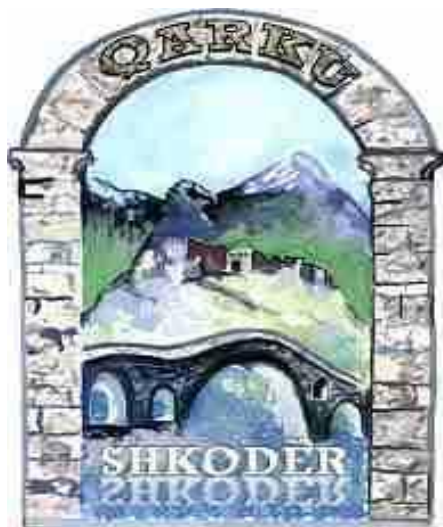


# KESHILLI I QARKUT SHKODER



## **REGULLORE E BRENDSHME DHE PËRSHKRIMI I POZICIONEVE TË PUNËS PËR NËPUNËSIT E ADMINISTRATËS SË KËSHILLIT TË QARKUT SHKODËR SIPAS STRUKTURËS**

Në bazë të Vendimit të KQSH-së nr 2, datë 26.03.2020

Dhe shprehjes së ligjshmërisë së Prefektit të Qarkut Shkoder nr. 271/1, datë 14.04.2020

“Për Strukturën e Administratës të KQSH-së 2020”

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

**PËRMBAJTJA**

KREU I: DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

KREU II: FUNKSIONIMI I KËSHILLIT TË QARKUT SHKODËR

KREU III : KOMPETENCAT DHE DETYRAT E ADMINISTRATËS SË KQSH

KREU IV: ORGANIZIMI DHE FUNKSIONIMI I DREJTORIVE DHE SEKTORËVE

KREU IV: DISPOZITAT TË FUNDIT



## **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 Kryetarin e Institucionit në përmbushjen e misionit/veprimtarisë së 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 K.Q.SH.**

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 me ligj.

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.

4. *Parimi i drejtësisë dhe i paanësisë*. 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: siguruar sipas ligjit 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.

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 *efiçencës 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, apo vërtetohen nga Titullari i Institucionit.

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: FUNKSIONIMI I KËSHILLIT TË QARKUT SHKODËR**

### **Neni 7**

#### **Bashkëpunimi ndërmjet strukturave të Administratë së KQSH**

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 Kryetari 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 perkatëse çdo Drejtor, Përgjegjës Sektori apo Specialist i KQSH janë të detyruar të bashkëpunojë 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 Kryetarit, firmosen nga hartuesi/konceptuesi i tyre dhe Drejtori përkatës.

6. Komunikimi i brendshëm në AKQSH realizohet në mënyrë:

- ✓ Shkresor
- ✓ Verbale
- ✓ 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 8

### 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:
  - 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;
  - zbatimin e vendimeve të KQSH-së;
  - informimin, relatimin periodik dhe vënien në dispozicion të dokumentacionit para KQSH-së dhe komisioneve të tij, për problematikat e hasura dhe në përgjithësi për ecurinë e punës në Institucionin e KQSH-së. Përjashtohen 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*. 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 9**

### **Marrëdhëniet e Institucionit të KQSH-së me institucionet e tjera**

1. Marrëdhëniet me institucionet e tjera (brenda dhe jashtë Shqipërisë) mbahen nëpërmjet Kryetarit të KQSH-së dhe titullarëve të tjerë të autorizuar prej saj/tij.
2. Korrespondenca me institucionet e tjera të qeverisë qendrore, rajonale apo lokale realizohet si nga Kryetari ashtu dhe nga persona të tjerë të autorizuar prej saj/tij.
3. 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.
4. Marrëdhëniet me mediat vizive dhe të shkruara mbahen nga Drejtoria e Zhvillimit dhe e Bashkëpunimit me Jashtë.
5. Të gjithë nëpunësit bashkëpunojnë me Drejtorin e Drejtorisë së mësipërme dhe i japin informacione që janë të nevojshme për t'u publikuar.

## **Neni 10**

### **Marrëdhëniet e Institucionit të KQSH-së me publikun**

1. Marrëdhëniet me publikun në Institucionin e KQSH realizohen në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore të nxjerra për këtë qëllim.
2. Marrëdhëniet me publikun (banorët) e Qarkut Shkodër realizohen nëpërmjet Drejtorisë së zhvillimit dhe Marrëdhënieve me Jashtë, në konsultim me titullarin e Institucionit.
3. KQSH-ja publikon të gjitha vendimet dhe aktet e tjera me interes të gjerë publik.
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 ([ëëë.qarkushkoder.gov.al](http://www.qarkushkoder.gov.al)).
  - AKQSH-ja, nën drejtimin e Kryetarit 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.
  - Informacioni mund të kërkohet nga banorët e qarkut Shkodër me gojë, me shkrim, me telefon apo me e-mail.

- Informacioni jepet edhe në formë verbale, nëse kjo formë pranohet nga kërkuesi.
  - Në çdo rast të tillë, kërkuesi jep me shkrim pëlqimin për formën e ofruar.
  - 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 per dokumentet 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 Zhvillimit dhe Bashkepunimit me Jashtë.
  8. Pritja e ankesave dhe kërkesave të qytetarëve bëhet dhe nga specialistët e Drejtorisë Drejtorisë se Zhvillimit dhe Bashkepunimit me Jashtë, 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 11

### **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 punonjësve të AKQSH-së gjatë kryerjes së funksioneve të tyre duhet të respektojnë këto parime të përgjithshme të etikës:
  - të kryejë detyrat, në përputhje me legjislacionin në fuqi;
  - të veprojnë në mënyrë të pavarur nga pikëpamja politike e të mos pengojë zbatimin e politikave, të vendimeve ose veprimeve ligjore të autoriteteve të administratës publike;
  - në kryerjen e detyrave duhet të jetë i ndershëm, i pa-anshëm, efikas, duke pasur parasysh vetëm interesin publik;
  - të jetë i sjellshëm në marrëdhënie me qytetarët që u shërben, dhe me eprorët, kolegët e vartësit e tij;
  - 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;
  - 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;
  - të sillet gjithnjë në mënyrë të tillë, që besimi i publikut në ndershmërinë, paanshmërinë dhe efektivitetin e shërbimit publik të ruhet e të rritet;
  - 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 drejtëne 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 mësim-dhënëse, 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 12

### 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 Kryetarit 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) kopje<sup>1</sup>, 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 Kryetari i KQSH-së dhe në mungesë nga Zëvendëskryetari, pas Autorizimit me shkrim të dhënë nga Kryetarja/i.
6. Shkresat zyrtare të firmosura nga Kryetari i KQSH-së apo personi i autorizuar prej 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.

<sup>1</sup> Apo në aq kopje sa janë personat që u delegohet shkresa për ndjekje.



7. Brenda afatit të përcaktuar, materiali duhet të trajtohet nga personi përgjegjës dhe

- ✓ Siglohet nga Hartuesi, Specialisti;
- ✓ Përgjegjësi i Sektorit;
- ✓ Drejtori i Drejtorisë;

dhe më pas dorëzohet në Zyrën e Protokoll Arshivës, për ta përcjellë për nënshkrim tek Kryetari i 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 Kryetarit 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 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 13**

### **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 janë<sup>2</sup>:
  - ✓ *epropri direkt;*
  - ✓ *nëpunësit e njësisë së menaxhimit të burimeve njerëzore që përgjigjen për mbajtjen dhe sistemimin e tyre;*
  - ✓ *nëpunësi/punonjësi, të cilit i përket dosja;*
  - ✓ *Komisioneri i Shërbimit Civil;*
  - ✓ *Departamenti i Administratës Publike;*
  - ✓ *titullari i institucionit;*
  - ✓ *si dhe institucione të tjera të ngarkuara nga ligji.*
8. Nëpunësi/punonjësi është i detyruar t'u përgjigjet menjëherë kërkesave të Njësisë së Menaxhimit të Burimeve Njerëzore, për të gjitha të dhënat e kërkuara për Plotësimin e

