



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

RREGULLORE

“PËR ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN E ADMINISTRATËS SË KËSHILLIT TË QARKUT, FIER”.

Kjo rregullore u hartua në bazë të: Ligjit Nr. 139/2015 “Për Vetqeverisjen Vendore”, Ligjin Nr.152/2013 “Për nënpunësin civil” i ndryshuar , Ligjit Nr. 9131 datë 08/09/2003 “Për Rregullat e etikës në Administratën Civile”, V.K.M Nr.306 datë 13/06/2000 “Për disiplinën në shërbimin civil”, Ligjit Nr.8485 datë 12/05/1999 “Kodi i Proçedurave Administrative”, V.K.M. Nr. 511, datë 24/10/2002 “Për kohëzgjatjen e punës dhe të pushimit në institucionet shtetërore”, i ndryshuar me VKM Nr. 286 datë 02/04/2015 si dhe të Urdhërave, Udhëzimeve, akteve ligjore dhe atyre si derivate ligjor të organeve të pushtetit qendror dhe të gjitha akteve administrative që sanksionon ligjshëmria e e funksionimit të administratës së pushtetit Vendor të Niveli të Dytë. Kjo rregullore e brendshme, e Administratës së Këshillit të Qarkut Fier, ka si qëllim konkretizimin ligjor të veprimtarisë së kësaj administrate dhe vënien e saj në shërbim të plotë të qytetarëve.

Organizimi i Administratës së Këshillit të Qarkut Fier

Administrata e Këshillit të Qarkut drejtohet nga **Kryetari** i Këshillit të Qarkut i ndihmuar edhe nga Zv/Kryetari

Administrata e Këshillit të Qarkut Fier funksionon sipas strukturës së miratuar nga Këshilli i Qarkut .Ajo është e organizuar në një Drejtori në përbërjen e së cilës janë specialistët e fushave të ndryshme. Funksionet në Këshillin e Qarkut Fier janë politike, administrative-civile dhe mbështetëse. Struktura është e ndërtuar sipas legjislacionit në fuqi, detyrimeve që kushtëzojnë: Ligji Nr. 147/2015 “Për Buxhetin e Vitit 2016”, Ligjit Nr. 139/2015 “Për Vetqeverisjen Vendore” si dhe politikave kombëtare që ju shërbejnë plotësimin të standarteve integruese për në BE. Funksionet në administratën e Këshillit të Qarkut Fier janë:

1. **Funksionet politike**, ku përfshihen:

- Kryetari i Këshillit të Qarkut
- Zv/Kryetari i K.Q
- Sekretari i K. Q
- Këshilltarët

2. **Funksionet administrative-civile**, ku përfshihen:

- Drejtor Kabineti
- Drejtor Drejtorie
- Përgjegjës sektori (zyre)
- Jurist
- Specialist
- Arshivist/Protokollues

3. **Në funksionet e shërbimeve mbështetëse**, ku përfshihen:

- Roje operative/mirëmbajtës
- Sanitarja (pastruesja)

Struktura organizative, numri i personelit dhe pagat propozohen (sipas legjislacionit në fuqi) nga Kryesia e Këshillit të Qarkut, përmes autoritetit të Kryetarit, dhe miratohen nga Këshilli i Qarkut.

STRUKTURA E ADMINISTRATËS SË KËSHILLIT TË QARKUT FIER

I. Kryetari, Zv/kryetari, Sekretari i Këshillit të Qarkut

II. Drejtor Kabineti

Drejtor i Drejtorisë

A).Përgjegjës sektori (zyre) Burime Njërzore

B).Përgjegjës sektori (zyre)I Ekonomisë dhe Finance

- 1) **Specialist Financë, Arkëtim dhe Inventarizim**
- 2) **Specialist Turizmi, Mjedisi dhe Kulturës**
- 3) **Specialist i Shërbimeve Publike dhe Mbrojtje Civile**
- 4) **Specialist për Marrëdhëniet me Jashtë dhe Punëve sociale .**
- 5) **Jurist**
- 6) **Arshivist/Protokollues**

**III. Drejtoria e Administrimit dhe Mbrojtjes së Tokës (AMT)
(funksion i deleguar)**

Zyra Fier

- 1) **Drejtor i Drejtorisë**
- 2) **Përgjegjës Zyre (FR)**
- 3) **Specialist i Lartë**

Zyra Mallakastër

- 1) **Përgjegjës Zyre**
- 2) **Specialit i Lartë**

Zyra Lushnje

- 1) **Përgjegjës Zyre**
 - 2) **Specialist i Lartë**
-

Dispozitat Hyrëse

1. Administrata e Këshillit të Qarkut Fier përfaqëson një organizëm unik që drejtohet nga Kryetari i Këshillit të Qarkut dhe i shërben atij për plotësimin e funksioneve që i atribuon me Ligjin Nr. 139/2015 “Për Vetqeverisjen Vendore”.
2. Atributet për drejtimin e Administratës, Kryetari mund t’ia delegojë Zv/Kryetarit ose Sekretarit të Qarkut për probleme të veçanta me karakter të përkohshëm apo të përhershëm.
3. Çdo nëpunës i Administratës së Këshillit të Qarkut, emërohet në punë dhe largohet prej saj nga Kryetari i Këshillit të Qarkut në bazë të ligjeve dhe akteve nënligjore si dervat i tyreij: Ligjin Nr. 152/2013 “Për nënpunësin civil”(i ndryshuar), Ligjit 9131 datë 08/09/2003 “Për Rregullat e etikës në Administratën Civile”, V.K.M Nr.306, datë 13/06/2000 “Për disiplinën në shërbimin civil”.

4. Njësia bazë e strukturës organizative të Administratës së Këshillit të Qarkut është Drejtoria, ndërsa specialistët përfaqësojnë figurën e nëpunësit në shërbimin civil në Këshillin e Qarkut.
5. Numri i Drejtorive të Administratës dhe numri i specialistëve pranë tyre janë nën kompetencën e Këshillit të Qarkut i cili përfaqësohet nga Kryetari i Këshillit të Qarkut.
6. Çdo Drejtori, çdo specialist pranë tyre dhe çdo punonjës i rekrutuar me kontratë duhet të ushtroj detyrat funksionale të ngarkuara nga eprori, me përkushtim dhe profesionalizëm.
7. Nëpunësi civil duhet të ushtrojë detyrat e veta me korrektësi, këmbëngulje gjithnjë në zbatim të ligjit. Të jetë aktiv në punë, i drejtë në gjykim, të zgjidh problemet e ngarkuara dhe të mos pajtohet me asnjë veprim që cënon figurën e nëpunësit civil apo atë të punonjësit me kontratë në shërbim të Institucionit. Duhet të jetë në opozitë me shfaqjet e arbitraritetit, korrupsionit apo ato të shpërdorimit të detyrës.
8. Në kryerjen e funksioneve të veta, nëpunësi civil duhet të respektojë disa parime si më poshtë:
 - a) Të kryej detyrat e veta në përputhje me legjislacionin në fuqi
 - b) Të jetë i paanshëm në detyrat që kryen, të mos pengojë zbatimin e vendimeve kolegjiale, të mos pengojë veprimtarinë ligjore të Administratës së Institucionit .
 - c) Në kryerjen e detyrave të veta, nëpunësi civil, duhet të jetë i ndershëm, i paanshëm aktiv dhe me objektiv të qartë duke pasur parasysh interesin publik mbi atë vetjak
 - d) Nuk duhet të veprojë arbitrarisht në dëm të një personi fizik apo juridik si dhe të tregojë respektin e duhur ndaj personave të tretë.
 - e) Të mos pajtohet që interesat e tij vetjake të bien ndesh me interesat e gjera publike. Të shmang konfliktin e interesave dhe të mos shfrytëzojë për asnjë moment pozitën e tij institucionale për interesa private
 - f) Të sillet me etikë profesionale të tillë që besimi i publikut, qytetarëve, të jetë vazhdimisht në ngritje.
 - g) Të ruaj konfidencialitetin e informacionit që ka apo mund të ketë lidhur me mbarëvajtjen e institucionit , por gjithnjë pa e cënuar të drejtën e informimit që rrjedh nga Ligji Nr. 119/2014 “Për të drejtën e informimit”.
 - h) Të respektoj hyrjen në ambientet e Administratës së Këshillit e cila duhet të bëhet sipas një rregulli të përcaktuar nga Kryetari përmes një fletëhyrje të firmosur prej tij.
 - i) Kohëzgjatja e ditës së punës, pushimet javore, pushimet vjetore të pagueshme për punonjësit e administratës së Këshillit të Qarkut Fier, rregullohen nga dispozitat që

sanskionojnë : Ligji 152/2013 “Për nënpunësin civil(i ndryshuar) , V.K.M Nr.306 datë 13/06/2000 “Për disiplinën në shërbimin civil”Ligji Nr.8485 date 12/05/1999 ”Kodi i Procedurave Administrative”.

