



KËSHILLI I QARKUT SHKODËR

RREGULLORE E BRENDSHME

PËR ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN E ADMINISTRATËS SË KËSHILLIT TË QARKUT SHKODËR

Miratuar me Vendimin Nr. ____, Datë ____ . ____ . 2016 të Këshillit të Qarkut Shkodër

PËRMBAJTJA E RREGULLORES E BRENDSHME PËR ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN E ADMINISTRATËS SË KËSHILLIT TË QARKUT SHKODËR

KREU I: DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

1. Objekti i Rregullores
2. Baza ligjore
3. Qëllimi
4. Simbolet e Këshillit të Qarkut Shkodër
5. Misioni dhe veprimtaria
6. Parimet e përgjithshme

KREU II: ORGANIZIMI I KËSHILLIT TË QARKUT SHKODËR

7. Struktura e Këshillit të Qarkut Shkodër
8. Sekretari i Përgjithshëm
9. Drejtori i Drejtorisë
10. Përgjegjësi i Sektorit/Zyrës/Njesisë
11. Specialisti/ët
12. Mbledhjet periodike të Kryetares/it të Këshillit të Qarkut Shkodër

KREU III: FUNKSIONIMI I KËSHILLIT TË QARKUT SHKODËR

13. Bashkëpunimi ndërmjet strukturave të Administratës së Këshillit të Qarkut Shkodër
14. Marrëdhëniet e Funkionarëve dhe Administratës së Këshillit të Qarkut Shkodër me Këshillin e Qarkut
15. Marrëdhëniet e Institucionit të KQSH-së me institucionet e tjera
16. Marrëdhëniet e Institucionit të KQSH-së me publikun

17. Etika për zyrtarët dhe punonjësit e Administratës së Këshillit të Qarkut Shkodër dhe Kodi i Veshjes
18. Hyrja, trajtimi dhe mbajtja e dokumentacionit
19. Dosja e personelit
20. Zëvendësimi në kryerjen e detyrave
21. Disiplina në punë – *formale dhe administrative*
22. Vula e Institucionit të këshillit të Qarkut Shkodër dhe mënyra e përdorimit të saj
23. Informacioni dhe komunikimi me median
24. Përfaqësimi ligjor i Këshillit të Qarkut Shkodër
25. Organizimi i ceremonive
26. Vizitat dhe delegacionet e huaja
27. Vizitorët në Institucionin e Këshillit të Qarkut Shkodër
28. Shërbimet jashtë shtetit të Administratës së Këshillit të Qarkut Shkodër
29. Pritja me popullin
30. Faqja e Internetit të Këshillit të Qarkut Shkodër
31. Hyrja në Institucion e Këshillit të Qarkut Shkodër

KREU IV: KOMPETENCAT DHE DETYRAT E ADMINISTRATËS SË KËSHILLIT TË QARKUT SHKODËR

32. Kryetarja/i e Këshillit të Qarkut Shkodër
33. Zv/Kryetari i Këshillit të Qarkut Shkodër
34. Sekretari i Këshillit të Qarkut Shkodër

KREU V: ORGANIZIMI DHE FUNKSIONIMI I DREJTORIVE DHE SEKTORËVE

35. Drejtoria e Planifikimit dhe Zhvillimit Ekonomik, Territorial e Social
Sektori i planifikimit dhe zhvillimit social
Sektori i planifikimit, zhvillimit dhe territorial
36. Drejtoria e shërbimeve juridike dhe projekteve

Sektori i prokurimeve publike

Sektori i projekteve

37. Drejtoria e marrëdhënieve me jashtë/publikun, komunikimit dhe informacionit

KREU VI: DISPOZITA TË FUNDIT

38. Njohja me Rregulloren e Brendshme për Organizimin dhe Funksonimin e Administratës së Këshillit të Qarkut Shkodër

39. Sanksione

40. Hyrja në fuqi

KREU I: DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1

Objekti

Kjo Rregullore ka për objekt përcaktimin e një kuadri rregullator të detajuar lidhur me funksionimin me efikasitet, efikasitet të veprimtarisë së Administratës së Këshillit të Qarkut Shkodër, kjo për realizimin e funksioneve dhe kompetencave të Institucionit të Këshillit të Qarkut Shkodër, funksione e kompetenca të përcaktuara në aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi në Republikën e Shqipërisë.

Neni 2

Baza ligjore

Rregullorja **Për Organizimin dhe Funksionimin e Administratës së Këshillit të Qarkut Shkodër** mbështetet në Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë, si dhe të gjitha ligjeve dhe akteve nënligjore në fushën e vetë-qeverisjes vendore.

Neni 3

Qëllimi

Qëllimi i kësaj Rregulloreje është vendosja, parashikimi i rregullave të qëndrueshme mbi të cilat do të ndërtohen dhe mbështeten marrëdhëniet ndërmjet niveleve të ndryshme hierarkike të Administratës së Këshillit të Qarkut Shkodër; për një veprimtari me efikasitet, efikasitet dhe transparente të Administratës ndaj ligjit, ndaj publikut, si dhe për t'i shërbyer sa më mirë këtij të fundit.

Neni 4

Simbolet e Këshillit të Qarkut Shkodër

1. Simboli i Këshillit të Qarkut Shkodër përfshin *Emblemën e Këshillit të Qarkut Shkodër*.
2. Emblema vendoset në zyrën e Kryetarit të Këshillit të Qarkut Shkodër dhe në sallën e mbledhjeve të Këshillit të Qarkut Shkodër (*në ambjentet ku organizohet mbledhja e Këshillit*).
3. Emblema e Këshillit vendoset në të gjitha aktet që nxjerr Institucioni i Këshillit të Qarkut Shkodër (vendime, urdhra, autorizime, kontrata, shkresa etj).

Neni 5

Misioni dhe veprimtaria

1. Administrata e Këshillit të Qarkut Shkodër ndihmon Kryetaren/in e Institucionit në përmbushjen e misionit/veprimtarisë së saj/tij Kushtetuese dhe ligjore.
2. Administrata e Këshillit të Qarkut Shkodër ka për mision ndërtimin dhe zbatimin e politikave rajonale dhe t'i harmonizojë ato me politikën shtetërore me qëllim zhvillimin e qëndrueshëm rajonal.

Neni 6

Parimet e Përgjithshme të Punës në Administratën e Këshillit të Qarkut Shkodër

Veprimtaria e Administratës së Këshillit të Qarkut Shkodër dhe e punonjësve të saj në përmbushje të funksioneve dhe kompetencave të saj do të udhëheqet nga këto parime kryesore të përgjithshme:

1. *Parimi i ligjshmërisë*, Administrata e Këshillit të Qarkut Shkodër e zhvillon veprimtarinë e saj në përputhje me Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë,

marrëveshjet ndërkombëtare në të cilat Republika e Shqipërisë aderon, ligjet dhe akteve nënligjore në fuqi në Republikën e Shqipërisë, brenda kufijve të kompetencave që i janë dhënë asaj dhe konform qëllimit për të cilat i janë dhënë këto kompetenca.

- 2. *Parimi i mbrojtjes së interesit publik dhe të të drejtave të personave private.*** Administrata e Këshillit të Qarkut Shkodër (*tani e tutje AKQSH apo Administrata*), në ushtrimin e funksioneve të saj, mbron në çdo rast interesin publik, si dhe të drejtat dhe interesat kushtetuese e ligjore të personave privatë.
- 3. *Parimi i barazisë dhe proporcionalitetit.*** Në marrëdhëniet me personat privatë, AKQSH-ja do të udhëhiqet nga parimi i barazisë në kuptimin që askush nuk duhet të privilegjohet apo diskriminohet për shkak të gjinisë, racës, fesë, etnisë, gjuhës, bindjeve politike, fetare a filozofike, gjendjes ekonomike, arsimore, sociale ose përkatësisë prindërore. Veprimet e AKQSH-së, të cilat për arsye të mbrojtjes së interesit publik ose të të drejtave të të tjerëve, kufizojnë të drejtat themelore të individit të njohura nga Kushtetuta, marrëveshjet ndërkombëtare, ligjet dhe aktet nënligjore, duhet gjithsesi të respektojnë parimin e proporcionalitetit dhe të mos çenojnë thelbin e lirive dhe të drejtave.
- 4. *Parimi i drejtësisë dhe i paansisë.*** AKQSH-ja, në ushtrim të funksioneve të saj, trajton në mënyrë të ndershme dhe të paanshme të gjitha subjektet me të cilat hyn në marrëdhënie.
- 5. *Parimi i bashkëpunimit të administratës me personat privatë.*** AKQSH-ja e zhvillon veprimtarinë e saj në bashkëpunim dhe me personat private duke: u siguruar personave private informacionin dhe sqarimet e nevojshme; duke mbështetur dhe stimuluar nismat e personave private (në bazë e për zbatim të ligjit), si dhe duke mirëpritur sugjerimet dhe informacionet e tyre. AKQSH-ja mban përgjegjësi për informacionin me shkrim që u jep personave private. AKQSH-ja siguron pjesëmarrjen e personave private dhe/ose shoqatave në marrjen e vendimeve kur interesat e grupeve, të cilat ata përfaqësojnë preken nga këto vendime

6. ***Parimi i përgjegjshmërisë.*** AKQSH-ja dhe punonjësit e saj mbajnë përgjegjësi për dëmet që iu shkaktojnë personave private, kjo sipas rasteve të përcaktuara në ligj dhe akte nënligjore.
7. ***Parimi i efikasitetit dhe i deburokratizimit.*** AKQSH-ja duhet t'i sigurojë personave privatë akses sa më të madh në vendimmarrje. AKQSH-ja dhe punonjësit e saj detyrohen që në çdo rast t'i shërbejnë publikut në mënyrën më të efektshme të mundshme.
8. ***Parimi i mospagimit të shërbimit.*** Shërbimet e Administratës janë pa pagesë përveç rasteve në të cilat ligji parashikon pagesën për shërbimin e ofruar nga Administrata. Administrata nuk kërkon pagesën e tarifave edhe në rastet kur kjo kërkohet me ligj, kur provohet pamundësia e kërkuesit për të paguar. Rastet e pamundësisë përcaktohen me akte nënligjore.
9. ***Parimi i kontrollit të brendshëm dhe atij gjyqësor.*** Në mënyrë që të mbrohen të drejtat kushtetuese dhe ligjore të personave privatë, veprimtaria administrative e AKQSH-së i nënshtrohet: *kontrollit të brendshëm administrativ* në përputhje me dispozitat e Kodit të Procedurave Administrative mbi ankimin administrativ; *dhe kontrollit nga gjykatat* në përputhje me dispozitat e Kodit të Procedurës Civile.
10. ***Parimi i mbrojtjes së sekretit shtetëror dhe konfidencialitetit.*** Çdo person që kryen detyra në AKQSH është i detyruar të mos përhapë të dhënat e dala gjatë procedurës administrative, kur ato përbëjnë sekret shtetëror ose kanë karakter personal. AKQSH-ja duhet që të dhënat me karakter personal të mos i përhapë pa pëlqimin e personit që preket nga ky informacion, përveç kur parashikohet ndryshe në ligj apo akte nënligjore.
11. ***Parimi i së drejtës për tu informuar.*** Çdo person ka të drejtë të kërkojë informacion për dokumentet zyrtare që nxirren nga AKQSH, apo informacione që ka të bëjnë me veprimtarinë e AKQSH-së, kjo pa qënë i detyruar të shpjegojë motivet. AKQSH-ja është e detyruar të japë çdo informacion në lidhje me një dokument zyrtar, *përveç rasteve kur me ligj parashikohet ndryshe.*

KREU II: ORGANIZIMI I KËSHILLIT TË QARKUT SHKODËR

Neni 7

Struktura e Këshillit të Qarkut Shkodër

1. Administrata e Këshillit të Qarkut Shkodër përbëhet nga:
 - ♦ Funkionarë të zgjedhur/emëruar (*jo nëpunës civil*);
 - ♦ Nëpunësit Civilë; dhe
 - ♦ Punonjësit, marrëdhëniet e punës të të cilëve rregullohen në bazë e për zbatim të Kodit të Punës së republikës së Shqipërisë.
2. Administrata e Këshillit të Qarkut Shkodër Drejtohet nga Kryetarja/i e/i Këshillit të Qarkut Shkodër, e/i cili është në krye të saj.
3. AKQSH-ja është e organizuar në Drejtori, Sektorë, Zyra. Struktura, organika dhe kategoritë /klasat e pagave për çdo pozicion të shërbimit civil, numri i personelit të AKQSH-së, kërkesat për kualifikim, pagat dhe mënyrat e shpërblimit të punonjësve e të personave të tjerë, të zgjedhur ose të emëruar, në përputhje me legjislacionin në fuqi, miratohen nga Këshilli i Qarkut Shkodër me propozim të Kryetares/it të Këshillit të Qarkut Shkodër.
4. Nëpunësit Civil në AKQSH, sipas kategorisë përkatëse në rradhë hierarkike, janë këto pozicione:
 - ♦ Sekretari i/e Përgjithshëm/me (Nëpunës Civil i Kategorisë së Lartë Drejtues; Kategoria I-b)
 - ♦ Drejtor/e Drejtorie (Nëpunës Civil i Kategorisë së Mesme Drejtues; Kategoria II-b)
 - ♦ Përgjegjës/e Sektori (Nëpunës Civil i Kategorisë së Ulët Drejtues; Kategoria III-a/1)
 - ♦ Specialistë (Nëpunës Civil i Kategorisë së Ulët Drejtues; Kategoria III-b)
5. KQSH-ja mund të kontraktojë punonjësit me kontrata të përkohshme, *të cilët nuk janë pjesë e Strukturës së AKQSH*, por që janë të detyruar të respektojnë ligjet dhe aktet nënligjore në bazë e për zbatim të të cilave ushtrohet dhe mbështetet veprimtaria e KQSH-së.

