni nëpërmjet opinioneve ligjore dhe përmbledhje përcaktimesh ligjore;

siguron dhënien e konsulencës së nevojshme ligjore si dhe kontribuon në zgjidhjen e kërkesave për gjetjen e opsioneve dhe hapsirave ligjore mbi problemet që parashtrohen në rrugë administrative, për çështje me natyrë ligjore (juridike) nga strukturat e të Këshillit të Qarkut;

propozon përmirësimin e procedurave që ndiqen për dhënien e asistencës ligjore;

kryerja e studimit të kuadrit ligjor evropian në kuadër të përafrimit të legjislacionit tonë me atë të BE-së, në lidhje me funksionet e organeve të qeverisjes vendore;

siguron përditësimin e Bibliotekës Ligjore (elektronike) nëpërmjet afishimit të akteve ligjore/nënligjore të azhurnuara në fuqi, apo përmbledhjeve ligjore dhe botimeve të ndryshmenë këtë fushë;

standardizimi dhe përmirësimi i kontratave dhe marrëveshjeve që të Këshilli i Qarkut do të lidhë me subjektet fizik e juridik, vendas e të huaj, në përputhje me legjislacionin në RSH, përsa i përket përmbajtjes dhe kushteve të tyre, duke bashkërenduar me strukturat përkatëse të të Këshillit të Qarkut;

dhënia e ndihmës ligjore për hartimin e kontratave dhe marrëveshjeve të institucionit; kërkimi i informacionit teknik nga strukturat e Këshillit të Qarkut për përcaktimin e të drejtave dhe detyrimeve dhe negocimi gjatë përgatitjes së kontratave, aktmarrëveshjeve, memorandumeve të mirëkuptimit dhe bashkëpunimit, në mbështetje me kuadrin ligjor;

angazhimi (në bashkëpunim dhe pas kërkesës së strukturave përkatëse të të Këshillit të Qarkut), për monitorimin e zbatimit të të drejtave dhe detyrimeve të marra përsipër në kontrata dhe marrëveshje, veçanërisht në përcaktimin e sanksioneve dhe përgjegjësisë për zbatimin e tyre, duke synuar minimizimin e kostos financiare për institucionin;

sigurimi i dhënies së konsulencës juridike për mosmarrëveshjet civile që mund të lindin nga zbatimi i kontratave/marrëveshjeve dhe rastet e konflikteve civile që shkaktohen nga mos respektimi i tyre, saktësimi i hapave proceduralë që do të ndërmerren në raste të tilla.

l.Bën mbrojtjen se interesave të Këshillit të Qarkut në të gjitha shkallet e gjyqësorit, përgatit për në gjykata : padite civile, ankimime, rekurse dhe bën kallëzime penale pranë Prokurorisë, për rastet e shkeljes së ligjit, konform urdhrin të Kryetarit.

m.Harton kontrata, akt-marrëveshje bashkë me sektorin i cili mbulon objektin e kontrates

ose akt-marrëveshjet, ku Këshilli i Qarkut është pale.

Shqyrton dhe kthen përgjigje, ankesave, kërkesave dhe peticioneve të ardhura nga personat fizik, juridik, organet shtetërore dhe institucionet qëndrore.

o.Ne zbatim të porosive të Kryetarit, përgatit vendimet, urdhërat dhe udhëzimet për ushtrimin e kompetencave të tij.

Merr pjesë në të gjitha organet kolegjiale të Këshillit të Qarkut dhe jep konsulencë juridike.

Merr pjesë në Komisionet dhe grupet e punës të ngritura me urdhër të Kryetarit.

Kryen procedurat e Prokurimeve Elektronike dhe Ankandëve Publike si dhe mban kontakte me Agjencinë e Prokurimit Publik.

Bën ndjekjen e procedurave dhe administrimin e dokumentacionit të kërkesave “Për Njohjen e Statusit të Dëshmorit të Atdheut”.

Neni 46

Spektori finances mbulon edhe keto detyra:

Ne fushen e Statistikes

Përpunimi dhe ofrimi i të gjithë treguesve statistikorë të punës, i cili do të shërbejë në funksion të politikave të zhvillimit ekonomik të Rajonit.