- j) Çdo mungesë në detyrë duhet të jetë e justifikuar me leje nga titullari me përjashtim të rasteve për arsye shëndetësore të paparashikueshme. Në raste të vecanta, nëpunësi duhet të njoftoj eprorin e vet për çdo largim nga puna e tij.
- k) Nëpunësi civil apo ai i rekrutuar me kontratë duhet të përdor kohën në mënyrë efikase në shërbim të mbarëvajtjes së institucionit. Koha e punës nuk duhet përdorur për asnjë punë tjetër jashtë interesave të institucionit. Vetëm me përjashtim të rasteve kur punonjësi është autorizuar nga titullari.
- l) Veshja e nëpunësit duhet të jetë serioze sipas kodit të etikës dhe sjelljes që ai ta përfaqësoi institucionin në mënyrën dhe formën me dinjitoze.
- m) Nëpunësit që shkelin etikën dhe parimet e saj të sanksionuara në Ligjin Nr. 9131 datë 08/09/2003 “Për Rregullat e etikës në Administratën Civile”, V.K.M Nr.306 datë 13/06/2000 “Për disiplinën në shërbimin civil”, Ligji Nr.7961, datë 12/07/1995 i ndryshuar me Ligjin Nr. 9125, datë 29/07/2003, kur veprimet e tyre nuk përbëjnë vepra penale, ndëshkohen me masa disiplinore, sipas procedurës së përcaktuar në legjislacionin për statusin e nëpunësit civil.

Kryetari i Këshillit të Qarkut

1. Kryetari i këshillit të qarkut përfaqëson këshillin e qarkut në marrëdhënie me organe shtetërore, me organet e njësisve të vetëqeverisjes vendore, me persona fizikë dhe juridikë, vendas ose të huaj, si dhe ushtron këto kompetenca:

a) kryeson mbledhjet e këshillit të qarkut dhe të kryesisë së tij; b) nënshkruan të gjitha aktet dhe procesverbalet e mbledhjeve të këshillit dhe të kryesisë së këshillit; c) siguron zbatimin e vendimeve të këshillit të qarkut dhe të kryesisë së tij; ç) në përputhje me tematikën e mbledhjeve të këshillit të qarkut dhe të kryesisë, përgatit raportet, projektvendimet dhe materialet e tjera të nevojshme; d) drejton administratën e këshillit të qarkut dhe përgjigjet para këshillit për funksionimin e saj; dh) emëron dhe shkarkon personelin e administratës së këshillit të qarkut, përveç rasteve të parashikuara ndryshe në ligjin për nëpunësit civil; e) garanton kryerjen e funksioneve që i janë dhënë me ligj këshillit të qarkut; ë) merr masa dhe siguron funksionim normal të të gjitha strukturave të këshillit, të mbledhjeve të këshillit dhe të kryesisë së tij; f) ushtron kompetenca të tjera, që i ngarkohen me ligj, nga këshilli i qarkut ose nga kryesia e tij.

2. Në ushtrimin e kompetencave të tij, kryetari i këshillit të qarkut nxjerr urdhra me karakter individual.

3. Në mungesë të kryetarit, funksionet e tij kryhen nga zëvendëskryetari.

Sekretari i Këshillit të Qarkut

1. Sekretari i këshillit emërohet dhe shkarkohet nga këshilli i qarkut, në bazë të propozimit të kryetarit të këshillit, me shumicën e votave të të gjithë anëtarëve të këshillit. Shkarkimi i sekretarit mund të propozohet edhe nga 1/3 e anëtarëve të këshillit.

2. Sekretari i këshillit të qarkut është përgjegjës për:

a) mbajtjen e dokumenteve zyrtare të këshillit;

b) ndjekjen e punës për përgatitjen e materialeve të mbledhjeve, sipas rendit të ditës;

c) njoftimin për zhvillimin e mbledhjeve të këshillit;

ç) shpalljen dhe publikimin e njoftimeve dhe të akteve të nxjerra nga këshilli i qarkut;

d) përgatitjen e seancave të këshillimit me bashkësinë;

dh) mbikëqyrjen e respektimit të rregullores së funksionimit të këshillit.

3. Sekretari i këshillit të qarkut kryen çdo funksion tjetër që i caktohet nga vetë këshilli.

Marrëdhëniet me Institucionet e Tjera

Marrëdhëniet me institucionet e tjera mbahen nëpërmjet Kryetarit të Këshillit të Qarkut dhe drejtuesve të tjerë të autorizuar prej tij. Korrespondenca me institucionet e tjera të qeverisjes qëndrore apo vendore realizohet nga Kryetari dhe nga persona të tjerë të autorizuar prej tij.

Sekretari i Këshillit të Qarkut i dërgon Prefektit të Qarkut, për verifikimin e ligjshmërisë, të gjitha aktet e Këshillit të Qarkut brenda 7 (shtatë) ditëve nga data e shpalljes së tyre.

Marrëdhëniet me Publikun

Sipas ligjit afati për dhënien e përgjigjes kërkesave apo ankesave të qytetarëve është deri në 15 ditë pune nga dita e paraqitjes së saj, por në praktikat e përditshme të Këshillit të Qarkut ky afat është më i përshpejtuar.

Kur nëpunësi që ka trajtuar një kërkesë/ankesë nuk nënshkruan dokumentin personalisht, ai vendos emrin, nënshkrimin e eprorit të tij të drejtpërdrejtë duke mbajtur një kopje të rregullt për vete.

Përgjegjëse për organizimin dhe koordinimin e veprimtarisë së pritjes së popullit është Drejtoria e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore.

Asnjë vizitor nuk lejohet të hyjë në ambientet dhe zyrat e Këshillit të Qarkut për çështje personale jashtë orarit të pritjes së popullit. Vizitori lejohet të hyjë në ambientet dhe zyrat e Këshillit të Qarkut në oraret e pritjes së popullit dhe vetëm pasi nëpunesi pritës ka konfirmuar pritjen.

Në çdo rast, vizitori shoqërohet nga Roja Operative e institucionit.

Drejtori i Kabinetit

Organizon punën që veprimtaria e Këshilli I Qarkut të jetë në përputhje me prioritetet

•Detyrat dhe Përgjegjësitë :

- Bën përgjithësime e propozime për probleme që lidhen me politikat e zhvillimit dhe objektivat e përcaktuara të punës.
- Organizon punën në përputhje me axhendën e Kryetarit dhe plotësimin e detyrave .
- Kontrollon punën dhe koordinon veprimtarinë e gjithë administratës dhe fushave që mbulon Këshilli I Qarkut.
- I parashtron Kryetarit mendime për çështje të ndryshme të që rrjedhin prej funksionit të tij.
- Ndjek dhe trajton materiale dhe shkresa për probleme të cilat i drejtohen Kryetarit dhe i delegohen nga ky i fundit për çështje të rëndësishme të punës së përditëshme.
- Merr korrespondencën ditore që hyn në institucion në mungesë të Kryetarit, seleksionon materialet dhe ia adreson Drejtorisë së Planifikimit të Teritorit, Ekonomisë dhe Burimeve Njerëzore , përgjegjësve të sektorëve (zyrave).

Kompetencat e Drejtorit të Drejtorisë

Mbështetur në aktet ligjore dhe në këtë rregullore Drejtori i Drejtorisë është përgjegjës për:

1. Drejtimin e drejtorisë së tij mbi bazën e parimeve të profesionalizmit, të pavarësisë dhe integritetit, të përpësisë politike, të transparencës, të shërbimit ndaj publikut, të vazhdimësisë së karrierës, të përgjegjësisë dhe korrektësisë në zbatimin e legjislacionit
2. Organizimin dhe kontrollin e punës për kryerjen e detyrave nga specialistët .

3. Koordinon punën me përfaqësues të Këshillave Bashkiak për plotësimin e detyrave në sektorin e tyre.
4. Hartimin e termave të referencës për çdo vend pune në drejtorinë dhe paraqitjen e tyre për miratim, Kryetarit të Këshillit të Qarkut.
5. Përgjigjet për veprimtarinë e Drejtorisë para Këshillit të Qarkut, Kryesisë dhe Kryetarit të tij.
6. Hartimin e planit mujor dhe vjetor të drejtorisë.
7. Hartimin e raportit periodik dhe vjetor të veprimtarisë së drejtorisë.
8. Vlerësimet periodike dhe vjetore të nëpunësve të drejtorisë së tij.
9. Zbatimin dhe monitorimin e disiplinës në punë të nëpunësve të drejtorisë së tij.
10. I propozonë komisionit disiplinor për marrjen e masave disiplinore për specialistët e sektorëve, sipas dispozitave përkatëse.
11. Miratimin dhe firmosjen e çdo dokumenti që përgatitet nga nëpunësit e drejtorisë .
12. Përgatitjen, shumëfishimin dhe paraqitjen për miratim të çdo P/akti, në emër të drejtorisë .
13. Shpërndarjen e korrespondencës që i adresohet drejtorisë dhe dhënien zgjidhje brënda afateve, sipas ligjit dhe kërkesave të tij.
14. Informimin në çdo kohë dhe periodikisht të publikut për veprimtarinë e drejtorisë .
15. Deri më datë 4 (katër) të çdo muaji përgjegjësit e sektoreve përgatisin raportin mbi realizimin e planit mujor paraardhës dhe paraqitjen e planit të punës për muajin pasardhës.

