

MIRATOHET  
PREFEKTI  
Gjokë JAKU



REPUBLIKA E SHQIPËRISË  
PREFEKTI I QARKUT LEZHË

**RREGULLORE E BRENDSHME**

**PËR**

**ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN E**

**INSTITUCIONIT TË**

**PREFEKTIT TË QARKUT**

**LEZHË**

# **PËRMBAJTJA**

## **KREU I**

### **DISPOZITA TË PËRGJITHSHME**

1. Baza ligjore
2. Qëllimi
3. Fusha e zbatimit
4. Objekti i Rregullores
5. Misioni dhe veprimtaria
6. Struktura organizative

## **KREU II**

### **FUNKSIONET E LARTA TË MENAXHIMIT**

7. Titullari i Institucionit
8. Nënprefekti

## **KREU III**

### **ORGANIZIMI DHE FUNKSIONIMI I STRUKTURAVE TË ADMINISTRATËS**

9. Funkcionet administrative dhe nëpunësit civilë
10. Sekretar i Përgjithshëm
11. Përgjegjësi i Sektorit
12. Specialisti

## **KREU IV**

### **STRUKTURAT E ADMINISTRATËS**

13. Sektori i Planifikimit dhe Përballimit të Emergjencave Civile dhe Krizave
14. Sektorit i Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse
15. Sektori Juridik
16. Sektori i Monitorimit të Kompetencave Vendore dhe Funksioneve të Deleguara
17. Sektori i Zhvillimit Urban

## **KREU V**

### **BASHKËPUNIMI MIDIS STRUKTURAVE, DELEGIMI DHE PËRFAQËSIMI NË GJYKATË**

18. Marrëdhëniet ndërmjet sektorëve dhe raportimi në ministrinë përgjegjëse
19. Delegimi dhe zëvendësimi
20. Përfaqësimi ligjor

## **KREU VI**

### **AKTET ADMINISTRATIVE, HARTIMI, QARKULLIMI I TYRE DHE KORRESPONDENCA**

21. Aktet administrative
22. Hartimi i shkresave dhe i praktikave
23. Trajtimi i praktikës
24. Korrespondenca
25. Komunikimi i shkresave brenda administratës
26. Parimet e përgjithshme të etikës
27. Orari zyrtar i punës dhe qëndrimi gjatë kohës së punës
28. Hyrja dhe qëndrimi në mjedisin e punës
29. Paraqitja e jashtme
30. Komunikimi
31. Përdorimi i rrjeteve sociale gjatë ushtrimit të detyrës
32. Sinjalizimi
33. Konfidencialiteti dhe ruajtja e informacionit
34. Konflikti i interesit
35. Veprimtaritë e jashtme
36. Dorëzimi i detyrës nga punonjësi
37. Detyrime të punonjësit pas largimit nga detyra

## **KREU VIII**

### **MENAXHIMI I BURIMEVE NJERËZORE, EMËRIMI E PËRFUNDIMI I MARRËDHËNIEVE TË PUNËS DHE SHËRBIMET E TJERA**

38. Dosja e personelit
39. Përshkrimet e punës
40. Emërimi, lirimi dhe largimi/shkarkimi i punonjësve
41. Shpallja e pozicioneve vakante
42. Planifikimi i lejeve vjetore
43. Përgjegjësia disiplinore
44. Raportimi i urdhrave të kundërshtuar
45. Aktivitetet e institucionit
46. Shërbimet jashtë qytetit
47. Shërbimet jashtë shtetit
48. Informacioni, komunikimi me median dhe subjekte të tjera
49. Informimi i publikut
50. Sigurimi fizik dhe regjimi i brendshëm në institucion

## **KREU IX**

### **DISPOZITA TË FUNDIT**

51. Sanksione

# RREGULLORE E BRENDSHME E PREFEKTIT TË QARKUT LEZHË

## KREU I

### DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

#### Neni 1

##### Baza ligjore

Rregullorja e brendshme "Për organizimin dhe funksionimin e administratës së prefektit të qarkut", mbështete në nenin 186, të ligjit nr. 44/2015 "Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë", në ligjin nr.107/2016 datë 27.10.2016 "Për prefektin e qarkut" në ligjin nr.90/2012 "Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore", në ligjin nr. 10296, datë 08.07.2010 "Për menaxhimin financiar dhe kontrollin", i ndryshuar, si dhe në Urdhrin nr.50 datë 12.04.2017 të Kryeministrit "Për miratimin e detyrave të administratës së prefektit të qarkut".

#### Neni 2

##### Qëllimi

Rregullorja e brendshme tip ka për qëllim përcaktimin e rregullave të organizimit dhe funksionimit të brendshëm të institucionit të prefektit të qarkut, si dhe përcaktimin e metodave të punës dhe rregullave të sjelljes së personelit.

#### Neni 3

##### Fusha e zbatimit

Kjo rregullore i shtrin efektet e saj mbi të gjithë administratën e Prefektit të Qarkut. Në rast kundërshtie me këtë rregullore do të zbatohen aktet në bazë të parimit të hierarkisë së normave.

#### Neni 4

##### Objekti i rregullores

1. Objekt i kësaj Rregulloreje është:
  - a. Drejtimi dhe veprimtaria e administratës së prefektit të qarkut.
  - b. Rregullimi i marrëdhënieve midis strukturave të administratës së prefektit.
  - c. Menaxhimi i burimeve njerëzore, emërimi e përfundimi i marrëdhënieve të punës dhe shërbimet e tjera.
  - d. Rregullimi i marrëdhënieve të strukturave të administratës së prefektit me palë e treta.
  - e. Administrimin e akteve që krijohen apo mbërrijnë në institucionin e prefektit të qarkut.
  - f. Procedura e marrjes së masave disiplinore

## Neni 5 Misioni dhe veprimtaria

1. Prefekti i Qarkut, në përputhje me nenin 3, të ligjit nr. 107/2016 “Për Prefektin e Qarkut” ka si mision përmbushjen e detyrimeve për të garantuar zbatimin e programit politik të Këshillit të Ministrave, në nivel qarku. Prefekti i qarkut ushtron veprimtarinë e tij në përputhje me legjislacionin përkatës në fuqi.
2. Për realizimin e këtij qëllimi, Prefekti i Qarkut organizohet dhe funksionon sipas parimit të ligjshmërisë, hierarkisë, llogaridhënies, paanshmërisë, efektivitetit, si dhe bashkëpunimit të brendshëm.
- 3.

## Neni 6 Struktura organizative

1. Institucioni i prefektit të qarkut funksionon sipas strukturës dhe organikës të miratuar me urdhër të Kryeministrit.
2. Detyrat e administratës së prefektit të qarkut, miratohen nga Kryeministri me propozim të ministrit përgjegjës për prefektin e qarkut.
3. Administrata e prefektit është administrata që mbështet prefektin në ushtrimin e kompetencave e tij, të parashikuara me ligj.
4. Administrata e prefektit kryen, në cilësinë e degës territoriale, funksione të tjera administrative brenda fushës së përgjegjësisë shtetërore të një ministrie, që i caktohet prefektit me ligj.
5. Administrata e prefektit të qarkut funksionon sipas rregulloreve të brendshme, të miratuar me urdhër të veçantë nga prefekti i qarkut.
6. Struktura e prefektit të qarkut përbëhet nga:
  - a. Prefekti
  - b. Nënprefektët;
  - c. Sekretar i Përgjithshëm;
  - d. Sektori i Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse;
  - e. Sektori i Monitorimit të Kompetencave Vendore dhe Funksioneve të Deleguara;
  - f. Sektori Juridik;
  - g. Sektori i Zhvillimit Urban;
  - h. Sektori i Planifikimit, Përballimit të Emergjencave Civile dhe Krizave;
7. Në zbatim të ligjit nr. 10129, datë 11.5.2009 “Për gjendjen civile”, të ndryshuar, pranë prefektit të qarkut funksionon në cilësinë e funksionit të deleguar, Zyra e Arkivit të Gjendjes Civile.
8. Pranë prefektit të qarkut, nën drejtimin e tij, funksionon organi këshillues, i cili shqyrton dhe jep mendime për probleme të përgjegjësive që ka prefekti. Organi këshillues funksionon sipas rregulloreve të miratuar me urdhër të Prefektit të Qarkut.

## KREU II FUNKSIONET E LARTA TË MENAXHIMIT

### Neni 7 Titullari i Institucionit

1. Titullari i institucionit është Prefekti i Qarkut. Ai përfaqëson dhe realizon drejtimin e institucionit, siguron unitetin e drejtimit politik/administrativ të të gjithë veprimtarisë së institucionit.
2. Prefekti i Qarkut është përfaqësues i Këshillit të Ministrave në Qark dhe për veprimtarinë e vet përgjigjet përpara Këshillit të Ministrave, Kryeministrit dhe ministrit përgjegjës.
3. Prefekti i Qarkut është nëpunësi i nivelit më të lartë të menaxhimit në institucion, dhe është përgjegjës për zbatimin e menaxhimit financiar dhe kontrollit.
4. Prefekti i Qarkut drejton dhe organizon veprimtarinë e administratës së tij, sipas legjislacionit në fuqi dhe kësaj rregulloreje.
5. Prefekti i Qarkut emëron dhe shkarkon punonjësit e administratës, përveç rasteve të parashikuara ndryshe në legjislacionin përkatës.
6. Prefekti i Qarkut mund t'i delegojë kompetencat e tij Nënprefektit të Qarkut, për plotësimin e detyrave funksionale.
7. Prefekti i Qarkut i propozon ministrit përgjegjës ose drejtuesit të institucionit qendror përkatës emërimin ose lirimin e drejtuesit të degës territoriale që vepron në qark. Emërimi dhe lirimi nga detyra i drejtuesve të degëve territoriale që veprojnë në qark bëhen në përputhje me parashikimet ligjore përkatëse që rregullojnë marrëdhëniet e punës, me propozim të prefektit të qarkut, përveç rasteve kur ligji i posaçëm që rregullon marrëdhëniet e punës apo mënyrën e emërimit dhe të lirit të tyre, e parashikon ndryshe.
8. Në përputhje me kompetencat e parashikuara në ligj, Prefekti i Qarkut përgjigjet për:
  - a. përmbushjen e detyrimeve për të garantuar zbatimin e programit politik të Këshillit të Ministrave, në nivel qarku;
  - b. nxjerrjen e urdhrave dhe udhëzimeve në zbatim të kompetencave të tij, ligjore;
  - c. verifikimin e ligjshmërisë së vendimeve, urdhrave dhe urdhërësive me karakter normativ të organeve të vetëqeverisjes vendore;
  - d. bashkërendimin e veprimtarisë ndërmjet degëve territoriale, që veprojnë në qark si dhe të këtyre degëve me organet e njësisë të vetëqeverisjes vendore;
  - e. raportimin periodik në Këshillin e Ministrave për veprimtarinë e degëve territoriale që veprojnë në qark, sipas urdhrave të Kryeministrit, dhe, për probleme të veçanta, sipas urdhrave të ministrit;
  - f. informimin çdo gjashtë muaj të institucioneve qendrore për veprimtarinë e strukturave të tyre të varësisë, në nivel qarku;

- g. nxitjen dhe zhvillimin e marrëdhënieve e të veprimtarive me institucionet homologe sipas marrëveshjeve përkatëse;
- h. drejtimin e strukturave për parandalimin, menaxhimin, rehabilitimin e pasojave në rastet e emergjencave civile;
- i. drejtimin e task-forcave, krijimin e organizmave të përkohshëm, të komiteteve, të grupeve të punës dhe të komisioneve për çështje të caktuara;
- j. drejtimin ose pjesëmarrjen në ceremonitë zyrtare shtetërore që zhvillohen në nivel qarku, në përputhje me legjislacionin në fuqi.
- k. forcimin e kapaciteteve institucionale në zbatim të programeve të buxhetit të shtetit;
- l. kontrollin dhe monitorimin e zbatimit, në nivel qarku, të politikave sektoriale të Këshillit të Ministrave në bujqësi, arsim, shëndetësi, mjedis, rend publik, shërbim zjarrfikës, ndihmë dhe përkrahje sociale, turizëm dhe kulturë;
- m. bashkërendimin e veprimtarisë së tij me agjencitë dhe inspektoratet që veprojnë në nivel qarku, si dhe monitorimin e veprimtarisë së tyre. Për mosmarrëveshjet që mund të lindin me drejtuesit e këtyre institucioneve, prefekti i drejtohet ministrit përgjegjës;
- n. shqyrtimin çdo muaj të veprimtarisë së degëve territoriale që veprojnë në qark dhe bashkërendimin e punës ndërmjet tyre dhe organeve të vetëqeverisjes vendore, në zbatim të programit të Këshillit të Ministrave;
- o. bashkërendimin e punës me Komisionin Qendror të Zgjedhjeve dhe struktura të tjera zgjedhore vendore, në përputhje me parashikimet e Kodit Zgjedhor.
- p. Ushtrimin e përgjegjësisë dhe detyrave të tjera të cilat i ngarkohen me akte ligjore e nënligjore.

## Neni 8 Nënprefekti

1. Në mbështetje të veprimtarisë së prefektit të qarkut dhe në përbërje të administratës caktohen nënprefektët. Prefekti i Qarkut propozon caktimin e funksionit të nënprefektit për një ose më shumë bashki, në zbatim të ligjit për ndarjen administrativo-territoriale në Republikën e Shqipërisë.
2. Pranë nënprefektit funksionojnë zyrat e ankesave të qytetarëve.
3. Në përputhje me kompetencat e parashikuara në Urdhrin nr. 50 datë 12.04.2017 “Për miratimin e detyrave të administratës së prefektit të qarkut”, nënprefekti:
  - a. Merr masa dhe informon prefektin për përmbushjen e detyrave të caktuara në zbatim të programit të qeverisë nga institucionet vendore në nivel të bashkisë/bashkive, ushtrimin e funksioneve dhe zbatimin e kompetencave në zbatim të akteve ligjore e nënligjore për këto institucione.
  - b. Përpilon raporte e informacione periodike në lidhje me zbatimin e ligjeve dhe akteve të tjera nënligjore nga njësitë e vetëqeverisjes vendore.
  - c. I propozon prefektit të qarkut masa për zhvillimin ekonomik-shoqëror të bashkisë/ve, ku ushtron funksionet.

- d. Informon prefektin e qarkut për masat e marra nga policia e shtetit në nivel të bashkisë/bashkive për ruajtjen e rendit e të qetësisë publike.
  - e. Drejton dhe kontrollon veprimtarinë e punonjësit të gjendjes civile, si funksion i deleguar.
  - f. Ushtron kontroll në çdo institucion qendror në nivel të bashkisë/bashkive për marrjen e masave mbrojtëse, ruajtjen dhe mirëmbajtjen e objekteve mbrojtëse si dhe marrjen e masave parandaluese për emergjencat civile.
  - g. Informon për planet e zhvillimit të miratuara nga organet e vetëqeverisjes vendore.
  - h. Verifikon dhe zgjidh kërkesat dhe ankesat e qytetarëve, shoqatave e komuniteteve. Për rastet jashtë kompetencës së tij, i propozon prefektit të qarkut mënyrën e zgjidhjes së tyre.
  - i. Në programet e punës, nënprefekti krahas detyrave të administratës, përfshin edhe detyra specifike të ngarkuara nga prefekti i qarkut. Për realizimin e detyrave të ngarkuara, nënprefekti raporton periodikisht te prefekti i qarkut.
  - j. Për probleme të veçanta dhe mundësinë e zgjidhjes së tyre, mban kontakte të drejtpërdrejta me Sekretarin e Përgjithshëm dhe sektorët në përbërje të administratës së prefektit të qarkut.
  - k. Nënprefekti drejton dhe merr pjesë në ceremonitë e ndryshme zyrtare shtetërore që zhvillohen në bashkinë/bashkitë që mbulon si përfaqësues i autorizuar i prefektit të qarkut si dhe në veprimtaritë e organizuara nga organet e vetëqeverisjes vendore kur është i ftuar prej tyre.
  - l. Për probleme të veçanta, nënprefekti i propozon prefektit të qarkut për mbledhjen e organit këshillues, duke argumentuar paraprakisht domosdoshmërinë e mbledhjes së këtij organi.
  - m. Kontrollon plotësimin e detyrave në institucionet qendrore në territorin e caktuar, në funksion të realizimit të programit të qeverisë. Kërkon përmirësimin e punës në përmbushjen e detyrave dhe informon prefektin e qarkut për punën e bërë prej tyre.
  - n. Përgatit takimet mujore të prefektit të qarkut me drejtuesit e institucioneve qendrore në territorin e caktuar.
  - o. Monitoron veprimtarinë e strukturave të institucioneve qendrore në nivel vendor, të cilat i bën prezent në takimet mujore.
  - p. Zbaton rregullat e etikës të përcaktuara në ligjin nr.9131, date 08.09.2003 “Për rregullat e etikës në administratën publike”.
4. Marrëdhëniet e nënprefektit me prefektin e qarkut rregullohen në bazë të dispozitave ligjore dhe rregullore të brendshme të funksionimit të administratës së prefektit të qarkut.



KREU III  
ORGANIZIMI DHE FUNKSIONIMI I STRUKTURAVE TË ADMINISTRATËS

Neni 9  
Funksionet administrative dhe nëpunësit civilë

1. Administrata e Prefektit të Qarkut funksionon sipas strukturës të miratuar me urdhër Kryeministri.
2. Funksionet ndahen në: funksione politike, funksione të shërbimit civil dhe funksione administrative.
3. Pozicionet e shërbimit civil klasifikohen sipas kategorive, klasave dhe natyrës së pozicionit.

Neni 10  
Sekretar i Përgjithshëm

1. Sekretar i Përgjithshëm është nëpunësi më i lartë civil në administratën e prefektit. Ai i ushtron funksionet e tij në përputhje me legjislacionin në fuqi.
2. Sekretari i Përgjithshëm, në ushtrimin e funksioneve të tij, kryen këto detyra:
  - a. Organizon, drejton dhe koordinon punën midis sektorëve.
  - b. Sekretari i Përgjithshëm, si nëpunës më i lartë civil i administratës së prefektit të qarkut, ushtron të gjitha funksionet dhe kryen të gjitha detyrat e përcaktuara në legjislacionin për nëpunësin civil dhe në përshkrimin e tij të punës, në lidhje me zbatimin e këtij legjislacioni dhe menaxhimin e nëpunësve civilë.
  - c. Drejton nëpunësit civilë dhe punonjësit e administrativë të administratës së prefektit të qarkut dhe përgjigjet e raporton përpara prefektit të qarkut për aktivitetin e administratës.
  - d. Ndjek procesin e përgatitjes së projekteve normative tëfushës së veprimtarisë së prefektit të qarkut.
  - e. Përgatit dhe merr masa organizative për zhvillimin e mbledhjeve të Organit Këshillues pranë prefektit të qarkut.
  - f. Sekretari i përgjithshëm përfaqëson institucionin në marrëdhënietme të tretët, në përputhje me delegimet dhe autorizimet e dhëna nga prefekti i qarkut.
  - g. Përgatit dhe merr masa organizative për zhvillimin e mbledhjeve e të takimeve të planifikuara nga prefekti i qarkut.
  - h. Kontrollon e ndjek zbatimin e urdhrave e të udhëzimeve të nxjerra nga prefekti i qarkut.
  - i. Kryen të gjitha detyrat që i ngarkohen nga prefekti i qarkut dhe është përgjegjës para tij për zbatimin e tyre.
  - j. Në mungesë të prefektit të qarkut përgjigjet për detyrat që me ligj i ngarkohen prefektit të qarkut.
  - k. Mban kontaktet të vazhdueshme me nënprefektin për realizimin e detyrave nga aparati administrativ pranë tij.

1. Në përputhje me urdhrat dhe detyrat e caktuara nga prefekti i qarkut, Sekretari përgjithshëm përgatit dhe paraqet raporte periodike për veprimtarinë e institucionit të prefektit të qarkut, si dhe për çështje të veçanta.
3. Sekretari i Përgjithshëm kryen edhe detyra të tjera të ngarkuara nga prefekti.

#### Neni 11 Përgjegjësi i Sektorit

1. Përgjegjësi i Sektorit është nëpunës civil i nivelit ekzekutiv, përgjegjës kryesor për mbarëvajtjen e punës në sektorin përkatës.
2. Përgjegjësi i Sektorit bashkërendon punën brenda sektorit me specialistët që varen direkt prej tij dhe përgjigjet për:
  - a. zgjidhjet ligjore dhe teknike të problemeve brenda sektorit që drejton, në përputhje me përshkrimin e punës dhe bashkëpunon me të gjitha strukturat brenda dhe jashtë sektorit për zgjidhjen e problemeve të ndryshme;
  - b. zgjidhjen e mosmarrëveshjeve duke njoftuar menjëherë eprorin drejtpërdrejt;
  - c. përfundimin e detyrave të ngarkuara nga legjislacioni përkatës në fuqi ose nga eprorët brenda afatit;
  - d. përmbushjen e çdo detyre tjetër që i ngarkohet nga eprorët.

#### Neni 12 Specialisti

1. Specialisti është nëpunës civil i nivelit ekzekutiv.
2. Specialisti përgjigjet për:
  - a. zgjidhjet ligjërish të bazuara dhe teknike të problemeve brenda sektorit, në përputhje me përshkrimin e punës;
  - b. bashkëpunon me të gjitha strukturat brenda dhe jashtë sektorit për zgjidhjen e problemeve të ndryshme;
  - c. zgjidhjen e mosmarrëveshjeve me strukturat e tjera brenda administratës së prefektit dhe njofton menjëherë Përgjegjësin e Sektorit/Sekretarin e Përgjithshëm, i cili ndjek më pas zgjidhjen e konfliktit;
  - d. realizimin e detyrave të ngarkuara nga legjislacioni përkatës në fuqi ose nga eprorët brenda afatit dhe për raportimin e tyre;

### KREU IV STRUKTURAT E ADMINISTRATËS

#### Neni 13 Sektori i Planifikimit dhe Përballimit të Emergjencave Civile dhe Krizave

1. Sektori i Emergjencave Civile është strukturë mbështetëse e Prefektit në përmbushjen e detyrave të tij që rrjedhin nga legjislacioni në fushën e emergjencave civile.

2. Sektori kryen këto detyra kryesore:

- a. Informon në kohën e duhur prefektin e qarkut dhe Agjencinë Kombëtare të Mbrojtjes Civile (AKMC) në lidhje me fatkeqësitë natyrore dhe fatkeqësi të tjera.
- b. Të kthejë buxhetin e vitit pasardhës të bashkive brenda territorit administrativ të tij, në rast se nuk janë planifikuar fondet buxhetore për marrjen e masave për zvogëlimin e riskut nga fatkeqësitë dhe mbrojtjen civile, sipas parashikimeve të nenit 65, të ligjit nr. 45/2019 “Për mbrojtjen civile”.
- c. Kryen vlerësimin e risqeve në territorin e qarkut përkatës, duke hartuar dhe miratuar dokumentin e vlerësimit të riskut nga fatkeqësitë në nivel qarku, i cili i dërgohet Agjencisë Kombëtare të Mbrojtjes Civile për qëllim analizimi dhe planifikimi.
- d. Koordinon veprimtarinë e organeve, institucioneve dhe strukturave që veprojnë në nivel qarku, me qëllim zvogëlimin e riskut nga fatkeqësitë dhe mbrojtjen civile. Pas ezaurimit të të gjitha kapaciteteve brenda qarkut për përballimin e emergjencës civile ose fatkeqësisë, i kërkon ndihmë për ndërhyrje Agjencisë Kombëtare të Mbrojtjes Civile.
- e. Bashkëpunon me bashkitë për realizimin e vlerësimit të riskut nga fatkeqësitë në qark, si dhe për informimin e publikut e të komunitetit të rrezikuar nga fatkeqësitë në lidhje me to.
- f. Harton, miraton dhe përditëson Planin për Emergjencat Civile në qark dhe e dërgon në Agjencinë Kombëtare të Mbrojtjes Civile për qëllim analizimi dhe planifikimi.
- g. Grumbullon dhe përpunon të dhënat e nevojshme nga bashkitë dhe strukturat e tjera që veprojnë në nivel qarku, për zvogëlimin e riskut nga fatkeqësitë dhe mbrojtjen civile, si dhe informon në mënyrë të vazhdueshme Agjencinë Kombëtare të Mbrojtjes Civile.
- h. Siguron funksionimin e sistemit të monitorimit, paralajmërimit të hershëm, njoftimit dhe alarmit në territorin e qarkut, si dhe informon në kohë komunitetin e rrezikuar, prefektët e qarqeve fqinje, si dhe Agjencinë Kombëtare të Mbrojtjes Civile për fatkeqësitë në territorin e qarkut.
- i. Merr masat e nevojshme për përballimin dhe lehtësimin e pasojave nga fatkeqësitë.
- j. Koordinon shpërndarjen e asistencës ndërkombëtare në rastet e fatkeqësive në nivel qarku.
- k. Përcakton prioritetet për nevojat e Agjencisë Kombëtare të Mbrojtjes Civile, investimet emergjente të nevojshme në nivel qarku, me qëllim parandalimin, mbrojtjen dhe rehabilitimin nga fatkeqësitë.
- l. Krijon bazën e të dhënave të humbjeve nga fatkeqësitë në nivel qarku, të cilën e mirëmban dhe e përditëson, si edhe shkëmben informacione me Agjencinë Kombëtare të Mbrojtjes Civile dhe, sipas rastit, me prefektët e qarqeve fqinje.
- m. Koordinon forcat operationale në nivel qarku në rastet e fatkeqësive dhe cakton drejtuesin e operacionit në nivel qarku.
- n. Bashkëpunon me bashkitë e qarkut dhe me prefektët e qarqeve fqinje, në zbatim të detyrave që lidhen me zvogëlimin e riskut nga fatkeqësitë dhe

mbrojtjen civile, me qëllim bashkimin e kapaciteteve të tyre për trajtimin e çështjeve të përbashkëta në këtë fushë.

- o. Angazhon kapacitetet brenda qarkut për përballimin e situatave të krijuara nga fatkeqësitë, si edhe qytetarët, sipas përcaktimeve të nenit 26 të Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë.
- p. Në rast emergjence civile apo fatkeqësie, ka për detyrë të realizojë përhapjen dhe shkëmbimin e informacionit me AKMC-në, njësitë e vetëqeverisjes vendore dhe prefektët e qarqeve të tjera të prekura ose të rrezikuara, si dhe të promovojë e të koordinojë marrjen e masave të nevojshme për përballimin e situatës, monitorimin dhe zbatimin e shërbimeve urgjente, aktivizimin e institucioneve dhe administratave për ndërhyrje specifike.
- q. Kontrollon zbatimin e masave të marra nga bashkitë e qarkut për zvogëlimin e riskut nga fatkeqësitë dhe mbrojtjen civile.
- r. I drejton kërkesë për mbështetje AKMC-së, sipas kërkesës së bërë nga bashkitë.
- s. Kryen detyrat e sekretarisë teknike pranë komisionit të mbrojtjes civile në nivel qarku, përgatit materialet e nevojshme për mbarëvajtjen e punës së tyre, si projekturdrat, udhëzimet, vendimet dhe ia paraqet prefektit të qarkut
- t. Ndjek detyrat e përcaktuara në task-forcat dhe organizmave të përkohshëm që kanë të bëjnë me fushën e emergjencave civile dhe krizave.

#### Neni 14

#### Sektorit i Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse

##### 1. Sektori kryen këto detyra kryesore:

- a. Përgjigjet për planifikimin, mirëmenaxhimin, zbatimin dhe realizimin e buxhetit të alokuar nga ministria përgjegjëse.
- b. Përgjigjet për administrimin dhe mirëmbajtjen e ambienteve të punës, pajisjeve teknike dhe automjeteve për krijimin e kushteve të përshtatshme për administratën e prefektit të qarkut.
- c. Kryen veprimet për pranimin dhe regjistrimin e praktikave në regjistër dhe kompjuter, si dhe shpërndankorrespondencën zyrtare.
- d. Kryen arkivimin e materialeve në përputhje me legjislacionin në fuqi.
- e. Kryen dhe detyra të tjera të përcaktuara me akte ligjore e nënligjore, si dhe detyra të ngarkuara nga prefekti i qarkut, sipas kësaj rregulloreje.
- f. Përgatit informacione për fazat e buxhetit dhe jep mendime lidhur me hartimin e projektbuxhetit në nivel vendor, në kuadër të verifikimit të ligshmërisë së aktit normativ.
- g. Mbikëqyr procesin e përgatitjes së projektbuxhetit të administratës së prefektit të qarkut dhe kontrollon zbatimin e buxhetit të miratuar, në përputhje me aktet ligjore e nënligjore në zbatimin e tij.
- h. Shqyrton kapacitetin fiskal vendor për çdo bashki dhe këshillin e qarkut, si dhe ndjek në mënyrën periodike realizimin e ardhurave nga taksat vendore sipas llojeve të taksave.

- i. Kryen veprimet financiare në zbatim të planit të buxhetit dhe shpenzimet faktike progresive përmes institucioneve të shpenzimeve.
- j. Kryen veprimet financiare në zbatimin të planit të buxhetit për administratën e prefektit të qarkut.
- k. Kryen dhe detyra të tjera të përcaktuara me akte ligjore e nënligjore, si dhe detyra të ngarkuara nga prefekti i qarkut.
- l. Ndjek ecurinë e personelit dhe informon rast pas rasti strukturën përgjegjëse për Prefektin e Qarkut në ministrinë përgjegjëse për Prefektin e Qarkut dhe DAP.

#### Neni 15 Sektori Juridik

1. Sektori Juridik kryen këto detyra kryesore:
  - a. Verifikon ligjshmërinë e akteve të nxjerra nga organet e njësisve të vetëqeverisjes vendore dhe përpilon dokumentacionin e nevojshëm duke u shprehur për ligjshmërinë e këtyre akteve, brenda afateve kohore.
  - b. Përbush detyrat në zbatim të funksioneve të deleguara për prefektin e qarkut dhe informon periodikisht për realizimin e tyre.
  - c. Kujdeset që ushtrimi i veprimtarisë së administratës së prefektit të qarkut të bëhet në përputhje me procedurat ligjore duke dhënë asistencën e nevojshme ligjore edhe për sektorët dhe zyrat e tjera të administratës së prefektit të qarkut.
  - d. Të gjitha praktikat shkresore që përgatiten nga administrata e prefektit të qarkut dhe që shprehen për mbështetje ligjore kontrollohen dhe siglohen nga juristët e këtij sektori.
  - e. Ndjek procedurat ligjore për konstituimin e organeve të zgjedhura të njësisve të vetëqeverisjes vendore dhe sipas nevojës, procedurat për shpërndarjen apo shkarkimin e këtyre organeve.
  - f. Përgjegjësi i sektorit apo specialistët e tij me autorizim me shkrim të prefektit të qarkut përfaqësojnë institucionin në proceset gjyqësore në të cilat prefekti i qarkut është palë.
  - g. Mban arkivin e akteve ligjore, nënligjore si dhe urdhrat e udhëzimet që nxjerr prefekti i qarkut.
  - h. Përgatit materiale të ndryshme në ndihmë të kualifikimit të administratës së prefektit të qarkut, si dhe për seminare apo takime me të zgjedhurit vendorë, sipas rastit.

#### Neni 16 Sektori i Monitorimit të Kompetencave Vendore dhe Funksioneve të Deleguara

1. Sektori kryen këto detyra kryesore:
  - a. Ndihmon dhe asiston në mënyrë permanente organet e njësisve të vetëqeverisjes vendore dhe sipas nevojës, procedurat për shpërndarjen apo shkarkimin e këtyre organeve.

- b. Evidenton problemet për të cilat janë të interesuara organet e njësive të vetëqeverisjes vendore, në raport me organet dhe institucionet shtetërore qendrore në nivel vendor, dhe përpunon të dhënat për këto probleme.
- c. Ndjek procedurën e hartimit të projektbuxhetit dhe të miratimit të zbatimit të buxhetit.
- d. Njihet me aktet e nxjerra nga organet e njësive të vetëqeverisjes vendore, niveli juridik e funksional të tyre, respektimin e detyrimeve ligjore për depozitimin tyre te prefekti i qarkut apo edhe për publikimin e tyre, si dhe nivelin e komunikimit me komunitetin.
- e. Në bashkëpunim me sektorin përkatës në ministrinë përgjegjëse për veprimtarinë e prefektit realizon udhëheqjen metodologjike të sistemit fiskal vendor.
- f. Bashkërendon punën ndërmjet institucioneve qendrore dhe organeve të njësive të vetëqeverisjes vendore dhe përgjigjet për hartimin e programeve të zhvillimit në nivel qarku.
- g. Bashkërendon punën me strukturat përkatëse për mbarëvajtjen e sezonit turistik, si dhe turizmin në përgjithësi gjatë vitit.
- h. Përgatit materialet përkatëse përshtabin e prefektit të qarkut dhe ndjek zbatimin e detyrave tëpërcaktuara.
- i. Ndjek sipas rastit zbatimin e detyrave të përcaktuara nga task-forca të veçanta për sezonin turistik.
- j. Ndjek problemetesigurisë nëplazhe e zona të tjera turistike, higjienën, problemet shëndetësore, emergjencat civile, qarkulliminrrugor etj.
- k. Harton materiale informative-statistikore për gjendjen ekonomiko-shoqërore në qark dhe mbibazën e tyre, i propozon prefektit të qarkut mendim përpërmirësimin e gjendjes.
- l. Koordinon punën me institucionet qendrorë në nivel qarkupër konsultimet me njësitet e vetëqeverisjes vendore për politikën, legjislacionin dhe normat që rregullojnë dhe kanë ndikim të drejtpërdrejtë në ushtrimin e të drejtave e të funksioneve të këtyre njësive, si dhe konsultimin, nëpërmjet shoqatave përfaqësuese të vetëqeverisjes vendore dhe grupeve të tjera interesit, nëpërmjet të cilit u mundësohet prezantimi i opinionëve, komenteve dhe propozimeve të tyre për politikën dhe legjislacionin që ka ndikim të drejtpërdrejtë në ushtrimin e të drejtave dhe funksioneve të tyre, sipas përcaktimit me vendim të Këshillit të Ministrave.
- m. Bashkërendon dhe merr masa për garantimin epjesëmarrjes publike në procesin e vendimmarrjes të vetëqeverisjes vendore , si dhe për njoftimin e konsultimin publik, në përputhje me dispozitat e ligjit në fuqipër njoftimin dhe konsultimin publik.
- n. Bashkërendonpunën me strukturat përkatëse për realizimin e funksioneve në fushën e infrastrukturës dhe shërbimeve publike, në fushën e shërbimeve

sociale, në fushën e kulturës, sportit dhe shërbimeve argëtuese, në fushën e mbrojtjes së mjedisit, në fushën e bujqësisë, zhvillimit rural, pyjeve dhe kullotave publike, natyrës dhe biodiversitetit në fushën e zhvillimit ekonomik vendor, në fushën e sigurisë publike, si dhe për funksionet dhe kompetencat e deleguara.

- o. Ndjek detyrat e përcaktuara në task-forca dhe organizma të përkohshëm, që kanë të bëjnë me funksione të deleguara.

## Neni 17 Sektori i Zhvillimit Urban

1. Sektori i Zhvillimit Urban bashkërendon punën me organet e njësisë të vetëqeverisjes vendore për :
  - a. Krijimin ekushteve për një zhvillim të qëndrueshëm dhe në territor dhe sipas parimeve të Ligjit “Për zhvillimin e territorit”, në nivel qarku.
  - b. Drejtimin e zhvillimit të sistemeve të banimit e sistemeve të tjera ndërtuese.
  - c. Rregullimin e përdorimeve të tokës, intensitetin e shtrirjes së ndërtimit në sistemet natyrore, bujqësore dhe urbane të territorit.
  - d. Planifikimin e programeve e të masave për të garantuar rigjenerimin urban, mbrojtjen e mjedisit dhe zhvillimin e qëndrueshëm të burimeve natyrore, të tokës së kultivuar, peizazheve dhe hapësirave të gjelbëra.
  - e. Rregullimin e ruajtjes , përdorimit dhe, sipas rastit, mbarështimit të zonave të mbrojtura, natyrorë dhe historike, sipaskërkesave të legjislacionit në fuqi.
  - f. Planifikimin, administrimin, zhvillimin dhe kontrollin e territorit, sipas mënyrës së përcaktuar me ligj.
  - g. Mbrojtjen pastër të mjedisit, për pastrimin e parqeve, lulishteve e të hapësirave të gjelbëra publike.
  - h. Mbledhjen, largimin dhe trajtimin e mbetjeve të ngurta dhe shtëpiake.
  - i. Sigurimin në nivel vendor të masave për mbrojtjen e cilësisë së ajrit, tokës dhe ujit nga ndotja.
  - j. Sigurimin, në nivel vendor, të masave për mbrojtjen nga ndotja akustike.
  - k. Zhvillimin e aktiviteteve edukuese dhe promovuese, në nivel vendor, të cilat lidhen me mbrojtjen e mjedisit.
  - l. Kujdesin për mirëfunksionimin e rrugëve urbane e rurale në nivel qarku.
  - m. Ndjekjen e mbarëvajtjes së investimeve shtetërorë dhe prioritizimin tyre për zonat turistike.

## KREU V

### BASHKËPUNIMI MIDIS STRUKTURAVE, DELEGIMI DHE PËRFAQËSIMI NË GJYKATË

#### Neni 18

Marrëdhëniet ndërmjet sektorëve dhe raportimi në ministrinë përgjegjëse

1. Struktura e administratës përcakton shkallën e hierarkisë dhe të përgjegjësisë së funksioneve në marrëdhënie më njëri-tjetrin.
2. Marrëdhëniet ndërmjet strukturave të të njëjtit nivel hierarkik, janë marrëdhënie bashkëpunimi dhe bashkërendimi. Marrëdhëniet e bashkëpunimit me institucionet e tjera të administratës shtetërore rregullohen sipas vendimit nr. 867, datë 10.12.2014 të Këshillit të Ministrave "Për procedurat e bashkëpunimit në institucionet e administratës shtetërore", i ndryshuar.
3. Çdo strukturë informon dhe raporton në mënyrë periodike pranë Koordinatorit të Përgjithshëm dhe pranë Prefektit të Qarkut sa herë që kjo kërkohet, në zbatim të detyrimeve ligjore apo detyrave të ngarkuara.
4. Për kryerjen e detyrave të përkohshme, komplekse, që kërkojnë një qasje ndërsektoriale, mund të krijohen grupe pune të përbëra nga nëpunës civilë të institucioneve vendore. Grupet e punës krijohen me urdhër të prefektit të qarkut.
5. Prefekti i qarkut kryenraportimin periodik në Këshillin e Ministrave për veprimtarinë e degëve territoriale që veprojnë në qark, sipas urdhrit të Kryeministrit.
6. Prefekti i qarkut raporton dhe bashkëpunon për veprimtarinë e prefektit të qarkut me strukturën përgjegjëse në ministrinë përgjegjëse dhe për probleme të veçanta, sipas urdhrit të ministrit.

#### Neni 19

Delegimi dhe zëvendësimi

1. Delegimi i kompetencave apo detyrave, sipas përcaktimeve të bëra në këtë Rregullore, bëhet në përputhje me rregullat dhe procedurën e përcaktuar në Kodin e Procedurave Administrative.
2. Zëvendësimi sipas përcaktimeve të bëra në këtë rregullore, bëhet në përputhje me rregullat dhe procedurën e përcaktuar në Kodin e Procedurave Administrative dhe me rregullat e përcaktuara në ligjin nr.90/2012 "Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore".

#### Neni 20

Përfaqësimi ligjor

1. Përfaqësimi ligjor i prefektit të qarkut në gjykatë dhe para çdo institucioni tjetër realizohet nga personi i pajisur me autorizimin përkatës për përfaqësim. Përfaqësimi ligjor i prefektit të qarkut bëhet nga sektori që mbulon çështjet e përfaqësimit ligjor.



Në raste të veçanta, krahas punonjësit të këtij sektori, përfaqësimi ligjor bëhet edhe nga punonjësi i strukturës që ka lidhje me objektin e çështjes gjyqësore.

2. Autorizimet për përfaqësimin e prefektit të qarkut në proceset gjyqësore ku prefekti i qarkut është thirrur si palë ndërgjyqëse, i lëshohen punonjësit përfaqësues nga prefekti i qarkut ose nga punonjësit e autorizuar prej tij.
3. Personi përfaqësues në procesin gjyqësor i jep informacion të hollësishëm eprorit direkt në lidhje me ecurinë e çështjes, si dhe paraqet përkatësisht opinionin profesional për realizimin ose mbrojtjen e të drejtave materiale dhe interesave të ligjshme, si dhe ushtrimin e mjeteve ligjore procedurale.
4. Delegimi i kompetencave sipas këtij neni, duhet të përmbushë kërkesat e Kodit të Procedurave Administrative.

## KREU VI AKTET ADMINISTRATIVE, HARTIMI, QARKULLIMI I TYRE DHE KORRESPONDENCA

### Neni 21 Aktet administrative

1. Aktet administrative që hartohen gjatë kryerjes së funksioneve administrative, brenda kompetencave të saj, janë:
  - a) "urdhri", është akti nënligjor i prefektit të qarkut, që ka karakter të brendshëm, që vendos rregulla, sjellje të përgjithshme ose mund të rregullojë një marrëdhënie konkrete;
  - b) "udhëzimi", është akti nënligjor i prefektit me karakter shpjegues, që shtjellon të gjitha urdhërimet e ligjit ose të vendimit të Këshillit të Ministrave, të detyrueshme për zbatim
2. Aktet e prefektit të qarkut bëhen të zbatueshme pas marrjes dijeni të subjekteve të cilave u drejtohen.
3. