

RREGULLORE

PËR ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN E ADMINISTRATËS SË KËSHILLIT TË QARKUT KUKËS

Kjo rregullore është hartuar në bazë të ligjit Nr.8652 datë 31.07.2000 “Për organizimin dhe funksionimin e qeverisjes vendore”, ligjit Nr 8549 date 11.11.1999 “Statusi nëpunësit civil”, ligjit Nr.9131 datë 08.09.2003 “Për rregullat e etikës në administratën publike“, VKM Nr.306 datë 13.06.2000 “ Për disiplinën në shërbimin civil”, ligjit Nr.7961 date 12.07.1995 “Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë“, ligjit Nr. 8485 date 12.05.1999 ”Kodi i procedurave administrative”, VKM Nr. 511 datë 24.10.2002 “Për kohëzgjatjen e punës dhe të pushimit në institucionet shtetërore” si dhe akteve të tjera ligjore në fuqi, dhe ka si qëllim rregullimin e veprimtarisë së administratës së Këshillit të Qarkut Kukës për realizimin e funksioneve dhe kompetencave të saj.

Organizimi i Administratës së Këshillit të Qarkut Kukës

Neni 1

Administrata e Këshillit të Qarkut drejtohet nga Kryetari i Këshillit të Qarkut i ndihmuar nga zv/Kryetari. Administrata e Këshillit të Qarkut Kukës funksionon sipas strukturës të miratuar nga Këshilli i Qarkut dhe është e organizuar në drejtori në përbërje të të cilave janë specialistët dhe inspektorët. Funksionet në Këshillin e Qarkut Kukës janë politike, civile dhe mbështetëse. Struktura është e ndërtuar sipas detyrave funksionale dhe përbëhet nga:

Funksionet politike, ku përfshihen:

- Kryetari
- zv/Kryetari
- Sekretari i Këshillit të Qarkut
- Këshilltarët

Në funksionet civile sipas radhës hierarkike përfshihen:

- Drejtor Drejtorie
- Inspektor
- Specialist.

Në funksionet e shërbimeve mbështetëse përfshihen:

- Roje operative
- Shoferi i administratës
- Sanitarja (pastruesja)

Struktura organizative, numri i personelit dhe pagat propozohen nga Kryetari i Këshillit të Qarkut dhe miratohen nga Këshilli i Qarkut.

Drejtori i Drejtorisë

Neni 2

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 paaanisë politike, të transparencës, të shërbimit ndaj publikut, të vazhdimësisë së karrierës, të përgjegjësisë dhe korrektësisë në zbatimin e legjislacionit
2. Hartimin e termave të referencës për çdo vend pune në drejtorinë e tij dhe paraqitjen e tyre për miratim, Kryetarit të Këshillit të Qarkut.
3. Hartimin e planit mujor dhe vjetor të drejtorisë.
4. Hartimin e raportit periodik dhe vjetor të veprimtarisë së drejtorisë.
5. Vlerësimet periodike dhe vjetore të nëpunësve të drejtorisë së tij.
6. Zbatimin dhe monitorimin e disiplinës në punë të nëpunësve të drejtorisë së tij.
7. Miratimin dhe firmosjen e çdo dokumenti që përgatitet nga nëpunësit e drejtorisë së tij.
8. Përgatitjen, shumëfishimin dhe paraqitjen për miratim të çdo P/akti, në emër të drejtorisë së tij.
9. Shpërndarjen e korrespondencës që i adresohet drejtorisë dhe dhënien zgjidhje brenda afateve dhe sipas ligjit të kërkesave të tyre.
10. Informimin në çdo kohë dhe periodikisht të publikut për veprimtarinë e drejtorisë së tij.

11. Deri më datë 4 (katër) të çdo muaji Drejtorët e Drejtorive përgatisin raportin mbi realizimin e planit mujor paraardhës dhe paraqitjen e planit të punës për muajin pasardhës.

Specialisti Neni 3

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. Të vepruar dhe për të punuar në bazë të parimeve të profesionalizmit, të pavaresisë dhe integritetit, të paanësisë politike, të transparencës dhe të shërbimit ndaj publikut.
3. Përgatitjen në kohë dhe sipas ligjit të P/akteve dhe paraqitjen e tyre tek eprori për miratim.
4. Hartimin e planit mujor/vjetor si dhe të raportit vjetor të veprimtarisë së tij.
5. Zbatimin e disiplinës në punë.
6. Ruajtjen dhe mirëmbajtjen e ambienteve dhe pajisjeve të punës.
7. Dhënien zgjidhje sipas ligjit të kërkesave të ardhura nëpërmjet korrespondencës në adresë të tij.

Bashkëpunimi Ndërmjet Strukturave të Administratës së Qarkut Neni 4

Për realizimin e shpejtë, të saktë, me profesionalizëm dhe në baze të ligjit të funksioneve dhe të detyrave të Këshillit të Qarkut, të gjitha strukturat e administratës së Këshillit të Qarkut janë të detyruara të bashkëveprojnë dhe bashkëpunojnë me njëra-tjetrën. Ky bashkëpunim realizohet:

1. Njëpërmjet shqyrtimit dhe diskutimit të problemeve të ndryshme në mbledhjen e drejtorëve që organizohet çdo javë, ditën e premte.
2. Njëpërmjet pjesëmarrjes aktive të dy a më shumë drejtorive në grupin e punës që krijohet për zgjidhjen e një çështje.
3. Njëpërmjet shkëmbimit të informacionit dhe konsultimit here pas here mes drejtorive.

Konfliktet e krijuara në lidhje me kompetencat dhe detyrat e çdo Drejtorie, zyre apo nëpunësi i relatohen Kryetarit të Qarkut, i cili vendos në lidhje me to.

Për korrespondencën e çdo Drejtorie me institucionet e tjera, korrespondencat para se t'i paraqiten për firmë Kryetarit të Qarkut, firmosen nga hartuesi i tyre dhe Drejtori përkatës.

Marrëdhëniet me Këshillin e Qarkut Neni 5

1. Çdo nëpunës është i detyruar të informojë Këshilltarët për çështje që i kërkojnë dhe vë në dispozicion të tyre çdo lloj dokumenti që ka lidhje me çështjen. Për realizimin e funksioneve të Qarkut që janë kompetencë e Këshillit, çdo drejtori, sipas fushave përkatëse, përgatit materialin përkatës të miratuar dhe nga Kryetari i Këshillit të Qarkut dhe e paraqet për shqyrtim në Këshill.
2. Materiali përgatitet në formën e një P/vendimi, i cili shoqërohet me një relacion të detajuar dhe shpjegues. Para paraqitjes në Këshill, Relacioni dhe P/vendimi firmoset nga nëpunësi që e ka përgatitur, drejtori përkatës, Drejtoria Juridike për të garantuar mbështetjen ligjore, Sekretari i Këshillit të Qarkut Kukes si dhe i miratuar nga Kryetari i Këshillit të Qarkut. Këshillit i raportohet materialin nga drejtori i drejtorisë përgjegjëse. Çdo drejtues a nëpunës tjetër që ka firmosur është i detyruar të japë shpjegime rreth tij, nëse kërkohet nga Këshilltarët.
3. Çdo Drejtor Drejtorie, është i detyruar që brenda 3 (tre) ditëve të zbardhë vendimin e Këshillit të Qarkut në lidhje me materialin që ka paraqitur. Kopja e parë e vendimit, para se të firmoset nga Kryetari, firmoset nga nëpunësi që ka përgatitur materialin, Drejtori i Drejtorisë përkatëse, Drejtori i Drejtorisë Juridike dhe Sekretari i Këshillit të Qarkut.

Marrëdhëniet me Institucionet e Tjera Neni 6

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 qendrore 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

Neni 7

Marrëdhëniet me publikun realizohen nëpërmjet Këshilltarit të Marrëdhënieve me Publikun. Kërkesat dhe ankesat me shkrim sipas formatit paraqiten tek Këshilltari i Marrëdhënieve me Publikun.

Sipas ligjit afati për dhënien e përgjigjes kërkesave apo ankesave të qytetarëve është deri në 40 ditë nga dita e paraqitjes së saj, por në praktikën e përditshme të Këshillit të Qarkut ky afat është më i përshpejtuar. Kryetari i Këshillit të Qarkut organizon pritjen e popullit çdo të premte, ora 11⁰⁰-13⁰⁰

Organizimi i pritjes bëhet nga Këshilltari për Marrëdhëniet me Publikun. Drejtorite brenda 5 ditëve përgatisin zgjidhjen dhe përgjigjen për problemin apo kërkesën dhe e depozitojnë tek Këshilltari i Marrëdhënieve me Publikun i cili e përcjell tek Kryetari për miratim. 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 vetë.

Çdo Drejtori kryen takime me të interesuar ditën e enjte dhe të premte, nga ora 11⁰⁰ -14⁰⁰. Përgjegjëse për organizimin dhe kordinimin e veprimtarisë së pritjes së popullit është Drejtorja 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 nëpunësi pritës ka konfirmuar pritjen.

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

Disiplina Administrative

Neni 8

1. Kohëzgjatja javore e punës është 40 orë në javë, orari i punës fillon çdo ditë nga ora 8⁰⁰-16⁰⁰. 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 nëpunësve, 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 qëndroj 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. Me kërkesë me shkrim të eprorit të drejtpërdrejtë (drejtorit përkatës) dhe me miratimin e Kryetarit të Këshillit të Qarkut punonjësit mund t'i kërkohet të bëjnë orë shtesë. Çdo orë shtesë paguhet ose kompesohet sipas akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi.
8. Punonjësit gjatë orarit të punës duhet të mbajnë të vendosur mbi veshjen e sipërme kartën e identifikimit të institucionit.
9. Drejtorja e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore harton formularin e prezencës në punë të punonjësve (ditor dhe mujor), i cili firmoset nga punonjësi dhe Drejtori i D.Menaxhimit të Burimeve Njerëzore, pasi miratohet nga Kryetari i Këshillit të Qarkut i kalon Drejtorise së Financës për kryerjen e pagesës.
10. Kur punonjësi, për arsye shëndetësore, bëhet i paafte për punë, brenda 24 orëve duhet të njoftojë eprorin e drejtpërdrejtë i cili vë në dijeni Drejtorinë e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore. Këtë paafte për punë duhet ta vërtetoj me raport mjekësor duke e depozituar në Drejtorinë e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore brenda 3 ditëve.

Aktet Administrative

Neni 9

1. Aktet administrative (vendime, urdhëra, shkresa) janë ato akte që nxirren nga strukturat përkatëse në ushtrim të funksioneve dhe kompetencave të Këshillit të Qarkut dhe që kanë fuqi vetëm brenda juridiksionit territorial të Qarkut. Si rregull aktet hartohen nga administrata sipas procedurës dhe formës së përcaktuar në legjislacionin përkatës, në veçanti në Kodin e Procedurave Administrative, normave dhe metodologjise arkivore.

2. Propozimi për nxjerrjen e një akti bëhet nga Drejtori i Drejtorisë përkatëse me anë të një relacioni, ku jepen shpjegime për motivet e nxjerrjes së aktit, bazueshmërinë ligjore të tij, procedurat paraprake deri në propozimin e aktit. Bashkë me relacionin shpjegues, drejtori i drejtorise përgatit dhe paraqet edhe projekt-aktin e kërkuar. Relacioni dhe projekt-aktet për mbledhjet e Kryesisë dhe Këshillit të Qarkut si dhe organeve të tjera kolegjiale, parapakisht i kalojnë Drejtorisë Juridike për bazueshmëri ligjore dhe ciklim.
3. Çdo projekt-akt i përgatitur nga drejtoritë detyrimisht duhet të përmbajë, arsyetimin për nxjerrjen e aktit, shpjegimin e kuptimit të aktit, bazueshmërinë ligjore të tij, faturën financiare nëse ka, personin, institucionin, organizatën etj, të cilit i drejtohet, personat apo strukturat e ngarkuara për zbatimin e aktit, momentin e hyrjes në fuqi të aktit etj.
4. Nëpunësi nuk nënshkruan dokumentin personalisht, ai i dorëzon këtë dokument eprorit të tij të drejtpërdrejtë duke mbajtur një kopje për vete. Eprori vendos emrin dhe nënshkrimin e tij.

Delegimi i Kompetencave të Nënshkrimit të Akteve

Neni 10

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 Kukës.
2. Shkresat përcjellesë 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 Procedurave 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, i cili koncepton shkresën sipas formatit të miratuar me rregulloren e brendshme.

Përdorimi i Vulës

Neni 11

1. Këshilli i Qarkut Kukës ka vulën zyrtare, e cila e identifikon institucionin në dokumentet e nxjerra prej tij, si dhe vulën e sekretarisë.
2. Vula zyrtare mbahet dhe përdoret nga Sekretari i Kryetarit.
3. Vulat ruhen në kasafortë dhe përdoren vetëm nga punonjësi i caktuar për këtë qëllim.
4. Në rast mungese të tij për periudha të caktuara kohe, Kryetari me urdhër të brendshëm ngarkon specialistin e arkivit që të mbajë dhe përdorë vulën e institucionit.
5. Vula përdoret për dokumente që kanë datë, numër protokolli dhe janë të firmosura nga Kryetari i Këshillit të Qarkut/personi i autorizuar prej tij ose Drejtori i Drejtorisë.

Ceremonitë Zyrtare dhe Vizitat e Delegacioneve të Huaja

Neni 12

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 protokolli 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.

KOMPETENCAT DHE DETYRAT E ADMINISTRATËS SË KËSHILLIT TË QARKUT

Kryetari i Këshillit të Qarkut

Neni 13

Kryetari i Këshillit të Qarkut, përfaqëson Këshillin e Qarkut në marrëdhënie me organe shtetërore, me organet e njësisive të qeverisjes vendore, me persona fizikë dhe juridikë vendas ose të huaj, si dhe ushtron këto kompetenca:

1. Kryeson mbledhjet e Këshillit të Qarkut dhe të Kryesisë së tij.
2. Nënshkruan të gjitha aktet e Këshillit dhe të Kryesisë së Këshillit, si dhe proces-verbalet e mbledhjeve të Këshillit dhe të Kryesisë.
3. Siguron zbatimin e vendimeve të Këshillit të Qarkut dhe të Kryesisë së tij.
4. Në përputhje me tematikën e mbledhjeve të Këshillit të Qarkut dhe të Kryesisë përgatit raportet, projekt-vendimet dhe materialet e tjera të nevojshme.
5. Drejton administratën e Këshillit të Qarkut dhe përgjigjet para Këshillit për funksionimin e saj.
6. Emëron dhe shkarkon personelin e administratës së Këshillit të Qarkut, përveç rasteve të parashikuara ndryshe në ligjin Nr.8549, datë 11.11.1999 "Statusi i nëpunësit civil".
7. Garanton kryerjen e funksioneve që i janë dhënë me ligj Këshillit të Qarkut.
8. Merr masa dhe siguron funksionim normal të të gjitha strukturave të Këshillit, të mbledhjeve të Këshillit dhe të Kryesisë së tij.
9. Ushtron kompetenca të tjera që i ngarkohen atij me ligj, nga Këshilli i Qarkut ose nga Kryesia e tij, siç janë:
 - a) Funksionet e Kryetarit të Komisionit të Mbrojtjes së Tokës.
 - b) Funksionin e shqyrtimit dhe të vendimit për ankesat që i paraqiten nga persona fizikë/juridikë, për sanksionet që janë vendosur ndaj tyre nga strukturat e tjera të institucionit (IMT, INU, etj).
 - c) Funksionet e Titullarit të Autoritetit Kontraktor.
 - d) Funksionet e Kryetarit të Komitetit të Vlerësimit të Nevojave dhe Planifikimit të Shërbimeve të Reja në Komunitet.
 - e) Funksionet e Kryetarit të Komisionit të Statusit të Dëshmorit të Atdheut.
 - f) Si dhe realizimin e funksioneve të tjera të deleguara në bazë dhe në zbatim të ligjit

Në ushtrimin e kompetencave të tij, Kryetari i Këshillit të Qarkut nxjerr urdhra me karakter individual. Në mungesë të Kryetarit, funksionet e tij kryhen nga Zv/Kryetari .