Drejtori i Drejtorisë të Planifikimit të Territorit,Ekonomisë dhe Burimeve Njërëzorek ka edhe këto kompetenca :

- Planifikimi dhe zhvillimi i territorit te bazohet ne parimet qe zhvillimi te jete i qendrueshem,zhvillim ekonomik dhe ne mbrojtje te mjedisit.
- Zhvillimi i territorit eshte ceshtje e rendesise kombetare dhe duhet te udhehiqet nga planifikimi.
- Planifikimi duhet te marre ne konsiderate qasjen e BE ne fushen e planifikimit dhe te zhvillimit te territorit lidhur dhe me kriteret mjedisore ,ruajtjes se biodiversitetit dhe zonave te mbrojtura
- Planet sektoriale ne nivel qarku hartohen nga keshilli i qarkut(Neni 11)
- Procesi i hartimit koordinohet nga kryetari i keshillit te qarkut si autoriteti pergjegjes.
- Procesi bashkerendohet me ministrine qe mbulon sektorin
- Planet sektoriale ne nivel qarku hartohen ne zbatim te planit te pergjithshem kombetar ose planeve sektoriale kombetare.
- Keto plane sektoriale kane objekt:
- Bashkerendimin e punes ne nivelin e qarkut per zbatimin e programeve qe dalin nga planet kombetare.

- Percaktimin e nje platforme strategjike te detyrueshme per zhvillimet ne territor dhe per planet e pergjithshme vendore te autoriteteve te nivelit baze te qeverisjes vendore.
- Percaktimin strategjik per rregullimin e perdorimit te tokes sipas sistemeve territoriale.
- Planifikimin e masave per mbrojtjen e mjedisit,zhvillimin e qendrueshem te burimeve natyrore,tokes bujqesore,hapsirave te gjelberta.
- Rregullimin e ruajtjes se zonave te mbrojtura natyrore dhe historike
- Parimi baze eshte planifikimi si nje proces perhere ne vazhdimesi.

- Shpreh dhe evidenton nga ligji qe Qarku eshte pergjegjes per koordinimin e proceseve te planifikimit ne nivel qarku.

- Bashkepunon me titullarin per ndermarjen e nismes per hartimin e planeve sektoriale.
 - Punon per hartimin e nismave per Planet Sektoriale ne Nivel Qarku.
 - Pergatit materialet qe Keshilli i Qarkut miraton sipas rastit per nismen dhe dokumentet e planifikimit sektorial te qarkut.
 - Planet sektoriale ne nivel qarku percaktojne zhvillimin strategjik te sektoreve te ndryshem brenda territorit administrativ te qarkut,kjo behet ne bashkepunim me kryetarin e keshillit te qarkut dhe partneret e tjere.

- Bashkerendimin e punes ne nivelin perkates per programet dhe percaktimet e dokumeteve kombetare te planifikimit me ato bashkiake.
- Balancimin e nevojave dhe interesave kombetare e vendore per zhvillimet ne nivel qarku.
- Krijimin e kushteve per nje zhvillim te qendrueshem ne territor dhe sipas parimeve te ketij ligji.
- Siguron nje proces dialogu dhe bashkepunimi horizontal dhe vertikal,me te gjitha autoritete e planifikimit dhe palet e interesuara ,perparafillimit dhe gjate hartimit te dokumentit vendor te planifikimit.
- Hartohet rregullorja e planit sektorial.
- Keshillohet me AKPT per hartimin e ketyre planeve.
- Miraton ne keshillin e qarkut planin sektorial.
- Ben kerkese autoritetit pergjegjes per shqyrtim dhe miratim te planit ne KKT
- Paraqet ne keshillin kombetar kete plan sektorial per miratim
- Agjensia kombetare e Planifikimit te territorit shqyrton perputhshmerine e planit sektorial

- Eshte anetare Forumit te Bashkerendimit ne Nivel Vendor per Koordinimin e Ceshtjeve te Planifikimit ne Nivel Njesie Vendore ne kuader te hartimit te Planifikimit te Pergjithshem Vendor,per bashkite PATOS,ROSKOVEC,MALLAKASTER, **Me urdher nr.22 date 24.01. 2019 te Agjensise Kombetare te Planifikimit te Territorit.**

- Monitorimi i zbatimit te planit sektorial behet nga autoriteti pergjegjes qe eshte qarku

- Monitorimi behet ne baze te rregullores se ketij plani.
 - **Realizimi i kontrollit te zhvillimit te territorit dhe**
 - **regjistrimit te objekteve te ndertuara me leje ndertimi**

Mbeshtetur ne ligjin nr.107 date 31.07.2014 te planifikimit dhe zhvillimit te territorit dhe ne rregulloret e tij,

Mbeshtetur ne ligjin nr.8402 date 10.09.1998 “Per kontrollin dhe disiplinimin e punimeve te ndertimit”

(Ndryshuar me ligjin nr.9200, date 26.02.2004),

(Ndryshuar me ligjin nr.9794,date 23.07.2007),

(Ndryshuar me ligjin nr.9826,date 11.11.2007),

(Ndryshuar me ligjin nr.10321, date 23.09.2010),

(Ndryshuar me ligjin nr.11/2011,date 09.02.2012),

(Ndryshuar me ligjin nr.20/2013,date 14.02.2013),

Drejtori i Planifikimit të Territorit bën :

- kontrollin e objekteve ne terren te zbatimit te projektit dhe sheshit te ndertimit,
- mban aktin e kontrollit perfundimtar te objektit i cili konfirmohet nga titullari,
- jep lejen e shfrytezimit te objektit, i cili konfirmohet nga titullari
- nis dukumentacionin ligjor nga dosja e qytetarit ne arkiven teknike te urbanistikes, per ne zyren e rregjistrimit me shkrese percjellese.
- Mban komunikim zyrtar me zyren e regjistrimit per verifikime ne lidhje me keto dosje.
- **Ligji i Informimit te Publikut (Veprimet me Arshiven)**

Per te gjitha dukumentacionet qe gjenden ne arkiven teknike te urbanistikes u sherbehet qytetareve duke nxjere

- dukumentacion nga dosja e tyre,
- nga planet rregulluese para viteve 1990,
- vijat e verdha,
- per regjistrim objektesh,
- behet kontrolli i objekteve me leje dhe
- dergimi i dukumentacionit te tyre ne zyren e regjistrimit.
- Bashkepunim me te gjitha istitucionet qe kerkojne dukumentacion nga kjo arshive si prefektore,gjykate,prokurori,avokati,zyra e regjistrimit te pasurive etj.

- *Hartimi i projekteve teknike te zbatimit me urdher te titullarit*

Bashkepunimi me bashkite Fier,Lushnje,Mallakaster,Patos,Roskovec,Divjake

Per te gjitha dokumentacionet qe kerkojne pergjigje ne mbeshtetje te Vendimeve

- V.K.M Nr.253,
- V.K.M Nr.252,
- V.K.M Nr. 337

“Per tokat bujqesore te ish kooperativave buqesore dhe te ish NB”,

per konfirmime nga urbanistika e qarkut te gjendjes se pronave ne lidhje me planet rregulluese para vitit 1991,zonat me perparesi turizmin ,

si dhe per tokat per te cilat ka ndyshime me vendime te KKT,

ne japim konfirmimet tona per gjendjen e ketyre tokave ne lidhje me

- planet rregulluese ekzistuese ose vijat e verdha ekzistuese
- me studimet e bera ne zonat turistike
- planet e pergjthshme vendore te reja.

Pergjegjesi i Zyrës së Planifikimit dhe kontrollit të Territorit pergjigjet per zbatimin e legjislacionit ne fushen e planifikimit dhe të zhvillimit të territorit

Kompetencat e Përgjegjësit të Sektorit (Zyrës)

Mbeshtetur në aktet ligjore dhe në këtë rregullore Përgjegjësi I Sektorit (Zyrës) është përgjegjës për:

1. Drejtimin e zyrës së tij mbi bazën e parimeve të profesionalizmit, të pavarësisë dhe integritetit, të paanësisë politike, të transparencës, të shërbimit ndaj publikut, të vazhdimësisë së karrierës, të përgjegjësisë dhe korrektësisë në zbatimin e legjislacionit
2. Organizimin dhe kontrollin e punës për kryerjen e detyrave nga specialistët e sektorit (zyrës) përkatëse.
3. Koordinojne punen me organet homologe në Bashkitë e Qarkut për plotësimin e detyrave në sektorin e tyre.
4. Hartimin e termave të referencës për çdo vend pune në sektorin e tij dhe paraqitjen e tyre për miratim, Kryetarit të Këshillit të Qarkut.