Neni 8
Sekretari i Përgjithshëm

MISIONI

*Të Zhvillojmë Qarkun Shkodër Së Bashku
duke Krijuar një Qark më demokratik,
një Qark më të begatë,
nëpërmjet Sigurimit të zhvillimit harmonik dhe të qëndrueshëm në të
gjithë territorin e Qarkut Shkodër
nëpërmejt Zbatimit të objektivave të kohezionit ekonomik, social dhe
territorial në Qarkun tonë, në mbështetje të parimeve të barazisë dhe
solidaritetit
duke Promovuar parimet dhe
mekanizmat e qeverisjes së mirë dhe të nxitjes së procesit të
decentralizimit
për të mirën dhe në shërbim të banorëve të qarkut Shkodër
dhe të Axhendës së integrimit Evropian*

1. Veprimtaria e Sekretarit/es të Përgjithshëm të Këshillit të Qarkut Shkodër zhvillohet në bazë të Ligjit Nr. 152/2013, “*Për nëpunësin civil*”, dhe akteve tjera ligjore dhe nënligjore që kanë të bëjnë me sekretarët e përgjithshëm, por dhe në bazë e për zbatim të Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë dhe akteve ligjore e nënligjore. Sekretari/ja i/e Përgjithshëm/e është nëpunësi më e/i lartë civil në institucionin e Këshillit të Qarkut Shkodër. Është kategoria më e lartë e *menaxhimit* të institucionit, që ka përgjegjësinë për formulimin e politikave dhe këshillimin rreth tyre; që përcakton objektivat dhe formulon programet, standardet dhe procedurat përkatëse për zbatim; që siguron përdorimin eficient të burimeve materiale, njerëzore të nevojshme për realizimin e programeve dhe arritjen e objektivave; *që sipas ligjit, vizionit, direktivave dhe udhëheqjes së Titullares së institucionit planifikon dhe drejton veprimtarinë e përditshme administrative të institucionit, si dhe përfaqëson, me autorizim të Titullares së institucionit, atë në takime dhe forume brenda dhe jashtë vendit, çdo gjë sipas direktivave, drejtimeve dhe nën udhëheqjen e Kryetares/it së institucionit të Këshillit të Qarkut Shkodër.*
2. Sekretari/ia e/i Përgjithshëm i Këshillit të Qarkut Shkodër varet direkt nga Kryetarja/i e/i Këshillit të Qarkut Shkodër.
3. ***Sekretari/ja i/e Përgjithshëm/e ka këto detyra dhe përgjegjësi:***
 - a. Ka rol kryesor në formulimin dhe monitorimin e zbatimit të politikave;
 - b. Koordinon dhe bashkërendon punët e drejtorive dhe sektorëve përkatëse të institucionit;
 - c. Kërkon hartimin e programeve të detajuara të punës për secilën strukturë në varësi të tij dhe ndjek aktivisht zbatimin e tyre duke bërë monitorimin e tyre;
 - d. Koordinon dhe garanton përfshirjen e kontributeve të dhëna nga drejtoritë përkatëse, gjatë procesit të formulimit të politikave, sipas fushës që mbulon institucioni;
 - e. Siguron zbatimin e vendimeve lidhur me politikën duke ndjekur rregullisht procesin dhe duke marrë masa për zgjidhjen e problemeve;
 - f. Siguron zbatimin e programeve sektoriale dhe zhvillimin e mëtejshëm të tyre;
 - g. Analizon raporte;
 - h. Menaxhon nëpunësit civilë dhe punonjësit e tjerë të institucionit;
 - i. Organizon punën dhe përcakton detyrat sipas njësive kryesore administrative;

- j.** Identifikon mundësitë për reduktim të shpenzimeve, për përmirësim të politikave, programeve dhe performancës institucionale;
- k.** Menaxhon drejtpërdrejt drejtorët përmes procesit të raportimit dhe delegimit;
- l.** Siguron një klimë bashkëpunimi dhe gjithëpërfshirjeje të stafit dhe promovon zhvillimin e kapaciteteve njerëzore;
- m.** Është përgjegjës për ristrukturimin organizativ të institucionit;
- n.** Miraton përshkrimet e punës së nëpunësve të institucionit;
- o.** Garanton respektimin e afateve në nxjerrjen e akteve administrative dhe ruajtjen e sekretit shtetëror;
- p.** Përgatit dhe merr masa organizative për zhvillimin e takimeve të Këshillit të Qarkut Shkodër.
- q.** Kryen Detyrat e Autoritetit Përgjegjës për parandalimin dhe konfliktin e interesave, në institucionet publike, në bazë e për zbatim të ligjeve dhe akteve nënligjore për këtë qëllim.
- r.** Promovon iniciativa për përmirësimin e shërbimeve me publikun;
- s.** Harton rregulloren e brendshme të funksionimit të aparatit administrative;
- t.** Harton/mbikqyr hartimin e rregulloreve në bazë e për zbatim të ligjeve në fuqi;
- u.** Përfaqëson institucionin, *me autorizim të titullarit*, brenda dhe jashtë vendit;
- v.** Raporton dhe jep llogari drejtpërdrejt tek Kryetarja e Këshillit të Qarkut Shkodër.
- w.** Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga Titullari i institucionit. Ka detyrimin të përmbushë çdo urdhër tjetër apo porosi (*me shkrim dhe me gojë*) të nivelit epror në kuptimin e hierarkisë, që nuk përfshihet në pikat më lart, nuk përbëjnë shkelje ligjore, dhe që nuk çenojnë dinjitetin e zyrtares/it.

3.1. Ka përgjegjësinë:

- a.** Të mbështesë Kryetaren/in e Këshillit të Qarkut Shkodër;
- b.** Të sigurojë mbikëqyrjen dhe koordinimin e administratës së institucionit;
- c.** Të sigurojë bashkëpunimin me institucione e organet e pavarura;
- d.** Të sigurojë administrim efektiv dhe eficient të burimeve financiare, materiale dhe njerëzore të institucionit, në përputhje me legjislacionin në fuqi;
- e.** Është përgjegjës për përcaktimin e objektivave dhe detyrave të veçanta të stafit;

- f. Mbikqyr veprimtarinë e tyre dhe garanton koordinim dhe bashkëpunim me njësitë e tjera organizative;
- g. Siguron zbatimin e vendimeve lidhur me politikat duke ndjekur rregullisht procesin dhe duke marrë masa për zgjidhjen e problemeve;
- h. Siguron përdorimin efiçent të burimeve materiale, njerëzore dhe financiare të nevojshme për realizimin, arritjen e objektivave.
- i. Çdo përgjegjësi tjetër që i caktohet nga legjislacioni.

Neni 9

Drejtori/e i Drejtorisë

1. Veprimtaria e Drejtorit/es të Drejtorisë së planifikimit dhe zhvillimit ekonomik, social e territorial, pranë Këshillit të Qarkut Shkodër zhvillohet në bazë të Ligjit Nr. 152/2013, *“Për nëpunësin civil”*, dhe akteve tjera ligjore dhe nënligjore që kanë të bëjnë me drejtorët, por dhe në bazë e për zbatim të Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë dhe akteve ligjore e nënligjore.
2. Drejtorja/i do jetë përgjegjës për menaxhimin e drejtorisë, veprimtaria e të cilës përqëndrohet në zbatimin e drejtpërdrejtë të ligjit dhe/ose kryerjen e detyrave dhe funksioneve sipas pozicionit përkatës. Drejtorja/i është përgjegjës për përcaktimin e objektivave dhe planifikimin e veprimtarisë së drejtorisë; udhëzon stafin në përmbushjen e aktiviteteve të përditshme dhe koordinon drejtpërdrejt veprimtarinë e tyre; siguron që veprimtaria të jetë në përputhje me legjislacionin.

Neni 10

Përgjegjësi i Sektorit/Zyrës/Njesisë

1. Përgjegjësi/ja, Shefi/ja i/e sektorit është përgjegjës/e për kontrollin dhe monitorimin e aktiviteteve të sektorit dhe siguron përmbushjen e tyre sipas planit. Gjithashtu, është përgjegjës/e për korigjimin e çdo shmangieje të konsiderueshme që mund të ekzistojë mes objektivave dhe rezultatit faktik.
2. Përgjegjësi/ja, Shefi/ja i/e sektorit jep kontribut në procesin e vendimmarrjes të nivelit të mesëm drejtues, sipas fushës së ekspertizës, nëpërmjet sigurimit të të dhënave të detajuara dhe analizave, të cilat mbështesin linjën e propozuar të veprimit.

Neni 11

Specialisti/ët

1. Veprimtaria e Specialistit/es të sektorit është e fokusuar në zbatimin e drejtpërdrejtë të procedurave dhe standardeve të përcaktuara me ligj/akt nënligjor, ose të hartuara nga eprori. Ai/ajo është përgjegjës për kontrollin dhe monitorimin e aktiviteteve të sektorit dhe siguron përmbushjen e tyre sipas planit.
2. Specialisti/ja i/e është përgjegjës për korigjimin e çdo shmangieje të konsiderueshme që mund të ekzistojë mes objektivave dhe rezultatit faktik. Kontrolli ndodh gjatë zhvillimit të punës dhe ushtrohet në bazë të autoritetit organizativ duke u mbështetur në rregulla, procedura të caktuara. Ajo/Ai jep kontribut, sipas fushës së ekspertizës, nëpërmjet sigurimit të të dhënave të detajuara dhe analizave, të cilat mbështesin linjën e propozuar të veprimit.

Neni 12

Mbledhjet periodike të Kryetares/it të Këshillit të Qarkut Shkodër

1. Kryetarja/i e/i Këshillit të Qarkut Shkodër mbledh AKQSH-në periodikisht dhe nën Drejtimin e saj/tij shqyrtohen, trajtohen detyrat e realizuara, problemet e hasura apo caktohen detyrat përkatëse.
2. Pjesë e Mbledhjes, sipas rastit, tematikës dhe problemeve apo detyrave që do të caktohen apo ndahen, është e gjithë AKQSH-ja, Drejtuesit e kategorive të ndryshme.

KREU III: FUNKSIONIMI I KËSHILLIT TË QARKUT SHKODËR

Neni 13

Bashkëpunimi ndërmjet strukturave të Administratë së Këshillit të Qarkut Shkodër

1. Marrëdhëniet ndërmjet strukturave të AKQSH-së bazohen në parimet e konsultimit dhe të bashkëpunimit për zgjidhjen e problemeve të përbashkëta. Për realizimin e shpejtë, të saktë dhe me kompetencë të funksioneve të Këshillit të Qarkut Shkodër (tani e tutje KQSH) të gjitha strukturat e AKQSH-së bashkëveprojnë dhe bashkëpunojnë me njëra-tjetrën.
2. Ky bashkëpunim realizohet nëpërmjet shqyrtimit dhe diskutimit të problemeve të ndryshme në mbledhjet periodike që organizohen nga Kryetarja/i e/i KQSH-së si dhe nëpërmjet pjesëmarrjes aktive të dy a më shumë strukturave të veçanta në zgjidhjen e problemeve, në varësi nga natyra e tyre.

3. Për probleme të cilat kërkojnë pjesëmarrjen e disa Drejtorive apo sektorëve sipas fushave përkatëse çdo Drejtor, Përgjegjës Sektori apo Specialist i KQSH janë të detyruar të bashkëpunojnë dhe bashkëveprojnë për zgjidhjen e tyre.
4. Të gjitha aktet, si vendime apo urdhëra, shkresat, etj., para se të firmosen nga Kryetari i KQSH-së, duhet të firmosen nga hartuesi/konceptuesi i tyre.
5. Për korespondencën e çdo Drejtorie me institucionet e tjera, korespondencat para se t'i paraqiten për firmë Kryetares/it, firmosen nga hartuesi/konceptuesi i tyre dhe Drejtori përkatës.
6. Komunikimi i brendshëm në AKQSH realizohet në mënyrë:
 - i. Shkresore,
 - ii. Verbale dhe
 - iii. E-mailit
7. Konfliktet e krijuara në lidhje me kompetencat dhe detyrat e çdo Drejtorie, sektori, zyre apo specialisti raportohen tek Kryetarit i KQSH-së, i cili vendos në lidhje me to, në bazë e për zbatim të ligjit, si dhe funksioneve e detyrave të përcaktuara. Gjithsesi këto konflikte duhet të zgjidhen dhe të ndjekin linjën/shkallën hierarkike sipas ligjit dhe akteve nënligjore.