Detyrat e Zv/Kryetarit të Këshillit të Qarkut

Neni 14

Në strukturën e tij Këshilli i Qarkut Kukës ka një Zv/Kryetar i cili zgjidhet dhe shkarkohet nga Këshilli i Qarkut në bazë të nenit 54/c të ligjit Nr.8652 datë 31.07.2000 "Për organizimin dhe funksionimin e qeverisjes vendore"

Detyrat e Zv/Kryetarit të Këshillit të Qarkut:

1. Organizon dhe drejton punën sipas fushave në varësi të tij, bazuar në ndarjet e bëra nga Kryetari i Këshillit të Qarkut .
2. Ushtron të gjitha kompetencat në kryerjen e funksioneve të Këshillit të Qarkut dhe përfaqëson këtë institucion në të gjitha rastet kur autorizohet nga Kryetari dhe Këshilli i Qarkut.
3. Në këto raste Zv/Kryetari përgjigjet para Këshillit të Qarkut për realizimin e funksioneve të deleguara.

Sekretari i Këshillit të Qarkut

Neni 15

Sekretari i Këshillit të Qarkut emërohet dhe shkarkohet nga Këshilli i Qarkut, mbi bazën e propozimit të Kryetarit të Këshillit.

Detyrat e Sekretarit të Këshillit të Qarkut :

1. Ndjek punën për përgatitjen e materialeve për mbledhjet e Këshillit. Për këtë kërkon nga drejtorët përgatitjen e materialeve për mbledhjen e rradhës së Këshillit, sipas rendit të ditës të përcaktuar nga ky i fundit, si dhe për çështje të tjera për të cilat kërkohet vendimi apo shqyrtimi nga Këshilli.
2. Kontrollon dhe firmos P/vendimet që përgatiten nga administrata dhe që do t'i paraqiten për miratim Këshillit. Kur ka vërejtje për materialet e përgatitura, ia kthen zyrës përkatëse për rishikim dhe korrigjim.

3. Firmos vendimet e Këshillit para se t'i paraqiten Kryetarit të Këshillit për firmë.
4. Me kërkesë të Kryetarit të Këshillit, verifikon saktësinë e vendimit të zbardhur me proces-verbalin e mbledhjes së Këshillit.
5. Në bashkëpunim me Kryetarin e Këshillit, merr masa për organizimin e mbledhjeve të komisioneve të Këshillit dhe bën ndarjen e materialeve që do të diskutohen në komisionet përkatëse.
6. Merr masa për njoftimin e këshilltarëve për ditën dhe orën e mbledhjeve të Këshillit dhe të komisioneve të Këshillit.
7. Merr masa për shpalljen e akteve të Këshillit.
8. Organizon mbledhjet e hapura me publikun, i ndihmuar nga Këshilltari për M. me Publikun dhe pasi ka marrë miratimin nga Kryetari i Këshillit të Qarkut. Në rastet kur është e nevojshme, në bashkëpunim me Kryetarin e Këshillit të Qarkut, përcaktojnë mënyrën dhe vendin e realizimit të mbledhjeve të hapura me publikun.
9. I dërgon Prefektit të Qarkut, për konfirmim, të gjithë aktet e Kryesisë dhe të Këshillit të Qarkut.
10. Kryen funksione dhe detyra të tjera që i cakton Këshilli dhe Kryetari i Qarkut.

Sekretar & Zëdhënës

Neni 16

Sekretar & Zëdhënës i Kryetarit të Këshillit të Qarkut ka për detyrë administrimin, planifikimin dhe organizimin e axhendës së Kryetarit si dhe administrimin e korrespondencës dhe të postës elektronike.

Në mënyrë të veçantë do të jetë përgjegjës për:

1. Administrimin, planifikimin dhe organizimin e axhendës së Kryetarit

Çdo dite planifikon dhe organizon takimet e Kryetarit me drejtuesit e institucioneve të vartësisë dhe jo vartësisë si dhe me administratën e Këshillit të Qarkut. Planifikon, konfirmon dhe organizon takimet e Kryetarit me institucionet shtetërore/ose të huaja dhe mban protokollin e tyre. Krijon dhe përditëson list-kontaktin me institucionet publike dhe jo-publike, shoqata, partitë politike dhe institucione të huaja.

2. Administrimin e korrespondencës

Pranon dhe nënshkruan gjithë korrespondencën që hyn në qark dhe ja kalon për njohje dhe siglim Kryetarit. Të gjitha shkresat që vijnë me emër të Kryetarit nuk hapen por i kalohen Kryetarit për njohje dhe siglim. Pas siglimit të shkresave i dërgon ato për rregjistrim tek zyra e prototoll-arkivit.

3. Administrimin e akteve që nxjerr Kryetari.

Përgatit të gjithë p/aktet administrative që nxjerr Kryetari dhe pas nënshkrimit të tyre i dërgon ato për rregjistrim tek zyra e prototoll-arkivit.

Mban dosjen e akteve/shkresave dhe ftesa të Kryetarit, bën arkivimin e tyre sipas rregullores dhe ligjit për arkivat. Mban korrespondencën e Kryetarit me institucione të huaja.

4. Administrimin e fakseve të qarkut.

Merr fakset e ardhura dhe pas njohjes dhe siglimit nga Kryetari i dërgon ato për rregjistrim tek zyra e arkivit. Dërgon fakset e Qarkut në adresat e duhura.

5. Administrimin e Postës Elektronike të Qarkut (info@kqk.gov.al)

Dërgon/printon e-maillet e ardhura dhe pas njohjes dhe siglimit nga Kryetari i dërgon ato për rregjistrim tek zyra e arkivit. Postën elektronike e organizon në direktori sipas drejtorive.

6. Përpilimi dhe shtypja e dokumentave

Mban protokollin e takimeve të Kryetarit dhe dërgon tek institucionet përgjegjëse porositë, urdhërat dhe vendimet e marra në këto takime. Mban Protokollin e mbledhjeve të organeve kolegjiale (Këshill, Kryesi, Komisione, etj)

7. Zëdhënësi i shtypit kryen këto detyra:

- a) Me autorizim të kryetarit, komunikon me median dhe publikon qëndrimin zyrtar të institucionit për probleme të veçanta.
- b) Evidenton dhe përpunon pasqyrën e shtypit të përditshëm dhe javor si dhe evidenton shkrimet e botuara në shtyp ose të transmetuara në mediat elektronike, kur trajtojnë probleme të veprimtarisë së institucionit.
- c) Kujdeset për shpërndarjen e akteve dhe lajmeve lidhur me aktivitetin administrativ dhe institucional të Kryetarit dhe Këshillit të Qarkut në organet e informimit publik.
- d) Përgatit konferencat e shtypit, takime ose intervistat e gazetarëve me titullarët e Këshillit të Qarkut.

- e) Bashkërendon me drejtoritë përkatëse përgatitjen dhe dhënien e përgjigjeve mbi çështje të rëndësishme të publikuara në shtyp që lidhen me veprimtarinë e institucionit, në organizimin e protokollit zyrtar, festave zyrtare apo pritjeve të ndryshme që organizon institucioni.
8. Kryrjen e çdo detyre tjetër të kërkuar nga Kryetari ose të parashikuar në aktet ligjore dhe nënligjore.

Këshilltari për Marrëdhëniet me Jashtë

Neni 17

Këshilltari për Marrëdhëniet me Jashtë ka për detyrë realizimin e bashkëpunimit, koordinimit në fushën e marrëdhënieve me jashtë të Këshillit të Qarkut Kukës.

Në mënyrë të veçantë do të jetë përgjegjës për:

1. Hartimin e P/marrëveshjeve dhe Protokolleve dypalëshe me karakter financiar, kulturor, arsimor, sportiv dhe teknik brenda kuadrit të fushës dhe juridiksionit të institucionit duke marrë më parë mendimin e MPJ.
2. Të këshilloj Kryetarin për të nxitur dhe realizuar bashkëpunim me njësi të qeverisjes vendore të vendeve të tjera.
3. Informon me raporte periodike Ministrinë e Punëve të Jashtme mbi zbatimin e traktateve dhe marrëveshjeve ndërkombëtare.
4. Ndërmerr veprime, mban qëndrime dhe bën deklarata, që kanë të bëjnë me Marrëdhëniet me Jashtë, duke marrë më parë miratimin e titullarit të Institucionit.
5. Në korrespondencën me ambasadorë/përfaqësues të tjerë të huaj, të akredituar në RSH, për çështje me karakter të veçantë ose me rëndësi për marrëdhëniet e shtetit tonë me shtetet e tjera apo organizatat ndërkombëtare, duhet që, brenda 24 orëve, të njoftojë Ministrinë e Punëve të Jashtme, për qëndrimin që duhet mbajtur.
6. Dërgon relacion në MPJ dhe KM për veprimtaritë ku merr pjesë institucioni dhe bisedimet që realizon me personalitete brenda/jashtë vendit, brenda 15 ditëve nga përfundimi i veprimtarisë. Relacioni përmban të dhënat për qëllimin dhe objektin e veprimtarisë për ecurinë e bisedimeve dhe rekomandimet përkatëse për çështjet e diskutuara.
7. Krijimin e listë-kontakteve me strukturat e ngjashme të shteteve të tjera, si dhe të organizmave ndërkombëtare.
8. Të ofrojë ndihmën e nevojshme në procesin e lidhjes së marrëveshjeve ndërkombëtare, në përputhje me dispozitat në fuqi.
9. Në ushtrimin e veprimtarisë me jashtë, ka për detyrë:
 - a) Të njoftojë menjëherë MPJ për të gjitha problemet që dalin gjatë takimeve të drejtuesve të institucionit me përfaqësues të trupit diplomatik të shteteve dhe me përfaqësues të organizatave ndërkombëtare, të akredituara në R.SH. apo nga letrat dhe mesazhet që autoritete të huaja i dërgojnë drejtuesit të institucionit.
 - b) Të organizojë, në bashkëpunim me MPJ, takimet e drejtuesit të institucionit me homologët e tij, brenda dhe jashtë vendit.
 - c) Të organizojë protokollin e takimeve të drejtuesit të institucionit me delegacionet e huaja/përfaqësues të trupit diplomatik, të akredituar në vendin tonë.
 - d) Të njoftojë, çdo tre muaj, për planin e vizitave të delegacioneve të kryesuara nga drejtuesi i institucionit/zyrtare të tjerë, si dhe të delegacioneve të huaja që do të vizitohen qarkun.
 - e) Të dërgojë, çdo tre muaj, në MPJ, një raport të hollësishëm për të gjitha veprimtaritë me jashtë të institucionit, duke përfshirë edhe ecurinë e marrëveshjeve dypalëshe/shumëpalëshe.
 - f) Të dërgojë pranë MPJ të dhëna dhe raportime, sipas kërkesave dhe afateve, për zbatimin e detyrimeve ndërkombëtare të vendit tone.
 - g) Të ndihmojë me materiale, brenda përgjegjësisë së vet, dhe të këshillojë për përgatitjen e vizitave dhe të takimeve të planifikuara.
10. Për pritje-përcjelljet e delegacioneve të huaja që vijnë për vizitë, në bashkëpunim me Drejtorinë e Financës përgatit relacionin perkates.
11. Përkthimin në gjuhën Angleze të materialeve të website të Këshillit të Qarkut. (www.kqk.gov.al)
12. Përkthimin në Anglisht të gjitha dokumentave të Qarkut dhe marrjen e masave për t'ua komunikuar autoriteteve përkatëse.
13. Është përkthyesi zyrtar i Qarkut në Anglisht.

14. Kryerjen e çdo detyre tjetër të parashikuar në aktet ligjore dhe nënligjore të kërkuara nga Kryetari i Këshillit të Qarkut.

Këshilltari për Qeverisjen Vendore

Neni 18

Këshilltari për Qeverisjen Vendore ka për detyre realizimin e bashkëpunimit, kordinimit dhe mirëkuptimit midis njësive të qeverisjes vendore (bashki/komuna) dhe Këshillit të Qarkut

Në mënyrë të veçantë do të jetë përgjegjës për:

1. Të këshilloj Kryetarin për të nxitur bashkëpunimin dhe mirëkuptimin midis njësive të qeverisjes (bashki/komuna) dhe qarkut.
2. Të këshilloj hartimin e P/marrëveshjeve për delegimin e funksioneve dhe detyrave nga bashkitë/komunat tek qarku dhe anasjelltas.
3. Të këshilloj Kryetarin për raportet me institucionin e Prefektit të Qarkut.
4. Të këshilloj Kryetarin për të siguruar marrëdhënie bashkëpunimi dhe partneriteti me qeverisjen qendrore për të zgjidhur problemet e përbashketa.
5. Të këshilloj Kryetarin për të ndertuar marrëdhënie efektive midis qarkut/ bashkive/ komunave dhe drejtorive me qëllim sigurimin e shërbimeve me nivel sa me të lartë për komunitetin vendor. Ndjek problemet e përditshme dhe asiston Kryetarin në shqyrtimin e të gjitha çështjeve brenda kompetencës së tij.
6. Të këshilloj Kryetarin për harmonizimin e politikave rajonale me ato shtetërore.
7. Kordinimin, organizimin, përgatitjen e mbledhjeve dhe takimeve që drejton Kryetari si dhe takimeve të rëndësishme të veçanta si borde, komisione, grupe pune etj.
8. Të këshilloj Kryetarin për përfshirjen e komunitetit në procesin e zhvillimit të qarkut, si dhe ndërmarrjen e nismave në dobi të komunitetit
9. Të këshilloj Kryetarin për procesin e decentralizimit dhe konsolidimit të qeverisjes vendore.
10. Të këshilloj Kryetarin për të ngritur struktura menaxhuese dhe efektive në fushën e shërbimeve që janë kompetence e qarkut.
11. Marrjen e masave për përgatitjen e materialeve të rëndësishme për Kryetarin, kryesisht për mbledhjet e Këshillit të Qarkut dhe të organeve të tjera kolegjiale.
12. Merr masa për zbatimin e protokollit zyrtar në rastet e takimeve të drejtuesit të institucionit.
13. Bashkëpunon me zedhënësin e shtypit për përgatitjen dhe realizimin e komunikimeve me median, konferencave të shtypit, intervistave dhe kronikave të ndryshme
14. Të jetë pikë kontakti me njesite e qeverisjes lokale (Bashki/Komuna) të qarkut, vendit dhe të huaja.
15. Mbledhë të dhënat statistikore të njësive vendore duke bashkërenduar punën me drejtorinë TIPS.
16. Kryerjen e çdo detyre tjetër të parashikuar në aktet ligjore dhe nënligjore të kërkuar nga Kryetari i Këshillit të Qarkut.

Këshilltari për M. me Publikun dhe Ankesat

Neni 19

Këshilltari për Marrëdhëniet me Publikun dhe Ankesat, ka për detyrë informimin e publikut me veprimtarinë e Administratës, Kryetarit, Kryesisë dhe Këshillit të Qarkut.

