



REPUBLIKA E SHQIPËRISË KËSHILLI I QARKUT VLORË

RREGULLORE PËR ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN E ADMINISTRATËS SË KËSHILLIT TË QARKUT VLORË, NË BAZË TË STRUKTURËS SË MIRATUAR¹

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.

KREU I 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/sectorë, në përbërje të 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:

- Drejtor drejtorie
- Përgjegjës Sektori

¹ Miratuar me VKQ nr.12, datë 22.06.2020, ndryshuar me VKQ Nr.13, datë 09.07.2024 dhe VKQ nr.3, datë 26.03.2025.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË KËSHILLI I QARKUT VLORE

- 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 në bazë 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.
2. Nëpërmjet pjesëmarrjes aktive në grupet e punës që mund të krijohen për zgjidhjen e një çështje.
3. Nëpërmjet shkëmbimit të informacionit dhe konsultimit herë 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 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 Kryetari i Këshillit të Qarkut. Këshillit i relatohet materiali nga drejtuesi i drejtorisë/sektorit përgjegjës. Çdo drejtues a nëpunës tjetër që ka firmosur është i detyruar të japë shpjegime rreth tij, nëse kërkohet nga Këshilltarët.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË KËSHILLI I QARKUT VLORE

3. Çdo Drejtues Drejtorie/Sektori, 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, 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 ligshmërisë, të gjitha aktet e Këshillit të Qarkut brenda 7 (shtatë) ditëve nga data e shpalljes së tyre.

MARRËDHENIET ME PUBLIKUN

Neni 5

Marrëdhëniet me publikun realizohen nëpërmjet Zëdhënëses së Kryetarit dhe Këshilltar/e për Marrëdhëniet me Publikun. Kërkesat dhe ankesat me shkrim sipas formatit paraqiten tek Këshilltari i Marrëdhënieve me Publikun. Përgjigjet e kërkesave apo ankesave në praktikën e përditshme të Këshillit të Qarkut duhet të jenë më të përshpejtuara 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 kërkesë/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 si rregull 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 objektive apo në zbatim të ndryshimeve legjislativë, orari ditor i punës mund të ndryshohet me urdhër të Kryetarit të Këshillit të Qarkut. Dita e Shtunë dhe e Dielë janë ditë pushimi.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË KËSHILLI I QARKUT VLORE

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 jetë 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. Nënpunësi sapo paraqitet duhet të konfirmojë prezencën e tij në punë, sipas rregullores së brendshme.
5. Në rast të mos konfirmimit të prezencës gjatë orarit zyrtar, specialisti përgjegjës për burimet njerëzore në fund të ditës vë në dijeni Kryetarin dhe me miratimin e tij, nuk e shënon prezencën në listë prezencën mujore.
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 Kryetari i Këshillit të Qarkut.
7. Me kërkesë me shkrim të eprorit të drejtpërdrejtë (drejtorit/përgjegjësit përkatës) dhe me miratimin e 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 Kryetarin dhe Sektorin e Financës dhe të Shërbimeve. Këtë paaftësi për punë duhet ta vërtetoj me raport mjekësor duke e depozituar në këtë drejtori brenda afateve të përcaktuara nga legjislacioni në fuqi.

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



REPUBLIKA E SHQIPËRISË KËSHILLI I QARKUT VLORE

relacionin shpjegues, drejtuesi i drejtorise/sectorit përgatit dhe paraqet edhe projekt-aktin e kërkuar. Relacioni dhe projekt-aktet për mbledhjet e Kryesisë 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. 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 Përgjegjës 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.*

5. Në rast mos firmosje nënpunësi përkatës është i detyruar, të paraqesi relacion mbi arsyet e mos firmosjes së dokumentit zyrtar. Mos paraqitja e relacionit shpjegues ose relacioni pa arsye të mbështetur në ligj, konsiderohet si refuzim pa arsye dhe mospërmbushje e rregullt e detyrës.

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 e Kryetari i Këshillit të Qarkut Vlorë ose person i autorizuar prej tij.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

KËSHILLI I QARKUT VLORË

2. 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.
3. 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.
4. Shkresat që qarkullojnë brenda aparatit administrativ firmosen nga drejtuesi i drejtorisë/sektorit, 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 protokoll –arkivës dhe burimeve njerëzore.
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.

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



**REPUBLIKA E SHQIPËRISË
KËSHILLI I QARKUT VLORË**

**KREU II
KOMPETENCAT DHE DETYRAT E ADMINISTRATËS SË KËSHILLIT TË
QARKUT
(DISPOZITA TË PËRGJITHSHME)**

KRYETARI I KËSHILLIT TË QARKUT

Neni 11

Kryetari është titullari i institucionit, përfaqëson Këshillin e Qarkut në marrëdhënie me organe shtetërore, me organet e njësive të qeverisjes vendore, me persona fizikë dhe juridikë vendas ose të huaj. Kryetari delegon detyra me shkrim dhe garanton zbatimin e vendimeve të Këshillit dhe Kryesisë, 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. Propozon strukturën organizative, numrin e personelit dhe pagat si dhe rregulloret e brendëshme, për miratim nga Këshilli i Qarkut.
8. Garanton kryerjen e funksioneve që i janë dhënë me ligj Këshillit të Qarkut.
9. Merr masa dhe siguron funksionim normal të të gjitha strukturave të Këshillit, të mbledhjeve të Këshillit dhe të Kryesisë së tij.
10. 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).
 - c) Funksionet e Kryetarit të Komitetit të Vlerësimit të Nevojave dhe Planifikimit të Shërbimeve të Reja në Komunitet.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË KËSHILLI I QARKUT VLORE

- d) Funksionet e Kryetarit të Komisionit të Statusit të Dëshmorit të Atdheut.
- e) Si dhe realizimin e funksioneve të tjera të deleguara në bazë dhe në zbatim të ligjit.
11. 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/KRYETARI I KËSHILLIT TË QARKUT

Neni 12

Zv/Kryetari zgjidhet dhe shkarkohet nga Këshilli i Qarkut në bazë të ligjit nr. 139/2015 “Për vetëqeverisjen vendore”. Zv/Kryetari:

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 dhe 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”:

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 rradhës së Këshillit, sipas rendit të ditës të përcaktuar, si dhe për çështje të tjera për të cilat kërkohet vendimi apo shqyrtimi nga Këshilli.
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



REPUBLIKA E SHQIPËRISË KËSHILLI I QARKUT VLORE

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.

DREJTORI I DREJTORISË

Neni 14

1. Mbështetur në aktet ligjore dhe nën ligjore, në këtë rregullore, në zbatim të ligjit dhe funksionit të tij, Drejtori i Drejtorisë është përgjegjës për:
 - a. Drejtimin e drejtorisë mbi bazën e parimeve të profesionalizmit, të pavarësisë dhe integritetit, të paanësisë politike, të transparencës, të shërbimit ndaj publikut, të vazhdimësisë së karrierës, të përgjegjësisë dhe korrektesisë
 - b. Hartimin e termave të referencës për çdo pozicion pune dhe paraqitjen e tyre për miratim, Kryetarit të Këshillit të Qarkut.
 - c. Hartimin e planit mujor dhe vjetor të drejtorisë, si dhe raportimin mujor dhe vjetor për veprimtarinë e drejtorisë.
 - d. Vlerësimet periodike dhe vjetore të nëpunësve të drejtorisë së tij.
 - e. Zbatimin dhe monitorimin e disiplinës në punë të nëpunësve të drejtorisë së tij.
 - f. Miratimin me firmë të çdo dokumenti që përgatitet nga nëpunësit e drejtorisë së tij.
 - g. Përgatitjen dhe paraqitjen për miratim të çdo Projekt/Akti të drejtorisë.
 - h. Shpërndarjen e korrespondencës që i adresohet drejtorisë dhe dhënien zgjidhje brenda afateve dhe sipas ligjit të kërkesave të tyre.

PËRGJEGJËSI I SEKTORIT

Neni 15

1. Përgjegjësi i sektorit është përgjegjës për zbatimin e ligjit, akteve ligjore e nën ligjore, si dhe vendimeve të Këshillit të Qarkut për fushën e tij të kompetencës dhe detyrave.
 1. Përgjegjësi i sektorit ka këto detyra:
 - a. Harton rregulloren e funksionimit të sektorit përkatës, procedurat e punës për funksionimin e sektorit, përshkrimin e punës për çdo vend pune, si dhe është përgjegjës për hartimin e planeve mujore dhe vjetore të punës për sektorin.
 - b. Kryen analiza periodike mujore për veprimtarinë e sektorit dhe mbi këtë bazë informon strukturat eprorë të tij për ecurinë e detyrave të ngarkuara.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË KËSHILLI I QARKUT VLORE

- c. Kontrollon dhe pasi miraton, firmos, të gjithë korrespondencën që lidhet me veprimtarinë e sektorit.
- d. Merr masa organizative për plotësimin e detyrave nga çdo punonjës i sektorit bazuar në kompetencat dhe detyrat e tyre funksionale.
- e. Organizon sistemon dhe administron informacionin dhe statistikën për gjithë veprimtarinë e Sektorit, sipas kërkesave të përcaktuara në rregulloren e Protokoll-Arkivit të Institucionit.
- f. Propozon dhënien e masave disiplinore për nëpunësit e sektorit në rast shkeljesh administrative.
- g. Në bashkëpunim me Specialistin e Burimeve Njerëzore përcakton detyrat dhe objektivat për çdo vend pune, si dhe harton e miraton vlerësimet vjetore të punës për vartësit e tyre në rolin e eprorit direkt.
- h. Ndjek ecurinë disiplinore të vartësve, duke zbatuar dispozitat ligjore dhe i propozon Titullarit për të në lidhje me shkeljet e pretenduara.