5. Përgjigjen për veprimtarinë e sektorit para Këshillit të Qarkut, Kryesisë, Kryetarit dhe përgjegjësit të sektorit.
6. Hartimin e planit mujor dhe vjetor të sektorit.
7. Hartimin e raportit periodik dhe vjetor të veprimtarisë së sektorit.
8. Vlerësimet periodike dhe vjetore të nëpunësve të sektorit të tij.
9. Zbatimin dhe monitorimin e disiplinës në punë të nëpunësve të sektorit të tij.
10. Miratimin dhe firmosjen e çdo dokumenti që përgatitet nga nëpunësit e sektorit të tij.
11. Përgatitjen, shumëfishimin dhe paraqitjen për miratim të çdo P/akti, në emër të sektorit të tij.
12. Shpërndarjen e korrespondencës që i adresohet sektorit dhe dhënien zgjidhje brenda afateve, sipas ligjit dhe kërkesave të tij.
13. Informimin në çdo kohë dhe periodikisht të publikut për veprimtarinë e sektorit të tij.
14. Deri më datë 4 (katër) të çdo muaji përgjegjësi i sektorit (zyrës) përgatit raportin mbi realizimin e planit mujor paraardhës dhe paraqitjen e planit të punës për muajin pasardhës.

Specialisti ose Nëpunësi i cdo zyre

Mbështetur në aktet ligjore dhe në këtë rregullore specialisti është përgjegjës për:

1. Kryerjen me korrektësi dhe profesionalizëm të detyrave të tij sipas termave të referencës.
2. Për të vepruar dhe për të punuar në bazë të parimeve të profesionalizmit, të pavarësisë dhe integritetit, të paanësisë politike, të transparencës dhe të shërbimit ndaj publikut.
3. Shmangien e kryerjes së veprimtarive që paraqesin konflikt interesi me detyren zyrtare që ai mban.
4. Njohjen, respektimin dhe zbatimin e Kushtetutes, ligjit organik, Kodit të Procedurave Administrative dhe akteve të tjera nenligjore, dhe mbështetjen e veprimtarisë së tyre, teresisht në këto akte për detyren që kryejnë.
5. Përgatitjen në kohë dhe sipas ligjit të P/akteve dhe paraqitjen e tyre tek eprori për miratim.
6. Hartimin e planit mujor/vjetor si dhe të raportit vjetor të veprimtarisë së tij.
7. Zbatimin e disiplinës, etikës dhe orarit në punë.
8. Ruajtjen dhe mirëmbajtjen e ambienteve dhe pajisjeve të punës.
9. Kryerjen e veprimtarive trajnuese për permisimin e aftësive profesionale të tij.
10. Mosperdorimin e pronës shtetërore për përfitime private.

11. Te mos bejne grevë gjatë orarit zyrtar apo pa shkak ligjor
12. Dhënien e informacionit ose zgjidhjes, sipas ligjit të kërkesave të ardhura nëpërmjet korrespondencës në adresë të tij, përvec rasteve kur informacioni i kerkuar eshte sekret, konfidencial ose per perdorim te brendshem te administrates.
13. Nenpunesit e Keshillit te Qarkut gezojne te gjithe te drejtat e percaktuara nga Ligji Nr. 152/2013 “Për nënpunësin civil” me ndryshime apo akte te tjera ligjore dhe nënligjore.

Përgjegjës sektori (zyre) i Burimeve Njerëzore .

Përgjegjësi sektori të Burimeve Njerëzore është një funksion i rëndësishëm organizues dhe planifikues i detyrave të përditshme, për administrimin e shërbimit civil, disiplinën në punë, mirëmbajtjen dhe kontrollin e ambienteve të punës dhe vlerave materiale.

Përgjegjësi i sektorit të Burimeve Njerëzore ka për detyrë dhënien e ndihmës juridike për të gjithë aktet e nxjerra nga Këshilli, Kryesia, Kryetari, administrata e Qarkut si dhe çdo institucion tjetër i Këshillit të Qarkut.

Përgjegjësi i sektorit të Burimeve Njerëzore është përgjegjës për:

1. Drejtimin dhe kontrollin e sektorit të Burimeve Njerëzore.
2. Marrjen e masave për krijimin e kushteve të duhura te punës për administratën.
3. Ndjekjen dhe mbikqyrjen e strukturave të administratës që kanë të bëjnë me çështje të burimeve njerëzore e materiale.
4. Drejtimin e sektorit të tij mbi bazën e parimeve të profesionalizmit, të pavarësisë dhe integritetit, të paanësisë politike, të transparencës, të shërbimit ndaj publikut, të vazhdimësisë së karrierës, të përgjegjësisë dhe korrektësisë në zbatimin e legjislacionit
5. Hartimin e planit mujor dhe vjetor të sektorit.
6. Hartimin e raportit periodik dhe vjetor të veprimtarisë së sektorit .
7. Vlerësimet periodike dhe vjetore të nëpunësve .
8. Zbatimin dhe monitorimin e disiplinës në punë të nëpunësve të sektorit të tij.
9. Organizimin dhe diskutimin e të gjitha P/akteve që nxjerr Kryetari me drejtorin dhe me subjektet e interesuara.
10. Përfaqesimin e Kryetarit në marrëdhënie me të tretët kur një gjë e të tillë i delegohet me autorizim të veçantë nga Kryetari.
11. Ndjek procesin e përgatitjes së P/akteve nga drejtoria dhe institucionet e vartësisë.
12. Realizimin e studimeve dhe propozimin e rregullave të brëndshme për administrimin eficient të ambienteve të punës, paisjeve dhe vlerave materiale.
13. Vlerësimin dhe parashikimin e nevojave për trajnime të administratës.

14. Ndjekjen e zbatimit të rregullores së brendshme dhe rregullave të etikës.
15. Me planë të miratuar nga Kryetari organizon kontrollin e punës dhe veprimtarisë së drejtorisë dhe paraqet raport për përmirësimin e saj.

Gjithashtu Përgjegjësi i sektorit të Burimeve Njerëzore do të jetë përgjegjës për:

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

- b) Hedhjen e të dhenave, përditesimin (update) dhe bërjes së kopjes rezervë (back up) të arkivit elektronik të Këshillit të Qarkut.
 - c) Shpejtësinë e gjetjes dhe saktësinë e të dhënave/dokumentave, dhe mënyrën e shërbimit ndaj personave fizikë/juridikë.
 - d) Masat për ruajtjen teknologjike të dokumenteve.
 - e) Vendosjen e mjeteve mbrojtëse nga zjarri.
 - f) Masat mbrojtëse nga rrezet e diellit, pluhuri dhe nga dëmtuesit e tjerë fizikë e biologjikë.
20. Të përgatise kërkesat për komisionin e prokurimeve me vlera të vogla, që lidhen me bazën e nevojshme materiale, për mirëmbajtjen/riparimin e godinës, pajisjeve kompiuterike, të automjeteve, pajisjeve kancelarike etj.
 21. Të ndjekë procedurat për pajisjen çdo vit të automjeteve me kontratën e sigurimeve, taksën e rregjistrimit, taksën e aksit rrugor dhe akt-kolaudimin.
 22. Të ndjekë procedurat e plotësimit të fletë-udhëtimeve të lëvizjeve me makinë, të cilat duhet të jenë të firmosura nga drejtuesi i automjetit si dhe nënpunësi udhëtues.
 23. Të bëjë çdo muaj ne prezence të drejtuesit të automjetit rakordimin e karburantit të shpenzuar, duke përdorur kilometrazhin dhe normen e shpenzimit per/100 km.
 24. Marrjen e masave paraprake për vendosjen në vënde të posacme të mjeteve të shuarjes së zjarrit (fikësa me ujë, gaz karbonik, me shkumë, tretaklorur karboni, gaz karbonik etj.)
 25. Hartimin e programeve dhe planeve për trajnimin e administratës në rastet e emergjencave civile.
 26. Kryerjen e kontrolleve për masat mbrojtëse dhe parandaluese dhe zbatimin e tyre
 27. Hartimin e planit mujor/vjetor si dhe të raportit vjetor të veprimtarisë së drejtorisë që drejton.
 28. Kryerjen e çdo detyre tjetër të parashikuar në aktet ligjore dhe nënligjore ose të kërkuar nga Kryetari

Përgjegjës sektori (zyre)i Ekonomisë dhe Financës.

Përgjegjësi i sektorit të Ekonomisë dhe Financës është përgjegjës për:

1. Hartimin e planit të buxhetit dhe i politikave financiare për çdo program, aktivitet e ndermarrje dhe miratimi i tij në Këshillin e Qarkut.
2. Planifikimi i shpenzimeve.
3. Analiza ekonomiko financiare e realizimit të buxhetit të Këshillit të Qarkut.
4. Planifikimi i të ardhurave.

- a) Zberthimi i transfertes se pakushtezuar,si burim kryesor i te ardhurave, ne mbeshtetje te programeve dhe aktiviteteteve te planifikuara.
- b) Analiza e realizimit te te ardhurave te veta per vitin financiar.
- c) Planifikimi i te ardhurave te veta per cdo ze mbi bazen e te dhenave te periudhave te meparshme dhe te akteve ligjore dhe nenligjore ne fuqi.
- d) Planifikimi i kontributit financiar te bashkive .
- e) Studimi i mundesive te reja per shtimin e burimeve te te ardhurave dhe perdorimi me efektivitet i tyre.
- f) Planifikimi i fondit te pagave.
- g) Planifikimi i rritjes te mundeshme te fondit te pages ne varesi te rritjes se burimeve te brendeshme financiare pa ulur nivelin e sherbimeve ndaj komunitetit krahasuar me nje vit me pare.