Në mënyrë të veçantë do të jetë përgjegjës për:

1. Informimin e Kryetarit të Këshillit të Qarkut mbi gjykimin e opinionit publik dhe të mediave lidhur me qeverisjen në përgjegjësi dhe të Qarkut në veçanti.
2. Informimin e qytetareve për dokumentat, procedurat dhe shërbimet që afrojnë qarku.
3. Pritjen e ankesave dhe kërkesave të qytetarëve. Pasi dëgjon qytetarin, plotëson bashkërisht me të formularin përkatës dhe e përcjell këtë kërkesë/ankesë në drejtorinë përkatëse, në varësi të specifikave të kërkesës apo ankesës.
4. Ndihmën që u afrohet qytetarëve për plotësimin e formularëve tip kërkesë ose ankesë.
5. Organizimin e konsultimeve me publikun.
6. Kordinimin dhe organizimin e fushatave informative dhe publicitare të Këshillit të Qarkut.
7. Këshilltari për marrëdhëniet me publikun mban protokollin e pritjes, i cili brenda 2 ditëve u kalon për kompetencë dhe zgjidhje drejtorive përkatëse problemet dhe kërkesat që kanë dalur në pritjen e popullit.
8. Kontrollin e personelit për zbatimin e Ligjit Nr.8503 Datë 30.06.1999 "Për të drejtën e informimit për dokumentat zyrtare" dhe kontrollin e procedurave dhe rregullave për zbatimin korrekt të tij.

9. Këshillimin e Kryetarit për çdo akt që do të miratohet me qëllim që të jetë me frymën e mbrojtjes së interesit të publikut.
10. Çdo drejtori është e detyruar të bashkëpunojnë me Këshilltarin e Marrëdhënieve me Publikun duke dhënë gjithë informacionin e nevojshëm për t'u publikuar.
11. Kërkesat dhe ankesat me shkrim paraqiten tek Këshilltari i M.me Publikun.
12. Ndjek çdo aktivitet të organizuar nga Këshilli i Qarkut dhe në raste të veçanta merr përgjegjësinë e organizimit të tyre.
13. Kryrjen e çdo detyre tjetër të parashikuar në aktet ligjore dhe nënligjore të kërkuar nga Kryetari i Këshillit të Qarkut.

Drejtoria e Teknologjisë së Informacionit, Programimit dhe Statistikave (TIPS)

Neni 20

Drejtoria e Teknologjisë së Informacionit është një strukturë organizativo-teknike për projektimin, zbatimin dhe administrimin e qeverisjes elektronike, dhe optimizimin e proceseve, nëpërmjet teknologjisë së informacionit e të komunikimit (IT).

I. Drejtori i Drejtorisë së Teknologjisë së Informacionit, Progr. dhe Statistikave do të ketë rolin e administratorit të sistemit do të jetë përgjegjës për:

1. Drejtimin e Drejtorisë së Teknologjisë së Informacionit (IT)
2. Hartimin e projekteve për digjitalizimin dhe automatizimin e proceseve për të gjithë sektorët e administratës, duke i dhënë përparësi zyrave që ofrojnë shërbime të drejtpërdrejta për publikun.
3. Bashkërendimin e punës për zbatimin e programeve dhe projekteve, me qëllim hartimin, zbatimin, promovimin dhe ofrimin e shërbimeve të qeverisjes elektronike dhe bashkëpunimin me hallka të ndryshme për këtë qëllim.
4. Vendorsjen e rregullave për funksionimin e shërbimit të informacionit në rrjet.
5. Administrimin e infrastrukturës, sistemeve dhe shërbimeve të IT-së
6. Kordinimin dhe drejtimin e punës për hartimin e strategjisë së zhvillimit të teknologjisë së informacionit.
7. Mbështet dhe bashkërendon projektet për dixhitalizimin e sistemit të menaxhimit të dokumentave (bazës ligjore, dokumentacionit, arkivave, etj).
8. Mbledh, përpunon dhe analizon informacionin për zhvillimin e shërbimeve elektronike, propozon P/akte për çështjet që kanë lidhje me politikat kryesore në fushën e teknologjisë së informacionit.
9. Trajnimin e punonjësve në lidhje me përdorimin dhe mirëmbajtjen e paisjeve, dhe programeve të ndryshme kompjuterike.
10. Marrjen e masave për sigurimin e standartit të konfigurimit të adresës elektronike sipas referimeve të bëra në aktet normative.
11. Bashkërendimin e punës me donator, institucione publike dhe jo publike për hartimin, dhe ndërtimin e politikave për shkëmbimin e informacionit.
12. Hartimin e planeve mujore/vjetore si dhe raportit vjetor të veprimtarisë së drejtorisë së tij.
13. Zbatimin e legjislacionit në fuqi për mbrojtjen e të dhënave personale si dhe konfidencialitetit të komunikimit
14. Kryrjen e çdo detyre tjetër të parashikuar në aktet ligjore dhe nënligjore ose të kërkuar nga Kryetari.

Specialist për Programimin dhe Statistikat

Neni 21

Specialisti për programimin dhe statistikat (IT Programues) do të jetë përgjegjës për:

1. Krijimin, përditësimin dhe mirëmbajtjen e strukturës së të dhënave (database) të Këshillit të Qarkut Kukës.
2. Përgatitjen e strukturimin e të dhënave specifike në përputhje me bazën e të dhënave
3. Hartimin dhe implementimin e programeve dhe procedurave për automatizimin e proceseve
4. Sigurimin dhe implementimin e programeve të reja në fushën e teknologjisë së informacionit
5. Hartimin dhe implementimin e rregullave të sigurisë për programe të ndryshme
6. Organizimin e trajnimeve të stafit në lidhje me funksionimin dhe përdorimin e programeve të ndryshme
7. Kryrjen e çdo detyre tjetër të parashikuar në aktet ligjore dhe nënligjore të kërkuar nga Drejtori i Drejtorisë ose Kryetari.

Specialist për Statistikat dhe Website

Neni 22

Specialist për statistikat dhe website do të jetë përgjegjës për:

1. Mbikqyr krijimin dhe mirëmbajtjen e rrjetit të brendshëm kompjuterik (domain) dhe serverave të ndryshëm.
2. Koordinon punën për mbledhjen dhe grumbullimin e të dhënave statistikore.
3. Monitorimin e veprimtarisë së përdoruesve në rrjet me qëllim përmirëimin e punës së tyre, dhe zbatimin e rregullave të komunikimit.
4. Ruajten e sigurisë së rrjetit dhe profilit të përdoruesit.
5. Krijimin dhe mirëmbajtjen e Faqes Zyrtare të Internetit (Web-Site) të Qarkut.
6. Publikimin dhe administrimin e të dhënave statistikore në Web .
7. Administrimin në Web të të dhënave Gjeo-Hapsinore.
8. Organizon trajnime të stafit në lidhje me funksionimin dhe përdorimin e rrjetit kompjuterik dhe aksesimit të të dhënave statistikore
9. Kryrjen e cdo detyre tjetër të parashikuar në aktet ligjore dhe nënligjore ose të kërkuar nga drejtori i drejtorisë

Specialist i administrimit të rrjetit AT

Neni 23

Specialist për administrimin e rrjetit do të jetë përgjegjës për:

1. Konfigurimin dhe mirëmbajtjen e rrjetit të brendshëm (intranet) dhe lidhjes me rrjetin e jashtëm (internet) në bazë të rregullave për sigurinë e informacionit.
2. Krijimin dhe mirëmbajtjen e sistemit të komunikimit elektronik (email, chat, VOIP, etj).
3. Sigurimin e backup-ve dhe rikthimin e skedarëve.
4. Menaxhimin dhe mirëmbajtjen e paisjeve kompjuterike (Server, router, rack, switch, kompjuter, printer, fotokopje, scanner, fax, etj).
5. Marrjen e masave për rritjen e sigurisë në rrjet ndaj viruseve dhe nderhyrjeve me synime keqdashëse
6. Instalimin e programeve që u nevojiten përdoruesve në bazë të rregullave të sigurisë.
7. Menaxhimin dhe mirëmbajtjen e dhomës së server-ave të institucionit.
8. Lidhjen në rrjet të pasjisjeve të ndryshme në bazë të kërkesave teknike të miratuara
9. Kryrjen e cdo detyre tjetër të parashikuar në aktet ligjore dhe nënligjore ose të kërkuar nga Drejtori i Drejtorisë.

Specialist për logjistikën dhe multimedian

Neni 24

Specialisti për logjistikën dhe multimedian, do të jetë përgjegjës për:

1. Përgatitjen e infrastrukturës së nevojshme digjitale për aktivitete të ndryshme që organizohen nga Këshilli i Qarkut Kukës dhe përpunimin e skedarëve të tipit: imazh, audio, video, që krijohen në këto aktivitete.
2. Përgatitjen dhe përpunimin e skedarëve të ndryshëm në fushën multimedia
3. Menaxhimin dhe mirëmbajtjen e dhomës së server-ave të institucionit.
4. Lidhjen në rrjet të pasjisjeve të ndryshme në bazë të kërkesave teknike të miratuara
5. Përgatitjen e një terreni të përshtatshëm për organizimin e takimeve zyrtare (foni, projektor etj.)
6. Kryrjen e cdo detyre tjetër të parashikuar në aktet ligjore dhe nënligjore ose të kërkuar nga drejtori i drejtorisë

Drejtoria e Hartimit dhe Koordinimit të Projekteve (HKP)

Neni 25

Drejtoria e Hartimit dhe Koordinimit të Projekteve ka për detyrë hartimin, zbatimin dhe monitorimin e politikave të zhvillimit rajonal.

Drejtori i Drejtorisë së Hartimit dhe Koordinimit të Projekteve do të jetë përgjegjës për:

1. Drejtimin e Drejtorisë së Hartimit dhe Koordinimit të Projekteve.
2. Planifikimin e veprimtarisë vjetore e mujore të Drejtorisë
3. Koordinimin dhe drejtimin e punës për hartimin/përditësimin e strategjisë së zhvillimit rajonal.
4. Hartimin e portofolit të Strategjisë së Zhvillimit të Qarkut.
5. Koordinimin dhe drejtimin e punës për hartimin dhe përditësimin e strategjisë së zhvillimit rajonal .

6. është përgjegjës për hartimin e projekteve të zhvillimit të sektorëve me impakt të lartë zhvillimi .
7. Bashkërendimin e punës me donatorë, institucione publike dhe jo publike për ndërtimin e politikave të zhvillimit
8. Koordinimi i punës me Drejtorinë e Teknologjisë Informacionit Programimit dhe Statistikave për krijimin dhe update e bazës së të dhënave.
9. Organizimin e punës kualifikuese dhe trajnuese për punonjësit e Drejtorisë së vet.
10. Bashkërendimin e punës me zyrat e hartimit dhe koordinimit të projekteve të njëjësive të nivelit të parë të Q.Vendore.
11. Hartimin, implementimin dhe monitorimin e projekteve të përgatitura në mënyrë të përbashkët me organet homologe të vëndeve respektive që përfshihen në programin e bashkëpunimit ndërkufitar.
12. Identifikimin e projekt- ideve të bashkpunimit ndër-kufitar të hartuara me partnerë nga të dyja anët e kufirit me interesa të përbashkëta.
13. Përcaktimin e prioriteteve si dhe rregullave të përfitueshmërisë së rajoneve ndërmjet programeve të ndryshme, në kuadrin e IPA-s apo të instrumentave dhe iniciativave të tjera komunitare.
14. Krijimin e lidhjeve dhe parteneritetit me institucione ose organizatat analoge të vëndeve të tjera që përfshihen në kuadrin e vëndeve të bashkëpunimit ndërkufitar.
15. Njoftimin e të gjitha grupeve të interesit për thirrjet për propozim projektesh të lançuara.
16. Ndihmën teknike në ngritjen e kapaciteteve të institucioneve në krijimin dhe zhvillimin e organeve menaxhuese dhe strukturave implementuese të nevojshme për bashkëpunimin ndërkufitar.
17. Ndihmën teknike në gjenerimin e projekteve të fokusuara, për aplikantët potencial në hartimin e projekt-propozimeve.
18. Promovimin e projekteve të përbashkëta dhe projekt-ideve të përzgjedhura nga rajonet ndërkufitare me qëllim rritjen e zhvillimit ekonomik, kujdesit ndaj ambjentit si dhe kohezionit shoqëror në mënyrë të qëndrueshme.
19. Hartimin e planit mujor/vjetor si dhe ta raportit vjetor të veprimtarisë së drejtorisë së tij.
20. Kryerje e çdo detyre tjetër të parashikuar në aktet ligjore/nënligjore ose të kërkuar nga Kryetari

Specialisti për Hartimin dhe Zbatimin e Strategjive

Neni 26

Specialisti për hartimin dhe zbatimin e strategjive, do të jetë përgjegjës për:

1. Hartimin e strategjive dhe planeve të veprimit si dokumenta bazë për planifikimin dhe menaxhimin e zhvillimit rajonal.
2. Hartimin e planit të zhvillimit social-ekonomik.
3. Monitorimin dhe ndjekjen e projekteve të bashkangjitura strategjisë rajonale
4. Përcaktimin e zonave jo të favorizuara për një periudhë 5 vjeçare si dhe elementeve kryesore të prioriteteve dhe projekteve të investimit të përshkruara në Strategjinë e Zhvillimit Rajonal.
5. Identifikimin e programeve dhe projekteve parësore për fusha e shërbime si: Arsimi, Shëndetësia, Furnizimi me ujë, Strehimi, Trashigimnia kulturore, Zhvillimi i trashigimisë Kulturore-Muzeore.
6. Bashkërendimin e punës me specialistët e njëjësive të nivelit të parë të Qeverisjes Vendore.
7. Kryerjen e çdo detyre tjetër të parashikuar në aktet ligjore/nënligjore të kërkuar nga Drejtori i Drejtorisë dhe Kryetari.

Specialist për Investimet dhe Zhvillimin e Turizmit

Neni 27

Specialisti për investimet dhe zhvillimin e turizmit do të jetë përgjegjës për:

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

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 inventarëve 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. Mbatjen 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 lëvrimit, 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 protokollin 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. Dhënie 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.

Specialist për Projektet Sociale dhe të Mjedisit

Neni 28

Specialisti për projektet sociale dhe mjedisit do të jetë përgjegjës për:

1. Hartimin dhe propozimin e projekteve për Mjedisin në përputhje me Strategjinë Rajonale të Qarkut
2. Hartimin dhe zbatimin e planeve të menaxhimit të liqeneve ndërkuftare.
3. Hartimin dhe paraqitjen e propozimeve për mbështetjen e projektet sociale të fushave të ndryshme për rajonin.
4. Hartimin e prioriteteve për fushat e mjedisit dhe sociale si dhe për mbrojtjen e biodiversitetit.
5. Identifikimin e programeve dhe projekteve parësore në fushën e resurseve si: Burimet Minerare, Rezervat Ujore, Bimet Mjekësore, Zonat e Mbrojtura, Fondin Kullor.
6. Hartimin, implementimin dhe monitorimin e projekteve në fushën sociale dhe mjedisore
7. Në përputhje me funksionet dhe detyrat funksionale bashkëpunon me organet vendore, institucionet si dhe OJF-te, për hartimin e planeve vendore për mbrojtjen e mjedisit
8. Promovimin e projekteve dhe projekt-ideve të përzgjedhura nga rajonet ndërkuftare në fushën e mjedisit.
9. Ndërmarrjen e fushatave ndërgjegjësuese për publikun dhe ngritjen e kapaciteteve për të menaxhuar programet mjedisore.
10. Promovimin e projekteve dhe projekt-ideve të përzgjedhura nga rajonet ndërkuftare në fushën sociale/mjedisit
11. Kryerjen e çdo detyre tjetër të parashikuar në aktet ligjore dhe nënligjore të kërkuar nga Drejtori i Drejtorisë dhe Kryetari.