SPECIALISTI

Neni 16

- 1. Specialisti varet direkt nga Përgjegjësi i sektorit/Drejtori i drejtorisë
- 2. Specialisti ka këto detyra:
 - a. Kryen me korrektësi dhe profesionalizëm detyrat e tij sipas termave të referencës.
 - b. Zbaton me përpikmëri dhe në nivel të lartë profesional të gjitha detyrat e ngarkuara nga eprorët e tij.
 - c. Jep përgjigje ligjore dhe teknike për problemet specifike që mbulon sipas detyrave që i ngarkohen brenda sektorit, si dhe përgatit propozime lidhur me trajtimin e çështjeve të ndryshme me karakter profesional dhe teknik, sipas fushave që mbulon sektori.
 - d. Ndjek korrespondencën që i është dhënë për trajtim, duke respektuar rigorozisht afatet e përcaktuara. Përgatit materialin dhe pasi e siglon ia paraqet përgjegjësit të sektorit.
 - e. Vepron dhe punon në bazë të parimeve të profesionalizmit, të pavaresisë dhe integritetit, të paanësisë politike, të transparencës dhe të shërbimit ndaj publikut.
 - f. Mban përgjegjësi për cilësinë dhe saktësinë profesionale të materialeve të përgatitura
 - g. Harton planin mujor/vjetor si dhe raportin periodikisht veprimtarinë e punës së tij tek eprorët
 - h. Zbaton rregullat e disiplinës dhe të etikës në punë



REPUBLIKA E SHQIPËRISË KËSHILLI I QARKUT VLORE

KËSHILLTARI NË KABINETIN E KRYETARIT

Neni 17

Këshilltari në Kabinetin e Kryetarit ka këto detyra

- a. Mban kontakte me strukturat e Këshillit të Qarkut dhe në këtë kuadër, kërkon dhe grumbullon informacion mbi çështjet që ka interes Kryetari, si dhe bashkërendon me strukturat përkatëse aktivitetin për respektimin e kërkesave ligjore duke mundësuar udhëzimet përkatëse;
- b. Me porosi të Kryetarit merr pjesë në takimet e organizuara brenda dhe jashtë institucionit të Këshillit të Qarkut ku përfaqëson institucionin dhe informon mbi përfundimet e këtyre mbledhjeve dhe në çdo rast, mundëson këshilla mbi qëndrimin që duhet mbajtur për problemet e ndryshme të identifikuara në këto takime;
- c. Ndjek çështjet sipas përcaktimit që bën Kryetari;
- d. Kontribuon në hartimin e politikave apo strategjive afatshkurtra dhe afatgjata;
- e. Propozon zgjidhje konkrete, komente, këshilla, e qëndrime të Kryetarit ndaj të tretëve, në funksion të plotësimit të detyrave të ngarkuara Këshillit të Qarkut Berat nga aktet ligjore e nënligjore në fuqi;
- f. Përgatit sipas fushave materiale që i kërkojnë nga Kryetari, Zv/Kryetarët për probleme që i janë deleguar këtij të fundit nga Kryetari;
- g. Shqyrton materialet për mbledhjet në të cilat Kryetari merr pjesë dhe përgatit qëndrimet që duhen mbajtur për problemet që shqyrtohen
- h. Kryen çdo detyrë të parashikuar nga legjislacioni në fuqi për pozicionin e punës, ose të kërkuar nga Kryetarit i Këshillit të Qarkut, sipas ligjit.

KREU II

Detyrat Specifike

ZËDHËNËS I KRYETARIT DHE KËSHILLTAR/E PËR MARRËDHËNJEN ME MEDIAN DHE PUBLIKUN

Neni 18

Zëdhënësi i Kryetarit të Këshillit të Qarkut ka për detyrë administrimin, planifikimin dhe organizimin e agjendës së Kryetarit si dhe administrimin e korrespondencës dhe të postës elektronike. Pozicioni kërkon korrektesi, diskrecion dhe shpejtesi në menaxhimin e flukseve të punës. Në mënyrë të veçantë do të jetë përgjegjës për:

1. Administrimin, planifikimin dhe organizimin e agjendës së Kryetarit. Siguron mbështetje administrative të plotë për Kryetarin: agjendë, takime, komunikim zyrtar



REPUBLIKA E SHQIPËRISË KËSHILLI I QARKUT VLORE

dhe pritje. Planifikon, konfirmon dhe organizon takimet e Kryetarit me institucionet shtetërore/ose të huaja dhe mban protokollin e tyre.

2. Administron qarkullimin e dokumenteve drejt/për Kryetarin. Përgatit të gjithë p/aktet administrative që nxjerr Kryetari dhe siguron protokollim të saktë. Mban dosjen e akteve/shkresave dhe ftesa të Kryetarit, bën arkivimin e tyre sipas rregullores dhe ligjit për arkivat.

3. Mbështet organizimin e aktiviteteve institucionale (logjistike, ftesa, lista pjesëmarrësish, dokumentacion shoqërues).

4. Administrimin e Postës Elektronike të Qarkut (info@qarkuvlore.gov.al). Dërgon/printon e-maillet e ardhura dhe pas njohjes dhe siglimit nga Kryetari i dërgon ato për rregjistrim tek zyra e arkivit.

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

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

7. Koordinon komunikimet me media dhe publikun kur autorizohet; përgatit materiale bazë (njoftime, rend dite, agjenda aktiviteteve).

8. Ndjek procedurat e prokurimit për publikime/komunikime (kur i ngarkohen), në bashkëpunim me njësinë e prokurimit dhe financën.

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. Koordinon praninë mediatike, intervista dhe aktivitete publike; mban lidhje me gazetarë dhe institucione partnere. Harton plan komunikimi dhe menaxhon njoftimet publike të institucionit. Përgatit deklarata, komunikata, përgjigje zyrtare dhe materiale informative; verifikon saktësinë e fakteve dhe bazën dokumentare.

12. Menaxhon kanalet zyrtare (website/rrjete sociale) sipas udhëzimeve; ruan arkivin e komunikimeve dhe publikimeve.

12. Bashkërendon me drejtoritë përkatëse përgatitjen dhe dhënien e përgjigjeve mbi çështje të rëndësishme 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.



**REPUBLIKA E SHQIPËRISË
KËSHILLI I QARKUT VLORE**

**KËSHILLTARI PËR PUSHTETIN VENDOR, KOMUNIKIMIN DHE
ZHVILLIMIN TEKNOLOGJIK**

Neni 19

Pozicioni ka rol koordinues dhe këshillues për reforma dhe projekte ndërsektoriale. Prioritetet e investimeve në rajon dhe realizimin e bashkëpunimit, kordinimit dhe hartimit të mareveshjeve ndërmjet njësive të vete veteqeverisjes vendore të nivelit të parë (bashkive) dhe Këshillit të Qarkut. Detyrat e Këshilltarit:

1. Të nxisë dhe koordinojë bashkëpunimin dhe mirëkuptimin midis Bashkive dhe Këshillit të qarkut.
2. Të hartojë p/marrëveshjet për delegimin e funksioneve dhe detyrave nga Bashkitë tek Këshilli i qarkut dhe anasjelltas.
3. Të sigurojë marrëdhënie bashkëpunimi dhe partneriteti me qeverisjen qendrore për të zgjidhur problemet e përbashketa. Të ndjekë harmonizimin e politikave rajonale me ato shtetërore.
4. Të ndërtojë marrëdhënie efektive midis qarkut/ bashkive dhe drejtorive me qëllim sigurimin e shërbimeve me nivel sa më të lartë për komunitetin vendor.
5. Ndjek problemet e përditshme dhe asiston Kryetarin në shqyrtimin e të gjitha çështjeve brenda kompetencave ligjore.
6. Koordinon nisma inovative dhe programe zhvillimi. Mbështet hartimin dhe zbatimin e projekteve prioritare.
7. Përgatit raporte analitike, materiale për mbledhje, dhe dokumente strategjike.
8. Ndjek zbatimin e vendimeve/urdhreve të Kryetarit për projekte dhe reforma. Raporton mbi progresin dhe pengesat.
9. Siguron harmonizimin e objektivave të drejtorive me prioritetet e Këshillit dhe me programimin buxhetor.
10. Kordinimin, organizimin, përgatitjen e mbledhjeve dhe takimeve që drejton Kryetari si dhe takimeve të rëndësishme të veçanta si borde, komisione, grupe pune etj.
11. Të ndjekë ngritjen e strukturave menaxhuese dhe efektive në fushën e shërbimeve që janë kompetence të qarkut.
12. Të menaxhojë dhe përditësojë faqen zyrtare të KQ: www.qarkuvlore.gov.al
13. Të menaxhojë sistemet e brendshme elektronike të të dhënave.
14. Plotëson në kohë të gjitha detyrat që i ngarkohen nga Kryetari.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
KËSHILLI I QARKUT VLORE

SEKRETARI I PËRGJITHSHËM²

Neni 20

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.
2. Formulon politikat e institucionit dhe merr masa për zbatimin e tyre;
3. Koordinon dhe garanton përfshirjen e kontributeve të dhëna nga sektorët/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. Organizon punën dhe përcakton detyrat sipas njësive kryesore administrative;
9. Është përgjegjës për manaxhimin e projekteve me financim të huaj;
10. Siguron një klimë bashkëpunimi, kordinimi dhe gjithëpërfshirjeje të stafit dhe promovon zhvillimin e kapaciteteve njerëzore;
11. Ndjek procesin e përgatitjes së P/akteve nga drejtoritë/sectorët dhe institucionet e vartësisë.
12. Promovon iniciativa për përmirësimin e shërbimeve me publikun;
13. 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.

