

RREGULLORE

PËR ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN E ADMINISTRATËS SË KËSHILLIT TË QARKUT KUKËS

Kjo rregullore është hartuar në bazë të ligjit 139/2015 datë 17.12.2015 “Për vetëqeverisjen vendore”, ligjit Nr.152/2013 të miratuar me datë 30.05.2013 “Për Nëpunësin Civil”, (i ndryshuar) VKM Nr.142 datë 12.03.2014 “Për përshkrimin dhe klasifikimin e pozicioneve të punës me institucionet e administratës shtetërore”, ligjit Nr.7961 datë 12.07.1995 “Kodi i Punës i RSH” (i ndryshuar), ligjit Nr.9131 datë 08.09.2003 “Për rregullat e etikës në administratën publike”, Vendim nr. 568, datë 6.10.2021 “Për miratimin e rregullave për kohëzgjatjen e punës dhe të pushimit, orët shtesë dhe kompensimin e tyre në institucionet e administratës shtetërore, institucionet e pavarura dhe njësitë e vetëqeverisjes vendore”, ligjit Nr.44/2015, datë 30.04.2015 “Kodi i Proçedurave Administrative të Republikës së Shqipërisë”, Ligji nr. 35/2023 “Për kompetencat për caktimin e pagave, trajtimeve të tjera financiare dhe përfitimeve të të punësuarve në institucionet e administratës publike, si dhe të pagës bazë minimale në shkallë vendi”, si dhe akteve të tjera ligjore/nënligjore në fuqi, duke patur si qëllim rregullimin e veprimtarisë së administratës së Këshillit të Qarkut Kukës për realizimin e funksioneve dhe kompetencave të saj.

Neni 1

Organizimi i Administratës së Këshillit të Qarkut Kukës

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 dhe sektorë, në përbërje të të cilave janë nëpunësit civilë të kategorisë së mesme dhe të ulët drejtuese, nëpunësit civilë të kategorisë ekzekutive, si dhe punonjësit e tjerë mbështetës.

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
- N/Kryetari
- Sekretari i Këshillit të Qarkut
- Drejtor Kabnieti

Në funksionet civile sipas radhës hierarkike përfshihen:

- Drejtor Drejtorie
- Shef Sektori
- Specialist

Në funksionet e shërbimeve mbështetëse përfshihen:

- Shoferi i administrates

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

Neni 2
Drejtori i Drejtorisë

Mbështetur në aktet ligjore/nenligjore si dhe në rregulloren e funksionimit të administratës, Drejtori i Drejtorisë është përgjegjes për:

NR	Emërtimi i detyrave
1.	Përcaktimin dhe njohjen e detyrave që burojnë nga aktet ligjore dhe nënligjore.
2.	Drejtimin e drejtorisë së tij mbi bazën e parimeve të profesionalizmit, paañsisë politike, transparencës, përgjegjësisë dhe korrektësisë në zbatimin e legjislacionit.
3.	Hartimin e termave të referencës për nëpunësit e drejtorisë së tij, paraqitjen e tyre për miratim sipas kërkesave të përcaktuara në ligjin për nëpunësin civil si dhe akteve nënligjore.
4.	Planifikimin e veprimtarisë së drejtorisë.
5.	Analizimin e veprimtarisë së drejtorisë.
6.	Vlerësimet e punës të nëpunësve të drejtorisë së tij, sipas kriterëve të përcaktuara në ligjin për nëpunësin civil si dhe aktet nënligjore.
7.	Aprovimin e akteve administrative që përgatiten nga nëpunësit e drejtorisë së tij.
8.	Përgatitjen dhe paraqitjen për miratim të çdo p/akti në emër të drejtorisë së tij.
9.	Përcaktimin e detyrave që dalin nga shkresat zyrtare që i adresohen drejtorisë, kryerjen e detyrave dhe kthim përgjigje brenda afateve të përcaktuara në rregulloren e funksionimit të administratës si dhe ligjit Nr.119/2014 date 18.09.2014 “Për të drejtën e informimit”.
10.	Kryerjen e çdo detyre tjetër të parashikuar në aktet ligjore/nënligjore, ose të kërkuar nga Kryetari i Këshillit të Qarkut.

Neni 3
Përgjegjësitë kryesore të Drejtorit

NR	Emërtimi i detyrave
1.	Siguron përcaktimin e objektivave të qarta për secilin nga anëtarët e stafit të drejtorisë, në mënyrë që puna e drejtorisë të vlerësohet objektivisht dhe vlefshmërisht.
2.	Siguron drejtimin e drejtorisë në dhënien e kontributit në përgatitjen e planeve dhe raporteve të punës.
3.	Siguron mbështetje dhe këshillim për strukturat administrative të institucionit për fushat që mbulon, si dhe jep propozime për zhvillimin e planeve me qëllimin që misioni dhe objektivat e përcaktuara për drejtorinë të jenë të realizueshme.
4.	Siguron përgatitjen e planeve dhe iniciativave për gjithë drejtorinë.
5.	Siguron zhvillimin e programeve të kërkuara në tërësi me qëllim që ato të jenë gjithpërfshirëse dhe të zbatueshme në të gjithë punën e drejtorisë.

Neni 4
Menaxhimi i Drejtorisë

Drejtori i Drejtorisë ka për detyre:

NR	Emërtimi i detyrave
1.	Të shpërndajë punën mes Shefit të Sektorit si dhe specialistëve të drejtorisë, në përputhje me ligjet/vendimet/udhëzimet e miratuara apo procedurat dhe standartet e tjera me qëllim që të sigurohet cilësia, sasia, realizimi në kohë dhe rezultate të matshme lidhur me objektivat e planifikuara.

2.	Të menaxhojë dhe drejtojë stafin e drejtorisë, duke patur parasysh kërkesën për të monitoruar dhe vlerësuar aftësitë dhe performancën e tyre, duke përgatitur vlerësime me shkrim për performancën e tyre, duke e diskutuar këtë proces me ta dhe duke nxjerrë në pah nevojat e tyre për përmirësim si dhe duke i ndihmuar dhe disiplinuar ata sa mund t'i kërkoet.
3.	Të sigurojë që stafi i drejtorisë i ka të qarta detyrat dhe objektivat e përcaktuara për secilin, mjetet me të cilat do të vlerësohen dhe maten rezultatet e punës në lidhje me këto detyra dhe objektiva, si dhe kanë informacionin, trajnimin dhe ekspertizën e duhur në dhënien e këshillave për të cilat ata kanë nevojë, me qëllim që të ushtrojnë përgjegjësitë e tyre në mënyrë sa më efektive.
4.	Të shërbeje si një anëtar i ekipit të menaxhimit të programit për të siguruar kordinimin dhe bashkëpunimin me sektoret e tjere, me autoritetin e deleguar nga Grupi i Menaxhimit Strategjik (GMS), duke marrë vendime në kohën e duhur dhe siguruar mirëfunksionimin e drejtorisë, në përputhje me kërkesat dhe kushtet specifike të legjislacionit, të politikave dhe standarteve dhe procedurave të miratuara.
5.	Të sigurojë zhvillimin e një sistemi informacioni në kuadër të drejtorisë që drejton në mënyrë që çështjet të mund të identifikohen në kohë.

Neni 5

Përfaqësimi institucional dhe bashkëpunimi

Drejtorja përfaqësohet nga drejtori, i cili ka për detyrë drejtimin e drejtorisë së tij mbi bazën e parimeve të profesionalizmit, të pavarësisë dhe integritetit, të paanësisë politike, të transparencës, të shërbimit ndaj publikut, të vazhdimësisë së karrierës, të përgjegjësisë dhe korrektësisë në zbatimin e legjislacionit.

NR	Emërtimi i detyrave
1.	Drejtori i Drejtorisë mban lidhje bashkëpunimi me nëpunës të nivelit të mesëm dhe të lartë drejtues të ministrive të linjës dhe të institucioneve të tjera të administratës publike
2.	Me miratimin Kryetarit të Këshillit të Qarkut Kukës, Drejtori i Drejtorisë përfaqëson institucionin sa here që i kërkoet për çështje/problematika që janë të fushës së përgjegjësisë të Drejtorisë.

Neni 6

Detyrat teknike të Drejtorit të Drejtorisë

Drejtori i Drejtorisë bën të mundur ndjekjen dhe zbatimin e procedurave të duhura nga ana e stafit të drejtorisë, për:

NR	Emërtimi i detyrave
1.	Të sigurojë përgatitjen e materialeve prezantuese dhe përmbledhëse, si dhe hartimin e raporteve për titullarin e institucionit, duke identifikuar, probleme të mundshme, objektiva të parealizuar dhe mangësi të konstatuara, duke rekomanduar iniciativa për ndryshime të mundshme.
2.	Të sigurojë shpërndarjen e materialeve të ndryshme që trajtojnë çështje të rëndësishme, në mënyrë verbale apo të shkruar, sipas funksioneve të secilit anëtar të stafit me qëllim arritjen e rezultateve më të mira të mundshme.
3.	Kryerjen e analizave dhe inspektimeve periodike duke shfrytëzuar përdorimin e burimeve të drejtorisë, dhënien e propozimeve për titullarin e institucionit lidhur me numrin në dispozicion të burimeve njerëzore me aftësi dhe kompetenca të duhura me qëllim përdorimin sa më eficient të tyre, të cilat inkurajojnë besimin publik në administratën e drejtorisë në veçanti dhe të institucionit në tërësi.

Neni 7 **Shefi i Sektorit**

Shefi i Sektorit, drejton dhe menaxhon punën, përgjigjet para drejtorit përkatës për shkallën e plotësimin të detyrave të ngarkuara prej tij si dhe për punonjësit që ka në vartësi. Ai është përgjegjës për:

NR	Emërtimi i detyrave
1.	Përcaktimin dhe njohjen e detyrave që burojnë nga aktet ligjore dhe nënligjore.
2.	Drejtimin e sektorit mbi bazën e parimeve të profesionalizmit, paanësisë politike, transparencës, përgjegjësisë dhe korrektësisë në zbatimin e legjislacionit.
3.	Vlerësimet e punës të punonjësve të sektorit së tij sipas kriterëve të përcaktuara në ligjin për nëpunësin civil si dhe aktet nënligjore të miratuara në zbatim të këtij ligji.
4.	Aprovimin e akteve administrative që përgatiten nga punonjësit e sektorit të tij.
5.	Përgatitjen dhe paraqitjen për miratim të çdo P/akti në emër të sektorit të tij.
6.	Ruajtjen dhe mirëmbajtjen e ambienteve dhe pajisjeve të punës.
7.	Kryerjen e çdo detyre tjetër të parashikuar në aktet ligjore/nënligjore të kërkuar nga Kryetari i Këshillit të Qarkut ose Drejtori i Drejtorisë.

Neni 8 **Specialisti**

Mbështetur në aktet ligjore/nënligjore si dhe në rregulloren e administratës, specialisti është përgjegjës për:

NR	Emërtimi i detyrave
1.	Përcaktimin dhe njohjen e detyrave që burojnë nga aktet ligjore dhe nënligjore.
2.	Të vepruar dhe për të punuar në bazë të parimeve të profesionalizmit, paanësisë politike, transparencës, përgjegjësisë dhe korrektësisë në zbatimin e legjislacionit.
3.	Planifikimin e veprimtarisë së tij.
4.	Analizimin e veprimtarisë së tij.
5.	Ruajtjen dhe mirëmbajtjen e ambienteve dhe pajisjeve të punës.
6.	Kryerjen e çdo detyre tjetër të kërkuar nga Drejtori i Drejtorisë ose Shefi i Sektorit.