Grumbullimi në mënyrë periodike (3, 6, 9 dhe 12 mujore) dhe përpunimi, duke i shoqëruar edhe me paraqitjet grafike përkatëse, të dhënat statistikore të fushave të ndryshme;

Përzgjedhja dhe përgatitja e materialit statistikor të përditësuar i cili do të shërbejë për hartimin e Buletinit Vjetor Statistikor të Qarkut Lezhe, faqen zyrtare të internetit të Qarkut si dhe për qëllime të tjera;

Përgatitja e materialeve të nevojshme statistikore në kuadër të projekteve në të cilat angazhohet Qarku si dhe kryerja e përmbledhjeve të publikimeve më të fundit me karakter statistikor;

Përgatitja e dokumentave dhe të dhënave të nevojshme statistikore të përfshira në programin e statistikave zyrtare, në mënyrë të përditësuar për INSTAT;

Marrja e iniciativave për njohjen dhe përvetësimin e teknikave (metodologji, softëare etj.) të reja në fushën e informacionit statistikor;

Krijimi dhe mbajtja e kontakteve të vazhdueshme me zyrtat analoge, pranë institucioneve të tjera (INSTAT, Ministri, Institute Shkencore e Kulturore), organizma të huaj e subjekte private, me qëllim marrjen dhe dhënien e informacionit statistikor në funksion të punës së Këshillit të Qarkut.

Neni 47

Spektori Hartimit te politikave

Ka per detyre hartimin e politikave per zhvillim rajonal te integruar e te qendrueshem

afatmesem dhe afatgjate kryesisht permes bashkepunimit te njesive administrative si dhe ne nivel nderrajonal ne perputhje me strategjite kombetare te zhvillimit social ekonomik dhe integrimin te Shqiperise ne Bashkimin Evropian.

Pergjegjesi i Sektorit te hartimit te politikave eshte pergjegjes per :

a.Hartimin e strategjive dhe planeve te veprimit si dokumenta baze per planifikimin dhe menaxhimin rajonal ne perputhje me strategjite kombetare duke perfshire gjithë fushat e zhvillimit ekonomik

b.Hartimin e planeve per nxitjen e investimeve te huaja dhe negocimin me qellim realizimin e projekteve sipas planit te veprimit te dokumentatit strategjik.

c.Bashkerendimin e punes me zyrtar e hartimit dhe koordinimit te projekteve te tre njesive te qeverisjes vendore.

d.Identifikimin e projekt ideve te bashkepunimit nder-kufitar, negocimi per gjetjen e partnereve te huaj per bashkeaplikime per projekte nderkufitare me interesa te perbashketa.

e.Bashkepunimin dhe mbeshtetjen e tre Njesive te qeverisjes vendore te qarkut lidhur me mundesite per pregaditjen e projekt propozimeve bazuar ne Planet e veprimit te strategjive te zhvillimit ekonomik.

f.Njoftimin e te gjitha grupeve te interesit per thirrjet per propozim projektsh te lancuara.

g.Koordinimin e projekteve te mbeshtetur nga institucione/organizata te huaja dhe zbaton marrëveshjetdhe veprimtaritë qe lidhen me sektorin.

h.Bashkepunim te ngushte me Agjensine Kombetare te Zhvillimit Rajonal dhe Agjensine e Zhvillimit te Rajonit te veriut ne Shkoder per sektorin e planifikimit si dhe ate te zbatimit te projekteve prioritare te zhvillimit.

i.Organizimin e konferencave te ndryshme, panairove per mundesite dhe prespektivat e zhvillimit te Qarkut Lezhe brenda dhe jashte Shqiperise.

j.Bashkepunim me organizata joqeveritare per aplikimin dhe zbatimin e projekteve prioritare ne fokus promovimin dhe zhvillimin ekonomik te rajonit.

k.Hartimin e planeve mujore/vjetore te sektorit.

l.Kryerjen cdo detyre tjeter te parashikuara ne urdherat e titullarit.

Neni 48

Specialisti per hartimin e politikave te zhvillimit

a.Hartimin dhe azhornimin e dokumenteve strategjike te zhvillimit rajonal dhe sektorial. Bashkërendimin e punës me faktorët e zhvillimit lokal si njesite vendore, Shoqerine civile,bisnesin per te rritur demokracine e pjesemarrjes dhe transparencen ne vendimarrjet per prioritetet e zhvillimit te qendrueshem ne kohezion social me hapat e proceseve integrimin.

