REPUBLIKA E SHQIPËRISË
PREFEKTI I QARKUT DIBËR

RREGULLORE

E BRENDSHME PER FUNKSIONIMIN E INSTITUCIONIT TE PREFEKTIT TE QARKUT DIBER

REPUBLIKA E SHQIPËRISË
PREFEKTI I QARKUT DIBER

RREGULLORE E BRENDSHME
E INSTITUCIONIT TË PREFEKTIT TË QARKUT DIBER

Miratuar me Urdhërin e Prefektit te Qarkut Dibër
Nr. ___, date ____/____/2016.

HYRJE Neni 1

Prefekti i Qarkut Dibër është organ përfaqësues i Këshillit të Ministrave në Njësinë Administrativo-Territoriale Qarku Dibër, sipas përcaktimeve të Ligjit Nr. 115/2014 datë 31.7.2014 "Për ndarjen administrativo-territoriale të njësive të qeverisjes vendore në Republikën e Shqipërisë".
Institucioni i Prefektit të Qarkut Dibër, me seli në qytetin e Peshkopisë është krijuar dhe funksionon në përputhje me *Ligjin Nr.8927,*datë 25.07.2002 "Per Prefektin"i ndryshuar në ligjin 107/2016.
Në Prefekturën e Qarkut Dibër përfshihen Bashkitë: **Dibër, Bulqizë, Mat dhe Klos**
Brenda juridiksionit të Prefektit të Qarkut Dibër funksionojnë katër Bashki, si niveli i parë i vetqeverisjes vendore dhe Këshilli i Qarkut si niveli i dytë i vetëqeverisjes vendore.
Parimet e organizimit dhe funksionimit të Institucionit të Prefektit bazohen *në Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë*, në ligjin "*Për Prefektin*", në *legjislacionin shqiptar në fuqi dhe në akte ligjore dhe nënligjore të Këshillit të Ministrave.*
Aktet normative të Ministrive dhe Institucioneve të tjera qëndrore, ndihmojnë në veprimtarinë e tij kontrolluese dhe bashkërenduese.
Prefekti i Qarkut Dibër në mbështetje të misionit dhe rolit që ka në rajon, ka objekt pune kontrollin ligjor dhe bashkërendimin e veprimtarisë së ndërrmarjeve dhe institucioneve shtetërore në nivel vendor, midis tyre dhe me NjV.V-të e Rajonit të Dibrës..
Institucioni i Prefektit ka aparatin e tij administrativ për realizimin e funksioneve, që me ligj i ngarkohen Prefektit.
Struktura dhe numuri organik i punonjësve të aparatit të Prefektit të Qarkut Dibër, miratohet me Urdhër të Kryeministrit "Për miratimin e strukturës dhe organikës së administratës së Prefektit të Qarkut Dibër".

Neni 2

Struktura dhe Organika e administratës së Prefektit sipas Urdherit të Kryeministrit Nr.7, date 12.01.2016" Per miratimin e strukture dhe te organikes se administrates se prefektit te qarkut Diber" përbëhet nga:

- Prefekti
- Sekretari i Përgjithshëm
- Nënprefektët; Bulqizë dhe Mat
- Sektori i Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse
- Sektori i Monitorimit të Kompetencave Vendore dhe Funksioneve të Deleguara.

- Sektori Juridik.
- Sektori i Zhvillimit Urban
- Sektori i Planifikimit, Përballimit te Emergjencave Civile dhe Krizave.

Funksione të deleguara

- Komisioni Vendor i Verifikimit te Titujve te Pronesise.
- Zyrat e Gjendjes Civile

DREJTIMI **Neni 3**

1.Drejtimi i Institucionit të Prefektit kryhet nga **Prefekti**, i cili ndihmohet e këshillohet nga Sekretari i Përgjithshëm, Nënprefektët dhe nga Organi Këshillues i Prefektit.
2.Prefekti, nëpërmjet edhe të Sekretarit të Përgjithshëm, drejton të gjithë punën administrative, organizuese dhe kontrolluese në Institucion. Ai ushtron drejtpërdrejtë kompetencat që i jep Ligji Nr.8927, datë 25.07.2002, i ndryshuar në ligjin 107/2016 "Për Prefektin"ato që i delegohen me Vendime të Këshillit të Ministrave dhe nëpërmjet Urdhërave të Kryeministrit e Ministrisë së linjës.
3.Për plotësimin e detyrave funksionale, Prefekti autorizon ose delegon kompetencat e tij tek Sekretari i Përgjithshëm dhe Nënprefektët.
4.Institucioni i Prefektit ka *Sekretarin e Përgjithshëm*, i cili kryen të gjitha detyrat që i ngarkohen me VKM nr.202, datë 26.03.1998, në Urdhërin nr.296, datë 06.11.2002 të Kryeministrit të Republikës së Shqipërisë ose ato që i delegohen nga Prefekti dhe është përgjegjës direkt për zbatimin e tyre.
5.Në mungesë të Prefektit, Sekretari i Përgjithshëm përgjigjet para Këshillit të Ministrave, Kryeministrit e Ministrit të Linjës për detyrat që me ligj i ngarkohen Prefektit.
6.Pranë Institucionit të Prefektit, funksionon *Organi Këshillues* i Prefektit. Kompetencat, përbërja dhe mënyra e funksionimit të organit Këshillues janë caktuar me Ligjin Nr.8927, datë 25.07.2002 "Për Prefektitn".i ndryshuar në ligjin Nr.107/2016.

1. PREFEKTI **Neni 4**

1. Është përfaqësues i Këshillit të Ministrave në Qarkun e Dibrës. Drejton Institucionin e Prefektit të Qarkut, ushtron të drejtat dhe detyrat që i jep Ligji Nr.8927, datë 25.07.2002 "Për Prefektin" i ndryshuar në ligjin Nr. 107/2016 dhe akteve të tjera nënligjore të Këshillit të Ministrave, ministrive dhe institucioneve të tjera qendrore.
Siguron kushtet dhe merr masa për zbatimin e legjislacionit dhe detyrave të qeverisë qëndrore.
2. Raporton para Këshillit të Ministrave për gjendjen e përgjithshme ekonomike, sociale, arsimore dhe kulturore të rajonit. Koordinon planet e zhvillimit rajonal dhe ato për marrjen e masave administrative dhe organizative për përballimin e situatave të jashtëzakonshme.
3. Ai kujdeset, ndjek dhe merr masa për plotësimin nga të gjitha institucionet qendrore në nivel vendor të detyrimeve që ato kanë për të garantuar sovranitetin, rendin kushtetues dhe shëndetin publik.
Mbikqyr, kontrollon dhe bashkërendon veprimtarinë e tyre, drejton veprimtarinë e strukturave administrative shtetërore, të cilat me akte ligjore dhe nënligjore të veçanta janë caktuar në vartësinë e tij të drejtpërdrejtë. Bashkërendon veprimtarinë e institucioneve qendrore në nivel vendor si dhe të këtyre me organet e qeverisjes vendore në qark.

4. Është i vetmi institucion administrativ që verifikon ligjshmërinë e akteve të miratuara nga organet e NJQV dhe ushtron kontroll financiar sistematik mbi këto organe në mënyrën dhe limitet e përcaktuara me ligj.
5. Kontrollon punën përgatitore për mbledhjet e Organit Këshillues të Prefektit, për hartimin e projekt urdhërave, vendimeve, udhëzimeve dhe të akteve të tjera.
6. Ndihmon drejtuesit e administratës shtetërore në nivel vendor për bashkërendim pune dhe bashkëpunim me njësitë e vetqeverisjes vendore.
7. Prefekti bashkërendon veprimtarine e tij me organet e Policisë së Shtetit për marrjen e masave për ruajtjen e rendit dhe sigurinë publike në territorin e qarkut. Bashkërendon punën me strukturat e mbrojtjes për parandalimin dhe përballimin e situatave emergjente që mund të krijohen.
8. Në zbatim të kompetencave të tij, Prefekti nxjerr urdhëra dhe udhëzime të detyrueshme për zbatim.
9. Në rastet e fatkeqësive natyrore, ose në situatat e jashtëzakonshme, urdhërat e Prefektit janë të detyrueshme për të gjitha institucionet dhe ndërmarjet, drejtuesit e të cilave janë anëtarë të Komisionit për Përballimin e Emergjencave Civile në Qark, për situatat e jashtëzakonshme.

Organi Këshillues **Neni 5**

1. Pranë Prefektit ngrihet dhe funksionon Organi Këshillues. Përbërja dhe numri i antarëve(që nuk i kalon 15 vetë) caktohen me urdhër të Prefektit, sipas ligjit Nr.8927, datë 25.07.2002 i ndryshuar në ligjin 107/2016"Per Prefektin e Qarkut".
2. Ai është Organ Këshillues i Prefektit për shqyrtimin dhe zgjidhjen e problemeve kryesore në rajon.
3. Në organin Këshillues i cili mblidhet një herë në muaj, si rregull marrin pjesë: Kryetari i Këshillit të Qarkut, Kryetarët e Bashkive, Drejtori i Policisë së Qarkut, Drejtues dhe specialistë të institucioneve etj.
4. Organi Këshillues kryesohet nga Prefekti.
5. Organi Këshillues i Prefektit trajton probleme ekonomike dhe sociale, të Zhvillimit dhe shërbimeve, shëndetit dhe mjedisit, Rendit dhe mbrojtjes, arsimit dhe kulturës në rajon etj. Si rregull, hartohet një program pune orientues vjetor, që i bëhet i njohur Organit Këshillues. Propozime për tematikën e programit të vitit paraardhës bëhet nga antarët e Organit Këshillues. Prefekti mund ti ndryshojë anëtarët e tij, në përputhje me problemet e kohës apo rasteve specifike.
6. Njoftimi për pjesëmarrje në mbledhje të Organit Këshillues si dhe marrja e të gjitha masave organizative për zhvillimin e tij është detyrë e Sektorit të Shërbimeve që e ndjek Sekretari Përgjithshëm Njoftimi bëhet me shkrim 5-7 ditë para datës së caktuar, në të cilën saktësohet vendi, data, ora dhe rendi i ditës.
7. Në mbledhjet me karakter të përgjithshëm ose të vecantë të Organit Këshillues të Prefektit, ftohen të marrin pjesë, titullarë të NJ.V.V-ve dhe institucioneve qëndrore, si dhe të administratës shtetërore në nivel rajonal, këshilltarë, ekspertë dhe specialistë të fushave të ndryshme, nënunës të administratës civile etj, sipas përcaktmit që bën Prefekti dhe në varrësi të çështjeve që diskutohen.
8. Problemet që parashikohen për tu diskutuar në rendin e ditës të mbledhjes së rradhës parashtrohen. Sejcili prej anëtarëve ka të drejtë të paraqesë mendime e sugjerime me shkrim ose verbalisht. Si rregull Organi Këshillues diskuton vetëm problemet që janë parashikuar në rendin e ditës.
9. Në mbledhjet e Organit Këshillues mbahet protokoll me shkrim nga sekretaria. Protokolli mbahet edhe me mjete inçizuese, të cilat më pas zbardhen me shkrim.

10. Për problemet e shqyrtuara nga mbledhja e organit këshillues, Prefekti në kohën e duhur nxjerr përfundime dhe merr vendime përkatëse, të cilat mund t'u dërgohen organeve dhe institucioneve të interesuara.

11. Për çdo mbledhje të organit Këshillues dërgohet informacion në aparatin e Këshillit të Ministrave dhe në Ministrinë Brendshme, si dhe hapet dosje e veçantë ku arkivohen të gjitha materialet dhe praktitka në zbatim të vendimeve të marra nga Sektori Monitorimit të Kompetencave vendore.

RREGULLA TË PËRGJITHSHME PËR ORAGANIZIMIN E BRENDSHËM TË PUNËS DHE SHËRBIMEVE **Neni 6**

Nëpunësi civil apo punonjësi në Institucionin e Prefektit duhet të zotërojë karakteristika personale të fituara nëpërmjet programeve të kualifikimit etj.

Ai duhet të jetë / ketë :

1. Person i integruar në shoqëri, plotësisht i ndershëm me vete dhe të tjerët me aftësi intelektuale në aspektin akademik dhe shpirtin praktik, i vetë motivuar në punë në kryerjen e detyrave sipas funksionit që mbulon.

2. Efikas dhe i aftë për të drejtuar dhe t'u japë rrugë-zgjidhje problemeve.

3. I aftë për të komunikuar qartë si dhe me durim e transparencë me eprorët, kolegët e qytetarët.

4. Njohuri të përgjithshme për administratën dhe administratën civile, për ligjet e shtetit si, Kushtetuta e Republikës së Shqipërisë, Ligjin "Për nëpunësin civil", Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë, Ligji Nr.8927, datë 25.07.2002 "Për Prefektin", i ndryshuar në ligjin Nr.107/2016, ligjet në fushën e vetëqeverisjes vendore, ligjet në fushën ekonomiko financiare, sociale dhe zhvillimit të territorit.

5.Të jetë me vullnet dhe i gatshëm për kualifikimin në çështjet ligjore dhe në thellimin me njohuritë specifike të profesionit të tij.

6. Të jetë i gatshëm për të respektuar dhe zbatuar Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë për të mbrojtur interesat shtetërore, për të vepruar në përputhje me ligjet e aktet nënligjore, si dhe për të siguruar dhe mbrojtur liritë dhe të drejtat e njeriut.

ETIKA DHE SJELLJA ETIKE **Neni 7**

5. Standartet e sjelljes profesionale

1.Nënpunësit e administratës së Prefektit duhet të karakterizohen dhe dallohen nga sjellja korrekte e profesionale në marrëdhënie me eprorët, kolegët dhe vartësit si dhe të respektojnë parimet e etikës bazuar në Ligjin Nr.9131, datë 08.09.2003 "Për rregullat e etikës në administratën publike" dhe Kodit të Etikës së Institucionit.

2.Nënpunësi i Institucionit të Prefektit duhet të ruajë reputacionin, dinjitetin si dhe të qëndrojë larg çdo veprimi, qëndrimi apo sjellje e cila mund të zhvlerësojë emrin e mirë të nëpunësit dhe institucionit që përfaqëson.

3.Në komukimin e përditshëm brenda institucionit, nëpunësi duhet të respektojë shkallën hierarkike dhe duhet të karakterizohet nga etika dhe respekti i ndërsjelltë.

4.Komukimet verbale në ambientet e Institucionit të Prefektit nuk duhet të bëhen me zë të lartë dhe takimet me qytetarë dhe persona të interesuar të kryhen vetëm në ambjentet e zyrave ku punohet, ose në ambientin e informacionit.

5.Nëpunësi i Institucionit të Prefektit duhet të ruajë konfidencialitetin që buron nga ligji në lidhje me informacionin dhe materialin me të cilin njihet dhe/apo merr dijeni gjatë kryerjes së detyrës.

6.Punonjësi nuk duhet të kryejë punë që bien ndesh me interesat e institucionit apo që krijojnë konflikt interesash.Të gjithë punonjësit e Institucionit kanë të drejtë të trajtohen me mirëkuptim, respekt e konsideratë të barabartë dhe të mosdiskriminohen në sajë të një apo më shumë faktorëve, duke përfshirë: fenë, gjininë, ndërgjegjen, bindjet personale, orientimin seksual, aspektin fizik,

ngjyrën, gjuhën, origjinën etnike apo shoqërore, nënshtetësinë, kushtet personale dhe të shëndetit, shtatzaninë, moshën.

Për pritjen në Institucion.

Pritja e qytetarëve nga administrata e Prefektit bëhet si vijon :

1. Prefekti ditën e martë nga ora 12.^{00} – 14.^{00}
2. Sekretari i Përgjithshëm ditën e enjte nga ora 12.^{00} – 14.^{00}
3. Përgjegjësit e Sektorëve/Zyrave dhe specialistët sipas përkatësisë së problemeve, çdo ditë.

Mbi lëvizjet e nëpunësve të administrates Neni 8

1.Punonjësit e administratës informojnë për lëvizjet e tyre për nevoja pune jashtë institucionit, brenda qytetit qendër qarku informojnë Sekretarin e Përgjithshëm, Përgjegjësit e Sektorëve/Zyrave si dhe bëjnë shënime përkatëse në librin që mban për këtë qellim sekretarja e Prefektit në bashkëpunim me specialistin e sherbimeve, ndërsa për lëvizjet e tjera *(me sherbim)* informojnë Sekretarin e Përgjithshëm në perputhje me autorizimet e lëshuara nga Prefekti.