---

<sup>2</sup> 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”

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 14**

### **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 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:
  - *Personi zëvendësues;*
  - *Pozicioni që mban;*
  - *Periudha kohore e zëvendësimit;*
  - *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 15**

### **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 titullari i institucionit.
4. Çdo mungesë në detyrë bëhet me leje të titullarit të Institucionit, duke njoftuar dhe drejtorinë si dhe specialistin për Burimeve Njerëzore, 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 në fund të çdo muaji, dhe konfirmohet nga Drejtorët e Drejtorive, nëpunesi i Menaxhimit të burimeve njerëzore dhe Titullari i Institucionit dhe me pas i kalohet Drejtorisë së Financë Buxhetit.
7. Ndalohet pirja e duhanit nga punonjësit dhe persona të tjerë në ambientet e brendshme të KQSH, zyra dhe korridore, në të cilat vendoset dukshëm tabela me shkrimin “*Ndalohet Duhani*”, në bazë e për zbatim të Ligjit Nr.9636, datë 06.11.2006 “*Për mbrojtjen e shëndetit nga produktet e duhanit*”.
8. 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.
9. Nëpunësi civil është përgjegjës për shkeljen me faj të detyrimeve të nëpunësit civil sipas ligjit.
10. 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.

11. Të gjithë zyrtarët dhe punonjësit janë të detyruar të raportojnë tek eprori direkt dhe këta të fundit tek Kryetari i KQSH-së apo titullarët e autorizuar prej tij, për realizimin e detyrave funksionale apo të ngarkuara.

## **Neni 16**

### **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 Kryetari i Institucionit apo personi i autorizuar prej 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 Kryetari 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 proces-verbal.
5. Vula e KQSH vendoset vetëm mbi firmën/nënshkrimin e Kryetarit. Përgjashtimisht 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 17**

### **Informacioni dhe komunikimi me median**

1. Marrëdhëniet me median do të mbahen nga Drejtoria e zhvillimit dhe e Marrëdhënieve me Jashtë, 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, takimeve me delegacione të huaja, aktivitete kulturore, etj).
2. Gjithnjë, materialet e shkruara, përpara publikimit duhet të marrin miratimin e Kryetarit të KQSH-së, ose nga titullarët e tjerë të autorizuar prej tij.

## **Neni 18**

### **Përfaqësimi ligjor i Këshillit të Qarkut Shkodër**

1. Përfaqësimi ligjor i KQSH bëhet nga zyrtari i caktuar nga Kryetari i Këshillit të Qarkut Shkodër.  
Kur shihet e nevojshme, në përfaqësimin ligjor të KQSH-së, krahas zyrtarit të autorizuar merr pjesë edhe zyrtari apo punonjësi i strukturës përkatëse me të cilën lidhet konflikti, apo dhe nje avokat privat.
2. Autorizimi për përfaqësimin ligjor lëshohet nga Kryetari i KQSH-së në emër të personit i cili do të përfaqësojë KQSH-në në procesin gjyqësor për të gjitha shkallët e gjyqësorit.

## **Neni 19**

### **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 zhvillimit dhe e Marrëdhënieve me Jashtë.
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 20**

### **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 21**

### **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 22

### Shërbimet brenda dhe jashtë shtetit të Administratës së KQSH

1. 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 Kryetari i 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, prane Drejtorise se Financë & Buxhetit.. *(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 Financë & Buxhetit.
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.
4. 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.
5. Pas përfundimit të shërbimit, përgatitet dokumentacioni i nevojshëm dhe argumentimi i shpenzimeve të kryera me dokumentet vërtetuese të kryerjes së këtyre shpenzimeve.
6. 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 Kryetarit 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 23**

### **Pritja me popullin**

1. Kryetari 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 Kryetarin e KQSH-së, regjistrohet paraprakisht në Drejtorinë e zhvillimit dhe Marrëdhënieve me Jashtë, ku deklaron arsyen për të cilën kërkohet takimi dhe vihet në dijeni nga zyrtari përkatës në lidhje me datën dhe orën e takimit.

## **Neni 24**

### **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](http://www.qarkushkoder.gov.al),
3. Faqja e internetit menaxhohet dhe mirëmbahet nga shërbimi (specialisti) i IT-së.
4. AKQSH-ja është përgjegjëse për sigurimin e informacionit dhe vënien në dispozicion të Drejtorit të Drejtorisë së zhvillimit dhe Marrëdhënieve me Jashtë, të lajmeve, eventeve, seminareve, trajnimeve, konferencave, etj., ku Drejtoritë, Sektorët e tyre kanë marrë pjesë apo kanë organizuar.
5. Drejtori i Drejtorisë së zhvillimit dhe Marrëdhënieve me Jashtë, 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 25**

### **Hyrja në institucion**

1. Administrata e KQSH-së do të përdore hyrjen nga pjesa e pasme në Institucion.
2. Të gjithë delegacionet dhe autoritetet shqiptare dhe ato të huaja që vizitojnë KQSH-në, do të përdorin hyrjen e caktuar për autoritetet, para godinës, rruga pedonale.

## **KREU III : KOMPETENCAT DHE DETYRAT E ADMINISTRATËS SË KËSHILLIT TË QARKUT SHKODËR**

### **Neni 26**

#### **Kryetari i Këshillit të Qarkut Shkodër**

1. Kryetari i KQSH-së përfaqëson Institucionin e KQSH-së në marrëdhënie me organe shtetërore, me organet e njësisve 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:
  - kryeson mbledhjet e KQSH-së dhe të kryesisë së tij;
  - nënshkruan të gjitha aktet dhe procesverbalet e mbledhjeve të KQSH-së dhe të Kryesisë së KQSH;
  - Siguron zbatimin e vendimeve të KQSH-së dhe të Kryesisë së KQSH-së;
  - në përputhje me tematikën e mbledhjeve të KQSH-së dhe të Kryesisë, përgatit raportet, projekt-vendimet dhe materialet e tjera të nevojshme;
  - drejton AKQSH-së dhe përgjigjet para KQSH-së për funksionimin e saj;
  - emëron dhe shkarkon personelin e AKQSH-së, përveç rasteve të parashikuara ndryshe në Ligjin Nr. 152/2013 ‘Për Nëpunësin Civil’ (i ndryshuar);
  - garanton kryerjen e funksioneve që i janë dhënë me ligj KQSH-së;
  - merr masa dhe siguron funksionim normal të të gjitha strukturave të KQSH-së, të mbledhjeve të Këshillit dhe të Kryesisë së tij;
  - 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 Kryetari i KQSH-së nxjerr Urdhra me karakter individual.

## **Neni 27**

### **Zv/Kryetari i Këshillit të Qarkut Shkodër**

1. Struktura Organizative e Administratës së Këshillit të Qarkut Shkodër ka 1 (një) Zëvendëskryetar 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 28**

### **Sekretari i Këshillit të Qarkut Shkodër**

1. Sekretari i KQSH-së emërohet dhe shkarkohet nga KQSH, në bazë të propozimit të Kryetarit të 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:
  - mbajtjen e dokumenteve zyrtare të KQSH-së;
  - ndjekjen e punës për përgatitjen e materialeve të mbledhjeve, sipas rendit të ditës;
  - njoftimin për zhvillimin e mbledhjeve të KQSH-së;
  - shpalljen dhe publikimin e njoftimeve e të akteve të nxjerra nga KQSH-së;
  - përgatitjen e seancave të këshillimit me KQSH-së;
  - 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 IV: ORGANIZIMI I KËSHILLIT TË QARKUT SHKODËR

### Neni 29

#### Struktura e Këshillit të Qarkut Shkodër

1. Administrata e Këshillit të Qarkut Shkodër përbëhet nga:
  - Funksonarë të zgjedhur/emëruar (jo nëpunës civil);
  - Nëpunësit Civilë;
  - Punonjësit, marrëdhëniet e punës 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 Kryetari i Këshillit të Qarkut Shkodër.
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, 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 Kryetarit të Këshillit të Qarkut Shkodër.
4. Nëpunësit Civil në AKQSH, sipas kategorisë përkatëse në rradhë hierarkike, janë këto pozicione:
  - 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 kontrakttojë 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.