Eshte bashkeautore ne moderimin e worshopeve dhe hartimin e pjeses descriptive si dhe planet e veprimit per çdo dokument strategjik qe eshte pjese e funksionit te sektorit dhe drejtorisë .

Përgatitjen për botim ne bashkepunim edhe me sektore te tjere materiale per botim ne kuader te zhvillimit e promovimit te rajonit

Bashkërendimin e bashkëpunimin me Institucione e organizma ndërkombëtare per ceshtje

te te zhvillimin e rural dhe shkëmbimit te praktikave te mira.

f.Per promovimin dhe zhvillimin e turizmit ne qarkun e Lezhes azhornon gjithë asete turistike,llojshmerine dhe tiparet dalluese te zhvillimit.

Bashkëpunon me Ministrinë e Turizmit dhe te Kultures per harmonizimin e veprimtarive kulturore ne adresime turistike ku prioritare te jete folklori dhe vlerat etnokulturore te qarkut Lezhe.

h.Hartimin e planeve mujore/vjetore te sektorit.

Kryerjen e cdo detyre tjetere te parashikuara ne urdherat e titullarit

Neni 49

Sektori i monitorimit dhe vleresimit te projekteve

Ky sektor ka për qëllim shqyrtimin periodik të programeve dhe projekteve të cilët janë në proces apo kanë përfunduar në fusha të ndryshme të zhvillimit duke monitoruar kështu suksesin e zbatimit të prioriteteve të paracaktuara për cdo fushë në Konceptin e zhvillimit Rajonal Lezhe 2010-2020, bazuar ne nje grup indikatorësh bazë, të lidhur me tregues sasior si dhe një sërë treguesish lidhur me impaktin dhe rezultatin si dhe shkrimin e projekteve te reja per aplikim prane institucioneve apo organizmave te huaj apo vendas.

Pergjegjes sektori te monitorimit dhe vleresimit te projekteve dhe IT.

Krijimin, mbledhjen e perditësimin e data base te qarkut Lezhe bazuar ne fushat kryesore te zhvillimit social ekonomik te rajonit (demografinë, punësimin treguesit social ,bujqësinë, turizmin, investimet) per tre Njesite vendore .

Te dhënat sintetike vjetore i pasqyron ne faqen e internetit te Këshillit te Qarkut Lezhe.

Ve ne dispozicion te drejtorive e sektoreve te institucionit dhe gjithë partnerëve te dhëna statistikore dhe I formaton sipas kërkesës se tyre.

Vlereson zbatueshmerine e planit te veprimit dhe strategjise se zhvillimit te qarkut duke i mbeshtetur në një grup indikatorësh bazë, të lidhur me tregues sasior mbi numrin e aktiviteve, numrin e perfituesve si dhe një sërë treguesish lidhur me impaktin dhe rezultatin.

Monitoron zbatueshmerine e projekteve te Keshillit te Qarkut.

Pasqyron informacione/njoftime/aktivitet apo dokumente ne Web –site te Keshillit te qarkut Lezhe pasi i ka marre paraprakisht miratimin nga Zv/kryetari.

Miremban Faqen e internetit dhe Facebook e Keshillit te Qarkut Lezhe .

Menaxhon dhe miremban dhomen e server-it te institucionit.

Harton e planeve mujore/vjetore te sektorit.

Kryen e cdo detyre tjetere te parashikuara ne urdherat e titullarit.

Neni 50

Specialist per hartimin e projekteve

Harton projekt propozime sipas projekt ideve te hartuara nga sektori i hartimit te politikave te zhvillimit sipas standarteve te kerkuara per aplikim per grante ne gjuhe

angleze dhe shqipe.

Pregadit se bashku me Sektorin e zhvillimit Rajonal concept nota per bashkepunime nderkufitare

Bashkepunon ngushtesisht me partnere nderkufitare per projekte te perbashketa dhe harton planin e aktiviteteve si dhe gjithe dokumentacionin e nevojshem per aplikim.

Bashkepunon me tre njesite vendore , institucione, organizata joqeveritare, per hartimin e projekt propozimeve te perbashketa.