Neni 9 **Bashkëpunimi ndërmjet strukturave të Administratës së Qarkut**

Për realizimin e shpejtë, të saktë, me profesionalizëm dhe në bazë 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:

NR	Realizimi i bashkëpunimit
1.	Nëpërmjet pjesëmarrjes aktive të dy a më shumë sektoreve në grupin e punës që krijohet për zgjidhjen e problemeve të dala që kanë lidhje me veprimtarinë e këtyre sektoreve.
2.	Nëpërmjet shqyrtimit dhe diskutimit të problemeve të ndryshme në mbledhjen e sektoreve që organizohet çdo javë.
3.	Nëpërmjet shkëmbimit të informacionit dhe konsultimit here pas here mes sektoreve.

Mos-marreveshjet e krijuara në lidhje me kompetencat dhe detyrat e çdo sektori, zyre apo nëpunësi i relatohen Kryetarit të Qarkut, i cili ka atributin për zgjidhjen e tyre.

Neni 10 **Ngritja e Grupeve të Punës**

Grupi i punës ngrihet me urdhër të veçantë të Kryetarit të Këshillit të Qarkut Kukës, me pjesëmarrjen e dy ose më shumë sektoreve.

a. Në urdhërin e ngritjes së grupit të punës përcaktohen saktë:

NR	Grupi i Punës
1.	Detyra ose objektivi i veprimtarisë së grupit të punës.
2.	Antarët e grupit të punës.
3.	Afatet kohore të realizimit të detyrës ose objektivit.

b. Detyrat e grupit të punës:

NR	Detyrat e Grupit të Punës
1.	Harton planin e veprimit për realizimin e detyrës ose objektivit.
2.	Ndan qartë detyrat mes antarëve të grupit të punës.
3.	Kryetari i grupit të punës harton raportin për realizimin e detyrës ose objektivit.

Neni 11 **Marrëdhëniet e administratës me Këshillin e Qarkut**

Çdo Drejtori/Sektorështedetyruar të informojë këshilltarët për çështje që i kërkohen dhe vë në dispozicion të tyre çdo lloj akti dhe informacioni që ka lidhje me çështjen.

Për realizimin e funksioneve të Këshillit të Qarkut, çdo drejtori/sector, përgatit P/aktet përkatësedhe i paraqet për shqyrtim në Këshill.

NR	Procedura e paraqitjes dhe miratimit të P/akteve
1.	P/Vendimi hartohet nga drejtorja përkatëse dhe shoqërohet me një relacion të detajuar
2.	Relacioni dhe P/Vendimi firmosen nga drejtori i drejtorisë përkatëse.
3.	Drejtorja Finances, Juridike, MBNJ-se dhe Sherbimeve bën konfirmimin e ligjshmërisë së çdo P/vendimi.
4.	P/Vendimi firmoset nga Sekretari dhe Kryetari i Këshillit të Qarkut.
5.	Këshillit i relatohen P/aktet (P/Vendim & Relacion) nga drejtori/sectori i drejtorisë përgjegjëse.
6.	Çdo Drejtor Drejtorie/Shef Sektori, është i detyruar që brenda 2 (dy) ditëve, të zbardhë vendimin e Këshillit të Qarkut në lidhje me P/aktin që ka paraqitur.
7.	Kopja e parë e vendimit, firmoset nga Drejtori i Drejtorisë përkatëse që ka përgatitur P/aktin, Drejtorja Juridike, Finances, MBNJ-se dhe Sherbimeve, Sekretari dhe Kryetari i Këshillit të Qarkut.
8.	Në kopjen e vendimit që mbahet në arkiv, përcaktohet numri i kopjeve për shumëfishim sipas destinacionit të tyre.

Neni 12
Aktet Administrative

NR	Rregullat për Aktet Administrative
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 të Qarkut.
2.	Aktet administrative hartohen nga administrata sipas procedurës dhe formës së përcaktuar në Kodin e Proçedurave Administrative, Normave dhe Metodologjise Arkivore, si dhe akteve ligjore/nenligjore.
3.	Propozimet për nxjerrjen e një akti administrativ, dalin nga detyrimet ligjore, administrata nga të tretët.
4.	Çdo P/akt i përgatitur nga drejtoritë/sectorët 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 të cilës i drejtohet, personat apo strukturat e ngarkuara për zbatimin e aktit, momentin e hyrjes në fuqi të aktit etj.
5.	Aktet administrative hartohen sipas formatit të miratuar dhe kodit specifik.

Neni 13
Marrëdhëniet me të tretët

Marrëdhëniet me të tretët realizohen nëpërmjet Kryetarit të Këshillit të Qarkut dhe drejtuesve të tjerë të autorizuar prej tij. Veprimtaria ndër-institucionale e Këshillit të Qarkut Kukës me të tretët është e lidhur me:

NR	Llojet e Bashkëpunimit
1.	Garantimin e shkëmbimit të informacionit brenda afateve kohore.
2.	Shkëmbimine njohurive dhe përvojës profesionale.
3.	Organizimin e aktiviteteve dhe veprimtarive të përbashkëta.
4.	Nënshkrimin e marrëveshjeve dhe memorandumëve të mirekuptimit dhe bashkëpunimit.
5.	Zbatimin e marrëveshjeve ose kontratave të përbashkëta.
6.	Pjesëmarrjen aktive në grupet e punës sipas detyrimeve ligjore

Neni 14
Marrëdhëniet me Publikun

Marrëdhëniet me Publikun janë një shkëmbim i dyanshëm i informacionit.

Marrëdhëniet me publikun realizohen në përputhje me kërkesat e përcaktuara në Kodin e Proçedurave Administrative, si dhe ligjin për të drejtën e informimit mbi dokumentat zyrtare.

Format e komunikimit me publikun janë:

NR	Format e marrëdhënieve me publikun
1.	Nëpërmjet komunikimit, transmetimit, apo marrjes së mesazheve nga publiku, në formë të shkruar ose elektronike.
2.	Nëpërmjet zhvillimit të takimeve direkte të Kryetarit të Këshillit të Qarkut.
3.	Nëpërmjet shqyrtimit të ankesave-kërkesave të qytetarëve. Drejtoritë brenda 5 (pese) ditëve përgatisin zgjidhjen dhe përgjigjen për problemin apo kërkesën dhe e depozitojnë tek Kryetari për miratim.
4.	Nëpërmjet ofrimit të formularëve të aplikimit për kërkim informacioni, ose shërbime të ndryshme të ofruara nga Këshilli i Qarkut.

5.	Nëpërmjet komunikimit me median.
----	----------------------------------

Neni 15
Disiplina Administrative

NR	Rregullat e Disiplinës Administrative
1.	Kohëzgjatja e punës është nga dita e hënë deri ditën e premte, 40 orë në javë, orari i punës është 08 ⁰⁰ -16 ⁰⁰
2.	Në raste të veçanta dhe për arsye objektive, orari ditor i punës mund të ndryshohet me urdhër të Kryetarit të Këshillit të Qarkut
3.	Me kërkesë të eprorit të drejtpërdrejt dhe me miratimin e Kryetarit të Këshillit të Qarkut punonjësit mund t'i kërkohej të bëjë orë shtesë. Çdo orë shtesë paguhet ose kompesohet sipas akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi.
4.	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.
5.	Veshja e tij duhet të jetë serioze, për të përfaqësuar sa më denjësisht administratën publike.
6.	Lëvizjet jashtë institucionit për nevoja shërbimi bëhen vetëm pasi merret detyra nga eprori direkt.
7.	Lëvizjet jashtë rrethit për nevoja të institucionit miratohen me autorizim të veçantë nga Kryetari i Këshillit të Qarkut.
8.	Për arsye të justifikuara personale, çdo nëpunës/punonjës mund të marrë leje tek eprori direkt, për një periudhë jo më shumë se 2 orë gjatë ditës. Eprori direkt planifikon mbulimin e detyrave dhe informon Specialistin e MBNJ-se.
9.	Për arsye të justifikuara personale, çdo nëpunës/punonjës mund të marrë leje ditore pa te drejte page, me pëlqimin e eprorit direkt të konfirmuar tek titullari i institucionit. Eprori direkt informon për çdo rast specialistin e MBNJ-se.
10.	Për rastet e largimeve të pajustificuara gjatë orarit zyrtar të punës, gjithmonë për nevoja urgjente të njoftohet me "SMS" eprori direkt si dhe te vihet në dijeni titullari i institucionit.
11.	Nëpunësit/Punonjësit duhet të zbatojnë tëresinë e të drejtave, detyrimeve dhe rregullave të sjelljes të përcaktuara në këtë rregulloresë dhe nëligjin Nr.9131 datë 08.09.2003 „Për rregullat e sjelljes në administratën publike“

Neni 16
Analiza vjetore e punës

Analiza vjetore e punës paraqet veprimtarinë vjetore në realizimin e detyrave dhe objektivave. Raporti është dokumenti që paraqet që pasqyron në detaje gjithë procesin e analizës.

NR	Raporti i Analizës së Punës
1.	Raporti i analizës së punës respekton formatin dhe afatet e përcaktuara në Aneksin Nr.1
2.	Çdo drejtori/sector paraqet raportin përkatës përpara Kryetarit të Këshillit të Qarkut.
3.	Kryetari i Këshillit të Qarkut paraqet raportin e përmbledhur në mbledhjen e parë të Këshillit të Qarkut të vitit në vazhdim.

Neni 17
Vlerësimi në Punë

Sistemi i vlerësimit të rezultateve në punë është procesi vjetor i verifikimit të realizimit të përgjithshëm të objektivave të përcaktuar në fillimet e periudhës së vlerësimit, si dhe i aftësive apo dobësitë nëpunësit në kryerjen e detyrave, sipas kërkesave të përcaktuara në nenin 62 të ligjit Nr.152/2013 datë 30.05.2013 "Për Nëpunësin Civil".

NR	Sistemi i Vlerësimit në Punë
1.	Të gjithë nëpunësit e administratës së Këshillit të Qarkut, do t'i nënshtrohen një sistemi vlerësimi vjetor.
2.	Vlerësimi i punës realizohet nga eprori direkt në bashkëpunim me nëpunësin përkatës dhe MBNJ.
3.	Vlerësimi i punës bazohet në formatin e vlerësimit të institucionit.
4.	Formati i vlerësimit hartohet në përputhje me kërkesat e përcaktuara ligjore nga sek.juridik në bashkëpunim me sektorët e tjerë dhe miratohet nga Kryetari i Këshillit të Qarkut.
5.	Vlerësimi i punës synon përmirësimin e aftësive profesionale të nëpunësit civil në funksion të rritjes së cilësisë të shërbimit.