### Neni 30

#### Pershkrimi i pozicioneve të punës në Administratën e KQSH

##### I. Emërimi i Pozicionit – DREJTOR/e DREJTORIE

##### **Drejtoria FINANCE & BUXHET**

##### **Kategoria - II Klasa - b**

Drejtori do jetë përgjegjës për menaxhimin e drejtorisë, veprimtaria e të cilës përqendrohet në zbatimin e drejtpërdrejtë të ligjit dhe/ose kryerjen e detyrave dhe funksioneve sipas pozicionit përkatës. Drejtori 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.

Katër faktorët bazë të vlerësimit të pozicionit të punës janë:

- Zgjidhja e problemeve (kompleksiteti & pasoja): Zgjidh probleme lidhur me aktivitetet e përditshme që ndikojnë në arritjen e rezultateve faktike të sektorit.
- Vendimmarrja (lloji & liria e veprimit): Konstante, në përputhje me kuadrin ligjor, procedurat dhe standardet.
- Mjedisi menaxhues (marrëdhënia e menaxhimit & fokusi i veprimtarisë): Raporton dhe përgjigjet direkt Kryetarit të Këshillit të Qarkut Shkodër dhe puna e tij/e saj ka ndikim në të gjithë veprimtarinë e institucionit;

*Mjedisi teknik - Kërkesa të posaçme*

- Arsimi: Master Shkencor. Nëse Diploma është marrë jashtë vendit, duhet të jenë njohur paraprakisht pranë institucionit përgjegjës për njehsimin e diplomave, sipas legjislacionit në fuqi.
- Përvoja: Të paktën 3 vjet përvojë pune në nivel drejtues.
- Njohuri dhe aftësi: Njohuri shumë të mira të specialiteteve brenda fushës së planifikimit urban/territorial dhe të politikave e programeve lidhur me fushën e specialitetit. Aftësi për të ofruar drejtim teknik, për të koordinuar, kontrolluar dhe vlerësuar veprimtarinë e vartësve dhe përdorimin e burimeve; aftësi për të shkëmbyer ide dhe mendime teknike dhe për të argumentuar propozimet përkatëse; aftësi shumë të mira organizimi, komunikimi dhe prezantimi.
- Njohuri gjuhë të huaj – Gjuhë e huaj Anglisht dhe të tjera.

## **DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E DREJTORIT TË DREJTORISË**

Drejtori i Drejtorisë ka këto detyra dhe përgjegjësi në fushën drejtuese:

- a) Ka rol kryesor në formulimin dhe monitorimin e zbatimit të politikave të zhvillimit ekonomik dhe strategjik të KQSH-së;
- b) Koordinon dhe bashkërendon punët e sektorëve dhe drejtorive 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 sektorët përkatës, 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; Analizon raporte;
- g) Identifikon mundësitë për reduktim të shpenzimeve, për përmirësim të politikave, programeve dhe performancës institucionale;
- h) Siguron një klimë bashkëpunimi dhe gjithë përfshirjeje të stafit dhe promovon zhvillimin e kapaciteteve njerëzore;
- i) Promovon iniciativë për përmirësimin e shërbimeve me publikun;

*Kompetenca dhe përgjegjësi të tjera në fushën ekonomike-financiare:*

- a) Hartimi i buxhetit të detajuar për Këshillin e Qarkut Shkodër;
- b) Planifikimi analitik sipas analizës ekonomiko-financiare të fondeve të vitit. Hartimi i Projekt Buxhetit të vitit;
- c) Menaxhimi dhe detajimi i fondeve buxhetore të miratuara për Këshillin e Qarkut Shkodër, për sigurimin e përdorimit me efektivitet dhe në përputhje me legjislacionin në fuqi të fondeve publike;
- d) Hartimi i planit buxhetor afatmesëm për Programin e Planifikim, Menaxhim dhe Administrim;
- e) Kontabilizimi i transaksioneve të bankës (të ardhurat dhe shpenzimet);
- f) Mirëmbajtja e rregullt e regjistrit të aseteve fikse, llogaritja dhe regjistrimi kontabël i tyre;
- g) Regjistrimi i rregullt i aseteve të reja dhe shlyerjes së atyre të dala nga përdorimi;
- h) Barazimi i llogarive të stoqeve me kontabilitetin financiar;
- i) Kryerja në mënyrë të vazhdueshme të veprimeve me Degën e Thesarit lidhur me fondet, transferimet e tyre në zbatim të Vendimeve të Këshillit të Qarkut;
- j) Kontrolli i dokumentacionit dhe miratimi i transaksioneve financiare;
- k) Azhurnimi dhe kuadrimi i ditarit përmbledhës të shpenzimeve si dhe i ditarëve analitik çdo ditë;
- l) Rakordimi me të gjitha drejtoritë që krijojnë të ardhura në fund të çdo muaji dhe mbajtja e proces-verbaleve përkatëse;
- m) Rakordimi me Degën e Thesarit për arkëtimin e të ardhurave në mënyrë periodike, si dhe nxjerrja e evidencës mujore të të ardhurave;
- n) Pas regjistrimit 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;
- o) Kryerja e veprimeve dhe përgatitja për inventarizimin e pasurisë së institucionit. Rakordimi pas inventarit i gjendjes fizike me atë kontabël;
- p) Ndjekja e lëvizjes së inventarit fizik të zyrave;
- q) Përpilimi i listave të sigurimeve shoqërore dhe tatimit mbi të ardhurat;
- r) Hartimi i llogarisë vjetore dhe pasqyrave financiare të Këshillit të Qarkut Shkodër;
- s) Informacione periodike mbi monitorimin dhe realizimin e shpenzimeve për Këshillin e Qarkut Shkodër
- t) Shqyrtimi dhe përpilimi i shkresave të ndryshme dhe zgjidhja e problemeve që dalin gjatë muajit.
- u) Udhëzon stafin në përmbushjen e aktiviteteve të përditshme dhe koordinon drejtpërdrejt veprimtarinë e tyre;
- v) Siguron që veprimtaria të jetë në përputhje me legjislacionin;
- w) Ai/Ajo i raporton dhe jep llogari drejtpërdrejt tek Kryetarja e Këshillit të Qarkut Shkodër.
- x) Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga titullari i institucionit.

### **Emërimi i Pozicionit – Përgjegjës Sektori**

#### **Spektori i Prokurimeve; Kategoria – III Klasa - a/1**

- Përgjegjësi i Sektorit do jetë përgjegjës për menaxhimin e sektorit, veprimtaria e të cilës përqendrohet në zbatimin e drejtpërdrejtë të ligjit dhe/ose ofrimin e shërbimeve të caktuara, përfshirë dhe për të tretët, sipas ligjit e kërkesave.
- Eshtë përgjegjës për përcaktimin e objektivave dhe planifikimin e veprimtarisë së sektorit; udhëzon stafin në varësi në përmbushjen e aktiviteteve të përditshme dhe koordinon drejtpërdrejt veprimtarinë e tyre; siguron që veprimtaria të jetë në përputhje me legjislacionin; kryen detyra që kërkojnë njohuri dhe eksperiencë në fushën e shërbimeve, prokurimeve publike dhe projekteve.



- Sektori i Prokurimeve Publike është përgjegjës për korrigjimin 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 dhe politika. Ajo/Ai jep kontribut, në fushën e prokurimit publik, nëpërmjet sigurimit të të dhënave të detajuara dhe analizave, të cilat mbështesin linjën e propozuar të veprimit.