² Pozicion i suprimuar me VKQ nr. 18 datë 23.09.2024.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË KËSHILLI I QARKUT VLORE

14. 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.
15. Në varësi me axhendën e përcaktuar, përgatit materialet e kërkuara nga Kryetari dhe ndihmon Kryetarin në plotësimin e funksioneve të tyre administrative.
16. Plotëson në kohë të gjitha detyrat që i ngarkohen nga Kryetari.

KREU III

DREJTORIA E FINANCES, ZHVILLIMIT EKONOMIK DHE SOCIAL

Drejtorja e finances, zhvillimit ekonomik dhe social, ka për detyrë ndërtimin e politikave ekonomike-financiare rajonale vendore dhe administrimin e të ardhurave dhe shpenzimeve buxhetore të Këshillit të Qarkut.

DREJTORI I DREJTORISË SË FINANCËS, ZHVILLIMIT EKONOMIK DHE SOCIAL **Neni 21**

Drejtori i Drejtorisë së Financës, Zhvillimit Ekonomik dhe Social siguron planifikimin, menaxhimin dhe zbatimin e buxhetit, administrimin financiar të institucionit, koordinimin e proceseve të prokurimit dhe kontratave (në aspektin financiar), si dhe ndjekjen e politikave dhe projekteve të zhvillimit ekonomik, social dhe turistik të Qarkut. Si Nënpunës Zbatues, garanton ligjshmërinë financiare, disiplinën buxhetore, kontrollin e brendshëm dhe përgjegjshmërinë në përdorimin e fondeve publike.

Drejtori ushtron detyrat si më poshtë:

1. Harton dhe zbaton planin vjetor të punës së drejtorisë, objektivat, afatet dhe burimet; ndjek realizimin me raporte periodike.
2. Drejton dhe organizon punën e sektorëve, shpërndan detyra, vendos standarde pune dhe garanton cilësinë e produkteve (raporte, projekt-akte, analiza).
3. Siguron bashkërendim me njësitë e tjera për:
 - a. projekt-aktet me ndikim financiar;
 - b. investimet dhe dosjet teknike;
 - c. prokurimet dhe kontratat;
 - d. projektet me financim të huaj.
4. Koordinon hartimin e planeve/masave të drejtorisë për: zhvillim ekonomik, programe sociale, turizëm, nisma rajonale.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË KËSHILLI I QARKUT VLORË

5. Mbështet sektorët me analiza financiare për projekte/nisma, përfshirë bashkëpunime me bashkitë dhe partnerë.
6. Përgatit materiale për Kryetarin dhe për organet vendimmarrëse (Këshill/Kryesi) në fushën financiare, ekonomike dhe sociale: relacion, analiza, tabela, tregues performance.
7. Propozon masa për rritjen e eficiencës së shpenzimeve, optimizimin e të ardhurave, reduktimin e riskut financiar dhe rritjen e transparencës.
8. Organizimin e trajnimeve për zbërthimin e akteve ligjore dhe nënligjore për përgatitjen e P/buxhetit.
9. Organizon procesin e hartimit të buxhetit vjetor dhe dokumentacionit shoqërues (relacione, tabela, argumentim).
10. Organizon programimin afatmesëm (PBA), monitorimin e zbatimit dhe propozimin e rishikimeve.
11. Ndjek zbatimin e buxhetit: angazhime, detyrime, likuidime, pagesa, raportim i devijimeve dhe masat korrigjuese.
12. Përgatitja e raporteve financiare periodike dhe raporteve vjetore; analizë e performancës buxhetore.
13. Kontrolli i detyrimeve të prapambetura, riskut të kontratave dhe masave për shmangien e penaliteteve.
14. Verifikon disponueshmërinë buxhetore para nisjes së procedurave; garanton përputhjen me planin e prokurimeve dhe buxhetin.
15. Siguron pajtueshmëri me rregullat e donatorit/programit (audit, eligjibilitet, procese pagese, dokumentacion).
16. Koordinon me Njësinë e Prokurimit dhe juristin për kontrata/procedura specifike të programeve.
17. Përgatitjen e P/buxhetin të vitit të ri dhe mbylljen e P/buxhetit të vitit të mëparshëm sipas afateve dhe normave të parashikuara në ligj.
18. Hartimin e raportit ekonomiko-financiare çdo 4 muaj dhe paraqitjen e tij tek organet e qeverisjes vendore.
19. Siguron funksionimin e kontrollit të brendshëm financiar (ndarje detyrash, autorizime, kontroll paraprak dhe pasues, menaxhim risku).
20. Miraton dokumentacionin financiar sipas kompetencës dhe propozon masa kur konstaton parregullsi.
21. Përgjigjet për raportimin financiar korrekt dhe në kohë, si dhe bashkëpunon me auditimin e brendshëm/ të jashtëm dhe organet e kontrollit.
22. Rakordimet me Degën e Thesarit për çeljen e fondeve dhe realizimin faktik të tyre.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË KËSHILLI I QARKUT VLORË

23. Përpilimin e urdhër-pagesave, urdhër-xhirimet, me të gjitha të dhënat përkatëse duke kontrolluar më parë dokumentacionin shoqërues.
24. Përpilimin e listë-pageses për shërbimet brënda vëndit/jashtë vëndit dhe orët jashtë orarit sipas ligjeve në fuqi.
25. Rakordimet me Ministrinë e Brendshme për fondet e funksioneve të deleguara.
26. Ndjekjen e krijimit të të ardhurave duke specifikuar burimin e tyre në bazë të situacioneve të konfirmuara nga Dega e Thesarit.
27. Propozon te Kryetari masa disiplinore/administrative në rast shkeljesh të disiplinës financiare.
28. Kryrjen e çdo detyre tjetër të parashikuar në aktet ligjore dhe nënligjore ose të kërkuar nga, Kryetari, Këshilli dhe Kryesia e Këshillit Qarkut.

SPECIALIST FINANCE PËR ZBATIMIN E BUXHETIT

Neni 22

Specialisti i Financës për Zbatimin e Buxhetit siguron zbatimin korrekt të buxhetit, përgatitjen dhe kontrollin e dokumentacionit financiar, ndjekjen e shpenzimeve dhe të detyrimeve, si dhe raportimin periodik për realizimin buxhetor. Pozicioni garanton që çdo veprim financiar të ketë bazë ligjore, burim buxhetor të disponueshëm dhe gjurmë dokumentare, duke respektuar rregullat e disiplinës financiare dhe kontrollit të brendshëm. Mbajtësi i pozicionit Specialist Finance për zbatimin e buxhetit përgjigjet tek Drejtori/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. Ndjek realizimin e buxhetit sipas zërave/klasifikimit buxhetor dhe planifikimit vjetor, duke monitoruar shpenzimet dhe të ardhurat.
2. Evidenton devijimet nga plani dhe propozon masa korrigjuese (rialokim, rishikim planifikimi, pezullim/ndalim shpenzimi).



REPUBLIKA E SHQIPËRISË KËSHILLI I QARKUT VLORE

3. Kryen kontroll paraprak të çdo kërkesë shpenzimi: disponueshmëri buxhetore, përputhje me objektivin/planin, dokumentacion i plotë, dhe respektim i procedurës (p.sh. prokurim/kontratë kur kërkohet).
4. Përgatit dhe administron praktikën e shpenzimit me dokumentacionin shoqërues (kërkesë, faturë, situacion, procesverbal, kontratë, pranime në dorëzim, etj.).
5. Kontrollon saktësinë formale dhe aritmetike të dokumentacionit (sasi, çmime, afate, përputhje me kontratën).
6. Ndjek procesin e likuidimit dhe pagesës brenda afateve; koordinon plotësimin e dokumentacionit kur ka mungesa.
7. Përgatit urdhërpagesat dhe dokumentet e pagesave sipas kërkesave të procedurave të brendshme dhe thesarit.
8. Siguron lidhjen/koherencën e dokumenteve të likuiduara me urdhërpagesën dhe praktikën përkatëse.
9. Mban evidencë të angazhimeve dhe detyrimeve (kontrata/shërbime), dhe ndjek detyrimet e prapambetura duke sinjalizuar riskun e penaltiteteve/tejkalimeve.
10. Monitoron kontratat aktive për afate dhe limite financiare; verifikon që ndryshimet/shtesat procedohen vetëm kur ka mbulim buxhetor dhe dokumentacion të plotë.
11. Përgatit raporte periodike (mujo/3-mujore/6-mujore) për realizimin buxhetor.
12. Përgatit tabela/materiale financiare për Drejtorin/Nëpunësin Zbatues dhe për mbledhjet e Këshillit/Kryesisë kur kërkohet.
13. Krijon dhe mirëmban dosje financiare me parimin “një shpenzim = një praktikë = një dosje e plotë”, duke siguruar referencim të saktë mes dosjeve të prokurimit/kontratave dhe dosjeve të pagesave.
14. Ndjek shpenzimet e projekteve sipas buxhetit të projektit dhe rregullave të eligjibilitetit; mban evidencë të veçantë financiare për auditim/raportim.
15. Harton/azhuron buxhetet e projekteve gjatë aplikimit dhe gjatë zbatimit, në përputhje me kërkesat e programeve dhe kapacitetin financiar të institucionit.
16. Përgatit raportime financiare për donatorët dhe bashkëpunon me Specialistin e Projekteve/stafet e projektit për raportim periodik dhe mbyllje projekti.
17. Asiston auditime/monitorime/kontrolle dhe mban komunikim teknik me strukturat e programit (p.sh. JTS/FLCO) sipas delegimit.
18. Bashkëpunon me sektorët e tjerë të institucionit dhe me stafet e projekteve për zgjidhjen e çështjeve financiare që lidhen me zbatimin e buxhetit/projekteve.
19. Përfaqëson institucionin në takime informuese/trajnime/monitorime për çështje financiare të projekteve, sipas përcaktimit.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË KËSHILLI I QARKUT VLORE