5. Zbatimi i Buxhetit te Keshillit te Qarkut.

- a) Ndjekja e realizimit te shpenzimeve sipas struktures se miratuar dhe financimi i tyre brenda afateve te percaktuara me akte ligjore dhe nenligjore.
- b) Realizimi i situacioneve te shpenzimeve mujore dhe progresive.
- c) Analizat e realizimit te buxhetit per periudhat mujore e progresive dhe paraqitja e tyre ne Kryetari i Keshillit te Qarkut.Rakordimi i tyre me deget e thesarit dhe buxhetit ne rreth dhe dergimi i evidences se realizimit te buxhetit ne Ministrine e Brendshme.
- d) Realizimi i te ardhurave.
- e) Ndjekja e realizimit te te ardhurave sipas zerave te planifikuar per cdo muaj. Rakordimi me deget e thesarit te rretheve dhe celja e tyre sipas planit te percaktuar.
- f) Ndjekja e derdhjes se kontributit te bashkive e komunave sipas shumave te percaktuara.

6. Realizimi i investimeve.

- a) Realizimi i financimit te investimeve sipas objekteve te miratuara ne planin e buxhetit, brenda afateve kohore te percaktuara.Zbatimi i ligjit per prokurimin publik dhe akteve ligjore e nenligjore ne fuqi. Analiza e faktoreve qe kane cuar ne mos respektimin e afateve dhe percaktimi i rrugeve te zgjidhjes per perfundimin e tyre.
- b) Kontrolli i kontabilitetit dhe nxjerja e llogarive financiare-Kontroll per rregjistrimet e dokumentacionit financiar ne librat kontabel.
- c) Rakordimi i kontabilitetit me situacionin e thesarit.
- d) Ne zbatim te Ligjit mbi kontabilitetin ne institucionet buxhetore do te hartohet bilanci kontabel dhe pasqyrat financiare deri ne fund te muajit shkurt te vitit pasardhes.

- e) Ndjekja e ndihmesa per organizimin e kontabilitetit ne ndermarjet e mirembajtjes se rrugeve rurale ne rrethe.
 - f) Inventarizimi i kapitalit te Keshillit te Qarkut.
 - g) Kontroll per mbajtjen e inventarit te kapitalit te Keshillit te Qarkut, sipas vendimeve perkatese dhe rregjistrimi i te gjitha ndryshimeve te mundeshme sipas rregullave.
7. Për hartimin e rregjistrimit të parashikimeve të prokurimeve publike

Juristi i Institucionit

Juristi do të jetë përgjegjës për:

1. Menaxhimin e sektorit juridik.
2. Bazueshmërinë ligjore e të gjithë akteve të nxjerra nga Këshilli i Qarkut, Kryesia, Kryetari, administrata e qarkut si dhe çdo institucion tjetër i Këshillit të Qarkut.
3. Siglimin e të gjithë P/akteve dhe të kopjes së aktit për arkivin (kur për aktin e miratuar ka vërejtje juridike i bashkëlidh aktit të arkivit mendimin e tij me shkrim).
4. Dhënien e ndihmës juridike Kryetarit të Këshillit të Qarkut për përfaqësimin e Këshillit të Qarkut në marrëdhënie me organe shtetërore, me organet e njësisve të qeverisjes vendore, me persona fizikë/juridikë vendas ose të huaj.
5. Dhënien e ndihmës juridike Kryetarit të Këshillit të Qarkut për ushtrimin e të drejtës së Këshillit të Qarkut si person juridik (të drejtën e lidhjes së kontratës, të drejtën e krijimit të personave të tjerë juridikë, të drejtën e ngritjes së padisë civile, të drejtën e mbajtjes së llogarive, të drejta të tjera për ushtrimin e funksioneve në bazë dhe në zbatim të ligjeve dhe akteve nënligjore.
6. Perfaqësimin e Këshillit të Qarkut në Gjykatë.
7. Zbatimin e unifikuar të akteve të Këshillit të Qarkut, Kryesisë, Kryetarit, si dhe administratës së Qarkut.
8. Ndihmën, këshillimin dhe trajnimin e punonjësve në fushën e legjislacionit.
9. Hartimin e rregullores së funksionimit të Kryesisë dhe Këshillit të Qarkut në bashkëpunim me Sekretarin e Këshillit të Qarkut.
10. Hartimin e rregullores së funksionimit të administratës së Këshillit të Qarkut si dhe Rregullores së Arkivit në bashkëpunim me Drejtorinë e Administratë-Personelit.
11. Organizimin e të gjithë procedurave për prokurimet publike sipas legjislacionit në fuqi dhe kryesimin e njësisë së prokurimeve publike.
12. Hartimin e planit mujor/vjetor si dhe të raportit vjetor të veprimtarisë së tij.
13. Kryerjen e çdo detyre tjetër të parashikuar në aktet ligjore dhe nënligjore ose të kerkuar nga Kryetari.

Arkiv/Protokoll

Në arkivin e Këshillit të Qarkut bëhet mbajtja, ruajtja, administrimi, protokollimi, shpërndarja dhe postimi i dokumentave të krijuar nga Këshilli i Qarkut.

Specialisti i Arkiv/Protokollit do të jetë përgjegjës për:

1. Mbajtjen, inventarizimin, administrimin dhe arkivimin e dokumentave të krijuara nga Këshilli i Qarkut ose të ardhur në adresë të tij si dhe rregjistrimin në një regjister të vecante të çdo vendimi, urdheri, apo udhezimi të nxjerre nga ai, datën e marrjes së tyre, destinacionin e dergimit dhe datën e dergimit.
2. Ndjek zbatimin e dispozitave ligjore për arkivat dhe aktet e tjera për punën dhe dokumentacionin arkivor.
3. Rregjistrimin/Protokollimin dhe shpërndarjen (sipas ciklimit që ka bërë kryetari) të çdo dokumenti të ardhur në adresë të Këshillit të Qarkut (shkresave të ardhura me postë ose dorazi, fakseve dhe e-mail).
4. Rregjistrimin/Protokollimin dhe postimin (sipas adresës që ka vendosur përpiluesi) të çdo dokumenti që del nga Këshilli i Qarkut.
5. Administrimin e vulës së Sekretarisë së Këshillit të Qarkut në një kasafortë të vecante të pajisur me çelës sekret dhe të dyllosur për çdo rast të largimit nga vendi i punës. Fillimi i punës nis me kontrollin e vules së kasafortës.
6. Vula zyrtare do të përdoret vetëm mbi siglen e kryetarit të Këshillit të Qarkut
7. Ndalohej kategorikisht nxjerrja jashtë zyrës së caktuar për ruajtjen e vules zyrtare si dhe përdorimi i saj.
8. Për çdo humbje, dëmtim apo vjedhje të saj, veprohet konform dispozitave ligjore në fuqi.
9. Dhënie e të dhënave arkivore personave fizikë/juridikë të miratuara nga K. i Qarkut në bazë të parimit “Shërbimi i dokumentit besnikërisht me origjinalin, pa komente ose interpretime” sipas kësaj procedure:
 - i. Dokumentat që vijnë në adresë të Këshillit të Qarkut, hapen, rregjistrohen, e i jepen Kryetarit të K. Qarkut, i cili sipas përbajtjes ja dorëzon Kryetarit. Kryetari shënon porosite përkatëse për drejtorite, zyrat, specialistet, apo grupe specialistesh të vecante. Në rast se letrat kanë shënimin sipër “Personal” atëherë i jepen të pahapura personit të cilit ato i adresohen.
10. Për dokumentat të cilat nuk ka qenë e nevojshme të kthehet përgjigje, siglohet me shkronjat “AA”, të cilat grumbullohen, lidhen veç e veç dhe arshivohen.
11. Pranimin, protokollimin, inventarizimin dhe arkivimin e dokumentave të krijuara nga institucionet e Këshillit të Qarkut vetëm sipas standarteve të miratuara në rregulloren e arkivit.
12. Mbajtjen, inventarizimin, administrimin dhe arkivimin e të gjithë dokumentacionit të krijuar nga shfrytëzimi/këmbimi i dokumentacionit me arkivin shtetëror ose me arkivat e institucioneve të tjera.