### **Katër faktorët bazë të vlerësimit të pozicionit të punës janë:**

- **Zgjidhja e problemeve** (kompleksiteti & pasoja): Zgjidh probleme lidhur me aktivitetet e përditshme që ndikojnë në arritjen e rezultateve të sektorit. Vendimmarrja (Iloji & liria e veprimit): Konstante, në përputhje me aktivitetin e sektorit. Mjedisi menaxhues (marrëdhënia e menaxhimit & fokusi i veprimtarisë): Raporton dhe përgjigjet direkt tek eprori përgjegjës dhe titullari i institucionit në qark; puna në këtë pozicion ndikon në veprimtarinë e institucionit.
- **Mjedisi teknik** - Kërkesa të posaçme
- **Arsimi:** Master shkencor. Nëse Diploma është marrë jashtë vendit, duhet të jenë njohur paraprakisht pranë institucionit përgjegjës për njehsimin e diplomave, sipas legjislacionit në fuqi.
- **Përvoja:** Të paktën 3 vjet në pozicione të nivelit drejtues.
- **Njohuri dhe aftësi:** Njohuri të gjëra të legjislacionit, procedurave të prokurimit publik, rregullave të PRAG-ut, Njohja e rregullave të BE-se; njohuri shumë të mira të procedurave administrative; njohuri shumë të mira profesionale; aftësi për të përcaktuar objektivat, vendosur prioritete dhe respektuar afatet; aftësi për të planifikuar, rishikuar dhe drejtuar punën e stafit nën varësi; aftësi shumë të mira komunikimi, prezantimi; aftësi analitike dhe fleksibilitet në pranimin e metodave dhe procedurave të reja; Njohuri dhe eksperiencë në fushën e shërbimeve, prokurimit publik dhe projekteve ndërkombëtare e kombëtare.
- **Njohuri gjuhë të huaj** - Gjuhë e huaj Anglisht dhe / ose të tjera

### **DETYRAT E PËRGJEGJËSIT TË SEKTORIT**

- a) Përgjegjësi ka këto detyra dhe përgjegjësi:
- b) Të organizojë punën e stafit nën përgjegjësinë e tij/saj sipas detyrave që rrjedhin nga kuadri ligjor sektorial;
- c) Të koordinojë punën e stafit nën përgjegjësinë e tij/saj;
- d) Të drejtojë punën e stafit nën përgjegjësinë e tij/saj;
- e) Organizimin dhe menaxhimin e punës për realizimin e prokurimeve publike në bashkëpunim me strukturat përkatëse të Këshillit të qarkut Shkodër;
- f) Është përgjegjës, kontrollon, harton dhe shqyrton aspektin juridik të Projekt Vendimeve dhe Relacioneve për mbledhjet e Këshillit të Qarkut Shkodër për fusha që lidhen me kompetencat e stafit të Sektorit;
- g) Përgatitjen e Projekt Vendimeve dhe Relacioneve për mbledhjet e Këshillit të Qarkut Shkodër, në lidhje me kompetencat dhe përgjegjësitë e sektorit;
- h) Hartimin e kontratave, marrëveshjeve, që lidhen me fushën e prokurimit publik, në bashkëpunim me drejtoritë, sektorët përkatëse, kontrata, marrëveshje që mund të lidhen me persona fizik apo juridik;
- i) Interpretimin e bazës ligjore, si dhe kur kjo kërkohet nga punonjësit për zbatim, dhe funksionimin sa me normal të punës sektorit;

- j) Mbikëqyr dhe koordinon veprimtarinë e sektorit për realizimin e kompetencave dhe përgjegjësi ligjore të Këshillit të Qarkut Shkodër, në fushën e transportit rrugor, duke u bazuar në ligjin Nr. 8308 datë 18/03/1998 “Për transportet rrugore,” të ndryshuar;
- k) Duhet të mbikëqyrë dhe koordinojë veprimtarinë për kontrollin e të gjitha dosjeve të 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.
- l) Duhet të koordinojë punën e stafit 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.
- m) Duhet të koordinojë veprimtarinë e stafit për përcjelljen e dokumentacionit dhe dosjeve 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.
- n) Të vlerësojë punën e stafit nën përgjegjësinë e tij/saj;
- o) Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga Titullari i Institucionit apo eprori.

### *Emërimi i Pozicionit – SPECIALIST*

*Sektori i administrimit Financiar dhe Prokurimeve*

*Kategoria - III ; Klasa - b*

Veprimtaria e Specialistit 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 administrimit financiar dhe prokurimeve dhe siguron përmbushjen e tyre sipas planit.

Specialisti i Sektorit të Administrimit Financiar dhe Prokurimeve Publike është përgjegjës për korrigjimin 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 dhe politika. Ajo / Ai jep kontribut, në fushën administrimit financiar dhe prokurimit publik, nëpërmjet sigurimit të të dhënave të detajuara dhe analizave, të cilat mbështesin linjën e propozuar të veprimit.

Katër faktorët bazë të vlerësimit të pozicionit të punës janë:

- **Zgjidhja e problemeve** (*kompleksiteti & pasoja*): Zgjidh probleme lidhur me aktivitetet e përditshme që ndikojnë në arritjen e rezultateve faktike të sektorit.
- **Vendimmarrja** (*lloji & liria e veprimit*): Konstante, në përputhje me kuadrin ligjor, procedurat dhe standardet.
- **Mjedisi menaxhues** (*marrëdhënia e menaxhimit & fokusi i veprimtarisë*): Raporton dhe përgjigjet direkt tek drejtori i drejtorisë, i cili vendos mbi çështjet procedurale të lidhura me veprimtarinë e sektorit; puna në këtë pozicion ndikon në veprimtarinë e drejtorisë përkatëse.

***Mjedisi teknik - Kërkesa të posaçme***

- **Arsimi:** Nëse Diploma është marrë jashtë vendit, duhet të jenë njohur paraprakisht pranë institucionit përgjegjës për njehsimin e diplomave, sipas legjislacionit në fuqi. Masteri ë fushën e ekonomisë ose Financës është një avantazh.
- **Përvoja:** Të paktën 3 vjet përvojë pune në nivel ekzekutiv.
- **Njohuri dhe aftësi:** Njohuri shumë të mira në fushën e shërbimeve financiare dhe prokurimeve. Aftësi për të shkëmbyer ide dhe mendime teknike dhe për të argumentuar propozimet përkatëse; aftësi shumë të mira organizimi, komunikimi dhe prezantimi. Të ketë njohuri dhe eksperiencë në Aplikimin e Tenderëve në Sistemin Elektronik të Prokurimeve Agjencisë së Prokurimit Publik; njohuri të Aplikimit në Tender me Fondet e Huaja
- **Njohuri gjuhë të huaj** - Gjuhë e huaj Anglisht dhe ose të tjera

### **Detyrat e specialistit të sektorit të administrimit financiar dhe prokurimeve**

- a) Kontribuon në përgatitjen e aktiviteteve të planifikuara në bashkëpunim dhe në drejtimin e Përgjegjësit të Sektorit ose Drejtorit të Finance dhe Buxhetit.
- b) Realizon procedurat e prokurimeve me vlera të vogla, për blerjen e mallrave, kryerjen e shërbimeve, si dhe zërat e punëve që kanë të njëjtin funksion kryesor dhe të njëjtin emërtim në planin e shpenzimeve;
- c) Realizon testimin e tregut për të marrë tregues për çmimet e punëve, mallrave ose të shërbimeve sipas specifikimeve teknike të kërkuara, dhe bazuar në kriterin e çmimit më të ulët përcaktohet fituesi;
- d) Zbaton legjislacion shqiptar të prokurimit publik, në funksion të mirë-përdorimit të fondeve publike dhe rritjes së konkurrencës së operatorëve ekonomikë;
- e) Të mundësojë dorëzimin në kohë të materialeve/produkteve sipas kushteve dhe termave të negociuara.
- f) Menaxhim, dokumentim dhe kontabilizim i të ardhurave në zbatim të planeve të përdorimit dhe të ardhurave faktike në Degën e Thesarit;
- g) Mirëmbajtja e rregullt e regjistrit të asetëve fikse, llogaritja dhe regjistrimi kontabël i tyre;
- h) Vendosja në dosje dhe mirëmbajtja e rregullt e tyre sipas llojit të dokumentacionit kontabël;
- i) Përgatitja e regjistrit të detyrimeve për pagesë me detajet e kreditorëve dhe përcjellja e kryerjes me kohë të gjitha detyrimeve;
- j) Mbajtja e llogarive të magazinës, rakordimi me magazinën, si dhe përgjegjes për leshimin e dokumentacionit mbështetës për daljen e materialeve nga magazina;
- k) Hedhja e pagave në librin e pagave;
- l) Ushtron përgjegjësitë e menaxhimit financiar sipas buxhetit të projekteve që zbaton Këshilli i Qarkut, duke kryer të gjitha përgjegjësitë e nëpunësit zbatues në bazë të ligjeve dhe akteve nënligjore në fuqi për këtë qëllim.
- m) Kryen dhe administron llogaritjen e kontributit për bashkëfinancim të Këshillit të Qarkut Shkodër, si dhe të gjitha llogaritjet e nevojshme gjatë zbatimit të projektit, në zbatim të ligjit dhe rregullave evropiane të zbatimit të projekteve.
- n) Përgatit Raportet Financiare, hedh të dhënat në sistemin e menaxhimit të informacionit, në kuadër të aktiviteteve të projekteve në përputhje me udhëzimet e miratuar nga Programet përkatëse.
- o) Përgatit dokumentacionin mbështetës financiar për efekt të zbatimit të projekteve dhe interesohet për certifikimin e shpenzimeve.