20. Merr pjesë, me urdhër/ngarkim të eprorit, në komisione dhe grupe pune të prokurimit publik për procedurat e institucionit dhe për prokurimet në kuadër të projekteve me financim të huaj, duke kontribuar në aspektin teknik/administrativ dhe në dokumentimin shoqërues, sipas legjislacionit në fuqi dhe rregullave të programit/donatorit.
21. Kryen çdo detyrë tjetër të parashikuar në aktet ligjore e nënligjore ose të ngarkuar nga Drejtori/Kryetari.

SPECIALIST PËR ZBATIMIN E PROJEKTEVE

Neni 23

Specialisti për Zbatimin e Projekteve siguron që projektet e Këshillit të Qarkut të zbatohen në kohë, me cilësi dhe në përputhje me marrëveshjen e financimit, rregullat e donatorit/programit dhe procedurat e brendshme. Pozicioni mban përgjegjësi për koordinimin administrativ dhe teknik, dokumentimin, raportimin dhe mbylljen e projektit me dosje të plotë. Specialisti është përgjegjës për të gjitha veprimtaritë që duhet të kryejë Drejtoria dhe që rrjedhin nga kuadri ligjor sektorial, si edhe nga urdhrat e Drejtorit të drejtorisë/ Përgjegjësit të sektorit. Ai/ajo duhet të kryejë personalisht detyrat si më poshtë:

1. Monitoron sistematikisht portalet/kanalet e BE-së dhe donatorëve për thirrje të përshtatshme dhe identifikon mundësitë e aplikimit për institucionin.
2. Përditësohet mbi programet për Shqipërinë dhe kriteret e pjesëmarrjes përmes kontakteve me institucionet koordinuese dhe pjesëmarrjes në sesione informuese/orientuese.
3. Krijon dhe mirëmban dosjen reference “Programi & Thirrjet” (thirrja, kriteret, udhëzimet, afatet, formatet, kontaktet dhe materialet orientuese) dhe mban në përdorim/arkiv manualet kryesore të programit (zbatim, buxhet, vizibilitet, anekse).
4. Sintetizon orientimet kyçe të programeve/thirrjeve dhe i shpërndan brenda institucionit sipas nevojës, duke përgatitur materiale të qarta për Kryetarin/Drejtorin.
5. Ndërton dhe administron marrëdhënie me partnerë ekzistues/potencialë (vendas/të huaj); organizon partnerët e rinj dhe koordinimin e vazhdueshëm (komunikim zyrtar/procesverbal kur kërkohet).



REPUBLIKA E SHQIPËRISË KËSHILLI I QARKUT VLORE

6. Koordinon njësitë vendore dhe aktorët rajonalë për zhvillimin e projekt-ideve dhe për shmangien e mbivendosjeve në territor; mban pozicionin e institucionit brenda prioritetëve të tij në partneritete.
7. Harton/koordinon komunikimet zyrtare me donatorë/partnerë (sqarime, ndryshime, shtyrje afatesh, kërkesa/procedura) me miratim të eprorit.
8. Përgatit dokumentacionin e aplikimit/partneritetit sipas formateve të thirrjeve dhe siguron ciklin formal: siglim, protokollim, dërgim (online/postë kur kërkohet).
9. Përpilon marrëveshje bashkëpunimi (MoU/akt-marrëveshje) në kuadër projektesh, brenda fushës së operimit të institucionit.
10. Përkthen dhe përpunon korrespondencë/dokumente projekti (email, abstrakte, marrëveshje) dhe i paraqet për udhëzim drejtuesve kur nevojitet.
11. Harton Planin e Zbatimit/Work Plan (afate, aktivitete, outputs, përgjegjësi) dhe përcakton rrjedhën e brendshme të dokumenteve/proceseve (financë, prokurim, sektor, drejtori/nënpunës zbatues).
12. Merr pjesë në takimet e projektit (kick-off/steering/technical/financial) dhe përgatit dosjet/produktet e takimeve.
13. Supervizon afatet dhe detyrimet; monitoron progresin ditor/javor dhe raporton periodikisht; identifikon pengesa dhe propozon masa korrigjuese (brenda rregullave të donatorit).
14. Koordinon zbatimin e aktiviteteve me strukturat përgjegjëse/partnerët dhe siguron dokumentimin standard të çdo aktiviteti (plan/urdhër pune, lista, procesverbal, prova, dhe evidencë shpenzimesh kur aplikohet).
15. Krijon dhe administron dosjen bazë të projektit (kontratë/marrëveshje financimi, buxhet i miratuar, aplikim, udhëzime, kalendar raporte/pagesa).
16. Siguron që çdo dokument i projektit të protokollohet, indeksohet dhe arkivohet (fizik/elektronik); mban regjistër projekti (aktivitet, datë, output, përgjegjës, provë, status, risk).
17. Garanton gjurmueshmërinë (“*audit trail*”) të vendimmarrjes dhe shpenzimeve; përgatit dhe depoziton dokumentacionin pas takimeve/udhëtimeve sipas kërkesave institucionale.
18. Përgatit dosjen e mbylljes dhe dorëzon arkivin final (raport final, evidenca, inventar, dorëzime, mbyllje kontratash).
19. Kur projekti e kërkon, zbaton standardet e BE-së për prokurime (PRAG) dhe ndjek përditësimet relevante.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË KËSHILLI I QARKUT VLORE

20. Përgatit kërkesat për prokurim dhe planin e prokurimeve sipas projektit/buxhetit; koordinon me Njësinë e Prokurimit procedurat, dokumentet, afatet, procesverbalet dhe dosjen finale.
21. Ndjek zbatimin e kontratave (dorëzime, pranime në dorëzim, penaltete, ndryshime kontraktuale) dhe siguron pajtueshmëri me rregullat e programit.
22. Bashkëpunon me financën për planifikime financiare të projektit (buxhet, shpërndarje, udhëtime, raporte), duke siguruar që shpenzimet janë të justifikuara, të dokumentuara dhe eligjibile.
23. Koordinon përgatitjen e listave të shpenzimeve/dokumenteve provuese, si dhe kërkesat për rimbursim/pagesa nga donatori sipas formatit të programit.
24. Koordinon grumbullimin e evidencave për raportime narrative/financiare dhe garanton përputhje me formatet e donatorit.
25. Përgatit raporte narrative/progresi sipas formateve të donatorit dhe raporte për drejtuesit; siguron prova/indikatorë/produkte.
26. Merr pjesë dhe siguron informacion në auditime/monitorime; plotëson pyetësorë/kërkesa informacioni nga institucione koordinuese/donatorë kur kërkohet.
27. Siguron respektimin e rregullave të integritetit (transparencë, mosfavorizim, konflikt interesi, përdorim korrekt fondesh).
28. Siguron zbatimin e rregullave të vizibilitetit/branding sipas manualit; koordinon me Zëdhënësin/PR (dhe rolet e komunikimit kur parashikohen) për publikime dhe ruajtje provash (foto, linke, screenshot, materiale) për raportim/audit.
29. Merr pjesë, me urdhër/ngarkim të eprorit, në komisione dhe grupe pune të prokurimit publik për procedurat e institucionit dhe për prokurimet në kuadër të projekteve me financim të huaj, duke kontribuar në aspektin teknik/administrativ dhe në dokumentimin shoqërues, sipas legjislacionit në fuqi dhe rregullave të programit/donatorit.
30. Kryen çdo detyrë tjetër të parashikuar në aktet ligjore e nënligjore ose të ngarkuar nga Drejtori/Kryetari.

SPECIALISTI PËR SHËRBIMET, TRANSPORTIN DHE FATKEQESITË NATYRORE³ Neni 24

³. Ndryshuar me VKQ nr. 6 dt. 26.03.2024 nga: Specialisti për shërbimet, transportin, fatkeqesit natyrore, mjedisin, ushqimin dhe shëndetësinë, në Specialist për shërbimet, transportin dhe fatkeqesitë natyrore.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË KËSHILLI I QARKUT VLORË

Siguron funksionimin normal të shërbimeve mbështetëse të institucionit (logjistikë, furnizime, mirëmbajtje), administrimin e transportit institucional (automjete, planifikim udhëtimesh, karburant, mirëmbajtje) dhe koordinimin administrativ të çështjeve që lidhen me fatkeqësitë natyrore/emergjencat civile, duke garantuar dokumentim, raportim dhe bashkërendim me strukturat përgjegjëse.