2.Përgjegjësit e Sektorëve dhe Zyrave për të gjithë lëvizjet, venë në dijeni Sekretarin e Përgjithshëm.

3.Autorizimet për të gjitha rastet e lëvizjes me shërbim nënshkruhen nga Prefekti ose personi i autorizuar prej tij perpara kryerjes së shërbimit.

4.Përgjegjësi i Sektorit/Zyrës merr dijeni dhe mban përgjegjësi për levizjen e nëpunësve të vartësisë, si brenda qytetit qendër qarku, po ashtu edhe jashtë tij.

Mbi veprimtarinë e Sektorëve dhe Zyrave Neni 9

1. Veprimtaria e Sektorëve dhe Zyrave organizohet me plane pune mujore që miratohen nga Sekretari i Përgjithshëm, ndërsa veprimtaria e Institucionit po me plane pune mujore që miratohet nga Prefekti.

2.Planet e punës të Sektorëve/Zyrave miratohen brenda datës 3 të muajit te Sekretari Pergjithshëm, ndërsa ai i Institucionit brenda datës 5 te Prefekti.

3.Brenda datës 3 të çdo muaji përgjegjësit e Sektorëve/Zyrave përgatisin informacionin me shkrim për aktivitetin mujor paraardhes të Sektorit/Zyrës.

4..Përgjegjësit e Sektorëve/Zyrave për problemet e ndjekura informojnë Sekretarin e Përgjithshëm, që sipas rastit rekomandon takime me Prefektin. Nga kjo rregullsi bëjnë perjashtim rastet kur takimet kërkohen nga vetë Prefekti.

5.Çdo Sektor/Zyrë bën koordinimin e punëve me Institucionet e vartësisë dhe në përputhje me natyrën e problemeve që ndjekin bashkërendojnë praktikën e punës midis tyre, veprim të cilin e kërkojnë dhe nga Institucionet, OVV, OJQ-të, Fondacionet, etj.

6.Sipas problemeve, Sektorët/Zyrat bashkëpunojnë me Sektorin Juridik , për t'u shprehur lidhur me bazueshmerinë ligjore të akteve nxjerra nga OVV-të e të dërguara pranë Prefektit për një praktikë të tillë, si dhe për kthim përgjigje ankesave e kërkesave drejtuar Prefektit dhe Dikastereve e Institucioneve të tjera Qendrore.

7.Cdo nënpunës I administratës duhet të ketë adresë email dhe numër telefoni brenda grupit. Nëpërmjet emailit të përcjellë informacionët e veprimtarinë e sektorit te nënpunësi që mban faqen zyrtare të institucionit me qëllim puplikimin e informacioneve. Ti përcjellë me email informacione Sekretari Pergjithshëm dhe Prefektit nëse I kërkohen.

8. Cdo punonjës i administratës është i detyruar të marrë pjesë dhe të japë kontributin e tij në raste të Emergjencave Civile në qark.

9.Të gjithë punonjësit duhen të marrin pjesë në ceremoni të festave lokale e datave përkutjtimore në qark.

ORGANIZIMI- PJESËMARRJA DHE MARRËDHËNIET NË PUNË, PUSHIMET Neni 10

1. Struktura e administratës në institucionin e Prefektit është e organizuar me **Sektorë.** Për çdo Sektor caktohen drejtimet, qëllimet dhe detyrat kryesore.

2. Prefekti dhe Sekretari i Përgjithshëm janë eprorë direkt ju caktojnë detyra përgjegjësave të sektorëve dhe specialistëve të varësisë të tyre. Specialistët kanë për detyrë t'i japin llogari eprorit për kryerjen e detyrave.

3. Struktura organike, numri i nëpunësve dhe punonjësve mbështetës caktohen me Urdhër të Kryeministrit dhe në zbatim të këtij urdhëri, Komisioni i Ristrukturimit të institucionit zbaton Ligjin e Nëpunësit Civil. Prefekti nxjerr urdhër të brendshëm, me të cilin në mënyrë të detajuar bëhet ndarja e detyrave midis sektorëve, nëpunësve e specialistëve mbështetës. Bazuar në ligjin 152/2013 "Për nëpunësin civil" dhe VKM Nr 109 Datë 26.02.2014 Prefekti është Zyrtari Raportues për Sekretarin e Përgjithshëm dhe Zyrtari Kundërfirmues për Sekretarin e Përgjithshëm dhe Përgjegjësat e Sektorëve. Sekretari i Përgjithshëm është Zyrtar Raportues për Përgjegjësat e Sektorëve dhe Zyrtar Kundërfirmues për Specialistët e Sektorëve. Përgjegjësi i Sektorit është Zyrtarë Raportues për Specialisët e Sektorit. Prefekti është Zyrtari Autorizues për të gjithë Nëpunësit Civile të institucionit. Ngrihet njësia e burimeve njerëzore.

4. Çdo sektor punon me plane vjetore të cilat miratohen nga Prefekti dhe mujore të cilat miratohen nga Sekretari Përgjithshëm. Përgatit informacionin mujore për realizimin e detyrave të sektorit dhe i paraqet tek Sekretari i Përgjithshëm.

5. Personeli i Administratës së Prefektit duhet të respektojë orarin e punës dhe nuk mund të largohen për asnjë rast pa lejën e Sekretarit të Përgjithshëm. Në çdo rast vihet në dijeni përgjegjësi i sektorit.

6. Brenda orarit të punës nëpunësi duhet të punojë vetëm për Institucionin. Për çdo rast të kundërt duhet të bjerë dakort me shkrim me Prefektin.

7. Puna duhet të kryhet gjatë kohës normale. Mbikoha do të njihet si e tillë në rast se është e autorizuar me shkrim nga titullari.

8. Çdo mungesë bëhet me lejë. Për mungesat për arsye shëndetësore , nëpunësi duhet të informojë përgjegjësin e sektorit, i cili ve menjëherë në dijeni Sekretarin e Përgjithshëm

9. Në rast sëmundje apo aksidenti nëpunësi duhet të jetë i pajisur me raport mjekësor, i cili duhet të depozitohet në institucion brenda orarit zyrtar të punës.

10. Pushimet si rregull do të jepen sipas kërkesës personale me shkrim, kërkesë e cila nëpërmjet eprorit direkt i dorëzohet Përgjegjësit të Sektorit të Financës dhe Shërbimeve të Mbështetëse. Për marrjen e pushimeve bihet dakort me Sekretarin e Përgjithshëm të paktën një muaj para periudhës së pushimeve të kërkuara. Kthimi nga pushimet ose shtyrja e tyre i bëhen të ditura eprorit direkt dhe Sekretarit të Pergjithshëm.

11. Nënpunësit e institucionit paisen me fletë identifikimi zyrtare, e cila është pronë e institucionit dhe dorëzohet me largimin nga vendi i punës.

12. Marrëdhëniet e punës në Institucionin e Prefektit rregullohen me Ligjin Nr.152/2013 "Për nëpunësin civil" dhe Ligjin Nr.8549, date 11.11.1999 "Kodi i Punës i Republikës të Shqipërisë", të ndryshuar, si dhe akteve ligjore e nënligjore për nëpunësin civil. Veprimtaria e cdo nëpunësi duhet të zhvillohet në përputhje me ligjet, aktet normative dhe ato të brendshme.

13. Shpërblimet shtesë do të jepen me urdhër me shkrim të Prefektit dhe në përputhje me aktet nënligjore të Këshillit të Ministrave.

14. Të gjithë nëpunësit duhet t'i trajtojnë qytetarët me mirësjellje dhe t'u shërbejnë me shpejtësi dhe korrektësi.

15.Të gjithë nëpunësit e institucionit në marrëdhënie me median dhe publikun të jenë transparentë, të komunikojnë dhe t'i informojnë ata realisht brenda veprimtarisë së tyre, me përjashtim të çështjeve që me ligj përbëjnë sekret shtetëror. Në çdo rast veprohet me miratim të Prefektit.

16. Të gjithë nëpunësit duhet të ruajnë konfidencialitetin për cdo çështje zyrtare në përputhje me rregullat e etikës, Ligjit Nr.9887, datë 10.03.2008, "Për Mbrojtjen e të Dhënave Personale" i ndryshuar, si dhe akteve nënligjore në fuqi. Ata janë të detyruar të ruajnë sekretin shtetëror.
17. Nëpunësi i institucionit të Prefektit në punën e tij duhet të zbatojë rregullat e etikës në shërbimin civil. Ai nuk mund të pranojë dhurata ose favore të ofruara nga shtetas duke shfrytëzuar funksionin zyrtar për përfitim personal.
18. Nëpunësit e Institucionit të Prefektit dhe strukturat në varësi duhet të zbatojë me përpikmëri Rregulloren e Brendshme, Kodin e Etikës së Institucionit, rregulloren "Për mbrojtjen, përpunimin, ruajtjen dhe sigurinë e të dhënave personale", si dhe rregullat "Për ndalimin e pirjes së duhanit në ambientet e godinës së Institucionit të Prefektit". Në rast të shkeljeve të normave cituar më sipër, për nëpunësin nis proçedimi disiplinor.
19. Për shkelje të disiplinës në punë akordohen masa si: vërejtje me shkrim për mungesë gjatë ditës në punë. Vërejtje me paralajmërim për pushim nga puna për shkaqe të ndryshme.Për punonjësit që janë më status tëNënpunësit Civil masat jepen sipas ligjit 152/2013 "Për Nënpunësin Civil".

DOKUMENTACIONI – PAISJET- DORËZIMI Neni 11

1.Veprimtaria e zhvilluar evidentohet me studime, analiza, kontrolle, raporte, pasqyra, evidenca, planveprime të përbashkëta ose çdo formë tjetër të dokumentuar shkresore apo elektronike, që vjen në përputhje me ligjin.
2. Asnjë nëpunës nuk mund të mbajë dokumentat e institucionit privatisht duke i nxjerrë ato jashtë institucionit pa marrë miratim nga Prefekti dhe në mungesë të tij të Sekretarit të Përgjithshëm, duke zbatuar ligjin për të drejtën e informimit.
3.Dorëzimi dhe marrja në dorëzim e detyrës dhe inventarit të bazës materiale bëhen brenda afateve të vendosura në ligj ose aktet nënligjore dhe me dokumentacion të rregullt. Cdo punonjës që largohet nga detyra duhet të dorëzojë me proces verbal dokumentacionin dhe pajisjet zyrtare sipas ligjit.
4. Nëpunësi kujdeset maksimalisht për paisjet e zyrës dhe të institucionit. Për çdo dëmtim të mundshëm vë në dijeni eprorin direkt dhe përgjigjet materialisht në rast se dëmtimi është kryer për faj të tij.
5. Nëpunësi informon njësinë e burimeve njerëzore të institucionit për adresën e tij dhe për çdo ndryshim të saj, për statusin e gjendjes civile apo informacione të tjera personale që kanë lidhje me vendin e tij të punës.
6. Ndryshimet e këtyre rregullave, kur është e nevojshme, bëhen me urdhër të Prefektit.
7. Për çdo nëpunës civil hartohet përshkrimi i punës dhe për punonjësit mbështetës të instiucionit lidhet kontrata e punës e cila përcakton në mënyrë të detajuar të drejtat dhe detyrimet ndërmjet palëve kontraktore, sipas pozicionit të punës.

2. Sekretari i Përgjithshëm Neni12

1.Sekretari i Përgjithshëm është drejtuesi më i lartë i administratës dhe si i tillë kryen këto detyra: drejton personelin e aparatit administrativ të Prefektit. Për vepramtarinë e tij dhe të personelit që ai drejton, përgjigjet dhe raporton përpara Prefektit. Informon Prefektitn për aktivitetin e personelit të aparatit administrativ, përmbushjen e detyrave nga ana e tij, si dhe për efiçiencën në punë të çdo nëpunësi.
2. Ai koordinon veprimtarinë e personelit të aparatit administrativ të Prefektit në funksion të realizimit të detyrave dhe kompetencave të Prefektit. Ndjek zbatimin e rregullave të etikës;emërimet në punë, lirimet nga detyra, vlerësimin e punës, pagat, dietat, disiplinën në punë,lejet e zakonshme,

raporet mjekësore,jep leje me ose pa te drejtë page , të punonjësve të institucionit të prefektit në përputhje me dispozitat e përcaktuara në ligj.

3. Kontrollon zbatimin e disiplinës dhe përmbushjen e rregullave të etikës në punë dhe në zbatim të Ligjit Nr.152/2013 "Për nëpunësin civil" i propozon Prefektit dhe komisionit disiplinor, proçedim administrativ për nëpunësit e personelit të aparatit administrativ. Për punonjësit mbështetës, të cilët nuk janë pjesë e nëpunësve civilë, në rast të shkeljeve kontraktore e disiplinore, zbatohen dispozitat e Kodit të Punës të Republikës së Shqipërisë. Autorizon dhe aprovon zbatimin e proçedurave për rekrutimin, promovimin dhe trajnimin e personelit të aparatit administrative ne perputhje me rregullat dhe udhezimet e DAP.

4. Udhëzon e kontrollon sektorët për masa organizative për zhvillimin e mbledhjeve të Organit Këshillues pranë Prefektit. Harton planin e punës dhe përgatit tematikat për mbledhjet mujore të OK dhe ia paraqet prefektit për miratim.

5. Verifikon aktet qe pergatitin specialistet para se te shkojne te prefekti dhe ndjek zbatimin e akteve të nxjerra nga Prefekti, si dhe kryen detyrat që i delegohen nga Prefekti. Mban kontakte të vazhdueshme me Nënprefektët për realizimin e detyrave nga aparati administrativ pranë tyre.

6.Në përputhje me përcaktimet në këtë rregullore dhe sipas detyrave e funksioneve që kryen çdo nëpunës i Administratës së Prefektit, bën vistimin e korespodencës së ardhur, me emër nëpunësi duke shënuar përbri Sektorin apo Zyrën.

Cdo shkresë,vendim apo informacion qe përgatitet nga specialistët apo përgjegjësat e sektorëve , GJC, KV-ja pas nënshkrimit të tyre I dërgohet Sekretarit të Përgjithshëm për tu njohur dhe kontrolluar. Sekretari I Përgjithshëm I dërgon te Prefekti për procedurë të mëtejshme. Ndjek veprimtarinë e sektorëve deri në zgjidhjen e kërkesë - ankesave të shtetasve.

7. Merr masa për përmbushjen e detyrave dhe funksioneve që i delegohen Prefektit nga dikasteret qëndrore (Shërbimit të Gjendjes Civile, KV-së) Merr masa dhe ndjek nëpërmjet Sektorit të Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse përgatitjen në kohë të të gjithë praktikave shkresore, si përgjigje e korespondencave të ardhura nga Organet e Larta te Pushtetit Shtetëror, Institucionet Qendrore në nivel Vendor, Organet e Qeverisjes Vendore dhe individë e subjekte të ndryshme me aktivitet në shkallë qarku e bazë rrethesh dhe më gjerë.

8. Sekretari i Përgjithshëm, harton ndryshimet në Rregulloren e Brendshme të Funksionimit të aparatit administrativ, dhe ja paraqet Prefektit për miratim. Mbikqyr proçesin e përgaditjes së projekt-buxhetit të Institucionit dhe kontrollon zbatimin e buxhetit të miratuar.

9. Në bashkëpunim me përgjegjësat e sektorëve dhe të zyrave organizon punën për hartimin e projekt programeve dhe planeve të punës vjetore dhe mujore në nivel prefekture e të çdo sektori. Miraton planet mujore të punës të cdo sektori. Harton e dërgon për miratim te Prefekti planet e punës mujore e vjetore të institucionit.

10. Studion projekt urdhërat, projekt vendimet, projekt udhëzimet dhe më pas ia përcjell Prefektit për miratim. Të njëjtën praktikë ndjek dhe për konfirmimet ligjore të akteve të organeve të NjVV-ve si dhe për dokumentat dhe shkresat e tjera zyrtare.

11. Mbi bazën aktivitetit të Prefektit dhe të informacioneve të marra nga Nënprefektët, Sektorët e Administratës dhe Funksionet e Deleguara përgatit dhe dërgon në Këshillin e Ministrave *(Kabinetin e Kryeministrit)* dhe Ministrinë e Brendshme *(Kabinetin e Ministrit)* informacionin periodic të cdo muaji pasardhës sipas Urdhërit nr. 109 datë 18.04.2014 të Ministrisë së Punëve të Brendshme " Për dërgimin e informacioneve dhe evidencave periodike". Përgatit edhe raportet e aktivitetit te institucionit për analiza 6 mujore dhe vjetore.