## *Emërimi i Pozicionit – SPECIALIST*

*Sektori i Emergjencave dhe Sekretari Arkivës; Kategoria - III Klasa - b*

- Veprimtaria e Specialistit 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.

Katër faktorët bazë të vlerësimit të pozicionit të punës janë:

- **Zgjidhja e problemeve** (*kompleksiteti & pasoja*): Zgjidh probleme lidhur me aktivitetet e përditshme që ndikojnë në arritjen e rezultateve faktike të sektorit.
- **Vendimarrja** (*lloji & liria e veprimit*): Konstante, në përputhje me kuadrin ligjor, procedurat dhe standardet.
- **Mjedisi menaxhues** (*marrëdhënia e menaxhimit & fokusi i veprimtarisë*): Raporton dhe përgjigjet direkt tek drejtori i drejtorisë, i cili vendos mbi çështjet procedurale të lidhura me veprimtarinë e sektorit; puna në këtë pozicion ndikon në veprimtarinë e drejtorisë përkatëse.

### ***Mjedisi teknik - Kërkesa të posaçme***

- **Arsimi**: Nëse Diploma është marrë jashtë vendit, duhet të jenë njohur paraprakisht pranë institucionit përgjegjës për njehsimin e diplomave, sipas legjislacionit në fuqi. Masteri në fushën e ekonomisë ose Financës është një avantazh.
- **Përvoja**: Të paktën 3 vjet përvojë pune në nivel ekzekutiv.
- **Njohuri dhe aftësi**: Njohuri shumë të mira në fushën e shërbimeve, prokurimeve, transportit dhe emergjencave civile. Aftësi për të shkëmbyer ide dhe mendime teknike dhe për të argumentuar propozimet përkatëse; aftësi shumë të mira organizimi, komunikimi dhe prezantimi. Të ketë njohuri dhe eksperiencë në Aplikimin e Tenderëve në Sistemin Elektronik të Prokurimeve Agjencisë së Prokurimit Publik; njohuri të Aplikimit në Tender me Fondet e Huaja
- **Njohuri gjuhë të huaj** - Gjuhë e huaj Anglisht dhe / ose të tjera

## **DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E SPECIALISTIT**

### ***Specialisti ka këto detyra dhe përgjegjësi:***

- 1) Zbaton përgjegjësitë e sektorit për kontrollin e të gjitha dosjeve të 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.
- 2) Bashkëpunon 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.
- 3) Duhet të koordinojë veprimtarinë e stafit për përcjelljen e dokumentacionit dhe dosjeve 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.
- 4) Zbaton të gjitha përgjegjësitë e Zyrës së Protokoll - Arshivës;
- 5) Merret me protokollimin e arkivimin e të gjitha dokumenteve të hyra dhe të hyra dhe të dala nga institucioni;

- 6) Bën me foto-kopjimin dhe shpërndarjen e të gjitha shkresave të hyra në institucion dhe shpërndarjen e tyre në zyrat përkatëse;
- 7) Bën inventarizimin dhe kontrollin periodik të shkresave dhe dokumenteve të krijuara në institucion;
- 8) Sipas kërkesave të qytetarëve, nxjerr dokumentet që kërkohen, pasi bëhet pagesë në banka sipas tarifave të miratuara nga Këshilli i Qarkut;
- 9) Dergon për ne destinacione që kërkohen shkresat e ndryshme në postë;
- 10) Pranon kërkesat e ndryshme të qytetarëve drejtuar institucionit;
- 11) Merret vulosjen e dokumenteve dhe shkresave, si dhe me ruajtjen e vulës së institucionit etj.
- 12) Aplikon procedurat e raportimit të Sektorit saktë dhe në kohë;
- 13) Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga Titullari i Institucionit apo eprori.
- 14) Zbaton përgjegjësitë e sektorit për realizimin e kompetencave dhe përgjegjësiive ligjore të Këshillit të Qarkut Shkodër, në fushën e transportit rrugor, duke u bazuar në ligjin Nr. 8308 datë, 18/03/1998 “Për transportet rrugore,” të ndryshuar;
- 15) Është përgjegjes për kontrollin e Fletë Udhëtimeve të automjeteve të institucionit si dhe dokumentacionit mbështetës në zbatim të akteve ligjore në fuqi.
- 16) Zbaton përgjegjësitë e sektorit për kontrollin e të gjitha dosjeve të 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.
- 17) Bashkëpunon me Inxhinierin e KQSH-së dhe anëtarët e tjerë të Njësisë së Emergjencave Civile të KQSH-së për vlerësimin e dëmeve në banesa, në zbatim të ligjeve dhe akteve nënligjore në fuqi për këtë qëllim.
- 18) Duhet të koordinojë veprimtarinë e stafit për përcjelljen e dokumentacionit dhe dosjeve 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.
- 19) Zbaton të gjitha përgjegjësitë e Zyrës së Protokoll - Arshivës;
- 20) Aplikon procedurat e raportimit të Sektorit saktë dhe në kohë;

Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga titullari i institucionit apo eprori

#### *Emërimi i Pozicionit – Specialist*

*Sektori i zhvillimit dhe Burimeve Njerëzore; Kategoria - III Klasa - b*

- Specialisti i sektorit është përgjegjës për realizimin e të gjitha përgjegjësiive të sektorit dhe siguron përmbushjen e tyre sipas planit.
- Ai / Ajo është përgjegjës/e për korrigjimin e çdo shmangieje të konsiderueshme që mund të ekzistojë mes objektivave dhe rezultatit faktik. Ai / Ajo jep kontribut në procesin e vendimmarrjes të nivelit të ulët dhe të mesëm drejtues, në fushën e projekteve, nëpërmjet sigurimit të të dhënave të detajuara dhe analizave, të cilat mbështesin linjën e propozuar të veprimit.

Katër faktorët bazë të vlerësimit të pozicionit të punës janë:

- **Zgjidhja e problemeve (kompleksiteti & pasoja):** Zgjidh probleme lidhur me aktivitetet e përditshme që ndikojnë në arritjen e rezultateve faktike të sektorit.

- **Vendimmarrja (lloji & liria e veprimit):** Konstante, në përputhje me kuadrin ligjor, procedurat dhe standardet.
- **Mjedisi menaxhues (Marrëdhënia e menaxhimit & Fokusi i veprimtarisë):** Raporton dhe përgjigjet direkt tek përgjegjësi i sektorit i cili vendos mbi çështjet procedurale të lidhura me veprimtarinë e sektorit; puna në këtë pozicion ndikon në veprimtarinë e drejtorisë përkatëse.