Specialisti:

1. Harton/proponon politika rajonale në fushën e transportit.
2. Jep ndihmë profesionale në hartimin/përditësimin e strategjisë së zhvillimit të infrastrukturës së transportit dhe shërbimeve të tjera bazë.
3. Ndjek planin e veprimit për zbatimin e strategjisë së Qarkut për fushat që mbulon dhe raporton mbi ecurinë.
4. Koordinon dhe menaxhon rrjetin e transportit rrugor rural (në aspektin e planifikimit, bashkërendimit dhe monitorimit institucional).
5. I propozon Këshillit të Qarkut miratimin e linjave të transportit ndërqytetës të udhëtarëve dhe linjave rrethqytetëse, sipas legjislacionit në fuqi.
6. Ndjek zbatimin e investimeve në fushat që mbulon (transport, shërbime bazë dhe ndërhyrje të lidhura) dhe propozon ndërhyrje/mirëpërmirësime për rritjen e eficiencës dhe sigurisë.
7. Bashkërendon punën me Drejtorinë e Policisë së Qarkut / Njësinë 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 transport.
8. Ndjek procedurat vjetore për pajisjen e automjeteve me sigurime, taksa (regjistrimi/aksi rrugor) dhe akt-kolaudim, si dhe çdo dokument të domosdoshëm ligjor për qarkullim.
9. Kryen çdo muaj, rakordimin e karburantit të shpenzuar duke përdorur kilometrazhin dhe normën e shpenzimit për 100 km; evidenton devijimet dhe raporton/proponon masa.
10. Ndjek dhe përgatit dokumentacionin për rastet e fatkeqësive natyrore (evidenca, kërkesa, procesverbale, shkresa shoqëruese) sipas kërkesave institucionale.
11. Përgatit materiale informuese, relacione dhe projekt-vendime për miratim në Këshillin e Qarkut për përballimin e fatkeqësive natyrore.
12. Mban lidhje të vazhdueshme me sektorët homologë të institucioneve vendore/rajonale (njësi vendore, Prefekti, drejtoritë rajonale etj.) për planifikimin dhe bashkërendimin e punëve në raste emergjencash.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË KËSHILLI I QARKUT VLORE

13. Merr masa për zbatimin e politikave rajonale në fushën e fatkeqësive natyrore dhe ndjek realizimin e tyre në pjesën që i takon institucionit.
14. Informon qytetarët për dokumentet, procedurat dhe shërbimet që ofron Qarku në fushat që mbulon (transport, shërbime, emergjenca), duke orientuar edhe për institucionin kompetent kur çështja nuk është e Qarkut.
15. Harton relacione dhe ndjek procedurat për mirëmbajtjen e zyrave dhe godinës ku ushtron aktivitetin institucioni (shërbime, riparime, nevoja logjistike).
16. Merr masa paraprake për pajisjen dhe vendosjen në vendet e posaçme të mjeteve të shuarjes së zjarrit (fikësa sipas tipologjive të nevojshme), si dhe ndjek kontrollet/plotësimet përkatëse.
17. Harton planin mujor/vjetor të punës për fushat që mbulon dhe përgatit raportin vjetor të veprimtarisë (me problematika, tregues dhe rekomandime).
18. Merr pjesë, me urdhër/ngarkim të eprorit, në komisione dhe grupe pune të prokurimit publik për procedurat e institucionit dhe për prokurimet në kuadër të projekteve me financim të huaj, duke kontribuar në aspektin teknik/administrativ dhe në dokumentimin shoqërues, sipas legjislacionit në fuqi dhe rregullave të programit/donatorit.
19. Kryen çdo detyrë tjetër të parashikuar në aktet ligjore e nënligjore ose të ngarkuar nga Drejtori/Kryetari.

SEKTORI I LIGJSHMËRISË, BURIMEVE NJERËZORE DHE ZHVILLIMIT TË TERRITORIT

Specialist i Protokoll - Arkivës dhe Burimeve Njerëzore

Neni 25

Specialisti siguron funksionimin e rregullt të protokollit dhe arkivës (pranim, regjistrim, shpërndarje, ruajtje dhe administrim i dokumentacionit), si dhe administrimin e proceseve të burimeve njerëzore (dokumentim i marrëdhënies së punës, dosje personale, procedura rekrutimi/lëvizjeje, evidenca të lejeve, vlerësime, disiplinë). Garanton gjurmë dokumentare, afate, konfidencialitet dhe pajtueshmëri me aktet në fuqi dhe:

1. Administron marrëdhënien e punës: emërimet, lëvizje, ngritje në detyrë, shtesë detyre, ndërprerje; përgatit aktet/dokumentacionin për firmosje sipas kompetencës.
2. Krijon dhe administron Regjistrin e Personelit dhe dosjet personale (fizike/elektronike), duke garantuar plotësi, protokollim dhe arkivim.
3. Shpall vendet e lira/konkurimet; administron aplikimet dhe verifikon plotësinë formale të dokumenteve.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË KËSHILLI I QARKUT VLORE

4. Kualifikon kandidatët sipas kriterëve formale dhe përgatit listat/dosjet për komisionin; organizon administrativisht testimet/intervistat (njoftime, procesverbale).
5. Organizon procedurat e ngritjes në detyrë dhe dokumentacionin shoqërues kur aplikohet.
6. Në bashkëpunim me Drejtorin e drejtorisë, përgatit/azhuron ToR për vendet e punës (qëllimi, detyrat, kërkesat, kualifikimet) në përputhje me strukturën e miratuar.
7. Administron procesin e vlerësimeve vjetore: formatet, afatet, dosjet dhe arkivimin e rezultateve.
8. Ndjek prezencën dhe disiplinën administrative (orari, mungesa, shkelje të evidentuara) dhe sinjalizon rastet problematike të eprori.
9. Harton planin e lejeve vjetore, ndjek zbatimin pas miratimit dhe mban evidencat.
10. Administron proceduralisht masat disiplinore: njoftime, kërkesë shpjegimesh, procesverbale, dosje dhe afate.
11. Identifikon nevojat për trajnime; mban regjistër trajnimesh/certifikimesh dhe arkivon dokumentacionin.
12. Përgatit dhe i jep financës të dhëna burimore për paga/klasa/vjetërsinë/shpërblime (pa marrë rolin e llogaritjes financiare).
13. Sinjalizon te Kryetari rastet e konfliktit të interesit të evidentuara/lindura nga emërimet apo nga administrata.
14. Këshillon proceduralisht punonjësit për angazhime të jashtme dhe administron dokumentacionin e deklarimeve/ndalesave.
15. Protokollon dhe shpërndan dokumentet hyrëse (postë/dorazi/email zyrtar) sipas ciklimit; ndjek afatet e trajtimit/përgjigjes.
16. Protokollon dokumentet dalëse; organizon dërgimin/postimin dhe ruan provat e dërgimit kur kërkohet.
17. Administron korrespondencën zyrtare dhe standardizon formatet bazë; siguron numër protokolli, datë dhe klasifikim dosjeje për çdo shkresë.
18. Koordinon proceduralisht projekt-aktet e Kryetarit: qarkullim, protokollim, mbledhje mendimesh/shënimesh dhe finalizim dokumentar.
19. Pranon, inventarizon dhe arkivon dokumentet sipas standardeve të rregullores së arkivit; mban regjistrat (hyrje, fonde, shfrytëzim).
20. Administron shkëmbimin/dokumentacionin me Arkivin Shtetëror dhe arkivat e institucioneve të tjera.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË KËSHILLI I QARKUT VLORE

21. Përcakton vlerën dhe afatet e ruajtjes; mban inventarë për ruajtje të përhershme dhe të përkohshme.
22. Sistemon dokumentet në dosje/kuti sipas standardit, duke garantuar rend dhe gjetje të shpejtë.
23. Siguron ruajtjen teknologjike dhe kushtet e ambienteve (masa mbrojtëse, mirëmbajtje, siguri fizike).
24. Kryen kontrolle periodike për administrimin/arkivimin, arkivin elektronik (backup), cilësinë e shërbimit dhe masat e mbrojtjes; raporton gjetjet me rekomandime.
25. Administron vulën e institucionit dhe të Sekretarisë (ruajtje dhe përdorim sipas rregullave).
26. Përgatit kërkesa për prokurime me vlera të vogla për bazën materiale (mirëmbajtje, pajisje, kancelari, etj.) dhe protokollon/arkivon dokumentacionin përkatës.
27. Ndjek plotësinë formale të fletë-udhëtimeve dhe arkivimin e tyre.
28. Merr pjesë në komisione/grupe pune (p.sh. prokurime/projekte), duke kontribuar në aspektin administrativ-dokumentar dhe në dosjen shoqëruese.
29. Menaxhon proceset e BNJ: administron marrëdhënien e punës (emërime, lëvizje, ngritje në detyrë, shtesë detyre, ndërprerje), duke përgatitur aktet dhe dokumentacionin përkatës për firmosje sipas kompetencës.
30. Kryen çdo detyrë tjetër të parashikuar në aktet ligjore/nënligjore ose të kërkuar nga Kryetari/Drejtori.

