



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
KËSHILLI I QARKUT VLORË

**RREGULLORE PËR ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN E ADMINISTRATËS SË
KËSHILLIT TË QARKUT VLORË, NË BAZË TË STRUKTURËS SË MIRATUAR PËR VITIN
2020**

Kjo rregullore është hartuar në bazë të ligjit Nr.139/2015 “Për veteqeverisjes vendore”, ligjit Nr.152/2013 “Për nënpunësin civil” i ndryshuar, ligjit Nr.9131 datë 08.09.2003 “Për rregullat e etikës në administratën publike“, ligjit Nr.7961 date 12.07.1995 “Kodi i Punes i Republikës së Shqipërisë“ i ndryshuar, ligjit Nr. 44/2015 ”Kodi i procedurave administrative i Republikës së Shqipërisë”, VKM Nr. 511 datë 24.10.2002 “Për kohëzgjatjen e punës dhe të pushimit në institucionet shtetërore” i ndryshuar si dhe akteve të tjera ligjore në fuqi, dhe ka si qëllim rregullimin e veprimtarisë së administratës së Këshillit të Qarkut Vlorë për realizimin e funksioneve dhe kompetencave të saj.

ORGANIZIMI I ADMINISTRATËS SË KËSHILLIT TË QARKUT VLORË

Neni 1

Administrata e Këshillit të Qarkut drejtohet nga Kryetari i Këshillit të Qarkut i ndihmuar nga zv/Kryetari. Administrata e Këshillit të Qarkut Vlorë funksionon sipas strukturës të miratuar nga Këshilli i Qarkut dhe është e organizuar në drejtori në përbërje të cilave janë specialistët. Funksionet në Këshillin e Qarkut Vlorë janë politike, civile dhe mbështetëse. Struktura është e ndërtuar sipas detyrave funksionale dhe përbëhet nga:

Funksionet politike, ku përfshihen:

- Kryetari
- zv/Kryetari
- Sekretari i Këshillit të Qarkut
- Zëdhënës i Kryetarit
- Këshilltarët

Në funksionet civile sipas radhës hierarkike përfshihen:

- Sekretari i Përgjithshëm
- Drejtor drejtorie
- Përgjegjës Sektori



REPUBLIKA E SHQIPËRISË KËSHILLI I QARKUT VLORË

- Specialist

Struktura organizative, numri i personelit dhe pagat propozohen nga Kryetari i Këshillit të Qarkut dhe miratohen nga Këshilli i Qarkut.

BASHKËPUNIMI NDËRMJET STRUKTURAVE TË ADMINISTRATËS SË QARKUT

Neni 2

Për realizimin e shpejtë, të saktë, me profesionalizem dhe ne baze të ligjit të funksioneve dhe të detyrave të Këshillit të Qarkut, të gjitha strukturat e administratës së Këshillit të Qarkut janë të detyruara të bashkëveprojnë dhe bashkëpunojnë me njëra-tjetrën.

Ky bashkëpunim realizohet:

1. Nëpërmjet shqyrtimit dhe diskutimit të problemeve të ndryshme në mbledhjen e drejtuesve që organizohet çdo javë, ditën e premte.
2. Nëpërmjet pjesëmarrjes aktive në grupet e punës që mund të krijohen për zgjidhjen e një çështje.
3. Nëpërmjet shkëmbimit të informacionit dhe konsultimit here pas here brenda administratës.

Për korrespondencën e çdo Drejtorie apo Sektori me institucionet e tjera, korrespondencat para se t'i paraqiten për firmë Kryetarit të Qarkut, firmosen nga hartuesi i tyre dhe Përgjegjësi përkatës.

MARRËDHËNIET ME KËSHILLIN E QARKUT

Neni 3

1. Çdo nëpunës është i detyruar të informojë Këshilltarët për çështje që i kërkohen dhe vë në dispozicion të tyre çdo lloj dokumenti që ka lidhje me çështjen. Për realizimin e funksioneve të Qarkut që janë kompetencë e Këshillit, çdo drejtori apo sektor, sipas fushave përkatëse, përgatit materialin përkatës të miratuar nga Sekretari i Përgjithshëm dhe nga Kryetari i Këshillit të Qarkut dhe e paraqet për shqyrtim në Këshill.

2. Materiali përgatitet në formën e një P/vendimi, i cili shoqërohet me një relacion të detajuar dhe shpjegues. Para paraqitjes në Këshill, Relacioni dhe P/vendimi firmoset nga nëpunësi që e ka përgatitur, eprori përkatës, juristi për të garantuar mbështetjen ligjore, Sekretari i Këshillit të Qarkut si dhe i miratuar nga Sekretari i Përgjithshëm dhe Kryetari i Këshillit të Qarkut. Këshilli i raportohet materialin



REPUBLIKA E SHQIPËRISË KËSHILLI I QARKUT VLORË

nga drejtuesi i drejtorisë/sectorit përgjegjës. Çdo drejtues a nëpunës tjetër që ka firmosur është i detyruar të japë shpjegime rreth tij, nëse kërkohet nga Këshilltarët.

3. Çdo Drejtues Drejtorie/Sektorit, është i detyruar që brenda 3 (tre) ditëve të zbardhë vendimin e Këshillit të Qarkut në lidhje me materialin që ka paraqitur. Kopja e parë e vendimit, para se të firmoset nga Kryetari, firmoset nga nëpunësi që ka përgatitur materialin, Drejtuesi i Drejtorisë/Sektorit përkatës, Sekretari i Përgjithshëm, juristi dhe Sekretari i Këshillit të Qarkut.

MARRËDHËNIET ME INSTITUCIONET E TJERA

Neni 4

Marrëdhëniet me institucionet e tjera mbahen nëpërmjet Kryetarit të Këshillit të Qarkut dhe drejtuesve të tjerë të autorizuar prej tij. Korrespondenca me institucionet e tjera të qeverisjes qendrore apo vendore realizohet nga Kryetari dhe nga persona të tjerë të autorizuar prej tij. Sekretari i Këshillit të Qarkut i dërgon Prefektit të Qarkut, për verifikimin e ligjshmërisë, të gjitha aktet e Këshillit të Qarkut brenda 7 (shtatë) ditëve nga data e shpalljes së tyre.

MARRËDHËNIET ME PUBLIKUN

Neni 5

Marrëdhëniet me publikun realizohen nëpërmjet Këshilltarit të Marrëdhënieve me Publikun. Kërkesat dhe ankesat me shkrim sipas formatit paraqiten tek Këshilltari i Marrëdhënieve me Publikun. Përgjigjet e kërkesave apo ankesave në praktikat e përditshme të Këshillit të Qarkut duhet të jenë më të përsheptuara sesa afatet e përcaktuara në ligj. Kryetari i Këshillit të Qarkut organizon pritjen e popullit çdo të enjte, ora __: __ - __: __. Organizimi i pritjes bëhet nga Këshilltari për Marrëdhëniet me Publikun. Sektorët brenda 5 ditëve përgatit zgjidhjen dhe përgjigjen për problemin apo kërkesën dhe e depozitojnë tek Këshilltari i Marrëdhënieve me Publikun i cili e përcjell tek Kryetari për miratim. Kur nëpunësi që ka trajtuar një kerkese/ankesë nuk nënshkruan dokumentin personalisht, ai vendos emrin, nënshkrimin e eprorit të tij të drejtpërdrejtë duke mbajtur një kopje të rregullt për vete.

DISIPLINA ADMINISTRATIVE

Neni 6

1. Kohëzgjatja javore e punës është 40 orë në javë, orari i punës fillon nga e hëna deri të enjten nga ora 8⁰⁰-16³⁰. Ditën e premte orari i punës është nga ora 8⁰⁰ deri në orën 14⁰⁰. Në raste të veçanta dhe për arsye



REPUBLIKA E SHQIPËRISË KËSHILLI I QARKUT VLORË

objektive, orari ditor i punës mund të ndryshohet me urdhër të Sekretarit të Përgjithshëm apo Kryetarit të Këshillit të Qarkut. Dita e Shtunë dhe e Dielë janë ditë pushimi.

2. Punonjësi duhet të përdorë kohën e punës në mënyrë efektive për realizimin e detyrave të tij, ai duhet të krijojë marrëdhënie të rregullta me eprorët, vartësit dhe kolegët, veshja e tij duhet të jete serioze, për të përfaqësuar sa më denjësisht administratën publike.

3. Komunikimi ndërmjet nëpunësve, apo ndërmjet tyre dhe qytetarëve, bëhet vetëm nëpër zyra, duke shmangur qëndrimin apo bisedat nëpër korridore.

4. Punonjësi sapo paraqitet duhet të konfirmojë prezencën e tij në punë, sipas rregullores së brendshme.

5. Gjatë orarit të punës punonjësi duhet të qëndroj në zyrën e punës së tij. Lëvizjet jashtë zyrës së punës (brenda institucionit) duhet të jenë të motivuara.

6. Lëvizjet jashtë institucionit për nevoja shërbimi bëhen vetëm pasi merret detyra nga eprori direkt. Lëvizjet jashtë rrethit për nevoja të institucionit miratohen nga Sekretari i Përgjithshëm apo Kryetari i Këshillit të Qarkut.

7. Me kërkesë me shkrim të eprorit të drejtpërdrejtë (drejtorit përkatës) dhe me miratimin e Sekretarit të Përgjithshëm apo Kryetarit të Këshillit të Qarkut punonjësit mund t'i kërkohej të bëjnë orë shtesë. Çdo orë shtesë paguhet ose kompesohet sipas akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi.

10. Kur punonjësi, për arsye shëndetësore, bëhet i paaftë për punë, brenda 24 orëve duhet të njoftojë eprorin e drejtpërdrejtë i cili vë në dijeni Sekretarin e Përgjithshëm dhe Sektorin e Financës dhe të Shërbimeve. Këtë paaftësi për punë duhet ta vërtetoj me raport mjekësor duke e depozituar në këtë drejtori brenda 3 ditëve.

AKTET ADMINISTRATIVE

Neni 7

1. Aktet administrative (vendime, urdhëra, shkresa) janë ato akte që nxirren nga strukturat përkatëse në ushtrim të funksioneve dhe kompetencave të Këshillit të Qarkut dhe që kanë fuqi vetëm brenda juridiksionit territorial të Qarkut. Si rregull aktet hartohen nga administrata sipas procedurës dhe formës së përcaktuar në legjislacionin përkatës, në veçanti në Kodin e Procedurave Administrative, normave dhe metodologjise arkivore.

2. Propozimi për nxjerrjen e një akti bëhet nga Drejtuesi i Drejtorisë/Sektorit përkatës me anë të një relacioni, ku jepen shpjegime për motivet e nxjerrjes së aktit, bazueshmërinë ligjore të tij, procedurat paraprake deri në propozimin e aktit. Bashkë me relacionin shpjegues, drejtuesi i drejtorise/sectorit përgatit dhe paraqet edhe projekt-aktin e kërkuar. Relacioni dhe projekt-aktet për mbledhjet e Kryesisë



REPUBLIKA E SHQIPËRISË KËSHILLI I QARKUT VLORË

dhe Këshillit të Qarkut si dhe organeve të tjera kolegjiale, parapakisht i kalojnë juristit për bazueshmëri ligjore dhe ciklim.

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

4. Nëpunësi nuk nënshkruan dokumentin personalisht, ai i dorëzon këtë dokument eprorit të tij të drejtpërdrejtë duke mbajtur një kopje për vete. Eprori vendos emrin dhe nënshkrimin e tij.