#### ***Mjedisi teknik - Kërkesa të posaçme***

- **Arsimi:** Master shkencor. Nëse Diploma është marrë jashtë vendit, duhet të jenë njohur paraprakisht pranë institucionit përgjegjës për njehsimin e diplomave, sipas legjislacionit në fuqi.
- **Përvoja:** Të paktën 3 vjet përvojë pune në nivel ekzekutiv.
- **Njohuri dhe aftësi:** Njohuri dhe aftësi shumë të mira në fushën e hartimit dhe monitorimit të projekteve, programeve ndërkufitare. Aftësi në hartimin e raporteve narrative dhe financiare në kuadër të projekteve ndërkombëtare. Aftësi për të shkëmbyer ide dhe mendime teknike dhe për të argumentuar propozimet përkatëse; aftësi shumë të mira organizimi, komunikimi dhe prezantimi.
- **Njohuri gjuhë të huaj** – Njohje shumë e mirë e gjuhës angleze. Njohja e gjuhëve të tjera është një avantazh.

### **DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E SPECIALISTIT TË ZHVILLIMIT TË DHE BURIMEVE NJEREZORE**

- a) Hartimi dhe shkrimi i të paktën 2 projekteve cilësore në vit, rajonale ose ndërkufitare;
- b) Mbajtja e kontakteve me koordinatorët e programeve të bashkëpunimit ndërkufitar, Sekretariatet e Përbashkëta Teknike, veçanërisht në dhënien e informacioneve që kanë të bëjnë me monitorimin dhe ecurinë e projekteve;
- c) Merr pjesë aktivitete informuese për përfituesit e mundshëm nga Qarku Shkodër, vlerëson nevojat për t'u adresuar në projekte konkrete, harton fish-projekteve për donatorë të ndryshëm dhe përgatit raporteve narrative dhe financiare të këtyre projekteve.
- d) Mbajtja e kontakteve dhe koordinimi i punës me aktorët e tjerë të huaj si dhe me të përfshirë në projekt-propozime;
- e) përgatit mendim për çdo projekt-akt të propozuar nga institucionet e tjera që ka të bëjë me marrëdhëniet e punësimit në administratën e Këshillit të Qarkut.
- f) Marrja pjesë në takimet e partneriteteve zbatuese të projekteve, si dhe trajnimeve apo seminareve që zhvillohen për administratën publike dhe informon administratën në lidhje me çdo ndryshim ligjor.
- g) Është përgjegjës dhe Administron Regjistrin Qendror të Personelit.
- h) ndjek hartimin dhe zbatimin e politikave dhe programeve të përgjithshme të trajnimit të zbatueshme për administratën e këshillit të Qarkut.
- i) Kryeja e detyra të tjera në komisione ad-hoc, sipas kërkesave që paraqiten, por gjithmonë brenda kuadrin të punës së projekteve të zhvillimit;
- j) Realizon detyrave dhe përgjegjësitë për menaxhimin e burimeve njerëzore.
- k) Është anëtar i njësisë së menaxhimit të burimeve njerëzore.
- l) Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga Titullari i Institucionit apo eprori.

## **II. Emërimi i Pozicionit – DREJTOR/e DREJTORIE**

*Drejtoria e Zhvillimit dhe e Bashkëpunimit me Jashtë.*

*Kategoria – II Klasa - b*

Drejtori do jetë përgjegjës për menaxhimin e drejtorisë, veprimtaria e të cilës përqendrohet në zbatimin e drejtpërdrejtë të ligjit dhe/ose kryerjen e detyrave dhe funksioneve sipas pozicionit përkatës. Drejtori është përgjegjës për përcaktimin e objektivave dhe planifikimin e veprimtarisë së drejtorisë; udhëzon në përmbushjen e aktiviteteve të përditshme dhe koordinon drejtpërdrejt veprimtarinë e tyre; siguron që veprimtaria të jetë në përputhje me legjislacionin.

Katër faktorët bazë të vlerësimit të pozicionit të punës janë:

- **Zgjidhja e problemeve (kompleksiteti & pasoja):** Zgjidh probleme lidhur me aktivitetet e përditshme që ndikojnë në arritjen e rezultateve faktike të sektorit.
- **Vendimmarrja (lloji & liria e veprimit):** Konstante, në përputhje me kuadrin ligjor, procedurat dhe standardet.
- **Mjedisi menagjuës (marrëdhënia e menaxhimit & fokusi i veprimtarisë):** Raporton dhe përgjigjet direkt tek Kryetari i Këshillit të Qarkut Shkodër dhe puna e tij ka ndikim në të gjithë veprimtarinë e institucionit;  
**Mjedisi teknik - Kërkesa të posaçme**
- **Arsimi:** Master shkencor. Nëse Diploma është marrë jashtë vendit, duhet të jenë njohur paraprakisht pranë institucionit përgjegjës për njehsimin e diplomave, sipas legjislacionit në fuqi.
- **Përvoja:** Të paktën 3 vjet përvojë pune në nivel drejtues.
- **Njohuri dhe aftësi:** Njohuri shumë të mira të specialiteteve brenda fushës së planifikimit urban/territorial dhe të politikave e programeve lidhur me fushën e specialitetit. Aftësi për të ofruar drejtim teknik, për të koordinuar, kontrolluar dhe vlerësuar veprimtarinë e vartësve dhe përdorimin e burimeve; aftësi për të shkëmbyer ide dhe mendime teknike dhe për të argumentuar propozimet përkatëse; aftësi shumë të mira organizimi, komunikimi dhe prezantimi.
- **Njohuri gjuhë të huaj** – Preferohet Anglisht, Italisht dhe të tjera

## **DETYRAT, DREJTORIA E ZHVILLIMIT DHE E BASHKËPUNIMIT ME JASHTË.**

- a) Koordinim i punës për hartimin e zbatimit e strategjive të zhvillimit në fusha të ndryshme
- b) Harton politika për zhvillimin e vlerave tradicionale te qarkut në kuadër të strategjisë rajonale për zhvillim.
- c) Bën planifikimin vjetor e periodik të punëve për ndjekje e realizim.
- d) Bën informimin periodik me gojë apo shkrim për realizimin e detyrave të planifikuara e të ngarkuara për ndjekje apo zgjidhje.
- e) Çdo vit në periudhën e hartimit të projekt - buxhetit, saktëson e pasuron prioritetet e çdo Bashkie apo njësie vendore sipas fushave përkatëse.
- f) Përgatit materiale e informacione të ndryshme sipas planifikimit dhe kërkesave për Kryetarin, Kryesinë dhe Këshillin e Qarkut.
- g) Kryen studime individuale dhe pjesëmarrje aktive në trajnime, seminare e takime për njohjen e përvojave të përparuara brenda e jashtë vendit e rritjen e aftësive profesionale të secilit.
- h) Realizon bashkërendime e bashkëpunime të vazhdueshme me specialistët e sektorëve të tjerë brenda institucionit për zgjidhjen e problemeve që dalin gjatë veprimtarisë.
- i) Bën hartimin e politikave, monitorimin dhe zbatimin e tyre për te realizuar funksionet e Këshillit të Qarkut në drejtim të shërbimeve publike.

- j) të promovojë miratimin e një Plani Operacional Inovativ dhe të Përfshirë në Qeverisjen e zonës së Adriatikut, i projektuar për të formuar një model qeverisës efektiv në zonë;
- k) të kontribuojë në procesin e tanishëm të konsultimit për zbatimin e të Strategjisë së BE-së për Rajonin e Adriatikut dhe Jonit, "EUSAIR".
- l) Të kontribuojë në zbatimin e veprimeve të transferimit të njohurive, rritjes së informacionit dhe ndërgjegjësimit për integrimin evropian dhe procesin e pranimit në BE, duke përmirësuar njohuritë dhe aftësitë e përfaqësuesve të autoriteteve lokale dhe rajonale të përfshira.
- m) Të forcojë dhe konsolidojë aktivitetet institucionale të Euro-rajonit Adriatik-Jon; CPMR dhe organizma të tjerë ndërkombëtare ku këshilli i qarkut aderon si anëtar i saj;
- n) Të koordinojë veprimet për të përmirësuar kapacitetin e autoriteteve lokale për të rritur përfaqësimin në lidhje me aplikimin në projekte të programeve të ndryshme për një zhvillim të qëndrueshëm.
- o) Përgatit materialet e informimit për publikun dhe mediat.
- p) Grumbullon, sistemon dhe përditëson bazën e të dhënave.