SPECIALIST JURIST SEKTORIN E LIGJSHMËRISË, BURIMEVE NJERËZORE DHE ZHVILLIMIT TË TERRITORIT

Neni 26

Specialisti jurist ka për detyrë dhënien e ndihmës juridike për të gjithë aktet e nxjerra nga Këshilli, Kryesia, Kryetari i Qarkut dhe administrata e Qarkut. Specialisti jurist:

1. Siguron bazueshmërinë ligjore dhe kontrollin e ligjshmërisë për të gjitha aktet e nxjerra nga: Këshilli i Qarkut, Kryesia, Kryetari dhe administrata (projekt-akte, vendime, urdhra, udhëzime, shkresa normative dhe akte të brendshme).
2. Konsulton procesin e përgatitjes së projekt-akteve: jep mendim juridik mbi kompetencën, bazën ligjore, procedurën, formën, afatet, dhe përputhshmërinë me hierarkinë e normave.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË KËSHILLI I QARKUT VLORE

3. Kryen verifikimin juridik të dokumentacionit shoqërues të akteve (relacion, argumentim, referenca ligjore, pajtueshmëri me procedurën e miratimit dhe publikimit/njoftimit).
4. Siglon kopjen e dytë të dokumenteve/akteve të prodhuara nga struktura përkatëse në rolin e konfirmuesit të ligjshmërisë; kur ka vërejtje juridike, përgatit mendim me shkrim dhe e bashkëlidh aktit të arkivit (si gjurmë dokumentare e kontrollit juridik).
5. Harton projekt-propozime për dhënie tituj nderi dhe stimuj, me bazë ligjore dhe procedurë të qartë, dhe i paraqet për miratim në Këshillin e Qarkut.
6. Harton/kontribuon në hartimin dhe përditësimin e rregulloreve të funksionimit të Kryesisë dhe Këshillit të Qarkut, në bashkëpunim me Sekretarin e Këshillit dhe strukturat përgjegjëse.
7. Harton/kontribuon në hartimin dhe përditësimin e rregullores së funksionimit të administratës dhe akteve të brendshme normative (përfshirë rregullat e arkivimit dhe qarkullimit të dokumentit), në bashkëpunim me strukturat përgjegjëse.
8. Jep asistencë juridike Kryetarit dhe administratës për ushtrimin e të drejtave të Këshillit të Qarkut si person juridik: lidhje kontratash, krijim bashkëpunimesh/strukturash juridike (kur parashikohet), inicim padish, përfaqësim në marrëdhënie juridike dhe mbrojtje të interesave institucionale.
9. Harton, shqyrton dhe jep mendim juridik për kontrata, akt-marrëveshje, MoU, autorizime, si dhe dokumentacionin mbështetës (terma/klauzola, përgjegjësi, penalitete, afate, garanci, zgjidhje mosmarrëveshjesh).
10. Harton projekt-marrëveshje për delegimin e funksioneve dhe detyrave nga bashkitë të qarku dhe anasjelltas, duke siguruar kompetencën, formën, përgjegjësitë financiare/administrative dhe mekanizmat e zbatimit.
11. Përfaqëson Këshillin e Qarkut në gjykatë (çështje civile/administrative) dhe ndjek të gjithë ciklin: përgatitje padie/prapësime, prova, seanca, ankime, ekzekutim vendimi, në bashkëpunim me strukturat përkatëse.
12. Jep ndihmë juridike Kryetarit për përfaqësimin e institucionit në marrëdhënie me organe shtetërore, njësitë e qeverisjes vendore, persona fizikë/juridikë vendas ose të huaj.
13. Përfaqëson Kryetarin në marrëdhënie me të tretët kur delegohet me autorizim të veçantë.
14. Jep asistencë juridike dhe kontroll ligjshmërie në prokurimet publike: rishikon dokumentet standarde, kriteret, kontratat, ankesat/qartësimet (kur ka), dhe siguron pajtueshmëri me legjislacionin në fuqi.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË KËSHILLI I QARKUT VLORE

15. Merr pjesë në njësinë/komisionet e prokurimeve publike vetëm kur caktohet, në cilësinë e anëtarit.
16. Jep mendim juridik për prokurimet/kontratat në kuadër të projekteve me financim të huaj, duke respektuar rregullat e programit/donatorit (p.sh. PRAG kur aplikohet) dhe pajtueshmërinë me kuadrin vendas.
17. Ofron ndihmë, këshillim dhe trajnim të punonjësve për legjislacionin relevant (administrativ, prokurim, kontrata, etikë/konflikt interesi, procedura vendimmarrjeje).
18. Harton dhe përditëson modele/format standarde: shkresa, kontrata, autorizime, procesverbale, projekt-vendime, për të ulur riskun juridik dhe për të unifikuar praktikën.
19. Mbikëqyr dhe ndjek të gjitha çështjet ligjore që i ngarkohen: kërkesa/ankesa, mosmarrëveshje, interpretim aktesh, dhe përgatit opinione me shkrim për zgjidhje.
20. Merr pjesë, me urdhër/ngarkim të eprorit, në komisione dhe grupe pune të prokurimit publik për procedurat e institucionit dhe për prokurimet në kuadër të projekteve me financim të huaj, duke kontribuar në aspektin teknik/administrativ dhe në dokumentimin shoqërues, sipas legjislacionit në fuqi dhe rregullave të programit/donatorit.
21. Kryen çdo detyrë tjetër të parashikuar në aktet ligjore/nënligjore ose të kërkuar nga eprorët, brenda kompetencës.

SPECIALIST PËR ARSIMIN, KULTURËN, TURIZMIN, ÇËSHTJET SOCIALE DHE ZHVILLIMIN E PROJEKTEVE⁴,

Neni 27

Specialist i fushës arsimit, kulturës, turizmit, çështjeve sociale zhvillimin e projekteve siguron planifikimin, koordinimin dhe ndjekjen e iniciativave të Këshillit të Qarkut në fushat: arsimi, kultura, turizmi dhe çështjet sociale, si dhe zhvillimin e projekt-ideve dhe projekteve (me financim kombëtar/ndërkombëtar). Mbështet Kryetarin dhe administratën me analiza, dokumentacion, partneritete dhe raportim, duke garantuar pajtueshmëri me politikat/strategjitë dhe përdorim efikas të burimeve. Specialisti ka këto detyra:

⁴ Ndryshuar me VKQ nr. 6 dt. 26.03.2024 në: Specialist për arsimin, kulturën, turizmin, çështjet sociale dhe zhvillimin e Projekteve.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË KËSHILLI I QARKUT VLORE

1. Harton politika/propozime zhvillimi në fushat që mbulon, në përputhje me strategjinë e zhvillimit rajonal dhe prioritetet e qarkut.
2. Koordinon mbledhjen, përpunimin dhe analizën e të dhënave/statistikave; i përdor për planifikim, projektim dhe raportim institucional.
3. Ndjek problematikat e arsimit parauniversitar në qark në komunikim me institucionet arsimore dhe përgatit materiale analitike/propozime brenda kompetencave.
4. Koordinon institucionet/aktorët për prezantimin dhe promovimin e vlerave kulturore (trashëgimi, aktivitete, produkte kulturore) dhe mbështet mekanizmat e bashkëpunimit.
5. Evidenton pasuritë kulturore të qarkut dhe organizon/mbështet veprimtari për promovimin e tyre, përfshirë përfshirjen e të rinjve në nisma sensibilizuese.
6. Bashkëpunon me aktorë të turizmit (operatorë/agjenci) dhe media (në koordinim me PR) për integrimin e vlerave kulturore në guida/itinerare dhe për promovim.
7. Përgatit dhe përditëson hartën rajonale të shërbimeve sociale/përkujdesjes; e përdor për planifikim dhe orientim.
8. Bashkërendon ndërhyrje/shërbime ndërsektoriale me aktorët e sistemit social, shëndetësor, arsimor, rendit etj., në nivel qarku.
9. Harton/mbështet programe dhe shërbime të specializuara për grupe në nevojë kur nuk mbulohen nga njësitë vendore; identifikon nevoja financimi dhe ndjek kërkesat për fonde (burime të veta/buxhet shteti/donatorë).
10. Organizon programe kualifikimi për stafet e ndihmës/shërbimeve sociale në njësitë vendore; bashkëpunon me Ministrinë/SHSSH/drejtoritë rajonale/NJV për planifikim, zbatim dhe raportim.
11. Ushtron funksionin për të drejtat e fëmijës në KQ: monitoron dhe vlerëson zbatimin e politikave/masave në territor; bashkëpunon me strukturat relevante dhe organizon aktivitete informuese/edukuese/trajnuese.
12. Identifikon programe/thirrje të BE/donatorëve; ndjek kriteret/lançimet (përfshirë komunikim me SASPAC dhe pjesëmarrje në sesione informuese) dhe përdor manualët e programeve (zbatim, buxhet, vizibilitet, anekse).
13. Ndërton partneritete me aktorë vendas/të huaj për projekte të përbashkëta; harton koncepte projekti (qëllime, rezultate, aktivitete, indikatorë) në fushat që mbulon.
14. Përgatit dokumentacionin e aplikimit/partneritetit dhe ndjek rrugëtimin administrativ deri te financimi (plotësime, sqarime, dërgesa zyrtare, protokollim/siglim sipas rregullores)