Neni 18
Pushimet dhe lejet e përkohshme

NR	Pushimet e Nëpunësit Civil/Punonjësit
1.	Dita e shtunë dhe e diel janë ditë pushimi javor.
2.	Kur nëpunësi civil apo punonjësi, për arsye shëndetësore, bëhet i paafte për punë brenda 24 orëve duhet të njoftojë eprorin direkt si dhe Specialistin e MBNJ-se.
3.	Këtë paafte si për punë duhet ta vërtetojë me raport mjekësor, duke e depozituar në Drejtorinë Juridike, Financës, Menaxhimit të Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve brenda 3 ditëve.
4.	Nëpunësi civil apo punonjësi ka të drejtën e pushimit të paguar edhe për rastet si më poshtë : <ul style="list-style-type: none"> a. Martesën e nëpunësit civil apo të punonjësit 5 ditë; b. Martesën e fëmijës së tij 3 ditë; c. Lindjen e fëmijës për baballarët 3 ditë; ç. Vdekjen e prindërve, të gjyshërve, të bashkëshortit, të fëmijës, të vëllezërve, të motrave 5 ditë; d. Ndërrimin e banesës 2 ditë; dh. Sëmundje të rënda të fëmijëve, prindërve apo bashkëshortit, të vërtetuara me raport mjekësor 5 ditë; e. Përgatitjen dhe mbrojtjen e titujve pasuniversitar, për punën që kryejnë 10 ditë.
5.	Nëpunësi civil apo punonjësi ka të drejtë, që, në raste të veçanta, të kërkojë leje pa të drejtë page, për arsye shëndetësore, personale, për fëmijët, bashkëshortin apo prindërit. Kohëzgjatja e kësaj leje përcaktohet nga drejtuesi i institucionit, me propozimin e eprorit direkt. Kohëzgjatja maksimale e të gjitha lejeve të papaguara, brenda një viti kalendarik, nuk mund të jetë më e gjatë se 30 ditë.

Neni 19
Delegimi i Kompetencave

Për ushtrimin e kompetencave, në rast mungese ose pamundësie për të vepruar, Kryetari i Këshillit të Qarkut, mund të bëjë delegimin e kompetencës tek një organ tjetër vartës, sipas rregullave të përcaktuara me ligj.

NR	Delegimi i kompetencave
1.	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.
2.	Delegimi i kompetencës për kryerjen e veprimeve proceduriale, përfundon me revokimin e aktit të delegimit si dhe me mbarimin apo kryerjen e detyrave.

3.	Nuk mund të delegohen kompetencat dhe të firmoset në mungesë të Kryetarit për attribute ligjore që i njihen vetëm këtij të fundit. Kryetari autorizon firmën e dytë, e cila do të depozitohet pranë institucioneve financiare të përcaktuara me ligj.
----	---

Neni 20
Përdorimi i Vulës

Këshilli i Qarkut Kukës ka vulën zyrtare (38 mm), e cila e identifikon institucionin në aktet administrative te nxjerra prej tij si dhe vulën e sekretarisë (25 mm).

NR	Rregullat e Përdorimi të Vulës
1.	Vula zyrtare mbahet dhe përdoret nga personi i deleguar i Kryetarit.
2.	Vula ruhet në kasafortë dhe përdoret vetëm nga punonjësi i caktuar për këtë qëllim.
3.	Në rast mungese të tij për periudha të caktuara kohe, Kryetari me urdhër të brendshëm ngarkon nje person tjetër.
4.	Vula zyrtare përdoret vetem 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.
5.	Vula e sekretarisë përdoret për dërgimin e akteve administrative me poste, dhe vihet mbi zarfin përkatës, në rastet e shoqërimit të dokumentave orgjinale si dhe marrjes në dorëzim të dokumentave të ndryshem.
6.	Vula e sekretarise ruhet në kasaforte, mbahet dhe përdoret nga specialisti përkatës.
7.	Në rastet e humbjes së vulave, njoftohet menjehere Komisariati i Policisë së Rrethit, si dhe merren të gjitha masat për zëvendësimin e tyre sipas procedurave ligjore.

Neni 21
Ceremonitë Zyrtare dhe Vizitat e Delegacioneve të Huaja

NR	Cermonitë Zyrtare
1.	Aktiviteti zyrtar i Këshillit të Qarkut, si vizita, inagurime, dekorime, takime të nivelit të lartë, pritje, dreka dhe darka zyrtare, ftesa zyrtare, mesazhe dhe letra zyrtare, evenimente të ndryshme publike etj, administrohen nga personi i autorizuar nga Kryetari.
2.	Këshilli i Qarkut fton dhe pret delegacione të vendeve të huaja si dhe përfaqesite diplomatike të akredituara ne Shqipëri për vizita zyrtare.
3.	Sipas llojit dhe rëndësisë së vizitës të delegacioneve të huaja në Këshillin e Qarkut, përcaktohet protokolli i pritjes zyrtare.
4.	Hartimi dhe ndjekja e protokollit është detyrë e personit te autorizuar.
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

Neni 22

Kryetari i Këshillit të Qarkut

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

NR	Emërtimi i detyrave
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 proçes-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 raporte, projekt-vendimet dhe materialete 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.152/2013 të miratuar me datë 30.05.2013 "Për Nëpunësin 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, mbledhjeve të Këshillit dhe të Kryesisë së tij.
9.	Nxjerr urdhera për ngritjen e grupeve të punës për zgjidhjen e çështjeve me karakter të veçantë.
10.	Ushtron kompetenca të tjera që i ngarkohen atij me ligj, nga Këshilli i Qarkut ose nga Kryesia e tij, siç janë:
a.	Funksionin 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 (DAMT, DSHPT).
c.	Funksionin e Titullarit të Autoritetit Kontraktor.
d.	Funksionin e Kryetarit të Komitetit të Vlerësimit të Nevojave dhe Planifikimit të Shërbimeve të Reja në Komunitet.
e.	Funksionin e Kryetarit të Komitetit Drejtues për bashkërendimin e punës ndërmjet Autoriteteve Shtetërore përgjegjëse në nivel vendor për referimin e rasteve të femijeve në rrezik.
f.	Funksionin e Kryetarit të Komisionit të Statusit të Dëshmorit të Atdheut.
g.	Funksionin e Kryetarit të Grupit të Menaxhimit Strategjik (GMS).

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 N/Kryetari.

Neni 23
Zv.Kryetari i Këshillit të Qarkut

Në strukturën e tij Këshilli i Qarkut Kukës ka një Zv./Kryetar i cili zgjidhet dhe shkarkohet nga Këshilli i Qarkut në bazë të ligjit Nr.139/2015 datë 17.12.2015 “Për vetqeverisjen vendore” neni 77, pika b, Zv./Kryetari i Këshillit të Qarkut ka për detyrë që të:

NR	Emërtimi i detyrave
1.	Organizojë dhe drejtojë punën sipas fushave në varësi të tij, bazuar në ndarjet e bëra nga Kryetari i Këshillit të Qarkut.
2.	Ushtrorë të gjitha kompetencat për kryerjen e funksioneve të Kryesisë dhe Këshillit të Qarkut.
3.	Përfaqësojë institucionin në të gjitha rastet kur autorizohet nga Kryetari dhe Këshilli i Qarkut.
4.	N/Kryetari përgjigjet para Këshillit të Qarkut për realizimin e funksioneve të deleguara.

Neni 24
Sekretari i Këshillit të Qarkut

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

NR	Emërtimi i detyrave
1.	Të ndjekë punën për përgatitjen e materialeve për mbledhjet e Këshillit. Për këtë kërkon nga drejtorët përgatitjen e materialeve për mbledhjen e radhës 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.	Të kontrollojë dhe të firmosë 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.	Të firmosë vendimet e Kryesisë dhe Këshillit para se t'i paraqiten Kryetarit të Këshillit të Qarkut për nënshkrim.
4.	Me kërkesë të Kryetarit të Këshillit të Qarkut, verifikon saktësinë e vendimit të zbardhur me proces-verbalin e mbledhjes së Këshillit.
5.	Në bashkëpunim me Kryetarin, merr masa për organizimin e mbledhjeve të komisioneve të Këshillit dhe bën ndarjen e materialeve që do të diskutohen në komisionet përkatëse.
6.	Të marrë masa për njoftimin e këshilltarëve për ditën dhe orën e mbledhjeve të Këshillit dhe të komisioneve të Këshillit.
7.	Të marrë masa për shpalljen e akteve të Këshillit të Qarkut.
8.	Të organizojë mbledhjet e hapura me publikun, i ndihmuar nga Sekretarii Kryetarit dhe Marredhenieve 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.	Të dërgojë aktet e miratuara nga Kryesia dhe Këshilli i Qarkut pranë Institucionit të Prefektit për konfirmim ligjshmerie.

Neni 25
Drejtori i Kabinetit

Drejtori i Kabinetit të Kryetarit të Këshillit të Qarkut është përgjegjës për organizimin dhe planifikimin e detyrave të përditshme që ka Kryetari, si dhe për:

Nr.	Emërtimi I detyrave
1	Hartimin e planit ditor/mujor dhe koordinimit e tij me axhenden e Kryetarit.
2	Koordinimin e punes mes drejtorive te Qarkut dhe zgjidhjen e problemeve.
3	Per marrjen e masave per krijimin e kushteve te punes per Kryetarin.
4	Krijimin dhe perditësimin e list kontaktin me homologet e Kryetarit te Qarkut, te vendit dhe te huaj, me drejtues te institucioneve publike, drejtues shoqatash dhe forcash politike.
5	Bashkerendimin e punes se drejtorive te Keshillit te Qarkut me agjencite qeveritare ne rajon.
6	Bashkerendimin e strukturave te administrates ne hartimin, zbatimin dhe monitorimin e politikave te zhvillimit.
7	Ndjekjen dhe mbikqyrjen e strukturave te administrates qe kane te bejne me çeshtje te burimeve njerezore dhe materiale.
8	Organizimin dhe diskutimin e te gjitha P/akteve qe nxjerr Kryetari me drejtoret dhe me subjektet e interesuara.
9	Perfaqesimin e Kryetarit ne marredhenie me te tretet kur nje gje te tille e delegon dhe autorizon Kryetari.
10	Ndjek procesin e pergatitjes se P/akteve nga drejtorite dhe institucionet e vartesisë.
11	Realizimin e studimeve dhe propozimin e rregullave te brendshme per administrimin efiçent te ambienteve te punes, paisjeve dhe vlerave materiale.
12	Vleresimin dhe parashikimin e nevojave per trajnime te administrates.
13	Ndjekjen e zbatimit te rregullores se brendshme dhe rregullave te etikes.
14	Me plan te miratur nga Kryetari organizon kontrollin e punes dhe veprimtarise se drejtorive dhe paraqet raport per permisimin e saj.
15	Kryjen e çdo detyre tjeter te kerkuar nga Kryetari ose te parashikuar ne aktet ligjore dhe nenligjore.

Neni 26

Drejtoria Financës, Juridike, Menaxhimit te Burimeve Njerezore dhe Sherbimeve (DJFMBNJSH)

I. Misioni:

Hartimi dhe zbatimi i politikave financiare rajonale në Institucionin e Këshillit të Qarkut në procesin e menaxhimit të çështjeve financiare si dhe monitorimin e aktiviteteve të drejtorisë në përputhje me politikën dhe procedurat përkatëse, me qëllim arritjen e objektivave të përcaktuara për njësinë.

II. Qëllimi i përgjithshëm i pozicionit të punës:

Drejtori i Drejtorisë, Finances, Juridike, MBNJ-se dhe Shërbimeve pergjigjet para Kryetarit te Keshillit te Qarkut Kukes për zbatimin e politikave shtetërore në procesin e menaxhimit të çështjeve financiare, për hartimin dhe zbatimin e politikave ekonomike-financiare rajonale vendore si dhe për monitorimin e aktiviteteve të drejtorisë në përputhje me politikën dhe procedurat përkatëse

III. Detyrat kryesore:

Drejtori i Drejtorisë, Finances, Juridike, MBNJ-se dhe Shërbimeve, siguron që burimet në dispozicion të kësaj drejtorie të mirë-organizohen në mënyrë që objektivat e përcaktuara për këtë drejtori si dhe detyrat e planifikuara të realizohen në afatet kohore të parashikuara, me sa më pak kosto, duke siguruar efektivitet të lartë, si dhe në mënyrë të rregullt dhe korrekte.

1. Drejtori i Drejtorisë do të jetë përgjegjës për:

NR	Emërtimi i detyrave
1.	Përgatitjen e P/buxhetit të vitit të ri financiar, rishikimin e tij gjatë vitit si dhe mbylljen e buxhetit të vitit të mëparshëm sipas afateve dhe normave të parashikuara në ligj.
2.	Hartimin e bilancit përfundimtar sipas kerkesave, normave, procedurave dhe afateve të përcaktuar në aktet ligjore e nënligjore.
3.	Përgatitjen e P/aktit për nivelin e ndihmesave financiare të detyrueshme të çdo njesie vendore
4.	Hartimin e raporteve ekonomiko-financiare dhe paraqitjen e tyre për miratim në Këshillin e Qarkut Kukës
5.	Shpërndarjen e buxhetit të miratuar, sipas strukturave të institucionit, si dhe transferimin e buxhetit tek ndërmarrjet e vartësise.
6.	Zbatimin me efektivitet ekonomik të fondeve të miratuara nga Këshilli i Qarkut.
7.	Konfirmimin e urdhërave të prokurimit pranë Degës së Thesarit Kukës në përputhje me kërkesat e përcaktuara në udhëzimet e Ministrisë së Financave.
8.	Përmbushjen në kohë dhe masën e duhur të pagesave, të detyrimeve përkatëse ndaj të tretëve, si dhe marrjen e masave për sigurimin dhe çeljen e fondeve në përputhje me llogaritë financiare.
9.	Propozimin e rregullave të brendshme për administrimin eficient të ambienteve të punës, pajisjeve dhe vlerave materiale.
10.	Bashkëpunimin me grupet e auditimit gjatë ushtrimit të misionit të tyre në Këshillin e Qarkut Kukës.
11.	Rakordimet me Degën e Thesarit për çeljen e fondeve dhe realizimin faktik të tyre si dhe të shpenzimeve sipas periudhave mujore dhe vjetore.
12.	Përpilimin e listë-pagesës së administratës çdo muaj, të shpërblimit të këshilltarëve, si dhe deklarimi i tyre on-line në programin elektronik të Drejtorisë së përgjithshme të Tatimeve.
13.	Përpilimin e liste-pagesave të sigurimeve shoqërore dhe shëndetsore, tatimit mbi pagë dhe mbi shpërblimet si dhe hedhjen e tyre në sistemin elektronik për çdo muaj.
14.	Përpilimin e listë-pageses për udhëtimet brenda vendit/jashtë vendit të administratës së Këshillit të Qarkut Kukës.
15.	Përgatitjen e dokumentacionit të mbylljes së buxhetit dhe rakordimin e të gjithë treguesve të shpenzimeve sipas të dhenave të kontabilitetit
16.	Hartimin e planeve dhe raporteve mujore/vjetore të drejtorisë si dhe dorëzimin e tyre brenda afateve
17.	Ndjekja e procedurave financiare pasqyrimin, raportimin dhe pagesat e projekteve me fonde të huaja.
18.	Njohjen me rregullat e procedimit të prokurimeve publike sipas standarteve të BE-së (PRAG) dhe orientimin e ecurisë së zbatimit të projektit/projekteve.
19.	Përpilimi i planit të udhëtimeve vjetore në kuadër të projekteve; raporte informuese të buxheteve të projekteve, planeve të prokurimeve; shpërndarjes së buxhetit, etj.

Neni 27

Specialist i Financës dhe projekteve

Specialisti i Financës do të jetë përgjegjës për:

NR	Emërtimi i detyrave
1.	Hedhjen e dokumentave të arkës gjatë vitit në librin përkatës.
2.	Kuadrinin dhe hedhjen e kartelave personale të pagave të punonjesve të administratës së Këshillit të Qarkut Kukës.
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.	Rakordimin e evidencës financiare të shpenzimeve dhe të ardhurave me degën e thesarit.

1. Drejtori i Drejtorisë do të jetë përgjegjës për:

NR	Emërtimi i detyrave
1.	Përgatitjen e P/buxhetit të vitit të ri financiar, rishikimin e tij gjatë vitit si dhe mbylljen e buxhetit të vitit të mëparshëm sipas afateve dhe normave të parashikuara në ligj.
2.	Hartimin e bilancit përfundimtar sipas kerkesave, normave, procedurave dhe afateve të përcaktuar në aktet ligjore e nënligjore.
3.	Përgatitjen e P/aktit për nivelin e ndihmesave financiare të detyrueshme të çdo njesie vendore
4.	Hartimin e raporteve ekonomiko-financiare dhe paraqitjen e tyre për miratim në Këshillin e Qarkut Kukës
5.	Shpërndarjen e buxhetit të miratuar, sipas strukturave të institucionit, si dhe transferimin e buxhetit tek ndërmarrjet e vartësise.
6.	Zbatimin me efektivitet ekonomik të fondeve të miratuara nga Këshilli i Qarkut.
7.	Konfirmimin e urdhërave të prokurimit pranë Degës së Thesarit Kukës në përputhje me kërkesat e përcaktuara në udhëzimet e Ministrisë së Financave.
8.	Përmbushjen në kohë dhe masën e duhur të pagesave, të detyrimeve përkatëse ndaj të tretëve, si dhe marrjen e masave për sigurimin dhe çeljen e fondeve në përputhje me llogaritë financiare.
9.	Propozimin e rregullave të brendshme për administrimin eficient të ambienteve të punës, pajisjeve dhe vlerave materiale.
10.	Bashkëpunimin me grupet e auditimit gjatë ushtrimit të misionit të tyre në Këshillin e Qarkut Kukës.
11.	Rakordimet me Degën e Thesarit për çeljen e fondeve dhe realizimin faktik të tyre si dhe të shpenzimeve sipas periudhave mujore dhe vjetore.
12.	Përpilimin e listë-pagesës së administratës çdo muaj, të shpërblimit të këshilltarëve, si dhe deklarimi i tyre on-line në programin elektronik të Drejtorisë së përgjithshme të Tatimeve.
13.	Përpilimin e listë-pagesave të sigurimeve shoqërore dhe shëndetsore, tatimit mbi pagë dhe mbi shpërblimet si dhe hedhjen e tyre në sistemin elektronik për çdo muaj.
14.	Përpilimin e listë-pageses për udhëtimet brenda vendit/jashtë vendit të administratës së Këshillit të Qarkut Kukës.
15.	Përgatitjen e dokumentacionit të mbylljes së buxhetit dhe rakordimin e të gjithë treguesve të shpenzimeve sipas të dhenave të kontabilitetit
16.	Hartimin e planeve dhe raporteve mujore/vjetore të drejtorisë si dhe dorëzimin e tyre brenda afateve të përcaktuara

Neni 27

Specialist i Financës dhe projekteve

Specialisti i Financës do të jetë përgjegjës për:

NR	Emërtimi i detyrave
1.	Hedhjen e dokumentave të arkës gjatë vitit në librin përkatës.
2.	Kuadrimin dhe hedhjen e kartelave personale të pagave të punonjesve të administratës së Këshillit të Qarkut Kukës.
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.	Rakordimin e evidencës financiare të shpenzimeve dhe të ardhurave me degën e thesarit.

7.	Inventarizimin e arkës dhe derdhjet e fondeve të arkëtuara në bankë dhe thesar.
8.	Kontabilizimin e dokumentave sipas ditareve perkates.
9.	Lidhjen e dokumentave të likuuduara me urdher-pagesën përkatëse
10.	Për cermonitë e pritje-përcjelljeve të delegacioneve të huaja që vijnë për vizitë, në bashkëpunim me Zyren e Financës përgatit dokumentacionin përkatës për likujdim.
11.	Zbatimin e ligjshmërisë në procesin e ruajtjes, dokumentimit, qarkullimit dhe administrimit të vlerave monetare dhe materiale (aktiveve).
12.	Dhënie ndihme në hartimin e P/buxhetit dhe rakordimin e të gjithë treguesve të shpenzimeve
13.	Dhënie ndihme në mbylljen e bilancit financiar për vitin paraardhës
14.	Raporton sipas kërkesave dhe formateve financiare të donatorëve mbi realizimin e detyrave dhe zbatimin e projekteve me financim të huaj
15.	Dokumentimin nepermjet flete-hyrjeve dhe flete-daljeve sipas gjendjes fizike te tyre i levizjeve te materialeve, dhe pajisjeve gjate marrjes ne dorezim te aktiveve
16.	Magazinimin dhe administrimin e te gjitha mallrave dhe materialeve sipas kushteve teknike, dokumentave e kontratave
17.	Shperndarja e materialeve dhe pajisjeve nepermjet planit te shperndarjes ose urdherave te dorezimit
18.	Kryen hyrje-daljet e mallrave nga magazina, si dhe veprimet ditore të dokumentave.
19.	Ndjekja e procedurave financiare pasqyrimin, raportimin dhe pagesat e projekteve me fonde te huaja.
20.	Njohjen me rregullat e procedimit të prokurimeve publike sipas standarteve të BE-së (PRAG) dhe orientimin e ecurisë së zbatimit të projektit/projekteve.
21.	Përpilimi i planit te udhëtimeve vjetore në kuadër të projekteve; raporte informuese të buxheteve të projekteve, planeve të prokurimeve; shpërndarjes së buxhetit, etj.

Neni 28 Spektori Juridik

I. Misioni:

Siguron dhënien e asistences juridike për të gjitha aktet e nxjerra nga Këshilli, Kryesia, Kryetari i Qarkut, administrata e 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 padive civile, të drejta të tjera për ushtrimin e funksioneve në bazë dhe në zbatim të ligjeve dhe akteve nënligjore, si dhe administrimin e sherbimit civil dhe te çeshtjeve te burimeve njerezore nga strukturat e Keshillit te Qarkut Kukes.

II. Qëllimi i përgjithshëm i pozicionit të punës:

Shefi I Sektorit Juridik përgjigjet te Drejtori i DrejtoriseFinances, Juridike, MBNJ-se dhe Shërbimeve në lidhje me dhënien e asistencës juridike për të gjitha aktet e nxjerra nga Këshilli, Kryesia, Kryetari i Keshillit te Qarkut, administrata e Keshillit te Qarkut per ushtrimin e se drejtes se institucionit si person juridik, (te drejten e lidhjes se kontrates, te drejten e krijimit te personave te tjere juridik, te drejten e ngritjes se padive civile, e te drejtave te tjera per ushtrimin e funksioneve ne baze dhe ne zbatim te ligjeve dhe akteve nenligjore.

III. Detyrat kryesore:

Shefi I Sektorit Juridikka 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.

Shefi i Sektorit Juridik do të jetë përgjegjës për:

NR	Emërtimi i detyrave
1.	Dhënien e ndihmës juridike organeve perfaqesuese dhe ekzekutive (Kryesisë, Këshillit të Qarkut, si dhe Kryetarit).
2.	Siglimin e të gjithë P/akteve që i paraqiten për miratim Kryesisë dhe Këshillit të Qarkut Kukës.
3.	Hartimin e P/akteve (Relacione & P/Vendime) sipas fushës që mbulon dhe paraqitjen e tyre për miratim në Kryesi dhe Këshillin e Qarkut.
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.	Dhënien e ndihmës juridike për dërgimin e akteve për konfirmim ligjshmërie brenda afateve ligjore pranë institucionit të Prefektitsi dhe ndjekjen e procedurave për zbatimin e tyre.
6.	Dhënien e ndihmës juridike Kryetarit të Këshillit të Qarkut për përfaqësimin e Këshillit të Qarkut në marrëdhënie me organe shtetërore, me organet e njësisive të qeverisjes vendore, me persona fizikë/juridikë vendas ose të huaj.
7.	Përfaqësimin e institucionit të Këshillit të Qarkut në Gjykate (paditës/palë e paditur/person i tretë).
8.	Dërgimin e propozimeve për shpalljen “Deshmor i Atdheut”, si dhe të kërkesave për akordimin e fondeve për përballimin e shpenzimeve të varrimit të “Deshmoreve të Atdheut”.
9.	Hartimin e P/propozimeve për dhënie tituj nderi, pensione të posaqme shtetërore si dhe paraqitjen e tyre për miratim Këshillit të Qarkut
10.	Zbatimin e unifikuar të akteve të Këshillit të Qarkut, Kryesisë, Kryetarit, si dhe administratës së Qarkut.
11.	Ndihmën, këshillimin dhe trajnimin e administratës në fushën e legjislacionit.
12.	Administrimin e procedurave të shërbimit civil
13.	Hartimin dhe ndjekjen e zbatimit të politikave shtetërore për menaxhimin me efektivitet dhe efikasitet të burimeve njerëzore.
15.	Propozimin e rregullave të brendshme për administrimin eficient të ambienteve të punës, pajisjeve dhe vlerave materiale (aktiveve).

Neni 29

Specialisti i MBNJ-së, Arkiv, Protokoll

I. Misioni:

Të planifikojë, organizojë dhe kordinojë menaxhimin me efektivitet të burimeve njerëzore në zbatim të ligjit të nëpunësit civil dhe Kodin e Punës në Këshillin e Qarkut Kukës, si dhe të dokumentacionit.

II. Qëllimi i përgjithshëm i pozicionit të punës:

Specialisti i MBNJ-se përgjigjet tek Shefi i Sektorit Juridik në lidhje me administrimin e shërbimit civil, zbatimin e procesit të vlerësimit të performancës, zhvillimin profesional të nëpunësve civil të administratës së institucionit.

Gjithashtu, përgjigjet për mbajtjen, ruajtjen, inventarizimin, administrimin dhe arkivimin e dokumentave të krijuara dhe të ardhura në adresë të institucionit.

III. Detyrat kryesore:

Specialisti MBNJ-se, arkiv, protokollit ka për detyrë të ndjekë procedurat për vlerësimin individual, emërimin, rekrutimin, menaxhimin dhe përfundimin e marrëdhënieve të punës në shërbimin civil, të marrë pjesë në procesin e hartimit të përshkrimeve të punës, si dhe të administrojë dosjet e personelit, normave tekniko-profesionale të shërbimit arkivor në Republikën e Shqipërisë.

3. Specialisti Specialisti MBNJ, arkëtar, arkiv dhe magazinier, është përgjegjës për:

Nr	Emërtimi i detyrave
1.	Vlerësimin dhe parashikimin e nevojave për trajnime të administratës. Hartimin e programevetë punës për trajnimin dhe formimin profesional të nëpunësve të shërbimit civil.
2.	Propozimin për ngritjen e Komitetit ad-hoc për testimin e kandidatëve për në administratën e K.Qarkut.
3.	Shpalljen e vendit të lirë në administratën e Këshillit të Qarkut Kukës.
4.	Hartimin e kërkesave të përgjithshme/veçanta që duhet të plotësojnë kandidatet për vendin e lirë.
5.	Shpalljen e konkurimit për pranimin në administratën e Këshillit të Qarkut.
6.	Përzgjedhjen e kandidatëve për t'iu nënshtruar testimit për në administratën e Këshillit të Qarkut.
7.	Ndjekjen e procedurave të vlerësimeve vjetore të rezultateve individuale në punë të administratës.
8.	Ndjekjen çdo ditë të prezencës në punë, disiplinës dhe rregullave të etikës së personelit.
9.	Hartimin e planit të lejeve të pushimit vjetor, ndjekjen dhe zbatimin e tij pas miratimit nga Kryetari.
10.	Ndjekjen e procedurave të dhënies së masave disiplinore.
11.	Ndjekjen e procedurave për emërimin, rekrutimin, menaxhimin dhe përfundimin e marrëdhënieve të punës në shërbimin civil
12.	Ndjekjen e procedurave për periudhen e provës, lëvizjes paralele, ngritjes në detyre për nëpunësit civil të kategorise ekzekutive, të ulët dhe të mesme drejtuese.
13.	Organizimin e procesit të dhënies së masave disiplinore.
14.	Krijimin dhe administrimin e Regjistrit të Personelit. Administrimin e dosjeve individuale që përmbajne të dhënat profesionale për çdo të punësuar dhe nëpunës civil, si dhe çdo të dhënë tjetër, lidhur me marrëdhëniet e punës si dhe të Regjistrit Qendror të Personelit.
15.	Arkivimin e sigurtë dhe me metoda alternative të të dhënave të personelit dhe ruajtjen periodike të kopjeve së të dhënave në mjedis rezerve.
16.	Njoftimin e Kryetarit të Këshillit të 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.
17.	Dhënie informacioni Drejtorit të Financës, lidhur me të dhënat e nevojshme për pagat, klasat, vjetërsinë në punë, masën e shpërblimit për funksionin, shkallën e vështirësisë në punë etj.
18.	Mbajtjen, inventarizimin, administrimin dhe arkivimin e dokumentave të krijuara nga Këshilli i Qarkut ose të ardhur në adresë të tij.
19.	Dhënie e të dhënave arkivore personave fizikë/juridikë kundrejt tarifave të miratuara nga K. i Qarkut në bazë të parimit “ <i>Shërbimi i dokumentit besnikërisht me orgjinalin, pa komente ose interpretime,</i> ”.
20.	Pranimin, inventarizimin dhe arkivimin e dokumentave të krijuara nga institucioni i Këshillit të Qarkut vetëm sipas standarteve të miratuara në rregulloren e arkivit.
21.	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.
22.	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). 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.
23.	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.
24.	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).
25.	Mbajtjen, administrimin dhe arkivimin e regjistrit të hyrjeve, regjistrit të fondeve dhe të regjistrit të shfrytëzimit.

26.	Vendosjen e të gjitha dokumenteve në dosje dhe në kuti kartoni.
27	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).
28	Rregjistrimin/Protokollimin dhe postimin (sipas adresës që ka vendosur përpiluesi) të çdo dokumenti që del nga Këshilli i Qarkut.

Neni 30
Specialist IT dhe Logjistike

Specialisti i It-se dhe Logjistikës do të jetë përgjegjës për projektimin, zbatimin dhe administrimin e qeverisjes elektronike, dhe optimizimin e proceseve, nëpërmjet teknologjisë së informacionit e të komunikimit:

NR	Emërtimi i detyrave
1.	Mirëmbajtjen dhe përmirsimin e rrjetit të brendshëm kompjuterik (domain).
2.	Mirëmbajtjen dhe përmirsimin e sistemit të komunikimit elektronik (email, chat, VOIP, etj).
3.	Mirëmbajtjen dhe përmirsimin e strukturës së të dhënave (database) të Këshillit të Qarkut Kukës.
4.	Mbledhjen, përpunimin dhe shërbimin e informacioneve statistikore.
5.	Mirëmbajtjen dhe përmirsimin e rregullave të sigurisë së komunikimit dhe informacionit.
6.	Mirëmbajtjen dhe përmirsimin e faqes zyrtare të internetit (web-site) të Qarkut.
7.	Mirëmbajtjen dhe përmirsimin e lidhjes dhe rregullat e përdorimit të Internetit.
8.	Ruajtjen e sigurisë së rrjetit dhe profilit të përdoruesit.
9.	Kujdesin, mirëmbajtjen e pajisjeve kompjuterike (server, router, rack, switch, kompjuter, printer, fotokopje, scanner, fax, etj).
10.	Sigurimin e back-up dhe rikthimin e skedarëve.
11.	Sigurimin e programeve dhe aplikacioneve të ndryshme në ndihmë të stafit.
12.	Trajnimin e punonjësve në lidhje me përdorimin dhe mirëmbajtjen e pajisjeve, programeve dhe aplikacioneve të ndryshme.
13.	Përgatitjen dhe përpunimin e informacioneve multimediale dhe ndihmëse me anën logjistike në aktivitete ose evente të ndryshme të institucionit.
14.	Hartimin e planeve dhe raporteve mujore/vjetore të drejtorisë si dhe dorëzimin e tyre brenda afateve të përcaktuara.
15	Hartimin dhe implementimin e programeve dhe procedurave për automatizimin e proceseve.
16	Përditësimin e të dhënave statistikore në web, lajmeve dhe njoftimeve të ndryshme.
17	Përpunimin e skedarëve të tipit imazhe, audio, video, për aktivitetet e zhvilluara nga KQK-ja.
18	Përgatitjen dhe përpunimin e skedarëve të ndryshme në fushën e multimedias.
19	Sigurimin e logjistikës së nevojshme për të gjitha veprimtaritë dhe aktivitetet e Këshillit të Qarkut.
20	Ndjekjen e çdo aktiviteti të organizuar nga Këshilli i Qarkut dhe në raste të veçanta merr përgjegjësinë e organizimit të tyre.

Neni 31 Sektori i Shërbimeve

I. Misioni:

Të hartojë dhe zbatojë politikat rajonale për zhvillimin e infrastrukturës dhe shërbimeve bazë, ushtrimin e përgjegjësive dhe politikave shtetërore për mbrojtjen e tokës bujqësore në Qarkun Kukës dhe mjedisit në nivel qarku.

II. Qëllimi i përgjithshëm i pozicionit të punës:

Shefii Sektorit të Shërbimeve përgjigjet tek Drejtori i Drejtorise Finances, Juridike, MBNJ-se dhe Shërbimeve për zbatimin e politikave në ndërtimin e infrastrukturës dhe shërbimeve bazë të Qarkut Kukës, për hartimin dhe plotësimin e procedurave për pjesmarrjen e shtetit në përballimin e fatkeqësive natyrore, si dhe zbatimit të masave për mbrojtjen e tokës bujqësore dhe mjedisit në nivel qarku.

III. Detyrat kryesore:

Shefi I Sektorit të Shërbimeve ka për detyrë ndërtimin e politikave të infrastrukturës së transportit, shërbimeve bazë, dhe masave për mbrojtjen e tokës bujqësore dhe mjedisit.

1. Shefi I Sektorit të Shërbimeve do të jetë përgjegjës për:

NR	Emërtimi i detyrave
1.	Hartimin dhe plotësimin e procedurave për pjesmarrjen e shtetit në përballimin e fatkeqësive.
2.	Hartimin e P/akteve për miratimin e linjave ndërqytetëse.
3.	Hartimin e P/akteve për miratimin e linjave të transportit për mësues enxhënës.
4.	Bashkëpunimin me organet e qeverisjes vendore për kordinimin e punës në fushën e shërbimeve.
5.	Hartimin dhe ndjekjen e zbatimit të politikave shtetërore për mbrojtjen e tokës bujqësore
6.	Marrjen pjesë në procedurat për identifikimin e gjendjes së mjedisit, hartimin dhe miratimin e planeve e të programeve që kanë të bëjnë me mbrojtjen e mjedisit.
7.	Përgatitjen e hartës së shërbimeve të perkujdesjes së shërbimeve shoqërore në nivel rajonal
8.	Hartimin e planeve dhe raporteve mujore/vjetore të sektorit si dhe dorëzimin e tyre brenda afateve të përcaktuara.

Neni 32 Specialist për marrëdhëniet me OJF-të dhe projektet

Specialisti për marrëdhëniet me OJF-të dhe projektet, ka për detyrë realizimin e bashkëpunimit, kordinimit në fushën e marrëdhënieve me jashtë dhe OJF-ve me Këshillin e Qarkut Kukës. Në mënyrë të veçantë do të jetë përgjegjës për:

Nr	Emërtimi i detyrave
1.	Hartimin e P/marrëveshjeve dhe Protokolleve dypalëshe me karakter financiar, kulturor, arsimor, sportiv dhe teknik brenda kuadrit të fushës dhe juridiksionit të institucionit.
2.	Nxitjen dhe realizimin e bashkëpunimit me organizatat jo-qeveritare vendase ose të huaja.
3.	Hartimin e projekteve të zhvillimit të sektorve me impakt të lartë zhvillimi social.
4.	Bashkëpunimin e punës me zyrat e programim - zhvillimit të njesive të nivelit të parë të Q. Vendore pranë hartimit e projekteve zhvillimit.
5.	Në korrespondencën me ambasadorë/përfaqësues të tjerë të huaj, organizatat ndërkombëtare, duhet që rakordojë me titullarin e institucionit, për qëndrimin që duhet mbajtur.
6.	Njohje të programeve të përshtatshme për institucionin dhe lançimin e thirrjeve të ndryshme nga BE.
7.	Krijimin e listë-kontakteve me strukturat e ngjashme të shteteve të tjera, organizmave ndërkombëtare si dhe OJF-ve.

8.	Të ofrojë ndihmën e nevojshme në procesin e lidhjes së marrëveshjeve ndërkombëtare, në përputhje me dispozitat në fuqi.
9	Njohjen me manualët përkatës të çdo programi të lançuar: manuali i programit, manuali i specifikimeve të buxhetit, manuali i zbatimit, manuali i vizibilitetit, etj që shërbejnë në orientimin e hartimit të projekteve të përbashkët dhe zbatimit korrekt të tyre. Shpërndarjem e njohurisë sipas kërkesës brenda institucionit duke u fokusuar më shumë në orientimet që i adresohen kryetarit.
10	Përkthimin e e-mail-ve, marrëveshjeve, abstrakteve dhe/ose informacionit të dërguar drejt institucionit në fushën e hartimit të projekteve dhe diskutimin e materialeve me kryetarin. Merr udhëzimet e nevojshme dhe vijon komunimimet përkatëse. (Gati ne menyre te perditshme).
11	Të organizojë protokollin e takimeve të drejtuesit të institucionit me delegacionet e huaja/përfaqësues dhe përfaqësues të OJF-ve në vendin tonë.
12	Hartimin e relacioneve dhe prezantimeve të ndryshme në lidhje me përfshirjen e institucionit në projekte dhe partneritete të qëndrueshme. (relacione me nr protokolli, me e-mail, prezantime brenda stafit dhe me keshilltare si dhe me partneret)
13	Pjesëmarrje në takime të ndryshme informuese; trajnuese apo me qëllim diskutimi dhe avancimi të projekteve me autoritete si: Ministria e Europës, Sekretariati Teknik, Niveli i Parë i Kontrollit (FLC), Delegacioni European, etj dhe hartim i relacioneve në lidhje me këto takime. Bën integrimin e informacionit me procesin e ecurisë së projekteve brenda institucionit.
14	Të ndihmojë me materiale, brenda përgjegjësisë se vet, dhe të këshillojë për përgatitjen e vizitave dhe të takimeve të planifikuara.
15	Plotësimin e pyetësorëve apo informacioneve të kërkuara nga ana e Ministrisë së Europës, institucione të tjera dhe /ose donatorë, sa herë është i nevojshëm informacioni mbi përfshirjen e institucionit në programet me donatorët e huaj.
16	Informimin, sa herë kërkohet, përmes relacioneve apo vënies në dispozicion të informacionit mbi programin e zhvillimit të projekteve në institucionin e qarkut me: grupe pune brenda qarkut; me shoqatën e qarqeve; me qarqet partnere; me grupe interesi për bashkëpunim; me institucione autoritare; me partnerë potencialë.
17	Zbatimin dhe monitorimin e projekteve në bashkëpunim me stafet e projekteve specifike, me ekspertet e kontraktuar, liderin dhe partneret sipas projekteve, njesite vendore.
18	Pjesëmarrjen në hartimin e projekteve sipas fushave që mbulon.
19	Kordinimin, organizimin, përgatitjen e mbledhjeve dhe takimeve që drejton Kryetari si dhe takimeve të rëndësishme të veçanta si borde, komisione, grupe pune etj.
20	Marrjen e masave për përgatitjen e materialeve të rëndësishme për Kryetarin, që kanë të bëjnë me projektet dhe OJF-te.
21	Njohjen me rregullat e procedimit të prokurimeve publike sipas standarteve të BE-së (PRAG) dhe orientimin e ecurisë së zbatimit të projektit/projekteve.

Neni 33

Specialist Turizmit, Arsimit dhe Çështjeve Sociale

Specialisti i Turizmit, Arsimit dhe Çështjeve Sociale do të jetë përgjegjës për:

NR	Emërtimi i detyrave
1	Hartimin e rregullave të ruajtjes së zonave dhe vlerave të trashëgimisë kulturore, në përputhje me përcaktimet e legjislacionit të posaçëm në fuqi.
2	Bashkëpunimin me Ministrinë e Turizmit, njesite vendore, për probleme që kanë të bëjnë me turizmin
3	Krijimin e bazës së të dhënave për burimet turistike (pikat turistike, zonat e zhvillimit të turizmit, trashëgimime turistike, punët artizanale, etj
4	Krijimi i hartografisë dhe katalogut elektronik për burimet turistike.

5	Sigurimin e raporteve të partneritetit dhe marrëdhënieve efektive me gjithë faktorët bashkëpunues për shërbimet në fushën e turizmit.
6	Identifikimin dhe sigurimin e kontakteve të vazhdueshme me të gjitha agjencitë turistike, për të mundësuar donacione në shërbim të turizmit kulturor, arkeologjik dhe etnografik.
7	Pjesmarrjen në hartimin e projekteve sipas fushës që mbulon.
8	Hartimin e programeve për shërbimet e përkujdesjes shoqerore të specializuara për femijet, grate dhe vajzat e trafikuar, personat e varur nga alkoli dhe droga që nuk mund të realizohen nga njësitë vendore.
9	Përgatitjen e hartës së shërbimeve të përkujdesjes së shërbimeve shoqerore në nivel rajonal.
10	Identifikimin e nevojave për fonde për institucionet e përkujdesjes shoqerore në administrim të Këshillit të Qarkut dhe paraqitja e kërkesës për fonde nga burimet e veta, nga buxheti i shtetit dhe nga donatorët.
11	Hartimin e propozimeve për miratim-pranimin e përfituesve të këtyre shërbimeve në institucionet rezidenciale publike në administrim të Këshillit të Qarkut.
12	Bashkëpunimin me Ministrinë e Punës dhe Çështjeve Sociale, Shërbimin Social Shtetëror, drejtoritë e tjera rajonale si dhe me njësitë vendore pjesë përberëse të qarkut.
13	Monitorimin dhe vlerësimin e zbatimit të ligjit dhe të politikave që lidhen me mbrojtjen e të drejtave të fëmijëve në territorin e qarkut.
14	Identifikimin, kordinimin dhe referimin e rasteve të shkeljeve apo të abuzimit, të keqpërdorimit të të drejtave të fëmijëve në territorin e qarkut.
15	Bashkëpunimin dhe shkëmbimin e informacioneve për trajtimin e të drejtave të fëmijëve me çdo strukturë përgjegjëse shëndetësore, arsimore, policore, të qeverisjes vendore, apo të OJF-ve
16	Organizimin e takimeve informuese, edukuese dhe trajnuese për të drejtat e fëmijëve në qark
17	Paraqitjen në Këshillin e Qarkut të raporteve dhe informacioneve për ecurinë e respektimit të të drejtave të fëmijëve në territorin e qarkut.
18	Pjesmarrjen në hartimin e projekteve sipas fushave që mbulon.
19	Dërgimin e informacioneve Agjencisë Shtetërore për Mbrojtjen e të Drejtave të Fëmijëve për situatën e zbatimit të të drejtave të fëmijëve në qark.
20	Hartimin e politikave dhe projekteve për zhvillimin e kulturës, artit dhe sporteve, në përputhje me Strategjinë e Përgjithshme të Zhvillimit Rajonal.
21	Monitorimin dhe zbatimin e projekteve në fushat e mësipërme dhe përgatitjen e raporteve vlerësuese mbi realizimin e tyre.
22	Sigurimin e asistencës së nevojshme grupeve të interesit, për përgatitjen e projekteve dhe paraqitjen e tyre tek donatorët të ndryshëm, për miratim e financim.
23	Kordinimin e punës me institucionet shtetërore, komunitetin e biznesit, stafet e kulturës dhe sporteve me fondacione dhe OJF të ndryshme, për të rritur shkallën e bashkëpunimit me interesa reciproke, në funksion të implementimit të projekteve të zhvillimit rajonal.
24	Mbikqyrjen e organizimeve dhe realizimeve kulturore-sportive, për të gjitha aktivitetet e organizuara nga institucioni.

Neni 34 **Shoferi i Administratës**

Shoferi i administratës është në vartësi direkte të Shefit të Sektorit të Shërbimeve, i cili ka për detyrë kryerjen e shërbimeve të udhëtimit të personelit të administratës së Këshillit të Qarkut.

Shoferi i administratës në mënyrë të veçantë është përgjegjës:

NR	Emërtimi i detyrave
----	---------------------

1.	Për mjetin që ka në dispozicion të kryeje shërbime të udhëtimit të administratës së Keshillit të Qarkut.
2.	Për dëmet e shkaktuara në automjetet nga pakujdesia mban përgjegjësi 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 apo çdo incident trafiku.
4.	Në rastet e aksidenteve që mund të pësojë automjeti, brenda 24 orëve, njoftohet 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 pajisë 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 drejtorisë.
7.	Merr pjesë në komisionet e përcaktimit të difekteve të automjeteve dhe të përcaktimit të normativave të karburantit për 100 km, etj.
8.	Zbaton të gjitha masat për sigurinë rrugore në drejtim të ofrimit të shërbimeve efektive transportuese.
9.	Drejtimin e automjeteve sipas udhëzimeve të menaxhimit administrativ, që të punojë në terren dhe jashtë orarit të punës.

Neni 35

Drejtoria e Administrimit dhe Mbrojtjes së Tokës (DAMT)

I. Misioni:

Të planifikojë, organizojë dhe kordinojë punën për administrimin dhe mbrojtjen e resurseve në Qarkun Kukës.

II. Qëllimi i përgjithshëm i pozicionit të punës:

Drejtori i Drejtorisë së Administrimit dhe Mbrojtjes së Tokës përgjigjet tek Kryetari i Këshillit të Qarkut dhe strukturave përgjegjëse për administrimin dhe mbrojtjen e tokës në Ministrinë e Bujqësisë, për administrimin dhe mbrojtjen e tokës, me qëllim administrimin dhe mbrojtjen e resurseve si: tokë bujqësore, livadh, kullotë, pyll, të pafrytshme troje si dhe pronësinë e tokës në Qarkun Kukës.

III. Detyrat kryesore:

Drejtoria e Administrimit dhe Mbrojtjes së Tokës në Qark ka për detyrëpërcaktimin, 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.

1. Drejtori i DAMT-së do të jetë përgjegjës për:

NR	Emërtimi i detyrave
1.	Bashkëpunimin me institucionet e specializuara për të përgatitur, ruajtur azhornuar informacionin gjeografik në format e hartave, të dhënave përshkruese dhe GIS, për rrethet Kukes, Has dhe Tropoje.
2.	Bashkëpunimin me institucionet përkatëse për kthimin e hartave kadastrale që nuk i janë kthyer DAMT-se pas perfundimit të procedurës së regjistrimit.
3.	Pasqyrimin çdo vit të ndryshimeve në përdorimin e tokës, të dhënave të bonitetit të tokave bujqësore si dhe të gjendjes së tyre në dokumentacionin kadastral ekzistues.
4.	Dërgimi i pasqyrave të fondit të tokës, ndryshimit të kategorisë së tokës, transaksioneve të pronësisë mbi tokën në MBZHRAU.
5.	Merr masa për përtëritjen e dokumentacionit kadastral ekzistues, që rezulton 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 përtërirë, në mënyrë të përhershme.

6.	Shkëmbimin e dhënave dhe dokumentacionit me ZVRPP, D.SH.Pyjor, DBUMK, ALUIZNI-in, AKPT, METE, zyrat e planifikimit të territorit dhe institucionet e tjera shtetërore/privatë, 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.
7.	Përcaktimin e dëmtimeve të tokës bujqësore nga ndërtimet pa leje dhe njoftimin e organeve përkatëse për kundërvajtjet administrative.
8.	Shqyrtimin e kërkesave për shtesë tapie dhe dërgimin e tyre për regjistrim pranë ZVRPP-ve.
9.	Përcaktimin e zonave të dëmtuara ose të rrezikuara nga dëmtimet, si rezultat i erozionit, shkretëtirëzimit, degradimit e ndotjeve.
10.	Përgatitjen e P/akteve (Relacione&P/Vendime) dhe paraqitjen e tyre për miratim në Këshillin e Qarkut, Ministrinë e Bujqësisë, Zhvillimit Rural dhe Administrimit të Ujrave dhe në Komisionin e Mbrojtjes së Tokës etj.
11.	Bashkëpunimin e punës me Komisionin e Vlerësimit të Titujve të Pronësisë pranë Institucionit të Prefektit të Qarkut Kukës.
12.	Bashkërendimin e punës me zyrat e menaxhimit dhe mbrojtjes së tokës me njesitë vendore të Qarkut Kukës.
13.	Kordinimi i punës me Drejtorinë e Teknologjisë Informacionit Programimit dhe Statistikave për përditësimin e bazës së të dhënave kadastrale.
14.	Hartimin e planeve dhe raporteve mujore/vjetore si dhe dorëzimin e tyre brenda afateve të përcaktuara.

Neni 36

Përgjegjësi i ZAMT-së Kukës

I. Misioni:

Të ndihmojë në planifikimin, organizimin dhe kordinimin e punës për administrimin dhe mbrojtjen e resurseve në Rrethin Kukës.

II. Qëllimi i përgjithshëm i pozicionit të punës:

Përgjegjësi i Zyrës së Administrimit dhe Mbrojtjes së Tokës -Zyra Kukes, përgjigjet tek Drejtori i DAMT-se dhe strukturat përgjegjëse për administrimin dhe mbrojtjen e tokës në Ministrinë e Bujqësisë, për zbatimin e dispozitave të legjislacionit për administrimin dhe mbrojtjen e tokës, me qëllim administrimin dhe mbrojtjen e resurseve si: Tokë bujqësore, livadh, kullotë, pyll , të pafrytshme troje si dhe pronësinë e tokës në Rrethin Kukës.

III. Detyrat kryesore:

ZAMT-Kukes ka për detyrëpërcaktimin, 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 rrethit Kukës.

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

NR	Emërtimi i detyrave
1.	Përditësimin e bazës së të dhënave dhe sistemimin e të dhënave të kadastrës në programe elektronik.
2.	Kryerjen e shërbimeve dypalëshe me ZVRPP - Kukes për ndryshimet e pronësisë.
3.	Kryerjen e procedurave për zbatimin e vendimeve të organeve shtetërore përgjegjëse për kalimet dhe ndryshimet në gjendjen e fondit të tokave dhe bën pasqyrimet përkatëse për rrethin Kukës.
4.	Përcaktimin e zonave të dëmtuara ose të rrezikuara nga dëmtimet, si rezultat i erozionit, shkretëtirëzimit, degradimit e ndotjeve.
5.	Përfaqësimin e Këshillit të Qarkut në gjykatë (me autorizim të Kryetarit) për çështjet e pronësisë në bashkinë e Kukësit.
6.	Përditësimin e fondit të tokës për bashkinë e Kukësit si dhe përgatitjen e evidencës së gjendjes dhe të ndryshimeve të kategorive për të gjithë territorin në nivel rrethi.

7.	Bashkëndimin e punës me zyrat e menaxhimit dhe mbrojtjes tokës te njesive vendore te bashkise Kukës
8.	Dhënie informacioni për pronësinë mbi tokën bujqësore, të dhënat e formularit Nr.6, tokat e përmbytura nga H/C Fierzë si dhe fragmenteve të hartave dhe skicave planimetricke kadastrale.
9.	Sistemimin, ruajtjen dhe arkivimin e te gjitha të dhënave dhe dokumentacionit arkivor kadastral.
10.	Shqyrtimin e kërkesave për shtesë tapie dhe dërgimin e tyre për regjistrim prane ZVRPP-së Kukës.
11.	Azhornimin e vendimeve të organeve shtetërore përgjegjëse për kalimet dhe ndryshimet në gjendjen e tokave dhe pasqyrimin e tyre ne aktet përkatëse për rrethin e Kukësit.
12.	Ushtrimin e kontroleve jo më rrallë se një herë në 6 muaj (periodike të planifikuar dhe të veçantë) në arkivin e ZAMT-së Kukës për ekzistencën dhe gjendjen fizike të dokumenteve kadastrale.

Neni 37
Specialisti i ZAMT-së

I. Misioni:

Të ndihmojë në planifikimin, organizimin dhe kordinimin e punës për administrimin dhe mbrojtjen e resurseve në Rrethin Kukës.

II. Qëllimi i përgjithshëm i pozicionit të punës:

Përgjegjësi i Zyres së Administrimit dhe Mbrojtjes së Tokës Zyra Kukës, përgjigjet tek Drejtori i DAMT-se dhe strukturat përgjegjëse për administrimin dhe mbrojtjen e tokës në Ministrinë e Bujqësisë, për zbatimin e dispozitave të legjislacionit për administrimin dhe mbrojtjen e tokës, me qëllim administrimin dhe mbrojtjen e resurseve te tilla si: tokë bujqësore, livadh, kullotë, pyll , të pa frytshme troje si dhe pronësinë e tokës në bashkine Kukes.

III. Detyrat kryesore:

ZAMT-Kukës ka për detyrëpërcaktimin, 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 bashkise Kukës.

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

NR	Emërtimi i detyrave
1.	Mbajtjen, inventarizimin, administrimin dhe arkivimin e dokumenteve të arkivit të administrimit dhe mbrojtjes së tokës.
2.	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.
3.	Mbajtjen, inventarizimin, administrimin dhe arkivimin e të gjithë dokumentacionit të krijuar nga shfrytëzimi i hartave dhe i regjistrave ekzistues, këmbimi i dokumentacionit falas 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 nga rivelimet tipografike, fotografitë ajrore, imazhet satelitore etj.
4.	Dhënien e të dhënave kadastrale personave fizikë/juridikë në bazë të dokumentacionit që disponon kundrejt tarifave të miratuara nga MBU në bazë të parimit “ <i>Shërbimi i dokumentit besnikerisht me orgjinalin, pa komente ose interpretime,</i> ”.
5.	Mbajtjen, inventarizimin, administrimin dhe arkivimin e të gjithë akteve që përcaktojnë dëmtimet e tokës bujqësore.
6.	Mbajtjen, inventarizimin, administrimin dhe arkivimin e të gjithë studimeve dhe akteve qe kane të bejne me përcaktimin e zonave të dëmtuara ose të rrezikuara nga dëmtimet, si rezultat i erozionit, shkretëtirëzimit, degradimit e ndotjeve.
7.	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). Kryerjen e shpluhurimit të raftëve, kutive dhe dosjeve, si dhe dezinfektimin dhe deratizimin e ambienteve ku ruhen dokumentet jo më rrallë se një herë në vit.

8.	Sistemimin, ruajtjen, arkivimin dhe skanimin e të dhenave dhe dokumentacionit kadastral.
9.	Përditësimin e të dhenave të arkivit elektronik të Administrimit dhe Mbrojtjes së Tokës të rrethit Kukes.
10.	Arkivimin e vendimeve të organeve shtetërore përgjegjëse për kalimet dhe ndryshimet në gjendjen e tokave dhe bën pasqyrimet përkatëse për rrethin Kukes.

Neni 38

Përgjegjësi i ZAMT-së Has dhe Tropojë

I. Misioni:

Të ndihmojë në planifikimin, organizimin dhe kordinimin e punës për administrimin dhe mbrojtjen e resurseve në rrethet bashkise Has dhe Tropojë.

II. Qëllimi i përgjithshëm i pozicionit të punës:

Përgjegjësi i Zyrës së Administrimit dhe Mbrojtjes së Tokës - Zyra Tropojë, përgjigjet tek Drejtori i DAMT-së dhe strukturave përgjegjëse për administrimin dhe mbrojtjen e tokës në Ministrinë e Bujqësisë, për zbatimin e dispozitave të legjislacionit për administrimin dhe mbrojtjen e tokës, me qëllim administrimin dhe mbrojtjen e resurseve si: Tokë bujqësore, livadh, kullotë, pyll , të pafrytshme troje si dhe pronësinë e tokës në bashkite Has dhe Tropojë.

III. Detyrat kryesore:

ZAMT-te Has dhe Tropoje kanë 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 rretheve Has dhe Tropoje.