Drejtoria e Shërbimeve Rajonale (SHR)

Neni 29

Drejtoria e Shërbimeve Rajonale ka për detyrë ndërtimin e politikave të infrastrukturës së transportit dhe shërbimeve sociale të Qarkut

Drejtori i Drejtorisë së Shërbimeve Rajonale do të jetë përgjegjës për:

1. Drejtimin e Drejtorisë së Shërbimeve Rajonale.
2. Kordinimin dhe drejtimin e punës për hartimin/përditesimin e strategjisë së zhvillimit të infrastrukturës së transportit dhe shërbimeve sociale të Qarkut.
3. Hartimin e planit të veprimit për zbatimin e strategjise sw zhvillimin infrastrukturës së transportit dhe shërbimeve sociale të Qarkut.
4. Hartimin e portofolit (dokumentit) të strategjisë së zhvillimit të infrastrukturës së transportit dhe shërbimeve sociale të Qarkut.
5. Hartimin e projekteve të zhvillimit të infrastrukturës së transportit dhe shërbimeve sociale me impakt të lartë zhvillimi dhe social.
6. Krijimin e hartës së rrjetit rrugor në administrim të Qarkut.
7. Hartimin e projektit mbi planin e rregullimit të trafikut dhe sinjalizimit rrugor të sistemit rrugor në administrim të Qarkut.
8. Kordinimi i punës me Drejtorinë e Teknologjisë Informacionit Programimit dhe Statistikave për krijimin dhe update e bazës së të dhënave.
9. Hartimin e P/akteve për përcaktimin e linjave ndërqytetëse brenda Qarkut.
10. Hartimin e P/akteve për oraret dhe licencat e linjave ndërqytetëse.
11. Hartimin e P/akteve për përcaktimin e hartës së linjave të transportit të mësuesve dhe nxënësve.
12. Kontrollin e ndërmarrjeve dhe institucioneve të vartësisë në fushën zhvillimin infrastrukturës së transportit dhe shërbimeve sociale të Qarkut.
13. Bashkërendimin e punës me zyrat e ngjashme të njesive të nivelit të parë të Q.Vendore për hartimin e projekteve të zhvillimit në fushën zhvillimit të infrastrukturës së transportit dhe shërbimeve sociale të Qarkut.
14. Krijimin dhe përditesimin e database-it të K.Qarkut në fushën e zhvillimit të infrastrukturës së transportit dhe shërbimeve sociale.
15. Kordinimin dhe drejtimin e punës për hartimin e studimeve për parandalimin e fatkeqësive natyrore.
16. Hartimin dhe plotësimin e të gjitha procedurave për pjesmarrjen e shtetit në përballimin e fatkeqësive.
17. Hartimin e planit mujor/vjetor si dhe të raportit vjetor të veprimtarisë së drejtorisë së tij.
18. Kryerjen e çdo detyre tjetër të parashikuar në aktet ligjore dhe nënligjore ose të kërkuar nga Kryetari

Specialisti i Transportit dhe Emergjencave

Neni 30

Specialisti i transportit dhe emergjencave do të jetë përgjegjës për:

1. Hartimin e politikave rajonale në fushën e transportit.
2. Kordinimin dhe menaxhimin e të gjithë rrjetit të transportit rrugor rural.
3. Për ushtrimin e veprimtarisë në transportin rrugor të mallrave për të tretë, me qira ose për nevojat e veta brenda vendit
4. I propozon Këshillit të Qarkut miratimin e linjave të transportit ndërqytetës të udhëtareve si dhe të linjave rreth qytetëse.
5. Propozon masa lidhur me administrimin, monitorimin dhe përmirsimin e elementeve të sigurisë rrugore pjesë e inventarit të ndërmarrjeve në vartësi
6. Të ndjekë zbatimin e investimeve në fushën e transportit, mirëmbajtjen e akseve rrugore, gjendjen e sinjalistikës dhe të ndërhyjë për përmirësimin e tyre;
7. Të bashkërendojë punën me Drejtorinë e Policisë së Qarkut (Njesia e Policisë së Qarkullimit Rrugor), për zbatimin e projekteve dhe vendimeve të miratuara nga Kryetari dhe Këshilli i Qarkut, në funksion të lëvizjes dhe qarkullimit në fushën e transportit.
8. Jep mendim për përmirsimin e mirëmbajtjes së rrjetit rrugor rural si dhe për hartimin e hartave të sistemit rrugor rural.
9. Të programojë punën vjetore për përballimin e emergjencave civile, si dhe të përcaktojë faktorët bashkëpunues për përballimin e emergjencave;
10. Ndjekjen e punës në lidhje me hartimin e dokumentacionit për rastet e emergjencave civile.

11. Të përgatitë materiale informuese, relacione ose P/vendime për miratim në Këshillin e Qarkut, për përballimin e fatkeqësive dhe emergjencave civile;
12. Të mbajë lidhje të vazhdueshme me sektorët homologë të institucioneve vendore dhe rajonale (Njësi vendore, institucionin e Prefektit, drejtoritë rajonale etj) për planizimin e bashkërendimin e punëve për rastet e emergjencave civile.
13. Hartimin e planit mujor/vjetor si dhe të raportit vjetor të veprimtarisë së tij.
14. Kryrjen e çdo detyre tjetër të parashikuar në aktet ligjore dhe nënligjore, të kërkuar nga Drejtori ose Kryetari.

Specialist i Fushës Arsimit, Kulturës dhe Sporteve **Neni 31**

Specialist i fushës arsimit, kulturës dhe sporteve do të jetë përgjegjës për:

1. Të drejtojë hartimin e politikave dhe projekteve për zhvillimin e arsimit, kulturës dhe sporteve, në përputhje me strategjinë e përgjithshme të zhvillimit rajonal.
2. Të hartojë në bashkëpunim me partnerë të tjerë projekte për zhvillimin e sektorit të arsimit, kulturës dhe sporteve në territorin e Qarkut Kukës.
3. Të monitorojë zbatimin e projekteve në fushat e mësipërme dhe të përgatisë raporte vlerësuese mbi realizimin e tyre.
4. Të sigurojë asistencën e nevojshme grupeve të interesit, për përgatitjen e projekteve dhe paraqitjen e tyre tek donatorë të ndryshëm, për miratim e financim.
5. Të kordinojë punën e sektorëve të drejtorisë, komunitetit të biznesit, stafet e kulturës dhe sporteve me fondacione dhe OJF, për të rritur shkallën e bashkëpunimit me interesa reciproke, në funksion të implementimit të projekteve të zhvillimit.
6. Kordinon punën midis institucioneve Qendrat Kulturore, bibliotekën, Arkivin Rajonal dhe Qendrën Kulturore të Fëmijëve etj) për prezantimin e vlerave kulturore të rajonit.
7. Përgatit materialin e duhur për zbatimin e projekteve kulturore dhe sportive dhe e ndjek atë deri në financimin e projektit.
8. Mbikqyr organizimin dhe realizimin kulturor-sportiv të gjitha aktiviteteve të organizuara nga institucioni.
9. Kordinon punën me sektorë të tjerë, për realizimin e projekteve të përbashkëta të fushës kulturore dhe artistike.
10. Evidenton pasuritë kulturore të rajonit, si ato arkeologjike, etnografike, figurat historike etj. dhe organizon veprimtari për promovimin e tyre.
11. Që të mundësojë përfshirjen e të rinjve në projekte sensibilizimi për propagandimin e nismave me interesa rajonale, në funksion të zhvillimit të turizmit kulturor;
12. Bashkëpunon me agjenci të ndryshme turistike, për përfshirjen e vlerave kulturore të qarkut në guidat turistike në shkallë vendi.
13. Bashkëpunon me median elektronike e të shkruar, për promovimin e vlerave historike, kulturore të rajonit.
14. Hartimin e planit mujor/vjetor si dhe të raportit vjetor të veprimtarisë së tij.
15. Kryrjen e çdo detyre tjetër të parashikuar në aktet ligjore dhe nënligjore të kërkuar nga Drejtori ose Kryetari.

Specialisti i Shërbimeve Sociale dhe Ekonomike (Njësia e të Drejtave të Fëmijëve) **Neni 32**

Specialisti i Shërbimeve Sociale dhe Ekonomike do të jetë përgjegjës për:

1. Bashkërendimin e punës për realizimin e shërbimeve ndërmjet drejtorive të shërbimit shëndetësor, të arsimit, rendit, sistemit gjyqësor që veprojnë në Qark.
2. Harton programe dhe mbështet shërbimet e perkujdesjes shoqërore të specializuara për fëmijet, gratë dhe vajzat e trafikuar, personat e varur nga alkoli dhe droga që nuk mund të realizohen nga njësi vendore.
3. Përgatit hartën e shërbimeve të perkujdesjes së shërbimeve shoqërore në nivel rajonal.

4. Identifikon nevojat për fonde për institucionet e përkujdesjes shoqërore në administrim të Këshillit të Qarkut dhe paraqet kërkesën për fonde nga burimet e veta, nga buxheti i shtetit dhe nga donatorët.
5. Propozon për miratim pranimin përfituesve të këtyre shërbimeve në institucionet rezidenciale publike në administrim të Qarkut ose të MPCSHB.
6. I propozon komisionit të vlerësimit të nevojave dhe planifikimit të shërbimeve, ku pas vlerësimit e dërgon për miratim në Këshillin e Qarkut nevojën për hapjen dhe mbylljen e shërbimeve të përkujdesjes shoqërore pranë Këshillit të Qarkut.
7. Kryrjen e funksioneve të sekretarise së komitetit të vlerësimit të nevojave dhe planifikimit të shërbimeve të reja në komunitet.
8. Organizon programe kualifikimi me punonjësit e sistemit të ndihmës dhe të shërbimeve të përkujdesjes shoqërore që veprojnë pranë njesive vendore të Qarkut.
9. Bashkëpunon me Ministrinë e Punës dhe Çështjeve Sociale, Shërbimin Social Shtetëror dhe drejtoritë e tjera rajonale si dhe me njesite vendore pjesë përbëse të qarkut.
10. Përfaqëson Njësine e të Drejtave të Fëmijëve të Këshillit të Qarkut Kukës
11. Monitorimin dhe vlerësimin e mënyrës se zbatimit të ligjeve dhe të politikave që lidhen me mbrojtjen e të drejtave të fëmijës në territorin e qarkut.
12. Identifikimin, Kordinimin dhe referimin e rasteve të shkeljeve apo të abuzimit, të keqpërdorimit të të drejtave të fëmijëve në territorin e qarkut.
13. Kordinon veprimtarinë dhe funksionimin e grupit multidisiplinar, për identifikimin, analizën dhe referimin e rasteve të dhunës në familje në territorin e qarkut.
14. Për bashkëpunimin dhe shkëmbimin e informacionit për trajtimin e të drejtave të fëmijës me çdo strukturë përgjegjëse shëndetësore, arsimore, policore, të qeverisjes vendore në bashki dhe komuna, apo të shoqërisë civile.
15. Organizimin e takimeve informuese, edukuese dhe trajnuese për të drejtat e fëmijës në qark.
16. Paraqitjen në Këshillin e Qarkut të raporteve dhe informacioneve për ecurinë e respektimit të të drejtave të fëmijës në territorin e qarkut.
17. Dërgimin e raporteve në mënyre periodike Agjencisë Shtetërore për Mbrojtjen e të Drejtave të Fëmijës lidhur me të dhënat statistikore, për gjendjen e të drejtave të fëmijës në qark.
18. Dërgimin e informacioneve Agjencisë Shtetërore për Mbrojtjen e të Drejtave të Fëmijës për situatën e zbatimit të të drejtave të fëmijës në qark.
19. Hartimin e planit mujor/vjetor si dhe të raportit vjetor të veprimtarise se tij.
20. Kryrjen e çdo detyre tjetër të parashikuar në aktet ligjore dhe nënligjore të kërkuar nga Drejtori ose Kryetari

Specialisti i Infrastrukturës dhe Emergjencave

Neni 33

Specialisti i Infrastrukturës dhe Emergjencave është përgjegjës për:

1. Dhënie ndihme në drejtimin e punës për hartimin/përditësimin e strategjisë së zhvillimit të infrastrukturës së transportit dhe shërbimeve të tjera bazë.
2. Hartimin e politikave rajonale për infrastrukturën e rrugëve rajonale
3. Ndjekjen e planit të veprimit për zbatimin e strategjisë së zhvillimit infrastrukturës së transportit të Qarkut.
4. Kontrollin e ndërmarrjeve dhe institucioneve të vartësise në fushën e zhvillimit të infrastrukturës së transportit dhe shërbimeve publike të Qarkut.
5. Ndjekjen e punës në lidhje me hartimin e dokumentacionit për rastet e emergjencave civile.
6. Të informojë në mënyrë periodike Kryetarin për problemet që kanë lidhje me zbatimin e legjisllacionit në fuqi, programeve dhe detyrave të dhëna.
7. Merr masa për zbatimin e politikave rajonale në fushën e emergjencave civile.
8. Informimin e qytetarëve për dokumentat, procedurat dhe shërbimet që afron qarku.
9. Hartimin e planit mujor/vjetor si dhe të raportit vjetor të veprimtarisë së tij.
10. Kryrjen e çdo detyre tjetër të parashikuar në aktet ligjore dhe nënligjore të kërkuar nga Drejtori ose Kryetari

Drejtoria e Planifikimit dhe Kontrollit të Zhvillimit të Territorit **Neni 34**

Drejtoria e Planifikimit dhe Kontrollit të Zhvillimit të Territorit ka për detyre ndërtimin e politikave të planifikimit dhe të zhvillimit territorial të Qarkut Kukës si dhe përcaktimin e kushteve për zhvillimin e territorit dhe të strukturave natyrore e të ndërtueshme në të..