### III. *Emërimi i Pozicionit – SPECIALIST*

*Spektori i planifikimit dhe zhvillimit territorial*

*Kategoria - III Klasa - b*

Veprimtaria e Specialistit 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.

Specialisti i Sektorit të Planifikimit, Zhvillimit dhe Territorial është përgjegjës për korrigjimin 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. Jep kontribut, sipas fushës së ekspertizës, nëpërmjet sigurimit të të dhënave të detajuara dhe analizave, të cilat mbështesin linjën e propozuar të veprimit.

Katër faktorët bazë të vlerësimit të pozicionit të punës janë:

- **Zgjidhja e problemeve** (*kompleksiteti & pasoja*): Zgjidh probleme lidhur me aktivitetet e përditshme që ndikojnë në arritjen e rezultateve të drejtorisë.
- **Vendimmarrja** (*lloji & liria e veprimit*): Konstante, në përputhje me aktivitetin e drejtorisë.
- **Mjedisi menaxhues** (*marrëdhënia e menaxhimit & fokusi i veprimtarisë*): Raporton dhe përgjigjet direkt tek titullari i institucionit ose eprori përgjegjës në qark.

**Mjedisi teknik - Kërkesa të posaçme**

- **Arsimi**: Master shkencor. Nëse Diploma është marrë jashtë vendit, duhet të jenë njohur paraprakisht pranë institucionit përgjegjës për njehsimin e diplomave, sipas legjislacionit në fuqi. *Për vet detyrat dhe profilin e punës përparësi kanë ato kandidatë që kanë mbaruar për Financë – Kontabilitet, me titull Financier-Kontabilist;*
- **Përvoja**: Të paktën 3 vjet në pozicione të nivelit ekzekutiv.
- **Njohuri dhe aftësi**: Njohuri të gjerë të politikës/linjave të veprimit, legjislacionit, procedurave sipas veprimtarisë që mbulon drejtorinë; të ketë njohuri shumë të mira të



praktikave të administratës publike, përfshirë përcaktimin e synimeve, hartimin, zbatimin dhe vlerësimin e programeve, menaxhimin e projekteve dhe mbikëqyrjen e stafit; të ketë njohuri shumë të mira të parimeve dhe praktikave financiare; të ketë njohuri shumë të mira të sistemit të prokurimeve; të ketë njohuri shumë të mira për praktikën buxhetore dhe planifikimin fiskal; të njohë parimet dhe praktikën e administrimit dhe vlerësimin të kontratave; të ketë njohuri të gjitha ligjeve dhe rregullore të sektorit, në fuqi në Shqipëri; të ketë njohuri të programeve dhe aplikacioneve bazë të kompjuterit; të ketë aftësi të mira komunikuese dhe menaxhuese; të jetë i/e aftë për përpilim, analizim dhe përgatitje të raporteve dhe të dhëna teknike që lidhen me fushën e veprimtarisë; aftësi për të planifikuar, rishikuar dhe drejtuar punën e stafit nën varësi; aftësi shumë të mira komunikimi, prezantimi; aftësi analitike dhe fleksibilitet në pranimin e metodave dhe procedurave të reja.

- **Njohuri gjuhë të huaj** – Njohje e gjuhës së huaj është vlerë e shtuar.

## **DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E SPECIALISTIT**

- a) Është përgjegjës për koordinimin e proceseve të planifikimit në nivel qarku;
- b) Është përgjegjës dhe sipas rastit shqyrton nismën dhe dokumentet e planifikimit sektorial të qarkut;
- c) Shqyrton nga ana teknike detyrat e projektimit;
- d) Në bashkëpunim me Bashkitë e qarkut Shkodër dhe Njësitë Administrative përkatëse harton fish-projekte;
- e) Harton projekte dhe Projekt-Preventiva për ndërhyrje të mundshme në rikonstruksion të rrugëve në administrimin e Bashkive apo Njësite 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 tenderëve që do të zhvillohen;
- h) Shqyrton dhe zgjidh kërkesat dhe ankesat e qytetarëve për probleme të urbanistikës;
- i) Harton Projekte-Teknike dhe gjithë dokumentacionin shoqërues për të aplikuar në programe të caktuar, 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 projekte të financuara nga FSHZH për plotësim dokumentacioni të objekteve;
- m) Mirëmban Arshivën e Sektorit të planifikimit dhe zhvillimit territorial;
- n) Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga titullari i institucionit apo eprori.

### **Emërimi i Pozicionit – SPECIALIST**

#### *Sektori i planifikimit dhe zhvillimit social*

#### **Kategoria – III Klasa – b**

- Specialisti i sektorit është përgjegjës dhe zbaton veprimtarinë e Sektorit dhe siguron përmbushjen e tyre sipas planit dhe objektivave të përcaktuara në planet vjetore.
- Jep kontribut në procesin e vendimmarrjes për fushën e planifikimit dhe zhvillimit social, nëpërmjet sigurimit të të dhënave të detajuara dhe analizave, të cilat mbështesin linjën e propozuar të veprimit.
- Katër faktorët bazë të vlerësimit të pozicionit të punës janë:

- Zgjidhja e problemeve (kompleksiteti & pasoja): Zgjidh probleme lidhur me aktivitetet e përditshme që ndikojnë në arritjen e rezultateve faktike të sektorit.
  - Vendimmarrja (*lloji & liria e veprimit*): Konstante, në përputhje me kuadrin ligjor, procedurat dhe standardet.
  - Mjedisi menaxhues (Marrëdhënia e menaxhimit & Fokusi i Veprimtarisë): Raporton dhe përgjigjet direkt tek eprorit, i cili vendos mbi çështjet procedurale të lidhura me veprimtarinë e sektorit; puna në këtë pozicion ndikon në veprimtarinë e drejtorisë përkatëse.
- Mjedisi teknik - Kërkesa të posaçme**
- **Arsimi:** Master. Nëse Diploma është marrë jashtë vendit, duhet të jetë njohur paraprakisht pranë institucionit përgjegjës për njehsimin e diplomave, sipas legjislacionit në fuqi.
  - **Përvoja:** Të paktën 3 vjet përvojë pune në nivel ekzekutiv.
  - **Njohuri dhe aftësi:** Njohuri dhe eksperiencë shumë të mirë në fushën sociale, në fushën e mbrojtjes së të drejtave të fëmijëve në qark si dhe njohuri profesionale edhe të politikave dhe programeve lidhur me fushën e planifikimit dhe zhvillimit social. Aftësi për të ofruar drejtim teknik, për të koordinuar, kontrolluar dhe vlerësuar veprimtarinë e vartësve dhe përdorimin e burimeve; aftësi për të shkëmbyer ide dhe mendime teknike dhe për të argumentuar propozimet përkatëse; aftësi shumë të mira organizimi, komunikimi dhe prezantimi. Përparësi kanë zyrtarët që kanë mbaruar në profilet socio-psikologjike, njohuritë apo diplomat në fushën e administrimit vendor janë një aset, duke marrë në konsideratë dhe profilin e punës.
  - **Njohuri gjuhë të huaj** - preferohet, anglisht apo italisht.