Neni 14

Marrëdhëniet e Funkionarëve dhe Administratës së Këshillit të Qarkut

Shkodër me Këshillin e Qarkut

1. Marrëdhëniet me Këshillin e Qarkut realizohen kryesisht nëpërmjet Kryetares/it të Këshillit të Qarkut Shkodër, në rrugë shkresore dhe verbale për:
 - i. përgatitjen dhe paraqitjen e materialeve për Mbledhjet e Këshillit të Qarkut Shkodër, me qëllim vënien në jetë të politikave për përmbushjen e funksioneve të veta të caktuara në ligj apo akte nënligjore;
 - ii. zbatimin e vendimeve të KQSH-së;

- iii. informimin, relatimin periodik dhe vënien në dispozicion të dokumentacionit para KQSH-së dhe komisioneve të tij, për problematikën e hasura dhe në përgjithësi për ecurinë e punës në Institucionin e KQSH-së. Përfshihen këtu ato dokumentacione, dhënia e të cilave kufizohet nga legjislacioni në fuqi
2. Materiali për mbledhjen e KQSH-së përgatitet në formën e një Projekt – Vendimi dhe shoqërohet me Relacionin shpjegues përkatës. Para paraqitjes në Këshill, Projekt-Vendimi firmoset nga Nëpunësi që e ka përgatitur dhe Drejtorët, sipas radhës hierarkike si dhe nga juristi dhe Sekretari i KQSH. Përfaqësues të drejtorive që kanë lidhje me çështjet, objekt shqyrtimi në mbledhjen e Këshillit duhet të marrin pjesë në mbledhjet e komisioneve të linjës dhe të Këshillit, kur diskutohen dhe shqyrtohen materialet dhe çështjet e drejtorisë.
 3. Sekretari i KQSH-së bashkërendon aspektet me karakter teknik lidhur me përgatitjen dhe paraqitjen e materialeve në Këshill, me strukturat përkatëse të KQSH-së
 4. Drejtori i drejtorisë që përgatit materialet relaton në lidhje me to në mbledhjet e KQSH-së, por mund të thërrasë për të marrë pjesë dhe për të dhënë shpjegime për materialin specialistët që e kanë përgatitur atë, nëse u kërkohet nga Këshilltarët e KQSH-së.
 5. Sekretari i KQSH-së duhet të dërgojë për konfirmim të ligjshmërisë tek Prefekti të gjitha aktet e miratuara në mbledhjen e KQSH, brenda 7 (shatë) ditëve nga data e daljes së tyre.

Neni 15

Marrëdhëniet e Institucionit të KQSH-së me institucionet e tjera

1. Marrëdhëniet me institucionet e tjera (brenda dhe jashtë Shqipërisë) mbahen nëpërmjet Kryetares/it të KQSH-së dhe titullarëve të tjerë të autorizuar prej saj/tij. Korrespondenca me institucionet e tjera të qeverisë qendrore, rajonale apo lokale realizohet si nga Kryetarja/i ashtu dhe nga persona të tjerë të autorizuar prej saj/tij.
2. Për çdo korespondencë me institucionet e tjera për probleme apo çështje të caktuara, çdo drejtori përgatit praktikën përkatëse të sistemuar në skedar të veçantë, e cila në përfundim arkivohet në arkivë sipas rregullave të saj.

3. Marrëdhëniet me mediat vizive dhe të shkruara mbahen nga Drejtoria e Marrëdhënieve me Jashtë/Publikun, Komunikimit dhe Informacionit, nën drejtimin e Drejtorit të Drejtorisë.
4. Të gjithë nëpunësit bashkëpunojnë me Drejtorin e Drejtorisë së mësipërme dhe i japin informacione që janë të nevojshme për t'u publikuar.

Neni 16

Marrëdhëniet e Institucionit të KQSH-së me publikun

1. Marrëdhëniet me publikun në Institucionin e KQSH realizohen në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjorë të nxjerra për këtë qëllim.
2. Marrëdhëniet me publikun (banorët) e Qarkut Shkodër realizohen nëpërmjet Drejtorisë së Marrëdhënieve me Jashtë/Publikun, Komunikimit dhe Informacionit , nën drejtimin dhe përgjegjësinë e Drejtorit të Drejtorisë.
3. KQSH-ja publikon të gjitha vendimet dhe aktet e tjera me interes të gjerë publik dhe i vë ato në dispozicion të publikut.
4. Vendimet dhe aktet e tjera të miratuara nga Këshilli i Qarkut Shkodër (tani e tutje KQSH), apo përgatitur nga AKQSH-ja, publikohen në faqen e internetit të KQSH-së (www.qarkushkoder.gov.al).
 - i. AKQSH-ja, nën drejtimin e Kryetares/it dhe ose nëpunësve sipas linjës apo shkallës së hierarkisë, me kërkesë të personit të interesuar, i vë atij në dispozicion një kopje të plotë të dokumentit zyrtar, për të cilin personi i interesuar kërkon të informohet.
 - ii. Informacioni mund të kërkohet nga banorët e qarkut Shkodër me gojë, me shkrim, me telefon apo me e-mail.

- iii. Informacioni mund të jepet dhe në formën verbale, nëse një formë e tillë pranohet nga kërkuesi.
 - iv. Në çdo rast të tillë, kërkuesi jep me shkrim pëlqimin për formën e ofruar.
 - v. Nëse informacioni i kërkuar për një dokument zyrtar kufizohet me ligj, Kryetari i KQSH-së, ose përfaqësuesi i tij, i lëshon kërkuesit një deklaratë me shkrim, në të cilën tregohen arsyet e mosdhënies së informacionit dhe rregullat në bazë të të cilave ai mund ta kërkojë atë. Nëse kufizimi është për një pjesë të të dhënave të dokumentit zyrtar, pjesa tjetër nuk i refuzohet kërkuesit.
5. Përgjigjet në lidhje me kërkesën/sat e bëra, afatet në kthimin e përgjigjes zbatohet Ligji Nr.8503, Datë 30.6.1996 “*Për të drejtën e informimit për dokumentat zyrtare*”, dhe akte të tjera ligjore dhe nënligjore që lidhen me afatet dhe respektimin e tyre për kthimin e përgjigjes.
 6. Për kryerjen e shërbimit të informimit për dokumentat zyrtare, nëse kjo kërkon shpenzime, vendosen tarifa, të cilat janë miratuar paraprakisht nga KQSH-ja.
 7. Kërkesat dhe ankesat me shkrim nga publiku drejtuar KQSH-së, paraqiten pranë Drejtorisë së Marrëdhënieve me Jashtë/Publikun, Komunikimit dhe Informacionit.
 8. Pritja e ankesave dhe kërkesave të qytetarëve bëhet dhe nga specialistët e Drejtorisë Drejtoria e Marrëdhënieve me Jashtë/Publikun, Komunikimit dhe Informacionit, të cilët pasi dëgjojnë qytetarët, plotësojnë bashkërisht formularin përkatës dhe e përcjellin këtë kërkesë/ankesë në drejtorinë përkatëse, në varësi të specifikave të kërkesës apo ankesës.

Neni 17

Etika për zyrtarët dhe punonjësit e Administratës së Këshillit të Qarkut

Shkodër dhe Kodi i Veshjes

1. Zyrtarët dhe punonjësit e Administratës së Këshillit të Qarkut Shkodër, pjesë e strukturës së KQSH-së apo të kontraktuar janë të detyruar të zbatojnë Ligjin Nr.9131, Datë 08.09.2003 “*Për Rregullat e Etikës në Administratën Publike*”.

2. Veprimtaria e zyrtarëve dhe punonësve të AKQSH-së gjatë kryerjes së funksioneve të tyre duhet të respektojnë këto parime të përgjithshme të etikës:
 - i. të kryejë detyrat, në përputhje me legjislacionin në fuqi;
 - ii. të veprojë në mënyrë të pavarur nga pikëpamja politike e të mos pengojë zbatimin e politikave, të vendimeve ose veprimeve ligjore të autoriteteve të administratës publike;
 - iii. në kryerjen e detyrave duhet të jetë i ndershëm, i paanshëm, efikas, duke pasur parasysh vetëm interesin publik;
 - iv. të jetë i sjellshëm në marrëdhënie me qytetaret që u shërben, dhe me eprorët, kolegët e vartësit e tij;
 - v. nuk duhet të veprojë arbitrarisht në dëm të një personi ose organizate dhe duhet të tregojë respektin e duhur, për të drejtat dhe interesat personale të të tretëve;
 - vi. të mos lejojë që interesat e tij private të bien ndesh me pozitën e tij publike, të shmangë konfliktet e interesave dhe të mos shfrytëzojë asnjëherë pozitën për interesin e tij privat;
 - vii. të sillet gjithnjë në mënyrë të tillë, që besimi i publikut në ndershmërinë, paanshmërinë dhe efektivitetin e shërbimit publik të ruhet e të rritet;
 - viii. të ruajë konfidencialitetin e informacionit, që ka në zotërim, por pa cënuar zbatimin e detyrimeve që rrjedhin nga Ligji Nr. 8503, Datë 30.06.1999, *“Për të drejtën e informimit për dokumentet zyrtare”*.
3. Zyrtari apo punonjësi i AKQSH-së nuk duhet të angazhohet në një veprimtari të jashtme, që pengon kryerjen e detyrës së tij zyrtare ose që kërkon një angazhim, mendor a fizik të tij që e bën të vështirë kryerjen e detyrës, ose është vazhdim i kësaj detyre, që cënon, në çfarëdo mënyrë, imazhin e zyrtarit apo punonjësit të administratës publike.
4. Kryerja e veprimtarive të jashtme duhet t'i njoftohet paraprakisht eprorit direkt të nëpunësit të administratës publike, dhe njësisë së personelit. Veprimtaritë, në kuadër të veprimtarive sindikale ose të përfaqësimit të punëmarrësve ose veprimtaritë mësimdhënëse, janë të lejueshme kur ato nuk pengojnë në kryerjen e detyrës.

5. Nëpunësi duhet ta përdorë kohën e punës në mënyrë efektive për realizimin e detyrave zyrtare. Kjo kohë nuk përdoret për asnjë qëllim tjetër, përveçse në rastet kur përdorimi i saj për qëllime të tjera është i autorizuar zyrtarisht, në përputhje me legjislacionin në fuqi.
6. Qëllimi kryesor i Kodit të Veshjes është për të krijuar një imazh i cili lidhet direkt me institucionin e KQSH-së dhe çfarë ky institucion përfaqëson. Imazhi fokusohet në krijimin e një perceptimi pozitiv dhe profesional të Institucionit të KQSH-së për publikun, bashkëpunëtorët e huaj apo vendas.
7. Zyrtarët dhe punonjësit e AKQSH-së duhet në çdo kohë të paraqesin një imazh profesional, për kolegët dhe publikun. Pastërtia, rregulli dhe veshja profesionale janë aspekte të rëndësishme për t'u marrë në konsideratë nga të gjithë, sidomos nga stafi që ndërvepron drejtpërdrejt me publikun.
8. Veshja e zyrtarëve dhe punonjësve të AKQSH-së duhet të jetë serioze.
9. Veshja 'Kazuale/Rastësore' është standardi minimal që duhet të respektohet.
10. Veshja Zyrtare është standart që kërkohet në takimet zyrtare,

Neni 18

Hyrja, trajtimi dhe mbajtja e dokumentacionit

1. Dokumentacioni në KQSH depozitohet dhe ruhet në Zyrën e Protokoll Arshivës, në përputhje me ligjet dhe aktet nënligjore për këtë qëllim.
2. Të gjitha shkresat që dërgohen me postë zyrtare, dorëzohen pranë Zyrës së Protokoll Arshivës, për regjistrim në Librin e Protokollit, ku zyrtari/punonjësi i Zyrës plotëson shkresën përkatëse duke vendosur numrin e protokollit dhe datën.
3. Procedura e delegimit të korrespondencës së evidentuar dhe protokolluar pranë KQSH-së detajohet me urdhëresë të Kryetares/it të KQSH-së, ku përcaktohet/n zyrtari/ët që u ngarkohet për ndjekje.
4. Delegimi i kompetencave apo caktimi i zyrtarit/rëve për ndjekjen e shkresës/ve duhet të bëhet me shkrim duke ndjekur rregullat e përcaktuara në Kodin e Procedurave

Administrative. Shkresa hartohet në 2 (dy) kopje¹, ku njëra nga kopjet qëndron në Zyrën e Protokoll Arshivës, ndërsa kopja tjetër mbahet nga personi që i është deleguar apo dhënë për ndjekje.