Drejtori i Drejtorisë së Planifikimit dhe Kontrollit të Zhvillimit të Territorit do të jetë përgjegjës për:

1. Ndjekjen e tërë veprimtarisë funksionale brënda Drejtorisë
2. Ushtrimin e përgjegjësisë të planifikimit të qëndrueshëm, në përputhje me legjislacionin në fuqi, në mënyrën dhe shtrirjen që i është deleguar apo kontraktuar nga autoritetet kombëtare të planifikimit ose nga një apo disa njësi të qeverisjes vendore.
3. Sigurimin e zhvillimit të qëndrueshëm të territorit, nëpërmjet përdorimit racional të tokës dhe të burimeve natyrore;
4. Shqyrtton përputhshmërinë e projektit të paraqitur për miratim, me dispozitat ligjore e nënligjore, në fushën e planifikimit të territorit dhe instrumentet e planifikimit në fuqi
5. Mban lidhje në mënyrë të vazhdueshme me AKPT dhe me zyrat e planifikimit dhe kontrollit të zhvillimit të territorit në bashki/komuna.
6. Bashkëpunon me zyrat vendore të regjistrimit të pasurive të paluajtshme (ZVRPP).
7. Shqyrtton dokumentacionin tekniko-ligjor dhe kur ai është në përputhje me ligjin e paraqet atë për shqyrtim dhe miratim tek Kryetari.
8. Kordinimi i punës me Drejtorinë e Teknologjisë Informacionit Programimit dhe Statistikave për krijimin dhe update e bazes së të dhënave.
9. Përgatit materialin për lejen e shfrytëzimit nëse gjatë aktit të kolaudimit nuk janë vërejtur shkelje.
10. Krijon dhe përditëson databazën (bazën e të dhënave) në fushën e planifikimit dhe kontrollit të territorit.
11. Harton planin mujor/vjetor dhe raportin vjetor të veprimtarisë së drejtorisë.
12. Kryen çdo detyrë tjetër të parashikuar në aktet ligjore/nënligjore ose të kërkuar nga Kryetari dhe Këshilli i Qarkut

Specialist për kontrollin dhe zhvillimin e tokës **Neni 35**

Specialist për kontrollin dhe zhvillimin e tokës është përgjegjës për:

1. Zbatimin dhe kontrollin e instrumentave të veçanta të kontrollit të zhvillimit në përputhje me përcaktimet e rregullores dhe seksionit II të kreut VII të ligjit Nr.10 119, datë 24.4.2009 “Për planifikimin e territorit”.
2. Zbatimin dhe kontrollin dhe përcaktimet e çdo plani të detajuar vendor të miratuar nga autoritetet vendore dhe qendrore të planifikimit, sipas rastit.
3. Përgatitjen dhe përditësimin e listës së kërkesave të detyrueshme të kuadrit ligjor në fuqi, të cilave i referohet çdo zhvillues, pronar toke, ose person fizik/juridik i interesuar për punime në territor, gjatë hartimit të kërkesës për zhvillim ose vlerësimin të procedurave dhe lejeve të nevojshme për kryerjen e një punimi të caktuar.
4. Përgatitjen e P/akteve për ndryshime në studimet e miratuara, kur paraqiten kushte të reja.
5. Informimin e publikut për proceset e planifikimit dhe siguron aksesin e tij për informacion.
6. Hartimin e marrëveshjeve për krijimin e subjektit të kompetencave të përbashkëta.
7. Kryen e çdo detyrë tjetër të parashikuar në aktet ligjore/nënligjore të kërkuar nga Drejtori ose Kryetari

Specialist për mbrojtjen dhe përmirsimin e mjedisit **Neni 36**

Specialist për mbrojtjen dhe përmirsimin e mjedisit është përgjegjës për:

1. Analizën e elementeve ekzistues të territorit, përsa i përket të dhënave të tilla për:
 - a) informacion për topografinë.
 - b) harta gjeologjiko-inxhinierike dhe hidro-gjeologjike.
 - c) bonitetin e tokave, bazuar në vërtetimin e lëshuar nga autoriteti përkatës sipas përcaktimit të ligjit të posaçëm, nëse në territorin e njësisë së qeverisjes vendore ka zona bujqësore.
 - d) Burimet natyrore dhe mjediset pyjore.

- e) Nëse në territorin e njësisë së qeverisjes vendore ka pyje, kullota, sipërfaqe ujore, rezervate, miniera, dhe të tjera të kësaj natyre.
 - f) Nëse në territorin e njësisë së qeverisjes vendore ka zona të mbrojtura natyrore dhe ato të trashëgimisë kulturore dhe historike, dhe të tjera të kësaj natyre.
2. Analizën e problematikës mjedisore, duke marrë në konsideratë vendndodhjen e elementeve që ndikojnë negativisht mjedisin, vlerat e trashëgimisë kulturore dhe shëndetin e njeriut, si dhe përcaktimin e shkallës së ndikimit negativ të tyre;
 3. Analizat e problematikës së pronësisë mbi tokën, përdorimit ekzistues të tokës, bazuar në kategoritë bazë dhe nënkategoritë e përdorimit të tokës dhe të strukturave në të.
 4. Hartimin e rregullave të ruajtjes së zonave dhe vlerave të trashëgimisë kulturore dhe mjedisit, në përputhje me përcaktimet e legjislacionit të posaçëm në fuqi.
 5. Analizën e mënyrës së përdorimit të pronave publike, përfshirë vendndodhjen funksionet dhe marrëdhëniet e pronësisë.
 6. Marrjen pjesë si palë gjatë proceseve të vlerësimit të ndikimit në mjedis.
 7. Informimin dhe marrjen e masave për përfshirjen e publikut në proçedurat e vendim-marrjes mjedisore.
 8. Bashkëpunimin me AKM lidhur me organizimin e seancave dëgjimore gjatë proçedurës së VNM.
 9. Kryen çdo detyrë tjetër të parashikuar në aktet ligjore/nënligjore të kërkuar nga Drejtori ose Kryetari.

Specialisti i Administrimit të Regjistrimit të Territorit

Neni 37

Specialisti i Administrimit të Regjistrimit të Territorit është përgjegjës për:

1. Menaxhimin dhe mirëmbajtjen e informacioneve për planifikimin e territorit dhe dërgimin e tyre në Regjistrin e Planifikimit të Territorit.
2. Depozitimin e të gjithë informacioneve për planifikimin dhe kontrollin e zhvillimit të territorit në serverin e bazës së të dhënave.
3. Mirëmbajtjen dhe përditësimin në mënyrë të pavarur të informacioneve në Regjistrin e Planifikimit të Territorit.
4. Regjistrimin dhe administrimin e të dhënave, sipas standarteve gjeodezike.
5. Administrimin e dokumentave në formatin elektronik, ruan dhe arkivon ato në përputhje me legjislacionin në fuqi.
6. Garantimin nga ndërveprimi i komunikimeve elektronike ndërmjet bazes së të dhënave:
 - a) Mos-lejimin e përfutimit të informacionit në kundërshtim me parashikimet e ligjit nr.9887, datë 10.3.2008 "Për mbrojtjen e të dhënave personale", si dhe me aktet e nxjerra nga Komisioneri për Mbrojtjen e të Dhënave Personale.
 - b) Mos-lejimin e përfutimit të informacionit në kundërshtim me parashikimet e ligjit Nr.8457, datë 11.2.1999 "Për informacionin e klasifikuar "sekret shtetëror".
7. Kryerjen e çdo detyrë tjetër të parashikuar në aktet ligjore/nënligjore të kërkuar nga Drejtori ose Kryetari

Inspektoriatet Rajonale

Neni 38

I.K/Inspektori i INU-së & IMT-së do të jetë përgjegjës për:

1. Drejtimin dhe kontrollin e personelit të INU-së dhe IMT-së.
2. Ushtrimin e përgjegjësisë së kontrollit dhe zbatimit të ligjshmërisë e të standardeve teknike në fushën e ndërtimit dhe urbanistikës në rastet e delegimit të detyrave dhe përgjegjësi të parashikuara në dispozitat ligjore.
3. Përbushjen e detyrimeve ligjore në fushën e ndërtimit dhe planifikimit të territorit.
4. Paraqitjen pranë organeve përkatëse të kërkesës për heqje të liçencës profesionale personale/shoqërisë, në rastet e ndërtimeve pa leje.
5. Nënshkrimin e vendimeve për dhënien e masave dhe sanksioneve administrative
6. Marrjen e masave të pezullimit të punimeve të ndërtimit në rastet kur vëren shkelje të kushteve teknike të zbatimit dhe projektimit.
7. Pezullimin e punimeve në ndërtim në rastet kur një afat kohor paraprak është i nevojshëm për marrjen e vendimit për përbushjen e detyrimeve ligjore në fushën e ndërtimit.

8. Merr vendim për prishjen e ndërtimeve të kundraligjshme në përputhje me legjislacionin në fuqi në fushën e ndërtimit.
9. Kordinimi i punës me Drejtorinë e Teknologjisë Informacionit Programimit dhe Statistikave për krijimin dhe update e bazës së të dhënave.
10. Vendosijen e masave administrative (gjoba) sipas llojit të shkeljeve të dispozitave ligjore në fushën e ndërtimit.
11. Dërgimin e informacioneve Inspektoratit Ndërtimor e Urbanistik Kombëtar, si dhe krijimin të gjitha lehtësirave për përmbushjen e detyrave të këtij Inspektorati.
12. Ushtron përgjegjësi të tjera, të parashikuara shprehimisht me ligj.
13. Programimin e punës vjetore të kontrollit të zbatimit të masave për mbrojtjen e tokës bujqësore, për të gjithë territorin e qarkut, në mbështetje të dispozitave ligjore në fuqi dhe vendimeve të strukturave shtetërore, eprore, të mbrojtjes së tokës si KSHMT-së, ISHMT-së dhe KMT-së së Qarkut.
14. Programimin dhe ushtrimin e kontrolleve operative për çështje e territore të veçanta.
15. Përcaktimin e objektit, subjektit dhe procedurës së kontrollit.
16. Paraqitjen për miratim të KMT-ja të propozimeve për ngritjen e grupeve të kontrollit.
17. Hartimin e raportit përmbledhës në shkallë qarku për kontrollin e ushtruar dhe paraqitjen e tij, Drejtorit të DAMT-se dhe Kryetarit të Këshillit të Qarkut së bashku me relacionet dhe P/vendimet përkatëse që duhen shqyrtuar dhe miratuar nga KMT-ja në mbledhjen e radhës së tij.
18. Paraqitjen e planit vjetor “Për shoqërimin e grupit të kontrollit nga forcat e Policisë së Shtetit dhe të Inspektoriatit ndërtimor dhe urbanistik” dhe miratimin e tij nga ana e kryetarit të Qarkut.
19. Vendosijen e sanksioneve ligjore dhe dokumentimin e tyre sipas proces-verbalit tip.
20. Hartimin e planit mujor/vjetor si dhe të raportit vjetor të veprimtarisë së INU-së dhe IMT-së.
21. Kryrjen e çdo detyre tjetër të parashikuar në aktet ligjore/nënligjore ose të kërkuar nga Kryetari dhe Këshilli i Qarkut.

Inspektori i INU-se
Neni 39

Inspektori i INU-së do të jetë përgjegjës për:

1. Ushtrimin e kontrollit në mjediset, ku kryhet ndërtimi si dhe të dosjeve me dokumentacionin tekniko-ligjor.
1. Përmbushjen e detyrimeve ligjore në fushën e ndërtimit dhe planifikimit të territorit.
2. Kryerjen e kontrolleve në bazë të planeve të punës në territorin administrativ të njërive vendore të cilat nuk kanë ngritur INU, të miratuara nga K/Inspektori, si dhe në bazë të njoftimeve të marra nga institucionet qendrore/vendore, si dhe subjektet, fizike/privat.
3. Mbajtjen e aktit të kontrollit (proces-verbalin), ku pasqyrohen gjëndja aktuale, mangësitë dhe detyrat për subjektin ndërtues, si dhe zbaton procedurat ligjore për shkeljet e vëna re, në përputhje me ligjin.
4. Brenda 10 ditëve nga marrja e kopjes së proces-verbalit, nxjerr vendimin për marrjen e masave përkatëse dhe dhënien e sanksioneve administrative, i cili nënshkruhet nga K/Inspektori.
5. Paraqitjen pranë organeve përkatëse të kërkesës për heqje të licencës profesionale personale/shoqërisë, në rastet e ndërtimeve pa leje
6. Merr vendim për prishjen e ndërtimeve të kundraligjshme në përputhje me legjislacionin në fuqi në fushën e ndërtimit.
7. Vendosijen e masave administrative (gjoba) sipas llojit të shkeljeve të dispozitave ligjore në fushën e ndërtimit.
8. Dërgimin e informacioneve Inspektoratit Ndërtimor e Urbanistik Kombëtar, si dhe krijimin të gjitha lehtësirave për përmbushjen e detyrave të këtij Inspektorati.
9. Ushtron përgjegjësi të tjera, të parashikuara shprehimisht me ligj.
10. Hartimin e planit mujor/vjetor si dhe të raportit vjetor të veprimtarisë së INU-së.
11. Kryrjen e çdo detyre tjetër të parashikuar në aktet ligjore dhe nënligjore të kërkuar nga K/Inspektori ose Kryetari.
12. Gjatë kontrollit të ushtruar për zbatimin e punimeve në objektet me leje ndërtimi, vlerëson shkeljen e punimeve në ndërtim në rastet e :
 - a).Mos-përputhjes së objektit në ndërtim, me kërkesat e lejes së ndërtimit e të projektit teknik të zbatimit, të miratuar e konfirmuar nga organi i autorizuar si:
 - a) Ndërtimi i volumeve të tepërta, në lartësi ose në gjerësi të objektit (shtesë kati ose shtesë anësore).

- b) Ndryshime të përmasave në gjatësi, gjerësi, lartësi më të mëdha ose më të vogla se ato të miratuara.
 - c) Ndryshime në arkitekturën e fasadës së objektit, krahasuar me projektin e miratuar.
 - d) Rrethimi i objektit nuk është bërë sipas plan-organizimit të miratuar.
- b). mosrespektimin e kuotave të lartësisë së kateve me ato të miratuara.
- c). mungesat e masave të sigurimit teknik të objektit dhe të mbrojtjes së jetës së njerëzve.
- ç). ndotjen e mjedisit nga ndërtimi i objektit.

Inspektori i Mbrojtjes së Tokës

Neni 40

Inspektori i Mbrojtjes së Tokës do të jetë përgjegjës për:

1. Përgatitjen e programit vjetor të punës të kontrollit të zbatimit të masave për mbrojtjen e tokës bujqësore, për të gjithë territorin e qarkut
2. Ushtrimin e kontrolleve të zakonshme, dy herë në vit si dhe të kontrolleve operative për çështje e territore të veçanta.
3. Hartimin e aktit të kontrollit me të dhënat e kontrollit, me detyrat dhe masat e veçanta që duhen marrë si dhe paraqitjen e tij tek kryetari i komunës/bashkisë së kontrolluar.
4. Hartimin e raportit përmbledhës në shkallë qarku për kontrollin e ushtruar dhe paraqitjen e tij, K/Inspektorit, Drejtorit të DAMT-se, Kryetarit të Këshillit të Qarkut së bashku me relacionet dhe P/vendimet përkatëse që duhen shqyrtuar dhe miratuar nga KMT-ja në mbledhjen e radhës së tij.
5. Përgatitjen e plan veprimit “Për shoqerimin e grupit të kontrollit nga forcat e Policisë së Shtetit dhe të Inspektoriatit ndërtimor dhe urbanistik” dhe miratimin e tij nga ana e K/Inspektorit.
6. Hartimin e aktin e kontrollit me të dhënat e kontrollit, me detyrat dhe masat e veçanta që duhen marrë si dhe paraqitjen e tij tek kryetari i Komunës/bashkisë së kontrolluar.
7. Vendosjen e sanksioneve ligjore dhe dokumentimin e tyre sipas proces-verbalit tip.
8. Mbajtjen e regjistrit të mbrojtjes së tokës dhe dokumentave të tjere, ku evidentohen treguesit thelbësorë për gjendjen dhe masat mbrojtëse për tokën bujqësore.
9. Krijimin, administrimin, përditësimin (update) dhe bërjes së një kopje rezerve (back up) të Regjistrit elektronik të Mbrojtjes së Tokës së Qarkut.
10. Hartimin e planit mujor/vjetor si dhe të raportit vjetor të veprimtarisë së tij.
11. Kryrjen e çdo detyre tjetër të parashikuar në aktet ligjore dhe nënligjore të kërkuar nga K/Inspektori si dhe Drejtori i DAMT-së.