12.Në mungesë të Prefektit dhe me autorizimin e tij, është i vetmi funksionar që drejton punën e aparatit të Insitucionit dhe organeve të varësisë. Gjithashtu ushtron të drejtën e nënshkrimit të akteve apo materialeve shkresore. Përfaqëson institucionin në marrëdhënie me të tretët sipas atorizimit të Prefektit.

13. Drejton Tryezën Rajonale kundër Trafikimit të Qenieve Njerëzore. Duke qënë antar i grupit të Task Force Kombëtare në luftën kundër trafikimit të qënieve njerëzore, bashkëpunon dhe merr pjesë

në të gjitha analizat e punës që zhvillon Ministria e Brendshme dhe konkretisht Koordinatori Kombëtar për Luftën kundër Trafikimit.
14. Kryen detyra që i delegon Prefekti, Dikasteret Qendrore dhe ndjek procedurat e DAP për administratën.

Sekretari i Prefektit Neni 13

Sekretari i Prefektit merr detyra për zbatim drejtëpërdrejt nga Prefekti dhe kur I kërkohet nga Sekretari Përgjithshëm dhe kryen këto funksione :
1.Mban dhe përdor vulën e Institucionit në përputhje me urdhërin e nxjerrë nga Prefekti për këtë qëllim. Vula vendoset vetëm në dokumentet e nënshkruara nga Prefekti, ose nga personi i autorizuar prej tij.
2. Merr të gjithë korespondencën e ardhur në Institucion dhe ia paraqet Sekretarit të Përgjithshëm për vistim. Korespodenca e vistuar i paraqitet Prefektit për nënshkrim së bashku me atë personale të pahapur. Korespondenca e vistuar dhe e nënshkruar nga Prefekti i dorezohet punonjësit të protokoll-arkivit për praktikë të mëtejshme.
3.Korespondenca e ardhur që përmban shënimin *"sekret"* i dorëzohet e pahapur vetëm Prefektit.
4.Në bashkëpunim me Sektorin e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse evidenton dhe organizon të gjithë pritjet zyrtare që bëhen nga Prefekti dhe mban dokumentacionin përkatës.
5.Merr në ngarkim të gjithë inventarin e zyrës së tij si dhe të Prefektit.., Pasi firmosen shkresat nga Prefekti I fotokopjon aq kopje sa duhen dërguar dhe I kalon në zyrën e protokollit për praktikë të mëtejshme.
6.Mban protokollet e takimeve që organizon Prefekti apo Sekretari Përgjithshëm me perjashtim të rasteve për të cilat gjykohet ndryshe nga Prefekti.
7.Organizon dhe merr pjesë në pritjen e qytetareve që bën Prefekti, ku mban shënimet përkatese, të cilat sipas porosive të dhëna nga Prefekti, ua bën prezente për ndjekje Sektorëve/Zyrave të Administratës së Prefektit.
8.Nuk lejon futjen e personave të jashtëm në zyrën e tij pa miratimin e Prefektit. Kryen edhe detyra të tjera që I ngarkon Prefekti, Sekretari Përgjithshëm, Përgjegjësi I Sektorit të Shërbimeve.

3. Nënprefekti Neni 14

1 Në mbështetje të veprimtarisë së Prefektit dhe në përbërje të administratës, caktohen nënprefektët.
2 Nënprefekti emërohet dhe shkarkohet nga Ministri i Punëve të Brendshme, me propozim të Prefektit.
3 Për veprimtarinë e tij, në rrethin ku është emëruar, Nënprefekti përgjigjet drejtpërdrejt tek Prefekti.
4 Nënprefekti kontrollon dhe kërkon nga institucionet qëndrore në nivel vendor, që veprojnë në rreth, marrjen e masave për plotësimin e detyrave, në zbatim të akteve ligjore dhe nënligjore që rregullojnë veprimtarinë e tyre.
5 Organizon takime periodike dhe kur i kërkohet nga Prefekti bashkërendon punën me drejtuesit e institucioneve qëndrore në nivel vendor për realizimin e detyrave të ngarkuara.
6 Me kërkesë të Prefektit, Nënprefekti mund të veprojë për të siguruar bashkëpunimin me NJVV për kryerjen e funksioneve të përbashkëta dhe të deleguara për to.
7 Raporton sistemstikisht tek Prefekti për punën që kryhet për plotësimin e detyrave nga administrata civile e shtetit në rreth.
8 Organizon punën për zbatimin e urdhërave dhe udhëzimeve të Prefektit.
Nënprefekti, në mungesë të Prefektit dhe të Sekretarit të Përgjithshëm, sipas autorizimit të lëshuar nga Prefekti, e përfaqëson atë në rrethin përkatës, në takime me të tretët,(të vendit dhe të huaj) në ceremoni zyrtare etj. Për praktikat e kryera në këtë drejtim informon Prefektin.
9I propozon Prefektit masa për zhvillimin ekonomiko-shoqëror të rrethit ku ushtron funksionin e tij.
I propozon Prefektit masa për zhvillimin ekonomiko– shoqëror të rrethit ku ushtron funksionet si dhe

për shërbime të tjera që i ngarkon Prefekti në zbatim të akteve ligjore e nënligjore.
10.Nënprefekti, në zbatim të detyrave të caktuara, lëshon dokumente të firmosura dhe të vulosura nga ai, sipas rregullave të përcaktuara nga Prefekti. Për të gjithë praktikat e kryera sipas kësaj pike vë në dijeni Prefektin.
11.Pranë Nënprefektëve, si pjesë e Administratës së Prefektit, funksionon aparati administrativ i Nënprefektit, i cili kryen dhe ndjek detyra të njëjta me ato të specialistëve të tjerë analogë të Administratës së Prefektit, si dhe detyra të tjera të veçanta që ngarkohen edhe nga Nënprefekti.
12.Kryen detyra të tjera që i ngarkohen nga Prefekti në zbatim të Ligjit Nr.107/2016, "Për Prefektitn" dhe akteve nënligjore.
Verifikon dhe zgjidh kërkesat dhe ankesat e qytetarëve, shoqatave e komuniteteve. Për raste jashtë kompetencave të tij, i propozon Prefektit mënyrën e zgjidhjes së tyre.

SEKTORI I FINANCËS DHE SHËRBIMEVE MBËSHTETËSE Neni 15

Struktura:
Sektori përbëhet nga shtatë punonjës sipas funksioneve të mëposhtme:

- Përgjegjës Sektori
- Specialistë Finance (Llogari punonjësi / inventariale / kontabilitet)
- Specilist i Shërbimeve dhe Burimeve Njerëzore
- Specialist Arkivë – Protokoll
- Sekretarja
- Shofer në Institucionin e Prefektit
- Sanitare

Objektivat:
Sektori siguron një menaxhim sa më të mirë dhe efektiv të fondeve buxhetore, siguron administrimin dhe ruajtjen e vlerave materiale dhe monetare, përgjigjet për zbatimin e rregullave në organizimin e brendshëm të punës në institucion, përgjigjet për rekrutimet e reja dhe administrimin e vlerësimeve të punës si dhe zbatimin e rregullores se institucionit.
Sektori përgjigjet për kryerjen e shërbimeve të nevojshme për ushtrimin e aktivitetit të institucionit dhe nënprefekturave. Mban përgjegjësi për evidentimin dhe përpunimin e dokumentacionit të personelit si dhe korrespodencës së institucionit për qarkullimin e dokumentacionit dhe akteve shkresore me qëllim funksionim normal të Administratës së Prefekturës.

BAZA LIGJORE PËR SEKTORIN E FINANCËS DHE SH.M:

- Ligji Nr.9936, datë 26.06.2008 "*Për menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqiperisë*" i ndryshuar, akteve të ndryshme nënligjore në fuqi dalë në zbatim të tij.
- Ligji Nr.10296, datë 08.07.2010 "*Për menaxhimin financiar dhe kontrollin*", VKM-të dhe Udhëzimet në zbatim të tij.
- Ligji Nr. 9643, datë 20,11,2006 "Për prokurimin publik" i ndryshuar, VKM-të dhe Udhëzimet në zbatim të tij.
- Ligji Nr.107/2016"*Për Prefektin*" .
- Ligji Nr. 9228, datë 29.04.2004 "*Për kontabilitetin dhe pasqyrat financiare*", akteve të ndryshme nënligjore në fuqi dalë në zbatim të tij.
- Ligji Nr. 152/2013, "Për nëpunësin civil" i ndryshuar, akteve të ndryshme nënligjore në fuqi dalë në zbatim të tij.

- Ligji Nr.7726, datë 29.06.1993 *"Për fondin arkivor kombëtar dhe për arkivat"*, akteve të ndryshme nënligjore në fuqi dalë në zbatim të tij.
- Ligji Nr. 119/2014 "Për informimin publik", akteve të ndryshme nënligjore në fuqi dalë në zbatim të tij.
- Udhëzimit të Ministrit të Financave Nr. 2, datë 06.02.2012 *"Për proçedurat standarte të zbatimit të Buxhetit"*.
- Urdhërit të Ministrisë së Punëve të Brendshme Nr.459, datë 16.08.2013 *"Për zbatimin e Buxhetit të vitit 2013, për Ministrinë e Punëve të Brendshme"* si dhe Urdhërave të Prefektit.

Nëpërmjet veprimtarisë së tij, Sektori i Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse duhet:

- Të sigurojë administrimin sa më të mire të programit buxhetor të Instititucionit të Prefektit.
- Të ndjekë me përparësi arkëtimin e të ardhurave jo tatimore të krijuara nga zyrat e Gjendjes Civile në Prefekturë dhe Nënprefektura.
- Të planifikojë sa më drejt nevojat për mallra, shërbime dhe punë të Institucionit.
- Të kryjeje menaxhimin e Burimeve Njerëzore në Institucionit dhe Nënprefektura, konform legjislacionit në fuqi.
- Të menaxhojë marrdhëniet me publikun, dhe institucionet e tjera në qark.

Detyrat e Përgjegjësit të Sektorit (Nëpunës Zbatues) Neni 16

1. Është personi përgjegjës për realizimin e detyrave të programuara e të deleguara në sector e për gjithë praktikën e punës i raporton Sekretarit të Pergjithshëm e Prefektit sipas kërkesës së tij.Organizon dhe drejton punën që lidhet me administrimin e vlerave materiale e monetare, me pranimin, përpunimin dhe evidentimit të dokumentacionit dhe korespondencës të sektorit. Kujdeset për mirëmbajtjen dhe sigurimin e institucionit, si dhe të pasurisë së tij.

2. Harton dhe miraton planet dhe programet e punës të sektorit si dhe përgatit të gjitha informacionet e raportimet që kërkohen sipas përcaktimeve në këtë rregullore e më gjerë. Përgjigjet për zbatimin e rregullave për organizimin e brendshëm të punës në sektor dhe të proçedurave administrative të parashikuara në këtë rregullore.

3. Merr masa për sigurimin e bazës materiale, aparaturave, paisjeve, për krijimin e kushteve të punës për çdo sektor, zyre dhe punonjësi të institucionit.

4. Përgatit dhe përpilon projekt-buxhetin e institucionit sipas programeve buxhetore të miratuara pas konfirmimit nga Prefekti si dhe miratimit nga M. P. Brendshme, duke ndjekur në vazhdimësi zbatimin ligjor të tij.

5. Harton regjistrin e parashikimit të prokurimeve publike, si dhe ndjek respektimin e limiteve mujore dhe vjetore të miratuara në buxhet.

6. Kryen të gjitha transaksionet me degën e thesarit për likuiditetet, sipas buxhetit të miratuar në programe dhe struktura buxhetore.

7. Merr të gjitha masat ligjore e procedurale për zbatimin e financimit të investimeve për institucionin, si dhe të gjitha shpenzimeve të tjera operative.

8. Ndjek veprimtarinë e komisionit të blerjeve të vogla duke zbatuar dispozitat ligjore në fuqi.

9. Përgatit projekt urdhra/shkresa në emër të Prefektit për probleme të karakterit financiar, për aparatin e Prefektit dhe strukturat e tjera buxhetore.

10. Përgatit të dhënat dhe informacionet për realizimin e shpenzimeve të buxhetit të Institucionit të Prefektit, sipas programeve buxhetore dhe raporton në M. P. Brendshme në mënyrë kronologjike.

11. Merr pjesë në pranimin e dokumentacionit të shqyrtimit dhe përpunimit të tij, si dhe kryerjen e veprimeve të likuidimit të shpenzimeve që kanë të bënë me zgjedhjet lokale apo të Kuvendit të Shqipërisë.
12. Paraqet të dhëna, situacione dhe informacione, si dhe zhvillon korespodenca me Komisionin Qendror të Zgjedhjeve mbi realizimin e shpenzimeve si dhe për probleme që dalin gjatë zbatimit të procedurave të shpërndarjes së fondeve.
13. Bashkëpunon me sektorët e tjerë për probleme të rëndësishme në fushën e financës dhe buxhetit.
14. Mban sistemin e kontabilitetit të vlerave monetare dhe materiale, lëvizjen e aktiveve, raporton për vendimmarrjen në funksion të realizimit të objektivave, si dhe përgatit pasqyrat financiare të Institucionit dhe depozitimin e tij në Degën e Thesarit dhe M.P.Brendshme.
15. Përgatit regjistrin e riskut vjetor. Përpilon raportin e funksionimit të kontrollit të brendshëm të njësisë dhe deklaratën për cilësinë e tij dhe e dërgon në M. P.Brendshme.Rakordon cdo muaj me Degën e Thesarit për transaksionet financiare (të ardhurat dhe shpenzimet) e Institucionit. Bën rakordimin e konsumit të karburantit për mjetet e Institucionit të Prefektit për çdo muaj.
16. Ndjek dhe përpilon regjistrin e aktiveve, hyrje-dalje, rikonstruksione të ndryshme, si dhe amortizimin e inventareve të institucionit. Përpilon informacione qe i përkasin sektorit të tij.
17. Kryen detyra të tjera administrative që dalin gjatë procesit të punës, ato që i delegohen nga Prefekti, Sekretari Përgjithshëm dhe Ministria e Punëve të Brendshme.