13. Kurdohere kur merren dokumenta nga arkivi, ato rregjistrohen ne nje liber te vecante, kush e merr dokumentacionin, titullin e tij, numrin e faqeve dhe firmosen nga marresi me te drejte kthimi si rregull brenda orarit te punes.
14. Kerkon nga te gjitha drejtorite perkatese te Keshillit te Qarkut, qe Brenda muajit te vitit pasardhers, te dorezoje te gjithe dokumentacionin vjetor te sistemuar sipas problematikes.
15. Organizimin e shërbimin dhe marrjen e masave për ruajtjen teknologjike të dokumenteve që administron (ajrimi natyral, përdorimi i ngrohësve, lagështimi artificial dhe përdorimi i preparateve të ndryshme të miratuar). Kryrjen e shpluhurimit të rafteve, kutive dhe dosjeve, si dhe dezinfektimin dhe deratizimin e ambienteve ku ruhen dokumentet jo më rrallë se një herë në vit.
16. Vendosjen dhe përdorimin e mjeteve mbrojtëse nga zjarri si dhe marrjen e masave mbrojtëse nga rrezet e diellit, pluhuri dhe nga dëmtuesit e tjerë fizikë e biologjikë.
17. Organizimin e punës për përcaktimin e vlerës dhe afateve të ruajtjes së dokumenteve. Evidentimi në inventarë të veçantë (veç për dokumentet me afat ruajtjeje të përhershme dhe veç për dokumentet me afat ruajtjeje të përkohshëm.
18. Mbajtjen, administrimin dhe arkivimin e rregjistrit të hyrjeve, rregjistrit të fondeve dhe të rregjistrit të shfrytëzimit.
19. Vendosjen e të gjitha dokumenteve në dosje dhe në kuti kartoni.
20. Ndjek dhe zbaton dispozitat ligjore, vendimet, urdhërat e udhëzimet që përcaktojnë të gjitha veprimet për lëvizjet, dokumentimin.
21. Hartimin e planit mujor/vjetor si dhe të raportit vjetor të veprimtarisë së Specialistit të Arkivit.
22. Kryerjen e çdo detyre tjetër të parashikuar në aktet ligjore dhe nënligjore ose të kerkuar nga Drejtori i Drejtorisë ose Kryetari.

Specialist për Marrëdhëniet me Jashtë dhe Punëve Sociale

1. Hartimin e planit mujor dhe vjetor të veprimtarisë së tij.
2. Hartimin e P/marrëveshjeve dhe Protokolleve dypalëshe me karakter kulturor, arsimor, sportiv dhe teknik brenda kuadrit të fushës dhe juridiksionit të institucionit duke marrë më parë mendimin e MPJ.
3. Të këshilloj Kryetarin për të nxitur dhe realizuar bashkëpunim me njësi të qeverisjes vendore të vendeve të tjera.
4. Të organizojë, në bashkëpunim me MPJ, takimet e drejtuesit të institucionit me homologët e tij, brenda dhe jashtë vendit.
5. Të ndihmojë me materiale, brenda përgjegjësisë se vet, dhe të këshillojë për përgatitjen e vizitave dhe të takimeve të planifikuara

6. Kryjten e çdo detyre tjetër të parashikuar në aktet ligjore dhe nënligjore të kërkuara nga Kryetari i Këshillit të Qarkut.
7. Krijimin e listë-kontakteve me strukturat e ngjashme të shteteve të tjera, si dhe të organizmave ndërkombëtare
8. Të mbajë marrëdhëniet dhe korespondencën me partnerët e huaj europian.
9. Të shkëmbej informacion dhe të lidhë marrëveshje bashkëpunimi me partnerët e huaj në përputhje me legjislacionin në fuqi.
10. Të informoj Titullarin në lidhje me aktivitetet e ndryshme që do të zhvillohen dhe rëndësinë që ato mbartin.
11. Të ndihmojë me materiale, brenda përgjegjësisë së vet, dhe të këshillojë për përgatitjen e vizitave dhe të takimeve sipas axhendës.
12. Të bashkërendoj punën me institucionit e tjera përgjegjëse në nivel vendor për realizimin e shërbimeve
13. Të adresoj dhe koordinoj çdo rast I cili paraqitet në Këshillin e Qarkut në përputhje me nevojat që rasti ka.
14. Të krijoj kushte lehtësimi dhe bashkëpunimi ndërmjet OJF-ve që operojnë në territorin e KQ

Specialisti i Finances, Arkëtim dhe Inventarizimit

1. Rregjistrimet në kontabilitet dhe nxjerrja e llogarive financiare
2. Rregjistrimi i të gjithë dokumentacionit financiar në librat kontabel si:
 - a) -Ditari i arkës
 - b) -Ditari i bankës
 - c) -Ditari i magazinave
 - d) -Ditari i shpenzimeve
3. Rregjistrimi dhe ndjekja e debi kredive.
4. Rregjistrimi i të gjithë informacionit në librin e madh dhe nxjerrja e bilancit verifikues.
5. Hartimi i situacioneve mujore dhe progresive dhe rakordimi me degen e thesarit.
6. Në zbatim të Ligjit mbi kontabilitetin në institucionet buxhetore përgatit nxjerrjen e llogarive financiare verifikuese.
7. Hartimi i listpagesave për pagat dhe sigurimet shoqërore për punonjësit e administratës dhe deklarimi elektronik i tyre.
8. Mbajtja e librit të pagave për çdo punonjës.
9. Inventarizimi i kapitalit të Këshillit të Qarkut.
10. Mbajtja e të gjithë kartelave të inventarit të mjeteve kryesore dhe pajisjeve të Këshillit të Qarkut.
11. Hartimi i inventareve kontabel për mjetet kryesore dhe materialet për efekt të mbylljes së bilancit financiar në fund të periudhës vjetore.

12. Merr pjese ne procesin e hartimit te projekt-buxhetit te Keshillit te Qarkut.
13. Merr pjese ne programet per realizimin e kontrollit te brendshem.
14. Merr pjese ne programet e trajnimit te Keshillit te Qarkut me njesite vendore te nivelit te pare
15. Kryen veprimet e qarkullimit te vlerave monetare ne arken e institucionit. Evidenton te gjitha veprimet e levizjeve te arkes. Cdo fund muaji rakordon gjendjen fizike te arkes me kontabilitetin.
16. Kryen veprimet me degen e thesarit dhe me banken per derdhjen e vlerave monetare.
17. Rakordon realizimin e te ardhurave nga sherbimet e Zyrave te Adminstrimit dhe Mbrojtjes se Tokes ne qender e ne rrethe, me Drejtorine e Investim-Sherbimeve per te ardhurat nga lejat e certifikatat e transportit dhe Drejtorise te Urbanistikes per tarifat e derdhura.
18. Mbajtja e kartelave dyfishe te magazines per llogarine e materialeve, si dhe perpunimi i dokumentacionit perkates dhe rakordimi i tij me kontabilitetin.
19. Realizon kontrollin mbi qarkullimin e vlerave materiale ne magazine cdo fund 4 mujori duke rakorduar librin e magazines me kartelat e magazines.
20. Te beje perpunimin e dokumentacionit te arkes dhe te magazines.

Blerjet e vogla

21. Ne baze te planit te shpenzimeve, duke qene anetare e komisionit te blerjeve me vlere te vogla ndjek realizimin e blerjeve dhe procedurat e qarkullimit te vlerave materiale.

Te ndryshme

22. Merr pjese ne procesin e hartimit te projekt-buxhetit te Keshillit te Qarkut.
23. Merr pjese ne programet per realizimin e kontrollit te brendshem.
24. Merr pjese ne programet e trajnimit te Keshillit te Qarkut me njesite vendore te nivelit te pare.

“Specialisti I Shërbimeve Publike dhe Mbrojtjes Civile ”

Në mbështetje të ligjit Nr.139/2015, “Për vetëqeverisjen vendore”, organet e qeverisjes vendore përfaqësojnë strukturën më të rëndësishme shtetërore për administrimin dhe mbrojtjen e mjedisit që kanë nën juridiksion, duke zbatuar përgjegjësitë, të drejtat dhe detyrat që u jep ky ligj.

Në këtë kontekst, Specialisti I shërbimeve publike dhe mbrojtjes civile këto detyra:

1. Ndjek zbatimin e ligjeve, vendimeve dhe udhëzimeve për sherbimet publike të ardhura nga pushteti qendror, si dhe vendimet për urdheresat e Kryesise se Keshillit te Qarkut

2. Bashkepunon me te gjitha drejtorite e Qarkut, te bashkive per perballimin e fatkeqesive natyrore
3. Pergatit informacione, raporte, material te tjera te nevojshme per sherbimet publike rajonale qe trajton Keshilli I Qarkut
4. Ndhmon komisionet e perhershme dhe te perkohshme te Keshillit te Qarkut per funksionimin dhe ndjekjen e problemeve ne fushen e sherbimeve
5. Ben vleresimin e demeve te fatkeqesive natyrore/zjarret sipas ligjit per “Emergjencat Civile” qe eshte ne fuqi.