REPUBLIKA E SHQIPËRISË KËSHILLI I QARKUT VLORË

15. Zbaton dhe monitoron projektet sipas rolit: koordinon stafet/partnerët/NJV/ekspertët; monitoron afatet dhe detyrimet dhe propozon masa korrigjuese.
16. Përgatit raporte progresi/vlerësuese dhe integron informacionin e partnerëve në raportimin institucional.
17. Siguron pajtueshmëri me kërkesat e vizibilitetit dhe ruan provat për raportim; merr pjesë në auditime/monitorime dhe siguron dokumentacionin mbështetës.
18. Kur aplikohet, njeh rregullat e prokurimeve të BE (p.sh. PRAG) dhe koordinon zbatimin brenda institucionit me prokurimin/juristin; ndjek veprimet e prokurimit sipas linjave buxhetore dhe kushteve.
19. Bashkëpunon me financën për buxhetimin e projekteve (linja buxheti, shpërndarje), plane prokurimesh dhe planin vjetor të udhëtimeve; depoziton dokumentacionin pas takimeve/udhëtimeve sipas rregullave.
20. Mbikëqyr organizimin e aktiviteteve institucionale në fushat që mbulon dhe koordinon me specialistë të tjerë për veprimtari të përbashkëta; përfaqëson institucionin në aktivitete/takime kur delegohet dhe përgatit relacione informuese për drejtuesit.
21. Merr pjesë, me urdhër/ngarkim të eprorit, në komisione dhe grupe pune të prokurimit publik për procedurat e institucionit dhe për prokurimet në kuadër të projekteve me financim të huaj, duke kontribuar në aspektin teknik/administrativ dhe në dokumentimin shoqërues, sipas legjislacionit në fuqi dhe rregullave të programit/donatorit.
22. Kryen çdo detyrë tjetër të parashikuar në aktet ligjore/nënligjore ose të kërkuar nga Drejtori/Përgjegjësi ose Kryetari.

SPECIALIST PËR URBANISTIKËN DHE ZHVILLIMIN E TERRITORIT

Neni 28

Specialisti i Urbanistikës dhe Zhvillimit të Territorit ofron mbështetje teknike dhe administrative për Këshillin e Qarkut në fushën e planifikimit, zhvillimit dhe menaxhimit të territorit. Ai/ajo koordinon me bashkitë dhe institucionet përgjegjëse, ndjek dokumentet e planifikimit territorial dhe investimet publike me ndikim territorial, si dhe përgatit analiza, relacione dhe dokumentacion mbështetës për proceset e vendimmarrjes.

Në funksion të detyrës, Specialistit i ngarkohet administrimi dhe mirëmbajtja e arkivës teknike të ish-Urbanistikës, ndjekja e procedurave dhe dokumentacionit për investimet që realizohen nga Këshilli i Qarkut Vlorë, si edhe përgatitja dhe dokumentimi i



REPUBLIKA E SHQIPËRISË KËSHILLI I QARKUT VLORË

praktikave të prokurimit publik që lidhen me këto investime, në bashkërendim me strukturat përkatëse të institucionit. Në mënyrë të veçantë, ai/ajo është përgjegjës(e) për:

1. Ndhmon Drejtorin/Përgjegjësën e Sektorit në përgatitjen e planit të punës dhe objektivave periodike të sektorit për fushën që mbulon, sipas kalendarit të planifikimit.
2. Raporton periodikisht për realizimin e detyrave/objektivave të tij: javore, mujore, 6-mujore dhe vjetore, sipas intervaleve të planifikimit.
3. Evidenton problematikat e veprimtarisë së përditshme dhe trajton kërkesat/ankesat me shkrim nga qytetarët/institucionet në fushën që mbulon. Analizon alternativat dhe i propozon titullarit zgjidhje brenda kuadrit ligjor.
4. Mbledh informacionet dhe kërkesat e bashkive të Qarkut Vlorë për çështjet e infrastrukturës dhe investimeve që kërkojnë financim/bashkëfinancim nga Këshilli i Qarkut.
5. Koordinon me aktorët lokalë dhe partnerët e qarkut për të shmangur mbivendosje ndërhyrjesh dhe për të harmonizuar prioritetet/projektet.
6. Në bashkëpunim me Sektorin e Financës, Buxhetit dhe Shërbimeve, harton prioritetet e investimeve dhe i paraqet për shqyrtim/miratim në Këshillin e Qarkut.
7. Gjeneron ide që përkthehen në projekte konkrete për financime të mundshme nga ministritë, donatorët dhe autoritete të tjera.
8. Harton, implementon dhe monitoron projektet e përgatitura nga Këshilli i Qarkut, ose në bashkëpunim me organet homologe të pushtetit vendor, sipas rolit të përcaktuar në projekt.
9. Jep ndihmën teknike të nevojshme në zbatimin e projekteve që implementohen nga Këshilli i Qarkut Vlorë.
10. Kontrollon në terren realizimin e projekteve/investimeve të KQ Vlorë së bashku me grupet e ngritura dhe informon eprorin për mbarëvajtjen/problematikat.
11. Mban dhe përpunon informacionin e projekteve të realizuara; kompletton periodikisht dosjet me materialet përkatëse deri në arkivimin e tyre.
12. Përgatit dosjet për investime (infrastrukturë dhe vepra publike) duke mbledhur/përpunuar informacionet e ardhura apo të hartuara nga KQ Vlorë dhe i përcjell për procedura prokurimi.
13. Vë në dispozicion dokumentacionin komisioneve dhe jep sqarime mbi specifikimet që lidhen me investimet.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

KËSHILLI I QARKUT VLORË

14. Siguron të dhënat e nevojshme nga strukturat përkatëse dhe, së bashku me personin përgjegjës, përgatit regjistrin e parashikimit dhe regjistrin e realizimit të procedurave të prokurimit publik.
15. Përllogarit fondin limit dhe harton urdhrin e prokurimit, kur kjo detyrë nuk i është ngarkuar një strukture të posaçme.
16. Përgatit dokumentet e tenderit dhe mbledh materialet shoqëruese, përfshirë kriteret e veçanta të kualifikimit dhe specifikimet teknike, kur kjo detyrë nuk i është ngarkuar një strukture të posaçme.
17. Administron procesverbalet dhe dokumentacionin e procedurës për përcaktimin e fituesit; harton dhe dërgon njoftimet për publikim brenda afateve, sipas rolit të ngarkuar.
18. Merr pjesë në komisione prokurimesh duke respektuar legjislacionin në fuqi dhe detyrimet e konfliktit të interesit.
19. Merr pjesë në komisione ankandesh duke respektuar legjislacionin në fuqi.
20. Merr pjesë në komisione/grupe pune të ngritura me urdhër të Drejtorit/Përgjegjësit të Sektorit ose Titullarit të institucionit.
21. Me kërkesa të njëjësive të qeverisjes vendore, merr pjesë në evidentimin dhe vlerësimin e dëmeve nga fatkeqësitë natyrore ose fatkeqësi të tjera të shkaktuara nga veprimtaria njerëzore. Harton/kontribuon në procesverbale dhe preventivat për familjet e dëmtuara, në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe VKM nr. 329, datë 16.05.2012, e ndryshuar.
22. Kryrjen e çdo detyre tjetër të parashikuar në aktet ligjore dhe nënligjore të kërkuara nga Titullari i Institucionit.

KREU IV

DREJTORIA E ADMINISTRIMIT DHE MBROJTJES SË TOKËS

(DAMT)

Neni 29

DAMT është pjesë përbërëse e strukturës së Këshillit të Qarkut dhe përbëhet nga Sektori i administrimit të tokës dhe Inspektoriati i mbrojtjes së tokës. DAMT ushtron funksionet e saj sipas përcaktimeve të Ligjit nr. 8752 datë 26.03.2001, "Për krijimin dhe funksionimin e strukturave për administrimin dhe mbrojtjen e tokës bujqësore", i ndryshuar, dhe Vendimit të KM nr. 121 datë 17.02.2011 "Për mënyrën e ushtrimit të funksioneve nga drejtoritë e administrimit dhe mbrojtjes së tokës në Qarqe".

1. Drejtoria e Administrimit dhe Mbrojtjes së Tokës ka për detyrë përcaktimin, dokumentimin dhe publikimin e të dhënave, në formën e hartave e regjistrave, dhe kryerjen e procedurave për ndryshimet, përdorimin, vlerësimin dhe mbrojtjen e



REPUBLIKA E SHQIPËRISË KËSHILLI I QARKUT VLORE

resurseve në juridiksion të qarkut dhe ushtron kompetencat e saj bazuar në legjislacionin përkatës në fuqi.

2. Ushtron aktivitetin në përbërje të administratës së Këshillit të Qarkut dhe mbulon të gjitha problemet që lidhen me administrimin e mbrojtjes së tokës, përgjigjet për zbatimin e akteve ligjore e nënligjore që kanë lidhje me to.
3. Mban dhe ruan arkivin me dokumentacionin kadastral; si librat e tokës, librat e ngastarve, planimetritë, hartat kadastrale, topografike dhe dokumente të tjera ekzistuese të arkivit të kadastrës
4. Krijon dokumentacionin e ri për administrimin e tokës, nëpërmjet shfrytëzimit të dokumentacionit ekzistues, të dokumentacionit që disponohet nga institucione të tjera shtetërore.
5. Përditeson dhe pasqyron në dokumentacionin kadastral ndryshimet e ndodhura në kategoritë e resurseve dhe ndryshimet në kategorinë e tokës bujqësore.
6. Kryen shërbime dhe jep informacione në bazë të dokumentacionit që disponon, për institucione shtetërore dhe për persona fizikë e juridikë.
7. Përgatit evidencën e gjendjes dhe të ndryshimeve të kategorive për të gjithë territorin në juridiksion të qarkut brenda muajit janar të vitit pasardhës.