Specialisti i financës Neni 17
(Llogari punonjësi / inventariale / kontabilitet etj)

1. Ndjek dhe zbaton të gjitha veprimet financiare që lidhen me funksionimin normal të administratës së Prefektit.
2. Përgjigjet për zbatimin me korrektësi të akteve ligjore e nënligjore për administrimin e vlerave materiale e monetare.
3. Ndihmon në procesin e planifikimit të nevojave të institucionit për përgatitjen e projekt-buxhetit të institucionit.
4. Përgatit dokumentacionin për llogaritë e punonjësit, hedhjen në sistemin efiling të D.P.Tatimeve të deklaratave të kontributeve te sigurimeve shoqërore, shëndetësore, tatim page, lëvizjen e punonjësve dhe deklaratat për taksat kombëtare.
5. Mban sistemin e kontabilitetit të vlerave monetare dhe materiale, llogaritë e punonjësit e të tjera llogari të ngarkuara nga Përgjegjësi i Sektorit.
6. Pranon, shqyrton dhe pasqyron në përputhje me rregullat kontabile në fuqi të gjitha veprimet financiare që kanë të bëjnë me funksionimin e aparatit të Prefekturës.
7. Ndjek dhe përpilon regjistrin e aktiveve, hyrje-dalje, rikonstruksione të ndryshme, si dhe amortizimin e inventareve të Institucionit.
8. Rakordon me Drejtorinë Rajonale të Tatim-Taksave për transaksionet financiare të vlerës së pullave të taksës për Zyrën e Gjëdjes Civile të Institucionit dhe në Nënprefektura, si dhe siguron furnizimin me pulla nga kjo Drejtori.
9. Kryen detyra të tjera administrative që dalin gjatë procesit të punës dhe ato që i delegohen nga eproret.
10. Kontrollon vendimet e OVV

Specilist i Shërbimeve dhe Burimeve Njerëzore Neni 18

1. Bën plotësimin e dosjeve të personelit me të dhënat përkatëse të karakterit teknik, profesional, masat disiplinore, të dhëna për vlerësimin periodik të rezultateve individuale në punë, si dhe të dhëna të tjera sipas dispozitave ligjore në fuqi.
2. Harton database me të dhënat përkatëse të punonjësve sipas dosjeve individuale.
3. Hedh dhe përditëson të dhëna personale të nëpunësve në Regjistrin Qëndror të Personelit dhe është drejtpërdrejt përgjegjës për ruajtjen e privatësisë së privilegjeve të aksesit në bazën e të dhënave elektronike të Regjistrit Qendror të Personelit.
4. Përgjegjet personalisht për të gjitha veprimet që kryhen në sistem me privilegjet e tij dhe për dëmet eventuale që mund të shkaktohen.
5. Harton listprezencën çdo fund muaji të punonjësve të administratës së institucionit dhe ja kalon nëpunësit zbatues.
6. Harton planin si dhe urdhërat për lejat vjetore të pushimit, për punonjësit e institucionit.
7. Bashkëpunon në hartimin e projekt-buxhetit për shpenzimet administrative dhe të mirëmbajtjes së institucionit.
8. Përpilon urdhër-dorëzimet për materiale të ndryshme dhe i paraqet ato për zbatim tek specialisti që bën daljet e materialeve nga magazina.
9. Përpilon autorizimet për lëvizjen e punonjësve dhe automjeteve të institucionit, administron fletët e udhëtimit që shoqërojnë këto lëvizje si dhe konfirmon lëvizjen e punonjësve për shërbimin e kryer sipas objektit të shërbimit.
10. Bën rakordimin e konsumit të karburantit për mjetet e Institucionit të Prefektit për çdo muaj.
11. Harton kërkesën për prokurimet e blerjeve me vlera të vogla me qëllim plotësimin e nevojave të institucionit për bazë materiale dhe shërbime, duke e paraqitur për miratim te nëpunësi zbatues.
12. Merr masa per paisjen e punonjësve me dokument identifikimi për funksionin në institucion.
13. Kontrollon zbatimin e rregullit të brendshëm dhe të disiplinës në punë, të hyrje-daljeve nga institucioni.
14. Kryen detyra të tjera administrative që dalin gjatë procesit të punës dhe ato që i delegohen nga eprorët.

Specialist i Arkiv - Protokollit dhe marrëdhënieve me puplikun Neni 19

1. Organizon pritjet me popullin, pranon kerkesë-ankesat e tyre dhe i orienton në specialistët përkatës sipas problemit që ata kanë.

2. Mban, përdor dhe ruan në kasafortë metalike dhe zyrë të sigurtë vulën zyrtare të korespondencës, si dhe i përdor ato duke zbatuar me korrektësi dispozitat ligjore, si dhe rregullat e përcaktuara në këtë Rregullore.

3. Bën protokollimin e korospondencës së ardhur si dhe shpërndarjen dhe dërgimin e saj sipas drejtimeve të dhënë nga Prefekti.
4. Kryen të gjitha veprimet për pranimin, regjistrimin e shpërndarjes të korespodencës në përputhje me Ligjin Nr.7726, datë 29.06.1993 *"Për fondin arkivor kombëtar dhe për arkivat"* të kritereve të përcaktuara në Rregulloren e Drejtorisë së Përgjithshme të Arkivave, për punën me dokumentat administrative në organet shtetërore dhe joshtetërore.

5. Mban regjistrin e korespondencës që hyn e del nga institucioni, dhe letrat e qytetarëve.

6. Ndjek zbatimin e proçedurave për përpunimin dhe qarkullimin e dokumentacionit dhe për grumbullimin e tij pasi ka përfunduar trajtimi i tyre.

7. Organizon dhe drejton punën e komisionit të përcaktimit të vlerës dhe afateve të ruajtjes së dokumentave shkresore, të asgjesimit të dokumentave që humbasin vlerën e ruajtjes së mëtejshme, komision i cili miratohet me urdhër të veçantë të Prefektit.

8. Pranon dokumenta shkresore që hartohen nga Institucioni, regjistron gjithë dokumentat që dalin, të cilat duhet të punohen në aq kopje sa është numri i subjekteve që ato i drejtohen me adresat përkatëse, plus një kopje (origjinali) që ruhet në arkiv-protokoll.

9. Sigurohet që në kopjen që mbahet në arkiv-protokoll, krahas elementëve të tjerë që duhet të ketë dokumenti, të jenë vëndosur sigla e konceptuesit, përgjegjësit të sektorit përkatës dhe Sekretarit të Përgjithshëm.

10. Asnje dokument zyrtar nuk del nga protokolli nese nuk ka kërkesë me shkrim dhe miratim nga Titullari, në të kundërt do të trajtohet si shkelje e rëndë disiplinore.

11. Ka për detyrë të përgjigjet për cdo pyetje të qytetarit që paraqitet në Institcion, si dhe i orjenton ata në sektorët përkatëse sipas problematikave.

12. Falenderon dhe i përgjigjet të gjithë vizitorëve në kohë dhe në mënyrë të sjellshme, në përputhje me Kodin e Etikës së Institucionit.

13. Përdor gjykimin dhe njohuritë e organizimit/politikat e Sektoreve, procedurat dhe veprimet për t'ju përgjigjur pyetjeve rutinë.

14. Legalizon dokumentat e lëshuara nga Zyrat e Gjendjes Civile në Qark dhe Njësitë e Qeverisjes Vendore

15. Detyra të tjera administrative që dalin gjatë procesit të punës dhe ato që i ngarkohen nga eproret.

16. Kryen detyrën e koordinatorit në zbatim të ligjit "Për informimin publik". Administron formulatët tip të kërkesave të qytetarëve.Kryen edhe detyra të tjera që i ngarkojnë eprorët.

Shoferi neni 20

1. Bën shoqërimin me makinë të gjithë punonjësve në institucione të ndryshme sipas procedurave të caktuara nga sektori përgjegjes.

2. Merr kuponin tatimor në çdo rast të furnizimit me karbuarant.

3. Firmos në fletët e udhëtimit bashkë me çdo punonjës për destinacion e udhëtimit me makinë.

4. Për çdo udhëtim, shoferi pajiset me autorizim për destinacionin e lëvizjes së nëpunësit.

Punonjësi Sanitar neni 21

Kujdeset për mbajtjen e pastër të ambienteve të institucionit, pastimin dhe rregullimin e tyre në çdo moment.

Përgjegjësitë kryesore janë:

1.Mirembajtja e ambienteve në të gjitha zyrat, pastrimi dhe rregullimi i tyre në cdo moment.

2.Njohje e mirë e produkteve të pastrimit, përdorimi i tyre.

4.Të ruajë ambientet nga dëmtimet, të mirembajë produktet dhe mjetet e pastrim.

5.Të lajmerojë te Përgjegjësi i Sektorit përkatës në rast të sendeve të gjetura.

6.Raporton tek Përgjegjësi i Sektorit për çdo problem që i del gjatë punës. Oraret e pastrimit:

1- Nga ora 05.^{30} - 08.^{00} të pastrohen ambjentet në të cilat lejohet të hyjë sanitarja pa praninë e nëpunësve.

2- Nga ora 08.^{00} - 09.^{30} të pastrohen ambjentet në të cilat lejohet të hyjë sanitarja në praninë

e nëpunësve.

3- Nga ora 13.^{00} - 15.^{30} të ripastrohen ambjentet e institucionit.

4-Pas dite në një periudhë kohe prej 1.^{30} ore të sigurohet mbushje uji për pastrimin e ditës së nesërme.

SEKTORI I MONITORIMIT TË KOMPETENCAVE VENDORE DHE FUNKSIONEVE TË DELEGUARA Neni 22

Struktura:

Sektori përbëhet nga gjashtë punonjës sipas funksioneve të mëposhtme:

- Përgjegjës Sektori
- Specialist i Çështjeve Sociale, Arsimit dhe Shëndetit Publik
- Specialist i Rendit Sigurisë puplike, Shërbimit Zjarrfikës, Funksioneve të Deleguara
- Specilist i Shërbimeve Publike
- Specialist i Koordinimit dhe Bashkëpunimit me NJVV-të
- Specialist i Zhvillimit Ekonomik dhe Investimeve Publike

Përgjegjësi i Sektorit Neni 23

1. Është personi përgjegjës për realizimin e detyrave të programuara e të deleguara në sektor. Për të gjithë praktikën e punës i raporton Sekretarit të Përgjithshëm dhe sipas kërkesës Prefektit.
2. Harton dhe paraqet për miratim sipas përcaktimeve në këtë rregullore, të gjithë planet e programet e punës të sektorit dhe përgatit të gjithë informacionet e rapotimet që kërkohen *(sipas përcaktimeve në këtë Rregullore)* për Sekretarin e Përgjithshëm dhe Prefektin ose më gjërë.
3. Në bashkëpunim me sektorin juridik dhe të funksioneve të deleguara, merr masa dhe përgatit të gjithë projektprogramet, projekturdhërat dhe projektvendimet e ia paraqet Prefektit apo Sekretarit të Përgjithshëm për miratim.
4. Në bashkëpunim me Sektorët/Zyrat e tjera të Administratës së Prefektit organizon dhe ndjek zhvillimin e analizave mujore e periodike në bazë rrethesh me drejtues institucionesh e Organesh të Qeverisjes Vendore. Për problemet që trajtohen përgatit informacionet dhe materialet e tjera për Institucionet Qendrore të Pushtetit Shtetëror.
5. Ndjek dhe kërkon zbatimin e masave për shërbimet publike, për zbatimin e politikave qeveritare në shkallë qarku, sipas rretheve e Organeve të Qeverisjes Vendore për ekonominë publike e shoqeritë tregëtare dhe për transformimin e privatizimin e tyre.
6. Sipas detyrave të programuara dhe problemeve të dala e të diktuara nga praktika e përditëshme, bashkërendon aktivitetin me Inspektoriatin Rajonal të Punës, Zyrën Rajonale Shtetërore të Shërbimit Social, Divizionin Elektrik të Shpërndarjes, Axhencitë Elektrike të rretheve, Drejtoritë e Ndërmarrjeve Shtetërore dhe të Sh.A.-ve, dhe Inspektoriatet e sistemit të Bujqësisë e Ushqimit. Sipas rastit dhe siç përcaktohet në ligj kontrollon dhe jep mendime për përmirësimin e punës në këto Institucione *(Institucionet e trajtuara në pikën e parë të këtij paragrafi)*.
7. Sipas autorizimit të lëshuar nga Prefekti dhe Sekretari i Përgjithshëm, merr pjesë në analiza e takime pune që zhvillojnë Institucionet Qendrore në nivel Vendor dhe Drejtoritë e Administratës Shtetërore, aktivitetin e te cilëve e ndjek ky sektor.
8. Me Drejtorinë Rajonale Rrugore e Sektorët e saj në rrethe ndjek plotësimin e treguesve të miratuar për mirëmbajtjen dhe zgjerimin e sitemit rrugor nacional.
9. Përgjegjësi i Sektorit të Monitorimit të Kompetencave Vendore dhe Funksioneve të Deleguara siguron nga institucionet qendrore në nivel vendor marrjen e masave për plotësimin e detyrave të tyre në funksion të shtetasve, për tu garantuar plotësimin cilësor të shërbimeve që këto institucione ofrojnë.
10. Ai mban lidhje me drejtuesit e institucioneve shtetërore në nivel rajonal e lokal, për zgjidhjen institucionale të problemeve, duke koordinuar dhe bashkërenduar punën e tyre.
11. Harton projekte dhe bashkëpunon me insitucionet dhe shoqatat në rajon për implementimin e tyre, si dhe mbështet specialistët e sektorit në organizimin e punës për zgjdhjen e problemeve.

12.Kontrollon dhe verifikon punën e inspektorëve për zbatimin rigoroz të Kodit të Punës dhe detyrimeve të tjera në realizimin e të gjitha detyrimeve shtetërore.
13.Ndjek punën e inspektorëve në zbardhjen ligjore të problematikave brenda afateve të përcaktuara nga Titullari.
14.Harton raportin vjetor të institucioneve qendrore në nivel vendor.Harton projekte dhe ndjek implementimin e tyre.Operon me shoqatat joqeveritare që funksionojnë në rajon.
15.Ndjek në mënyrë të vazhdueshme ecurinë e implementimit të strategjisë kombëtare të barazisë gjinore dhe dhunës në familje.
16.Ndikon me autoritetin e tij në Fondacionet e Rajonit për ndihmën që duhet tu jepet familjeve në nevojë, duke ndikuar në zbutjen e varfërisë
17.Mban lidhje me drejtuesit e institucioneve shtetërore dhe ndjek ecurinë e punës së tyre, duke përgatitur analizat e punës dhe duke evidentuar prioritetet e secilit institucion për realizimin e detyrave të ngarkuara nga Qeveria.
18.Organizon grupe kontrolli për përmirësimin e situatave jo të favorshme në mjedis, shëndetësi dhe në produktet ushqimore, duke vënë përpara përgjegjësisë personat përkatës.
19.Verifikon bazueshmërinë ligjore të vendimeve të NJ.V.V në lidhje me detyrimet dhe kompetencat vendore.
20.Përgatit materiale të ndryshme, informacione të Task-Forcë e shtabeve dhe kryen detyra që i ngarkojnë eprorët.

Specialist i Çështjeve Sociale, Arsimit dhe Shëndetit Publik Neni 24

1. Ndjek dhe kontrollon veprimtarinë e institucioneve shtetërore në nivel rajonal e lokal. Monitoron bashkërendimin e punës së tyre me organet e pushtetit vendor për zhvillimin social në nivel rajoni.
2. Grumbullon informacione dhe të dhëna me tregues statistikor mujor dhe vjetor.
3. Vrojton prirjet e zhvillimit social, të punësimit dhe dukuritë nga zbatimi i politikave për zhvillimin ekonomik.
4. Ndjek periodikisht nivelin e papunësisë dhe të punësimit nëpërmjet zbatimit të politikave të qeverisë, duke përgatitur statistikat përkatëse.
5. Evidenton situatën dhe shkallën e zhvillimit social ekonomikdhe të nevojave për zhvillim në gjithë fushat e jetës.
6. Përgatit relacione statistikore për gjendjen ekonomiko-shoqërore në Qark dhe jep mendime për përmirësimin e gjendjes.
7. Organizon kontrolle të koordinuara me inspektoriatetnë zbatim të kërkesave të ligjeve për sigurinë ushqimore.
8. Verifikon e kontrollon masat për zbatimin e ligjshmërisë nga organet e strukturat e shëndetit publik dhe nga ato të higjenës dhe mjedisit.
9. Verifikon e kontrollon masat për zbatimin e ligjshmërisë nga organet e strukturat e shëndetit publik në drejtim të kujdesit shëndetësor nga NJVV-të, bashkërendon punën e tyre me administratën shtetërore përkatëse, me OJQ-të dhe fondacionet që ushtrojnë veprimtari në territorin e qarkut.
10. Verifikon kërkesat dhe ankesat e qytetarëve, shoqatave dhe komuniteteve brenda detyrave që ai mbulon, dhe propozon mënyrën e zgjidhjes së tyre.
11. Verifikon bazueshmërinë ligjore të vendimeve të NJ.V.V që lidhen me problemet e zhvillimit social, arsimit dhe shëndetit publik.

12. .Grumbullon të dhëna lidhur me gjendjen arsimore kulturore në shkallë qarku.Pergatit raportin vjetor te institucioneve.
13. Në bashkëpunim me DAR-in,ZA-të e Qendrave Kulturore e Sportive ndjek hartimin eprogrameve të zhvillimit e të politikave qeveritare. Ndjek ecurinë e reformave në sistemin arsimor parauniversitar, studion politikat, mekanizmat dhe rrugët për ti bërë ato të suksesshme dhe grumbullon të dhëna statistikore e operative për realizimin e programeve në sektorin e arsimit e shëndetësisë në bazë rrethesh e në shkallë qarku.
14. Kontrollon dhe merr masa qe te zbatohen me perpikmeri ligjet dhe aktet normative ne fushat arsim, kulture, sport, higjene e mjedise.
15. Mbeshtet veprimtarine e qendrave kulturore e sportive te femijeve dhe merr masa per sensibilizimin e opinionit per keto veprimtari.
16. Programon dhe merr masa qe ne bashkepunim me organizmat humanitare dhe donatore te ndryshem, te organizoje dhe veprimtarine ne ndihme te grupeve te popullsise *(te mitur, te moshuar, te paafte, etj.)*
17. Ndjek aktivitetet ne fushem e muzikes e te artit si festivale, koncerte, etj. Ne kete kuader grumbullon te dhena per vlerat kulturore-historike, etj.
18. Bashkerendon aktivitetin me inspektoriatet e higjenes e te mjedisit si dhe me shoqatat mjedisore me aktivitet ne shkalle qarku e ne baze rrethesh.
19. Përgatit informacione të Task- Force, të shtabeve e grupeve të punës që ngrihen nga prefekti dhe informacione e detyra të tjera që I kërkohen nga eprorët.