Specialist për Turizëm, Mjedis dhe Kulturën

1. Krijimi i një data base me i nformacion turistik për qarkun, ku përfshihen evidentimi i të gjitha resurseve me potencial turistik, evidentimi i ndërhyrjeve nga institucionet dhe projektet e ndryshme, evidentimi i produkteve turistike ekzistuese dhe paketave ekzistuese turistike.
2. Evidentimi i dokumentacionit ekzistues për zhvillimin e turizmit në plan kombëtar, rajonal dhe lokal dhe mundësia e ndërthurjes së tyre me planet në vazhdim të zhvillimit të turizmit.
3. Analizat ekonomike të ndryshme mbi ndikimet në ekonominë e qarkut.
4. Bashkepunimi me njësite lokale të nivelit të parë, institucionet shtetërore dhe operatorët e ndryshëm turistik në rajon.
5. Promovimi i turizmit nëpërmjet aktiviteteve dhe botimeve të ndryshme në funksion të rritjes së marketingut të territorit.
6. Koordinimi i projekteve të turizmit
7. Angazhimi në projekte të turizmit
8. Realizimi i zbatimit të ligjeve për mbrojtjen e mjedisit.
9. Hartimi i planeve vendore për mbrojtjen e mjedisit duke integruar mbrojtjen e mjedisit në planet e rregullimit të territorit.
10. Publikimi i programeve dhe masave për mbrojtjen e mjedisit.
11. Njoftimi i publikut për gjendjen e mjedisit dhe për veprimtaritë vendore, subjekte të vlerësimit të ndikimit në mjedis.
12. Nxitja dhe mbështetja e veprimtarive të organizatave jofitimprurëse për mjedisin.
13. Përcaktimi i vendeve të grumbullimit dhe përpunimit të mbeturinave prodhuese dhe jetësore, në përputhje me kriteret mjedisore dhe planet e zhvillimit.
14. Organizimi i depozitimit të mbetjeve dhe lëndëve të rrezikshme dhe ruajtja e zonave të gjelbra në qendrat qytetëse dhe rreth tyre.
15. Administrimi i mbeturinave qytetëse, impiantet e trajtimit të ujërave të ndotura dhe mbeturinave të ngurta.

1. Hartimin dhe paraqitjen e propozimeve për miratimin e projekteve për nxitjen dhe zhvillimin e investimeve në fushën e turizmit në përputhje me Strategjinë e Zhvillimit të Qarkut Fier.
2. Menaxhimin e procesit të hartimit të Guidave Turistike në përputhje me dispozitat ligjore.
3. Bashkëpunimin me Axhensinë Kombëtare të Turizmit për promovimin e potencialit akomodues turistik të rajonit.
4. Bashkëpunimin me njesitë vendore, organet tatimore si dhe Zyrat e Shërbimit Turistik për evidentimin e subjekteve që kryejnë veprimtari turistike në rajon.
5. Përcaktimin e inventarëve të burimeve turistike dhe bizneseve turistike në nivel rajonal dhe dërgimin e tyre në mënyrë periodike dy herë në vit të këtyre inventoreve në Ministrinë e Turizmit për krijimin e bazës së të dhënave në nivel kombëtar.
6. Përgatitjen e planit të investimeve kapitale që synon në transparencën, barazinë, efikasitetin dhe qëndrueshmërinë afatgjatë.
7. Monitorimin e investimeve dhe përgatitjen e raporteve vlerësuese të realizimit të objektivave
8. Identifikimin e mundësive për investime në rajon si dhe zhvillimin e veprimtarive për promocionin e tyre.
9. Ndjekjen e procedurave të levrimit, regjistrimit, përdorimit dhe raportimit të fondeve të financimeve të huaja në kuadrin e projekteve të investimeve publike, me formën e kredive të jashtme ose granteve.
10. Mbajtjen e lidhjeve të vazhdueshme institucionale dhe bashkëpunimin me përfaqësues të organizatave të biznesit dhe institucioneve publike si ASHBI (Agjencia Shqiptare të Biznesit dhe Investimeve), APP, Dhomen e Tregtisës dhe Industrisë, QKR, organet tatimore si dhe donatorë vendas/huaj etj.
11. Ndjekjen e procedurave të levrimit, regjistrimit, përdorimit dhe raportimit të fondeve të financimeve të huaja, në kuadrin e projekteve të investimeve publike, në formën e kredive të jashtme ose granteve, si dhe të marrëveshjeve të ndryshme për mbështetje ose asistencë teknike ose ndihmë në mallra për institucione të ndryshme buxhetore.
12. Paraqitjen për miratim Këshillit të Qarkut të marrëveshjeve të kredive, të ndihmave ose të granteve, gjithë dokumentet e tjera ligjore të lidhura me to, si dhe protokollat e negociatave, në rast se ka të tilla.
13. Vlerësimin e aplikimeve të projekteve dhe dërgimin e listës së plotë të projekteve të vlerësuara dhe të pranuar me të dhëna të plota tekniko-ekonomike (electronic copy and hard

copy) si dhe të projekteve të skualifikuara në sekretariatit e përgjithshëm të Komitetit për Zhvillimin e Rajoneve.

14. Dhënien e asistencës për lehtësimin e investimeve, vendase dhe të huaja, si dhe sigurimin e të dhënave dhe shërbimeve mbështetëse për investitorët.

15. Kryerjen e çdo detyre tjetër të parashikuar në aktet ligjore dhe nënligjore të kërkuar nga Drejtori i Drejtorisë dhe Kryetari.

Komisionet

Komisioni i Vlerësimit të Ofertave

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

Komisioni i vlerësimit të Ofertave ka detyrën dhe përgjegjësinë për:

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

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

1. Për fillimin e punës menjëherë pas krijimit të komisionit
2. Organizimin dhe mbarëvajtjen e punës të komisionit gjatë procedurave të prokurimit deri në klasifikimin përfundimtar të ofertave.
3. Hartimin e Raportit Përmbledhës në përputhje me procedurat e prokurimit

Anëtari i Komisionit të Vlerësimit të Ofertave ka përgjegjësi:

1. Pjesëmarrjen në procedurat e vlerësimit dhe klasifikimit të ofertave
2. Kryerjen e të gjitha detyrave që i ngarkohen nga Kryetari i Komisionit të Vlerësimit të Ofertave në zbatim të legjislacionit në fuqi.

Njësia e Prokurimit

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

1. Për shpalljen e njoftimeve dërgimin e ftesës për ofertë operatorëve ekonomikë për marrjen e propozimeve.
2. Për sigurimin e materialeve për plotesimin e dokumentacioneve të tenderit nga punonjësit e fushes perkatëse (si hartat, detyrat e projektimit, projektet, preventivat, kushtet teknike, standartet, etj),
3. Për përgatitjen e dokumenteve të tenderit me formularët përkatës dhe zbatimin e afateve, sipas rregullave të prokurimit publik, të percaktuara në aktet ligjore e nënligjore.
4. Për hartimin e rregjistrit të realizimeve të prokurimeve publike
5. Për hartimin e urdhërave të prokurimit
6. Për mbajtjen e proces-verbaleve të mbledhjeve të Njesise dhe të KVO-së.
7. Për mirëmbajtjen e rregjistrit zyrtar të zbatimit të procedurave.
8. Dorëzimin e dosjes së prokurimit në arkiv.

Komisioni i Prokurimeve me Vlera të Vogla

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

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

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

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

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

Drejtoria e Administrimit dhe Mbrojtjes së Tokës **(D.A.M.T)**

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

DAMT funksionon ne baze te ligjit nr 8752 dt 26.03.2001 te ndryshuar me ligjin nr 10257 dt 25.03.2010 per disa ndryshime dhe shtesa ne ligjin nr 8752 :”Per krijimin dhe funksionimin e strukturave per administrimin dhe mbrojtjen e tokes ‘.

DAMT krijohet per administrimin dhe mbrojtjen e tokes ne Keshillin e Qarkut ,ne perbejen e te ciles janë :Drejtori DAMT ,Pergjegjesat dhe socialistet .Gjithsej jan 8 punonjes si funksion i deleguar ,i detyrueshem i Keshillit te Ministrave .

DAMT perfshin sektoret e administrimit te tokes dhe inspektoriarin e mbrojtjes se tokes (IMT) I cili eshte funksion I keshillit te Qarkut dhe realizohet ne perputhje me ligjin nr 9244 dt 17.06.2004 ‘Per mbrojtjen e tokes bujqesore ‘.Te gjitha detyrat e DAMT jan te percaktuara ne ligjin nr 10257 dt 25.03.2010 .

Roja Operative

1. Roja Operative është në vartesi direkte të Operatorit ekonomik i cili ka rezultuar fitues ne procedure e prokurimit elektronik .Kontrolli i punes realizohet nga Përgjegjësi i të Burimeve Njerezore .
2. Në mënyrë të veçantë do të jetë pergjegjës:
 - a) Për ruajtjen dhe sigurimin fizik të objektit.
 - b) Komunikimin me kulturë me personelin dhe qytetarët.
 - c) Qëndrimin në vendin e caktuar, duke mos lejuar që të afrohen apo të futen forcërisht në objekt, persona të armatosur, të paidentifikuar, të sëmure psikik, persona të dehur dhe element të tjere që mbajnë me vehte sende e materiale që cenojne rendin dhe sigurinë në objekt.
3. Në raste të cënimit të rendit në objekt të ndërhyje e rivendosë atë, si dhe të kërkojë ndihmë kur e shikon të nevojshme në Komisarlatin e Policisë të Rrethit.
4. Kryrjen e çdo detyre tjetër të kërkuar nga Drejtori i Drejtorisë ose Kryetari.