5. Çdo dokument administrativ përpilohet dhe nënshkruhet sipas rregullave të përcaktuara në “Rregulloren e njësuar të punës me dokumentet në autoritetet publike të Republikës së Shqipërisë”, miratuar nga Drejtoria e Përgjithshme e Arkivave, dhe konkretisht: dokumentet përpilohen me shkrim Times New Roman, me madhësi 12 dhe hapësira midis rreshtave të jetë 1.15, si dhe në anësore të lihen 3 cm bosh, ndërsa në krye e në fund të faqes nga 2 cm.

Siglimi i kopjes së dytë të dokumenteve kryhet si më poshtë:

Konceptoi: Nistore e emrit, pikë, Mbiemri i Plotë, nënshkrimi i konceptuesit

Pranoi: Nistore e emrit, pikë, Mbiemri i Plotë, nënshkrimi i përgjegjësit të sektorit

Miratoi: Nistore e emrit, pikë, Mbiemri i Plotë, nënshkrimi i Sekretarit të Përgjithshëm

Konfirmoi: Nistore e emrit, pikë, Mbiemri i Plotë, nënshkrimi i juristit të sektorit, apo pozicionit tjetër të përcaktuar në rregulloren e brendshme të funksionimit të institucionit.

DELEGIMI I KOMPETENCAVE TË NENSHKRIMIT TË AKTEVE

Neni 8

1. I gjithë dokumentacioni shkresor, aktet kolegjiale (vendime, urdhëra, udhëzime), korrespondenca (shkresat) për përdorim të brendshëm apo që destinohen për jashtë aparatit nënshkruhen nga Sekretari i Përgjithshëm ose Kryetari i Këshillit të Qarkut Vlorë.

3. 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 autorizim“ duke vendosur emrin e të autorizuarit.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË KËSHILLI I QARKUT VLORË

4. Nuk mund të delegohen kompetencat dhe të firmosen në mungesë të Kryetarit për attribute ligjore që i njihen vetëm këtij të fundit. Kryetari autorizon firmën e dytë, e cila do të depozitohet pranë institucioneve financiare të përcaktuara me ligj.
5. Shkresat që qarkullojnë brënda aparatit administrativ firmosen nga drejtuesi i drejtorisë/vektorit, i cili koncepton shkresën sipas formatit të miratuar me rregulloren e brendshme.

PËRDORIMI I VULËS

Neni 9

1. Këshilli i Qarkut Vlorë ka vulën zyrtare, e cila e identifikon institucionin në dokumentet e nxjerra prej tij, si dhe vulën e sekretarisë.
2. Vula zyrtare mbahet dhe përdoret nga specialisti i personelit, arshives, sekretarise teknike dhe magazines.
3. Vulat ruhen në kasafortë dhe përdoren vetëm nga punonjësi i caktuar për këtë qëllim.
5. Vula përdoret për dokumente që kanë datë, numër protokollit dhe janë të firmosura nga Kryetari i Këshillit të Qarkut/personi i autorizuar prej tij ose Sekretari i Përgjithshëm.

CEREMONITË ZYRTARE DHE VIZITAT E DELEGACIONEVE TË HUAJA

Neni 10

1. Aktiviteti zyrtar formal dhe joformal i Këshillit të Qarkut, si vizita, inagurime, takime të nivelit të lartë, pritje-dreka dhe darka zyrtare, ftesa zyrtare, mesazhe dhe letra zyrtare, dekorime etj, administrohen nga Këshilltarët e Kryetarit pas miratimit të aktivitetit paraprak nga Kryetari.
2. Këshilli i Qarkut fton dhe pret delegacione të vendeve të huaja për vizita zyrtare.
3. Sipas llojit dhe rëndësisë së vizitës të delegacioneve të huaja në Këshillin e Qarkut, përcaktohet protokollit i pritjes zyrtare.
4. Hartimi dhe ndjekja e protokollit është detyrë e Zëdhënëses së Kryetarit.
5. Shpenzimet e udhëtimit, të fjetjes dhe akomodimit sipas rastit parashikohen në programin e bashkëpunimit dypalësh e shumëpalësh, si dhe në aktet e tjera ligjore/nënligjore.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
KËSHILLI I QARKUT VLORË

6. Aktiviteti zyrtar zhvillohet si ceremoni zyrtare në përputhje me rregullat e parashikuara në ceremonialin zyrtar të Republikës së Shqipërisë.

KOMPETENCAT DHE DETYRAT E ADMINISTRATËS SË KËSHILLIT TË QARKUT

KRYETARI I KËSHILLIT TË QARKUT

Neni 11

Kryetari i Këshillit të Qarkut, përfaqëson Këshillin e Qarkut në marrëdhënie me organe shtetërore, me organet e njësisive të qeverisjes vendore, me persona fizikë dhe juridikë vendas ose të huaj, si dhe ushtron këto kompetenca:

1. Kryeson mbledhjet e Këshillit të Qarkut dhe të Kryesisë së tij.
2. Nënshkruan të gjitha aktet e Këshillit dhe të Kryesisë së Këshillit, si dhe proces-verbalet e mbledhjeve të Këshillit dhe të Kryesisë.
3. Siguron zbatimin e vendimeve të Këshillit të Qarkut dhe të Kryesisë së tij.
4. Në përputhje me tematikën e mbledhjeve të Këshillit të Qarkut dhe të Kryesisë përgatit raportet, projekt-vendimet dhe materialet e tjera të nevojshme.
5. Drejton administratën e Këshillit të Qarkut dhe përgjigjet para Këshillit për funksionimin e saj.
6. Emëron dhe shkarkon personelin e administratës së Këshillit të Qarkut, përveç rasteve të parashikuara ndryshe në ligjin Nr.152/2013, datë 30.05.2013 "Për nëpunësin civil" i ndryshuar.
7. Garanton kryerjen e funksioneve që i janë dhënë me ligj Këshillit të Qarkut.
8. Merr masa dhe siguron funksionim normal të të gjitha strukturave të Këshillit, të mbledhjeve të Këshillit dhe të Kryesisë së tij.
9. Ushtron kompetenca të tjera që i ngarkohen atij me ligj, nga Këshilli i Qarkut ose nga Kryesia e tij, siç janë:
 - a) Funksionet e Kryetarit të Komisionit të Mbrojtjes së Tokës.
 - b) Funksionin e shqyrtimit dhe të vendimit për ankesat që i paraqiten nga persona fizikë/juridikë, për sanksionet që janë vendosur ndaj tyre nga strukturat e tjera të institucionit (DAMT, IMT).



REPUBLIKA E SHQIPËRISË KËSHILLI I QARKUT VLORË

- c) Funkcionet e Titullarit të Autoritetit Kontraktor.
- d) Funkcionet e Kryetarit të Komitetit të Vlerësimit të Nevojave dhe Planifikimit të Shërbimeve të Reja në Komunitet.
- e) Funkcionet e Kryetarit të Komisionit të Statusit të Dëshmorit të Atdheut.
- f) Si dhe realizimin e funksioneve të tjera të deleguara në bazë dhe në zbatim të ligjit Në ushtrimin e kompetencave të tij, Kryetari i Këshillit të Qarkut nxjerr urdhra me karakter individual. Në mungesë të Kryetarit, funksionet e tij kryhen nga Zv/Kryetari apo person i deleguar.

ZV/KRYETARIT TË KËSHILLIT TË QARKUT

Neni 12

Në strukturën e tij Këshilli i Qarkut Vlorë ka një Zv/Kryetar i cili zgjidhet dhe shkarkohet nga Këshilli i Qarkut në bazë të ligjit 139/2015 “Për vetëqeverisjen vendore“:

1. Organizon dhe drejton punën sipas fushave në varësi të tij, bazuar në ndarjet e bëra nga Kryetari i Këshillit të Qarkut .
2. Ushtron të gjitha kompetencat në kryerjen e funksioneve të Këshillit të Qarkut dhe përfaqëson këtë institucion në të gjitha rastet kur autorizohet nga Kryetari dhe Këshilli i Qarkut.
3. Në këto raste Zv/Kryetari përgjigjet para Këshillit të Qarkut për realizimin e funksioneve të deleguara.

SEKRETARI I KËSHILLIT TË QARKUT

Neni 13

Sekretari i Këshillit të Qarkut emërohet dhe shkarkohet nga Këshilli i Qarkut, mbi bazën e propozimit të Kryetarit të Këshillit.

Detyrat e Sekretarit të Këshillit të Qarkut janë sipas nenit 84 dhe nenit 57 të ligjit 139/2015 “Për vetëqeverisjen vendore” janë :

1. Ndjek punën për përgatitjen e materialeve për mbledhjet e Kryesisë dhe Këshillit. Për këtë kërkon nga drejtorët/përgjegjësit e sektorëve përgatitjen e materialeve për mbledhjen e radhës së Këshillit, sipas rendit të ditës të përcaktuar, si dhe për çështje të tjera për të cilat kërkohet vendimi apo shqyrtimi nga Këshilli.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË KËSHILLI I QARKUT VLORË

2. Administron P/vendimet që përgatiten nga administrata dhe që do t'i paraqiten për miratim Kryesisë ose Këshillit.
4. Me kërkesë të Kryetarit të Këshillit, verifikon saktësinë e vendimit të zbardhur me proces-verbalin e mbledhjes së Këshillit.
5. Në bashkëpunim me Kryetarin e Këshillit, merr masa për organizimin e mbledhjes dhe bën ndarjen e materialeve që do të diskutohen në mbledhjen përkatëse.
6. Merr masa për njoftimin e këshilltarëve për ditën dhe orën e mbledhjes së Kryesisë dhe të Këshillit të Qarkut.
7. Merr masa për shpalljen e akteve të miratuara nga Këshilli.
8. Organizon mbledhjet e hapura me publikun, i ndihmuar nga administrata e Këshillit dhe pasi ka marrë miratimin nga Kryetari i Këshillit të Qarkut. Në rastet kur është e nevojshme, në bashkëpunim me Kryetarin e Këshillit të Qarkut, përcaktojnë mënyrën dhe vendin e realizimit të mbledhjeve të hapura me publikun.
9. I dërgon Prefektit të Qarkut për konfirmim, të gjithë aktet e të Këshillit të Qarkut.
10. Kryen funksione dhe detyra të tjera që i cakton Këshilli dhe Kryetari i Qarkut.

ZËDHËNËSI I KRYETARIT DHE KËSHILLTAR PËR PROJEKTET KOMUNITARE

Neni 14

Detyrat si Zëdhënës i Kryetarit

Zëdhënësi i Kryetarit të Këshillit të Qarkut ka për detyrë administrimin, planifikimin dhe organizimin e axhendës së Kryetarit si dhe administrimin e korrespondencës dhe të postës elektronike. Në mënyrë të veçantë do të jetë përgjegjës për:

1. Administrimin, planifikimin dhe organizimin e axhendës së Kryetarit. Çdo dite planifikon dhe organizon takimet e Kryetarit me drejtuesit e institucioneve të vartësisë dhe jo vartësisë si dhe me administratën e Këshillit të Qarkut. Planifikon, konfirmon dhe organizon takimet e Kryetarit me institucionet shtetërore/ose të huaja dhe mban protokollin e tyre. Krijon dhe përditëson listkontaktin me institucionet publike dhe jo-publike, shoqata, partitë politike dhe institucione të huaja.
3. Administrimin e akteve që nxjerr Kryetari. Përgatit të gjithë p/aktet administrative që nxjerr Kryetari dhe pas nënshkrimit të tyre i dërgon ato për rregjistrim tek zyra e prototoll-arkivit. Mban dosjen e



REPUBLIKA E SHQIPËRISË KËSHILLI I QARKUT VLORË

akteve/shkresave dhe ftesa të Kryetarit, bën arkivimin e tyre sipas rregullores dhe ligjit për arkivat. Mban korrespondencën e Kryetarit me institucione të huaja.

