



**REPUBLIKA E SHQIPËRISË  
KËSHILLI I QARKUT BERAT**

**RREGULLORE E BRËNDSHME**

**PËR**

**ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN  
E ADMINISTRATËS SË  
KËSHILLIT TË QARKUT BERAT**

**KREU I**  
**DISPOZITA TË PËRGJITHSHME**

**Neni 1**  
**Objekti i Rregullores**

Rregullorja e Brëndshme e Këshillit të Qarkut Berat përcakton kornizën e rregullave të brendshëm të funksionimit të administratës së Këshillit të Qarkut dhe ka për objekt krijimin e një kuadri rregullator për funksionimin me efikasitet dhe efijencë të veprimtarisë së aparatit administrativ të Këshillit të Qarkut, për realizimin e funksioneve dhe kompetencave të tij të përcaktuara në aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi në Republikën e Shqipërisë.

**Neni 2**  
**Baza Ligjore**

Rregullorja është hartuar duke u mbështetur në Ligjin Nr. 139/2015 “Për vetëqeverisjen vendore”, Ligjin Nr. 152/2013 “Për nëpunësin civil”, Ligjin Nr. 8485, datë 12.05.1999 “Kodi i Procedurave Administrative në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar, Ligjin Nr. 9131, datë 08.09.2003 “Për rregullat e etikës në Administratën Publike”, Ligjin Nr. 9367, datë 07.04.2005 “Për parandalimin e konfliktit të interesit në ushtrimin e funksioneve publike”, Ligjin Nr. 9887, datë 10.03.2008 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, Ligji Nr. 119/2014 “Për të drejtën e informimit”, Vendimin e Këshillit të Ministrave Nr. 306, datë 13.06.2000 “Për disiplinën në shërbimin civil”, Vendimin e Këshillit të Ministrave Nr. 511, datë 24.10.2002 “Për kohëzgjatjen e punës dhe të pushimit në administratën shtetërore”, i ndryshuar si edhe gjithë bazën ligjore e nën ligjore të nevojshme për funksionimin korrekt dhe në zbatim të ligjit të administratës së Këshillit të Qarkut Berat.

**Neni 3**  
**Misioni i Administratës së Këshillit të Qarkut**

1. Administrata e Këshillit të Qarkut është organi përfaqësues dhe ekzekutiv në ushtrim të funksioneve, kompetencave, detyrave dhe misionit të Këshillit të Qarkut si organ i qeverisjes vendore.
2. Këshilli i Qarkut bashkëpunon, koordinon dhe siguron lidhje të drejtpërdrejta me njësitë e qeverisjes vendore të nivelit të parë dhe ato të nivelit të dytë.
3. Administrata e Këshillit të Qarkut ka për mision:
  - a. Garantimin dhe realizimin e kërkesave të kartës Evropiane të autonomisë lokale
  - b. Ushtrimin e detyrave, funksioneve dhe kompetencave siç e përcakton ligji, aktet nën ligjore, vendimet e Këshillit të Qarkut dhe urdhrat e Kryetarit të Këshillit të Qarkut.
  - c. Ndërtimin dhe zbatimin e politikave rajonale, harmonizimin e tyre me politikat shtetërore për të siguruar zhvillim rajonal të qëndrueshëm.
  - d. Plotësimin sa më të mirë të nevojave të komunitetit për të arritur nivele të larta dhe cilësore shërbimi ndaj qytetarëve

#### **Neni 4**

### **Simbolet e Këshillit të Qarkut Berat**

1. Këshilli i Qarkut Berat ka simbolet e tij zyrtare, të cilët përfshijnë stemën / emblemën dhe flamurin.
2. Emblema vendoset në zyrën e Kryetarit të Këshillit të Qarkut Berat si dhe në sallën e mbledhjeve.
3. Flamuri i Këshillit të Qarkut Berat vendoset në godinën e institucionit dhe në sallën e mbledhjeve përkrah flamurit të Republikës së Shqipërisë.

#### **Neni 5**

### **Parimet e Përgjithshme të Punës në Këshillin e Qarkut Berat**

1. Këshilli i Qarkut Berat operon në përputhje dhe në zbatim të gjithë parimeve mbi të cilat bazohet veprimtaria e organeve të pushtetit lokal, veçanërisht, funksionimi i administratës ndërtohet mbi bazën e parimit të ligjshmërisë, profesionalizmit, decentralizimit, paanësisë, transparencës, vazhdimësisë dhe eficientësisë.
2. Gjatë ushtrimit të detyrave dhe kompetencave të saj, administrata e Këshillit të Qarkut Berat bazohet gjithashtu në këto parime:
  - a. *Parimi i ligjshmërisë:* punonjësit e Këshillit të Qarkut Berat ushtrojnë detyrat e tyre në zbatim të Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë dhe të gjithë akteve ligjore e nën ligjore në fuqi, në përmbushje të misionit dhe kompetencave të tyre, siç e përcakton ligji
  - b. *Parimi i barazisë, paanësisë dhe mos diskriminimit:* shërbimi institucional ndaj qytetarëve kryhet në mënyrë të paanshme, të barabartë dhe jo-diskriminuese pavarësisht gjinisë, etnisë, besimit fetar, edukimit, gjendjes ekonomike apo bindjeve politike.
  - c. *Parimi i mbrojtjes së interesit publik:* administrata e Këshillit të Qarkut Berat funksionon dhe kryen detyrat e saj, në përmbushje të interesit publik dhe pa e cenuar ose dëmtuar atë.
  - d. *Parimi i transparencës:* funksionet, detyrat, kompetencat dhe vendimet e Këshillit të Qarkut Berat janë transparente dhe të hapura për publikun, siç e përcakton ligji.
  - e. *Parimi i vazhdimësisë dhe bashkëpunimit:* administrata e Këshillit të Qarkut Berat funksionon në mënyrë organike dhe të vazhdueshme, pavarësisht emërimeve apo largimeve të punonjësve, të cilët në çdo kohë duhet të kryejnë detyrat e tyre me përgjegjshmëri, bashkëpunim, e vazhdimësi.

**KREU II**  
**ORGANIZIMI I ADMINISTRATËS SË KËSHILLIT TË QARKUT BERAT**

**Neni 6**  
**Struktura e Këshillit të Qarkut**

1. Administrata e Këshillit të Qarkut përbëhet nga funksionarët (jo nëpunës civil) dhe nëpunësit civilë.
2. Në krye të administratës së Këshillit të Qarkut qëndron Kryetari i Këshillit të Qarkut i cili ndihmohet në punën e tij nga zv/Kryetari.
3. Zëvendës Kryetari i Këshillit të Qarkut dhe Sekretari i Këshillit të Qarkut janë funksionarë (jo nëpunës civil) të zgjedhur me votim nga këshilltarët e Këshillit të Qarkut. Kabineti i Kryetarit (Drejtori i Kabinetit dhe Këshilltarët) janë funksionarë që emërohen nga Kryetari i Këshillit të Qarkut.
4. Administrata e Këshillit të Qarkut funksionon bazuar në strukturën e miratuar nga Këshilli i Qarkut dhe është e organizuar në Drejtori dhe Sektorë në përbërje të cilëve janë specialistët. Struktura organizative, numri i personelit dhe pagat propozohen nga Kryetari i Këshillit të Qarkut dhe miratohen nga Këshilli i Qarkut
5. Drejtoritë / Sektorët janë njësi bazë të strukturës organizative të Këshillit të Qarkut Berat dhe përgjigjen për përmbushjen e detyrave të një ose disa fushave të caktuara, sipas funksioneve të përcaktuara me ligj ose akte nënligjore
6. Specialistët që përbëjnë sektorët përgjigjen për aspekte të veçuara të këtyre elementëve

**Neni 7**  
**Drejtori i Drejtorisë**

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

## **Neni 8**

### **Përgjegjësi i Sektorit**

1. Përgjegjësi i sektorit është përgjegjës për zbatimin e ligjit, akteve ligjore e nën ligjore, si dhe vendimeve të Këshillit të Qarkut për fushën e tij të kompetencës dhe detyrave.
2. Përgjegjësi i sektorit ka këto detyra:
  - a. Harton rregulloren e funksionimit të sektorit përkatës, procedurat e punës për funksionimin e sektorit, përshkrimin e punës për çdo vend pune, si dhe është përgjegjës për hartimin e planeve mujore dhe vjetore të punës për sektorin.
  - b. Kryen analiza periodike mujore për veprimtarinë e sektorit dhe mbi këtë bazë informon strukturat eprorë të tij për ecurinë e detyrave të ngarkuara.
  - c. Kontrollon dhe pasi miraton, firmos, të gjithë korrespondencën që lidhet me veprimtarinë e sektorit.
  - d. Merr masa organizative për plotësimin e detyrave nga çdo punonjës i sektorit bazuar në kompetencat dhe detyrat e tyre funksionale.
  - e. Organizon sistemon dhe administron informacionin dhe statistikën për gjithë veprimtarinë e Sektorit, sipas kërkesave të përcaktuara në rregulloren e Protokoll-Arkivit të Institucionit.
  - f. Propozon dhënien e masave disiplinore për nëpunësit e sektorit në rast shkeljesh administrative.
  - g. Në bashkëpunim me Specialistin e Burimeve Njerëzore përcakton detyrat dhe objektivat për çdo vend pune, si dhe harton e miraton vlerësimet vjetore të punës për vartësit e tyre në rolin e eprorit direkt.
  - h. Ndjek ecurinë disiplinore të vartësve, duke zbatuar dispozitat ligjore dhe i propozon Titullarit për të në lidhje me shkeljet e pretenduara.

## **Neni 9**

### **Specialisti**

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

**KREU III**  
**FUNKSIONIMI I ADMINISTRATËS SË KËSHILLIT TË QARKUT**

**KAPITULLI 1**  
**RREGULLA TË ETIKËS, DISIPLINËS DHE SJELLJES NË PUNË**

**Neni 10**  
**Parime të Përgjithshme të Etikës në Punë**

1. Çdo nëpunës i Këshillit të Qarkut Berat duhet të zbatojë Ligjin Nr. 9131, datë 08.09.2003 “Për rregullat e Etikës në Administratën Publike”, si dhe rregullat e përgjithshme të etikës profesionale sipas legjislacionit në fuqi. Nëpunësi i administratës duhet:
  - a. të kryejë detyrat, në përputhje me legjislacionin në fuqi;
  - b. të veprojë gjithnjë në zbatim të ligjit e të mos pengojë zbatimin e politikave, të vendimeve ose veprimeve ligjore të autoriteteve të administratës publike;
  - c. në kryerjen e detyrave duhet të jetë i ndershëm, i paanshëm, efikas, duke pasur në konsideratë vetëm interesin publik;
  - d. të jetë i sjellshëm në marrëdhënie me qytetarët që u shërben, me eprorët, kolegët e vartësit
  - e. nuk duhet të veprojë arbitrarisht në dëm të një personi ose organizate dhe duhet të tregojë respektin e duhur, për të drejtat dhe interesat personale të të tretëve;
  - f. të mos lejojë që interesat e tij private të bien ndesh me pozitën e tij publike, të shmangë konfliktet e interesave dhe të mos shfrytëzojë asnjëherë pozitën për interesin e tij privat;
  - g. të sillet gjithnjë në mënyrë të tillë, që besimi i publikut të ruhet e të rritet në ndershmërinë, paanshmërinë dhe efektivitetin e shërbimit publik;

**Neni 11**  
**Konflikti i Interesit dhe shmangia e tij**

1. “Konflikti i interesit” është situata në të cilën një nëpunës i administratës ka një interes personal të tillë, që ndikon ose mund të ndikojë në paanshmërinë ose objektivitetin e kryerjes së detyrës zyrtare.
2. Interesat personale të nëpunësit përfshijnë çdo përparësi për veten, familjen, të afërmit deri në shkallën e dytë, personat ose organizatat, me të cilat nëpunësi ka ose ka pasur marrëdhënie biznesi ose lidhje politike.
3. Kur nëpunësi ka dijeni se një situatë e tillë ekziston, ai është i detyruar që :
  - të verifikojë nëse ka një konflikt aktual të mundshëm interesash;
  - të ndërmarrë hapat e nevojshëm për të shmangur një konflikt të tillë;
  - të vërë në dijeni menjëherë, me nismën e tij, eprorin direkt dhe Specialistin e Burimeve Njerëzore për konfliktin aktual ose të mundshëm të interesave;
  - t'i bindet çdo vendimi përfundimtar për të mos marrë pjesë në procesin e vendimmarrjes ose të heqë dorë nga përparësitë, që sjell konflikti.

4. Eprori direkt, merr masat e nevojshme që nëpunësit të mos i ngarkohen detyra, që mund të çojnë në shfaqjen e një konflikti të mundshëm interesash.
5. Nëpunësi, i cili ka interesa të tillë, që vazhdimësia e zotërimit të tyre do të përbënte rrezik real për lindjen e konfliktit të interesave dhe do të sillte përjashtimin e vazhdueshëm nga veprimtaria e tij zyrtare ose pamundësinë për të ushtruar detyrat zyrtare, duhet të heqë dorë ose t'i transferojë këta interesa, në mënyrë të tillë që mundësia e konfliktit të interesave të shmanget.

## **Neni 12**

### **Dhuratat ose favoret ndaj nëpunësit të administratës**

1. Nëpunësi i administratës nuk duhet të kërkojë ose të pranojë, dhurata, favore, pritje ose çfarëdo përfitim tjetër, si dhe premtime për to, për veten, familjen, të afërmit, personat ose organizatat me të cilat ka marrëdhënie, që ndikojnë ose duket sikur ndikojnë në paanësinë e kryerjes së detyrës, apo janë ose duket sikur janë shpërblim për mënyrën e kryerjes së detyrës zyrtare.
2. Në qoftë se nëpunësit i ofrohet një avantazh i padrejtë, ai duhet:
  - ta refuzojë, pa pasur nevojë ta pranojë atë për ta përdorur si provë;
  - të përpiqet që ta identifikojë personin që i bën ofertën;
  - të shmangë kontaktet e gjata me personin që bëri ofertën;
  - të raportojë rastin, sa më shpejt që të jetë e mundur, tek eprori i tij ose te Specialisti i Burimeve Njerëzore;
  - të vazhdojë punën normalisht, sidomos për problemin për të cilin avantazhi i padrejtë është ofruar

## **Neni 13**

### **Institucioni i Këshillit të Qarkut dhe Administrimi i tij nga Nëpunësit**

1. Punonjësit e administratës së Këshillit të Qarkut duhet të ruajnë dhe të mbrojnë pronën e institucionit, si dhe të gjithë dokumentacionin zyrtar të përdorur prej tyre.
2. Nëpunësi i administratës nuk duhet të përdorë, ose të lejojë që të përdoret prona e institucionit për asnjë qëllim tjetër, përveçse për kryerjen e veprime të punës, apo veprimeve të miratuara.
3. Punonjësi i administratës duhet të përdorë mjetet që i ofron pozicioni i punës (*automjet, kompjuter, printer, fotokopje, kancelari, e të tjera*) vetëm për realizimin e detyrave të tij funksionale dhe jo për qëllime personale.

## **Neni 14**

### **Disiplina formale dhe administrative në punë**

1. Orari zyrtar i punës për administratën e Këshillit të Qarkut Berat është nga e Hëna – e Premte, ora 08:00 – 16:00.
2. Nëpunësit mund të thirren në punë nga eprorët e tyre dhe jashtë kohës normale të punës kundrejt kompensimit me pushim në ditët pasardhëse ose kundrejt shpërblimit me urdhër të Kryetarit të Këshillit të Qarkut, sipas përcaktimeve në legjislacionin në fuqi.
3. Punonjësit paraqiten në punë me veshje të rregullt dhe kanë për detyrë të sillen sipas rregullave që pasqyrojnë etikën e nëpunësit civil
4. Gjatë kohës që janë në ambientet e Këshillit të Qarkut , punonjësit duhet të mbajnë të vendosur mbi veshjen e sipërme kartën e identifikimit me foto e cila u jepet në fillim të detyrës nga specialisti i burimeve njerëzore.
5. Çdo punonjës është i detyruar të shfrytëzojë me intensitet kohën e punës, të krijojë marrëdhënie të rregullta me eprorët, vartësit dhe kolegët.
6. Kur punonjësi del jashtë godinës së Këshillit të Qarkut duhet të marrë lejen e eprorit direkt, duke lënë njëkohësisht shënimin përkatës në regjistrin e hyrje - daljeve, për kohën e daljes dhe të kthimit.
7. Çdo mungesë në detyrë bëhet për shkaqe të arsyeshme dhe shoqërohet paraprakisht me leje të veçantë të eprorit direkt, i cili njofton sektorin e Burimeve Njerëzore.
8. Komunikimi ndërmjet nëpunësve, apo ndërmjet nëpunësve dhe qytetarëve kryhet vetëm në zyrë, duke shmangur komunikimet e pahijshme në korridore apo ambiente të tjerë të papërshtatshëm.

## **Neni 15**

### **Përgjegjësia për thyerje të rregullave të etikës dhe sjelljes**

1. Eprori direkt i nëpunësit, si edhe specialisti i burimeve njerëzore, ka përgjegjësi të kontrollojë nëse nëpunësi vepron në zbatim të rregullave të etikës dhe të sjelljes.
2. Në rast të evidentimit të shkeljeve të këtyre rregullave, eprori direkt ka të drejtë të propozojë masat e duhura disiplinore, sipas procedurës së përcaktuar në legjislacionin në fuqi, për nëpunësit civilë dhe nëpunësit jo-civilë.



## **KAPITULLI 2**

### **ORGANIZIMI I ADMINISTRATËS SË KËSHILLIT TË QARKUT**

#### **Neni 15**

##### **Bashkëpunimi ndërmjet strukturave**

1. Për realizimin e shpejtë, të saktë, profesional dhe në zbatim të ligjit të detyrave, funksioneve dhe kompetencave të Këshillit të Qarkut, të gjitha strukturat e administratës bashkëpunojnë në mënyrë korrekte dhe efikase.
2. Bashkëpunimi realizohet nëpërmjet shqyrtimit dhe diskutimit të problematikave brenda sektorëve dhe midis tyre, sipas fushave përkatëse, në varësi të specifikave të problematikës së shfaqur, nëpërmjet shkëmbimit periodik të informacionit dhe konsultimit.
3. Konfliktet e krijuara në lidhje me kompetencat dhe detyrat e çdo drejtorie, sektori apo nëpunësi i rehatohen Kryetarit të Qarkut, i cili vendos në lidhje me to.

#### **Neni 16**

##### **Marrëdhëniet e Administratës me Këshillin e Qarkut**

1. Çdo nëpunës është i detyruar që të informojë Këshilltarët e Këshillit të Qarkut dhe t'u vendosë atyre në dispozicion çdo lloj dokumenti të kërkuar që ka lidhje me çështjen ose problematikën e kërkuar për shqyrtim nga këshilltari.
2. Për realizimin e funksioneve dhe detyrave të Këshillit të Qarkut, të cilat janë përcaktuar në ligj si kompetencë e Këshillit, çdo drejtori apo sektor, sipas fushave përkatëse të kompetencës, përgatit materialin që miratohet nga Kryetari i Këshillit të Qarkut dhe paraqitet për shqyrtim dhe vendim në Këshill.
3. Materiali përgatitet në formën e një Projekt Vendimi i cili shoqërohet me një relacion të detajuar dhe shpjegues. Materiali i paraqitur në Këshill për vendimmarrje firmoset nga nëpunësi që e ka përgatitur, eprori përkatës, juristi si garant i mbështetjes ligjore dhe nga sekretari i Këshillit të Qarkut.
4. Hartuesit e relacionit dhe të projekt vendimit janë të detyruar të japin shpjegime rreth tij, nëse u kërkohet nga Këshilltarët.
5. Çdo drejtor drejtorie ose përgjegjës sektori, është i detyruar që brenda 3(tre) ditëve të zbardhë vendimin e Këshillit të Qarkut në lidhje me materialin që ka përgatitur. Kopja e parë e vendimit, përpara nga Kryetari i Këshillit të Qarkut, firmoset nga nëpunësi që ka përgatitur materialin, eprori i tij, juristi dhe Sekretari i Këshillit të Qarkut.

## **Neni 17**

### **Marrëdhëniet e administratës me institucionet e tjera**

1. Administrata e Këshillit të Qarkut i kryen detyrat e saj funksionale, në zbatim të ligjit, dhe në bashkëpunim me institucionet e tjera në nivel qendror, rajonal, ose vendor. Marrëdhëniet me institucionet e tjera mbahen nëpërmjet Kryetarit të Këshillit të Qarkut, ose nëpunësve të autorizuar prej tij.
  - a. Kthimi i përgjigjes ndaj një korrespondence me organet qendrore do të bëhet brenda afateve të përcaktuara në këto korrespondenca.
  - b. Kthimi i përgjigjes ndaj një korrespondence me organet e qeverisjes vendore, me ndërrmarjet dhe shtetasit, do të bëhet brenda afatit 30 ditor (maksimal).
  - c. Korrespondenca, nëpërmjet sekretari-arkivës kalon te Kryetari. Kryetari, pasi siglon, bën shënimet përkatëse. Korrespondenca i kalon specialistit përkatës për veprim dhe zbatim nëpërmjet përgjegjësit të sektorit.
  - d. Brenda afatit të përcaktuar, sektori përkatës përgatit shkresën përkatëse për përgjigjen e Kryetarit ndaj korrespondencës, e cila duhet të firmoset (në formë konceptimi) nga specialisti hartues, juristi për sa i takon bazës ligjore, dhe përgjegjësi i sektorit.
  - e. Pas përfundimit të procedurave të mësipërme, shkresa përkatëse e përgjigjes, i dërgohet zyrtarisht organit qendror, njësisë së qeverisjes vendore, ndërrmarjes ose shtetasit, me rrugë postare, ose rrugë të tjera të lejuara nga ligji, brenda afatit të përcaktuar në ligj.

## **Neni 18**

### **Marrëdhëniet me publikun dhe qytetarët**

1. Respektimi i kërkesave të qytetarëve dhe transparenca e veprimeve të institucionit ndaj publikut, si edhe konsultimi i projekteve me qytetarët, kur e kërkon ligji dhe kur është e nevojshme, është detyrë për punonjësit e administratës së Këshillit të Qarkut.
2. Marrëdhëniet me qytetarët dhe publikun realizohen nëpërmjet specialistit të marrëdhënieve me publikun, dhe kur është e nevojshme nga specialistët, përgjegjësit e sektorit dhe drejtorët e drejtorive sipas fushave të kompetencës.
3. Specialisti i marrëdhënieve me publikun orienton qytetarët për komunikimin me sektorët e administratës. Kërkesat dhe ankesat me shkrim menaxhohen nga ky specialist, që pasi pret qytetarët, i ndihmon të plotësojnë bashkërisht formularin përkatës dhe e përcjellin këtë kërkesë / ankesë në sektorin e kompetencës, varësisht nga kërkesa / ankesa.
4. Kryetari i Këshillit të Qarkut dhe Zv/Kryetari realizojnë pritje me qytetarët sipas një grafiku periodik, për problematika të ndryshme.
5. Këshilli i Qarkut pasqyron në faqen zyrtare të internetit të gjitha vendimet e Këshillit të Qarkut; paraqet informacion mbi çështjet e ndryshme në interes të publikut, dhe të përcaktuara në ligj.

**Neni 20**  
**Shërbimet jashtë vendit**

1. Për çdo shërbim jashtë vendit, nëpunësit duhet të paraqesin kërkesën dhe të marrin miratim (në parim) me shkrim nga Kryetari i Këshillit të Qarkut.
2. Për çdo shërbim jashtë vendit, institucioni i Këshillit të Qarkut informon dhe kërkon miratim nga Ministria e Jashtme, sipas rregullave dhe procedurave të përcaktuara nga legjislacioni në fuqi.
3. Juristi i institucionit përgatit urdhrin për shpenzime, duke i bashkëngjitur praktikën e plotë që shoqëron vizitën jashtë vendit së bashku me ftesën përkatëse të vendit / institucionit pritës.
4. Pas përfundimit të shërbimit, përgatitet dokumentacioni i nevojshëm dhe argumentimi i shpenzimeve të kryera me dokumentet vërtetuese të kryerjes së këtyre shpenzimeve.
5. Në qoftë se gjatë një udhëtimi shërbimi bëhet e domosdoshme zgjatja e periudhës së shërbimit, duhet të merret pëlqimi i atij që e ka autorizuar shërbimin, por në çdo rast përpara përfundimit të kohës së planifikuar për këtë shërbim.

**Neni 21**  
**Vizitat dhe delegacionet e huaja**

1. Institucioni i Këshillit të Qarkut Berat krijon marrëdhënie të frytshme bashkëpunimi me institucione publike ose jo publike të shteteve të tjera.
2. Në përputhje me politikat për zgjerimin e këtyre marrëdhënie, shkëmbimit të eksperiencës dhe bashkëpunimit, Këshilli i Qarkut fton delegacione të vendeve të huaja për vizita zyrtare.
3. Përgatitjet për pritjet dhe realizimin e vizitave, përcaktohen nga lloji dhe rëndësia e vizitës. Këshilli i Qarkut, përfaqësohet në të njëjtin rang përfaqësimi me delegacionin e ftuar.

**Neni 22**  
**Organizimi i ceremonive**

1. Për organizimin e ceremonive, në ambiente të hapura ose të mbyllura, ngrihet një grup pune me urdhër të Kryetarit të Këshillit të Qarkut, i kryesor nga specialisti i marrëdhënieve me institucionet ose Këshilltari në Kabinetin e Kryetarit.
2. Grupi i punës merr të gjithë masat e nevojshme për organizimin e ceremonive konform ceremonialit zyrtar të Republikës së Shqipërisë.

## **Neni 23**

### **Aktet juridike**

1. Aktet juridike (vendime, urdhëra) që nxirren në ushtrim të funksioneve dhe kompetencave të Këshillit Qarkut Berat, hartohen nga administrata e Këshillit Qarkut Berat sipas procedurës dhe formës së përcaktuar në legjislacionin përkatës, në veçanti në Kodin e Procedurave Administrative.
2. Çdo projekt-akt i përgatitur nga sektorët, detyrimisht duhet të përmbajë, arsyetimin për nxjerrjen e aktit, bazueshmërinë ligjore të tij, faturën financiare nëse ka, personin / institucionin të cilit i drejtohet, personat apo strukturat e ngarkuara me zbatimin e aktit, momentin e hyrjes në fuqi të aktit.
3. Në çdo rast, për çdo projekt-akt duhet të merret edhe pëlqimi i sektorit që mbulon çështjet juridike, pavarësisht se cili sektor e përgatit projekt-aktin.

## **Neni 24**

### **Delegimi i kompetencave të nënshkrimit të akteve**

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

## **Neni 25**

### **Kontratat**

1. Kontratat publike në emër të Këshillit Qarkut Berat nënshkruhen nga Kryetari i Këshillit të Qarkut, dhe në mungesë të tij nga Zv/Kryetarit pas autorizimit me shkrim të dhënë nga Kryetari i Këshillit Qarkut.
2. Kontratat hartohen nga specialistët e sektoreve përkatëse dhe konfirmohen për procedurën e ndjekur nga juristi i institucionit.
3. Kontratat që paraqiten për t'u nënshkruar nga Kryetari i Këshillit Qarkut, duhet të shoqërohen me një relacion në të cilin të shpjegohet procedura e ndjekur deri në hartimin e kontratës, bazueshmëria ligjore e saj, fatura financiare, nëse ka. Relacioni hartohet dhe nënshkruhet nga përgjegjësi i sektorit përkatës.

**Neni 26**  
**Arkivimi i aktit**

1. Pas nxjerrjes së aktit, një kopje e tij me nënshkrimet e personave që e kanë hartuar atë dhe me gjithë praktikën dokumentare që ka lidhje me aktin, përfshihen në një dosje të veçantë dhe arshivohen në arkivin e Këshillit Qarkut Berat sipas rregullave të përcaktuara në legjislacionin në fuqi.

**Neni 27**  
**Përdorimi i vulës së institucionit**

1. Institucioni i Këshillit të Qarkut Berat ka një vulë zyrtare e cila identifikon institucionin në dokumentat e nxjerra prej tij, si dhe vula të tjera sipas përcaktimeve specifike në aktet ligjore dhe nënligjore.
2. Vula e Institucionit të Këshillit ruhet në kasafortë dhe përdoret vetëm nga punonjësi i caktuar për këtë qëllim.
3. Vula si rregull përdoret për dokumente që kanë datë dhe numër protokolli dhe janë të firmosura nga Kryetari i Këshillit Qarkut Berat apo personi i autorizuar prej tij.

**Neni 28**  
**Zbatimi i urdhrin të eprorit**

1. Nëpunësi është i detyruar të zbatojë urdhrin e eprorit në lidhje me realizimin e detyrave dhe kompetencave të tij, në përmbushje të funksioneve të Këshillit të Qarkut, përveç rasteve kur ky urdhrë bie ndesh dhe është në shkelje flagrante të ligjit apo kompetencave të përcaktuara prej tij.

**KAPITULLI 3**  
**KOMPETENCAT DHE DETYRAT E ADMINISTRATËS**

**Neni 29**

**Kryetari i Këshillit të Qarkut**

1. Në zbatim të nenit 83 të ligjit nr. 139/2015 “Për vetëqeverisjen vendore”, Kryetari i Këshillit të qarkut përfaqëson këshillin e qarkut në marrëdhënie me organe shtetërore, me organet e njësive 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;
  - d. në përputhje me tematikën e mbledhjeve të këshillit të qarkut dhe të kryesisë, përgatit raportet, projektvendimet dhe materialet e tjera të nevojshme;
  - e. drejton administratën e këshillit të qarkut dhe përgjigjet para këshillit për funksionimin e saj;
  - f. emëron dhe shkarkon personelin e administratës së këshillit të qarkut, përveç rasteve të parashikuara ndryshe në ligjin për nëpunësin civil;
  - g. garanton kryerjen e funksioneve që i janë dhënë me ligj këshillit të qarkut;
  - h. merr masa dhe siguron funksionim normal të gjitha strukturave të këshillit, të mbledhjeve të këshillit dhe të kryesisë së tij;
  - i. 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.

**Neni 30**

**Zëvendës Kryetari i Këshillit të Qarkut**

1. Në zbatim të nenit 83 të ligjit nr. 139/2015 “Për vetëqeverisjen vendore”, Zëvendës Kryetari i Këshillit të Qarkut, në mungesë të Kryetarit të Këshillit të Qarkut, me autorizim të posaçëm, kryen funksionet e tij, përveç rasteve të parashikuara ndryshe nga ligji
2. Organizon dhe drejton punën sipas fushave në varësi të tij, bazuar në ndarjet e bëra nga Kryetari i Këshillit të Qarkut.
3. Përfaqëson institucionin e Këshillit të Qarkut në të gjitha rastet që autorizohet nga Kryetari i Këshillit të Qarkut.

**Neni 31**  
**Sekretari i Këshillit të Qarkut**

1. Në zbatim të nenit 84 të ligjit nr. 139/2015 “Për vetëqeverisjen vendore”, Sekretari i Këshillit të Qarkut emërohet dhe shkarkohet nga këshilli i qarkut, në bazë të propozimit të kryetarit të këshillit, me shumicën e votave të gjithë 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;
  - d. shpalljen dhe publikimin e njoftimeve e të akteve të nxjerra nga këshilli i qarkut;
  - e. përgatitjen e seancave të këshillimit me bashkësinë;
  - f. 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.

**Neni 32**  
**Drejtori i Kabinetit të Kryetarit**

1. Kabineti varet drejtpërdrejt nga Kryetari i Këshillit të Qarkut. Kabineti ka për detyrë bashkërendimin e përgjithshëm, si dhe bashkëveprimin e strukturave për zhvillimin e veprimtarisë së Këshillit të Qarkut.
2. Drejtori i Kabinetit ka këto detyra:
  - a. kujdeset për përgatitjen e programeve vjetore dhe periodike për të gjithë veprimtarinë e aparatit në zbatim të realizimit të misionit të Këshillit të Qarkut, si dhe për ndjekjen e plotësimit të detyrave të përcaktuara në to
  - b. përgatit materialet e kërkuara nga Kryetari dhe asiston Kryetarin dhe Zv/Kryetarin në plotësimin e funksioneve të tyre
  - c. merr pjesë në analiza e takime të ndryshme që zhvillon Kryetari, si dhe mban kontakte me drejtoritë dhe sektorët e Këshillit të Qarkut, me qëllim zbatimin e detyrave të ngarkuara
  - d. organizon punën që veprimtaria e Këshillit të Qarkut të jetë në përputhje me prioritetet dhe objektivat e përcaktuara të punës;
  - e. bën përgjithësime e propozime për probleme me politikat e zhvillimit të fushave që mbulon Këshilli i Qarkut
  - f. kontrollon punën dhe bashkërendon veprimtarinë e gjithë stafit të Kabinetit;
  - g. organizon punën në përputhje me agjendën e Kryetarit dhe plotësimin e detyrave që e rrjedhin prej saj;
  - h. ndjek dhe trajton materiale dhe shkresa për probleme të cilat i drejtohen Kryetarit dhe i delegohen nga ky i fundit Kabinetit;
  - i. kontrollon praktikën shkresore të përgatitura për firmë të Kryetarit, (shih e vlerëson cilësinë e përgatitjes, shoqërimin me të gjithë praktikën mbi të cilën është hartuar materiali) dhe kur i vlerëson të rregullta, ja paraqet për firmë Kryetarit, në të kundërt i kthen për plotësimet e nevojshme drejtorive, sektorëve, specialistëve përkatës.
  - j. Kryen çdo detyrë të parashikuar nga legjislacioni në fuqi për pozicionin e punës, ose të kërkuar nga Kryetari i Këshillit të Qarkut, sipas ligjit.

**Neni 33**  
**Këshilltari në Kabinetin e Kryetarit**

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

**Neni 34**

**Përgjegjës i Sektorit Juridik dhe Marrëdhënieve me Institucionet / Juristi**

1. Përgjegjësi i Sektorit Juridik / Juristi në Këshillin e Qarkut Berat ka për mision të sigurojë përputhshmërinë e politikave të ndjekura nga Këshilli i Qarkut Berat- në fushat ku kjo e fundit ushtron funksionet dhe veprimtarinë e saj-, me kuadrin ligjor në Republikën e Shqipërisë.
2. Përgjegjësi i Sektorit Juridik / Juristi ka përgjegjësi për:
  - a. Siguron mbështetje dhe asistencë ligjore dhe juridike mbi çështjet që kërkohen për t'u trajtuar, në ushtrimin e funksioneve dhe kryerjen e detyrave të të gjitha strukturave të Këshillit të Qarkut Berat
  - b. Siguron ofrimin e vazhdueshëm të asistencës ligjore dhe juridike për njohjen më të mirë, kuptimin dhe zbatimin e legjislacionit nga strukturat e Këshillit të Qarkut Berat
  - c. Ofron asistencë juridike dhe ligjore për Kryetarin e Këshillit të Qarkut në 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 juridike, të drejtën e përfaqësimit, të drejtën e ngritjes së padisë civile, të drejtën e mbajtjes së llogarive dhe të drejtat për ushtrimin e funksioneve dhe kompetencave, sipas ligjit)



- d. Siguron zbatimin e legjislacionit në fuqi për çështjet që i propozohen për miratim organeve të qeverisjes vendore dhe atyre që funksionojnë pranë saj me ligje të veçanta, si më poshtë
  - i. relacionet dhe projekt-vendimet e Këshillit të Qarkut;
  - ii. aktet e Kryetarit të Qarkut (vendime, urdhëra dhe urdhëresa);
- e. Siguron dhënien e konsulencës së nevojshme ligjore si dhe kontribuon në zgjidhjen e kërkesave për gjetjen e opsioneve dhe zgjidhjeve ligjore mbi problemet që parashtrihen në rrugë administrative, për çështje me natyrë ligjore (juridike) nga strukturat e Këshillit të Qarkut Berat
- f. Ndjek të gjitha konflikteve gjyqësore, në të treja shkallët e gjykimit, me qëllim përfaqësimin sa më dinjitoz të Këshillit të Qarkut Berat në mbrojtje të interesave publike
- g. Realizon marrëdhënie bashkëpunimi me Zyrën Përmbartimore, në lidhje me zbatimin e vendimeve gjyqësore që kanë marrë formë të prerë, përgatitja e kërkesave përkatëse, në rastet e kundërshtimit të veprimeve përmbartimore
- h. Standartizon dhe përmirëson kontratat që Këshilli i Qarkut Berat do të lidhë me subjektet fizik e juridik, vendas e të huaj, në përputhje me legjislacionin në Republikën e Shqipërisë, për sa i përket përmbajtjes dhe kushteve të tyre, duke bashkërenduar me strukturat përkatëse të Këshillit të Qarkut;
- i. Angazhohet (në bashkëpunim dhe pas kërkesës së strukturave përkatëse të Këshillit të Qarkut), për monitorimin e zbatimit të të drejtave dhe detyrimeve të marra përsipër në kontrata dhe marrëveshje, veçanërisht në përcaktimin e sanksioneve dhe përgjegjësisë për zbatimin e tyre, duke synuar minimizimin e kostos financiare për institucionin;
- j. Siguron përdorimin sa më ekonomik dhe efektiv të fondeve publike dhe zbatimin e procedurave të prokurimit në mbështetje të legjislacionit në fuqi
- k. Siguron transparencën dhe jo diskriminimin gjatë zhvillimit të procedurave të prokurimit për punët publike dhe investimet e lidhura me to;
- l. Realizon, në bashkëpunim me strukturat e Këshillit të Qarkut, dhe komisionet ad hoc të ngritura posaçërisht, brenda afatit të përcaktuar nga ana ligjore të gjitha prokurimet për punët publike apo investimet, duke bërë të mundur realizimin e objektivave primare të Këshillit të Qarkut Berat
- m. Harton propozimet për dhënie tituj nderi, stimuj ose vlerësime të tjera dhe i paraqit ato, në bashkëpunim me strukturat e administratës, për miratim në Këshillin e Qarkut
- n. Kryen çdo detyrë të parashikuar nga legjislacioni në fuqi për pozicionin e punës, ose të kërkuar nga Kryetarit i Këshillit të Qarkut, sipas ligjit.

### **Neni 35**

#### **Specialist i marrëdhënieve me institucionet për arsimin, kulturën, rininë dhe sportin**

1. Specialisti i Marrëdhënieve me Institucionet për arsimin, kulturën, rininë dhe sportin ka këto detyra:
  - a. Siguron marrëdhënie të frytshme, korrekte dhe efikase të bashkëpunimit të Këshillit të Qarkut Berat me institucionet e tjera në nivel lokal, rajonal, e qendror me qëllim përmbushjen me efikasitet të detyrave të institucionit

- b. Siguron hartimin e politikave dhe strategjive me qëllim intensifikimin e aktiviteteve të përbashkëta në fushën e arsimit, kulturës, rinisë, sportit, apo fusha të tjera me interes publik, në përmbushje të misionit të Këshillit të Qarkut.
- c. Krijon nëpërmjet organizmave partneritete të fortë e multifunksional me institucionet, organizatat dhe qytetarët duke synuar nxitjen e pjesëmarrjes në vendimmarrje të shoqërisë civile, aktivizmit qytetar dhe partnerëve të tjerë të rëndësishëm
- d. Në bashkëpunim me specialistin e burimeve njerëzore, orienton dhe harton programe, seminare, trajnime dhe ëorkshope për trajnimin e administratës së Këshillit të Qarkut dhe forcimin e kapaciteteve profesionale, komunikatave dhe drejtuese.
- e. Siguron bashkëpunimin me shoqata të ndryshme rinore me qëllim gjallërimin dhe zhvillimin e jetes rinore përmes projekteve të ndryshme
- f. Harton politika dhe plane veprimi duke synuar nxitjen dhe zhvillimin e jetës sportive, si dhe zhvillimin e infrastrukturës së ambienteve sportive me parametra bashkëkohorë
- g. Në bashkëpunim me institucionet arsimore, ideon dhe nxit riorganizimin e sportit në shkolla dhe organizimin e aktiviteteve të shumta sportive
- h. Kryen çdo detyrë të parashikuar nga legjislacioni në fuqi për pozicionin e punës, ose të kërkuar nga Kryetari i Këshillit të Qarkut, sipas ligjit.

### **Neni 36**

#### **Specialist i protokoll-arkiv, shërbimit ndaj publikut dhe informimit**

1. Specialisti i protokoll-arkiv, shërbimit ndaj publikut dhe informimit është përgjegjës për:
  - a. Kryen të gjitha veprimet për pranimin, regjistrimin e shpërndarjen e korrespondencës në përputhje me Ligjin nr. 7726 , date 29.06.1993 “Për fondin arkivor kombëtar dhe për arkivat”, të kriterëve të përcaktuara në Rregulloren e Drejtorisë së Përgjithshme të Arkivave “ Për punën me dokumentet administrative në organet shtetërore e jo shtetërore”, si dhe të rregullave të përcaktuara në këtë rregullore (si në Librat e Protokollit, librat e urdhrave, librat e vendimeve Kryesisë, librat e vendimeve të Këshillit të Qarkut , Librat e shpërndarjes sektorëve , Libri i postës etj)
  - b. Mban protokolle në të gjitha mbledhjet e Këshillit të Qarkut, mbledhjet e administratës, mbledhjet me organizma e organizata të huaja apo vendase, mbledhjet e Komisioneve të Këshillit të Qarkut. Këto protokolle i ruan në dosje të veçanta sipas problematikave dhe arkivon sipas ligjit.
  - c. Kryen inventarizimin, administrimin dhe arkivimin e dokumenteve të krijuara nga Këshilli i Qarkut ose të ardhur në adresë të tij
  - d. Kryen Regjistrimin/Protokollimin dhe shpërndarjen (*sipas ciklimit që ka bërë kryetari*) të çdo dokumenti të ardhur në adresë të K. Të Qarkut (*shkresave të ardhura me postë ose dorazi,fakseve dhe e-mail* ).
  - e. Administron sipas ligjit vulën e institucionit dhe vulën e Sekretarisë së Këshillit të Qarkut
  - f. Kryen Pranimin, protokollimin, inventarizimin dhe arkivimin e dokumenteve të krijuara nga institucionet e Këshillit të Qarkut sipas akteve të miratuara në rregulloren e arkivit

- g. Organizimin e shërbimit dhe marrjen e masave për ruajtjen teknologjike të dokumenteve që administrojnë (ajrimi natyral, përdorimi i ngrohësve, lagështimi artificial dhe përdorimi i preparateve të ndryshme të miratuara).
- h. Kryerjen e shpluhurimit të raftëve, kutive dhe dosjeve, si dhe dezinfektimin dhe të ambienteve ku ruhen dokumentet jo më rrallë se një herë në vit.
- i. Ndjek dhe zbaton dispozitat ligjore, vendimet, urdhërat e udhëzimet që përcaktojnë të gjitha veprimet për lëvizjet, dokumentimin, administrimin e vlerave materiale nga magazina.
- j. informon dhe konsulton qytetarët në lidhje me shërbimet që ofron Këshilli i Qarkut
- k. asiston qytetarët gjatë procedurës së pranimit, përpilimit, protokollimit dhe delegimit të saktë tek drejtoritë përgjegjëse të kërkesave, ankesave ose aplikimeve me dokumentacionin shoqëruar;
- l. mban korrespondencë shkrimore me sektorë të ndryshëm të Këshillit të Qarkut, regjistron në bazën e të dhënave përkatëse çdo të dhënë mbi korrespondencën e lartpërmendur, ndjek problematikat e caktuara mbi shërbimet që ofrojnë këta sektorë; si dhe vendos në dispozicion të qytetarëve kthimin e përgjigjeve të hartuara nga sektorët e Këshillit të Qarkut
- m. afishon në stendat e lajmërimeve, njoftimet e ndryshme që kanë të bëjnë me aktivitetin e Këshillit të Qarkut Berat, si dhe njoftime të tjera;
- n. përcjellja e lajmeve pranë mediave lokale, duke siguruar shkallën maksimale të transparencës së komunikimeve, në interes të institucionit dhe qytetarëve;
- o. njoftimi i të gjithë organeve mediatike për çdo aktivitet që do të zhvillohet, duke menaxhuar në terren zhvillimin e çdo eventit mediatik dhe duke vënë në dispozicion të gjithë informacionin përkatës për shtyp;
- p. ruan kontaktin me gazetarët të cilët paraqesin kërkesat për informacion pranë Këshillit të Qarkut Berat, lidhur me çështje të ndryshme për të cilat ata janë interesuar; duke u mundësuar këtyre të fundit kontaktin e drejtpërdrejtë me personat përgjegjës, apo duke kontaktuar me drejtoritë dhe strukturat përkatëse, për sigurimin e një informacioni sa më korrekt dhe transparent për organet e medias vizive apo të shkruar
- a. harton bilancin kontabël dhe pasqyrat financiare vjetore për aparatën e Këshillit të Qarkut Berat për çdo vit ushtrimor
- b. regjistron detyrimet e konstatuara në sistemin kontabël
- c. kryen çdo detyrë tjetër të përcaktuar nga ligji në funksion të detyrave të sektorit dhe specialistëve përkatës

### **Neni 37**

#### **Përgjegjës i Sektorit të Financës, Burimeve Njerëzore dhe Zhvillimit Rajonal / Financier**

1. Financieri i institucionit të Këshillit të Qarkut ka për mision hartimin e Planit Financiar Buxhetor Afatmesëm e Vjetor dhe për zbatimin e tij gjatë vitit buxhetor mbështetur në prioritetet dhe objektivat e Këshillit të Qarkut
2. Financieri i Këshillit të Qarkut Berat ka përgjegjësi për:
  - a. hartimi i udhëzimeve dhe procedurave mbi hartimin dhe zbatimin e buxhetit, për aparatën e Këshillit të Qarkut
  - b. harton bilancin kontabël dhe pasqyrat financiare vjetore për aparatën e Këshillit të Qarkut për çdo vit ushtrimor;

- c. përgatitja e të gjitha informacioneve në lidhje me situatën financiare të institucionit, realizimin e shërbimeve dhe investimeve etj., për llogari të raportimeve në institucione të tjera, për nevoja të drejtuesve ose stafit të Këshillit të Qarkut
- d. përgatitja e çeljeve mujore të fondeve për njësitë shpenzuese për paga, sigurime e shpenzime korrente, investime, në përputhje me realizimin e të ardhurave dhe planin e miratuar nga Këshilli i Qarkut
- e. hartimi i projekt-vendimeve për në Këshillin e Qarkut dhe urdhërave të Kryetarit të Këshillit të Qarkut, që kanë të bëjnë me ndryshime në buxhet, rishpërndarje fondesh, ndryshime në paga;
- f. garantimi i zbatimit të politikave nacionale të pagave, parashikimi dhe llogaritja e fondit të pagave dhe sigurimeve shoqërore për Aparatin e Këshillit të Qarkut, si dhe përgatitja e projekt-vendimeve për ndryshimet në to
- g. bashkëpunim në hartimin e politikave fiskale dhe integrimin e tyre në buxhet sipas nevojave dhe prioriteteve të zhvillimit të rajonit.
- h. Hartimin e bilancit sipas kërkesave, normave, procedurave dhe afateve të përcaktuar në aktet ligjore dhe nën ligjore
- i. Zbatimin dhe mbikëqyrjen e parimit të efektivitetit ekonomik, që fondet e miratuar të shpenzohen në kohën e duhur dhe vetëm me qëllimin e efektivitetit ekonomik
- j. Regjistrimin e të gjithë detyrimeve të Këshillit të Qarkut në përputhje me aktet ligjore dhe nën ligjore
- k. Përbushjen në kohë dhe në masën e duhur të pagesave dhe detyrimeve përkatëse , si dhe marrjen e masave për sigurimin dhe çeljen e fondeve të miratuara.
- l. Rakordimet me degën e thesarit për çeljen e fondeve dhe realizimin faktik të tyre
- m. Përpilimin e listë-pagesave për të administratës dhe për shërbimet brenda dhe jashtë vendit sipas legjislacionit në fuqi
- n. Mbajtjen e librit të pagave dhe kryerjen e pagesave për sigurimet shoqërore dhe shëndetësore për çdo punonjës  
Kryerjen e çdo detyrë të parashikuar nga legjislacioni në fuqi për pozicionin e punës, ose të kërkuar nga Kryetarit i Këshillit të Qarkut, sipas ligjit

### **Neni 38**

#### **Specialisti i Burimeve Njerëzore**

1. Misioni i përgjegjësit të burimeve njerëzore është menaxhimi me metoda bashkëkohore të burimeve njerëzore duke dhënë orientime për të pasur një staf të trajnuar, të motivuar e me performancë të lartë, duke identifikuar nevojat për materiale dhe shërbime.
2. Përgjegjësi i Burimeve Njerëzore ka përgjegjësi për
  - a. Zbatimin e politikave dhe strategjive për menaxhimin me efektivitet të burimeve njerëzore në Këshillin e Qarkut Berat në zbatim të Ligjit të Statusit të Nënpunësit Civil, Kodit të Punës, akteve ligjore dhe nënligjore në zbatim të tyre dhe vendimeve të Këshillit të Qarkut
  - b. Realizon procesin e rekrutimit në shërbimin civil , sipas kuadrit ligjor në fuqi; me qëllim tërheqjen në administratë të elementëve më të aftë profesionalisht duke u dhënë preferencë, sipas ligjit, elementëve më aftësi të spikatura profesionale dhe të

shkollimit cilësor, kjo si domosdoshmëri për rritjen e performancës në administratën e Këshillit të Qarkut.

- c. Drejton, monitoron dhe koordinon procesin e rekrutimit në shërbimin civil, lëvizjes paralele dhe ngritjet në detyrë, sipas legjislacionit në fuqi, duke konsideruar të hallkat e procesit si:
  - Propozimin për krijimin e komisioneve ad-hoc
  - Shpalljen e pozicioneve vakante në administratë
  - Hartimin e kërkesave të përgjithshme / të veçanta që duhet të plotësojnë kandidatët
  - Ndjek gjithë procedurën e konkurrimeve, bashkë me komisionin përgjegjës, sipas legjislacionit në fuqi
- d. Koordinon dhe monitoron procedurat e vlerësime vjetore të performancës në punë
- e. Ndjek zbatimin e rregullave të etikës në funksion të arritjes së standardeve të parashikuara në ligjin nr. 9131, datë 08.09.2003 “Për rregullat e etikës në administratën publike” si dhe zbatimin korrekt të disiplinës në shërbimin civil;
- f. Identifikon nevojat për trajnim të dala nga procesi i vlerësimit, bashkërendimi dhe njehsimi i planit të trajnimeve për stafin e Këshillit të Qarkut Berat duke hartuar pyetësorë dhe instrumente të tjerë për të identifikuar këto nevoja. Koordinon dhe monitoron procesin e trajnimit.
- g. Ndjek dhe mbikëqyr strukturat e administratës për aspektet që kanë të bëjnë me burimet njerëzore dhe materiale.
- h. Realizon studime dhe propozon rregulla të brendshme për administrimin eficient të punës në Këshillin e Qarkut Berat.
- i. Ndjek dhe monitoron prezencën në punë të administratës, zbatimin e rregullores së brendshme dhe rregullave të etikës.
- j. I jep informacion sektorit / specialistit të financës lidhur me të dhënat e nevojshme për pagat, klasifikimin e tyre sipas kategorive, vjetërsinë në punë, e të tjera
- k. Administron regjistrin e personelit
- l. Kryen çdo detyrë të parashikuar nga legjislacioni në fuqi për pozicionin e punës, ose të kërkuar nga Kryetari i Këshillit të Qarkut, sipas ligjit.

### **Neni 39**

#### **Specialisti për investimet dhe emergjencat civile**

1. Specialisti për investimet dhe emergjencat civile ka këto detyra:
  - a. Hartimin dhe paraqitjen e propozimeve për miratimin e projekteve për nxitjen dhe zhvillimin e investimeve në përputhje me Strategjinë e Zhvillimit të Qarkut
  - b. Përgatitjen e planit të investimeve kapitale që synon transparencën, barazinë, efikasitetin dhe qëndrueshmërinë afatgjatë
  - c. Monitorimin e investimeve dhe përgatitjen e raporteve vlerësuese të realizimit të objektivave
  - d. Bashkëpunon për hartimin dhe shkrimin e projekteve me impakt rajonal në fushën e zhvillimit ekonomik si dhe ndjek zbatimin e tyre.
  - e. Identifikimin e mundësive për investime dhe projekte zhvillimi në rajon si dhe zhvillimin e veprimtarive për promocionin dhe realizimin e tyre

- f. Mbajtjen e lidhjeve të vazhdueshme institucionale dhe bashkëpunimin me përfaqësues të organizatave të biznesit dhe institucioneve publike si ASHBI (Agjensia Shqiptare e Biznesit dhe Investimeve), APP, Dhomën e Tregtisë dhe Industrisë, QKR, organet tatimore si dhe donatorë të ndryshëm vendas e të huaj
- g. Dhënien e asistencës për lehtësimin e investimeve, vendase dhe të huaja, si dhe sigurimin e të dhënave dhe shërbimeve mbështetëse për investitorët
- h. Menaxhon, në bashkëpunim me strukturat e tjera të Këshillit të Qarkut, rastet e emergjencave civile dhe rastet kur evidentohen situata emergjente, duke marrë masat e duhura parandaluese dhe masa konkrete për minimizimin e pasojave, sipas ligjit
- i. monitoron situatën në bashkëpunim me strukturat monitoruese/njoftuese dhe paraqet opsione për zgjidhjen e problematikës së identifikuar për koordinimin e punës e marrjen e masave sa më efektive për përballimin e fatkeqësive që mund të evidentohen në pjesë të ndryshme të territorit të Qarkut Berat
- j. siguron uljen në minimum të shkallës së dëmeve dhe likuidimin e pasojave;
- k. nxjerr dhe përgatit sistemin e të dhënave të ndryshme për zonat me risk që mund të shkaktojnë situata emergjente, për kapacitetet e resurset që mund të aktivizohen në raste emergjence (studime, database);
- l. realizon komunikimin me aktorët e ndryshëm, organizatat jofitimprurëse, subjektet e ndryshme privatë dhe shtetërore, qytetarë, në funksion të gjetjes së zgjidhjeve të duhura dhe përballimit me sukses të situatave emergjente
- m. Kryerjen e çdo detyrë të parashikuar nga legjislacioni në fuqi për pozicionin e punës, ose të kërkuar nga Kryetari i Këshillit të Qarkut, sipas ligjit.

#### **Neni 40**

#### **Specialist i Koordinimit, Mjedisit dhe Turizmit**

1. Specialisti i Koordinimit ka këto detyra:
  - a. Koordinon punën me njësitë administrative dhe aktorë të tjerë rajonalë për hartimin dhe zbatimin e strategjive të zhvillimit ekonomik (zhvillimit rural, turizmit, bujqësisë dhe pyjeve, mjedisit, investimeve, etj.)
  - b. Bashkëpunon me Bashkitë e Qarkut Berat, institucionet qendrore, ministritë përkatëse si dhe me qendra kërkimore e studimore, për realizimin e politikave të zhvillimit rajonal, në përputhje dhe në zbatim të Strategjisë Kombëtare e Rajonale të Zhvillimit
  - c. Menaxhimin e procesit të hartimit të Guidave Turistike në përputhje me dispozitat ligjore
  - d. Bashkëpunimin me Agjencinë Kombëtare të Turizmit për promovimin e potencialit turistik të rajonit
  - e. Bashkëpunimin me njësitë vendore, organet tatimore dhe zyrat e shërbimit turistik për evidentimin e subjekteve që kryejnë veprimtari turistike në rajon
  - f. Përcaktimin e inventarëve të burimeve turistike dhe bizneseve turistike në nivel rajonal
  - g. Hartimin dhe propozimin e projekteve për Mjedisin në përputhje me strategjinë rajonale të Qarkut.

- h. Hartimin e prioriteteve për fushat e mjedisit dhe sociale si dhe për mbrojtjen e biodiversitetit.
- i. Promovimin e projekteve dhe projekt-ideve të përzgjedhura nga rajonet ndërkufitare në fushën e mjedisit.
- j. Ndërmarrjen e fushatave ndërgjegjësuere për publikun dhe ngritjen e kapaciteteve për të menaxhuar programet mjedisore
- k. Kryerjen e çdo detyrë të parashikuar nga legjislacioni në fuqi për pozicionin e punës, ose të kërkuar nga Kryetarit i Këshillit të Qarkut, sipas ligjit.

#### **Neni 41**

##### **Drejtoria e Administrimit dhe Mbrojtjes së Tokës (DAMT)**

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

#### **Neni 42**

##### **Drejtori në Drejtorinë e Administrimit dhe Mbrojtjes së Tokës**

1. Drejtori i Drejtorisë së Administrimit dhe Mbrojtjes së Tokës është përgjegjës për:
  - a. Drejtimin e Drejtorisë së Administrimit të Tokës (ZAMT-ve) dhe Sektorit (Inspektoratit) të Mbrojtjes së Tokës (IMT-së)
  - b. Bashkëpunim me institucionet e specializuara për të përgatitur, ruajtur azhurnuar informacionin gjeografik në format e hartave, të dhënave përshkruese dhe GIS.
  - c. Organizimin dhe marrjen e masave për zbatimin e programeve dhe masave mbrojtëse për ruajtjen fizike/pjellorisë së tokës, nga erozioni,ndotja dhe degradimi
  - d. Krijimin, kontrollin dhe përditësimin e regjistrave dhe hartave kadastrale për:
    - kategorizimin e resurseve

- pronësinë e tyre
  - përdorimin e tyre
  - vendndodhjen (pozicionin, kufijtë, koordinatat, madhësinë, pjerrësinë etj)
  - treguesit, fizikë e kimikë
  - vlerën
  - zonat e dëmtuara ose të rrezikuara nga dëmtimet fizike, erozioni, shkretëtirëzimi, degradimi e ndotja.
- e. Bashkërendon veprimtaritë me zyrën e menaxhimit dhe mbrojtjes së tokës në Qark dhe organizon punën për krijimin e dokumentacionit të ri kadastral për token bujqësore dhe kategoritë e tjera të resurseve, të përcaktuara me ligj.
  - f. Mbikëqyr e verifikon procesin e përditësimit të të dhënave për bonitetin (treguesit fizikë, kimikë) të tokave bujqësore.
  - g. Përgatit evidencat përmbledhëse të fondit të tokës çdo vit.
  - h. Lëshon konfirmimet për pronësinë e tokës, skemat kadastrale e bonitetin e tokave në zonat ku planifikohen ndërtime.
  - i. Shqyrton kërkesë/ankesat e shtetasve, vë në dispozicion dokumentacionet përkatëse bashkë me sqarimet tekniko-ligjore në formë shkresore e verbale.
  - j. Kryen përditësimin e Regjistrit të Mbrojtjes së Tokës me të dhëna e dëmtimit të tokës bujqësore, për çdo njësi vendore dhe në shkallë qarku.

### **Neni 43**

#### **Përgjegjës Zyre në Drejtorinë e Administrimit dhe Mbrojtjes së Tokës**

1. Përgjegjësi i Zyrës në Drejtorinë e Administrimit dhe Mbrojtjes së Tokës është përgjegjës për:
  - a. Drejtimin e Zyrës së Administrimit dhe Mbrojtjes së Tokës
  - b. Krijimin, administrimin, përditësimin (update) dhe bërjes së një kopje rezervë (back up) të arkivit elektronik të Administrimit dhe Mbrojtjes së Tokës.
  - c. Bashkëpunim me institucionet e specializuara për të përgatitur, ruajtur azhurnuar informacionin gjeografik në format e hartave, të dhënave përshkruese dhe GIS.
  - d. Organizimin dhe marrjen e masave për zbatimin e programeve dhe masave mbrojtëse për ruajtjen fizike të tokës.
  - e. Krijimin bazën se të dhënave dhe sistemimin e të dhënave të kadastrës ne sistemin digjital.
  - f. Krijimin, kontrollin dhe përditësimin e regjistrave dhe harta kadastrale për
    - kategorizimin e resurseve
    - pronësinë e tyre
    - përdorimin e tyre
    - vendndodhjen (pozicionin, kufijtë, koordinatat, madhësinë, pjerrësinë etj)
    - treguesit, fizikë e kimikë
    - vlerën
    - zonat e dëmtuara ose të rrezikuara nga dëmtimet fizike, erozioni, shkretëtirëzimi, degradimi e ndotja.
  - g. Menaxhimin dhe mbrojtjen e tokës bujqësore, në pronësi shtetërore dhe private, si dhe kategorive të resurseve të tjera.
  - h. ruajtjen me inventarizim dokumentacionin kadastral ekzistues.
  - i. Grumbullimin dhe sistemimin e dokumentacionit të ri kadastral për token bujqësore
  - j. Ndjek veprimtarinë për evidentimin e tokave bujqësore të pakultivuara.



- k. Ndjek zbatimin e procedurave për qiradhënien e tokave bujqësore të pandara.
- l. Evidenton sipërfaqet e dhëna me qira dhe i dërgon informacione periodike DAMT-së në Qark.
- m. Përgatit “evidencën e gjendjes dhe ndryshimit të kategorive të resurseve” që i dërgohet DAMT-së në Qark, brenda datës 15 janar të vitit pasardhës.
- n. Shqyrton kërkesë/ankesat e shtetasve në rreth, ve në dispozicion dokumentacionin përkatës, bën sqarimet tekniko-ligjore në formë shkresore e verbale.
- o. Lëshon vërtetime për pronësinë mbi tokën, bonitetin, skemën kadastrale etj., pas verifikimit të të dhënave në dokumentat përkatëse.
- p. Merr masa për parandalimin, ruajtjen nga dëmtimet dhe përmirësimin në mënyrë të qëndrueshme të funksioneve që përmbush toka bujqësore dhe në veçanti pjellorinë e saj.
- q. Harmonizon të drejtat dhe përfitimet që rrjedhin nga pronësia mbi tokën bujqësore, me detyrimet dhe përgjegjësitë për mbrojtjen dhe përdorimin e saj të qëndrueshëm.
- r. Ushtron kontroll të përgjithshëm të gjendjes së rrjetit kullues.
- s. Kontrollon gjendjen e veprave antierozive e masat e marra për mirëmbajtjen e tyre.
- t. Kryen kontroll për mirëmbajtjen e veprave ujore që disiplinojnë rrjedhjen e ujërave të larta.
- u. Kontrollon për të verifikuar nëse ka depozitim të lëndëve të ngurta ose të dëmshme mbi sipërfaqen e tokës bujqësore.

#### **Neni 44**

#### **Specialist i Administrimit dhe Mbrojtjes së Tokës**

1. Specialisti i Zyrës së Administrimit dhe Mbrojtjes së Tokës është përgjegjës për:
  - a. Mbajtjen, inventarizimin, administrimin dhe arkivimin e dokumenteve të arkivit të administrimit dhe mbrojtjes së tokës.
  - b. Krijimin, administrimin, përditesimin (update) dhe bërjen e kopjes rezervë (back up) të arkivit elektronik të Administrimit dhe Mbrojtjes së Tokës të qarkut Berat.
  - c. Mbajtjen, inventarizimin, administrimin dhe arkivimin e regjistrave dhe hartave kadastrave për:
    - Kategorizimin e resurseve (tokë bujqësore, tokë urbane e fshatit (truall), tokë pyjore, pyll, kullotë, livadh, breg lumi, tokë e pafrytshme).
    - Pronësinë e tyre.
    - Përdorimin e tyre.
    - Vendndodhjen (pozicionin, kufijtë, koordinatat, madhësinë etj).
    - Treguesit fizikë, kimikë dhe të bonitetit të tokave bujqësore.
    - Vlerën.
    - Zonat e dëmtuara ose të rrezikuara nga dëmtimet fizike, erozioni, shkretëtirëzimi, degradimi e ndotja.
  - d. Dhënien e të dhënave kadastrale personave fizikë/juridikë në bazë të dokumentacionit që disponon kundrejt tarifave të miratuara nga Ministria përkatëse.

- e. Mbajtjen dhe ruajtjen e arkivit me dokumentacionin themelor kadastral, si librat e tokës, librat e ngastrave, planimetritë, hartat kadastrale, topografike dhe dokumente të tjera ekzistuese të arkivit të kadastrës.
- f. Mbajtjen, inventarizimin, administrimin dhe arkivimin e akteve të organeve shtetërore përgjegjëse për kalimet dhe ndryshimet në gjendjen e tokave, ndryshimet në kategoritë e tokës, si dhe përmbledhëseve që pasqyrojnë çdo vit ndryshimet në përdorimin e tokës
- g. Mbajtjen, inventarizimin, administrimin dhe arkivimin e përmbledhëseve që pasqyrojnë, çdo vit, ndryshimet e treguesve, fizikë e kimikë, të tokës si rezultat i kryerjes së analizave.
- h. Mbajtjen, inventarizimin, administrimin dhe arkivimin e gjithë dokumentacionit që ka të bëjë me informacionet me zyrën e regjistrimit të pasurive të paluajtshme për ndryshimet e pronësisë dhe bashkimet e parcelave.
- i. Mbajtjen, inventarizimin, administrimin dhe arkivimin e të gjithë akteve që përcaktojnë dëmtimet e tokës bujqësore nga ndërtimet pa leje.
- j. Mbajtjen, inventarizimin, administrimin dhe arkivimin e të gjithë studimeve dhe akteve që kanë të bëjnë me përcaktimin e zonave të dëmtuara ose të rrezikuara nga dëmtimet, si rezultat i erozionit, shkretëtirëzimit, degradimit e ndotjeve.
- k. Mbajtjen, inventarizimin, administrimin dhe arkivimin e studimeve të kryera nga DAMT dhe institucionet e specializuara për përdorimin e tokës.
- l. Mbajtjen, inventarizimin, administrimin dhe arkivimin e studimeve të kryera dhe të miratuara për krijimin dhe zgjerimin e sipërfaqeve urbane në zonat rurale.
- m. Merr masa për përtëritjen e dokumentacionit arkivor, në rastet e dëmtimeve fizike të tyre, të shkaktuara nga kohëzgjatja e përdorimit dhe faktorë të tjerë, duke siguruar ruajtjen e origjinalit bashkë me kopjen e përtërirë, në mënyrë të përhershme, në arkiv.
- n. Hartimin e planit mujor/vjetor si dhe të raportit vjetor të veprimtarisë së Specialistit të Zyrës së Administrimit dhe Mbrojtjes së Tokës
- o. Kryerjen e çdo detyre tjetër të parashikuar në aktet ligjore dhe nënligjore ose të kerkuar nga Drejtori/Përgjegjësi ose Kryetari i Këshillit të Qarkut.

**KREU IV**  
**DISPOZITA TË FUNDIT**

**Neni 45**

**Njohja dhe zbatimi i rregullores**

1. Të gjithë nëpunësit dhe punonjësit e Këshillit të Qarkut Berat duhet të njihen individualisht me këtë rregullore dhe nëse e shohin të nevojshme të kërkojnë sqarime dhe interpretime për këtë të fundit, pranë Sektorit Juridik, Burimeve Njerëzore dhe Marrëdhënieve me Institucionet.
2. Drejtorët e drejtorive dhe përgjegjësit e sektorëve duhet të vendosin në dispozicion të të gjithë punonjësve të drejtorisë / sektorit që drejtojnë, tekstin e rregullores.
3. Kjo rregullore është e detyrueshme për zbatim nga të gjithë punonjësit e administratës së Këshillit të Qarkut Berat.

**Neni 46**

**Përparësia në zbatim të ligjit**

1. Kjo rregullore dhe asnjë dispozite e saj nuk mund të shërbejë si shkak për shmangien e detyrimeve që përcaktohen drejtpërdrejt në ligj dhe aktet-nënligjore apo mund të parashikohen në të ardhmen. Dispozitat e kësaj rregullore nuk mund të interpretohen në asnjë rast në kuptimin që i bien ndesh akteve ligjore apo nën-ligjore.

**Neni 47**

**Sanksionet**

1. Mosrespektimi i rregullores së Këshillit të Qarkut përbën shkak për procedim disiplinor për çdo nëpunës dhe punonjës të institucionit që shkel rregulloren, në përputhje me dispozitat ligjore në fuqi. Në sa më sipër, shkelja e rregullores, do të sjellë vendosjen e sanksioneve administrative në bazë të “Kodit të Procedurave Administrative”, “Statusit të nëpunësit civil”, si dhe akteve të tjera ligjore dhe nënligjore në fuqi
2. Mosnjohja e rregullores, nuk e justifikon nëpunësin apo punonjësin nga përgjegjësia dhe sanksionet e lartpërmendura

**Neni 48**

**Hyrja në fuqi**

1. Kjo rregullore revokon rregulloren e mëparshme të Këshillit të Qarkut.
2. Kjo rregullore hyn në fuqi menjëherë.