Hyrja e Vizitorëve

1. Personat e tjere, pasi komunikojnë me Rojen Operative lejohen të hyjnë në ambientet e brendshme të institucionit, duke respektuar orarin e përcaktuar të pritjes së popullit.
2. Punonjësi i shërbimit ka të drejte të vërfikojë identitetin e personave të jashtëm nëpërmjet dokumentit të identifikimit, njofton personelin pritës dhe pasi merr miratimin e tij e lejon të hyje në ambientet e brëndshme të institucionit.

Sanitarja

5. Pastruesja (Sanitarja) është në vartesi direkte është në vartesi direkte të Operatorit ekonomik i cili ka rezultuar fitues ne procedure e prokurimit elektronik .Kontrolli i punes realizohet nga Përgjegjësi i Burimeve Njerezore
1. Në mënyrë të veçantë do të jetë pergjegjës:
 - b) Pastruesja është e detyruar të kujdeset vazhdimisht për higjienën dhe mbajtjen pastër të ambienteve të siperfaqes së zyrave, korridoreve, shkallëve të godines, tualeteve që janë në administrim të Këshillit të Qarkut Fier
 - c) Pastrimi higjieno-sanitar i ambienteve të institucionit, orendive të zyrave si dhe xhamave do të bëhet çdo ditë.
 - d) Të mos lejohet nxjerrjen në korridore të materialeve të ndryshme dhe për çdo rast të informojë Drejtorin e Drejtorise.

2. Të mbajë kontakt të rregullt me strukturën eprorë për çdo problem disipline, furnizimi apo kërkesë të çfardoshme që ka të bëjë me mbarevajtjen e punës.
3. Kryerjen e çdo detyrë tjetër të kërkuar nga Drejtori i Drejtorise ose Kryetari.

DISPOZITA TE FUNDIT

Disiplina Administrative

1. Kohëzgjatja javore e punës është 40 orë në javë, orari i punës fillon çdo ditë nga ora 8^{oo}-16^{oo}. Në raste të veçanta dhe për arsye objektive, orari ditor i punës mund të ndryshohet me urdhër të Kryetarit të Këshillit të Qarkut. Dita e Shtunë dhe e Dielë janë ditë pushimi.
2. Punonjësi duhet të përdorë kohën e punës në mënyrë efektive për realizimin e detyrave të tij, ai duhet të krijojë marrëdhënie të rregullta me eprorët, vartësit dhe kolegët, veshja e tij duhet të jete serioze, për të përfaqësuar sa më denjësisht administratën publike.
3. Komunikimi ndërmjet nënpunësve, apo ndërmjet tyre dhe qytetarëve, bëhet vetëm nëpër zyra, duke shmangur qëndrimin apo bisedat nëpër korridore.
4. Punonjësi sapo paraqitet duhet të konfirmojë prezencën e tij në punë, sipas rregullores së brendshme.
5. Gjatë orarit të punës punonjësi duhet të qëndroje në zyrën e punës së tij. Lëvizjet jashtë zyrës së punës (brenda institucionit) duhet të jenë të motivuara.
6. Lëvizjet jashtë institucionit për nevoja shërbimi bëhen vetëm pasi merret detyra nga eprori direkt. Lëvizjet jashtë rrethit për nevoja të institucionit miratohen nga Kryetari i Këshillit të Qarkut.
7. Kur punonjësi, për arsye shëndetësore, bëhet i paaftë për punë, brenda 24 orëve duhet të njoftojë eprorin e drejtpërdrejtë i cili vë në dijeni Drejtorin. Këtë paaftësi për punë duhet ta vërtetoj me raport mjekësor duke e depozituar në Drejtori brenda 3 ditëve.
8. Kryetari I Këshillit të Qarkut në baze të ngarkesës së punës, mund të bejë bashkim detyrash për tu kryer nga një specialist ose mund të shtojë detyra që nuk janë përfshirë në këto rregullore, por që diktohen për tu kryer nga dispozitat e reja ligjore dhe nenligjore që hyjnë në fuqi
9. Detyrat e percaktuara në këto rregullore janë të detyrueshme për çdo punonjës të Administratës sipas percaktimeve të bëra në të.
10. Ndarja e detyrave midis specialistëve brenda të njëjtes drejtori bëhet nga drejtori përkatës.
11. Nënpunësit e administratës së Qarkut mbajnë përgjegjësi për demin që u shkaktojnë institucioneve e ndermarrjeve që kanë në vartësi si dhe personave private nëpërmjet:
 - a. marrjes së vendimeve të paligjshme

- b. refuzimit të paligjshëm për marrje vendimi
 - c. dhenies së informacioneve shkresore të pasakta.
12. Mbeshtetur në Ligjin Nr. Ligjin 152/2013 “Për nënpunësin civil”, i ndryshuar, nënpunësit civil i jepet një masë disiplinore në rast se ai ka thyer disiplinën dhe rregullat e etikës në punë, si dhe në raste të tjera të përcaktuara në këtë ligj.
13. Përgjegjësia për shkeljet disiplinore jepet nga titullari direkt, sipas një procedure administrative, e cila garanton të drejtën e nënpunësit për tu informuar, për tu degjuar, për tu mbrojtur dhe për tu ankuar. Vete Drejtoria, jep mendimin me shkrim në lidhje me masën disiplinore dhe ja komunikon këtë vendim, personit ndaj të cilit është marrë masa.
14. Për çdo shkelje të kësaj rregullore jepet vetëm një masë disiplinore.
15. Nuk është e nevojshme të merren të gjitha masat disiplinore përpara se nënpunësi civil të largohet nga detyra.
16. Llojet e masave disiplinore janë:
- a) Vërejtje me shkrim.
 - b) Vërejtje me paralajmërim.
 - c) pezullimi nga e drejta e ngritjes në detyrë, për një periudhë deri në dy vjet.
 - Ç) Kalimi në një detyrë të një niveli apo klase më të ulët për një periudhë nga 30 ditë deri në 1 vit.
 - d) Largimi nga shërbimi civil.
17. Për miratimin, ndryshimin dhe plotësimin e kësaj rregulloreje duhen votat e me shumë se gjysmës së anëtarëve të Këshillit të Qarkut.

Delegimi i Kompetencave të Nenshkrimit të Akteve

1. I gjithë dokumentacioni shkresor, aktet kolegjiale (vendime, urdhëra, udhëzime), korrespondenca (shkresat) për përdorim të brendshëm apo që destinohen për jashtë aparatit nënshkruhen nga Kryetari i Këshillit të Qarkut Fier.
2. Shkresat përcjellëse të akteve nënshkruhen nga Sekretari i Këshillit të Qarkut.
3. Delegimi i kompetencave duhet të bëhet me shkrim duke ndjekur rregullat e përcaktuara në Kodin e Proedurave Administrative. Në rastet e delegimit duhet bërë shënimi “Në mungesë dhe me autorizim” duke vendosur emrin e të autorizuarit.
4. Nuk mund të delegohen kompetencat dhe të firmosen në mungesë të Kryetarit për attribute ligjore që i njihen vetëm këtij të fundit. Kryetari autorizon firmën e dytë, e cila do të depozitohet pranë institucioneve financiare të përcaktuara me ligj.

5. Shkresat që qarkullojnë brenda aparatit administrativ firmosen nga drejtori i drejtorisë apo punonjësi i autorizuar, i cili koncepton shkresën sipas formatit të miratuar me rregulloren e brendshme.

Ceremonitë Zyrtare dhe Vizitat e Delegacioneve të Huaja

1. Aktiviteti zyrtar formal dhe joformal i Këshillit të Qarkut, si vizita, inagurime, takime të nivelit të lartë, pritje-dreka dhe darka zyrtare, ftesa zyrtare, mesazhe dhe letra zyrtare, dekorime etj, administrohen nga Këshilltarët e Kryetarit pas miratimit të aktivitetit paraprak nga Kryetari.
2. Këshilli i Qarkut fton dhe pret delegacione të vendeve të huaja për vizita zyrtare.
3. Sipas llojit dhe rëndësisë së vizitës të delegacioneve të huaja në Këshillin e Qarkut, percaktohet protokollin i pritjes zyrtare.
4. Hartimi dhe ndjekja e protokollit është detyrë e Këshilltares së Marrëdhënieve me Jashtë.
5. Shpenzimet e udhëtimit, të fjetjes dhe akomodimit sipas rastit parashikohen në programin e bashkëpunimit dypalësh e shumëpalësh, si dhe në aktet e tjera ligjore/nënligjore.
6. Aktiviteti zyrtar zhvillohet si ceremoni zyrtare në përputhje me rregullat e parashikuara në ceremonialin zyrtar të Republikës së Shqipërisë.
7. Kjo rregullore mund të ndryshohet me aneks të vecantë në rast të ndryshimit të detyrave dhe termave të referencës.

Çdo akt tjetër, në formën e urdherave apo udhëzimeve të vecanta që rregullojnë çeshtjet e brendshme të Administratës së Këshillit të Qarkut Fier që bien ndesh me këto rregullore do të shfuqizohen.