Drejtoria e Financës

Neni 41

Drejtoria e Financës ka për detyrë ndërtimin e politikave ekonomike-financiare rajonale vendore dhe administrimin e të ardhurave dhe shpenzimeve buxhetore të Këshillit të Qarkut.

I. Drejtori i Drejtorisë së Financës do të jetë përgjegjës për:

1. Drejtimin e Drejtorisë së Financës.
2. Ndërtimin dhe zbatimin e politikave financiare rajonale vendore.
3. Organizimin e trajnimeve për zberthimin e akteve ligjore dhe nënligjore për përgatitjen e P/buxhetit nga të gjitha institucionet vartëse. Zberthen politikat që do të ndiqen, parametrat që do të përdoren, procedurat dhe afatet që kërkohen.
4. Përgatitjen e P/buxhetin të vitit të ri dhe mbylljen e P/buxhetit të vitit të mëparshëm sipas afateve dhe normave të parashikuara në ligj
5. Hartimin e bilancit përfundimtar sipas kerkesave, normave, procedurave dhe afateve të përcaktuar në aktet ligjore e nënligjore.
6. Zbatimin dhe mbikqyrjen e zbatimit të parimit të efektivitetit ekonomik, fondet e miratuara të shpenzohen në kohën e duhur dhe vetëm me qëllimin e një administrimi ekonomik sa më efektiv.
7. Regjistrimin e të gjitha detyrimeve të Këshillit të Qarkut dhe të atyre në varësi të tij, në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore.
8. Kordinimi i punes me Drejtorinë e Teknologjisë Informacionit Programimit dhe Statistikave për krijimin dhe update e bazës së të dhënave.
9. Përgatitjen e P/aktit për nivelin e ndihmesave financiare të detyrueshme të çdo komune dhe bashkie.

10. Përgatitjen e P/akteve për vendosjen e taksave dhe tarifave në kompetencë të qarkut dhe mënyrës së mbledhjes së tyre.
11. Krijimin e regjistrimit të taksave/tarifave vendore të qarkut.
12. Hartimin e raportit ekonomik-financiare çdo 6 muaj dhe paraqitjen e tij tek organet e qeverisjes vendore.
13. Përmblidhjen në kohë dhe masën e duhur të pagesave, të detyrimeve përkatëse, si dhe të marre masa për sigurimin dhe çeljen e fondeve në përputhje me fondet e miratuara.
14. Shpërdarjen e buxhetit të miratuar tek institucionet e vartësisë dhe kontrollin çdo vit zbatimit të tij.
15. Krijimin e kushteve lehtësuese ekipeve të kontrollit të brendshëm dhe të jashtëm.
16. Propozimin e rregullave të brendshme për administrimin efiçent të ambienteve të punës, paisjeve dhe vlerave materiale.
17. Kryerjen e kontrollit për administrimin e dokumentacionit financiar nga arkiv-protokolli dhe procedurave të inventarizimit të vlerave materiale (aktiveve).
18. Rakordimet me Degën e Thesarit për çeljen e fondeve dhe realizimin faktik të tyre.
19. Përpilimin e listë-pagesës së administratës çdo muaj.
20. Përpilimin e evidencës mujore dhe progresive për përdorimin e fondeve buxhetore.
21. Drejtimin e komisionit të prokurimeve me vlera të vogla.
22. Përpilimin e urdhër-pagesave, urdhër-xhirimet, çekun me të gjitha të dhënat përkatëse duke kontrolluar më parë dokumentacionin shoqëruar.
23. Përpilimin e listë-pageses për shërbimet brënda vëndit/jashtë vëndit dhe orët jashtë orarit sipas ligjeve në fuqi.
24. Mbajtjen e librit të pagave.
25. Pagesat e sigurimeve shoqërore dhe shëndëtesore për çdo punonjes.
26. Rakordimet me Ministrinë e Brendshme për fondet e funksioneve të deleguara.
27. Hartimin e planit mujor/vjetor, dhe raportit vjetor të veprimtarisë së drejtorisë së tij.
28. Kryerjen e çdo detyre tjetër të parashikuar në aktet ligjore dhe nënligjore ose të kërkuar nga Kryetari, Këshilli dhe Kryesia e Këshillit Qarkut.

Inspektori i Finances Neni 42

Inspektori i Finances do të jete përgjegjës për:

1. Hedhjen e dokumentave të arkës gjatë vitit.
2. Kuadrumin dhe hedhjen e kartelave personale të pagave.
3. Arkëtimin dhe dokumentimin e pagesave ditore.
4. Akt-rakordimin dhe kontabilizimin e dokumentave të magazinës.
5. Nxjerrjen e evidencës së shpenzimeve dhe rakordimin me bankën.
6. Kuadrumin e centralizatorit dhe nxjerrjen e bilancit verifikues.
7. Rakordimin e evidencës financiare të shpenzimeve dhe të ardhurave me degën e thesarit.
8. Dhënien e ndihmës në hartimin dhe nxjerrjen e bilancit financiar vjetor.
9. Inventarizimin e arkës dhe derdhjet e fondeve të arkëtuara në bankë dhe thesar.
10. Rakordimin me zyrat e administrimit të tokës për derdhjen e të ardhurave nga vjelja e taksës së vërtetimeve.
11. Kontabilizimin e dokumentave të ditarit të pagave.
12. Përpilimin e mandat-arkëtimeve dhe për pagesat nga arka gjatë ditës sipas ligjit
13. Lidhjen e dokumentave të likujduara me urdher-pagesën përkatëse (vendimi i Këshillit të Qarkut, urdhër-prokurimi, proces-verbal, shpallje fituesi, kontratë, situacion preventiv, faturë dhe fletë-hyrje, dokumentat e zhdoganimit etj).
14. Përgatitjen e dokumentacionit të mbylljes së buxhetit dhe rakordimin e të gjithë treguesve të shpenzimeve sipas të dhenave të kontabilitetit.
15. Zbatimin e ligjshmërisë në procesin e ruajtjes, dokumentimit, qarkullimit dhe administrimit të vlerave monetare dhe materiale (aktiveve).
16. Ndjekjen e krijimit të të ardhurave duke specifikuar burimin e tyre në bazë të situacioneve të konfirmuara nga Dega e Thesarit.
17. Ndhimon në punën për hartimin e projekt-buxhetit.
18. Ndhimon në përgatitjen e mbylljes së bilancit vjetor.
19. Ndjek detyrat e dhëna nga eprori dhe raporton për kryerjen e tyre.

Drejtoria Juridike

Neni 43

Drejtoria Juridike ka për detyrë dhënien e ndihmës juridike për të gjithë aktet e nxjerra nga Këshilli, Kryesia dhe Kryetari i Qarkut.

Drejtori i Drejtorisë Juridike ka për detyrë dhënien e ndihmës juridike në hartimin, miratimin dhe zbatimin e të gjithë akteve të nxjerra nga Këshilli i Qarkut, Kryesia, Kryetari, administrata e Qarkut si dhe çdo institucion tjetër i Këshillit të Qarkut.

I. Drejtori i Drejtorisë do të jetë përgjegjës për:

1. Drejtimin e Drejtorisë Juridike.
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 njësisë 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. Përfaqësimin e Këshillit të Qarkut në Gjykatë.
7. Hartimin e P/propozimeve për dhënie tituj nderi dhe stimuj dhe paraqitjen e tyre për miratim Këshillit të Qarkut.
8. Zbatimin e unifikuar të akteve të Këshillit të Qarkut, Kryesisë, Kryetarit, si dhe administratës së Qarkut.
9. Ndihmën, këshillimin dhe trajnimin e punonjësve në fushën e legjislacionit.
10. Hartimin e rregullores së funksionimit të Kryesisë dhe Këshillit të Qarkut në bashkëpunim me Sekretarin e Këshillit të Qarkut.
11. Hartimin e rregullores së funksionimit të administratës së Këshillit të Qarkut si dhe Rregullores së Arkivit në bashkëpunim me Drejtorinë e Administratë-Personelit.
12. Organizimin e të gjithë procedurave për prokurimet publike sipas legjislacionit në fuqi dhe kryesimin e njësisë së prokurimeve publike.
13. Hartimin e planit mujor/vjetor si dhe të raportit vjetor të veprimtarisë së drejtorisë.
14. Kryerjen e çdo detyrë tjetër të parashikuar në aktet ligjore dhe nënligjore ose të kërkuar nga Kryetari.

Specialisti

Neni 44

Specialisti i Drejtorisë Juridike ka për detyrë dhënien e ndihmës juridike në hartimin, miratimin dhe zbatimin e të gjithë akteve të nxjerra nga Këshilli i Qarkut, Kryesia, Kryetari, administrata e qarkut si dhe çdo institucion tjetër i Këshillit të Qarkut.

Ai do të jetë përgjegjës për:

1. Bazueshmërinë ligjore të të gjitha akteve (*që është ngarkuar për të dhënë ndihmë juridike*) të nxjerra nga Këshilli i Qarkut, Kryesia, Kryetari, administrata e Qarkut si dhe çdo institucion tjetër i Këshillit të Qarkut.
2. Siglimin e të gjithë P/akteve dhe të kopjes së aktit (*që është ngarkuar për të dhënë ndihmë juridike*) për arkivin (kur për aktin e miratuar ka vërejtje juridike i bashkëlidh aktit të arkivit mendimin e tij me shkrim).
3. Dhënien e ndihmës juridike Kryetarit të Këshillit të Qarkut për përfaqësimin e Këshillit të Qarkut në marrëdhënie me organe shtetërore, me organet e njësisë të qeverisjes vendore, me persona fizikë dhe juridikë vendas ose të huaj.
4. 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.
5. Përfaqësimin e Këshillit të Qarkut në Gjykatë me autorizim nga Kryetari.
6. Zbatimin e unifikuar të akteve të Këshillit të Qarkut, Kryesisë, Kryetarit, si dhe administratës së Qarkut.

7. Ndihmën, Këshillimin dhe trajnimin e punonjësve në fushën e legjislacionit.
8. Hartimin e rregullores së funksionimit të Këshillit të Qarkut në bashkëpunim me Sekretarin e Këshillit të Qarkut.
9. Hartimin e rregullores së funksionimit të administratës së Këshillit të Qarkut si dhe Rregullores së Arkivit në bashkëpunim me Drejtorinë e Administratë personelit.
10. Organizimin e të gjithë procedurave për prokurimet publike sipas legjislacionit në fuqi dhe kryesimin e njësisë së prokurimeve publike.
11. Hartimin e planit mujor/vjetor si dhe të raportit vjetor të veprimtarisë së tij.
12. Krijimin e arkivit elektronik të akteve ligjore dhe nenligjore.
13. Kryerjen e çdo detyre tjetër të parashikuar në aktet ligjore dhe nënligjore ose të kërkuar nga Kryetari

Drejtoria e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore (MBN)

Neni 45

Drejtoria e Menaxhimit 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.

Drejtori i Drejtorisë së Menaxhimit të Burimeve Njerëzore është përgjegjës për:

1. Drejtimin dhe kontrollin e Drejtorisë së Menaxhimit të Burimeve Njerëzore.
2. Marrjen e masave për krijimin e kushteve të punës për administratën.
3. Ndjekjen dhe mbikqyrjen e strukturave të administratës që kanë të bëjnë me çështje të burimeve njerëzore e materiale.
4. Organizimin dhe diskutimin e të gjitha P/akteve që nxjerr Kryetari me drejtorët dhe me subjektet e interesuara.
5. Përfaqesimin e Kryetarit në marrëdhënie me të tretët kur një gjë e të tillë i delegohet me autorizim të veçantë nga Kryetari.
6. Ndjek procesin e përgatitjes së P/akteve nga drejtoritë dhe institucionet e vartësisë.
7. Realizimin e studimeve dhe propozimin e rregullave të brëndshme për administrimin eficient të ambienteve të punës, paisjeve dhe vlerave materiale.
8. Koordinimi i punës me Drejtorinë e Teknologjisë Informacionit Programimit dhe Statistikave për krijimin dhe update e bazës së të dhënave.
9. Vlersimin dhe parashikimin e nevojave për trajnime të administratës.
10. Ndjekjen e zbatimit të rregullores së brëndshme dhe rregullave të etikës.
11. Me plan të miratuar nga Kryetari organizon kontrollin e punës dhe veprimtarisë së drejtorive dhe paraqet raport për përmirësimin e saj.

Gjithashtu Drejtori i Drejtorisë D.Menaxhimit 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 Kukës.
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 Drejtorisë së 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 Regjistrit të Personelit.
13. Mbajtjen, plotësimin dhe administrimin e dosjeve të personelit të K.Qarkut.
14. Njohftimin 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 eficient të ambienteve të punës, pajisjeve dhe vlerave materiale (aktiveve).
18. Bashkëpunim me Drejtorinë 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 dhënave, 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 nëpunësi 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 posaqme 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

Arkivi Neni 46

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

Specialisti i Zyrës së Arkivit 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.
2. Krijimin, administrimin, përditesimin (update) dhe bërjen e kopjes rezervë (back up) të arkivit elektronik të Këshillit të Qarkut.
3. Rregjistrimin/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*).
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.
6. Dhënien e të dhënave arkivore personave fizikë/juridikë kundrejt tarifave të miratuara nga K. i Qarkut në bazë të parimit “*Shërbimi i dokumentit besnikërisht me origjinalin, pa komente ose interpretime*,,.
7. Pranimin, protokollimin, inventarizimin dhe arkivimin e dokumentave të krijuara nga institucionet e Këshillit të Qarkut vetëm sipas standarteve të miratuara në rregulloren e arkivit.

8. 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 tjere.
9. Organizimin e shërbimit 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.
10. Vendosjen dhe përdorimin e mjeteve mbrojtëse nga zjarri. Marrjen e masave mbrojtëse nga rrezet e diellit, pluhuri dhe nga dëmtuesit e tjerë fizikë e biologjikë.
11. 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).
12. Ushtrimin e kontrolleve jo më rrallë se një herë në 6 muaj (periodike të planifikuara dhe të veçantë) për ekzistencën dhe gjendjen fizike të dokumenteve dhe i pasqyrojnë në proces-verbal.
13. Mbajtjen, administrimin dhe arkivimin e regjistrit të hyrjeve, regjistrit të fondeve dhe të regjistrit të shfrytëzimit.
14. Vendosjen e të gjitha dokumenteve në dosje dhe në kuti kartoni.
15. Mbylljen dhe vulosjen pas mbarimit të orarit zyrtar të kasafortave, dollapeve dhe dyerve të arkivit (Çelësat e arkivit të jenë të sigurt dhe në dy kopje. Një kopje mbyllet në një zarf, e cila vuloset dhe firmoset dhe mbahet nga titullari, kurse kopja e dytë mbahet nga vetë Specialisti).
16. Mbylljen dhe vulosjen pas mbarimit të orarit zyrtar të kasafortave, dollapeve dhe dyerve të arkivit.
17. Bashkëpunimin e punës me arkivat e komunave/bashkive për mbajtjen, inventarizimin, administrimin dhe arkivimin e dokumentave.
18. Ndjek dhe zbaton dispozitat ligjore, vendimet, urdhërat e udhëzimet që përcaktojnë të gjitha veprimet për lëvizjet, dokumentimin, administrimin e vlerave materiale nga magazina.
19. Kryen hyrjet-daljet e mallrave nga magazina, si dhe veprimet ditore të dokumentave.
20. Hartimin e planit mujor/vjetor si dhe të raportit vjetor të veprimtarisë së Specialistit të Arkivit.
21. Kryrjen e çdo detyre tjetër të parashikuar në aktet ligjore dhe nënligjore ose të kërkuar nga Drejtori i Drejtorisë ose Kryetari

Roja Operative Neni 47

Roja Operative është në vartesi direkte të Drejtorit të D.Menaxhimit të Burimeve Njerezore dhe ka për detyrë ruajtjen dhe sigurimin e objektit dhe personelit gjatë kohës së punës.