## **DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË**

- a) Hartimi i Planit 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;
- b) Mbajtja e një baze të dhënash të saktë për të pasur një pasqyrim të situatës aktuale të fëmijëve në situatë rrugë në qarkun Shkodër;
- c) Planifikimi i shërbimeve të specializuara për fëmijët në situatë rrugë, në bashkëpunim me bashkitë e qarkut dhe njësitë administrative përkatëse;
- d) 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;
- e) Mbledh dhe përgatit takimin me Komitetit e Vlerësimit të Nevojave dhe Planifikimit të Shërbimeve;
- f) Organizon dhe zbaton politikat për t'iu përgjigjur nevojave të tjera sociale të qarkut Shkodër për çështje të tilla, si mos-diskriminimi racor, fetar, barazia gjinore, dhe lufta kundër varfërisë.
- g) Përgjegjës për planifikimin e mundësive të ofrimit të shërbimit të specializuar shtresave në nevojë të sipërcituara.
- h) Organizimi i trajnimeve në kuadër të zhvillimit të kapaciteteve profesionale të stafëve lokale të shërbimeve sociale, në përmbushje dhe garantim të shërbimeve për mbrojtjen e fëmijëve në situatë rrugë;
- i) Menaxhon programet dhe projektet sociale në mbështetje të kategorive të ndryshme, në bashkëpunim me partnerët me qëllim përmirësimin e shërbimeve;

- j) Merr pjesë në takime pune, me përfaqësues 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;
- k) Organizimi i seminareve dhe takimeve edukuese mbi fenomene të ndryshme sociale;
- l) Drejtimi i fushatave sensibilizuese (nëpërmjet fletëpalosjeve, posterave dhe materialeve ndihmëse) për tema të tilla si: Stresi dhe Ankthi, Dhuna ndaj Gruas, HIV-AIDS, Droga, Duhani, Alkooli, Planifikimi Familjar, Aborti etj;
- m) Hartimi i një Studimi Vjetor, mbi Planifikimin dhe Zhvillimin Social në qarkun Shkodër;
- n) Rrjetëzim të kapaciteteve dhe burimeve të aktorëve lokal kryesorë në shërbim të fëmijëve;
- o) Do të jetë përgjegjës për funksionimin e njësisë së mbrojtjes së të drejtave të fëmijëve në qark;
- p) Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga titullari i institucionit apo eprori.

#### IV. PUNONJËS I KOMUNIKIMIT E INFORMACIONIT

##### **PËRSHKRIMI I PUNËS SË SPECIALISTIT**

- Komunikimi është një mjet i rëndësishëm nëpërmjet të cilit institucioni lidhet me mjedisin e jashtëm, (në territorin e tij) më publikun, me komunitetin, për t'i komunikuar, për ta informuar mbi veprimtarinë e administratës së Këshillit të Qarkut Shkodër në funksion të objektivave strategjik, zbatimit të projekteve të ndryshme dhe në kuadër të përmbushjes së detyrave ligjore të institucionit.

##### ***Mjedisi teknik - Kërkesa të posaçme***

- **Arsimi:** i lartë apo i mesëm. Nëse Diploma është marrë jashtë vendit, duhet të jenë njohur paraprakisht pranë institucionit përgjegjës për njëhësimin e diplomave, sipas legjislacionit në fuqi. Për këtë pozicion preferohet që kandidati të ketë mbaruar Gjuhë-Letërsi.
- **Përvoja:** Të paktën 2 vjet në fushën e komunikimit dhe informacionit.
- **Njohuri dhe aftësi:** Njohuri në fushën e komunikimit dhe informacionit, eksperiencë në marrëdhëniet me publikun, të ketë aftësi të mira komunikimi, prezantimi si dhe përshtatje e përqëndrim të punës së tij në territor;
- **Njohuri gjuhe të huaj-** Gjuhë e huaj është vleresuese

##### **DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E PUNONJËSIT NE TERREN**

##### ***Punonjësi ka këto detyra dhe përgjegjësi:***

- a) Ndihmon në mbledhjen e informacionit të nevojshëm, kryesisht në terren, që kërkohet për specifika të veçanta, (në sektorin e zhvillimit të turizmit, çështje sociale, zhvillimi etj) që ka Këshilli i Qarkut në lidhje me zhvillimet në territor dhe, nepermjet aktiviteteve, takimeve apo evente që zhvillohen në këtë kuadër;
- b) Përgatit informacion për veprimtaritë e rëndësishme të institucionit mbi bazën e statistikave që disponohen zyrtarisht apo duke i marrë ato në takime, evente e nga aktivitetet e ndryshme që zhvillohen në territorin e qarkut, për publikim e promocion;
- c) Përgatit në mënyrë periodike, sipas kërkesave të administratës apo Titullarit, informacionin e nevojshëm të marrë apo mbledhur tek Njësitë Administrative të qarkut Shkodër, entet

publike apo shoqëria civile (shoqatat) në lidhje me bashkëpunime të mundshme për përhapjen e tij nëpërmjet faqes së internetit apo medias;

- d) Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga titullararët apo eprorët.
- e) Në bashkëpunim me Njësitë e institucionit të Këshillit të Qarkut Shkodër, ndihmon në përgatitjen e moduleve, evidentimin e nevojës për trajnim në fushën e komunikimit dhe informacionit;

## **PUNONJËS I FUNKSIONEVE MBËSHTETËSE E OPERATIVE**

### **DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË**

- a) Ka në dorëzim dhe përdorim automjetin, TIP Audi 3; me targa AA 736 AA, me dokumentacionin përkatës, për të siguruar lëvizjen në kohë të titullarit apo të personave të autorizuar nga Titullari, sipas destinacionit të parashikuar;
- b) Të përdorë dhe të mirëmbajë automjetin në përputhje me rregullat e përcaktuara dhe Urdhrat e nxjerra nga Këshilli i Qarkut Shkodër;
- c) Të kryej lëvizjen e Titullarit të Institucionit, zyrtarëve të Këshillit të Qarkut Shkodër, në destinacionet e përcaktuara sipas urdhrave dhe autorizimeve përkatëse të cilat duhen specifikuar në çdo rast nëpërmjet flete udhëtimeve 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 tek Personi Përgjegjës.
- 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 cënon dinjitetin e punonjësit.
- g) Mban magazinën e Këshillit të Qarkut sipas rregullave financiare e ligjore në fuqi duke bashkëpunuar me Drejtorinë e Financë dhe Buxhet.
- h) Furnizon me materialet e nevojshme sektorët, pasi kërkesa apo plani, të jetë aprovuar nga Specialisti i Burimeve Njerëzore dhe Titullari.
- i) Rakordon dhe kontabilizon hyrje daljen në magazine duke i shoqëruar me dokumentacionin përkatës, një kopje e të cilit depozitohet në financë.
- j) Raporton mbi gjendjen e materialeve që gjendjen në magazinë dhe parashikon në bashkëpunim me stafin e administratës nevojat për blerje, për t'ia paraqitur për aprovim Titullarit të Institucionit.

## **KREU: V DISPOZITA TE FUNDIT**

### **Neni 31**

#### **Njohja me rregulloren e brendshme për Organizimin dhe Funkcionimin e Administratës së KQSH**

1. Zyrtarët dhe punonjësit të AKQSH duhet të njihen me këtë rregullore dhe nëse e shohin të nevojshme të kërkojnë dhe interpretime për këtë të fundit, pranë njësisë së menaxhimit të Burimeve Njerëzore.
2. Drejtorët e Drejtorive të KQSH duhet të vendosin në dispozicion të të gjithë zyrtareve dhe punonjësve të drejtorisë së tyre, tekstin e Rregullores së Brendshme për Organizimin dhe Funkcionimin e Administratës së Keshillit të Qarkut Shkodër.
3. Mosnjohja e rregullores nuk e justifikon apo përjashton punonjësën nga përgjegjësia.

### **Neni 32**

#### **Sanksione**

Mosrespektimi i rregullores së brendshme për Organizimin dhe Funkcionimin e AKQSH, do sjellë vendosjen e sanksioneve administrative bazuar në “Kodin e Procedutave administrative të Republikës së Shqipërisë”; Ligjit për Nëpunësin Civil, si dhe akteve të tjera ligjore në fuqi të nxjerra për këtë qëllim.

### **Neni 33**

#### **Hyrja në fuqi**

Me hyrjen në fuqi të kësaj rregullore, bazuar në nenin 77, pika ç, të ligjit nr. 139/2015, datë 17.12.2015 “Për vetëqeverisjen vendore”, revokohen (shfuqizohen) të gjitha aktet e mëparshme të nxjerrra nga Këshilli i Qarkut Shkoder, që bien ndesh me të.

Kjo rregullore hyn në fuqi menjëherë pas miratimit me vendim përkatës nr.\_\_\_\_, datë-\_\_\_\_2020, nga Këshilli i Qarkut Shkoder