5. Administrimin e Postës Elektronike të Qarkut (info@qarkuvlore.gov.al). Dërgon/printon e-mailet e ardhura dhe pas njohjes dhe siglimit nga Kryetari i dërgon ato për regjistrim tek zyra e arkivit. Postën elektronike e organizon në direktori sipas drejtorive.

6. Përpilimi dhe shtypja e dokumentave. Mban protokollin e takimeve të Kryetarit dhe dërgon tek institucionet përgjegjëse porositë, urdhërat dhe vendimet e marra në këto takime.

7. Mban Protokollin e mbledhjeve të Kryesisë dhe Këshillit të Qarkut.

8. Me autorizim të kryetarit, komunikon me median dhe publikon qëndrimin zyrtar të institucionit për probleme të veçanta.

9. Evidenton dhe përpunon pasqyrën e shtypit të përditshëm dhe javor si dhe evidenton shkrimet e botuara në shtyp ose të transmetuara në mediat elektronike, kur trajtojnë probleme të veprimtarisë së institucionit.

10. Kujdeset për shpërndarjen e akteve dhe lajmeve lidhur me aktivitetin administrativ dhe institucional të Kryetarit dhe Këshillit të Qarkut në organet e informimit publik.

11. Përgatit konferencat e shtypit, takime ose intervistat e gazetarëve me titullarët e Këshillit të Qarkut.

12. Bashkërendon me drejtoritë përkatëse përgatitjen dhe dhënien e përgjigjeve mbi çështje të rëndësishme të publikuara në shtyp që lidhen me veprimtarinë e institucionit, në organizimin e protokollit zyrtar, festave zyrtare apo pritjeve të ndryshme që organizon institucioni.

13. Kryrjen e çdo detyre tjetër të kërkuar nga Kryetari ose të parashikuar në aktet ligjore dhe nënligjore.

DETYRAT SI KËSHILLTARË PËR PROJEKTET KOMUNITARE

- 1- Njohje (përmes portalit online) të programeve të përshtatshme për institucionin dhe lançimin e thirrjeve të ndryshme nga BE.
- 2- Informimin përmes komunikimit me Ministrinë e Europës dhe pjesëmarrjes në ditët informuese të programeve të lançuara për Shqipërinë dhe kriteret përcaktuese.
- 3- Grumbullimin e informacionit në dosje të veçanta, që e bën të njohur pranë kryetarit dhe/ose institucionit për veprime të mëtejshme. (Dosja PROGRAMI DHE THIRRJET)
- 4- Njohjen me manualët përkatës të çdo programi të lançuar: manuali i programit, manuali i specifikimeve të buxhetit, manuali i zbatimit, manuali i vizibilitetit, etj që shërbejnë në orientimin e hartimit të projekteve të përbashkët dhe zbatimit korrekt të tyre. Shpërndarjem e njohurisë sipas kërkesës brenda institucionit duke u fokusuar më shumë në orientimet që i adresohen kryetarit.
- 5- Njohjen me rregullat e procedimit të prokurimeve publike sipas standarteve të BE-së (PRAG) dhe orientimin e ecurisë së zbatimit të projektit/projekteve.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË KËSHILLI I QARKUT VLORË

- 6- Krijimin e urave të bashkëpunimit me partnerët ekzistues dhe potencialë, të huaj dhe shqiptarë mbi hartimin e projekteve të ndryshme, përmes komunikimit me imel, telefon, skype dhe/ose takimeve dypalëshe. (Ne te gjitha thirrjet e hapura jane krijuar disa partneritete te qendrueshem me Italine dhe Greqine)
- 7- Mbajtjen e komunikimit korrekt dhe me përgjegjësi brenda afateve të caktuara; krijimin e ndërlidhjeve korrekte, edhe në rastet kur qarku shërben si ndërmjetës/koordinator midis institucioneve partnere. (Sidomos ne rastet e perfshirjes se aktoreve te tjere si: bashkite dhe institucionet rajonale/lokale.)
- 8- Përkthimin e imeleve, marrëveshjeve, abstrakteve dhe/ose informacionit të dërguar drejt institucionit në fushën e hartimit të projekteve dhe diskutimin e materialeve me kryetarin. Merr udhëzimet e nevojshme dhe vijon komunimimet përkatëse. (Gati ne menyre te perditshme).
- 9- Hartimin dhe përpilimin e informacionit të nevojshëm për dokumentacionet e kërkuara në rastet e përfshirjes në projekte të përbashkëta; Siglimin te kryetari, protokollimin sipas rregullores institucionale dhe dërgimin të skanuar dhe me adrese postare te partneri lider. (Te gjitha formatet e partneritetit sipas thirrjeve te ndryshme)
- 10- Hartimin e relacioneve dhe prezantimeve të ndryshme në lidhje me përfshirjen e institucionit në projekte dhe partneritete të qëndrueshme. (relacione me nr protokolli, me imel, prezantime brenda stafit dhe me keshilltare si dhe me partneret)
- 11- Mbajtjen në mënyrë të shpeshtë të komunikimit me partnerët ekzistues dhe kërkimi për partnerë të rinj dhe të qëndrueshëm përmes: portaleve online; komunikimit me partnerët dhe analizës së projekteve të ndryshme të zbatuara sipas programeve të ndryshme.
- 12- Pjesëmarrje në takime të ndryshme informuese; trajnuese apo me qëllim diskutimi dhe avancimi të projekteve me autoritete si: Ministria e Europës, Sekretariati Teknik, Niveli i Parë i Kontrollit (FLC), Delegacioni European, etj dhe hartim i relacionve në lidhje me këto takime. Bën integrimin e informacionit me procesin e ecurisë së projekteve brenda institucionit.
- 13- Hartimin dhe përditësimin e listës së kontakteve me partnerë shqiptarë dhe të huaj; forcimin e bashkëpunimit me ta përmes komunikimit dhe punës së përbashkët.
- 14- Përpilimin e marrëveshjeve të ndryshme dypalëshe me karakter bashkëpunimi përmes projekteve dhe brenda fushave përkatëse të operimit të institucioneve përfaqësuese. (raste si: marreveshja me NGO, bashkine Konispol, Dhomen e Tregtise Vlore dhe QTTB, bashkine Vlore)
- 15- Mbrojtjen e interesave të institucionit në rastet e bashkëpunimit me partnerë të huaj, duke u qëndruar me rigozitet prioriteteve të institucionit për të arritur në dakordësi dypalëshe në interes të institucionit brenda kuadrit ligjor të operimit të tij. (rastet e takimeve te aferta me partneret lider te propozimeve me Greqine dhe Italine).
- 16- Ofrimin e sugjerimeve Kryetarit në lidhje me marrëveshje të ndryshme apo edhe në raporte të ndryshme me donatorët, partnerët në kuadër të nxitjes dhe forcimit të bashkëpunimit ndër-institucional. (Raste me Greqine dhe Italine)
- 17- Plotësimin e pyetësorëve apo informacioneve të kërkuara nga ana e Ministrisë së Europës, institucione të tjera dhe /ose donatorë, sa herë është i nevojshëm informacioni mbi përfshirjen e institucionit në programet me donatorët e huaj.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË KËSHILLI I QARKUT VLORË

- 18- Informimin, sa herë kërkohet, përmes relacioneve apo vënies në dispozicion të informacionit mbi programin e zhvillimit të projekteve në institucionin e qarkut me: grupe pune brenda qarkut; me shoqatën e qarqeve; me qarqet partnere; me grupe interesi për bashkëpunim; me institucione autoritare; me partnerë potencialë.
- 19- Përpilimin e dokumentacionit të nevojshëm pas cdo takimi jashtë institucionit, si me karakter brenda vendit, ashtu edhe jashtë vendit dhe depozitimim e tij në zyrën e financës/burimeve njerëzore.
- 20- Organizimin dhe orientimin e partnerëve të rinj, kryesisht lokalë dhe/ose rajonalë që përfshihen në projekte të përbashkëta në takime të përbashkëta dhe/ose komunikimit me imel/telefon. (Programi IPA II, Greqi-Shqiperi, thirrja II)
- 21- Bashkëpunimin me zyrën e financës për të gjitha detajet e nevojshme të kërkuara nga kjo zyrë si: plani i udhëtimeve vjetore në kuadër të projekteve; raporte informuese të buxheteve të projekteve, planeve të prokurimeve; shpërndarjes së buxhetit, etj.
- 22- Bashkëpunimin me zyren e financës për hartimin e linjave të buxhetit sipas kriterëve institucionale; bashkëpunimin me partnerin lider por edhe me partnere me përvjeje në fushën e buxhetimit për linjat specifike të buxhetit të projekteve specifike, në konsultim të ngushtë me manualin e buxhetit.
- 23- Bashkëvendimin e punës me donatorët, institucionet publike dhe jo publike për ndërtimin e politikave të zhvillimit. Njohje shumë e mirë e Planit Strategjik të Qarkut 2011-2020 Emetime 0, si referenti kryesor për politikën e zhvillimit dhe ofrim i ideve të përditësimit të tij. (takime me donatore të ndryshme me praninë e kryetarit, kompani gjermane dhe italiane, GIZ, etj)
- 24- Identifikimin e projekt ideve me karakter rajonal dhe ndër-kufitar dhe krijimin e një databese referuese për bashkëpunimet e ardhshme. (Bashkëpunimi me DRKK, QTTB, njesite vendore)
- 25- Njoftimin e partnerëve të institucionit dhe grupeve të interesit mbi cdo thirrje të hapur të programeve me BE-në dhe ofrim i orientimeve të nevojshme.
- 26- Bashkëpunimin me Ministrinë e Europës për shpërndarjen e njohurisë në territorin e qarkut Vlorë me qëllim përfitimin prej sa më shumë organizmave që operojnë në territor.
- 27- Promovimin e ecurisë së punës së institucionit në këto programe në takime të ndryshme dhe përmes artikujve të ndryshëm.
- 28- Koordinimin e aktorëve lokalë dhe rajonalë në bashkëpunim edhe me institucionet qendrore, me qëllim shmangien e projekteve apo ndërhyrjeve të ngjashme me mbivendosje në territor.
- 29- Koordinimin e përfaqësuesve të njësive vendore për zhvillimin e projekt-ideve, zhvillimin e raporteve me donatorët potencialë si dhe kapaciteteve brenda stafëve përkatës për avancimin e marrëdhënieve ndër-institucionale.
- 30- Orientimin dhe ofrimin e sugjerimeve të drejtuesit në lidhje me harmonizimin e politikave qendrore me ato rajonale bazuar në Planin Strategjik të Qarkut, Menaxhimin e Burimeve Natyrore të Bregut dhe referenca të tjera të ndërhyrjeve përmes projekteve në territor nga baza e të dhënave në bashkëpunim me partnerët.
- 31- Orientimin dhe ofrimin e sugjerimeve të drejtuesit mbi menaxhimin strukturor të stafit për zbatimin e projekteve në grupe cilësore pune.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË KËSHILLI I QARKUT VLORË

- 32- Zbatimin dhe monitorimin e projekteve në bashkëpunim me stafet e projekteve specifike, në varësi të rolit në projekt.
- 33- Zbatimin dhe monitorimin e projekteve në bashkëpunim me ekspertët e kontraktuar të projekteve specifike
- 34- Zbatimin dhe monitorimin në bashkëpunim me partnerin lider dhe partnerët e projektit të projekteve.
- 35- Zbatimin dhe monitorimin në bashkëpunim me njësitë vendore përfutuese të projekteve.
- 36- Zbatimin dhe monitorimin e veprimeve të prokurimit për projektet, sipas linjave të buxhetit dhe kushteve të tenderimit.
- 37- Bashkëpunimin në organizimin e aktiviteteve të projekteve.
- 38- Zbatimin e detajeve të vizibilitetit në komunikim me oficerin e komunikimit pranë JS, në rastet e rolit të oficerit të komunikimit në projekte specifike.
- 39- Pjesëmarrje në takimet e parashikuara në projektet dhe hartimin/mbështetjen për dosjet përkatëse.
- 40- Koordinimin e palëve të përfshira në projektet: stafi, partnerët shqiptarë, përfutues dhe partnerë grekë.
- 41- Raportimin të titullari i institucionit dhe sipas kritereve të përcaktuara në kontratën e projektit: te Delegacioni Europian, Partneri Lider dhe Ministria e Europës.
- 42- Pjesëmarrje dhe ofrim i gjithë informacionit të nevojshëm në auditet e përcaktuara për këto projekte.
- 43- Supervizimin e respektimit të afateve për përmbushjen e detyrimeve të projekteve, sipas përcaktimit në marrëveshjet përkatëse.