Specialist i rendit dhe sigurisë puplike, shërbimit zjarrfikës e funksioneve të deleguara Neni 25

1. Mban kontakte të përditshme me drejtorinë e policisë lidhur me çështjet e sigurisë publike dhe paraqet komunikatë ditore Prefektit e Sekretaritte Përgjithshëm.
2. Bashkëpunon me shërbimin zjarrfikës duke bërë dhe ndërmjetësimet institucionale nëse është e nevojshme për të zgjidhur sa më shpejt situatat e ndryshme që mund të krijohen.
3. Kërkon informacion periodik drejtorive përkatëse lidhur me fushën e veprimtarisë së tij.
4. Në rast emergjencash civile bashkëpunan ngushtë me sektorin e EC për të berë të mundur që situata mos dalë jashtë kontrollit.
5. Bashkëpunon ngushtë me specialistët e shërbimit zjarrfikës dhe specialistët e bashkive për të mundësuar një ndërveprim institucional sa më efikas.
6. Përpunon informacionet e Drejtorisë së Policisë mbi luftën kundër kultivimit të bimëve narkotike dhe i dërgon ato në Ministrinë e Brendshme.
7. Në bashkëpunim me PMNZSH-të e bashkive dhe institucionet tjera ndjek, kontrollon dhe përpilon informacinin mujor për bombulat e gazit.
8. Informon shefin e sektorit të PMNZSH-se për kërkesat perspektive, për fuqizimin e mjeteve dhe modernizimin e teknikës zjarrfikëse në territorin që mbulon.
9. Përmbush detyrat në zbatim të akteve ligjore e nënligjore për shërbimin e gjendjes civile dhe mban kontakte të vazhdueshme me përgjegjësin e zyrës përkatëse në prefekturë.
10. Përgjigjet për përmbushjen e detyrave në zbatim tëFunksioneve shtesë që i Delegohen Institucionit të Prefektit nga Institucionet e Qeverisjes Qendrore

11. Përpilon evidencat e Drejtorisë së policisë dhe i dërgon të Sekretari Përgjithshëm për praktikë të mëtejshme.Ndjek periodikisht funksionimin e Tryezës Teknike Antitrafik dhe Komitetit Rajonal Antitrafik dhe përpilon relacionet përkatëse që kërkohen nga Ministria e Brendshme
12. Verifikon kërkesat dhe ankesat e qytatarëve, komuniteteve dhe propozon mënyrën e zgjidhjes së tyre.
13. Njihet me materialet e ardhura në adresë të sektorit dhe bën kthimin e përgjigjeve sipas fushës që mbulon, si dhe ndjek problemet e dala në vazhdimësi.
14. Pret qytetarët që paraqiten në institucion për probleme lidhur shërbimin policor e më gjerë, duke dhënë orientime për zgjidhjen e tyre.
15. Komunikon, informon realisht dhe me transparencë publikun brenda veprimtarisë së tij, me përjashtim të çështjeve që me ligj përbëjnë sekret shtetëror.
16. Legalizon çertifikatat e shtetasve të lëshuara nga Zyrat e Gjendjes Civile në Qark, si dhe dokumenta të tjera të nxjerra nga Njësitë e Vetëqeverisjes Vendore, duke mbajtur evidenca mujore për këto të fundit.
17. Përpilon evidencat e Drejtorisë së policisë dhe i dërgon të Sekretari Përgjithshëm për praktikë të mëtejshme dhe informacione të tjera sipas përkatësisë së gropeve që ngrihen.Pergatit raportin vjetor te policise.
18. Pergatit materiale te shtabeve kunder kultivimit te bimeve narkotike, task-forcave Përmbush të gjitha detyrat e tjera të caktuara nga eprorët.

Specialisti i Shërbimeve Publike Neni 26

1. Specialisti i Shërbimeve Publike përgjigjet tek Përgjegjësi i Sektorit për zbatimin e ligjshmërisë në fushën e Shërbimeve Publike nga Institucionet Qendrore në nivel vendor dhe nga Organet e Vetëqeverisjes Vendore në bashkëpunim me Sektorin Juridik. Shprehet me anë të shkresave, relacioneve dhe informacioneve, përmbajtja e tyre kontrollohet nga Përgjegjësi i Sektorit.
2. Nëpunësi verifikon dhe kontrollon zbatimin e ligjeve dhe akteve normative të Këshillit të Ministrave në fushën e Shërbimeve Publike. (administrimi i ujit të pijshëm, energjisë elektrike, mjediset publike, shërbimet e transportit etj)
3. Ndjek, verifikon e kontrollon punën për zbatimin e kompetencave ligjore të pushtetit vendor në fushën e Shërbimeve Publike dhe merr pjesë në verifikimin e bazueshmërisë ligjore të akteve të Organeve të Vetëqeverisjes Vendore në fushën e Shërbimeve Publike.
4. Verifikon dhe kontrollon zbatimin e ligjeve dhe akteve normative të Këshillit të Ministrave në fushën e Shërbimeve Publike.
5. Përpunon dhe vlerëson informacionet e ardhura nga institucionet dhe Organet e Vetëqeverisjes Vendore dhe përgatit informacione për Prefektin dhe Organet Qendrore.
6. Përpunon materiale shkresore dhe trajton kërkesë/ankesat e shtetasve deri në zgjidhjen e tyre.
7. Për realizimin e detyrave të mësipërme, institucionet me të cilat operon janë si më poshtë:
   Alba Posta
   Albtelekomi
   Inspektoriati Ndërtimor Urbanistik
   Drejtoria e Rrugëve Nacionale
   Sektorët e Rrugëve Rurale pranë Nj.V.V-ve

Drejtoria Rajonale e Transportit Rrugor
Operatori i Shpërndarjes së Energjisë Elektrike
Zyra e Regjistrimit të Pasurive të Paluajtshme
Ndërmarja e Ujësjellës-Kanalizime sh.a.
Ndërmarja e ujësjellësit fshat sh.a.
Njësitë e Vetqeverisjes vendore. Etj
8. Përgatit materiale të ndryshme per Task Forca apo grupe pune të mbledhura te Prefekti.Përgatit raporete vjetore të punës së institucioneve . Kryen cdo detyrë që i ngarkohet nga eprorët.

Specialist i Koordinimit dhe Bashkëpunimit me NJ.V.V-të Neni 27

1. Specialisti i i Koordinimit dhe Bashkëpunimit me NJVV-të përgjigjet tek Përgjegjësi i Sektorit të Monitorimit të Kompetencave Vendore dhe Funksioneve të Deleguara për zbatimin e ligjshmërisë të akteve dhe vendimeve të Këshillave të Organeve të Vetëqeverisjes Vendore në bashkëpunim me Sektorin Juridik. Verifikon ligjshmërinë e akteve të Njësive të Vetëqeverisjes Vendore me karakter social, për dhënien e ndihmave ekonomike nga buxhetit i shtetit dhe ndihmat me kritere specifike që akordohen nga vetë njësitë vendore
2. Shprehet me anë të shkresave, relacioneve dhe informacioneve, përmbajtja e të cilave kontrollohet nga Përgjegjësi i Sektorit dhe Sekretari Përgjithshëm.
3. Ndjek, verifikon, kontrollon, ndihmon dhe përgjithëson punën që bëhet nga sektorët e financës të organeve të Vetëqeverisjes Vendore në zbatim të akteve ligjore e nënligjore që i përkasin fushës së financës dhe buxhetit.
4. Verifikon e kontrollon bazueshmërinë ligjore të akteve me karakter financiar të organeve të Vetëqeverisjes Vendore.
5. Merr pjesë në mbledhjet e Këshillave të Bashkive kur analizojnë ose shqyrtojnë probleme të karakterit financiar.
6. Përpunon dhe vlerëson informacionet e ardhura nga Institucionet dhe Organet e Qeverisjes Vendore dhe përgatit informacion për Prefektin dhe Organet Qendrore.
7. Përpunon materialet shkresore dhe trajton kërkesë/ankesat e shtetasve.
8. Merr pjesë, përpilon informacione dhe jep mendime në Task-forcë, shtabe e grupe te tjera pune që mblidhen nga Prefekti.
9. Mban dhe përditëson faqen zyrtare të institucionit, duke puplikuar përvec aktiviteteve, informacioneve edhe vendimet e OVV dhe detyra të ngarkuara nga MCV dhe portali " Stopkorrupsionit".
10. Përgatit materiale të ndryshmë dhe kryen kontrolle ne NJVV të qarkut si investime, vendimet, denoncimet antikorupsion etj.
11. Kryen detyra të tjera që i ngarkojnë eprorët.

Specialisti i Zhvillimit Ekonomik dhe Investimeve Publike Neni 28

1. Specialisti i Zhvillimit Ekonomik dhe Investimeve Publike të përgjigjet tek Përgjegjësi i Sektorit të Monitorimit të Kompetencave Vendore dhe Funksioneve të Deleguara për zbatimin e ligjshmërisë të akteve dhe vendimeve të Këshillave të Organeve të Vetëqeverisjes Vendore në bashkëpunim me Sektorin Juridik.
2. Përpilon treguesit ekonomiko-financiare të NjVV-ve për të ardhurat dhe shpenzimet dhe dërgon ato brenda afateve ligjore në Ministrinë e Punëve të Brendshme.

3. Përgatit të dhënat dhe informacionet mujore lidhur me treguesit e realizimit të të ardhurave dhe shpenzimeve nga njësitë e Vetëqeverisjes Vendore në total, dhe për çdo zë të strukturës së miratuar.
4. Përgatit treguesit e realizimit të buxhetit të Njësive të Vetëqeverisjes Vendore dhe shikon rakordimin e tyre me degët e thesareve të të katër rretheve.
5. Përpunimi dhe vlerësimi i informacioneve të ardhura nga Institucionet dhe Organet e Vetëqeverisjes Vendore dhe përgatitja e informacioneve për Prefektin dhe Organet Qendrore.
6. Përpunimi i materialeve shkresore dhe trajtimi i kërkesë/ankesave të shtetasve.
7. Verifikon dhe kontrollon zbatimin e ligjeve dhe akteve normative të Këshillit të Ministrave në fushën e investimeve publike.
8. Verifikon bazueshmërisë ligjore të Vendimeve të Organeve të Vetëqeverisjes Vendore në fushën e Investimeve Publike.
9. Përpunon evidencat statistikore lidhur me realizimin e treguesve në fushën e investimeve. Kontrollon investimet e NJVV. Verifikon denoncimet antikorupsion te NJVV.
10. Kryen edhe detyra të tjera që i ngarkojnë eprorët.

SEKTORI JURIDIK Neni 2

Struktura:
Sektori përbëhet nga 3 nëpunës, sipas funksioneve të mëposhtme:

-Përgjegjës Sektorit, Jurist (1)
-Specialist Jurist(2)

OBJEKTIVAT E SEKTORIT DHE QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I PUNËS:

- Funksionimi dhe puna e sektorit të organizohet në mënyrë që objektivat në përmbushjen e detyrave të ngarkuara të realizohen në nivel shumë të lartë dhe me sa më pak kosto në ngarkim të institucionit.
- Brenda sektorit të sigurohet një sistem bashkëpunimi kompakt dhe i shëndoshtë në lidhje me funksionet specifike të specialistëve, me qëllim mbështetjen dhe realizimin brenda afateve kohore të politikave dhe objektivave të Institucionit të Prefektit të tërësi.
- Gjatë verifikimit sistematik dhe në vend të akteve me karakter normativ, të nxjerra nga organet e Vetëqeverisjes Vendore, specialistët e sektorit të shprehen për bazueshmërinë ligjore të tyre brenda afateve të përcaktuara në Ligjin për Prefektin.
- Sektori të marrë të gjitha masat ligjore e proçeduriale në lidhje me konstituimin e organeve të zgjedhura të njësive të Vetëqeverisjes Vendore brenda afateve të përcaktuara në ligj.
- Sektori të sigurojë sistemimin e të gjithë bazës ligjore, të mundësojë azhornimin e saj me aktet e reja ligjore e nënligjore, duke i vënë në dispozicioni të gjithë sektorëve të tjerë në institucion.
- Sqarimi i aspekteve ligjore duke dhënë ndihmë dhe konsulencë juridike për të zgjedhurit e njësive vendore, si dhe për ankesat në takimet e drejtpërdrejta dhe në letrat që i drejtohen Titullarit të Institucionit.

Përgjegjësi i Sektorit Juridik Neni 30

1. Përgjegjësi i Sektorit Juridikështë personi përgjegjës për realizimin e detyrave të programuara e të deleguara në sektor. Për të gjithë praktikën e punës i raporton Sekretarit të Përgjithshëm dhe sipas kërkesës edhe prefektit. informon Prefektin,Sekretarin e Përgjithshëm dhe sektoret për dhënien e këshillimeve ligjore, në lidhje me ndryshimet që i bëhen ligjislacionit shqiptar në fuqi, akteve normative dhe atyre nënligjore, sidomos kur këto kanë të bëjnë me të drejta dhe detyrime që venë në

lëvizje Institucionin e Prefektit, në përputhje me politikat dhe përparësitë e Këshillit të Ministrave dhe Ministrisë së Linjës.

2. Raporton te Sekretari i Përgjithshëm dhe kur i kërkohet nga Prefekti për mbarëvajtjen e aktivitetit të sektorit me qëllim zbatimin e Ligjit Nr.107/2016 "Për prefektin" si dhe për detyrat që i ngarkohen specialisteve dhe sektorit në tërësi, të përcaktuara në aktet nënligjore dhe në këtë rregullore.
3. Siguron drejtimin lidhur me veprimtarinë mujore dhe vjetore të sektorit, duke mbikqyrur përgatitjen dhe dërgimin e planeve, informacioneve, evidencave mujore e vjetore pranë Ministrisë së linjës.
4. Asiston në përgatitjen e të gjitha qarkoreve, rekomandimeve, udhëzimeve dhe urdhërat të cilat delegohen për zbatim nga institucionet qendrore dhe ato që dalin nga Institucioni i Prefektit.
5. Shpërndan punën e specialistëve të sektorit, me qëllim që të sigurohet cilësia, sasia dhe realizimi në kohë i objektivave të përcaktuara për çdo detyrë të ngarkuar.
6. Kontrollon realizimin e kësaj pune në kohë e në cilësi dhe raporton tek eprori direkt për punonjësit që nuk respektojnë rregulloret mbi bazën e të cilave funksionon institucioni dhe kodin e etikes.
7. Mbikqyr dhe kontrollon strategjinë e menaxhimit në sektor, duke siguruar dhe raportuar eprorit direkt që puna është bërë siç duhet dhe në përputhje me dispozitat ligjore në fuqi.
8. Vlerëson performancën dhe aftësitë e specialistëve të sektorit, përgatit vlerësime me shkrim të rezultateve në punë i vënë në dispozicion sejcilit specialist, si dhe jep mendime lidhur me ecurinë dhe fushat në të cilat ka nevojë për përmirësim.
9. Siguron që specialistët e sektorit të kenë një pamje të qartë të objektivave të tyre në realizimin e detyrave të ngarkuara si dhe të kenë përgjegjësi të mirëpërcaktuara në drejtim të përdorimit më të mirë të burimeve në dispozicion.
10. Në bashkkëpunim me sektorët e tjerë, verifikon, kontrollon dhe shprehet për bazueshmërinë ligjore të akteve me karakter normativ, të nxjerra nga organet e njësive të qeverisjes vendore, pas depozitimit të tyre në Institucionin e Prefektit.
11. Përgjegjësi i Sektorit dhe/ose specialistët e këtij sektori me autorizim me shkrim të Prefektit, përfaqësojnë institucionin e tij në proceset gjyqësore në të cilat institucioni është palë.
12. Jep konsulencë juridike për sektorët e tjerë dhe specialistët e administratës në çdo rast të kërkuar prej tyre. Eshte koordinator per te drejten e informimit.
13. Siguron e sistemon të gjithë bazën ligjore, krijon indeksimin e saj duke e azhornuar për çdo rast me aktet ligjore e nënligjore të reja, si dhe me ndryshimet e përmirësimet e atyre ekzistuese.
14. Ndjek konstituimin e organeve të zgjedhura të njësive të qeverisjes vendore, si dhe rastet kur organi i zgjedhur i qeverisjes vendore shpërndahet, jep dorëheqje, kur pakësohet numri për shkaqe të parapara me ligj, si dhe kur vepron në kundërshtim me Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë apo ligjin.
15. Mban kontakte dhe jep ndihmë dhe konsulencë juridike për të zgjedhurit e njësive vendore sa herë që kërkohet prej tyre, lidhur me problemet që i shqetësojnë dhe gjithmonë në funksion të rritjes së cilësisë së punës dhe mbarëvajtjes së saj.
16. Jep sqarime mbi problemet e paraqitura nga qytetarë, duke dhënë orientimet e duhura për zgjidhjen e tyre, si edhe ndjek zgjidhjen e tyre, kur këto probleme kanë të bëjnë me institucione qendrore në nivel vendor dhe me Njësitë e Qeverisjes Vendore.
17. Në bashkëpunim me drejtoritë, sektorët, specialistët përkatës, sipas rastit, sqarojnë aspektet ligjore të ankesave në takimet e drejtpërdrejta dhe në letrat që i drejtohen titullarit të institucionit.
18. Mban lidhje me titullarët e Njësive të Qeverisjes Vendore me qëllim njohjen e tyre me ndryshimet e legjislacionit dhe të sigurojë zbatimin e tyre në praktikat e punës.Kryen kontrolle në NJVV. Kryen edhe detyra te tjera që i ngarkohen nga eprorët.