5. Kontratat publike, (Akt)Marrëveshjet, Memorandumet dhe forma të tjera bashkëpunimi me Entet Publike dhe Private, të huaja apo vendase do të nënshkruhen nga Kryetarja/i e/i KQSH-së dhe në mungesë nga Zëvendëskryetari, pas Autorizimit me shkrim të dhënë nga Kryetarja/i.
6. Shkresat zyrtare të firmosura nga Kryetarja/i e/i KQSH-së apo personi i autorizuar prej saj/tij, dërgohen në Zyrën e Protokoll Arshivës, ku një kopje mbetet në Zyrën e Protokoll Arshivës, një kopje e merr zyrtari që e ka hartuar/konceptuar dhe kopja/jet tjetër apo të tjera, në varësi të numrit të personave që i drejtohet u dërgohet nëpërmjet postës apo ‘dorazi’, por gjithnjë pasi është evidentuar në Librin e Protokollit mënyra e dërgimit të shkresës përkatëse.
7. Brenda afatit të përcaktuar, materiali duhet të trajtohet nga personi përgjegjës dhe
 - i. të siglohet nga hartuesi,
 - ii. përgjegjësi i sektorit,
 - iii. drejtori i drejtorisëdhe më pas dorëzohet në Zyrën e Protokoll Arshivës, për ta përcjellë për nënshkrim tek Kryetarja/i e Institucionit të KQSH-së.
8. Në çdo dokument, akt administrativ, apo shkresë që vjen në adresë të KQSH-së, para firmosjes nga Kryetarja/i e/i Institucionit, duhet të radhiten në bazë të hierarkisë emrat e personave përgjegjës sipas fushave, që kanë bashkëpunuar për dhënien e përgjigjes si dhe nënshkrimet e tyre. Ato vendosen në kopjen e parë me siglën përkatëse, e cila depozitohet në Zyrën e Protokoll Arshivës, ndërsa kopja tjetër pa sigël i dërgohet institucionit që ka iniciuar praktikën dhe për të cilin kërkon përgjigjen e KQSH-së.
9. Në mungesë të Kryetares/it të Institucionit të KQSH-së, aktet zyrtare firmosen nga personat e autorizuar sipas ligjit ose të autorizuar me shkrim prej tij. Në këtë rast në aktin zyrtar vihet shënimi: “*Në mungesë dhe me porosi*”.
10. Personi/at që kanë përpiluar një dokument, mbajnë përgjegjësi për formën dhe përmbajtjen e tij. Titullari (drejtori, përgjegjësi i sektorit) që e firmos atë, krahas

¹ Apo në aq kopje sa janë personat që u delegohet shkresa për ndjekje.

përgjegjësisë për përmbajtjen e dokumentit që miraton apo siglon, mban gjithashtu përgjegjësi edhe për punën e kryer nga vartësit e tij.

Përgjegjësia për hartimin e praktikave në çdo rast është në përputhje me detyrat respektive të strukturave që përfshihen në përgatitjen e akteve.

Neni 19

Dosja e personelit

1. Institucion i KQSH-së krijon dhe administron dosjen e personelit të çdo të punësuar të institucionit (*dosje individuale*).
2. Njësia e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore pranë KQSH-së përgjigjet për mbajtjen dhe sistemimin e dosjeve të personelit për çdo të punësuar.
3. Dosja individuale përmban të dhënat profesionale për çdo të punësuar dhe nëpunës civil, si dhe çdo të dhënë tjetër, lidhur me marrëdhëniet e punës.
4. Dosja e personelit administrohet në bazë e për zbatim të ligjit dhe akteve nënligjore.
5. Nëpunësi civil ka të drejtë të kontrollojë dosjen e tij të personelit dhe të kërkojë ndryshimin e të dhënave të saj.
6. Dosja e personelit është individuale dhe përmban të dhëna të karakterit teknik, profesional, masat disiplinore, të dhëna për vlerësimin periodik të rezultateve individuale në punë, si dhe të dhëna të tjera, të përcaktuara në akte ligjore dhe nënligjore për këtë qëllim.
7. Dosja e personelit ka karakter konfidencial. Personat që kanë të drejtë të njihen me këtë dosje janë²:
 - i. *eprori direkt;*
 - ii. *nëpunësit e njësisë së menaxhimit të burimeve njerëzore që përgjigjen për mbajtjen dhe sistemimin e tyre;*
 - iii. *nëpunësi/punonjësi, të cilit i përket dosja;*

² Sipas Kreut I, pika 5 VKM-së Nr. 117, datë 5.3.2014 “Për përmbajtjen, procedurën dhe administrimin e dosjeve të personelit e të regjistrit qendror të personelit”

- iv. Komisioneri i Shërbimit Civil;*
 - v. Departamenti i Administratës Publike;*
 - vi. Sekretari i Përgjithshëm;*
 - vii. titullari i institucionit;*
 - viii. si dhe institucione të tjera të ngarkuara nga ligji.*
8. Nëpunësi/punonjësi është i detyruar t'u përgjigjet menjëherë kërkesave të Njesisë së Menaxhimit të Burimeve Njerëzore, për të gjitha të dhënat e kërkuara për Plotësimin e Dosjes së Personelit të përcaktuara në ligj apo akte nënligjore, si dhe të njoftojë menjëherë për ndryshimin e tyre.
 9. Nëpunësi/punonjësi mban përgjegjësi për vërtetësinë e të dhënave që jep për plotësimin e dosjes së personelit.
 10. Me ndërprerjen e marrëdhënieve të punës dosja personale i kthehet punëmarrësit dhe institucioni mban një kopje të saj
 11. Masat disiplinore regjistrohen në dosjen e personelit të nëpunësit.

Neni 20

Zëvendësimi në kryerjen e detyrave

1. Në rastet e mungesave, drejtorët e drejtorive apo përgjegjësit e seksioneve / sektorëve në çdo rast autorizojnë me shkrim personin zëvendësues, i cili kryen detyrat e deleguara në përputhje me parashikimet e Nenit 22 të Kodit të Procedurave Administrative.
2. Zëvendësimi në kryerjen e detyrave, në çdo rast, bëhet me shkrim dhe një kopje i dërgohet për dijeni Sekretares/it të Përgjithshëm, ndërsa një kopje depozitohet në Sekretarinë e Protokoll Arshivës. Sekretaria një kopje të zëvendësimit ia dërgon për njoftim drejtorisë/seksionit përkatëse, me qëllim njohjen e punonjësve me zëvendësimin përkatës.
3. Në aktin e zëvendësimit përcaktohen:
 - i. personi zëvendësues;*
 - ii. pozicioni që mban;*

- iii. *periudha kohore e zëvendësimit;*
 - iv. *kompetencat e deleguara të të zëvendësuarit.*
4. Zëvendësimi në kryerjen e detyrave i kryer në kundërshtim me parashikimet e këtij neni, është i pavlefshëm.

Neni 21

Disiplina në punë – *formale dhe administrative*

1. Në AKQSH kohëzgjatja e punës dhe pushimit, rregullimi i saj bëhet tërësisht sipas VKM-së Nr.511, Datë 24.10.2002 “*Për kohëzgjatjen e punës dhe të pushimit në institucionet shtetërore*” (i ndryshuar) dhe akteve të tjera ligjore dhe nënligjore të nxjerra për këtë qëllim.
2. Zyrtarët apo punonjësit e AKQSH-së vënë në dijeni eprorët sipas shkallës apo linjës hierarkike për hyrje-daljet e tyre nga Institucioni.
3. Të gjithë drejtorët e Drejtorive, në bashkëpunim me zyrtarët e drejtorisë së tyre, hartojnë planet mujore dhe vjetore të punës dhe i dorëzojnë tek Sekretarja/i e/i Përgjithshëm.
4. Çdo mungesë në detyrë bëhet me leje, veç rasteve shëndetësore, për të cilat duhet të bëhet njoftimi telefonik në drejtorinë përkatëse, e cila njofton Njësinë e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore, duke dorëzuar raport mjekësor ditën e parë të paraqitjes në punë.
5. Listë-Prezenca për çdo punonjës të AKQSH-së përgatitet, dhe mbahet nga Drejtori i Drejtorisë.
6. Do të fillojë të mbahet një Formular përkatës me hyrje – daljet e çdo zyrtari dhe punonjësi gjatë orarit zyrtar, që nga ora 8^{oo}-16^{oo}. Çdo Zyrtar do të vijë në mëngjes të vendosë firmën tek formulari përkatës, gjatë ditës për hyrje – daljet dhe në fund të ditës, në orën 16^{oo}. Ky formular do të mbahet nga një prej personave përgjegjës të Njësisë së Menaxhimit të Burimeve Njerëzore.
7. Çdo datë 29 të muajit, Sekretarja/i e/i Përgjithshme Harton Listë-Prezencën e punonjësve dhe ia dërgon Drejtorisë së Planifikimit dhe Zhvillimit Ekonomik, Social dhe Territorial.

8. Ndalohet pirja e duhanit nga punonjësit dhe persona të tjerë në ambientet e brendshme të KQSH-së, zyra dhe korridore, në të cilat vendoset dukshëm tabela me shkrimin “*Ndalohet Duhanit*”, në bazë e për zbatim të Ligjit Nr.9636, Datë 06.11.2006 “*Për mbrojtjen e shëndetit nga produktet e duhanit*”.
9. Në kryerjen e detyrave të tyre për përmbushjen e funksioneve të KQSH-së, të gjithë zyrtarët dhe punonjësit janë të detyruar të zbatojnë aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi. Askujt nuk i lejohet shmangia nga detyrimet ligjore për shkak të padijenisë së ligjit.
10. Nëpunësi civil është përgjegjës për shkeljen me faj të detyrimeve të nëpunësit civil sipas ligjit.
11. Disiplina në shërbimin civil bëhet në bazë e për zbatim të Ligjit 152/2013 “*Për nëpunësin civil*” (të ndryshuar) dhe akteve të tjera ligjore dhe nënligjore të nxjerra për këtë qëllim.
12. Të gjithë zyrtarët dhe punonjësit janë të detyruar të raportojnë tek eprori direkt dhe këta të fundit tek Kryetarja/i e/i KQSH-së apo titullarët e autorizuar prej tij, për realizimin e detyrave funksionale apo të ngarkuara.

Neni 22

Vula e Këshillit të Qarkut Shkodër dhe mënyra e përdorimit të saj

1. Vula Zyrtare e Këshillit të Qarkut Shkodër identifikon këtë Institucion në çdo dokumentacion që del prej tij.
2. Vula vendoset dhe ruhet në kasafortë. Ajo përdoret vetëm nga punonjësit e Zyrës së Protokoll Arshivës për vulosjen e dokumentave orgjinale (pasi janë firmosur nga Kryetarja/i e/i Institucionit apo personi i autorizuar prej saj/tij), për vulosjen e zarfeve, apo dhe dokumentimit të marrjes në dorëzim të shkresave, ankesave etj.
3. Nuk lejohet përdorimi në dokumente i vulave që për shkak të përdorimit të gjatë të tyre janë bërë të palexueshme. Ato asgjësohen me procesverbal. Kur vula humbet mbahet procesverbal dhe njoftohen menjëherë Kryetarja/i e/i KQSH-së dhe organet e rendit publik.

4. Nëse vula është bërë e palexueshme për shkak të përdorimit të gjatë apo për arsye të tjera të ndryshme, atëherë nuk lejohet përdorimi i tyre, kjo në bazë e për zbatim të ligjeve dhe akteve nënligjore për këtë qëllim. Ato asgjësohen me procesverbal.
5. Vula e KQSH vendoset vetëm mbi firmën/nënshkrimin e Kryetarit. Përgjithësisht vula vendoset dhe mbi firmën/nënshkrimin e personave të autorizuar, apo kur ligji e parashikon shprehimisht vendosjen e vulës mbi dokumentacionin e dalë prej strukturave të veçanta.

Neni 23

Informacioni dhe komunikimi me median

1. Marrëdhëniet me median do të mbahen nga Drejtoria e Marrëdhënieve me Jashtë/Publikun, Komunikimit dhe Informacionit, e cila merr masat e duhura për informimin e medias në lidhje me organizimin e eventeve të ndryshme (konferencave, seminareve, mbledhjeve të rradhës së KQSH-së, deklaratave për shtyp, takimeve me delegacione të huaja, aktivitete kulturore, etj).
2. Gjithnjë, materialet e shkruara, përpara publikimit duhet të marrin miratimin e Kryetares/it të KQSH-së, ose nga titullarët e tjerë të autorizuar prej saj/tij.

Neni 24

Përfaqësimi ligjor i Këshillit të Qarkut Shkodër

1. Përfaqësimi ligjor i KQSH bëhet nga juristi i Drejtorisë së Shërbimeve Juridike dhe Projekteve apo sipas rastit nga zyrtari i caktuar nga Kryetari/ja e Këshillit të Qarkut Shkodër.
Kur shihet e nevojshme, në përfaqësimin ligjor të KQSH-së, krahas juristit të Drejtorisë së Shërbimeve Juridike dhe Projekteve, merr pjesë edhe zyrtari apo punonjësi i strukturës përkatëse me të cilën lidhet konflikti.

2. Autorizimi për përfaqësimin ligjor lëshohet nga Kryetarja/i e/i KQSH-së në emër të personit i cili do të përfaqësojë KQSH-në në procesin gjyqësor për të gjitha shkallët e gjyqësorit.