Çdo detyrë tjetër në funksion të përmbushjes së këtij roli për zhvillimin e projekteve INTERREG dhe më tepër në qarkun e Vlorës.

SEKRETARI I PËRGJITHSHËM

Neni 15

Sekretari i Përgjithshëm, përgjigjet para Kryetarit për dhënien e këshillave lidhur me politikat, objektivat dhe përparësitë e njësisë së qeverisjes vendore, si dhe për sigurimin e funksioneve menaxhuese të institucionit në përputhje me ligjet, aktet nënligjore apo aktet rregullatore në fuqi me qëllim përmbushjen e misionit të Këshillit të Qarkut.

Detyrat e Sekretarit të Përgjithshëm:

1. Ndihmon Kryetarin për ushtrimin e të drejtave dhe detyrave të tij, për sigurimin e zbatimit në kohë dhe me cilësi të urdhërave dhe porosive që i jepen administratës së Qarkut, duke harmonizuar këshillimin dhe shkëmbimin e informacionit ndërmjet Kryetarit të Qarkut dhe administratës.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË KËSHILLI I QARKUT VLORË

2. Formulon politikat e institucionit dhe merr masa për zbatimin e tyre;
3. Koordinon dhe garanton përfshirjen e kontributeve të dhëna nga seksionet/drejtoritë, të cilat kanë lidhje midis tyre, gjatë procesit të formulimit të politikave, sipas fushës që mbulon institucioni;
4. Siguron zbatimin e vendimeve lidhur me politikat, duke ndjekur rregullisht procesin dhe duke marrë masa për zgjidhjen e problemeve;
5. Siguron drejtim strategjik afatgjatë;
6. Merr masa për përgatitjen, zbatimin, kontrollin e brendshëm financiar, monitorimin, raportimin, kontabilitetin dhe auditimin e brendshëm të buxhetit të institucionit dhe përgjigjet përpara Kryetarit në përputhje me legjislacionin.
7. Identifikon mundësitë për reduktim të shpenzimeve, për përmirësim të politikave, programeve dhe performancës institucionale;
8. Menaxhon procedurat e rekrutimit, trajnimit, vlerësimit dhe zhvillimit të burimeve njerëzore, në përputhje me rregullat e Sherbimit civil, Kodit të punës etj.
9. Organizon punën dhe përcakton detyrat sipas njësive kryesore administrative;
10. Është përgjegjës për manaxhimin e projekteve me financim të huaj;
11. Siguron një klimë bashkëpunimi, kordinimi dhe gjithëpërfshirjeje të stafit dhe promovon zhvillimin e kapaciteteve njerëzore;
12. Është përgjegjës për ristrukturimin organizativ të institucionit;
13. Miraton përshkrimet e punës së nëpunësve të institucionit;
14. Ndjek procesin e përgatitjes së P/akteve nga drejtoritë/sectorët dhe institucionet e vartësisë.
15. Ndjekjen e zbatimit të rregullores së brëndshme dhe rregullave të etikës.
16. Promovon iniciativa për përmirësimin e shërbimeve me publikun;
17. Përfaqëson institucionin, me autorizim të titullarit, brenda dhe jashtë vendit;
18. Kryen detyra të tjera të ngarkuara posaçërisht për shkak të pozicionit, nga akte të tjera ligjore që janë në fuqi, apo detyra me urdhër të Kryetarit, gjithnjë bazuar në ligje.
19. Përgatit materialet dhe plotësimi i kushteve të përshtatshme për zhvillimin normal të veprimtarisë së përditshme të Kryetarit, sipas axhendës së caktuar dhe miratuar paraprakisht prej tij.
20. Në varësi me axhendën e përcaktuar, përgatit materialet e kërkuara nga Kryetari dhe ndihmon Kryetarin në plotësimin e funksioneve të tyre administrative.
21. Plotëson në kohë të gjitha detyrat që i ngarkohen nga Kryetari.



**REPUBLIKA E SHQIPËRISË
KËSHILLI I QARKUT VLORË**

SEKTORI I FINANCËS DHE SHËRBIMEVE

Neni 16

Sektori i Financës ka për detyrë ndërtimin e politikave ekonomike-financiare rajonale vendore dhe administrimin e të ardhurave dhe shpenzimeve buxhetore të Këshillit të Qarkut.

PËRGJEGJËSI I SEKTORIT

Do të jetë përgjegjës për:

1. Ndërtimin dhe zbatimin e politikave financiare rajonale vendore.
2. Organizimin e trajnimeve për zbërthimin e akteve ligjore dhe nënligjore për përgatitjen e P/buxhetit nga të gjitha institucionet vartësisë. Zbërthen politikat që do të ndiqen, parametrat që do të përdoren, procedurat dhe afatet që kërkohen.
3. Përgatitjen e P/buxhetit të vitit të ri dhe mbylljen e P/buxhetit të vitit të mëparshëm sipas afateve dhe normave të parashikuara në ligj
4. Hartimin e bilancit përfundimtar sipas kërkesave, normave, procedurave dhe afateve të përcaktuar në aktet ligjore e nënligjore.
5. Zbatimin dhe mbikqyrjen e zbatimit të parimit të efektivitetit ekonomik, fondet e miratuara të shpenzohen në kohën e duhur dhe vetëm me qëllimin e një administrimi ekonomik sa më efektiv.
6. Regjistrimin e të gjitha detyrimeve të Këshillit të Qarkut dhe të atyre në varësi të tij, në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore.
7. Hartimin e raportit ekonomiko-financiare çdo 4 muaj dhe paraqitjen e tij tek organet e qeverisjes vendore.
8. Përmbushjen në kohë dhe masën e duhur të pagesave, të detyrimeve përkatëse, si dhe të marre masa për sigurimin dhe çeljen e fondeve në përputhje me fondet e miratuara.
9. Shpërdarjen e buxhetit të miratuar tek institucionet e vartësisë dhe kontrollin çdo vit zbatimit e tij.
10. Krijimin e kushteve lehtësuese ekipeve të kontrollit të brendshëm dhe të jashtëm.
11. Propozimin e rregullave të brendshme për administrimin eficient të ambienteve të punës, paisjeve dhe vlerave materiale.
12. Kryerjen e kontrollit për administrimin e dokumentacionit financiar nga arkiv-protokolli dhe procedurave të inventarizimit të vlerave materiale (aktiveve).
13. Rakordimet me Degën e Thesarit për çeljen e fondeve dhe realizimin faktik të tyre.
14. Përpilimin e listë-pagesës së administratës çdo muaj.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
KËSHILLI I QARKUT VLORË

15. Përpilimin e evidencës mujore dhe progresive për përdorimin e fondeve buxhetore.
16. Përpilimin e urdhër-pagesave, urdhër-xhirimet, çekun me të gjitha të dhënat përkatëse duke kontrolluar më parë dokumentacionin shoqërues.
17. Përpilimin e listë-pageses për shërbimet brënda vëndit/jashtë vëndit dhe orët jashtë orarit sipas ligjeve në fuqi.
18. Mbajtjen e librit të pagave.
19. Pagesat e sigurimeve shoqërore dhe shëndëtesore për çdo punonjës.
20. Rakordimet me Ministrinë e Brendshme për fondet e funksioneve të deleguara.
21. Hartimin e planit mujor/vjetor, dhe raportit vjetor të veprimtarisë së sektorit të tij.
22. Hedhjen e ditarit të ardhurave gjatë vitit.
23. Kuadrimin dhe hedhjen e kartelave personale të pagave.
24. Arkëtimin dhe dokumentimin e pagesave ditore.
25. Akt-rakordimin dhe kontabilizimin e dokumentave të magazinës.
26. Nxjerrjen e evidencës së shpenzimeve dhe rakordimin me bankën.
27. Kuadrimin e centralizatorit dhe nxjerrjen e bilancit verifikues.
28. Rakordimin e evidencës financiare të shpenzimeve dhe të ardhurave me degën e thesarit.
29. Hartimin dhe nxjerrjen e bilancit financiar vjetor.
30. Inventarizimin e arkës dhe derdhjet e fondeve të arkëtuara në bankë dhe thesar.
31. Rakordimin me zyrat e administrimit të tokës për derdhjen e të ardhurave nga vjelja e taksës së vërtetimeve.
32. Kontabilizimin e dokumentave të ditarit të pagave.
33. Lidhjen e dokumentave të likujduara me urdher-pagesën përkatëse (vendimi i Këshillit të Qarkut, urdhër-prokurimi, proces-verbal, shpallje fituesi, kontratë, situacion preventiv, faturë dhe fletë-hyrje, dokumentat e zhdoganimit etj).



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
KËSHILLI I QARKUT VLORË

34. Përgatitjen e dokumentacionit të mbylljes së buxhetit dhe rakordimin e të gjithë treguesve të shpenzimeve sipas të dhenave të kontabilitetit.
35. Zbatimin e ligjshmërisë në procesin e ruajtjes, dokumentimit, qarkullimit dhe administrimit të vlerave monetare dhe materiale (aktiveve).
36. Ndjekjen e krijimit të të ardhurave duke specifikuar burimin e tyre në bazë të situacioneve të konfirmuara nga Dega e Thesarit.
37. Ndiemon në punën për hartimin e projekt-buxhetit.
38. Përgatitjen e mbylljes së bilancit vjetor.
39. Harton në bashkëpunim me grupin e menaxhimit strategjike Projekt-buxhetin Afat-mese.
40. Kryrjen e çdo detyre tjetër të parashikuar në aktet ligjore dhe nënligjore ose të kërkuar nga Sekretari i Përgjithshëm, Kryetari, Këshilli dhe Kryesia e Këshillit Qarkut.