Specialisti Jurist në Sektorin Juridik **Neni 31**

1.Kontrollon zbatimin e ligjshmërisë në aktet e nxjerra nga Organet e Qeverisjes Vendore dhe të dërguara pranë Prefektit për konfirmim. Për menyrën e përgatitjes së shprehjes lidhur me bazueshmërinë ligjore të këtyre akteve bashkëpunon me specialistë të Sektorëve dhe Zyrave të tjera të Administratës të Prefektit dhe përpara nënshkrimit nga Prefekti të tyre, merr dhe mendimin e përgjegjësit të sektorit.

2. Sipas planit të punës mujor apo vjetor të Sektorit e në zbatim të detyrave që caktohen nga Prefekti, në bashkëpunim dhe me specialistët e Sektorëve e Zyrave tjera të Administrates ushtron kontrolle për zbatimin e ligjshmërisë në vendimmarrje nga Organet e Qeverisjes Vendore si dhe përgatit informacionet respektive për Prefektin lidhur me rezultatet e këtyre kontrolleve.

3.Në bashkëpunim me Sektorët dhe Zyrat e tjera të Administratës, ndjek pranë Organeve të Qeverisjes Vendore zgjidhjen e kërkesave e ankesave të popullit si dhe detyrimin e këtyre të fundit për të dalë me vendime përkatëse.

4.Ndjek zbatimin e ligjshmërisë nga Insitucionet, Organizmat dhe Ndërmarrjet Shtetërore në vartësi te Organeve të Qeverisjes Vendore.

5.Sipas fletë-thirrjeve të ardhura nga Organet e Drejtësisë dhe autorizimeve të lëshuara nga Prefekti, ndjek sipas rasteve zbatimin e ligjshmërisë në zhvillimin e seancave gjyqësore për paditë e bëra pranë gjykatave në cilësinë e palës në procesin civil.

6.Në përputhje me programin statistikor të miratuar dhe mbështetur në Urdhërat e Ministrit të Brendshëm, përgatit evidencat mujore dhe progresive të Sektorit.

7.Kontrollon dhe ndjek zbatimin e ligjeve, akteve normative të Këshillit të Ministrave dhe ato të nxjerra nga Prefekti i Qarkut, në veprimtarinë e administratës së institucioneve dhe ndërmarrjeve shtetërore në nivel rajonal dhe lokal.

8.Verifikon, kontrollon dhe shprehet për bazueshmërinë ligjore të akteve me karakter normativ, të nxjerra nga organet e njësive të qeverisjes vendore, pas depozitimit të tyre në Institucionin e Prefektit.

9.Kur vëren papajtueshmëri ligjore të aktit të nxjerrë nga organi i njësisë së qeverisjes vendore, referuar ligjit 107/2016 "Për Prefekin", kthen për rishqyrtim aktin duke argumentuar shkeljet e vërejtura.

10.Në rast se organi i njësisë vendore nuk e rishqyrton aktin, nuk bën rregullimet e nevojshme apo edhe kur e rishqyrton duke mbajtur të njëjtin qëndrim, Institucioni i Prefektit i drejtohet gjykatës, nën juridiksionin e së cilës është organi i qeverisjes vendore, duke kërkuar deklarimin e pavlefshëm të këtij akti.

11.Specialisti me autorizim me shkrim të Prefektit, përfaqëson institucionin në proceset gjyqësore në të cilat institucioni është palë.

12.Jep konsulencë juridike për sektorët e tjerë dhe specialistët e administratës në çdo rast të kërkuar prej tyre.

13.Siguron e sistemon të gjithë bazën ligjore, krijon indeksimin e saj duke e azhornuar për çdo rast me aktet ligjore e nënligjore të reja, si dhe me ndryshimet e përmirësimet e atyre akzistuese.

14.Përgatit evidencën mujore dhe vjetore me treguesit për ligjshmërinë e akteve të njësive të qeverisjes vendore dhe ia paraqet Përgjegjësit të sektorit, Sekretarit të Përgjithshëm me qëllim dërgimin e saj në Ministrinë e Linjës, brenda afateve ligjore të përcaktuar nga ato.

15.Në bashkëpunim me Përgjegjësin e Sektorit merr të gjitha masat për zbatimin e detyrave që i ngarkohen Prefektit lidhur me konstituimin e organeve të zgjedhura të njësive të qeverisjes vendore brenda afateve të përcaktuara në ligj. Gjithashtu ndjek të gjitha ato raste kur organi i zgjedhur i

qeverisjes vendore shpërndahet, jep dorëheqje, kur pakësohet numri për shkaqe të parapara me ligj, si dhe kur vepron në kundërshtim me Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë apo ligjin.
16.Mban kontakte të vazhdueshme me të zgjedhurit e organeve të vetëqeverisjes vendore në qark si dhe me nëpunësit e administrative të tyre.
17.Jep ndihmë dhe konsulencë juridike për të zgjedhurit e njësive vendore sa herë që kërkohet prej tyre, lidhur me problemet që i shqetësojnë dhe gjithmonë në funksion të rritjes së cilësisë së punës dhe mbarëvajtjes së saj. Ndikon që veprimtaria e njësive të qeverisjes vendore të jetë sa më transparente.
18.Jep sqarime mbi problemet e paraqitura nga qytetarë, duke dhënë orientimet e duhura për zgjidhjen e tyre, si edhe ndjek zgjidhjen e tyre, kur këto probleme kanë të bëjnë me Institucione Qëndrore në nivel vendor dhe me Njësitë e Qeverisjes Vendore.
19.Mban lidhje dhe komunikon me shoqatat e të zgjedhurve të autoriteteve vendore, ndikon që verejtjet e tyre të bëhen objekt analize në njësitë përkatëse të qeverisjes vendore, me qëllim që të shërbejnë për përmirësimin e funksionimit të tyre. Kryen legalizimin e certefikatave.
Në bashkëpunim me specialistët e sektorëve sqarojnë aspektet ligjore të ankesave në takimet e drejtpërdrejta dhe në letrat që i drejtohen Prefektit deri ne zgjidhjen e tyre. Kryen detyra të tjera që i ngarkojnë eprorët.

SEKTORI I ZHVILLIMIT URBAN Neni 32

Sektori i Zhvillimit Urban përbëhet nga tre punonjës si më poshtë:

- Përgjegjës Sektori
- Specialist për Territorin dhe Infrastrukturën
- Specialist për Turizmin,Mjedisin e Bujqësinë.

QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I PUNËS PËR SEKTORIN E ZHVILLIMIT URBAN

- Sektori ka për qëllim të sigurojë një zhvillim ekonomik, shoqëror dhe urban të shpërndarë në mënyrë të barabartë në të gjithë Qarkun; të nxisë e mbështesë zhvillimin e zonave rurale; të sigurojë mbrojtjen e mjedisit dhe burimeve natyrore; të përmirësojë e zhvillojë transportin; të mbështesë zhvillimin e turizmit dhe biodiversitetit.
- Të ndihmojë, japë konsulencë dhe koordinojë punën me Nj.V.V-të dhe institucionet e tjera shtetërore në qark, për të qenë të përgjegjshëm ndaj realizimit të detyrave që lidhen me zhvillimin urban, duke vlerësuar së pari zbatimin e ligjit, akteve normative të Këshillit të Ministrave dhe rregulloreve të nxjerra për zbatim, me qëllim sigurimin dhe menaxhimin sa më të mire të fondeve dhe projekteve në dobi të komunitetit.

BAZA LIGJORE PËR SEKTORIN E ZHVILLIMIT URBAN:

- Ligj Nr. 107/2014 "Për planifikimin dhe zhvillimin e territorit".
- Ligj Nr. 9780, Datë 16.07.2007 "Për inspektimin e ndërtimit".
- Ligj Nr. 9482, Datë 06.02.2006 "Për legalizimin, urbanizimin dhe integrimin e ndërtimeve pa leje".
- Ligj Nr. 93/2015 "Për turizmin".
- Ligj Nr. 68/2014 "Për mbrojtjen e biodiversitetit".
- Ligj Nr. 10 431, Datë 09.06.2011 "Për mbrojtjen e mjedisit".
- Ligj Nr. 10 448, Datë 14.07.2011 "Për lejet e mjedisit".

- Ligj Nr. 139/2015 "Për Vetëqeverisjen Vendore".
- VKM Nr. 408, Datë 13.05.2015 "Për miratimin e rregullores të zhvillimit të territorit".
- VKM Nr. 671, Datë 29.07.2015 "Për miratimin e rregullores të planifikimit të territorit".

Përgjegjës Sektori Neni 33

Përgjegjësi i Sektorit është nëpunës civil i nivelit të ulët drejtues, përgjegjës kryesor për mbarëvajtjen e punës në sektorin përkatës. Përgjegjësi i Sektorit kryen këto detyra:

1. Koordinon punën brenda sektorit me specialistët që varen direkt prej tij. Është personi përgjegjës për realizimin e detyrave të programuara e të deleguara në sektor. Për të gjithë praktikën e punës i raporton Sekretarit të Përgjithshëm dhe sipas kërkesës Prefektit.
2. Harton dhe paraqet për miratim sipas përcaktimeve në këtë rregullore, të gjithë planet e programet e punës të sektorit dhe përgatit të gjithë informacionet e rapotimet që kërkohen *(sipas përcaktimeve në këtë Rregullore)* për Sekretarin e Përgjithshëm dhe Prefektin ose më gjërë.
2. Përgjigjet për zgjidhjet teknike dhe ligjërisht të bazuara të çështjeve dhe problemeve brenda sektorit që drejton dhe mund të bashkëpunojë me të gjitha strukturat brenda dhe jashtë sektorit për zgjidhjen e problemeve të ndryshme.
3. Në rast mosmarrëveshjesh në lidhje me kompetencat për ndjekjen dhe zgjidhjen e problemeve, njofton menjëherë Sekretarin e Përgjithshëm me qëllim zgjidhjen e konfliktit.
4. Koordinon punën me specialistët për ndjekjen e zbatimit të tematikave dhe programeve të punës.
5. Është përgjegjës për realizimin e detyrave të ngarkuara nga ligji, ose nga eprorët brenda afatit.
6. Përgatit materiale dhe bën propozime për mbarëvajtjen e punës në sektorin në varësi të tij dhe përmirësimin e standardeve në shërbimet e ofruara nga sektori i tij.
7. Aktivizohet në hartimin dhe zbatimin e programit buxhetor afatmesëm dhe të projektbuxhetit vjetor të sektorit që mbulon.
8. Përgjigjet për disiplinën në punë në strukturën që drejton dhe propozon masa për çdo nëpunës që thyen rregullat.
9. Ndjek dhe raporton te eproret e institucionit për veprimtarinë e sektorit që mbulon dhe ecurinë e marrëdhënieve me institucionet e varësisë.
10. Verifikon bazueshmërinë ligjore të vendimeve të Këshillave të Bashkive të Qarkut në fushën e infrastrukturës, zhvillimit urban, turizmit dhe mjedisit
11. Përgjegjësi i Sektorit kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga Prefekti dhe Sekretari Përgjithshëm.

Specialist për Territorin dhe Infrastrukturën Koordinim, Zhvillim, Investim Neni 34

Specialisti është nëpunës civil i nivelit ekzekutues. Specialisti kryen këto detyra:

1. Përpunon dhe vlerëson informacionet e ardhura në Institucionin e Prefektit nga institucionet qëndrore në nivel vendor e Njësitë e Vetëqeverisjes Vendore dhe përgatit informacion për Prefektin dhe Institucionet Qëndrore.
2. Ndjek zbatimin e urdhërave që nxjerr Prefekti lidhur me ecurinë e zbatimit të ligjshmërisë në fushën e Territorit dhe Infrastrukturës dhe informon Përgjegjësin e Sektorit.
3. Ndjek dhe kontrollon në vijimësi punën për zbatimin e kompetencave të pushtetit vendor në fushën e Territorit dhe Infrastrukturës dhe informon Përgjegjësin e Sektorit.
4. Përpunon materiale shkresore dhe trajton kërkesë/ankesat e shtetasve në fushën e Territorit dhe Infrastrukturës.
5. Verifikon dhe konfirmon genplanet e objekteve që privatizohen, në zbatim të akteve ligjore e nënligjore në fuqi.

6. Verifikon bazueshmërinë ligjore të Vendimeve të Njësive të Vetëqeverisjes Vendore në fushën e Territorit dhe Infrastukturës.
7. Përgjigjet për përfundimin brenda afatit të detyrave të përcaktuara me ligj ose nga eprorët direkt, po kështu për zbatimin e disiplinës në punë.
8. Përgjigjet për zgjidhjet teknike dhe ligjërisht të bazuara të çështjeve dhe problemeve brenda sektorit, në përputhje me përshkrimin e punës dhe mund të bashkëpunojë me të gjitha strukturat brenda dhe jashtë sektorit për zgjidhjen e problemeve të ndryshme.
9. Në raste mosmarrëveshjesh me struktura të tjera brenda aparatit të Prefekturës njofton menjëherë Përgjegjësin e Sektorit, në cilësinë e eprorit direkt, i cili ndjek më pas zgjidhjen e konfliktit.
10. Raporton te përgjegjësi i sektorit për ecurinë e punës dhe marrëdhëniet me institucionet qëndrore në nivel vendor e Njësitë e Vetëqeverisjes Vendore.
11. Përgatit informacione të ndryshme dhe kryen detyra të tjera që i ngarkojnë eprorët.

Specialist për Turizmin, Mjedisin e Bujqësinë **Neni 35**

Specialisti është nëpunës civil i nivelit ekzekutues. Specialisti kryen këto detyra:
1. Siguron informacion dhe materiale turistike dhe jep mbështetje për turistët vendas e të huaj.
2. Mbulon çështje të mjedisit në rajonin e Dibres, sipas problematikave që do të paraqiten në Institucionin e Prefektit.
3. Grumbullon informacion dhe të dhëna me tregues statistikorë mujorë dhe vjetore për çështje të mjedisit dhe turizmit.
4. Përpunon materiale shkresore dhe trajton kërkesë/ankesat e shtetasve në fushën e Turizmit dhe Mjedisit.
5. Ndjek zbatimin e urdhërave që nxjerr Prefekti lidhur me ecurinë e zbatimit të ligjshmërisë në fushën e Turizmit dhe Mjedisit dhe informon Përgjegjësin e Sektorit.
6. Verifikon bazueshmërinë ligjore të Vendimeve të Njësive të Vetëqeverisjes Vendore në fushën e Turizmit dhe Mjedisit.
7. Përgjigjet për përfundimin brenda afatit të detyrave të përcaktuara me ligj, ose nga eprorët direkt po kështu për zbatimin e disiplinës në punë.
8. Përgjigjet për zgjidhjet teknike dhe ligjërisht të bazuara të çështjeve dhe problemeve brenda sektorit, në përputhje me përshkrimin e punës dhe mund të bashkëpunojë me të gjitha strukturat brenda dhe jashtë sektorit për zgjidhjen e problemeve të ndryshme.
9. Në raste mosmarrëveshjesh me struktura të tjera brenda aparatit të Prefekturës njofton menjëherë Përgjegjësin e Sektorit, në cilësinë e eprorit direkt, i cili ndjek më pas zgjidhjen e konfliktit.
10. Mban dhe raporton te përgjegjësi i sektorit për ecurinë e marrëdhënieve me institucionet e varësisë. Kryen detyra te tjera qe i kerkohen nga eproret.