Neni 25

Organizimi i ceremonive

1. Ceremonitë nga Institucioni i KQSH-së mund të organizohen në ambiente të hapura apo të mbyllura.
2. Përgjegjësitë administrative për organizimin e ceremonive (*në ambiente të hapura ose të mbyllura*) në KQSH e ka Drejtoria e Marrëdhënieve me Jashtë/Publikun, Komunikimit dhe Informacionit.
3. Të gjitha ceremonitë e zhvilluara nga Institucioni i KQSH-së dhe pritja e personaliteteve bëhen në bazë të ceremonialit zyrtar të Republikës së Shqipërisë.

Neni 26

Vizitat dhe delegacionet e huaja

1. Institucioni i Këshillit të Qarkut Shkodër në bazë e për zbatim të ligjit vendos marrëdhënie bashkëpunimi me institucionet shqiptare në nivel lokal, rajonal dhe kombëtar si dhe institucione homologe të huaja në nivel rajonal dhe global.

2. Institucioni i KQSH-së në funksion të zgjerimit të marrëdhënive miqësore me institucionet të ndryshme, fton delegacione të vendeve të huaja për vizita zyrtare. Njoftimet zyrtare për pranimin e ftesave i drejtohen Kryetarit të KQSH-së.
3. Për përgatitjen e pritjes ngrihet një Grup i Veçantë Pune i cili përgatit draft-programin/projektin paraprak për vizitën e delegacionit të huaj dhe ia paraqet për miratim Kryetarit të KQSH-së. Pasi miratimit nga Kryetari, Grupi i Punës i ngritur për këtë qëllim i dërgon programin në fjalë palës së ftuar për vizitë. Nëse pala e huaj bie dakort me programin paraprak, atëherë përgatitet programi përfundimtar.
4. Shpenzimet e udhëtimit, të fjetjes dhe akomodimit sipas rastit parashikohen në programin e bashkëpunimit dypalësh e shumëpalësh, si dhe në aktet e tjera ligjore dhe nënligjore.
5. Pritja e delegacionit dhe shpenzimet në rastin kur pritja bëhet më shpenzimet e Institucionit të Këshillit të Qarkut Shkodër, zbatohet legjislacioni shqiptar për këtë qëllim.
6. Në të gjitha takimet që zhvillohen me delegacionin e ftuar, KQSH përfaqësohet në të njëjtin rang përfaqësimi me delegacionin e ftuar pranë Institucionit të KQSH-së.
7. Shkëmbimet e dhuratave bëhen në bazë e për zbatim të ligjeve dhe akteve nënligjore në fuqi në Republikën e Shqipërisë.

Neni 27

Vizitorët në Institucionin e Këshillit të Qarkut Shkodër

1. Vizitat në Institucionin e KQSH-së lejohen në oraret e përcaktuara nga secila Drejtori, Sektori apo Zyra përkatëse.
2. Në rastet e vizitave, vizitori mund të hyjë në ambientet e KQSH-së, vetëm pasi Roja i Institucionit ka komunikuar dhe ka marrë konfirmimin nga zyrtari që pret vizitën.

Neni 28

Shërbimet brenda dhe jashtë shtetit të Administratës së këshillit të Qarkut Shkodër

1. Sekretarja/i e/i Përgjithshme, Drejtorët, Përgjegjësit dhe Specialistët e Institucionit të Këshillit të Qarkut Shkodër, për çdo shërbim jashtë shtetit, duhet të marrin miratim dhe më pas Autorizimin me shkrim nga Kryetares/it të KQSH-së.
2. Zyrtari Udhëtues duhet të Dorëzojë një kopje të Autorizimit, Urdhër Shpenzimit dhe Argumentimit të Rëndësisë së Marrjes pjesë në Eventin e caktuar, tek Njësia e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore, e cila ia përcjell Drejtorisë së Planifikimit dhe Zhvillimit Ekonomik, Social dhe Territorial. *(Autorizimi, Urdhër-Shpenzimi dhe Arguemntimi i rëndësisë së marrjes pjesë në event duhet të bëhet në bazë të formularëve model. Pjesë e akteve nënligjore të nxjerra për këtë qëllim)*
Këto Formularë duhet të vihen në dispozicion gjithnjë nga Drejtoria e Planifikimit dhe Zhvillimit Ekonomik, Social dhe Territorial.
3. Personeli i shërbimit merr paradhënie para fillimit të udhëtimit, kjo në bazë e për zbatim të ligjit dhe akteve nënligjore në fuqi për këtë qëllim.
4. Udhëtimet e shërbimit brenda vendit kryhen me mjetet e transportit të Institucionit të KQSH-së.
5. Në qoftë se në udhëtimet jashtë shtetit shpenzimet përfshijnë edhe shpenzime për fjetje, për llogaritjen e kostos duhet paraqitur edhe fatura e hotelit për të gjithë kohën e udhëtimit e shërbimit.
6. Pas përfundimit të shërbimit, përgatitet dokumentacioni i nevojshëm dhe argumentimi i shpenzimeve të kryera me dokumentet vërtetuese të kryerjes së këtyre shpenzimeve.
7. Në qoftë se gjatë një udhëtimi/shërbimi, bëhet e domosdoshme zgjatja e periudhës së shërbimit, duhet të merret pëlqimi i atij që e ka autorizuar atë, por gjithmonë para përfundimit të kohës së planifikuar të tij.
8. Nëse gjatë shërbimit ndodh që për arsye të pa kontrolluara nga zyrtari udhëtues, udhëtimi zgjat më shumë, atëherë zyrtari duhet të paraqesë arsyet dhe faktet e shtyrjes së udhëtimit.

9. Zyrtari Udhëtues duhet të bëjë një Raportim, i cili i drejtohet Kryetares/it të Institucionit të KQSH-së.
10. Nëse në shërbimin e bërë është marrë certifikatë, një kopje e saj dorëzohet pranë Njesisë së Menaxhimit të Burimeve Njerëzore.

Neni 29

Pritja me popullin

1. Kryetarja/i e/i KQSH-së organizon pritje me popullin, në lidhje me ankesat apo kërkesat e banorëve të Qarkut Shkodër, çdo javë, në oraret e caktuara.
2. Çdo banor i Qarkut Shkodër që do të takojë Kryetaren/in e/i KQSH-së, regjistrohet paraprakisht në Drejtorinë e Marrëdhënieve me Jashtë/Publikun, Komunikimit dhe Informacionit, ku deklaron arsyen për të cilën kërkohet takimi dhe vihet në dijeni nga zyrtari përkatës në lidhje me datën dhe orën e takimit.

Neni 30

Faqja e Internetit të Këshillit të Qarkut Shkodër

1. Në funksion të transparencës, të njohjes së publikut mbi funksionet, kompetencat, detyrat e realizuara, projektet e implementuara, bashkëpunimet e ndryshme, Institucioni i Këshillit të Qarkut Shkodër ka faqen e tij të Internetit.
2. Adresa e faqes së internetit të KQSH-së është www.qarkushkoder.gov.al,
3. Faqja e internetit menaxhohet dhe mirëmbahet nga specialisti i IT-së.
4. AKQSH-ja është përgjegjëse për sigurimin e informacionit dhe vënien në dispozicion të Drejtorit të Drejtorisë së Marrëdhënieve me Jashtë/Publikun, Komunikimit dhe

Informacionit të lajmeve, eventeve, seminareve, trajnimeve, konferencave, etj., ku Drejtoritë, Sektorët e tyre kanë marrë pjesë apo kanë organizuar.

5. Drejtori i Drejtorisë së Marrëdhënieve me Jashtë/Publikun, Komunikimit dhe Informacionit është përgjegjës për vënien në dispozicion të Specialistit të IT-së për t'i vënë në faqen e internetit të KQSH-së materialet që lidhen me mediat, komunikimin dhe informacionin.
6. Drejtorët e Drejtorive, Përgjegjësit e Sektorëve dhe Specialistët janë përgjegjës për dhënien e informacionit mbi veprimtarinë e drejtorive të tyre dhe detyrat e realizuara nga ato dhe vënien në dispozicion të tyre Specialistit të IT-së.
7. Gjithë Struktura e AKQSH-së, në funksion të transparencës, informimit dhe komunikimit, duhet të përditësojë vazhdimisht faqen e internetit të KQSH-së, në funksion të veprimtarive të tyre.

Neni 31

Hyrja në institucion

1. Administrata e KQSH-së do të hyjë dhe dalë në Institucion nga hyrja e caktuar për AKQSH.
2. Të gjithë delegacionet dhe autoritetet shqiptare dhe ato të huaja që vizitojnë KQSH-në, do të përdorin hyrjen e caktuar për autoritetet.

KREU IV: KOMPETENCAT DHE DETYRAT E ADMINISTRATËS SË KËSHILLIT TË QARKUT SHKODËR

Neni 32

Kryetarja/i e Këshillit të Qarkut Shkodër

- 1.** Kryetarja/i e/i KQSH-së përfaqëson Institucionin e KQSH-së në marrëdhënie me organe shtetërore, me organet e njësive të vetëqeverisjes vendore (të nivelit të parë dhe të dytë), me persona fizikë dhe juridikë, vendas ose të huaj.
- 2.** Në funksion të ndërtimit dhe zbatimit të politikave rajonale, harmonizimit të tyre me politikat shtetërore, në nivel qarku, si dhe çdo funksion tjetër i dhënë me ligj, ushtron këto kompetenca:
 - i.** kryeson mbledhjet e KQSH-së dhe të kryesisë së tij;
 - ii.** nënshkruan të gjitha aktet dhe procesverbalet e mbledhjeve të KQSH-së dhe të Kryesisë së KQSH-së;
 - iii.** siguron zbatimin e vendimeve të KQSH-së dhe të Kryesisë së KQSH-së;
 - iv.** në përputhje me tematikën e mbledhjeve të KQSH-së dhe të Kryesisë, përgatit raportet, projektvendimet dhe materialet e tjera të nevojshme;
 - v.** drejton AKQSH-së dhe përgjigjet para KQSH-së për funksionimin e saj;
 - vi.** emëron dhe shkarkon personelin e AKQSH-së, përveç rasteve të parashikuara ndryshe në Ligjin Nr. 152/2013 ‘*Për Nëpunësin Civil*’ (i ndryshuar);
 - vii.** garanton kryerjen e funksioneve që i janë dhënë me ligj KQSH-së;
 - viii.** merr masa dhe siguron funksionim normal të të gjitha strukturave të KQSH-së, të mbledhjeve të Këshillit dhe të Kryesisë së tij;
 - ix.** ushtron kompetenca të tjera, që i ngarkohen me ligj, nga Këshilli i Qarkut ose nga Kryesia e tij.
- 3.** Për të bërë të mundur ushtrimin e këtyre kompetencave, për të garantuar vënien në jetë të objektivave ligjor dhe të zhvillimit të qëndrueshëm rajonal Kryetarja/i e/i KQSH-së nxjerr Urdhra me karakter individual.

Neni 33

Zv/Kryetari i Këshillit të Qarkut Shkodër

1. Struktura Organizative e Administratës së Këshillit të Qarkut Shkodër ka 1 (një) Zëvendëskryetarë i cili zgjedhet nga Këshilli i Qarkut.
2. Në mungesë të Kryetarit, funksionet e tij kryhen nga Zëvendëskryetari.
3. Zëvendëskryetari përfaqëson Kryetarin dhe institucionin në të gjitha rastet kur me autorizim të Kryetarit të KQSH-së, sipas formës së kërkuar nga ligji, kjo e drejtë i delegohet.

Neni 34

Sekretari i Këshillit të Qarkut Shkodër

1. Sekretari i KQSH-së emërohet dhe shkarkohet nga KQSH, në bazë të propozimit të Kryetares/it së KQSH-së.
2. Në bazë e për zbatim të Ligjit Nr. 139/2015, datë 17.12.2015 “*Për vetëqeverisjen vendore*”; Sekretari i Këshillit të Qarkut Shkodër ka këto përgjegjësi:
 - i. mbajtjen e dokumenteve zyrtare të KQSH-së;
 - ii. ndjekjen e punës për përgatitjen e materialeve të mbledhjeve, sipas rendit të ditës;
 - iii. njoftimin për zhvillimin e mbledhjeve të KQSH-së;
 - iv. shpalljen dhe publikimin e njoftimeve e të akteve të nxjerra nga KQSH-së;
 - v. përgatitjen e seancave të këshillimit me KQSH-së;
 - vi. mbikëqyrjen e respektimit të rregullores së funksionimit të KQSH-së.
3. Sekretari i KQSH-së kryen dhe çdo funksion tjetër që i caktohet nga vetë KQSH.

KREU V: ORGANIZIMI DHE FUNKSIONIMI I DREJTORIVE DHE SEKTORËVE

Neni 35

DREJTORIA E PLANIFIKIMIT DHE ZHVILLIMIT EKONOMIK, SOCIAL E TERRITORIAL

MISIONI

Menaxhimi efektiv, eficient dhe transparent i fondeve të planifikuara buxhetore për të përmirësuar të ardhmen ekonomike dhe cilësinë e jetës.

Respektimi i parimeve të ligjshmërisë për një menaxhim të shëndoshë financiar dhe transparent të fondeve publike.

Garantimi i funksionimit të sistemit të menaxhimit financiar nëpërmjet dokumentimit të vlerave monetare dhe materiale.