SPECIALIST FINANCE PËR ZBATIMIN E BUXHETIT DHE PROJEKTEVE

Neni 17

Mbajtësi i pozicionit Specialist Finance për zbatimin e buxhetit dhe të projekteve përgjigjet tek Përgjegjësi i Sektorit të Financës dhe Shërbimeve mbi zbatimin e rregullave të menaxhimit financiar dhe kontrollit, mbi hartimin e projekt-buxhetit afat-mesëm të KQ, mbi hartimin dhe zbatimin e buxheteve të projekteve me financim të huaj që institucioni zbaton, mbi përgatitjen e dokumenteve për evidentimin, ndjekjen e shpenzimeve, si dhe për sigurimin dhe mbarëvajtjen e punës dhe detyrat e caktuara për sektorin, në mënyrë që ato të zbatohen me efektivitet dhe në kohë sipas legjislacionit në fuqi, procedurave të caktuara, planeve dhe afateve të miratuara. Specialisti i Financës është përgjegjës për të gjitha detyrat e ngarkuara për sektorin. Ai/ajo duhet të kryejë personalisht detyrat si më poshtë:

1. Të zbatojë detyrat që rrjedhin nga kuadri ligjor sektorial, si edhe nga udhëzimet e caktuara nga Përgjegjësi i Sektorit apo Sekretari i Përgjithshëm;
2. Të prezantojë te Përgjegjësi i Sektorit apo Sekretari i Përgjithshëm dokumentet dhe materialet e prodhuara nën përgjegjësinë e tij/saj;



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
KËSHILLI I QARKUT VLORË

3. Të bashkëpunojë me specialistë të sektorëve të tjerë të KQ sipas detyrave përkatëse të caktuara dhe udhëzimeve të Përgjegjës të Sektorit apo Sekretari i Përgjithshëm.
4. Ndhmon Përgjegjës të Sektorit në përgatitjen e planit të punës për sektorin.
5. Ndhmon Përgjegjës të Sektorit në përgatitjen e objektivave të punës së sektorit, në mënyrë periodike, sipas kalendarit të planifikimit;
6. Ndhmon në një kuadër më të gjerë institucional në planifikimin dhe përgatitjen e objektivave të programim-zhvillimit përmes hartimit dhe zbatimit të projekteve me financim të huaj;
7. Raporton në mënyrë periodike, sipas intervaleve të planifikimit, për detyrat dhe objektivat e realizuara nga ai vetë. Konkretisht kryen raportime javore, mujore, 6-mujore dhe vjetore;
8. Raporton sipas kërkesave dhe formateve financiare të donatorëve mbi realizimin e detyrave dhe zbatimin e projekteve me financim të huaj;
9. Ndhmon në planifikimin dhe raportin, edhe përtej intervaleve të mësipërme punën e tij, me kërkesë të Përgjegjës të Sektorit apo Sekretarit të Përgjithshëm.
10. Harton projekt-buxhetin e KQ, me kërkesë të Përgjegjës të Sektorit;
11. Ndjek zbatimin e buxhetit të institucionit për shpenzimet dhe të ardhurat, me kërkesë të Përgjegjës të Sektorit;
12. Përgatit bilancin vjetor të KQ, me kërkesë të Përgjegjës të Sektorit;
13. Reflekton kontabilizimet e kryera në ditarin e arkës, bankës, shpenzimeve, të ardhurat e veprimeve të ndryshme dhe ditarin e magazinës, me kërkesë të Përgjegjës të Sektorit;
14. Kryen veprimet për shpenzimet në valutë dhe bën përditësimin e tyre në ditarin përkatës, me kërkesë të Përgjegjës të Sektorit;
15. Harton pasqyrat financiare vjetore për KQ, me kërkesë të Përgjegjës të Sektorit;
16. Përgatit dokumentet që kanë lidhje me pagesat e shpenzimeve të kryera, me kërkesë të Përgjegjës të Sektorit;
17. Konstaton dhe propozon te Përgjegjësi i Sektorit apo apo Sekretari i Përgjithshëm nevojën për hartimin e projekt-akteve nënligjore dhe rregulloreve që lidhen me sektorin dhe/ose me sektorët e tjerë të insitucionit;
18. Harton buxhetin e projektit gjatë fazës së hartimit të një projekti me financim të huaj duke njohur dhe respektuar kushtet e programeve specifike në koherencë me situatën financiare të institucionit;



REPUBLIKA E SHQIPËRISË KËSHILLI I QARKUT VLORË

19. Përditëson buxhetin e projekteve specifike sa herë kërkohet nga strukturat përgjegjëse të programit apo del i nevojshëm modifikimi i mundshëm nga ana e institucionit;
20. Zbaton projektet me financim të huaj sipas buxheteve të miratuar. Siguron dhe ruan dokumentet përkatës financiarë sipas kushteve të programeve specifike;
21. Asiston stafet e projekteve në rastet e auditeve, monitorimeve dhe çdo kontrolli tjetër të strukturave të programit për zbatimin e projekteve nga ana e institucionit;
22. Mban dhe zhvillon komunikimin, me kërkesë dhe dijeni të Përgjegjësit të Sektorit me oficerët financiarë të projekteve / menaxherët financiarë, me qëllim zbatimin korrekt dhe konform rregullave të projekteve;
23. Harton të gjitha shkresat që i ngarkohen nga Përgjegjësi i Sektorit apo Sekretari i Përgjithshëm;
24. Harton kërkesat e projekt-buxhetit vjetor për sektorin, në përputhje me nevojat e shprehura nga specialistët e sektorit;
25. Zbaton procese të tjera që lidhen me fushën e veprimit të sektorit, sipas urdhrat të Përgjegjësit të Sektorit apo Sekretari i Përgjithshëm;
26. Bashkëpunon me specialistët të sektorëve të tjerë të KQ për zgjidhjen e problemeve të ndryshme që lidhen me qëllimin e punës së sektorit;
27. Bashkëpunon me stafet e projekteve, si pjesë e tyre ose jo, për zgjidhjen e problemeve të ndryshme financiare që lidhen me zbatimin e projekteve.
28. Mbështet stafet e zbatimit të projekteve në planifikimin e roleve dhe detyrave përkatëse në koherencë me Formatet e Aplikimit të projekteve, manualeve të programeve dhe çdo dokument mbështetës për zbatimin e projekteve;
29. Mbështet stafet e zbatimit të projekteve në raportimin e zbatimit të projekteve sipas detyrave të përcaktuara brenda stafeve respektive, gjithashtu sipas kërkesave të programeve të ndryshme.
30. Përfaqëson sektorin në takimet e kërkuara nga qytetarët, me qëllim sqarime në lidhje me fushën e veprimit të sektorit, takime këto, të deleguara nga Përgjegjësi i Sektorit apo Sekretari i Përgjithshëm;
31. Përfaqëson institucionin nëpër takime informuese, trajnuese dhe monitoruese të zbatimit të projekteve, sipas rastit dhe përcaktimeve nga Përgjegjësi i Sektorit apo Sekretari i Përgjithshëm;
32. Mban kontaktet me strukturat përkatëse të Ministrisë së linjës dhe/ose zyrat e kontrollit të zbatimit të projekteve (FLCO, etj) apo struktura të tjera respektive të menaxhimit të projekteve (JTS, etj) sipas delegimit të bërë nga Përgjegjësi i Sektorit apo Sekretari i Përgjithshëm;



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
KËSHILLI I QARKUT VLORË

33. Merr pjesë në komisione apo grupe pune të ngritura me Urdhër të Përgjegjësit të Sektorit apo Sekretarit të Përgjithshëm;

34. Përfaqëson institucionin në rastet e auditeve, kontrolleve dhe çdo monitorimi tjetër nga strukturat përgjegjëse për zbatimin e projekteve

SPECIALIST PËR ASISTENCE JURIDIKE NË IMPLEMENTIMIN E PROJEKTEVE DHE PROKURIMEVE

Neni 18

Specialisti jurist i Sektorit të Financës dhe Shërbimeve është përgjegjës për të gjitha veprimtaritë që duhet të kryejë Sektori dhe që rrjedhin nga kuadri ligjor sektorial, si edhe nga urdhrat e Përgjegjësit të Sektorit apo Sekretarit të Përgjithshëm. Specialisti jurist i Sektorit të Financës dhe Shërbimeve është përgjegjës për të gjitha detyrat e ngarkuara për Sektorin. Ai/ajo duhet të kryejë personalisht detyrat si më poshtë:

1. Drejtimin e çështjeve ligjore të sektorit të Financës dhe Shërbimeve.
2. Bazueshmërinë ligjore të akteve të nxjerra nga Këshilli i Qarkut, Kryesia, Kryetari, administrata e qarkut.
3. Siglimin e kopjes së dymë të dokumentave të prodhuara nga Sektori i Financës dhe Shërbimeve, në rolin e konfirmuesit (kur për aktin e miratuar ka vërejtje juridike të bashkëlidhjes së arkivit mendimin e tij me shkrim).
4. Ndihmën, këshillimin dhe trajnimin e punonjësve në fushën e legjislacionit.
5. Hartimin e rregullores së funksionimit të Kryesisë dhe Këshillit të Qarkut në bashkëpunim me Sekretarin e Këshillit të Qarkut dhe Sekretarin e Përgjithshëm.
6. Hartimin e rregullores së funksionimit të administratës së Këshillit të Qarkut si dhe Rregullores së Arkivit në bashkëpunim me Sekretarin e Përgjithshëm.
7. Organizimin e procedurave për prokurimet publike sipas legjislacionit në fuqi dhe pjesëmarrjen në njësinë e prokurimeve publike.
8. Të zbatojë detyrat që rrjedhin nga kuadri ligjor sektorial, si edhe nga udhëzimet e caktuara nga Përgjegjësi i Sektorit apo Sekretari i Përgjithshëm;
9. Të prezantojë te Përgjegjësi i Sektorit apo Sekretari i Përgjithshëm dokumentet dhe materialet e prodhuara nën përgjegjësinë e tij/saj;



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
KËSHILLI I QARKUT VLORË

10. Të bashkëpunojë me specialistë të sektorëve e tjerë të KQ, sipas detyrave përkatëse të caktuara dhe udhëzimeve të Përgjegjësit të Sektorit apo Sekretarit të Përgjithshëm;
11. Të realizojë detyrat në bazë të ndarjes dhe delegimit brenda sektorit nga Përgjegjësi i Sektorit;
12. Të përfaqësojë Këshillin e Qarkut në proceset gjyqësore ku institucioni është palë. Siguron dhe përgatit dokumentacionin ligjor dhe administrativ si dhe përgatit aktet e përfaqësimit për proceset gjyqësore.
13. Harton të gjitha shkresat që i ngarkohen nga Përgjegjësi i Sektorit apo Sekretari i Përgjithshëm;
14. Të trajtojë dhe të zgjidhë, brenda kuadrit të kompetencave, kërkesat apo ankesat e qytetareve të drejtuara Sektorit të Financës dhe Shërbimeve apo të deleguara nga Sekretari i Përgjithshëm;
15. Të hartojë kontrata e akt-marrëveshje ku KQ është palë;
16. Të hartojë dhe të ndjekë ecurinë e përpilimit të dokumentacionit mbështetës të kontratave për zbatimin e projekteve me financim të huaj;
17. Të monitorojë përditësimin e rregullores së procedurave të prokurimeve sipas legjislacionit të BE-së (PRAG) dhe të njihet me anekset përkatës;
18. Të orientojë stafet e projekteve me procedurat ligjore dhe çdo detaj ligjor që lidhet me zbatimin e projekteve;
19. Mbështet stafet e zbatimit të projekteve në raportimin e zbatimit të projekteve sipas detyrave të përcaktuara brenda stafeve respektive, gjithashtu sipas kërkesave të programeve të ndryshme;
20. Të kontrollojë zbatimin e legjislacionit në fuqi për çështjet që i propozohen për miratim Këshillit të Qarkut në projekt-vendimet përkatëse;
21. Harton dhe përditëson planet e prokurimit të projekteve, sipas kërkesave të programeve dhe partnerëve dhe në koherencë me zhvillimin e funksioneve të KQ;
22. Siguron dhe përgatit dokumentacionin ligjor dhe administrativ sipas rregullores dhe çdo dokumenti programi në fuqi në funksion të zbatimit të projekteve;
23. Mbështet me asistencën ligjore në rastet e auditeve, kontrolleve dhe çdo monitorimi tjetër nga strukturat përgjegjëse për zbatimin e projekteve;
24. Ka përgjegjësi për mbajtjen e dosjes elektronike/manuale të procedurave ligjore/prokurimeve me PRAG-un apo çdo detaj tjetër ligjor që lidhet me zbatimin e projekteve;
25. Të hartojë projekt rregullorë sipas specifikës së punës në sektorët përkatës;



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
KËSHILLI I QARKUT VLORË

26. Të sigurojë asistencën ligjore dhe juridike për njohjen më të mirë dhe interpretimin e legjislacionit nga strukturat e Këshillit të Qarkut;
27. Të hartojë projekt-vendimet në bazë të relacioneve të paraqitura nga sektorët e KQ;
28. Të hartojë aktet administrative, më anë të të cilave Institucioni manifeston vullnetin e tij;
29. Të realizojë krijimin e bibliotekës ligjore dhe përditësimin e saj.
30. Kryerjen e çdo detyre tjetër të parashikuar në aktet ligjore dhe nënligjore ose të kërkuar nga Eprori.