Neni 51

Sektori monitorimit dhe vlersimit te projekteve mbulon edhe keto detyra:

Ne fushen e Teknologjise se Informacionit

Ofron shërbim cilësor dhe të efektshëm në fushën e teknologjisë së informacionit dhe komunikimit, në shërbim të administratës së Këshillit të Qarkut. Zhvillimi dhe implementimi i politikave dhe procedurave mbi jetëgjatësinë e programeve, rritjen e efikasitetit dhe cilësinë e sistemeve informatike.

analizon, zhvillon dhe implementon politika dhe procedura mbi zhvillimin dhe jetëgjatësinë e programeve, rritjen e efikasitetit dhe cilësinë e sistemeve informatike;

organizon dhe kontrollon operimin e sistemeve informatike dhe procesin e shkëmbimit elektronik të të dhënave në të gjithë Këshillin e Qarkut;

siguron, zhvillon dhe përmirëson sistemin e sigurisë së serverave dhe bazave të të dhënave;

zhvillon punë kërkimore, këshillon sektorët e tjerë lidhur me mbledhjen, disponueshmerinë, sigurinë dhe përshtatshmërinë e të dhënave;

përcakton kërkesat teknike për sistemet në ngarkim, si dhe asiston në përgatitjen e termave të referencës për informatizimin e mëtejshëm të Këshillit të Qarkut;

zbaton proceset back-up dhe restore të sistemeve informatike;

ruan konfidencialitetin e sistemeve, bazave të të dhënave dhe gjithë informacioneve të tjera të trajtuara nga institucioni;

merr pjesë në ridizenjimin e aplikacioneve dhe programeve të tjerë;

identifikon dhe komunikon për probleme, procese apo zgjidhje teknike;

përgatit dhe dokumenton opsionet e zgjidhjes për problemet e identifikuar në sistemet brenda Këshillit të Qarkut, si dhe aplikacionet në nivel përdoruesi.

administron faqen e internetit të Këshillit të Qarkut dhe realizon trajnimin e stafit për të qenë përdorues të mirë të programeve informatike;

Neni 52

DAMT

Drejtoria e administrimit dhe mbrojtjes se tokes eshte pjese e DAMT e cila funksionon si structure deleguar ne keshillin e qarkut

Drejtoria e administrimit të tokës, në përbërje të të cilit janë vetëm zyrat e administrimit

të tokës në nën ndarjet (rrethet) e qarkut.

Drejtoria e administrimit të tokës (DAMT) përgjigjet për zbatimin e dispozitave ligjore për administrimin e tokës bujqësore, si dhe të kategorive të tjera të resurseve të përcaktuara në ligjin nr.8752, datë 26.3.2001 “Për krijimin dhe funksionimin e strukturave për administrimin dhe mbrojtjen e tokës”, të ndryshuar, të dispozitave vijuese të këtij vendimi, si dhe akteve të tjera nën ligjore për administrimin e tokës;

DAMT-ja, për realizimin e funksionit të saj si kadastrë e shumëqëllimshme, mban dhe ruan, me inventarizim, dokumentacionin kadastral ekzistues që disponohet pranë saj, pavarësisht nga koha e krijimit të tij dhe që përbëhet nga:

librat e tokës dhe librat e ngastrave;

planimetri të ndryshme kadastrale;

çdo hartë kadastrale dhe topografike ose plansheta: 1:1000, 1:2500, 1:5000, 1:10000 dhe 1:25000, të cilat në datën e hyrjes në fuqi të këtij vendimi disponohen nga DAMT-ja;

dokumente, në të cilat evidentohen pronësitë, private apo shtetërore (publike), të periudhës para hyrjes në fuqi të ligjit nr.108, datë 29.8.1945 “Për reformën agrare”, në çdo rast kur këto dokumente janë ruajtur dhe ekzistojnë në arkivin e DAMT-së;

dokumente, në të cilat janë regjistruar, evidentuar apo pasqyruar të dhëna dhe tregues për tokën bujqësore si dhe të kategorive të resurseve të tjera të periudhës nga 29.08.1945 deri në 19.07.1991;

dokumente, që kanë për objekt fondin e tokës bujqësore dhe të kategorive të resurseve të tjera, në të cilat evidentohen ose pasqyrohen tregues dhe të dhëna për ndryshimet e kalimet e tokave, si dhe të dokumentacionit të ndarjes së tokës dhe krijimit të titujve të pronësisë mbi të, kur mbajtja dhe ruajtja e këtij dokumentacioni nga DAMT-ja (ish-zyra e kadastrës) është përcaktuar me akte ligjore ose nënligjore;

akte (vendime) të organeve apo strukturave kompetente, të përcaktuara në ligj, nëpërmjet të cilave janë realizuar ndryshime apo kalime të tokës bujqësore në kategori të resurseve të tjera ose anasjellas;

librat (pasqyrat) e treguesve të studimit të bonitetit të tokave bujqësore dhe të kategorizimit të tokës sipas bonitetit.