Drejtori/e i/ e Drejtorisë ka këto detyra dhe përgjegjësi:

- a.** Planifikimi analitik sipas analizës ekonomiko-financiare të fondeve të vitit. Hartimi i detajuar i Projekt Buxhetit të vitit për Këshillin e Qarkut Shkodër;
- b.** Hartimi dhe përpilimi i rritjeve të autorizimeve të të ardhurave në zbatim të planeve të përdorimit dhe të ardhurave faktike në Degën e Thesarit;
- c.** Hartimi, përpilimi i evidencave mujore të shpenzimeve dhe investimeve, ndjekja dhe kontrolli i llogarive analitike plan e fakt në çdo fund muaji;
- d.** Menaxhimi dhe detajimi i fondeve buxhetore të miratuar për Këshillin e Qarkut Shkodër, për sigurimin e përdorimit me efektivitet dhe në përputhje me legjislacionin në fuqi të fondeve publike;
- e.** Hartimi i planit buxhetor afatmesëm për Programim e Planifikim, Menaxhim dhe Administrim;
- f.** Siglimi i shkresave që dalin nga Drejtoria që drejton duke e konfirmuar shkresën e konceptuar nga zyrtarët e tjerë të drejtorisë;
- g.** Kontabilizimi i transaksioneve të bankës (*të ardhurat dhe shpenzimet*);
- h.** Mirëmbajtja e rregullt e regjistrit të aseteve fikse, llogaritja dhe regjistrimi kontabël i tyre;
- i.** Regjistrimi i rregullt i aseteve të reja dhe shlyerjes së atyre të dala nga përdorimi;
- j.** Barazimi i llogarive të stoqeve me kontabilitetin financiar;
- k.** Vendosja në dosje dhe mirëmbajtja e rregullt e tyre sipas llojit të dokumentacionit kontabël;
- l.** Përgatitja e regjistrit të detyrimeve për pagesë me detajet e kreditorëve dhe përcjellja e kryerjes me kohë të të gjitha detyrimeve;
- m.** Mbajtja e llogarive të magazinës dhe rakordimi me magazinën, si dhe rakordimi i lëvizjeve;
- n.** Llogarit, evidenton, dhe ekzekuton në kohë pagat, sigurimet shoqërore, udhëtimet e dietat, (ku për këtë duke qenë se nuk një Drejtori të Burimeve Njerëzore, dokumentacioni mbështetës do të dorëzohet tek kjo Drejtori së bashku me Urdhër-Shërbimet dhe Autorizimet, - Ftesë, Axhendë, Biletë, etj. kjo si për shërbimet brenda dhe jashtë,) si edhe të tjera shpenzime që i përkasin personelit të Këshillit të Qarkut Shkodër;

- o.** Përpilimi i listepagesave për pagat dhe hedhja e tyre në librin e pagave, përpilimi i listave të sigurimeve shoqërore dhe tatimit mbi të ardhurat;
- p.** Dërgimi në e-mail, cdo muaj, i llogaritjes së pagës mujore apo kalim, transaksion bankar, individualisht, secilit zyrtar dhe punonjës së AKQSH;
- q.** Kontrolli i dokumentacionit dhe miratimi i transaksioneve financiare;
- r.** Azhurnimi dhe kuadrimi i ditarit përmbledhës të shpenzimeve si dhe i ditarëve analitik çdo ditë;
- s.** Rakordimi me të gjitha drejtoritë që krijojnë të ardhura në fund të çdo muaji dhe mbajtja e procesverbaleve përkatëse;
- t.** Rakordimi me Degën e Thesarit për arkëtimin e të ardhurave në mënyre periodike, si dhe nxjerrja e evidencës mujore të të ardhurave;
- u.** Pas rregjistrimit dhe kontabilizimit të të gjitha veprimeve të vitit, bëhet mbyllja e llogarive vjetore dhe hartimi i bilancit vjetor me të gjitha pasqyrat anekse të tij;
- v.** Kryerja e veprimeve dhe përgatitja për inventarizimin e pasurisë së institucionit. Rakordimi pas inventarit i gjendjes fizike me atë kontabël;
- w.** Ndjekja e lëvizjes së inventarit fizik të zyrave;
- x.** Hartimi i llogarisë vjetore dhe pasqyrave financiare të Këshillit të Qarkut Shkodër;
- y.** Informacione periodike mbi realizimin e shpenzimeve për Këshillin e Qarkut Shkodër
- z.** Shqyrtimi dhe përpilimi i shkresave të ndryshme dhe zgjidhja e problemeve që dalin gjatë muajit, që lidhen me pozicionin dhe detyrat funksionale.
- aa.** Përgjigjet për organizimin, bashkërendimin dhe drejtimin metodologjik të veprimtarisë së aktivitetit të magazinave për regjistrimin në mënyrë kronologjike të gjithë dokumentacioneve (Fletë-Hyrje, Fletë-Dalje), për magazinat: 1-Kancelari, 2-Karburant, 3-Inventari ekonomik, për Këshillin e Qarkut Shkodër;
- bb.** Siguron që veprimtaria të jetë në përputhje me legjislacionin;
- cc.** Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga Titullari i institucionit. Ka detyrimin të përmbushë çdo urdhër tjetër apo porosi (*me shkrim dhe me gojë*) të nivelit epror në kuptimin e hierarkisë, që nuk përfshihet në pikat më lart, nuk përbëjnë shkelje ligjore, dhe që nuk çenojnë dinjitetin e zyrtares/it.

SEKTORI I PLANIFIKIMIT DHE ZHVILLIMIT SOCIAL

MISIONI

*Garantimi i të drejtave kushtetuese për
mbrojtje
dhe
përfshirje sociale,
arsim dhe formim profesional,
punësim të sigurtë e të denjë,
sigurim shoqëror,
përkujdesje sociale
dhe
shanse të barabarta,
garantimin e pjesëmarrjes së të rinjve në
jetën sociale
dhe
forcimin e bashkëpunimit me partnerët
sociale.*

Përgjegjësi/es i/e Sektorit të planifikimit dhe zhvillimit social ka këto detyra dhe përgjegjësi:

Hartimi i Planit të Veprimit Vjetor, në lidhje me Planifikimin dhe Zhvillimin Social në qarkun Shkodër, ku të përcaktohen dhe detyrat e çdo institucioni, në bazë e për zbatim të ligjit, duke përfshirë njëkohësisht dhe institucionet jo-publike;

Mbajtja e një baze të dhënash të saktë për të pasur një pasqyrim të situatës aktuale të fëmijëve në situatë rruge në qarkun Shkodër;

Planifikimi i shërbimeve të specializuara për fëmijët në situatë rruge, në bashkëpunim me bashkitë e qarkut dhe njësitë administrative përkatëse;

Hartimi dhe zbatimi i politikave (nën drejtimin e eprorit për hartimin e politikave) standardeve/ marrëveshjeve/ procedurave etj, për të ndihmuar individët (fëmijë apo të rritur), familje, grupe të ndryshme shoqërore dhe, komunitete të caktuara, në nevojë, që të zhvillojnë aftësitë dhe burimet për të cilat ata kanë nevojë për të realizuar dhe për të rritur funksionimin social të tyre;

Mbledh dhe përgatit takimin me Komitetin e Vlerësimit të Nevojave dhe Planifikimit të Shërbimeve;

Organizon dhe zbaton politikat për t'iu përgjigjur nevojave të tjera sociale të qarkut Shkodër për çështje të tilla, si mosdiskriminimi racor, fetar, barazia gjinore, dhe lufta kundër varfërisë.

Përgjegjës për planifikimin e mundësive të ofrimit të shërbimit të specializuar shtresave në nevojë të sipërcituara.

Organizimi i trajnimeve në kuadër të zhvillimit të kapaciteteve profesionale të stafeve lokale të shërbimeve sociale, në përmbushje dhe garantim të shërbimeve për mbrojtjen e fëmijëve në situatë rruge;

Menaxhon programet dhe projektet sociale në mbështetje të kategorive të ndryshme, në bashkëpunim me partnerët me qëllim përmirësimin e shërbimeve;

Merr pjesë në takime pune, me përfaqesues të Njësive Vendore të Qarkut Shkodër, të OJF-ve, të institucioneve publike të arsimit, rendit, institucioneve publike e private të shërbimeve sociale, për çështje të ndryshme sociale;

Organizimi i seminareve dhe takimeve edukuese mbi fenomene të ndryshme sociale;

Drejtimi i fushatave sensibilizuese (nëpërmjet fletëpalosjeve, posterave dhe materjaleve ndihmëse) për tema të tilla si: Stresi dhe Ankthi, Dhuna ndaj Gruas, HIV-AIDS, Droga, Duhani, Alkooli, Planifikimi Familjar, Aborti etj;

Hartimi i një Studimi Vjetor, mbi Planifikimin dhe Zhvillimin Social në qarkun Shkodër;

Rrjetëzim të kapaciteteve dhe burimeve të aktorëve lokal/rajonat kryesorë në shërbim të fëmijëve;

Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga Titullari i institucionit. Ka detyrimin të përmbushë çdo urdhër tjetër apo porosi (*me shkrim dhe me gojë*) të nivelit epror në kuptimin e hierarkisë, që nuk përfshihet në pikat më lart, nuk përbëjnë shkelje ligjore, dhe që nuk çënojnë dinjitetin e zyrtarit/es.

SEKTORI I PLANIFIKIMIT DHE ZHVILLIMIT DHE TERRITORIAL

MISIONI

Sigurimi i planifikimit dhe nxitjes së zhvillimit të qëndrueshëm të territorit nëpërmjet përdorimit racional të tokës dhe burimeve natyrore.

Identifikimi i potencialeve dhe planifikimit të qëndrueshëm të territorit të Qarkut Shkodër.

Zbatimi, monitorimi dhe punë efektive në funksion të hartimit të Planit të Përgjithshëm Rajonal.

Sigurimi i cilësisë në hartimin e Planit të Përgjithshëm Rajonal, nëpërmjet realizimit të diskutimeve dhe bashkërendimeve me çdo autoritet të planifikimit dhe pale të interesuar, përpara fillimit dhe gjatë hartimit të Planit të Përgjithshëm Rajonal.

Specialisti/ja ka këto detyra dhe përgjegjësi:

- a.** Është përgjegjës për koordinimin e proceseve të planifikimit të territorit në nivel qarku;
- a.** Është përgjegjës dhe sipas rastit shqyrton nismën dhe dokumentet e planifikimit sektorial të qarkut;
- b.** Kontrollon projektet, si dhe të gjitha aspektet teknike dhe kadastrale të dokumentacionit, që shoqëron kërkesën për studime urbanistike, leje zhvillimore;
- c.** Shqyrton nga ana teknike detyrat e projektimit;
- d.** Në bashkëpunim me bashkitë e qarkut Shkodër dhe Njësitë Administrative përkatëse harton fish-projekte në fushën e ndërtimit;
- e.** Harton projekte dhe projekt-preventiva për ndërhyrje të mundshme në rikonstruksion të rrugëve në administrimin e Bashkive apo Njërive administrative përkatëse, në bazë të kërkesës së tyre;
- f.** Harton plan-vendosje dhe preventivë për ndërhyrjet (*raste emergjencash, riparime, etj*) që parashikohen të kryhen nga Këshilli i Qarkut Shkodër;
- g.** Përgatit dokumentacionin teknik të tenderave që do të zhvillohen;
- h.** Shqyrton dhe zgjidh kërkesat dhe ankesat e qytetarëve për probleme të urbanistikës;
- i.** Harton Projekte-Teknike dhe gjithë dokumentacionin shoqëruar për të aplikuar në programe të caktuara, si Fondi i Zhvillimit të Rajoneve, Fondi Shqiptar i Zhvillimit, etj;
- j.** Harton raporte të ndryshme në fushën e planifikimit territorial, duke dhënë dhe idetë, sugjerimet teknike përkatëse;
- k.** Mban statistikën urbane dhe, lëshon planimetritë përkatëse në bazë të kërkesës së qytetarëve dhe i firmos ato;
- l.** Ofron asistencë bashkive përkatëse, *sipas kërkesës*, në lidhje me projektet e financuara nga FSHZH për plotësim dokumentacioni të objekteve;
- m.** Mirëmban Arshivën e Sektorit të planifikimit dhe zhvillimit territorial;
- n.** Është përgjegjës për kryerjen e detyrave që lidhen me shërbimet për emergjencat – detyra që janë përcaktuar në Urdhërin e Brendshëm të hartuar për ngritjen e grupit të punës për këtë shërbim;
- a.** Kryen Detyrat e Autoritetit Përgjegjës për parandalimin dhe konfliktin e interesave, në institucionet publike, në bazë e për zbatim të ligjeve dhe akteve nënligjore për këtë qëllim;

- b. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga Titullari i institucionit. Ka detyrimin të përmbushë çdo urdhër tjetër apo porosi (*me shkrim dhe me gojë*) të nivelit epror në kuptimin e hierarkisë, që nuk përfshihet në pikat më lart, nuk përbëjnë shkelje ligjore, dhe që nuk çenojnë dinjitetin e zyrtarit/es.