SEKTORI I PLANIFIKIMIT,PERBALLIMIT TE EMERGJENCAVE CIVILE DHE KRIZAVE *Neni 36*

Struktura:

Sektori përbëhet nga 3 (tre) nëpunës, sipas funksioneve të mëposhtme:
- Përgjegjës Sektori (1)
- Specialist për emergjencat civile dhe krizat (2)

QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I PUNËS TË SEKTORIT

1. Sektori angazhohet në hartimin e programeve të masave dhe planeve të gadishmërisë për parandalimin, lehtësimin dhe riaftësimin nga çdo dëmtim që prek popullatën, gjënë e gjallë, pronën, trshëgiminë kulturore dhe mjedisin nga Emergjencat Civile dhe Krzat.
2. Krijimi i kushteve për Institucionet shtetërore, publike dhe private, për veprimtaritë ekonomike dhe popullatën, për kalimin nga gjëndja normale e jetesës dhe e punës në një situate Emergjente, me humbje sa më të vogla për ruajtjen e Rendit, për jetën e njerëzve, për gjënë e gjallë, pronën, trashëgiminë kulturore dhe për mjedisin ndaj efekteve të një Emergjence Civile.
3. Garantimi i përdorimit të të gjitha burimeve të mundëshme të shtetit për sigurimin publik, ruajtjen e vazhdueshme të ekonomisë kombëtare, lokalizimin e zonës së Emergjencës dhe lehtësimin e pasojave.
4. Studimi dhe përcaktimin e zonave të rreziqeve natyrore në gjithë territorin e Qarkut Dibër.
5. Bashkëpunimin dhe bashkërendimin e veprimeve me të gjitha stukturat përgjegjëse në shkallë Qarku për menaxhimin e situatave Emergjente dhe krizave që mund të lindin në territorin e Qarkut Dibër, si dhe për rikthimin e gjëndjes normale.

6. Përgjegjësi i Sektorit Neni 37

1,Planifikon, kordinon dhe kontrollon të gjitha masat parandaluese, lehtësuese dhe rehabilituese për përballimin e situatave emergjente që mund të shkakëtohen nga fatkeqësi të ndryshme natyrore ose fatkeqësi të tjera të shkakëtuara nga dora e njeriut në territorin e qarkut.Është personi përgjegjës për realizimin e detyrave të programuara e të deleguara në sektor. Për të gjithë praktikën e punës i raporton Sekretarit të Përgjithshëm dhe sipas kërkesës Prefektit.

2.Harton dhe paraqet për miratim sipas përcaktimeve në këtë rregullore, të gjithë planet e programet e punës të sektorit dhe përgatit të gjithë informacionet e rapotimet që kërkohen *(sipas përcaktimeve në këtë Rregullore)* për Sekretarin e Përgjithshëm dhe Prefektin ose më gjërë.

3.Përditëson Planin e Qarkut për Emergjencat Civile dhe Krizat në periudha të caktuara, si dhe përgatit planet e gadishmërisë për përballimin e emergjencave civile dhe krizave që mund të shkakëtohen nga fatkeqësi të ndryshme natyrore në territorin e Qarkut.

4.Përgatit dhe përpunon programe trajnimi, skenare për situata emergjente, për përgatitjen e personelit që menaxhon emergjencat civile dhe krizat si dhe të komunitetit.

5.Përgjegjësi i Sektorit të Planifikimit dhe Përballimit të Emergjencave Civile dhe Krizave pranë Institucionit të Prefektit shërben si sekretar, në bashkëpunim me specialistët e tjerë të Sektorit përgatit mbledhjet e zakonshme të Komisionit të Planifikimit dhe Përballimit të Emergjencave Civile dhe Krizave, mbi bazën e detyrave dhe udhëzimeve që jep Prefekti ose Sekretari Përgjithshëm.

6.Përgjegjësi i Sektorit për rastet e situatave të emergjencës civile dhe krizave që mund të shkaktohen në rajonin e Qarkut Dibër, të cilat paraqesin rrezik për jetën e njerëzve, gjënë e gjallë, pronën, trashëgiminë kulturore dhe mjedisin i propozon Prefektit për mbledhjen në mënyrë urgjente të Komisionit të Planifikimit dhe Përballimit të Emergjencave Civile të Prefekturës së Qarkut Dibër. Përpunon informacionet e ardhura, si dhe përpilon udhëzimet, urdhërat e vendimet që meren nga ky komision për situatat e krijuara dhe i dërgon ato në Q.K.O.E.C. pranë Drejtorisë së Përgjithshme të Emergjencave Civile në Ministrinë e Punëve të Brendshme.

7.Përgjegjësi i Sektorit në raste të situatave emergjente që mund të shkaktohen nga fatkeqësi natyrore, ose fatkeqësi të tjera në rajone të veçanta të Qarkut , ngre menjëherë një strukturë të posacme ku bëjnë pjesë specialistë të emergjencave civile dhe punonjës të tjetrë të administratës së Prefektit. Kjo strukturë ka për qëllim marrjen në kohë të informacioneve, përpunimin e të dhënave dhe bashkëpunimin me drejtuesit e institucioneve shtetërore, NJ.V.V. (Bashkitë) për minimizimin e humbjes së jetës së njerzëve, të gjësë së gjallë dhe të pronës.

8.Në raste të situatave emergjente specifike, ngrihen grupet e punës me ekspertë të fushës përkatëse, me qëllim minimizimin e dëmeve që mund të shkakëtojë kjo fatkeqësi.

9.Sektori i Planifikimit dhe Përballimit të Emergjencave Civile dhe Krizave shërben si pikë kontakti për mbajtjen e lidhjeve të vazhdueshme me gjithë strukturat operacionale në shkallë Qarku (Drejtorinë Vendore të Policisë, Komisariatet në Rrethe, Komandën e Detashmentit të Mbështetjes Rajonale, me sektorët e Shërbimit të M.Z.SH.-ve të NJ.V.V.dhe Shërbimin Ambulator në shkallë Qarku) me Q.K.O.E.C. me NJ.V.V.(Bashkitë) zyrat e Emergjencave Civile të tyre, me Njësitë Administrative, duke informuar në kohën e duhur Prefektin për çdo problem me rëdësi, për sigurimin e rendit dhe sigurisë publike në rajon, si dhe për situatat emergjente që shkakëtohen nga fatkeqësi natyrore apo njerëzore si tërmete, përmbytje, rrëshqitje toke, zjare, bllokim nga bora apo epidemi të ndryshme.

10.Zbaton brenda afateve kohore detyrat e ardhura nga Drejtoria e Përgjithëshme e Emergjencave civile, dhe ato të vëna nga Prefekti, si dhe të masave që rrjedhin nga Plani i Emergjencave Civile dhe Krizave të Qarkut.

11.Harton programet vjetore të masave për përballimin e situatave emergjente për periudhën dimërore dhe verore në shkallë Qarku për çdo vit si dhe nëpërmjet specialistëve të sektorit ndjek zbatimin e detyrave në kohë që rrjedhin nga ky program.

12.Organizonon punën për mbledhjen dhe përpunimin e të dhënave nga NJ.V.V.(Bashkitë) për zbatimin e detyrave të Planizimit dhe Përballimit të Emergjencave Civile dhe Krizave.

13.Organizon dhe kryen analiza të ndryshme me specialistët e emergjencave civile të sektorit për realizimin e detyrave që rrjedhin nga Plani i Emergjencave Civile dhe Krizave të Qarkut

14.Në bashkëpunim me drejtuesit e institucioneve dhe NJ.V.V.(Bashkitë) parashikon burimet dhe rezervat e nevojëshme materiale dhe financiare, për sistemimin e popullsisë në raste emergjence dhe krize nga fatkeqësitë natyrore ose nga fatkeqësi të tjera.

15.Bashkëpunon me ekspertët e Qarkut, Nj.V.V.(bashkitë) dhe Drejtorinë e Përgjithshme të Emergjencave Civile për vlerësimin e dëmeve të shkakëtuara nga fatkeqësitë natyrore, ose fatkeqësi të tjera dhe riaftësimin e tyre në përputhje me aktet nënligjore përkatëse.

16.Harton udhëzime mbi bazën e detyrave që dërgon Drejtoria e Përgjithshme e Emergjencave Civile për emergjencat civile dhe krizat, për strukturat operacionale në shkallë Qarku,si dhe NJ.V.V.(Bashkitë).

17.Shqyrton ankesat,kërkesat dhe materialet e ardhura në adresë të sektorit të Planifikimit dhe Përballimit të Emergjencave Civile dhe Krizave, konceptimi dhe kthimi i përgjigjeve, si dhe ndjekja e verifikimi në vend i problemeve për zjaret e rëna, përmbytjet, shkarjet e tokës etj.

18.Ndjek zbatimin e akteve të nxjera nga Prefekti në lidhje me emergjencat civile dhe krizave në shkallë Qarku, detyrave të ngarkuara dhe ato të përcaktuara në programet e veçanta dhe planet e punës së sektorit

19.Ndjek, mbikqyr, verifikon dhe kontrollon zbatimin e akteve ligjore e nënligjore për emergjencat civile dhe krizat.

20.Verifikon bazueshmërinë ligjore dhe kontrollon zbatueshmërinë e akteve të këshillave të vetqeverisjes vendore të cilët kanë marrë vendime të ndryshme që kanë të bëjnë me problemet e emergjencave civile dhe krizave në territoret e Bashkive.

21.Merr informacione ditore nga strukturat e emergjencave civile të Bashkive, institucionet dhe ndërmarjet shtetërore, njësitë administrative që kanë detyrime ligjore në lidhje me emergjencat civile dhe krizat dhe i raporton ato në Prefekti dhe në Q.K.O.E.C.

22.Në bashkëpunim me specialistët e sektorit kontrollon dokumentacionin e dërguar nga NJ.V.V. për shtetasit që kanë patur dëmtime në objektet e banimit nga fatkeqësi të ndryshme natyrore si dhe dokumentacionin e projekteve të hartuara nga NJ.V.V. për dëmet e shkakëtuara në infrastrukture dhe dërgimi e tyre në Ministrinë e Punëve të Brendshme (D.P.E.C.)

23.Përgatit dhe dërgon informacione mujor pranë Sekretarit të Përgjithshëm dhe informacione të tjera me problematika të ndryshme për emergjencat civile dhe krizat pranë Drejtorisë së Përgjithshme të Emergjencave civile.

24.Me miratim të Prefektit përfaqëson Institucionin në takime seminare trajnime apo stërvitje të ndryshme që zhvillohen në funksion të realizimit të detyrave për emergjencat civile dhe krizat.

25.Përgjegjësi i Sektorit është përgjegjës për mbikqyrjen dhe koordinimin e veprimeve administrative të njësisë përkatëse. Udhëzon, këshillon dhe ndjek nga afër zbatimin e detyrave nga specialistët e emergjencave civile në varësi, analizon dhe zgjith probleme, ka liri gjykimi brenda kuadrit të politikave duke përdorur njohuri të thella profesionale.

26.Përgjegjësi i Sektorit jep kontribut në proçesin e vendimarjes të nivelit të mesëm, sipas fushës të ekspertizës, nëpërmjet sigurimit të të dhënave të detajuara dhe analizave të cilat mbështetin linjën e propozuar të veprimit.

27.Përgjegjësi i Sektorit i Planifikimit, Përballimit të Emergjencave Civile dhe Krizave në rastet e emergjencave civile raporton tek Prefekti dhe Sekretari Pergjithshëm.

28.Puna kryhet në zyrë brenda ambjenteve të institucionit dhe në teren sipas situatave të krijuara nga fatkeqësitë natyrore ose fatkeqësi të tjera. Sektori i Emergjencave Civile pranë Institucionit të Prefektit të Qarkut Dibër është pikë kontakti për gjithë strukturat Operacionale, Drejtoritë e Institucioneve, Njësitë e Vetqeverisjes Vendore, Organizatat jo qeveritare të Qarkut Dibër dhe Q.K.O.E.C

Specialisti për Emergjencat Civile dhe Krizat Neni 38

1. Përgjigjet për marjen e masave për parandalimin dhe përballimin e situatave emergjente që mund të shkakëtohen nga fatkeqësi natyrore ose fatkeqësi të tjera për rrethin përkatës sipas ndarjes të detyrave brenda sektorit.
2. Planifikon, koordinon dhe kontrollon të gjitha masat parandaluese, lehtësuese, rehabilituese si dhe përgatit planet e gadishmërisë për përballimin e situatave emergjente që mund të shkaktohen nga fatkeqësi të ndryshme natyrore në territorin e rrethit të caktuar.
3. Shërben si pikë kontakti për mbajtjen e lidhjeve të vazhdueshme me të gjitha strukturat operacionale në shkallë rrethi (Komisariatin Vendor të Policisë, Shërbimin Ambulator, Sektorin e Shërbimit të M.Z.SH-së pranë Bashkisë, Sektorin e Emergjencave Civile dhe Krizave të NJ.V.V. Institucionet dhe Drejtoritë e ndërmarjeve shtetërore në rreth, me Njësitë Administrative për marjen e informacioneve, dhe informon në kohën e duhur Përgjegjësin e Sektorit të Planifikimit, Përballimit të Emergjencave Civile dhe Krizave për çdo problem me rëndësi, si dhe për situatat emergjente që shkakëtohen nga fatkeqësi natyrore apo njerëzore si tërmete, përmbytje, rrëshqitje toke, zjarre, bllokim nga bora apo epidemi të ndryshme.
4. Merr pjesë aktive duke kontribuar në përgatitjen dhe zhvillimin e mbledhjeve të zakonëshme me Komisionin e Planifikimit dhe Përballimit të Emergjencave Civile dhe Krizave të Prefekturës së Qarkut Dibër.
5. Zbaton detyrat dhe udhëzimet e vëna nga dhe përgjegjësi i sektorit, si dhe të detyrave dhe masave të tjera që rrjedhin nga Plani i Emergjencave Civile dhe Krizave të Qarkut Dibër.
6. Kontribon në hartimin e programeve të masave vjetore për përballimin e situatave emergjente për periudhën dimërore dhe verore në shkallë qarku, si dhe ndjek në praktikë (terren) zbatimin e detyrave në kohë që rrjedhin nga këto programe.
7. Ofron mbështetje burokratike në sektor për gjithë problemet e planifikimit, përballimit të emergjencave civile dhe krizave në shkallë qarku.