I. Në mënyrë të veçantë do të jetë përgjegjës:

1. Për ruajtjen dhe sigurimin fizik të objektit.
2. Komunikimin me kulturë me personelin dhe qytetarët.
3. Qëndrimin në vendin e caktuar, duke mos lejuar që të afrohen apo të futen forcërisht në objekt, persona të armatosur, të pidentifikuar, të sëmure psikik, persona të dehur dhe element të tjere që mbajnë me vete sende e materiale që cenojnë rendin dhe sigurinë në objekt.
4. Në raste të cënimit të rendit në objekt të ndërhyje e rivendosë atë, si dhe të kërkojë ndihmë kur e shikon të nevojshme në Komisariatin e Policisë të Rrethit.
5. Kryrjen e çdo detyre tjetër të kërkuar nga Drejtori i Drejtorisë ose Kryetari.

II. 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 drejtë të verifikojë identitetin e personave të jashtëm nëpërmjet dokumentit të identifikimit, njofton personelin pritës dhe pasi merr miratimin e tij e lejon të hyjë në ambientet e brendshme të institucionit.

III. Rastet e Fatkeqësive natyrore

1. Në rastet e fatkeqësive natyrore u jep ndihmën e nevojshme të dëmtuarve si dhe njofton mënjehere Repartin e PMNZSH-së, urgjencën mjekesore, Komisariatin e Policisë.
2. Ushtron kontroll për transportin dhe sistemimin e lëndëve djegëse që përdoren për furnizimin e sistemit klimatizues (kaldajes) si dhe të pajisjeve të tjera ngrohëse.

3. Organizon punën dhe merr masa për shuarjen e zjarreve dhe mënjanimin e pasojave
Ndërpret energjinë elektrike të linjave të amortizuara, kur ato janë të instaluar në kundërshtim me kushtet teknike dhe paraqesin rrezik për zjarr.

Shoferi i Administrates

Neni 48

Shoferi i administrates është në vartësi direkte të Drejtorit të D.Menaxhimit të Burimeve Njerezore dhe ka për detyrë kryerjen e shërbimeve të udhëtimit të personelit të administratës së Këshillit të Qarkut.

Në menyrë të veçante do të jetë përgjegjës që:

1. Mjetin që ka në dispozicion të kryejë shërbime të udhëtimit të administratës së K. të Qarkut Kukës.
2. Është përgjegjës për dëmet e shkaktuara në automjetet nga pakujdesia si dhe përgjigjet për gatishmerinë teknike të automjetit.
3. Siguron që të gjitha veprimet të jenë në pajtim me rregullat dhe rregulloret në rastin e përfshirjes në aksident/incident trafiku.
4. Në rastet e aksidenteve që mund të pësojë automjeti, brenda 24 orëve, njoftohet me gojë dhe me shkrim shoqëria e sigurimeve dhe i dërgohet proces-verbali i Inspektoriatit të Qarkullimit Rrugor bashkë me fotografitë e mjetit të dëmtuar.
5. Në fillim të çdo viti pajis automjetet me dokumentacionin e nevojshëm konform ligjit, regjistron automjetin për kontrollin vjetor teknik si dhe e pajisë me policë sigurimi.
6. Çdo ditë bën plotesimin e fletë-udhëtimeve, të cilat duhet të jenë të firmosura nga nëpunësi udhëtues si dhe drejtori i administratës.
7. Merr pjesë në komisionet e përcaktimit të akt-difekteve të automjeteve dhe të përcaktimit të normativave të karburantit për 100 km, etj.
8. Të kujdeset për sigurinë e tij dhe të tjerëve si dhe të ofrojë shërbime efektive transportuese;
9. Të drejtojë automjetet sipas udhëzimeve të menaxhimit administrativ, në mënyrë të sigurt që të punojë në terren dhe jashtë orarit të punës.
10. Kryen detyra të tjera të caktuara nga Drejtori i Drejtorisë përveç atyre të ngarkuara për pozicionin e punës.

Pastruesja

Neni 49

Pastruesja (Sanitarja) është në vartësi direkte të Drejtorit të D.Menaxhimit të Burimeve Njerezore dhe ka për detyrë pastrimin dhe mbajtjen pastër të ambienteve të punës.

I.Në mënyrë të veçantë do të jetë përgjegjës:

1. Pastruesja është e detyruar të kujdeset vazhdimisht për higjienën dhe mbajtjen pastër të ambienteve të sipërfaqes së zyrave, korridoreve, shkallëve të godines, tualeteve që janë në administrim të Këshillit të Qarkut Kukës
2. Pastrimi higjieno-sanitar i ambienteve të institucionit, orendive të zyrave si dhe xhamave do të bëhet çdo ditë.
3. Të mos lejojë nxjerrjen në korridore të materialeve të ndryshme dhe për çdo rast të informojë Drejtorin e Drejtorisë.
4. 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.
5. Kryerjen e çdo detyrë tjetër të kërkuar nga Drejtori i Drejtorisë ose Kryetari

Drejtoria e Administrimit dhe Mbrojtjes së Tokës (DAMT)

Neni 50

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.

Drejtori i DAMT-së në Qark do të jetë përgjegjës për:

1. Drejtimin e Drejtorisë së Administrimit të Tokës (ZAMT-ve) dhe Sektorit (Inspektoratit) të Mbrojtjes së Tokës (IMT-së)
2. Miratimin e të dhënave, përditesimit (update) dhe bërjes së kopjes rezervë (back up) të arkivit elektronik të ZAMT-ve të rretheve Kukës, Has dhe Tropojë.
3. Bashkëpunim me institucionet e specializuara për të përgatitur, ruajtur azhurnuar informacionin gjeografik në format e hartave, të dhënave përshkruese dhe GIS.

4. Organizimin dhe marrjen e masave për zbatimin e programeve dhe masave mbrojtëse për ruajtjen fizike/pjellorisë së tokës, nga erozioni, ndotja dhe degradimi.
5. Krijimin e bazës së të dhënave dhe sistemit të dhënave të kadastrës për njësitë e qeverisjes vendore.
6. Krijimin, kontrollin dhe përditësimin e regjistrave dhe hartave kadastrale për:
 - a) kategorizimin e resurseve
 - b) pronësinë e tyre
 - c) përdorimin e tyre
 - d) vendndodhjen (pozicionin, kufijtë, koordinatat, madhësinë, pjerrësinë etj)
 - e) treguesit, fizikë e kimikë
 - f) vlerën
 - g) zonat e dëmtuara ose të rrezikuara nga dëmtimet fizike, erozioni, shkretëtirëzimi, degradimi e ndotja.
7. Ushtrimin e kontroleve jo më rrallë se një herë në 6 muaj (periodike të planifikuara dhe të veçantë) për:
 - a) Ekzistencën dhe gjendjen fizike të regjistrave dhe hartave kadastrale
 - b) Mbajtjen, inventarizimin, administrimin dhe arkivimin e çdo dokumenti kadastral.
 - c) Hedhjen e të dhënave, përditësimin (update) dhe bërjes së kopjes rezervë (back up) të arkivit elektronik të ZAMT-ve të rretheve Kukës, Has dhe Tropojë.
 - d) Saktësinë e dhënies së të dhënave kadastrale personave fizikë/juridikë.
 - e) Masat për ruajtjen teknologjike të dokumenteve si dhe vendosjen e mjeteve mbrojtëse nga zjarri.
 - f) Masat mbrojtëse nga rrezet e diellit, pluhuri dhe nga dëmtuesit e tjerë fizikë e biologjikë.
8. Kordinimi i punës me Drejtorinë e Teknologjisë Informacionit Programimit dhe Statistikave për krijimin dhe update e bazës së të dhënave
9. Merr masa për përtëritjen e dokumentacionit kadastral ekzistues, që rezultojn me dëmtime fizike, si rezultat i kohëzgjatjes së përdorimit të tij dhe i faktorëve të tjerë, duke ruajtur në arkiv origjinalin bashkë me kopjen e përtëritur, në mënyrë të përhershme.
10. Krijimin e dokumentacionit nga shfrytëzimi i hartave dhe i regjistrave ekzistuese, këmbimi i dokumentacionit me ZVRPP, D.SH.Pybor, DBUMK, ALUIZNI-in, AKPT, METE, zyrat e planifikimit të territorit dhe institucionet e tjera shtetërore/private, që zotërojnë të dhëna për kalimin e tokës bujqësore për ndryshim destinacioni ose të dhëna të tjera nga rivelimet tipografike, fotografitë ajrore, imazhet satelitore etj.
11. Pasqyrimin çdo vit të ndryshimeve në përdorimin e tokës, të dhënave të bonitetit të tokave bujqësore si dhe të gjëndjes së tyre në dokumentacionin kadastral ekzistues.
12. Shqyrton kërkesat dhe propozimet për ndryshimin e kategorive të tokës bujqësore sipas bonitetit.
13. Kryerjen e veprimeve të ndryshimeve apo të kalimeve për sipërfaqet e kategorive të resurseve që vijnë për efekt të vendimeve të organeve kompetente
14. Përditësimin e fondit të tokës dhe paraqitjen çdo 6 muaj në Ministrinë e Bujqësisë dhe të Ushqimit.
15. Ngritjen e grupeve ekspertëve, të veçantë ose në bashkëveprim me institucione të specializuara/liçencuara, për kryerjen e matjeve të thjeshta/ rlevimeve topografike për sipërfaqet të tokave bujqësore apo të kategorive të resurseve të tjera, për të cilat në dokumentacionin kadastral nuk ekzistojnë të dhëna për madhësinë e sipërfaqes së tyre.
16. Përcaktimin e dëmtimeve të tokës bujqësore nga ndërtime pa leje dhe njoftimin e organeve perkatese për kundërvajtjet administrative.
17. Përcaktimin e zonave të dëmtuara ose të rrezikuara nga dëmtimet, si rezultat i erozionit, shkretëtirëzimit, degradimit e ndotjeve.
18. Kontrollin e zbatimit të projekteve për shfrytëzimin e resurseve nga shoqëritë private. Në raste shkeljesh, merr masat e duhura administrative.
19. Krijimin e Regjistratit të Mbrojtjes së Tokës Bujqësore.
20. Përgatitjen e relacioneve, P/vendimeve dhe paraqitjen e tyre për miratim në Këshillin e Qarkut, Ministrinë e Bujqësisë Ushqimit dhe Mbrojtjes së Konsumatorit dhe në Komisionin e Mbrojtjes së Tokës etj.
21. Organizimin e punës kualifikuese/trajnuese për punonjësit e DAMT-së në Qark.
22. Bashkërendimin e punës me zyrat e menaxhimit dhe mbrojtjes së tokës në komuna/bashki për hartimin e projekteve të zhvillimit.

23. Hartimin e planit mujor/vjetor si dhe të raportit vjetor të veprimtarisë së DAMT-së.
24. Kryrjen e çdo detyre tjetër të parashikuar në aktet ligjore dhe nënligjore ose të kërkuar nga Kryetari.

Përgjegjësi i ZAMT-së Kukës **Neni 51**

Përgjegjësi i ZAMT-së Kukës do të jetë përgjegjës për:

1. Drejtimin e Zyrës së Administrimit dhe Mbrojtjes së Tokës Kukës (ZAMT).
2. Krijimin, administrimin, përditësimin (update) dhe bërjes së një kopje rezervë (back up) të arkivit elektronik të Administrimit dhe Mbrojtjes së Tokës.
3. Bashkëpunim me institucionet e specializuara për të përgatitur, ruajtur azhurnuar informacionin gjeografik në format e hartave, të dhënave përshkruese dhe GIS.
4. Organizimin dhe marrjen e masave për zbatimin e programeve dhe masave mbrojtëse për ruajtjen fizike të tokës.
5. Krijimin bazën se të dhënave dhe sistemimin e të dhënave të kadastrës ne sistemin digjital.
6. Krijimin, kontrollin dhe përditësimin e regjistrave dhe harta kadastrale për
 - a) kategorizimin e resurseve
 - b) pronësinë e tyre
 - c) përdorimin e tyre
 - d) vendndodhjen (pozicionin, kufijtë, koordinatat, madhësinë, pjerrësinë etj)
 - e) treguesit, fizikë e kimikë
 - f) vlerën
 - g) zonat e dëmtuara ose të rrezikuara nga dëmtimet fizike, erozioni, shkretëtirëzimi, degradimi e ndotja.
7. Përgatitjen, përditësimin dhe ruajtjen të dhënave gjeografike, në formën e hartave për çdo njësi vendore të rrethit Kukës.
8. Këmbimin e dokumentacionit me ZVRPP, D.SH.Pybor, DBUMK, ALUIZNI-in, AKPT, METE, zyrat e planifikimit të territorit dhe institucionet e tjera shtetërore/private, që zotërojnë të dhëna për kalimin e tokës bujqësore për ndryshim destinacioni ose të dhëna të tjera nga rivelimet tipografike, fotografitë ajrore, imazhet satelitore etj.
9. Pasqyrimin e të dhënave për treguesit fizikë, kimikë dhe të bonitetit të tokave bujqësore të rrethit Kukes.
10. Kryerjen e shërbimeve dypalëshe, informacione me zyrën e regjistrimit të pasurive të paluajtshme për ndryshimet e pronësisë.
11. Kryerjen e procedurave për zbatimin e vendimeve të organeve shtetërore përgjegjëse për kalimet dhe ndryshimet në gjendjen e tokave dhe bën pasqyrimet përkatëse për rrethin Kukes.
12. Përditësimin e fondit të tokës për rrethin Kukes dhe paraqitjen çdo 6 muaj në DAMT ne Qark.
13. Përgatit evidencën e gjendjes dhe të ndryshimeve të kategorive për të gjithë territorin në juridiksion të qarkut, brenda muajit janar të vitit pasardhës
14. Pasqyrimin çdo vit të ndryshimeve në përdorimin e tokës, të dhënave të bonitetit të tokave bujqësore si dhe të gjendjes se tyre ne dokumentacionin kadastral ekzistues.
15. Përcaktimin e dëmtimeve të tokës bujqësore nga ndërtime pa leje dhe njoftimin e organeve perkatëse për kundërvajtjet administrative.
16. Përcaktimin e zonave të dëmtuara ose të rrezikuara nga dëmtimet, si rezultat i erozionit, shkretëtirëzimit, degradimit e ndotjeve.
17. Organizimin e punës kualifikuese dhe trajnuese për punonjësit e Zyrës së Administrimit dhe Mbrojtjes së Tokës Kukes.
18. Bashkërendimin e punës me zyrat e menaxhimit dhe mbrojtjes së tokës në komuna/bashki.
19. Hartimin planit mujor/vjetor si dhe të raportit vjetor të veprimtarisë së Zyrës së Administrimit dhe Mbrojtjes së Tokës – Kukës.
20. Përfaqësimin e Këshillit të Qarkut në gjykatë (me autorizim të Kryetarit) për çështjet e pronësisë në rrethin Kukës.
21. Kryerjen e çdo detyre tjetër të parashikuar në aktet ligjore dhe nënligjore ose të kërkuar nga Drejtori i DAMT-së në Qark ose Kryetari.