Neni 36

DREJTORIA E SHËRBIMEVE JURIDIKE DHE PROJEKTEVE

MISIONI

*Shqyrtimi dhe kontrolli i ligjshmërisë të veprimitarisë së KQSH,
duke ofruar ndihmën juridike*

*për të gjitha projektvendimet dhe relacionet
si dhe duke ofruar ndihmën juridike*

*për zgjidhjen e të gjithë problematikave, në realizimin e funksionit
kushtetues dhe ligjor
të Këshillit, Kryetarit, Kryesisë dhe AKQSH.*

Duke pasur parasysh detyrimin për shkurtimin e numrit e personelit, por dhe vazhdimin e ekzistencës së të gjithë detyrimeve ligjore të njëjta si përpara shkurtimit të Personelit në AKQSH, Misioni i Drejtorisë së Shërbimeve Juridike dhe Projekteve, Por dhe Drejtorive të tjera në KQSH është shumë-dimensional, kjo duke marrë në konsideratë, detyrat dhe veprimtarinë e kësaj Drejtorie.

Sigurimi i ligjshmërisë së veprimtarisë së Këshillit të Qarkut Shkodër, duke ofruar ndihmën juridike për zgjidhjen e të gjithë problematikave, në realizimin e funksionit kushtetues dhe ligjor për ndërtimin dhe zbatimin e politikave rajonale në harmoni me politikat shtetërore, duke u përballur me dy sfida kundërthënëse:

Sigurimi i një qeverisje të efikase dhe efçente, sa më afër interesave të bashkive dhe qytetarëve të Qarkut Shkodër, në përballje me frymën aktuale politike jopozitive për përcaktimin e rolit, funksioneve dhe kompetencave që duhet të ketë organi vendimarrës i Qarkut për zhvillimin e qëndrueshëm të Qarkut dhe të vendit, për një zhvillim rajonal të balancuar, me qëllim zhvillimin social ekonomik, uljen e varfërisë, barazinë, demokratizimin dhe sundimin e ligjit.

Zbatimi me korrektësi dhe ndërgjegje të lartë i të gjitha ligjeve dhe akteve nënligjore aktuale, në ushtrimin e kompetencave të kufizuara të Këshillit të Qarkut Shkodër, duke u përballur me sfidën e zbatimit të parimeve kushtetuese për decentralizimin dhe autonominë vendore, si dhe me një personel të pamjaftueshëm, si rezultat i ristrukturimit në vitin 2016.

Misioni i ushtrimit të kompetencave juridike

Shqyrtimi dhe kontrolli i ligjshmërisë të veprimtarisë së Këshillit të Qarkut Shkodër, duke ofruar ndihmën juridike për të gjitha projektvendimet dhe relacionet në ushtrimin e vendimarrjes të gjitha strukturave të institucionit si dhe duke ofruar ndihmën juridike për zgjidhjen e të gjithë problematikave, në realizimin e funksionit kushtetues dhe ligjor të Këshillit, Kryetarit, Kryesisë dhe administratës së Këshillit të Qarkut Shkodër.

Sigurimi i zbatimit të ligjeve dhe akteve nënligjore për kontrollin dhe ndjekjen e të gjitha procedurave për marrjen e statusit “Dëshmor i Atdheut”, për pensionet e posaçme shtetërore, si dhe për dhënien e titujve të nderit.

Misioni i ushtrimit të kompetencave për transportin rrugor dhe emergjencat

Menaxhimi dhe koordinimi i punëve të Njesisë së Transportit Rrugor dhe Emergjencave Civile, duke synuar realizimin e kompetencave ligjore të Këshillit të Qarkut Shkodër, për rregullimin e transportit rrugor, si dhe ofrimin e shërbimeve cilësore për bashkitë dhe qytetarët, për ndjekjen e procedurave në vlerësimin e dëmeve në rastet e fatkeqësive natyrore, në zbatim të ligjeve dhe akteve nënligjore në fuqi për këtë qëllim.

Drejtori/e i/e Drejtorisë ka këto detyra dhe përgjegjësi për:

- a.** Të organizojë punën e sektorëve dhe të stafit nën përgjegjësinë e tij/saj sipas detyrave që rrjedhin nga kuadri ligjor sektorial;
- b.** Të drejtojë, vlerësojë dhe koordinojë punën e sektorëve dhe të stafit nën përgjegjësinë e tij/saj;
- c.** Sigurimin e zbatimit të ligjshmerisë në praktikën e vendimmarrjes së Këshillit të Qarkut, akteve administrative të nxjerra nga Kryetari i këshillit të Qarkut dhe në të gjithë veprimtarinë administrative të Këshillit të qarkut Shkodër;
- d.** Siglon shkresat që dalin nga Drejtoria që drejton duke e konfirmuar shkresën e konceptuar nga zyrtarët e tjerë të drejtorisë;
- e.** Dhënie e ndihmës, konsulencës juridike të gjitha drejtorive dhe sektorëve të institucionit të Këshillit të Qarkut Shkodër, duke kontrolluar nga ana juridike shkresat e institucionit të Këshillit të Qarkut Shkodër;
- f.** Përfaqëson institucionin në konfliktet gjyqësore;
- g.** Organizimin dhe menaxhimin e punës për realizimin e prokurimeve publike në bashkëpunim me strukturat përkatëse të Këshillit të qarkut Shkodër;
- h.** Është përgjegjës, kontrollon dhe shqyrton aspektin juridik të Projekt Vendimeve dhe Relacioneve për mbledhjet e Këshillit të Qarkut Shkodër;
- i.** Përgatitjen e Projekt Vendimeve dhe Relacioneve për mbledhjet e Këshillit të Qarkut Shkodër, në lidhje me propozimet për pensionet e posaçme shtetërore dhe shtesat e pensioneve që i drejtohen Këshillit të Ministrave;
- j.** Hartimin e kontratave, marrëveshjeve, në bashkëpunim me drejtoritë, sektorët përkatëse, kontrata, marrëveshje që mund të lidhen me persona fizik apo juridik;

- k.** Interpretimin e bazës ligjore, si dhe kur kjo kërkohet nga punonjësit për zbatim, dhe funksionimin sa me normal të punës;
- l.** Shqyrtimin e dokumentacionit përkatës, plotësimin e kushteve dhe rregullave për marrjen e liçencës dhe është përgjegjës për dhënien e liçencave, librit të udhëtimit dhe Çertifikatave, duke u bazuar në ligjin Nr. 8308 datë 18/03/1998 “Për transportet rrugore,” të ndryshuar;
- m.** Hap dhe plotëson dosjet, në bashkëpunim me grupin e ngritur për këtë qëllim, për shpalljen e dëshmorëve të atdheut dhe për marrjen e statusit “Dëshmor i Atdheut” dhe harton Projekt Vendimin dhe Relacionin përkatës, për t’u paraqitur në mbledhjen e Këshillit të Qarkut;
- n.** Kontrollon zbatimin e procedurave për dekorime apo dhënie titujsh sipas ligjit përkatës;
- o.** Kryen Detyrat e Autoritetit Përgjegjës për parandalimin dhe konfliktin e interesave, në institucionet publike, në bazë e për zbatim të ligjeve dhe akteve nënligjore për këtë qëllim.
- p.** Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga Titullari i institucionit. Ka detyrimin të përmbushë çdo urdhër tjetër apo porosi (*me shkrim dhe me gojë*) të nivelit epror në kuptimin e hierarkisë, që nuk përfshihet në pikat më lart, nuk përbëjnë shkelje ligjore, dhe që nuk cënojnë dinjitetin e zyrtares/it.

SEKTORI I PROJEKTEVE

MISIONI

*Duke u mbështetur në axhendën për
zhvillim ekonomik e social të qëndrueshëm,
axhendën e integrimit në Bashkimin
Europian,
Sektori i Projekteve nëpërmjet punës
individuale dhe punës në grup,
do të fokusohet
në vizionin afatmesëm dhe afatgjatë të
zhvillimit të Qarkut Shkodër,
në funksion të zhvillimit rajonal të
qëndrueshëm,
bazuar kjo në një proces të hapur e
transparent
që garanton përfshirjen e gjerë
të Bashkive të reja të Qarkut, të shoqërisë
civile, komunitetit të biznesit, grupeve të
tjera të interesit, strukturave akademike e
shkencore të vendit*

Përgjegjësi i Sektorit ka këto detyra dhe përgjegjësi:

- a.** Hartimi dhe shkrimi i të paktën 6 projekteve cilësore në vit, rajonale dhe/ose ndërkufitare;
- b.** Gjenerimi i ideve që do të përkthehen në projekte konkrete për financime të mundshme nga ministritë, donatorët dhe autoritete të tjera të interesuara;
- c.** Hartimi i fishe-projekteve për donatorë të ndryshëm, një fishe në javë, duke u nisur nga prioritetet e institucionit dhe të njëjësive, institucioneve në qarkun Shkodër;
- d.** Bërja e vlerësimit të nevojave për t'u adresuar në projekte konkrete;
- e.** Kërkimi i burimeve të mundshme të financimit me qëllim gjenerimin e të ardhurave përmes projekt propozimeve;
- f.** Mbajtja e kontakteve dhe koordinimi i punës me aktorët e tjerë të huaj të përfshirë në projekt-propozime;
- g.** Koordinimi me aktorët lokale/rajonale dhe të gjithë partnerët e Qarkut Shkodër për të mos pasur mbivendosje në adresimin e prioriteteve apo në projekte;
- h.** Mbajtja e kontakteve me menaxhuesit e programeve të bashkëpunimit ndërkufitar, Sekretariatet e Përbashkëta Teknike, veçanërisht në dhënien e informacioneve që kanë të bëjnë me monitorimin dhe ecurinë e projekteve;
- i.** Monitorimi i projekteve të qarkut on the spot;
- j.** Përgatitja e raporteve narrative dhe financiare të projekteve;
- k.** Përgatitja e aktivitetit informues për përfituesit e mundshëm nga Qarku Shkodër;
- l.** Koordinimi i zhvillimit të projekt-propozimeve së bashku me përfaqësuesit e njëjësive administrative dhe ofrimi i asistencës teknike gjatë zhvillimit të projekteve dhe trajnimi i stafit të njëjësive administrative lidhur me projektet;
- m.** Kryerja e detyra të tjera në komisione ad-hoc, sipas kërkesave që paraqiten, por gjithmonë brenda kuadrit të punës së projekteve të zhvillimit;
- n.** Lëshon Udhërat e dorëzimit sipas kërkesave të zyrtarëve të administratës së Këshillit të Qarkut Shkodër;
- o.** Është përgjegjës për përkthimin e materialeve të faqes së internetit në gjuhën angleze;
- p.** Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga Titullari i institucionit. Ka detyrimin të përmbushë çdo urdhër tjetër apo porosi (*me shkrim dhe me gojë*) të nivelit epror në kuptimin e hierarkisë, që nuk përfshihet në pikat më lart, nuk përbejnë shkelje ligjore, dhe që nuk çenojnë dinjitetin e zyrtarës/it.

SEKTORI I PROKURIMEVE PUBLIKE

MISIONI

*Zbatimi me korrektesi
i ligjeve dhe akteve nënligjore shqiptare për
prokurimin publik,
si dhe
zbatimi i direktivave të Komisionit
Evropian
për realizimin e procedurave të prokurimit,
në bazë të rregullave evropiane të pragut,
në funksion të
mirëpërdorimit dhe kursimit të fondeve
publike,
duke siguruar transparencë,
trajtim barabartë për të gjithë operatorët
ekonomikë,
në funksion të nxitjes së konkurrencës
në fushën e veprimtarisë ekonomike të
biznesit.*

Specialistja/i ka këto detyra dhe përgjegjësi:

- a.** Organizon dhe realizon procedurat e prokurimeve me vlera të vogla, për blerjen e mallrave, kryerjen e shërbimeve, si dhe zërat e puneve që kanë të njëjtin emërtim në planin e shpenzimeve, në zbatim të legjislacionit shqiptar të prokurimit publik, në funksion të mirëpërdorimit të fondeve publike dhe rritjes së konkurrencës së operatorëve ekonomikë;
- b.** Realizon testimin e tregut për të marrë tregues për çmimet e punëve, mallrave ose të shërbimeve sipas specifikimeve teknike të kërkuara, si dhe harton dokumentacionin ligjor për prokurimet me vlerë të vogël dhe ia dërgon Drejtorisë së Palnifikimit dhe Zhvillimit Ekonomik, Social dhe Territorial për likuidim.
- c.** Duhet të kontrollojë dhe ndjekë procedurat ligjore të emergjencave civile për fatkeqësi natyrore të ndodhura në bashkitë e Qarkut Shkodër, të cilat dërgohen në KQSH për shqyrtim dhe vlerësim nga bashkitë përkatëse, në zbatim të Ligjit Nr.8756, datë 26.03.2001 *“Për emergjencat civile”* i ndryshuar, VKM-së Nr.329, datë 16.05.2012 *“Për kriteret dhe procedurat e dhënies së ndihmës shtetërore financiare për mbulimin e dëmeve të shkaktuara nga fatkeqësi natyrore ose fatkeqësi të tjera të shkaktuara nga veprimtari njerëzore”*, Udhëzimin e Përbashkët të Ministrisë së Brendshme dhe Ministrisë së Financave Nr.263, datë 24.05.2013 *“Për kriteret dhe procedurat e dhënies së ndihmës shtetërore financiare për mbulimin e dëmeve të shkaktuara nga fatkeqësi natyrore ose fatkeqësi të tjera të shkaktuara nga veprimtaria njerëzore”*.
- d.** Duhet të kontrollojë të gjithë dosjet e ardhura në Këshillin e Qarkut Shkodër për emergjencat civile në rastet e fatkeqësive natyrore të shtetasve, dhe në rastet kur dokumentacioni nuk është i plotë të kërkojë me shkresë zyrtare plotësimin e të gjithë dokumenteve nga bashkia përkatëse.
- e.** Duhet të bashkëpunojë me Inxhinierin e KQSH-së dhe anëtarët e tjerë të Njesisë së Emergjencave Civile të KQSH-së për vlerësimin e dëmeve në banesa, në zbatim të ligjeve dhe akteve nënligjore në fuqi për këtë qëllim.
- f.** Duhet të përcjellë dokumentacionet përkatëse në Prefekturën e Qarkut Shkodër për procedim të mëtejshëm, në rastet se janë zbatuar të gjithë hapat proceduralë të përcaktuara në ligjet dhe aktet nënligjore në fuqi për këtë qëllim.
- g.** Në përmbushje të kompetencave ligjore të Këshillit të Qarkut Shkodër në fushën e transportit rrugor, duhet të realizojë detyrat në bashkëpunim me anëtarët e tjerë të Njesisë së Transportit Rrugor, në zbatim të Ligjit Nr.8308, datë 18.03.1998 *“Për transportet rrugore”* i ndryshuar, Udhëzimin Nr.15, datë 24.07.2007 *“Për kriteret dhe procedurat e lëshimit të licencave, autorizimeve dhe çertifikatave për ushtrimin e veprimtarisë në transportin rrugor”* i ndryshuar, si dhe ligjet dhe aktet nënligjore në fuqi për këtë qëllim.
- h.** Duhet të shqyrtojë dhe kontrollojë me përgjegjësi dhe kompetencë të gjithë dokumentacionin e subjekteve juridike, që kërkojnë të marrin lejet e transportit, në zbatim të ligjeve dhe akteve nënligjore në fuqi për këtë qëllim.

- i. Duhet të hartojë listën e gjithë certifikatave, librave të udhëtimit, të dokumenteve që lëshohen nga KQSH;
- j. Duhet të hartojë materialin e plotë që duhet të përgatitet në çdo rast kur jepet certifikata apo liçenca, në zbatim të pikës 3 të nenit 12 të Udhëzimit Nr.15, datë 24.07.2007 “Për kriteret dhe procedurat e lëshimit të liçencave, autorizimeve dhe certifikatave për ushtrimin e veprimtarisë në transportin rrugor” citohet shprehimisht.
- k. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga Titullari i institucionit. Ka detyrimin të përmbushë çdo urdhër tjetër apo porosi (*me shkrim dhe me gojë*) të nivelit epror në kuptimin e hierarkisë, që nuk përfshihet në pikat më lart, nuk përbëjnë shkelje ligjore, dhe që nuk çenojnë dinjitetin e zyrtares/it.

Në kuadër të ristrukturimit dhe faktit që struktura e Këshillit të Qarkut Shkodër ka 10 zyrtarë, Pozicioni i mbajtjes së Protokollit, detyrat e kryera nga zyrtarja e Arshivë dhe Protokollit, me ikjen e saj, do të realizohen nga Përgjegjësi i Sektorit të Planifikimit dhe Zhvillimit Social, duke realizuar detyrat e mbuluara nga pozicioni i mbyllur si rezultat i ristrukturimit

- ♦ *Protokollimi i të gjitha materialeve të ardhura;*
- ♦ *Protokollimi i shkresave që vijnë nga drejtoritë dhe sektorët brenda institucionit;*
- ♦ *Dërgimi në kohë i korrespondencës së Këshillit të Qarkut Shkodër;*
- ♦ *Shpërndarja e shkresave sipas siglimit të bërë nga Titullari i institucionit;*
- ♦ *Dërgimi i materialeve të drejtorive e sektorëve, sipas destinacionit përkatës;*
- ♦ *Shumfishimi i dokumentacionit sipas nevojave;*
- ♦ *Sistemimi dhe vënia në dosje të veçantë për secilin sektor të shkresave të përfunduara gjatë ditës, etj, detyra dhe mënyrë funksionimi që do të rregullohet me Rregulloren për Arkivat që do përgatitet e miratohet në mbledhjen e ardhshme të KQSH-së.*

Neni 37

DREJTORIA E MARRËDHËNIEVE ME JASHTË/PUBLIKUN, KOMUNIKIMIT DHE INFORMACIONIT

MISIONI

Implementimin e prioriteteve dhe objektivave të Institucionit të KQSH për planifikim dhe zhvillim afatgjatë, në përputhje me politikat dhe programet integruese të vendit.

Ndërthurjen, për territorin e qarkut Shkodër, të Strategjie Kombëtare për Zhvillim dhe Integrim 2015-2020, si dokumenti kryesor strategjik kombëtar që mbështet zhvillimin e qëndrueshëm social dhe ekonomik të vendit.

Përmbushjen e standardeve dhe progresin në procesin e integrimit Evropian në nivel rajonal duke mundësuar kombinimin me agjendën zhvillimore, me proceset integruese të vendit dhe të qarkut Shkodër në veçanti.

Drejtoresi e/i Drejtorisë ka këto detyra dhe përgjegjësi:

- a.** Promovon praktikat më të mira të komunikimit me publikun dhe median;
- b.** Përgatit informacionet periodike mbi ecurinë e marrëdhënieve me jashtë të Këshillit të Qarkut Shkodër;
- c.** Harton programin e drejtorisë duke vendosur prioritetet, objektivat, në përputhje me vizionin dhe objektivat e institucionit;
- d.** Përgatit dokumente të ndryshme (memo, qëndrime, plane të punës) për bashkëpunime, në kuadër të marrëdhënieve me jashtë;
- e.** Të pasqyrojë në media, pasi ka marrë më parë miratimin e Kryetares së institucionit, aktivitetet e kryera nga Kryetarja;
- f.** Siglon shkresat që dalin nga Drejtoria që drejton duke e konfirmuar shkresën e konceptuar nga zyrtarët e tjerë të drejtorisë;
- g.** Të përgatisë, sipas rastit, çdo njoftim për shtyp të Kryetares si dhe deklaratat për ngjarje apo fakte të ndryshme;
- h.** Përgatit dhe jep informacionin organeve të shtypit apo mjeteve të komunikimit masiv mbi veprimtarinë e Këshillit të Qarkut Shkodër, kjo sipas planit të drejtorisë / udhëzimeve të titullarit të institucionit;
- i.** Organizon konferencat e shtypit, takime ose intervista me gazetarët për titullarët e Këshillit të Qarkut;
- j.** Bashkëpunon me organet e masmedias dhe të shtypit për të pasqyruar veprimtarinë e Këshillit të Qarkut me delegacionet e ndryshme në kuadër të takimeve apo bashkëpunimeve të ndryshme;
- k.** Bashkërendon punën me drejtoritë apo sektorët përkatës të institucionit të Këshillit të Qarkut Shkodër për të bërë publikimin e materialeve të tyre nëpërmjet faqes së internetit të institucionit;
- l.** Në bashkëpunim me Drejtorinë e shërbimeve juridike dhe projekteve përgatit drafte për marrëdhënie dypalëshe apo shumëpalëshe apo Memorandume Mirëkuptimi;
- m.** Organizon, monitoron dhe raporton për detyrat e Drejtorisë;
- n.** Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga Titullari i institucionit. Ka detyrimin të përmbushë çdo urdhër tjetër apo porosi (*me shkrim dhe me gojë*) të nivelit epror në kuptimin e hierarkisë, që nuk përfshihet në pikat më lart, nuk përbëjnë shkelje ligjore, dhe që nuk cënojnë dinjitetin e zyrtares/it.

Punonjës i Komunikimit e Informacionit

MISIONI

*Sigurimi i vendosjes
së urave të komunikimit dhe informimit të
KQSH
me mjedisin e jashtëm,
me publikun,
me komunitetin,
për t'i komunikuar,
për ta informuar publikun
mbi veprimtarinë e AKQSH
në funksion të implementimit
të objektivave strategjik,
të zbatimit të projekteve të ndryshme,
në kuadër të përmbushjes
së detyrave ligjore
të institucionit.*

Punonjësja/i i komunikimit dhe informacionit ka këto detyra dhe përgjegjësi:

- a.** Ndhmon në shkrimet e artikujve të ndryshëm për të dhënë përgjigje nëpër gazeta apo organe të tjera të medias, për t'ia kaluar eprorit direkt ;
- b.** Përgatit informacion për veprimtaritë e rëndësishme të institucionit mbi bazën e informacioneve nga drejtoritë për publikim në media, për t'ia kaluar eprorit direkt;
- c.** Përgatit në mënyrë periodike informacionin e nevojshëm për rifreskimin e faqes së internetit të, për t'ia kaluar eprorit direkt;
- d.** Merr / mbledh informacionin tek Njësitë Administrative të Qarkut Shkodër, në lidhje me bashkëpunime të mundshme për përhapërpjen e informacionit nëpërmjet faqes së internetit të institucionit dhe ia dorëzon eprorit direkt;
- e.** Në bashkëpunim me Njësinë e Personelit të institucionit të Këshillit të Qarkut Shkodër, ndihmon në përgatitjen e moduleve, evidentimin e nevojës për trajnim në fushën e komunikimit dhe informacionit;
- f.** Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga Titullari i institucionit. Ka detyrimin të përmbushë çdo urdhër tjetër apo porosi (*me shkrim dhe me gojë*) të nivelit epror në kuptimin e hierarkisë, që nuk përfshihet në pikat më lart, nuk përbëjnë shkelje ligjore, dhe që nuk çenojnë dinjitetin e punonjësës/it.

Shoferi

Detyrat dhe përgjegjësitë e shoferit

- a.** Të marrë në dorëzim me dokumentacionin përkatës mjetin;
- b.** Të përdorë mjetin në përputhje me rregullat e përcaktuara nga Këshilli i Qarkut Shkodër;
- c.** Të kryej lëvizjen e Kryetares së institucionit, zyrtarëve të Këshillit të Qarkut Shkodër, në destinacionet e përcaktuara sipas urdhërave dhe autorizimeve përkatëse;
- d.** Të mirëmbajë dhe të kryej shërbimet teknike periodike për automjetin që ka në përdorim;
- e.** Të plotësoj çdo ditë fletë-udhëtimet dhe ti dorëzoj ato në Sektorin e Prokurimeve, brenda datës së caktuar të muajit pasardhës;
- f.** Përmbush çdo urdhër tjetër apo porosi (*me shkrim dhe me gojë*) të eprorit, që nuk përfshihet në pikat më lart, të cilat nuk përbëjnë shkelje ligjore, dhe që nuk çënon dinjitetin e punonjësit.

KREU VI: DISPOZITA TË FUNDIT

Neni 38

Njohja me Rregulloren e Brendshme për Organizimin dhe Funkcionimin e Administratës së Këshillit të Qarkut Shkodër

1. Zyrtarët dhe punonjësit e AKQSH-së duhet të njihen individualisht me këtë Rregullore dhe nëse e shohin të nevojshme të kërkojnë sqarime dhe interpretime për këtë të fundit, pranë Njesisë së Menaxhimit të Burimeve Njerëzore.
2. Drejtorët e drejtorive të KQSH-së, duhet të vendosin në dispozicion të të gjithë zyrtarëve dhe punonjësve të drejtorisë që drejtojnë, tekstin e Rregullores së Brendshme për Organizimin dhe Funkcionimin e Administratës së Këshillit të Qarkut Shkodër.

Neni 39

Sanksione

1. Mosrepektimi i Rregullores së Brendshme për Organizimin dhe Funkcionimin e Administratës së Këshillit të Qarkut Shkodër përbën shkak për fillimin e procedimit disiplinor për çdo zyrtar dhe punonjës të Institucionit të KQSH që shkel Rregulloren, kjo në përputhje me dispozitat ligjore në fuqi (*kur nuk përbën vepër penale*).
Sa më sipër, moszbatimi/shkelja e Rregullores, do të sjellë vendosjen e sanksioneve administrative në bazë të Ligjit Nr. 44/20151 *Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë*; Ligjit “Për Nëpunësin Civil”, si dhe akteve të tjera ligjore dhe nënligjore në fuqi, të nxjerra për këtë qëllim.
2. Mosnjohja e Rregullores, nuk e justifikon apo e përjashton zyrtarin apo punonjësin nga përgjegjësia dhe sanksionet e lartpërmendura.

Neni 40

Hyrja në fuqi

Kjo rregullore revokon rregulloren e miratuar me Vendimin Nr.____ , të Këshillit të Qarkut Shkodër, Datë ____ . ____ . _____ , dhe të gjitha aktet e tjera të mëparshme të Këshillit të Qarkut Shkodër që bien ndesh me këtë Rregullore.