8. Në bashkëpunim me drejtuesit e NJ.V.V.të Institucioneve dhe Ndërmarjeve shtetërore, parashikon burimet dhe rezervat materiale për sistemimin e popullsisë së rrethit në rast të ndonjë fatkeqësie natyrore.
9. Ndjek, mbikqyr, verifikon dhe kontrollon zbatimin e akteve ligjore e nën ligjore për emergjencat civile dhe krizat.
10. Bën verifikimin në vënd të problemeve të emergjencës civile për zjarret, përmbytjet, shkarjet e tokës etj.
11. Merr informacione ditore nga strukturat e emergjencave civile të Bashkisë, Institucionet e Drejtoritë e Ndërmarjeve Shtetërore, Njësitë Administrative të cilat kanë detyrime ligjore me Emergjencat Civile dhe Krizat dhe i raporton ato tek përgjegjësi i Sektorit të Planifikimit dhe Përballimit të Emergjencave Civile dhe Krizave pranë Institucionit të Prefektit të Qarkut Dibër.
12. Kontrollon dokumentacionin e dërguar nga NJ.V.V. për shtetasit që kanë patur dëmtime në objektet e banimit nga fatkeqësitë e ndryshme natyrore, si dhe të dokumentacionit për projektet e hartuara nga Nj.V.V.për dëmet e shkakëtuara në infrastrukture duke bërë shënimet përkatëse për mangësitë e konstatuara.
13. Me miratim të Prefektit përfaqëson Institucionin në takime seminare trajnime apo stërvitje të ndryshme që zhvillohen në funksion të realizimit të detyrave për emergjencat civile dhe krizat.
14. Specialisti i emergjencave civile dhe krizave zbaton detyrat në përputhje me udhëzimet dhe ofron mbështetje burokratike ose tjetër mbështetje bazë, pa u përfshirë në përgjegjësi mbikqyrëse.
15. Jep kontributin e nevojshëm me njohuritë e përgjithshme administrative si dhe me njohuri të specifikuara në fushën e planifikimit përballimit të emergjencave civile dhe krizave.
16. Specialisti i Sektorit të Planifikimit, Përballimit të Emergjencave Civile dhe Krizave mbikqyret direkt nga Përgjegjësi i Sektorit dhe N/Prefekti.
17. Verifikon bazueshmërinë ligjore të vendimeve të Këshillave të Bashkive të Qarkut. Legalizon certefikata për jashtë vendit.
18. Puna kryhet në zyrë brenda ambienteve të Institucionit të Prefektit dhe në teren, sipas situatave të krijuara nga fatkeqësitë natyrore ose fatkeqësi të tjera.

KOMISIONI VENDOR I VLERESIMIT TE TITUJVE TE PRONESISE Neni 39

Struktura e Komisionit Vendor

Struktura e Komisionit Vendor prane Prefektit te Qarkut Dibër perbehet nga:

1. Drejtori (jurist)
2. Specialist
3. Specialist

Nëpunësit e Komisionit Vendor emërohen, lirohen, apo shkarkohen nga detyra nga Prefekti i Qarkut Dibër.

Drejtimi i Komisionit Vendor

- Drejtimi, organizimi, funksionimi i veprimtarisë dhe përmbushja e detyrave të Komisionit Vendor bëhet nga drejtori i KV-së, nën autoritetin dhe varësinë e drejtepërdrejtë të Prefektit të Qarkut Dibër
- Drejtori i KV mban lidhje me Sekretariatin Teknik dhe Sekretarin e Pergjithshem per detyrat qe kryen..

Baza ligjore mbi të cilën vepron KVVTP

1- Ligji Nr 9948 Datë 07.07.2008 "Për shqyrtimin e vlefshmërisë ligjore të krijimit të titujve të pronësisë mbi tokën bujqësore".
2- Vendimin e Këshillit të Ministrave Nr 1269 Datë 17.09.20018 "Për përbërjen, mënyrën e funksionimit, detyrat dhe përgjegjësitë e strukturave shtetërore të ngarkuara për shqyrtimin e vlefshmërisë ligjore të krijimit të titujve të pronësisë mbi tokën bujqësore"
3- Vendimi i Komisionit Qeveritar të Tokës Nr 1 Datë 27.03.2009 "Për miratimin e rregullores për organizimin dhe funksionimin e Komisioneve Vendore të Vlerësimit të titujve të Pronësisë"

Anëtarët e Komisionit Vendor

Anëtarët e Komisionit Vendor kryejnë këto detyra:

- Trajtojnë kërkesat sipas ndarjes nga Drejtori i KV-se;
- Përgatitin relacionin dhe projekt-vendimet përkatëse;
- I dorëzojnë dosjen dhe relacionin e projekt-vendimit drejtorit të KV-së kundrejt nënshkrimit;
- Të gjitha materialet e përgatitura i mbajnë të kompjuterizuara, përfshirë edhe materialin hartografik të krijuar;
- Përgatitin shkresat e nevojshme për komunikimin e vendimeve të KV-së;
- Kryejnë cdo detyrë që i ngarkon drejtori i KV-së.
- Drejtori ose cdo pjesëtar i KV-së i autorizuar prej tij, përfaqëson KV-në në proceset gjyqësore të të gjitha shkallëve, që kanë si objekt shqyrtimet e vendimieve të KV-së.

Mënyra e funksionimit të Komisionit Vendor **Neni 40**

KV-ja funksionon si organ kolegjial. Në mbledhjet e KV-së që thirren dhe drejtohen nga Prefekti i Qarkut Dibër paraqiten për shqyrtim :

1. informacioni përmbledhës për verifikimet e kryera,
2. dokumentacioni qëe ka lidhje me çështjen,
3. propozimi përkatës.

Natyra dhe llojet e veprimtarisë së Komisionit Vendor

Komisioni Vendor i Vlerësimit të Titujve të Pronësisë, në përputhje me ligjin dhe këtë rregullore, ushtron veprimtari procedurale dhe veprimtari administrative.

A- Fushat e veprimtarisë procedurale :

KV-ja ndjek dhe realizon përmbushjen e veprimtarise procedurial si vijon :

1. Pranimi, mbajtja dhe administrimi i akteve procedural, provave shkresore të paraqitura nga shtetasit dhe strukturat shteterore, veprimtaria e të cilëve lidhet me pronësinë mbi tokën bujqësore;
2. Organizimi i shpërndarjes së kërkesave dhe ankesave për shqyrtimin e vlefshmërisë ligjorë të krijimit të titujve të pronësisë mbi tokën bujqësore.
3. Njoftimet dhe komunikimet e akteve procedural.
4. Mbajtja e procesverbalit të mbledhjeve që thirren dhe drejtohet nga Prefekti.
5. Depozitimi në arkiv i dosjeve që kanë marrë formë të prerë.
6. Krijimi i volumeve të vendimeve të KV-së.
7. Funksionimi i teknikave kompjuterike për evidentimin e veprimeve procedural dhe sigurimin e informacioneve e statistikave të nevojshme.

Kerkesa per takim i behet policit te sherbimit qe ia percjell ate me telefon punonjesit te institucionit. Pas konfirmimit dhe ne prezence te punonjesit te institucionit i interesuari lejohet te hyje ne sallonin *(hollin)* e pritjes dhe ne asnje rast ne zyra.

II. Hyrja dhe dalja e punonjesve nga institucioni.

Punonjesit e administrates gjate gjithe orarit zyrtar mbajne te vendosur ne vendin e caktuar *(sipas percaktimit ligjor)* dokumentin e identitetit.

Levizjet neper zyra jane te kufizuara dhe behen vetem per probleme pune.

Daljet nga administrata per probleme pune me leje, etj. behen sipas percaktimit te kesaj rregullorje.

Hyrja e punonjesve ne Institucion jashte orarit te punes behet vetem me autorizim te Prefektit.

III. Organizimi i sherbimit te sigurise te Institucionit Prefektit.

1. Organizimi i sherbimit te sigurise te Institucionit Prefektit kryhet nga punonjesi dezhurn sipas grafikut. Krahas detyrave profesionale per ruajtjen dhe sigurine e institucionit zbaton me perpikmeri dhe detyrat e percaktuara ne kete rregullore.

Pergjegjes per kontrollin dhe ndjekjen e ketij sherbimi eshte Pergjegjesi i Sektorit të Financës dhe Shërbimeve mbështetëse.

2. Salloni *(holli)* i pritjes eshte ambjenti ne hyrje te institucionit Prefektit, qe pajisjet me karrike, nje tavoline pune, kosh plehrash, materilae figurative ne lidhje me pritjen, zgjidhjen e ankesave, etj.

Te gjithe komunikimet brenda administrates se Prefektit behen nepermjet ketij sistemi komunikimi me tel fiks dhe cellular me 41.

V. Masat kundra zjarrit.

Ne Institucionin e Prefektit funksionon sistemi i masave kundra zjarrit me fikesa dhe uje.

I gjithe personeli i trajnuar ne rast renie zjarri merr pjese aktive per shuarjen e zjarrit.

Ne fund te orarit zyrtar pergjegjesit e Sektorëve/Zyrave dhe te gjithe nepunesit e punonjesit e tjete marrin masa per fikjen e dritave, aparaturave te ngrohjes dhe te atyre kompjuterike, etj. per evitimin e zjarreve.

Jashte orarit te punes mbetet vetem nje drite e ndezur ne sallonin *(hollin)* e pritjes.

Shënim:

Kjo rregullore përbëhet nga 33 (tridhjete e tre) fletë.

SEKRETARI PERGJITHSHEM

Donika Hysenaj

8. Ruajtja dhe administrimi i informacionit hartografik të krijuar.

B- Fushat e veprimtarisë administrative :

Komisioni Vendor ndjek dhe realizon përmbushjen e veprimtarisë administrative në fushat si vijon :

1. Pranimi, evidentimi dhe trajtimi i korrespodencave të ardhura nga shtetasit dhe strukturat shtetërore, veprimtaria e të cilave lidhet me pronësinë mbi tokën bujqesore, për çështje të karakterit administrativ ;
2. Kontrolle të planifikuara dhe të vecanta në lidhje me mënyrën e zbatimit të reformës së tokës.
3. Realizimi i marrëdhenieve me publikun dhe median.

Afati dhe dokumentimi i veprimeve Neni 41

1. Të gjithë veprimet e mësipërme për shqyrtimin e kërkesës kryhen duke respektuar afatin 3 mujor, nga data e regjistrimit të kërkesës.
   Kur hetimi administrativ ose korrespondenca me institucionet e treta nuk përfundon brenda afatit të parashikuar, specialistët që shqyrtojnë dosjen, 10 ditë para përfundimit të afatit 3 mujor, përgatisin një relacion të motivuar për shtyrjen e afatit të shqyrtimit për një periudhë jo më shumë se 30 ditë, të cilin ia paraqesin për vleresim Drejtorit të KV-së. Ky i fundit , brenda ditës, shprehet për miratimin ose jo të tij. Në rastin e miratimit, hartohet vendimi i arsyetuar për shtyrjen e afatit, i cili nënshkruhet nga Drejtori i KV-së.Ky i fundit i njoftohet menjëherë subjektit kërkues dhe bëhet pjesë e dosjes.
2. Përvec relatorit përkatës që ka verifikuar cështjen cdo pjesëtar i KV-së është i detyruar të shprehe mendimin e vet i cili do të shenohet në proce-verbalin e mbledhjes. Proces-verbali nënshkruhet nga të gjithë anëtarët e KV-së pjesemarrës në mbledhje.
   Vendimet merren në praninë e anetareve të KV-së dhe Prefektit me votim të hapur dhe quhen të vlefshme kur votojnë "pro" më shumë se 50% e antarëve të KV-së.Prefekti nuk merr pjesë në votim por është përgjegjës për mbarëvajtjen dhe respektimin e procedurave.

Marredheniet KV-se me Sekretariatin Teknik te KQT-së Neni 42

Sekretariati Teknik pranë KQT-së është organi i ngarkuar me ligj për mbikqyrjen e gjithë veprimtarisë së KV-së, ndërmjet dy mbledhjeve të KQT-së, nëpërmjet informacioneve të marra prej tyre dhe të kontrolleve të drejtperdrejta që ushtron mbi to, në zbatim të vendimeve që merr KQT-ja.

Në zbatim dhe në funksion të kesaj :

1. KV-ja dërgon programet vjetore të kontrollit dhe verifikimit pranë Sekretariatit Teknik të KQT-së brenda datës 30 janar, i cili ia paraqet KQT-së në mbledhjen e parë të vitit së bashku me komentet, vërejtjet dhe propozimet e tij.
2. KV-ja dërgon informacione pranë Sekretariatit Teknik sipas kërkesës së tij për ankesat, informacionet e mbledhura nga institucionet e ndryshme dhe cdo çështje tjetër të parashikuar në Ligjin Nr.9948, datë 07.07.2008 "Për shqyrtimin e vlefshmerisë ligjore të krijimit të titujve të pronësisë mbi tokën bujqësore", me aktet nënligjore në zbatim të tij.
3. KV-ja dërgon dosjen e një vendimi në Sekretariatin Teknik të KQT –së me kërkesë të kësaj të fundit brenda 5 ditëve kalendarike nga dita e njoftimit.Në rast se Sekretariati Teknik i KQT-së i kërkon KV-së të dërgojë informacion dhe të dhëna mbi procedurat e ndjekura për një çështje të caktuar, KV-ja vepron dhe jep përgjigje me shkrim jo me vonë se 10 dite nga marrja e njoftimit (afatit tëe përcaktuar në kërkesën përkatëse).

ZYRA E GJENDJES CIVILE Neni 43

1. Drejton e kontrollon nga ana tekniko-profesionale veprimtarine e zyrave te Gjendjes Civile prane Organeve te Qeverisjes Vendore.Pergatit plane pune e informacione mujore dhe ia paraqet Sekretarit te Pergjithshem. Per veprimtarine e tij raporton te Sekretari Pergjithshem dhe sipas kerkeses Prefektit.
2. Ne bashkepunim me specialistin e sherbimeve te deleguara prane Sektorit Juridike, organizon seminare e takime pune ballafaquese e pergjithsuese me nepunesit e zyrave te gjendjes civile te Organeve te Qeverisjes Vendore.
3. Terheq e verefikon dokumentacionin e lindjeve, vdekjeve e martesave per çdo periudhe mujore e ploteson pasqyrat permbledhese ne shkalle rrethesh.
4. Ndjek levizjet mekanike natyrore te popullsise dhe ploteson manualin 6-te mujor e vjetor.
5. Kujdest per furnizimin me baze materiale te zyrave te Gjendjes Civile, kryesisht me pasqyra statistikore dhe skeda demografike.
6. Ploteson kerkesat e shtetasve sipas rregjistrave dhe akteve themeltare me çertifikata per efekte te ndryshme. Kujdeset e ruan dokumentacionin e zyres se GJC.
7. Kujdeset per sistemimin, mirembajtjen e arkivit te zyres se gjendjes civile.Përgatit plane pune mujore, vjetore e informacione. Kryen detyra qe I ngarkojne eproret

8.Terheq, verefikon e arkivon librat e akteve te lindjeve, vdekjeve e martesave nga zyrat e gjendjes civile te Organeve te Qeverisjes Vendore.

DISA RREGULLA TE TJERA Neni 44

Nepunesit dhe punonjesit e administrates se Prefekltit gjate gjithe kohes se punes ne Institucion detyrohet te respektojne rregullat e etikes.

1. Rregullat e hyrjes ne Institucion te personave jashtem..

Hyrja ne Institucionin e Prefektit behet sipas orarit te pritjes.

Takim me Prefektin gjate orarit te pritjes.

Personat qe kerkojne te takojne Prefektit gjate orarit te pritjes lejohen te hyjne ne sallonin *(hollin)* e pritjes.

Nga ana e sekretarit te Prefektit në bashkëpunim me specialistin e sherbimeve te brendshme, behet lista e personave qe kerkojne takim, qellimin e takimit dhe pas konfirmimit te Prefektit, personat me numer te kufizuar kalojne ne zyren e sekretarit te Prefektit per takim.

2.Takim me Prefektin jashte orarit te pritjes.

Kerkesat per kete takim i behet policit te sherbimit, qe e percjell ate me telefon tek sekretari i Prefektit. Pas konfirmimit per takim nga Prefekti, kerkuesit lejohen te hyjne ne sallonin *(hollin)* e pritjes dhe te shoqeruar nga sekretari i Prefektit realizojne takimin.

3. Organizimi i takimeve, mbledhjeve e analizave nga Prefekti.

Sipas njoftimeve per organizimin e mbledhjeve, takimeve dhe analizave, personat e njoftuar e te ftuar lejohen te hyjne ne sallon *(hollin)* e pritjes nen drejtimin e pergjegjesit te zyres se Personel-Administrates, ose te nje nepunesi tjeter te caktuar per kete qellim. Pas konfirmimit nga Prefekti per fillimin e aktivitetit shoqerohen per ne ambjentin e caktuar.

4. Takim me punonjesit e Institucionit te Prefektit gjate orarit te pritjes.

Personat qe duan te takohen me punonjes te Institucionit te Prefektit lejohen te hyjne ne sallonin *(hollin)* e pritjes. Pas konfirmimit te punonjesit realizohet takimi ne sallon (hollin) e pritjes dhe vetem ne raste te rralla takimi zhvillohet ne zyre duke u shoqeruar nga nepunesit. Nga ky rregull ben perjashtim Sekretari i Pergjithshem qe takimet i ben ne zyren e tij.

5. Takim me punonjesit e Institucionit te Prefektit jashte orarit te pritjes.