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

NR	Emërtimi i detyrave
1.	Krijimin e bazës së të dhënave dhe sistemimin e të dhënave të kadastrës në programin elektronik.
2.	Mbajtjen, inventarizimin, administrimin dhe arkivimin e dokumenteve të arkivit të administrimit dhe mbrojtjes së tokës.
3.	Kryerjen e shërbimeve dypalëshe me ZVRPP - Has & Tropoje për ndryshimet e pronësisë.
4.	Kryerjen e procedurave për zbatimin e vendimeve të organeve shtetërore përgjegjëse për kalimet dhe ndryshimet në gjendjen e fondit të tokave dhe pasqyrimet përkatëse për rrethet Has & Tropojë.
5.	Shkëmbimin e dokumentacionit me ZVRPP, D.SH.PyJOR, DBUMK, ALUIZNI-in, AKPT, 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.
6.	Përfaqësimin e Këshillit të Qarkut në gjykatë (<i>me Autorizim të Kryetarit</i>) për çështjet e pronësisë për rrethet Has & Tropojë.
7.	Përditësimin e fondit të tokës si dhe përgatitjen e evidencës së gjendjes dhe të ndryshimeve të kategorive për të gjithë territorin në nivel rrethi.
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.	Dhënien e të dhënave kadastrale personave fizikë/juridikë në bazë të dokumentacionit që disponon kundrejt tarifave të miratuara nga MBU në bazë të parimit “ <i>Shërbimi i dokumentit besnikërisht me orgjinalin, pa komente ose interpretime,</i> ”.
10.	Arkivimin e vendimeve të organeve shtetërore përgjegjëse për kalimet dhe ndryshimet në gjendjen e tokave dhe bën pasqyrimet përkatëse në nivel rrethi.

11.	Dhënie informacioni për pronësinë mbi tokën bujqësore, të dhënat e formularit Nr.6, tokat e përmblytura nga H/C Fierze si dhe fragmenteve të hartave dhe skicave planimetrike kadastrale.
12.	Sistemimin, ruajtjen, arkivimin dhe skanimin e të gjithë dokumentacionit arkivor kadastral.
13.	Shqyrtimin e kërkesave për shtesë tapie dhe dërgimin e tyre për regjistrim pranë ZVRPP-ve.
14.	Azhornimin e vendimeve të organeve shtetërore përgjegjëse për kalimet dhe ndryshimet në gjendjen e tokave dhe pasqyrimin e tyre në aktet përkatëse të rretheve Has dhe Tropojë.

KOMISIONET

Neni 39

Komisioni i Vlerësimit të Ofertave

Komisioni i Vlerësimit të Ofertave (KVO) funksionon në zbatim të dispozitave ligjore për Prokurimin Publik, për kryerjen e prokurimeve për punë, mallra dhe shërbime. Kryetari i Këshillit të Qarkut, është njëkohësisht dhe Titullari i Autoritetit Kontraktor.

I. Komisioni i Vlerësimit të Ofertave ka detyrën dhe përgjegjësinë për:

NR	Emërtimi i detyrave
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.	Përzgjedhjes së ofertës sipas ligjit për ofertën me të ulet dhe zbatimin të detyrave me pavarësi të plotë.

II. Kryetari i komisionit duhet të përzgjidhet ndërmjet zyrtarëve të lartë drejtues të autoritetit kontraktor dhe është përgjegjës për fillimin e punës menjëherë pas krijimit të komisionit dhe mban përgjegjësi:

N.R	Emërtimi i detyrave
1.	Për organizimin dhe mbarëvajtjen e punës të komisionit gjatë procedurave të prokurimit deri në klasifikimin përfundimtar të ofertave në sistemin elektronik të APP-së.
2.	Për hartimin e Raportit Përmbledhës në përputhje me procedurat e prokurimit.
3.	Për ndjekjen e procedurave për marrjen në dorëzim të mallrave/punëve/shërbimeve, nga subjektet e shpallura fitues nga KVO-ja.

III. Anëtarët e Komisionit të Vlerësimit të Ofertave ka përgjegjësi:

NR	Emërtimi i detyrave
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.

Neni 40

Njësia e Prokurimit

IV. Njësia e Prokurimit (hartuesit e dokumentave të tenderit) ka përgjegjësi:

NR	Emërtimi i detyrave
1.	Për shpalljen e njoftimeve, dërgimin për botim në afat të ftesës për ofertë në buletin e prokurimeve publike.
2.	Për sigurimin e materialeve për plotësimin e dokumentacioneve të tenderit (si hartat, detyrat e projektimit, projektet, preventivat, kushtet teknike, 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 dhe dërgimin e tij sipas afateve ligjore në APP.
6.	Për hartimin e urdhërave të prokurimit në përputhje me programin buxhetor të miratuar nga KQK-ja.
7.	Për mbajtjen e proces-verbaleve të mbledhjeve të Njesise.
8.	Publikimin e dosjeve të prokurimeve në ëbsite zyrtare të APP-së, ëëë.app.gov.al
9.	Dorëzimin e dosjes së prokurimit në arkiv.

Neni 41

Komisioni i Prokurimeve me Vlera të Vogla

I. Komisioni i Prokurimeve me Vlera të Vogla (KPVV) ka për detyrë:

NR	Emërtimi i detyrave
1.	Ndjekjen dhe zbatimin e procedurave ligjore për prokurimet me vlera të vogla, në përputhje me legjislacionin në fuqi.
2.	Hartimin e dokumentacionit të prokurimit me vlera të vogla.
3.	Respektimin e afateve ligjore, nga fillimi i procedurave të prokurimit deri në përfundimin e tyre, në mbështetje të dispozitave ligjore në fuqi.

II. Kryetari i Komisionit të Prokurimeve me Vlera të Vogla ka për detyrë:

NR	Emërtimi i detyrave
1.	Të drejtojë Komisionin e Prokurimeve me Vlera të Vogla.
2.	Hedh ne sistemin elektronik dokumentacionin e prokurimit si dhe të bëjë vlerësimin e tij, në përputhje me udhëzimet e miratuara nga APP-ja.
3.	Të hartojë planin e prokurimit për mallra/punë/shërbime.
4.	Të ndjekë dhe njëkohësisht të marrë pjesë direkte në kryerjen e prokurimeve me vlera të vogla dhe zhvillimin e procedurave të prokurimit në sistemin elektronik të APP-së.
5.	Me daljen e Urdhërit të Prokurimit, në bazë të kërkesës së drejtorëve përkatëse, merr masa për procedurën që do të ndiqet, përzgjedhjen e mallit dhe shërbimit në mënyrë sa më efektive dhe ekonomike në përputhje me legjislacionin në fuqi.
6.	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, problemet e lindura gjatë saj si dhe marrjen në dorëzim të mallrave/punëve/shërbimeve.

III. Anëtarët e Komisionit të Prokurimeve me Vlera të Vogla ka për detyrë të:

NR	Emërtimi i detyrave
1.	Përmbushë të gjitha detyrat që i ngarkohen nga Kryetari të Komisionit të Prokurimeve me Vlera të Vogla, në zbatim të legjislacionit në fuqi.
2.	Hedh ne sistemin elektronik dokumentacionin e prokurimit si dhe të bëjë vlerësimin e tij, në përputhje me udhëzimet e miratuara nga APP-ja.
3.	Ngritjen e grupit të punës për të bërë testimin e tregut për të përcaktuar çmimet për mallra ose shërbime të cilat do të prokurohen në bazë të kërkesave të administratës së Këshillit të Qarkut.
4.	Marrë masa për marrjen në dorëzim të mallrave si dhe dorëzimin e tyre në magazinë, 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 (dosjet e prokurimeve).

6.	Relatojë tek Kryetari i Komisionit mbi përmbushjen e detyrave të caktuara, problemet e dala gjatë kryerjes së prokurimeve si dhe dhënien e propozimeve përkatëse për zgjidhjen e tyre.
7.	Mbajë proces-verbalet e mbledhjeve të komisionit si dhe dokumentacionin përkatës të prokurimeve.

Neni 42

Komisioni i Ekspertëve për Vlerësimin e Dëmeve në raste të Fatkeqësive Natyrore

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

NR	Emërtimi i Komisioneve
1.	Komisioni i Ekspertëve për Vlerësimin e Dëmeve në rastet e fatkeqësive për rrethet Kukës dhe Has.
2.	Komisioni i Ekspertëve për Vlerësimin e Dëmeve në rastet e fatkeqësive për rrethin e Tropojës.

- Komisionet e mësipërme kanë për detyrë :

NR	Emërtimi i detyrave
1.	Brenda 15 ditëve nga ndodhja e ngjarjes dhe e depozitimit të akt-konstatimit nga ana e njësise vendore, të bëjë vlerësimet e dëmeve për:
a	Dëmet në anën ndërtimore
b	Dëmet në orendi, pajisje etj., 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 natyrore.
4.	Krijimin e bazës së të dhënave në rastet e fatkeqësive natyrore.

Neni 43

Komisioni Disiplinor

Komisioni Disiplinor shqyrton dhe zgjidh ankesat për shkelje të pretenduara, të klasifikuara të rënda dhe shumë të rënda të kryera nga nëpunësit civil. Komisioni Disiplinor ngrihet me urdher të Kryetarit të Këshillit të Qarkut me kërkesë të eprorit direkt. Komisioni Disiplinor pranë Këshillit të Qarkut Kukës përbëhet nga 5 antare, ku bëjnë pjesë:

NR	Perberja e Komisionit Disiplinor
1.	Nëpunësi më i lartë civil në institucion;
2.	Eprori direkt i nëpunësit civil për të cilin ka nisur ecuria disiplinore;
3.	Drejtuuesi i njësise përgjegjëse për atë institucion;
4.	Nëpunësi më i vjetër civil të institucionit kupunon nëpunësi për të cilin ka nisur ecuria disiplinore;
5.	Nëpunësi më i vjetër civil të njësise ku punon nëpunësi për të cilin ka nisur ecuria disiplinore;

Detyrat dhe kompetencat e Komisionit Disiplinor janë të përcaktuara në aktet ligjore dhe nënligjore për nëpunësin civil.

Neni 44

Përdorimi dhe Mirëmbajtja e Pajisjeve

NR	Rregullat për përdorimin dhe mirëmbajtjen e pajisjeve
1.	Nëpunësit është përgjegjës për ruajtjen dhe mirëmbajtjen e pajisjeve sipas listës së inventarit.

2.	Nëpunësi është i detyruar të përdorë pajisjet dhe t'i vërë në dispozicion të institucionit vetëm për qëllime zyrtare. Për raste të veçanta merret miratim nga titullari.
3.	Për pajisjet elektronike nëpunësi do të zbatojë Rregulloren e sigurisë të teknologjisë së informacionit.
4.	Çdo nëpunës para largimit nga puna duhet të sigurohet që të gjitha pajisjet të jenë të shkëputura nga rrjeti elektrik, përveç rasteve kur është përcaktuar ndryshe në rregullore.

Neni 45

Kjo rregullore mund të ndryshohet gjatë vitit në rastet e ndryshimit të detyrave dhe termave të references.

Neni 46

Parashikime të fundit

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

Neni 47

Kjo rregullore ka 28 flete dhe hyn në fuqi menjëherë.

KRYETARI

Astrit DOBRUSHI