SPECIALIST PER SHERBIMET, TRANSPORTIN, FATKEQËSITË NATYRORE, MJEDISIN,
USHQIMIN DHE SHËNDETËSINË

Neni 19

Specialisti për shërbimet, transportin, fatkeqesit natyrore, mjedisin, ushqimin dhe shendetesine është përgjegjës për:

1. Hartimin e politikave rajonale në fushën e transportit.
2. Kordinimin dhe menaxhimin e të gjithë rrjetit të transportit rrugor rural.
3. Për ushtrimin e veprimtarisë në transportin rrugor të mallrave për të tretë, me qira ose për nevojat e veta brënda vendit.
4. Të bëjë çdo muaj në prezence të drejtuesit të automjetit rakordimin e karburantit të shpenzuar, duke përdorur kilometrazhin dhe normen e shpenzimit per/100 km.
5. I propozon Këshillit të Qarkut miratimin e linjave të transportit ndërqytetës të udhëtareve si dhe të linjave rreth qytetëse.
6. Të ndjekë zbatimin e investimeve në fushat të cilat mbulon dhe të ndërhyjë për përmirësimin e tyre
7. Të bashkërendojë punën më Drejtorinë e Policisë së Qarkut (Njesia e Policisë së Qarkullimit Rrugor), për zbatimin e projekteve dhe vendimeve të miratuara nga Kryetari dhe Këshilli i Qarkut, në funksion të lëvizjes dhe qarkullimit në fushën e transportit.
8. Ndjekjen e punës në lidhje me hartimin e dokumentacionit për rastet e fatkeqesive natyrore.
9. Të përgatitë materiale informuese, relacione ose P/vendime për miratim në Këshillin e Qarkut, për përballimin e fatkeqësive natyrore.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
KËSHILLI I QARKUT VLORË

10. Të mbajë lidhje të vazhdueshme me sektorët homologë të institucioneve vendore dhe rajonale (Njësi vendore, institucionin e Prefektit, drejtoritë rajonale etj) për planizimin e bashkërendimin e punëve për rastet e fatkeqesive natyrore.
11. Dhënie ndihme në drejtimin e punës për hartimin/përditësimin e strategjisë së zhvillimit të infrastrukturës së transportit dhe shërbimeve të tjera bazë.
12. Ndjekjen e planit të veprimit për zbatimin e strategjisë së Qarkut për fushat të cilat mbulon.
13. Merr masa për zbatimin e politikave rajonale në fushën e fatkeqesive natyrore.
14. Informimin e qytetarëve për dokumentat, procedurat dhe shërbimet që afron qarku.
15. Hartimin e planit mujor/vjetor si dhe të raportit vjetor të veprimtarisë së tij.
16. Marrjen e masave paraprake për vendosjen në vënde të posacme të mjeteve të shuarjes së zjarrit (fikësa me ujë, gaz karbonik, me shkumë, tretaklorur karboni, gaz karbonik etj.)
17. Hartimin e programeve dhe planeve për trajnimin e administratës në rastet e fatkeqesive natyrore.
18. Të ndjekë procedurat për pajisjen çdo vit të automjeteve me kontratën e sigurimeve, taksën e rregjistrimit, taksën e aksit rrugor dhe akt-kolaudimin.
19. Kryrjen e çdo detyre tjetër të parashikuar në aktet ligjore dhe nënligjore të kërkuar nga Drejtori ose Kryetari.

**SEKTORI I URBANISTIKËS, ZHVILLIMIT TË TERRITORIT, BURIMEVE
NJERËZORE, ARSIMIT, KULTURËS, TURIZMIT DHE ÇËSHTJEVE SOCIALE**

PËRGJEGJËS I SEKTORIT

(I PERSONELIT DHE SEKRETARI-ARKIVËS)

Neni 20

Përgjegjësi i Sektorit ka përdetyrime administrimin e shërbimit civil, disiplinën në punë, kontrollin e ambienteve të punës dhe vlerave materiale dhe është përgjegjës për:

1. Menaxhimin e Burimeve Njerëzore.
2. Ndjekjen dhe mbikqyrjen e strukturave të administratës që kanë të bëjnë me çështje të burimeve njerëzore e materiale.
3. Organizimin dhe diskutimin e të gjitha P/akteve që nxjerr Kryetari me drejtorët/sectorët dhe me subjektet e interesuara.
4. Vlersimin dhe parashikimin e nevojave për trajnime të administratës.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
KËSHILLI I QARKUT VLORË

5. Ndjekjen e zbatimit të rregullores së brëndshme dhe rregullave të etikës.
6. Propozimin për ngritjen e komitetit ad-hoc për testimin e kandidatëve për në administratën e K.Qarkut.
7. Shpalljen e vendit të lirë në administratën e Këshillit të Qarkut Vlorë.
8. Hartimin e kërkesave të përgjithshme/veçanta që duhet të plotësojnë kandidatet për vendin e lirë.
9. Shpalljen e konkurimit për pranimin në administratën e Këshillit të Qarkut.
10. Përzgjedhjen e kandidatëve për t'iu nënshtruar testimit për në administratën e K.Qarkut.
11. Ndjekjen e procedurave të vlerësimeve vjetore të rezultateve individuale në punë të administratës.
12. Ndjekjen çdo ditë të prezencës në punë, disiplinës dhe rregullave të etikës së personelit.
13. Hartimin e planit të lejeve të pushimit vjetor, ndjekjen dhe zbatimin e tij pas miratimit nga Sekretari i Përgjithshëm dhe Kryetari.
14. Dhënie informacioni lidhur me të dhënat e nevojshme për pagat, klasat, vjetërsinë në punë, masën e shpërblimit për funksionin, shkallën e vështirësisë në punë etj.
15. Organizimin e procesit të ngritjes në detyre të punonjësve të K.Qarkut.
16. Organizimin e procesit të dhënies së masave disiplinore.
17. Krijimin dhe administrimin e Regjistrit të Personelit.
18. Mbajtjen, plotësimin dhe administrimin e dosjeve të personelit të K.Qarkut.
19. Njoftimin e Kryetarit të K.Qarkut për rastet e konfliktit të interesit që mund të lindin nga emërimet e reja dhe për çdo konflikt interesi që konstaton në administratën e K.Qarkut.
20. Këshillimin e punonjësit për përfshirjen e tyre në veprimtari të jashtme të lejueshme dhe jo të lejueshme.
21. Përgatitjen e P/Termave të references (domosdoshmeria/qellimi, detyrat dhe përgjegjësitë, aftësitë dhe kualifikimet) për çdo vend pune në administratën e Këshillit të Qarkut.
22. Propozimin e rregullave të brendshme për administrimin eficient të ambienteve të punës, pajisjeve dhe vlerave materiale (aktiveve).
23. Ushtrimin e kontroleve jo më rrallë se një herë në 6 muaj (periodike të planifikuara dhe të veçantë për:
 - a. Mbajtjen, rregjistrimin, inventarizimin, administrimin dhe arkivimin e cdo dokumenti të krijuar nga Këshilli i Qarkut ose të ardhur në adresë të tij
 - b. Hedhjen e të dhënave, përditesimin (update) dhe bërjes së kopjes rezervë (back up) të arkivit elektronik të Këshillit të Qarkut.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
KËSHILLI I QARKUT VLORË

- c. Shpejtësinë e gjetjes dhe saktësinë e të dhënave/dokumentave, dhe mënyrën e shërbimit ndaj personave fizikë/juridikë.
 - d. Masat për ruajtjen teknologjike të dokumenteve.
 - e. Vendosjen e mjeteve mbrojtëse nga zjarri.
 - f. Masat mbrojtëse nga rrezet e diellit, pluhuri dhe nga dëmtuesit e tjerë fizikë e biologjikë.
24. Të përgatise kërkesat për komisionin e prokurimeve me vlera të vogla në bashkëpunim me specialistin e shërbimeve, që lidhen me bazën e nevojshme materiale, për mirëmbajtjen/riparimin e godinës, pajisjeve kompiuterike, të automjeteve, pajisjeve kancelarike etj.
25. Të ndjekë procedurat e plotësimit të fletë-udhëtimeve të lëvizjeve me makinë, të cilat duhet të jenë të firmosura nga drejtuesi i automjetit si dhe nëpunësi udhëtues.
26. Rregjistrimin/Protokollimin dhe shpërndarjen (sipas ciklimit që ka bërë kryetari) të çdo dokumenti të ardhur në adresë të K. të Qarkut (shkresave të ardhura me postë ose dorazi).
27. Rregjistrimin/Protokollimin dhe postimin (sipas adresës që ka vendosur përpiluesi) të çdo dokumenti që del nga Këshilli i Qarkut.
28. Administrimin e vulës së institucionit dhe vulën e Sekretarisë së Këshillit të Qarkut.
29. Pranimin, protokollimin, inventarizimin dhe arkivimin e dokumentave të krijuara nga institucionet e Këshillit të Qarkut vetëm sipas standarteve të miratuara në rregulloren e arkivit.
30. Mbajtjen, inventarizimin, administrimin dhe arkivimin e të gjithë dokumentacionit të krijuar nga shfrytëzimi/këmbimi i dokumentacionit me arkivin shtetëror ose me arkivat e institucioneve të tjere.
31. Organizimin e shërbimit dhe marrjen e masave për ruajtjen teknologjike të dokumenteve që administron (ajrimi natyral, përdorimi i ngrohësve, lagështimi artificial dhe përdorimi i preparateve të ndryshme të miratuar). Kryrjen e shpluhurimit të rafteve, kutive dhe dosjeve, si dhe dezinfektimin dhe deratizimin e ambienteve ku ruhen dokumentet jo më rrallë se një herë në vit.
32. Vendosjen dhe përdorimin e mjeteve mbrojtëse nga zjarri. Marrjen e masave mbrojtëse nga rrezet e diellit, pluhuri dhe nga dëmtuesit e tjerë fizikë e biologjikë.
33. Organizimin e punës për përcaktimin e vlerës dhe afateve të ruajtjes së dokumenteve. Evidentimi në inventarë të veçantë (veç për dokumentet me afat ruajtjeje të përhershme dhe veç për dokumentet me afat ruajtjeje të përkohshëm).
34. Ushtrimin e kontrolleve jo më rrallë se një herë në 6 muaj (periodike të planifikuar dhe të veçantë për ekzistencën dhe gjendjen fizike të dokumenteve dhe i pasqyron në proces-verbal).
35. Mbajtjen, administrimin dhe arkivimin e regjistrit të hyrjeve, regjistrit të fondeve dhe të regjistrit të shfrytëzimit.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
KËSHILLI I QARKUT VLORË