DREJTORI I DAMT -së

Neni 30

1. Koordinon dhe ndjek punën e përgjegjesave të sektorve dhe specialisteve, harton planet e punës, percakton objektivat dhe bën vlerësimin periodik të nepunësve të drejtorisë.

2. Ndan funksionet, detyrat dhe përgjegjësitë e zyrës së DAMT-së në rrethe dhe përgjigjet për kualifikimin tekniko-profesional të punonjësve të DAMT-së, nëpërmjet trajnimeve periodike të tyre dhe informimeve për standardet bashkëkohore në fushën e administrimit dhe mbrojtjes së tokës.

3. Bashkërendon veprimtaritë me zyrën e menaxhimit dhe mbrojtjes së tokës në Bashkitë e Qarkut dhe organizon punën për krijimin e dokumentacionit të ri kadastral për tokën bujqësore dhe kategoritë e tjera të resurseve, të percaktuara me ligj.

4. Mbikqyr e verifikon procesin e përditësimit të të dhënave për bonitetin (treguesit fizikë, kimikë) të tokave bujqësore.

5. Përgatit evidencat përmbledhëse të fondit të tokës çdo vit.

6. Lëshon konfirmimet për pronësinë e tokës, skemat kadastrale e bonitetin e tokave në zonat ku planifikohen ndërtime.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË KËSHILLI I QARKUT VLORE

7. Shqyrton kërkesë/ankesat e shtetasve, vë në dispozicion dokumentacionet përkatëse bashkë me sqarimet tekniko-ligjore në formë shkresore e verbale.

8. Nxjerr të dhëna për dëmtimin e tokës bujqësore në shkallë qarku dhe raporton jo më pak se dy here në vit në Ministrinë e Bujqësisë Ushqimit dhe Mbrojtjes Konsumatorit, në Inspektoriatin Shtetëror Mbrojtjes Tokës si dhe në Komisionin e Mbrojtjes Tokës në Qark.

9. Njohja me vendimet e marra nga këshillat e njësive vendore mbi përdorimin e taksës së tokës bujqësore sipas nenit 10 të ligjit 9244, investimet e planifikuara në drejtim të mbrojtjes së tokës bujqësore si dhe kontroll mbi efektivitetin dhe cilësinë e tyre.

10. Kontrollon dokumentacionin e mbajtur nga zyrat e Menaxhimit dhe Mbrojtjes së tokës në njësitë vendore të qarkut, punën e bërë prej tyre për plotësimin e Regjistrit të Mbrojtjes së Tokës Bujqësore (R.M.T.) në përputhje me Udhëzimet e Ministrisë Bujqësisë.

11. Kryen përditësimin e Regjistrit të Mbrojtjes së Tokës me të dhëna e dëmtimit të tokës bujqësore, për çdo njësi vendore dhe në shkallë qarku.

12. Nxjerr të dhëna për dëmtimin e tokës bujqësore në shkallë qarku dhe raporton jo më pak se dy herë në vit në Ministrinë e Bujqësisë Ushqimit dhe Mbrojtjes Konsumatorit, në Inspektoriatin Shtetëror Mbrojtjes Tokës si dhe në KMT në Qark. Për raste të veçanta bën llogaritjen e dëmit ekonomik dhe propozon masa për rehabilitimin dhe mbrojtjen e tokës bujqësore.

INSPEKTORIATI I MBROJTJES SË TOKËS BUJQËSORE - (IMTB)⁵

Neni 31

Inspektoriat i Mbrojtjes së Tokës Bujqësore është sektor në përbërje të DAMT-së dhe ushtron funksione inspektuese në territorin e qarkut për garantimin e mbrojtjes së tokës bujqësore, parandalimin dhe konstatimin e dëmtimeve, si dhe ndjekjen administrative të rasteve të evidentuara, sipas legjislacionit në fuqi dhe akteve në zbatim.

1. IMTB ushtron kontroll dhe verifikim mbi:

- a) dëmtimet e tokës bujqësore dhe shkaqet e degradimit të saj;
- b) përdorimin e tokës bujqësore në kundërshtim me destinacionin/klasifikimin e saj;

⁵ Shtuar me Vendimin e KQ nr. 3, datë 26.03.2025.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË KËSHILLI I QARKUT VLORE

- c) depozitimet, ndotjet dhe ndërhyrjet që cenojnë bonitetin/pjellorinë;
- d) rastet e ndërtimeve/ndërhyrjeve me ndikim në tokën bujqësore, sipas informacionit të disponueshëm dhe dokumentacionit shoqërues;
- e) çdo rast tjetër që lidhet me mbrojtjen e tokës bujqësore, i evidentuar në terren, nga ankesa, sinjalizime ose kërkesa institucionale.

2. IMTB:

- a) përgatit dhe zbaton planin e kontrolleve/inspektimeve periodike;
- b) kryen inspektime të posaçme në bazë ankese, sinjalizimi, kërkesë institucionale ose konstatimi në terren;
- c) organizon kontrollin në terren dhe dokumentimin e gjetjeve me procesverbal dhe materiale provuese.
- d) harton aktet përkatëse të inspektimit (procesverbal, konstatime, kërkesa për plotësim dokumentacioni kur është e nevojshme);
- e) propozon masa administrative dhe ndjek zbatimin e tyre sipas procedurave përkatëse;
- f) kur rasti kërkon kompetencë të një organi tjetër, përgatit referimin dhe bashkërendon veprimet me institucionin kompetent.

3. IMTB mban dosje të plotë për çdo rast/inspektim, ku përfshihen minimalisht:

- a) nisma/baza e inspektimit (plan, urdhër, ankesë, sinjalizim);
- b) procesverbalet dhe materialet provuese (foto, skica, të dhëna teknike);
- c) korrespondenca dhe njoftimet;
- d) masat e propozuara/ndërmarra dhe ndjekja e tyre.

4. IMTB bashkëpunon me zyrat/strukturat e administrimit dhe mbrojtjes së tokës pranë bashkive, si dhe me institucione të tjera përgjegjëse, për shkëmbim informacioni, verifikime të përbashkëta dhe koordinim masash, në funksion të mbrojtjes së tokës bujqësore.

5. IMTB raporton te Drejtori i DAMT-së për veprimtarinë inspektuese, gjetjet, problematikat dhe masat e propozuara/ndërmarra. Përmbledhjet periodike dhe të dhënat për dëmtimet e tokës bujqësore pasqyrohen në raportimet e DAMT-së sipas Nenit 30.

6. Inspektorët e IMTB:

- a) kryejnë kontrolle në terren, mbledhin prova dhe hartojnë procesverbale;
- b) sigurojnë trajtimin e saktë të të dhënave dhe dokumentimin e plotë të rasteve;
- c) respektojnë paanshmërinë, integritetin dhe shmangien e konfliktit të interesit gjatë ushtrimit të funksionit.

7. Kur ngarkohet, IMTB merr pjesë në grupe pune/komisione që lidhen me mbrojtjen e tokës bujqësore, dokumentimin teknik dhe çështje të tjera të fushës, duke ofruar kontributin inspektues dhe dokumentar sipas kompetencës.



**REPUBLIKA E SHQIPËRISË
KËSHILLI I QARKUT VLORE**

KREU V

KOMISIONET

KOMISIONI I VLERËSIMIT TË OFERTAVE

Neni 32

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 levërdisshme 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.
 5. Hartimin e Raportit Përmbledhës në përputhje me procedurat e prokurimit
- Anëtari i Komisionit të Vlerësimit të Ofertave ka përgjegjësi:

6. Pjesëmarrjen 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 33

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 buletinin e prokurimeve publike si dhe dërgimin e ftesës për ofertë operatorëve ekonomikë për marrjen e propozimeve.
2. Për sigurimin e materialeve për plotësimin 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 rregjistrisë të parashikimeve të prokurimeve publike



REPUBLIKA E SHQIPËRISË KËSHILLI I QARKUT VLORE

5. Për hartimin e regjistrit të realizimeve të prokurimeve publike
6. Për hartimin e urdhërave të prokurimit
7. Për mbajtjen e proces-verbaleve të mbledhjeve të Njesise dhe të KVO-së.
8. Për mirëmbajtjen e regjistrit zyrtar të zbatimit të procedurave.
9. Publikimin e dosjeve të prokurimeve në ëbsite : www.app.gov.al
10. Dorëzimin e dosjes së prokurimit në arkiv.

KOMISIONI I PROKURIMEVE ME VLERA TË VOGLA

Neni 34

Komisioni i Prokurimeve me Vlera të Vogla ka për detyrë:

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 efikase 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.

Anëtar i Komisionit të Prokurimeve me Vlera të Vogla ka për detyrë të:

8. Përbush të gjitha detyrat që i ngarkohen nga Kryetari të Komisionit të Prokurimeve me Vlera të Vogla , në zbatim të legjislacioni 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.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
KËSHILLI I QARKUT VLORË

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

KRYETARI

Ervis MOÇKA