Neni 53

Modelet e shkresave

Modelet e shkresave bëhen sipas anekseve bashkëlidhur kësaj rregulloreje:

Aneksi nr. 1 – Kartela shoqëruese e çdo praktike

Aneksi nr. 3 – Shkresë e Kryetarit

Aneksi nr. 4 – Shkresë e sigluar me porosi, në mungesë të Kryetarit

Aneksi nr. 5 – Shkresë brenda institucionit

Aneksi nr. 6 – Urdhri i Kryetarit

Aneksi nr. 7 – P/Vendim i Kryesise se Këshillit te Qarkut

Aneksi nr. 8 – Vendim i Keshillit te Qarkut

KREU VI

DISPOZITA TË FUNDIT

Neni 54

Njohja me rregulloren

Të gjithë nëpunësit dhe punonjësit e Këshillit Qarkut Lezhe 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 Burimeve Njerëzore.

Neni 55

Zbatimi i rregullores

Kjo rregullore është e detyrueshme për të gjithë punonjësit e administratës së Këshillit Qarkut Lezhe. Eprori direkt i nëpunësit të administratës së Këshillit Qarkut Lezhe ka përgjegjësi të kontrollojë nëse ai zbaton rregullat e treguara në këtë rregullore dhe të propozojë ose të marr masat e duhura disiplinore për shkeljen e saj.

Kryetari i Këshillit Qarkut Lezhe sektoret dhe cdo punonjes administrate marrin masat e nevojshme për zbatimin e kësaj rregulloreje.

Kodi i punës zbatohet për çdo çështje që nuk është përfshirë në këtë rregullore

Neni 56

Përparësia në zbatimin e ligjit

Kjo rregullore dhe asnjë dispozite e saj nuk mund të shërbejë si shkak për shmangien e detyrimeve që përcaktohen drejtëpërdrejt në ligj dhe aktet-nënligjore apo mund të parashikohen në të ardhmen. Dispozitat e kësaj rregullore nuk mund të interpretohen në asnjë rast në kuptimin që i bien ndesh akteve ligjore apo nën-ligjore.

Neni 57

Sanksione

Mosrepektimi i rregullores së Këshillit të Qarkut Lezhe përbën shkak për procedim disiplinor për çdo nëpunës dhe punonjës të institucionit 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 “Kodit të Procedurave Administrative”, “Statusit të nëpunësit civil”, si dhe akteve të tjera ligjore dhe nënligjore në fuqi.

Mosnjohja e rregullores, nuk e justifikon nëpunësin apo punonjësën nga përgjegjësia dhe sanksionet e lartpërmendura.

Neni 58

Hyrja në fuqi

Kjo rregullore revokon rregulloren e miratuar me Vendimin nr.20 date 07.02.2012 të Këshillit Qarkut Lezhe, dhe të gjitha aktet e tjera të mëparshme të Këshillit që bien ndesh me këtë rregullore.

Kjo rregullore hyn në fuqi me miratimin nga Këshilli Qarkut Lezhe.

KRYETARI

Gjok NDOKA

Aneksi Nr. 1
Kartelë shoqëruese e praktikës
REPUBLIKA E SHQIPERISE
KESHILLI I QARKUT LEZHE

KARTELË SHOQËRUESE E PRAKTIKËS

Dërgues: _____

Nr. _____ Prot./ datë ____ . ____ . 200_

Marrës: _____

Nr. _____ Prot./ datë ____ . ____ . 200_

Përmbajtja:

—

Afati: ‘NORMAL (7 ditë) / ‘PRIORITET (3 ditë) / ‘URGJENT (brenda ditës)

I kalon për zgjidhje _____

Me porosinë

—

Datë ____ . ____ . 201_

Kryetari
Gjok NDOKA

Marrë në dorëzim:

Struktura e ngarkuar: _____ Datë ____ . ____ . 201_

Specialisti _____ date ____ . ____ 201-

Trajtimi i materialit përfunduar :

Specialisti: _____ datë ____ . ____ . 201_

Drejtori _____

SHËNIM:

—
Aneksi Nr.3

Shkresë e firmosur nga Kryetari

Drejtorja _____

Nr. ____ Prot.

Lezhe , më ____ . ____ 201__

Lënda :

Drejtuar: Z.

Tiranë

I nderuar Zoti (mbiemri)

Teksti.....

Duke ju falënderuar për mirëkuptimin,

KRYETARI
Gjok NDOKA

Shënim: Tipi i shkrimit (Book Antiqua, font 12)

Kjo vetem per kopjen e arkives

Konc: _____

Op: _____

Jurist _____

Drejtori : _____

Adresa: "Keshilli i Qarkut Lezhe, Sheshi " Gjergj Kastrioti" , Lezhe-Shqiperi , Telefon/
Faks 0035521522470 , www.qarkulezhe.gov.al , e-mail: qarkulezhe@gmail.com

Aneksi Nr.4

Shkresë e firmosur nga Kryetari

Drejtoria _____

Nr. ____ Prot.

Lezhe , më____.____201__

Lënda :

Drejtuar: Z.

Tiranë

I nderuar Zoti (mbiemri)

Teksti.....

Duke ju falënderuar për mirëkuptimin,

KRYETARI

(Në mungesë dhe me porosi)

Shënim: Tipi i shkrimit (Book Antiqua, font 12)

Kjo vetem per kopjen e arkives

Konc: _____

Op: _____

Jurist _____

Drejtori : _____

Adresa: “Keshilli i Qarkut Lezhe, Sheshi “ Gjergj Kastrioti” , Lezhe-Shqiperi , Telefon/
Faks 0035521522470 , www.qarkulezhe.gov.al , e-mail: qarkulezhe@gmail.com

Aneksi Nr.5

Shkresë e Drejtorisë

EMBED PBrush

REPUBLIKA E SHQIPËRISË
KËSHILLI I QARKUT LEZHE

Drejtoria

Nr. ____ Prot.
më ____ . ____ 201_

Lezhe ,

Lënda:

Drejtuar: Z.

(pozicioni)

Këtu

I nderuar Z./Znj. _____

Teksti.....

DREJTORI /SPECIALISTI

Shënim: Tipi i shkrimit (Book Antiqua, font 12)

*Adresa: “Keshilli i Qarkut Lezhe, Sheshi “ Gjergj Kastrioti” , Lezhe-Shqiperi , Telefon/
Faks 0035521522470 , www.qarkulezhe.gov.al , e-mail: qarkulezhe@gmail.com*

Aneksi Nr. 6

Urdhër i Kryetarit

EMBED PBrush

**REPUBLIKA E SHQIPËRISË
KESHILLI I QARKUT LEZHE
KRYETARI**

U R D H Ë R

Nr. _____, Datë _____

P Ë R

Në mbështetje të nenit _____

URDHËROJ:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë.

KRYETARI
Gjok NDOKA

Shënim: Tipi i shkrimit (Book Antiqua, font 12)

Nr _____ Prot

- Kujt i Drejtohet

Date _____

Aneksi Nr. 7

P/Vendim i Kryesise

KRYESIA

P/VENDIM

Nr. _____, Datë _____

P Ë R

Në mbështetje të nenit _____

Vendosi

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

SEKRETARI I KËSHILLIT

KRYETARI

Gjok NDOKA

Shënim: Tipi i shkrimit (Book Antiqua, font 12)

Konc.

Operator :

Nr _____ Prot

Date _____

Aneksi Nr. 7

Vendim i Keshilli

VENDIM

Nr. _____, Datë _____

P Ë R

Në mbështetje të nenit _____

Vendosi:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. Ky Vendim hyn ne fuqi 10 dite pas shpalljes .

KRYETARI

Gjok NDOKA

Shënim: Tipi i shkrimit (Book Antiqua, font 12)

Nr _____ Prot

- *Prefektit*

- *Sek. Qarkut*

Date _____

Protokollit

- *S e k -*

Dhe te tjereve sipas rastit

SEKRETARI I KËSHILLIT TE QARKUT