Specialisti i ZAMT-së

Neni 52

Specialisti i ZAMT-së Kukës do të jetë përgjegjës për:

1. Mbajtjen, inventarizimin, administrimin dhe arkivimin e dokumenteve të arkivit të administrimit dhe mbrojtjes së tokës.
2. Krijimin, administrimin, përditesimin (update) dhe bërjen e kopjes rezervë (back up) të arkivit elektronik të Administrimit dhe Mbrojtjes së Tokës të rrethit Kukës.
3. Mbajtjen, inventarizimin, administrimin dhe arkivimin e regjistrave dhe hartave kadastrale për:
 - a) Kategorizimin e resurseve (tokë bujqësore, tokë urbane e fshatit (truall), tokë pyjore, pyll, kullotë, livadh, breg lumi, tokë e pafrytshme).
 - b) Pronësinë e tyre.
 - c) Përdorimin e tyre.
 - d) Vendndodhjen (pozicionin, kufijtë, koordinatat, madhësinë etj).
 - e) Treguesit fizikë, kimikë dhe të bonitetit të tokave bujqësore.
 - f) Vlerën.
 - g) Zonat e dëmtuara ose të rrezikuara nga dëmtimet fizike, erozioni, shkretëtirëzimi, degradimi e ndotja.
4. Dhënien e të dhënave kadastrale personave fizikë/juridikë në bazë të dokumentacionit që disponon kundrejt tarifave të miratuara nga MBUMK, në bazë të parimit “*Shërbimi i dokumentit besnikerisht me origjinalin, pa komente ose interpretime,*”.
5. Kryerja e shërbimeve dhe dhënia e informacioneve për institucionet shtetërore bëhen falas, ndërsa për personat fizikë/juridikë bëhen me pagesë, sipas tarifave të miratuara nga ministri. 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.
6. 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
7. 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.
8. 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.
9. Mbajtjen, inventarizimin, administrimin dhe arkivimin e të gjithë dokumentacionit të krijuar nga shfrytëzimi i hartave dhe i regjistrave ekzistuese, këmbimi i dokumentacionit falas me ZVRPP, D.SH.Pyjor, DBUMK, ALUIZNI-in, AKPT, METE, zyrat e planifikimit të territorit dhe institucionet e tjera shtetërore/private, që zotërojnë të dhëna nga rivelimet tipografike, fotografitë ajrore, imazhet satelitore etj.
10. Mbajtjen, inventarizimin, administrimin dhe arkivimin e të gjithë akteve që përcaktojnë dëmtimet e tokës bujqësore nga ndërtimet pa leje.
11. 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.
12. Mbajtjen, inventarizimin, administrimin dhe arkivimin e studimeve të kryera nga DAMT dhe institucionet e specializuara për përdorimin e tokës.
13. Mbajtjen, inventarizimin, administrimin dhe arkivimin e studimeve të kryera dhe të miratuara për krijimin dhe zgjerimin e sipërfaqeve urbane në zonat rurale.
14. Organizimin e shërbimit 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 miratuara). Kryerjen 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.
15. 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.

16. Vendosjen dhe përdorimin e mjeteve mbrojtëse nga zjarri. 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. Ushtrimin e kontrolleve jo më rrallë se një herë në 6 muaj (periodike të planifikuara dhe të veçantë) për ekzistencën dhe gjendjen fizike të dokumenteve dhe i pasqyron në proces-verbal.
19. Mbajtjen, administrimin dhe arkivimin e regjistrit të hyrjeve, regjistrit të fondeve dhe të regjistrit të shfrytëzimit.
20. Vendosjen e të gjitha dokumenteve në dosje dhe në kuti kartoni arkivore.
21. Bashkërendimin e punës me arkivat e menaxhimit dhe mbrojtjes së tokës në komuna/bashki për mbajtjen, inventarizimin, administrimin dhe arkivimin e dokumenteve kadastral.
22. Hartimin e planit mujor/vjetor si dhe të raportit vjetor të veprimtarisë së Specialistit të Zyrës së Administrimit dhe Mbrojtjes së Tokës – Kukës.
23. Kryjen e çdo detyre tjetër të parashikuara në aktet ligjore dhe nënligjore ose të kërkuar nga Drejtori/Pergjegjesi ose Kryetari.

Përgjegjësi i ZAMT-së Has & Tropojë

Neni 53

Përgjegjësi i ZAMT-së Has & Tropojë do të jete përgjegjës për:

Mbajtjen arkivit të administrimit dhe mbrojtjes së tokës, dhënien e të dhënave dhe kryjen e veprime në shërbim të personave fizikë/juridikë

Në mënyrë të veçantë do të jetë përgjegjës për:

1. Mbajtjen, inventarizimin, administrimin dhe arkivimin e dokumenteve të arkivit të administrimit dhe mbrojtjes së tokës.
2. Krijimin, administrimin, përditësimin (update) dhe bërjen e kopjes rezervë (back up) të arkivit elektronik të Administrimit dhe Mbrojtjes së Tokës Has & Tropojë.
3. Bashkëpunim me institucionet e specializuara për të përgatitur, ruajtur azhurnuar informacionin gjeografik në format e hartave, të dhënave përshkruese dhe GIS .
4. Organizimin dhe marrjen e masave për zbatimin e programeve dhe masave mbrojtëse për ruajtjen fizike të tokës.
5. Krijimin bazën së të dhënave dhe sistemin e të dhënave të kadastrës në sistemin digjital.
6. Dhënien e të dhënave kadastrale personave fizikë/juridikë në bazë të dokumentacionit që disponon kundrejt tarifave të miratuara nga MBUMK në bazë të parimit “*Shërbimi i dokumentit besnikërisht me origjinalin, pa komente ose interpretime*”.
7. Kryerja e shërbimeve dhe dhënia e informacioneve për institucionet shtetërore bëhen falas, ndërsa për personat fizikë/juridikë bëhen me pagesë, sipas tarifave të miratuara nga ministri.
8. Krijimin, kontrollin dhe përditësimin e regjistrave dhe harta kadastrale për
 - a) kategorizimin e resurseve
 - b) pronësinë e tyre
 - c) përdorimin e tyre
 - d) vendndodhjen (pozicionin, kufijtë, koordinatat, madhësinë, pjerrësinë etj)
 - e) treguesit, fizikë e kimikë
 - f) Vlerën
 - g) zonat e dëmtuara ose të rrezikuara nga dëmtimet fizike, erozioni, shkretëtirëzimi, degradimi e ndotja.
9. Përgatitjen, përditësimin dhe ruajtjen të dhënave gjeografike, në formën e hartave për çdo njësi vendore të rretheve Has & Tropojë .
10. Këmbimin e dokumentacionit me ZVRPP, D.SH.Pygor, DBUMK, ALUIZNI-in, AKPT, METE, zyrat e planifikimit të territorit dhe institucionet e tjera shtetërore/private, që zotërojnë të dhëna për kalimin e tokës bujqësore për ndryshim destinacioni ose të dhëna të tjera nga rivelimet tipografike, fotografitë ajrore, imazhet satelitore etj.
11. Pasqyrimin e të dhënave për treguesit fizikë, kimikë dhe të bonitetit të tokave bujqësore të rrethit Kukës.
12. Mbajtjen, inventarizimin, administrimin dhe arkivimin e akteve të organeve shtetërore përgjegjëse për kalimet dhe ndryshimet në gjendjen e tokave, për ndryshimet e kategorive të tokës, përmbledhëse që pasqyrojnë çdo vit ndryshimet në përdorimin e tokës,

13. Mbajtjen, inventarizimin, administrimin dhe arkivimin e gjithë dokumentacionit që ka të bëjë me informacionet me ZVRPP për ndryshimet e pronësisë së tokës.
14. Mbajtjen, inventarizimin, administrimin dhe arkivimin e të gjithë akteve që përcaktojnë dëmtimet e tokës bujqësore nga ndërtimet pa leje.
15. 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.
16. Mbajtjen, inventarizimin, administrimin dhe arkivimin e të gjithë akteve mbi kontrollin e zbatimit të projekteve për shfrytëzimin e resurseve nga shoqëritë private.
17. Mbajtjen, inventarizimin, administrimin dhe arkivimin e studimeve të kryera dhe të miratuara për krijimin dhe zgjerimin e sipërfaqeve urbane në zonat rurale.
18. Organizimin e shërbimit 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 miratuara). Kryerjen 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.
19. Vendorsjen dhe përdorimin e mjeteve mbrojtëse nga zjarri. Marrjen e masave mbrojtëse nga rrezet e diellit, pluhuri dhe nga dëmtuesit e tjerë fizikë e biologjikë.
20. Organizimin e punës për përcaktimin e vlerës dhe afateve të ruajtjes së dokumenteve. Evidencimi në inventarë të veçantë (veç për dokumentet me afat ruajtjeje të perhershme dhe veç për dokumentet me afat ruajtjeje të përkohshëm).
21. Kryerjen e shërbimeve dypalëshe, informacione me zyrën e regjistrimit të pasurive të paluajtshme për ndryshimet e pronësisë.
22. Përditësimin e fondit të tokës për rrethet Has & Tropojë dhe paraqitjen çdo 6 muaj në DAMT në Qark.
23. Ushtrimin e kontroleve jo më rrallë se një herë në 6 muaj (periodike të planifikuara dhe të veçantë) për ekzistencën dhe gjendjen fizike të dokumenteve i cili pasqyrohet në procesverbal.
24. Mbajtjen, administrimin dhe arkivimin e regjistrimit të hyrjeve, regjistrimit të fondeve dhe të regjistrimit të shfrytëzimit.
25. Vendorsjen e të gjitha dokumenteve dhe në kuti kartoni arkivore.
26. Bashkërendimin e punës me arkivat e menaxhimit dhe mbrojtjes së tokës në komuna/bashki për mbajtjen, inventarizimin, administrimin dhe arkivimin e dokumenteve kadastral.
27. Hartimin e planit mujor/vjetor si dhe raportit vjetor të veprimtarisë së Zyres së Administrimit dhe Mbrojtjes së Tokës Has & Tropojë.
28. Përfaqësimin e Këshillit të Qarkut në gjykatë (me autorizim të Kryetarit) për çështjet e pronësisë në rrethin Has & Tropojë.
29. Kryerjen e çdo detyre tjetër të parashikuar në aktet ligjore dhe nënligjore ose të kërkuar nga Drejtori i DAMT-së në Qark ose Kryetari

KOMISIONET

KOMISIONI I VLERËSIMIT TË OFERTAVE

Neni 54

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 së ofertes 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

Neni 55

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

1. Për shpalljen e njoftimeve , dërgimin për botim, në afat, të ftesës për ofertë në buletin e prokurimeve publike *si dhe dërgimin e ftesës për ofertë operatorëve ekonomikë për marrjen e propozimeve.*
2. Për sigurimin e materialeve për plotesimin e dokumentacioneve të tenderit (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 parashikimeve të prokurimeve publike
5. Për hartimin e rregjistrit të realizimeve të prokurimeve publike
6. Për hartimin e urdhërave të prokurimit
7. Për mbajtjen e proces-verbaleve të mbledhjeve të Njesise dhe të KVO-së.
8. Për mirëmbajtjen e rregjistrit zyrtar të zbatimit të procedurave.
9. Publikimin e dosjeve te prokurimeve në website : www.app.gov.al
10. Dorëzimin e dosjes së prokurimit në arkiv.

KOMISIONI I PROKURIMEVE ME VLERA TË VOGLA

Neni 56

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 efikase 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.

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

1. Përmbush të gjitha detyrat që i ngarkohen nga Kryetari të Komisionit të Prokurimeve me Vlera të Vogla , në zbatim të legjislacioni në fuqi.
2. Informojë Kryetarin në mënyrë periodike mbi përmbushjen 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 proces-verbalet e mbledhjeve të komisionit

KOMISIONI I EKSPERTËVE PËR VLERSIMIN E DËMEVE NË RASTE FATKEQESISH

Neni 57

Në rastet e dëmtimit të banesave nga tërmetet, rrëshqitjet masive të trojeve, përmyjtjet masive, zjarret ose për shkaqe të tjera të forcave madhore me urdher të Kryetarit të Këshillit të Qarkut ngrihen dhe funksionon:

1. Komisioni i Ekspertëve për Vlersimin e Dëmeve në Raste Fatkeqësish për rrethet Kukës dhe Has
2. Komisioni i Ekspertëve për Vlersimin e Dëmeve në Raste Fatkeqësish për rrethin Tropojë.

Komisionet kanë për detyrë :

1. Brënda 10 ditëve nga ndodhja e ngjarjes dhe e depozitimit të akt-konstatimit nga ana e komunës, të bëjë vlersimet e dëmeve për
 - a) Dëmet në anën ndërtimore
 - b) Dëmet në orendi dhe pajisje, në rast se ka.
2. Kontrollin dhe zbatimin e akteve ligjore dhe nënligjore që kanë të bëjnë me fatkeqësitë.
3. Bashkërendimin e punës me organet e qeverisjes vendore për përballimin e fatkeqësive.
4. Krijimin e bazës së të dhënave në rastet e fatkeqësive natyrore.

Përdorimi i Pajisjeve

Neni 58

Nëpunësit duhet të mbrojnë dhe ruajnë pronën e institucionit, përfshirë këtu edhe dokumentacionin zyrtar. Nëpunësi nuk duhet të përdorë ose të lejoje që të përdoret prona që institucioni zotëron ose ka në përdorim, për asnjë qëllim tjetër, përveçse për kryerjen e veprimtarive të miratuara, në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi. Nëpunësi duhet të përdorë mjetet që i ofron pozicioni i punës vetëm për realizimin e detyrave të tij dhe jo për qëllime personale.

Përdorimi i pajisjeve elektronike dhe aksesoreve të tyre

Në këtë grup përfshihet përdorimi i pajisjeve elektronike të mëposhtme si:

1. Kompiuter
2. Printer
3. Fotokopje
4. Fax
5. Telefon etj.

Të gjitha këto pajisje duhet që të përdoren vetëm për qëllime zyrtare dhe jo për qëllime private. Zyrtat dhe nëpunësit që kanë këto pajisje janë përgjegjëse për përdorimin e tyre dhe njëkohësisht është detyrim i çdo punonjësi që të mbajë pajisjet elektronike në gjendje të mirë pune, duke respektuar kushtet dhe standardet teknike. Të gjitha printimet që bëhen në printerin qendror (të rrjetit) monitorohen, ruhen si materiale dhe nga cili kompjuter janë printuar. Para procesit të printimit të çdo dokumenti, rekomandohet që të kontrollohet gjëndja përfundimtare e dokumentit para se të printohet.

Çdo punonjës para largimit nga puna duhet të sigurohet që të gjitha pajisjet janë të shkëputura nga rrjeti elektrik. Çdo nëpunës pas komunikimit në numrat telefonike të vënë në dispozicion Këshillit të Qarkut Kukës, ose në rastet e dërgimit të fakteve duhet të plotësojë të dhënat e përcaktuara me modelarin e miratuar.

Neni 59

Kjo rregullore mund të ndryshohet me aneks të veçantë në rastet e ndryshimit të detyrave dhe termave të referencës.

Parashikime të fundit

Neni 60

Çdo akt tjetër në formën e urdhrimit apo të udhëzimit që rregullon çështjet e brendshme të administratës së Këshillit të Qarkut që bie ndesh me këtë rregullore shfuqizohet.

Neni 61

Kjo rregullore hyn në fuqi menjëherë



KRYETARI
Ibsen ELEZI