36. Vendosjen e të gjitha dokumenteve në dosje dhe në kuti kartoni.
37. Mbylljen dhe vulosjen pas mbarimit të orarit zyrtar të kasafortave, dollapeve dhe dyerve të arkivit (Çelësat e arkivit të jenë të sigurt dhe në dy kopje. Një kopje mbyllet në një zarf, e cila vuloset dhe firmoset dhe mbahet nga titullari, kurse kopja e dytë mbahet nga vetë Specialisti).
38. Mbylljen dhe vulosjen pas mbarimit të orarit zyrtar të kasafortave, dollapeve dhe dyerve të arkivit.
39. Ndjek dhe zbaton dispozitat ligjore, vendimet, urdhërat e udhëzimet që përcaktojnë të gjitha veprimet për lëvizjet, dokumentimin.
40. Kryrjen e çdo detyre tjetër të parashikuar në aktet ligjore dhe nënligjore ose të kerkuar nga Sekretari i Përgjithshëm ose Kryetari

SPECIALIST JURIST NË SEKTORIN E URBANISTIKËS, ZHVILLIMIT TË TERRITORIT, BURIMEVE NJEREZORE, ARSIMIT, KULTURËS, TURIZMIT DHE ÇËSHTJEVE SOCIALE

Neni 21

Specialisti jurist në Sektorin e urbanistikës, zhvillimit të territorit, burimeve njerezore, arsimit, kulturës, turizmit dhe çështjeve sociale ka për detyrë dhënien e ndihmës juridike për të gjithë aktet e nxjerra nga Këshilli, Kryesia, Sekretari i Përgjithshëm Kryetari i Qarkut dhe administrata e Qarkut. Gjithashtu do të jetë përgjegjës për:

1. Drejtimin e çështjeve ligjore të sektorit përkatës.
2. Bazueshmërinë ligjore të akteve të nxjerra nga Këshilli i Qarkut, Kryesia, Kryetari, administrata e qarkut.
3. Siglimin e kopjes së detyrës së dokumentave të prodhuara nga Sektori i përkatës, në rolin e konfirmuesit (kur për aktin e miratuar ka vërejtje juridike i bashkëlidh aktit të arkivit mendimin e tij me shkrim).
4. Hartimin e P/propozimeve për dhënie tituj nderi dhe stimuj dhe paraqitjen e tyre për miratim Këshillit të Qarkut.
5. Ndihmën, këshillimin dhe trajnimin e punonjësve në fushën e legjislacionit.
6. Hartimin e rregullores së funksionimit të Kryesisë dhe Këshillit të Qarkut në bashkëpunim me Sekretarin e Këshillit të Qarkut dhe Sekretarin e Përgjithshëm.
7. Hartimin e rregullores së funksionimit të administratës së Këshillit të Qarkut si dhe Rregullores së Arkivit në bashkëpunim me Sekretarin e Përgjithshëm.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
KËSHILLI I QARKUT VLORË

8. Organizimin e procedurave për prokurimet publike sipas legjislacionit në fuqi dhe pjesëmarrjen në njësinë e prokurimeve publike.
9. Mbikqyrjen e çështjeve ligjore të institucionit të cilat i ngarkohen.
10. Dhënien e ndihmës juridike Kryetarit të Këshillit të Qarkut për përfaqësimin e Këshillit të Qarkut në marrëdhënie me organe shtetërore, me organet e njësisve të qeverisjes vendore, me persona fizikë/juridikë vendas ose të huaj.
11. Bazueshmërinë ligjore të akteve të nxjerra nga Këshilli i Qarkut, Kryesia, Kryetari, administrata e qarkut.
12. Dhënien e ndihmës juridike Kryetarit të Këshillit të Qarkut për ushtrimin e të drejtës së Këshillit të Qarkut si person juridik (të drejtën e lidhjes së kontratës, të drejtën e krijimit të personave të tjerë juridikë, të drejtën e ngritjes së padisë civile, të drejtën e mbajtjes së llogarive, të drejta të tjera për ushtrimin e funksioneve në bazë dhe në zbatim të ligjeve dhe akteve nënligjore).
13. Përfaqësimin e Këshillit të Qarkut në Gjykatë.
14. Ndihmën, këshillimin dhe trajnimin e punonjësve në fushën e legjislacionit.
15. Hartimin e P/marrëveshjeve për delegimin e funksioneve dhe detyrave nga bashkitë tek qarku dhe anasjelltas.
16. Të këshilloj Kryetarin për të ndertuar marrëdhënie efektive midis qarkut/ bashkive dhe drejtorive me qëllim sigurimin e shërbimeve me nivel sa me të lartë për komunitetin vendor.
17. Konsulton procesin e përgatitjes së P/akteve nga Këshilli I Qarkut.
18. Përfaqësimin e Kryetarit në marrëdhënie me të tretët kur një gjë e të tillë i delegohet me autorizim të veçantë nga Kryetari.
19. Kryrjen e çdo detyre tjetër të parashikuar në aktet ligjore dhe nënligjore ose të kërkuar nga Eprorët.

SPECIALIST I FUSHËS SË ARSIMIT, KULTURËS, TURIZMIT DHE ÇËSHTJEVE SOCIALE

Neni 22

Specialist i fushës arsimit, kulturës, turizmit, çështjeve sociale do të jetë përgjegjës për:

1. Hartimin e politikave dhe projekteve për zhvillimin e arsimit, kulturës, turizmit dhe çështjeve sociale, në përputhje me strategjinë e përgjithshme të zhvillimit rajonal.
2. Të hartojë në bashkëpunim me partnerë të tjerë projekte për zhvillimin e sektorit të arsimit, kulturës, turizmit dhe çështjeve sociale në territorin e Qarkut Vlorë.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË KËSHILLI I QARKUT VLORË

3. Të monitorojë zbatimin e projekteve në fushat e mësipërme dhe të përgatisë raporte vlerësuese mbi realizimin e tyre.
4. T'ju sigurojë asistencën e nevojshme grupeve të interesit, për përgatitjen e projekteve dhe paraqitjen e tyre tek donatorë të ndryshëm, për miratim e financim.
5. Kordinon punën midis institucioneve për prezantimin e vlerave kulturore të rajonit.
6. Përgatit materialin e duhur për zbatimin e projekteve kulturore, turistike dhe çështjeve sociale si dhe e ndjek atë deri në financimin e projektit.
7. Mbikqyr organizimin dhe realizimin e të gjitha aktiviteteve të organizuara nga institucioni në lidhje me fushat që mbulon.
8. Kordinon punën me specialistë të tjerë, për realizimin e projekteve të përbashkëta të fushës kulturore, sociale dhe artistike.
9. Evidenton pasuritë kulturore të rajonit, si ato arkeologjike, etnografike, figurat historike etj. dhe organizon veprimtari për promovimin e tyre.
10. Që të mundësojë përfshirjen e të rinjve në projekte sensibilizimi për propagandimin e nismave me interesa rajonale, në funksion të zhvillimit të turizmit kulturor;
11. Bashkëpunon me agjenci të ndryshme turistike, për përfshirjen e vlerave kulturore të qarkut në guidat turistike në shkallë vendi.
12. Bashkëpunon me median elektronike e të shkruar, për promovimin e vlerave historike, kulturore të rajonit.
13. Bashkërendimin e punës për realizimin e shërbimeve ndërmjet drejtorive të shërbimit social, shëndetësor, të arsimit, rendit etj që veprojnë në Qark.
14. Harton programe dhe mbështet shërbimet e perkujdesjes shoqërore të specializuara për fëmijet, gratë dhe vajzat e trafikuar, personat e varur nga alkoli dhe droga që nuk mund të realizohen nga njësite vendore.
15. Përgatit hartën e shërbimeve të perkujdesjes së shërbimeve shoqërore në nivel rajonal.
16. Identifikon nevojat për fonde për institucionet e perkujdesjes shoqërore në administrim të Këshillit të Qarkut dhe paraqet kërkesën për fonde nga burimet e veta, nga buxheti i shtetit dhe nga donatorët.
17. Kryrjen e funksioneve të sekretarise së komitetit të vleresimit të nevojave dhe planifikimit të shërbimeve të reja në komunitet.
18. Organizon programe kualifikimi me punonjësit e sistemit të ndihmës dhe të shërbimeve të perkujdesjes shoqërore që veprojnë pranë njësive vendore të Qarkut.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË KËSHILLI I QARKUT VLORË

19. Bashkëpunon me Ministrinë e Mireqenies Sociale dhe Rinisë, Shërbimin Social Shtetëror dhe drejtoritë e tjera rajonale si dhe me njësite vendore pjesë përbërese të qarkut.
20. Përfaqëson Njësine e të Drejtave të Fëmijëve të Këshillit të Qarkut.
21. Monitorimin dhe vlerësimin e mënyrës se zbatimit të ligjeve dhe të politikave që lidhen me mbrojtjen e të drejtave të fëmijës në territorin e qarkut.
22. Identifikimin, Kordinimin dhe referimin e rasteve të shkeljeve apo të abuzimit, të keqpërdorimit të të drejtave të fëmijëve në territorin e qarkut.
23. Kordinon veprimtarinë dhe funksionimin e grupit multidisiplinar, për identifikimin, analizën dhe referimin e rasteve të dhunës në familje në territorin e qarkut.
24. Për bashkëpunimin dhe shkëmbimin e informacionit për trajtimin e të drejtave të fëmijës me çdo strukturë përgjegjëse shëndetësore, arsimore, policore, të qeverisjes vendore në bashki apo të shoqërisë civile.
25. Organizimin e takimeve informuese, edukuese dhe trajnuese për të drejtat e fëmijës në qark.
26. Paraqitjen ne Këshillin e Qarkut të raporteve dhe informacioneve për ecurinë e respektimit të të drejtave të fëmijës në territorin e qarkut.
27. Dërgimin e raporteve në mënyre periodike Agjencisë Shtetërore për Mbrojtjen e të Drejtave të Fëmijës lidhur me të dhënat statistikore, për gjendjen e të drejtave të fëmijës në qark.
28. Dërgimin e informacioneve Agjencisë Shtetërore për Mbrojtjen e të Drejtave të Fëmijës për situatën e zbatimit të të drejtave të fëmijës në qark.
29. Koordinon punën për mbledhjen dhe grumbullimin e të dhënave statistikore.
30. Kryrjen e çdo detyre tjetër të parashikuar në aktet ligjore dhe nënligjore të kërkuar nga Drejtori ose Kryetari

SPECIALIST PËR URBANISTIKËN DHE ZHVILLIMIN E TERRITORIT

Neni 23

Specialisti i Urbanistikës dhe Zhvillimit të Territorit është përgjegjës për të gjitha veprimtaritë që do të kryhen lidhur me arkivën teknike të ish Urbanistikës, veprimtaritë që do të lidhen me zhvillimin e territorit, veprimtaritë që lidhen me investimet që do të kryhen nga KQ Vlorë si dhe praktikat e prokurimeve sipas ligjit të prokurimit publik të Republikës së Shqipërisë. Në mënyrë të veçantë, ai/ajo është përgjegjës(e) për:



REPUBLIKA E SHQIPËRISË KËSHILLI I QARKUT VLORË

1. Ndhmon Përgjegjësin e Sektorit në përgatitjen e planit të punës për Sektorin në fushën që ai/ajo mbulon. Plani i punës përgatitet dhe detajohet në disa nivele, sipas periudhës që mbulon, dhe konkretisht:
 - i) *Plani vjetor*, i cili përgatitet për periudhën Shtator-Gusht të çdo viti;
 - ii) *Plani 6-mujor*, i cili detajon planin vjetor dhe përgatitet për periudhën Shtator-Shkurt dhe Mars-Gusht të çdo viti;
 - iii) *Plani mujor*, i cili përgatitet dhe prezantohet javën e fundit të muajit pararendës;
 - iv) *Plani javor*, i cili përgatitet dhe prezantohet ditën e premte të javës pararendëse.
2. Ndhmon Përgjegjësin e Sektorit në përgatitjen e objektivave të punës për Sektorin në fushën që ai/ajo mbulon, në mënyrë periodike, sipas kalendarit të planifikimit;
3. Raporton në mënyrë periodike, sipas intervaleve të planifikimit, për detyrat dhe objektivat e realizuara nga ai vetë. Konkretisht kryen raportime javore, mujore, 6-mujore dhe vjetore;
4. Ndhmon në planifikim dhe raporton edhe përtej intervaleve të mësipërme punën e tij, me kërkesë të Përgjegjësit të Sektorit, Sekretarit të Përgjithshëm apo Titullarit të Institucionit.
5. Evidenton problemet që dalin nga veprimtaria e përditshme dhe shqetësimet e ndryshme që ngrihen me shkrim nga qytetarët/institucionet në fushën që ai/ajo mbulon, përcakton zgjidhjet e mundshme, brenda kuadrit ligjor në fuqi dhe i propozon titullarit, rrugëzgjdhjet e mundshme përkatëse;
6. Kontrollon në terren realizimin e projekteve të realizuara nga KQ Vlorë sëbashku me grupet e ngritura dhe njofton Përgjegjësin e Sektorit, Sekretarin e Përgjithshëm dhe Titullarin e Institucionit për mbarëvajtjen e tyre.;
7. Përgatit analizën e ecurisë së sektorit, me kërkesë të Përgjegjësit të Sektorit;
8. Në bashkëpunim me Përgjegjësin e Sektorit të Financës, Buxhetit dhe Shërbimeve harton prioritetet e investimeve dhe i paraqet në Këshillin e Qarkut.
9. Siguron të dhënat e nevojshme nga strukturat përkatëse në institucion dhe së bashku me personin përgjegjës përgatit regjistrin e parashikimit dhe regjistrin e realizimit të procedurave të prokurimit publik.
10. Përllogarit fondin limit, nëse kjo detyrë nuk i është ngarkuar një strukture të posaçme; harton urdhrin e prokurimit;
11. Përgatit dokumentet e tenderit dhe mbledh të gjitha materialet e nevojshme që u bashkëlidhen atyre, përfshirë hartimin e kritereve të veçanta për kualifikim dhe specifikimet teknike, nëse kjo detyrë nuk i është ngarkuar një strukture të posaçme;



REPUBLIKA E SHQIPËRISË KËSHILLI I QARKUT VLORË

12. Administron të gjitha procesverbaleve për dokumentet e tenderit dhe çdo dokument tjetër, që lidhet me procedurat e përcaktimit të fituesit, duke përfshirë edhe procesverbalet e mbledhjeve, kur është rasti; hartimin dhe dërgimin e njoftimeve për publikim, brenda afateve kohore;
13. Me kërkesa të ardhura nga njësitë e qeverisjes vendore merr pjesë dhe harton së bashku me komisionet e ngritura me urdhër të titullarit vlerësimin dhe hartimin e proces verbaleve dhe preventivave për familjet e dëmtuara në kuadër të fatkeqësive natyrore në përputhje të legjislacionit në fuqi.
14. Përfaqëson Sektorin në takimet e kërkuara nga qytetarë për sqarime në lidhje me fushën e veprimit së Sektorit, me delegim të Përgjegjësit të Sektorit;
15. Mban kontakte me strukturat përkatëse të Ministrisë së linjës, me delegim të Përgjegjësit të Sektorit;
16. Merr pjesë në komisione apo grupe pune të ngritura me Urdhër të Përgjegjësit të Sektorit, Sekretarit të Përgjithshëm apo Titullarit të Institucionit;
17. Nxit dhe realizon bashkëpunim me njësi të qeverisjes vendore të vendeve të tjera.
18. Identifikimin e projekt- ideve të bashkpunimit të hartuara me partnerë nga të dyja anët e kufirit me interesa të përbashkëta.
19. Gjenerimi i ideve që do të përkthehen në projekte konkrete për financime të mundshme nga ministritë, donatorët dhe autoritete të tjera të interesuara
20. Koordinimi me aktorët lokale dhe të gjithë partnerët e qarkut Vlorë për të shmangur mbivendosje në adresimin e prioriteteve apo në projekte.
21. Ndjek harmonizimin e politikave rajonale me ato shtetërore.
22. Mbledhjeve e informacioneve dhe kërkesave të paraqitura nga bashkitë e Qarkut Vlorë në lidhje me çështjet e infrastrukturës dhe investimeve, të cilat kërkojnë financime dhe bashkëfinancim nga institucioni i Këshillit të Qarkut.
23. Hartimin, implementimin dhe monitorimin e projekteve të përgatitura nga Këshilli i Qarkut ose në mënyrë të përbashkët me organet homologe të pushtetit vendor.
24. Jep ndihmën teknike të nevojshme në zbatimin e projekteve që implementohen nga Këshilli i Qarkut Vlorë.
25. Mban dhe përpunon informacionet e projekteve të realizuara duke kompletuar dosjet periodikisht me materialet përkatëse deri në arkivimin e tyre.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË KËSHILLI I QARKUT VLORË

26. Përgatit dosjet për investime duke mbledhur dhe përpunuar gjithë informacionet e ardhura apo edhe ato të hartuara nga K.Q. Vlorë në lidhje me investimet në infrastrukturë dhe në veprat publike dhe i dërgon këto dosje për prokurim.
27. Vë në dispozicion dokumentacionin komisioneve dhe jep sqarime mbi specifikimet që kanë të bëjnë me investimet.
28. Merr pjesë në komisione prokurimesh duke respektuar ligjin në fuqi.
29. Merr pjesë në komisione ankandesh duke respektuar ligjin në fuqi.
30. Merr pjesë në evidentimin e fatkeqësive natyrore ose fatkeqësi të tjera të shkaktuara nga veprimtaria njerëzore, hartimin e proces verbaleve dhe preventivave përkatëse në zbatim të VKM – së 329, datë 16.05.2012, i ndryshuar.
31. Kryrjen e çdo detyre tjetër të parashikuar në aktet ligjore dhe nënligjore të kërkuara nga Sekretari i Përgjithshëm apo Titullari i Institucionit.

KOMISIONET

KOMISIONI I VLERËSIMIT TË OFERTAVE

Neni 25

Komisioni i Vlerësimit të Ofertave funksionon në zbatim të dispozitave ligjore për Prokurimin Publik dhe ngritja e tij bëhet pas sigurimit të fondeve kur ka nevojë për punë, mallra dhe shërbime. Kryetari i Këshillit të Qarkut, është njëkohësisht dhe Titullari i Autoritetit Kontraktor. Komisioni i vlerësimit të Ofertave ka detyrën dhe përgjegjësinë për:

1. Ndjekjen e procedurave të Prokurimit, me qëllim prokurimin e fondeve, të vëna në dispozicion nga Buxheti i Shtetit ose të ardhurat e Këshillit të Qarkut.
2. Perzgjedhjes se ofertes me të levërditshme dhe zbatimin e detyrave me pavarësi të plotë.

Kryetari i Komisionit të Vlerësimit të Ofertave përzgjidhet ndërmjet zyrtarëve më të lartë drejtues të autoritetit kontraktor dhe mban përgjegjësi:

3. Për fillimin e punës menjëherë pas krijimit të komisionit
4. Organizimin dhe mbarëvajtjen e punës të komisionit gjatë procedurave të prokurimit deri në klasifikimin përfundimtar të ofertave.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
KËSHILLI I QARKUT VLORË

5. Hartimin e Raportit Përmbledhës në përputhje me procedurat e prokurimit

Anëtari i Komisionit të Vlerësimit të Ofertave ka përgjegjësi:

6. Pjesmarrjen në procedurat e vlerësimit dhe klasifikimit të ofertave
7. Kryerjen e të gjitha detyrave që i ngarkohen nga Kryetari i Komisionit të Vlerësimit të Ofertave në zbatim të legjislacionit në fuqi.

NJËSIA E PROKURIMIT

Neni 26

Njësia e prokurimit (hartuesit e dokumentave të tenderit) ka përgjegjësi:

1. Për shpalljen e njoftimeve , dërgimin për botim, në afat, të ftesës për ofertë në buletin e prokurimeve publike si dhe dërgimin e ftesës për ofertë operatorëve ekonomikë për marrjen e propozimeve.
2. Për sigurimin e materialeve për plotesimin e dokumentacioneve të tenderit (si hartat, detyrat e projektimit, projektet, preventivat, kushtet teknike, standartet, etj),
3. Për përgatitjen e dokumenteve të tenderit me formularët përkatës dhe zbatimin e afateve, sipas rregullave të prokurimit publik, të percaktuara në aktet ligjore e nënligjore.
4. Për hartimin e rregjistrit të parashikimeve të prokurimeve publike
5. Për hartimin e rregjistrit të realizimeve të prokurimeve publike
6. Për hartimin e urdhërave të prokurimit
7. Për mbajtjen e proçes-verbaleve të mbledhjeve të Njesise dhe të KVO-së.
8. Për mirëmbajtjen e rregjistrit zyrtar të zbatimit të procedurave.
9. Publikimin e dosjeve te prokurimeve në website : www.app.gov.al
10. Dorëzimin e dosjes së prokurimit në arkiv.

KOMISIONI I PROKURIMEVE ME VLERA TË VOGLA

Neni 27

Komisioni i Prokurimeve me Vlera të Vogla ka për detyrë:



REPUBLIKA E SHQIPËRISË KËSHILLI I QARKUT VLORË

1. Ndjekjen dhe zbatimin e të gjitha procedurave për prokurimet me vlera të vogla në përputhje me legjislacionin në fuqi.
2. Hartimin e dokumentacionit të prokurimit me vlera të vogla.
3. Respektimin e afateve ligjore, nga fillimi i procedurave të prokurimit deri në përfundimin e tyre, në mbështetje të dispozitave ligjore në fuqi.

Kryetari e Komisionit të Prokurimeve me Vlera të Vogla ka për detyrë:

4. Të drejtojë Komisionin e Prokurimeve me Vlera të Vogla .
5. Të ndjekë dhe njëkohësisht të marrë pjesë direkte në kryerjen e prokurimeve me vlera të vogla dhe zhvillimin e procedurave të prokurimit.
6. Me daljen e Urdhërit të Prokurimit, në bazë të kërkesës së drejtorive përkatëse, merr masa për procedurën që do të ndiqet, përzgjedhjen e mallit dhe shërbimit në mënyrë sa më efektive dhe ekonomike në përputhje të legjislacionit në fuqi.
7. Të raportojë në mënyrë periodike tek Kryetari i Qarkut, mbi të gjitha procedurat e ndjekura nga Komisioni i Prokurimeve që ai drejton, vlerën e prokurimit për të gjitha procedurat, ecurinë e punës, dhe problemet e lindura gjatë saj.

Anëtarin e Komisionit të Prokurimeve me Vlera të Vogla ka për detyrë të:

8. Përbush të gjitha detyrat që i ngarkohen nga Kryetarin e Komisionit të Prokurimeve me Vlera të Vogla , në zbatim të legjislacionit në fuqi.
9. Informojë Kryetarin në mënyrë periodike mbi përbushjen e detyrave të caktuara.
10. Bëjë testimin e tregut për të përcaktuar çmimet për mallra ose shërbime të cilat do të prokurohen në bazë të kërkesave të drejtorive të Këshillit të Qarkut.
11. Marrë masa që malli dhe shërbimi të bëhen hyrje dhe dalje sipas rastit nga magazina në përputhje me procedurat e parashikuara në ligj.
12. Përgatisë dokumentacionin mbi procedurat e ndjekura për kryerjen e prokurimeve dhe paraqitjen e tij për likuidim.
13. Relatoj Kryetarit mbi problemet e dala gjatë kryerjes së detyrave dhe propozon masa përkatëse për zgjidhjen e tyre.
14. Mbajë proces-verbalet e mbledhjeve të komisionit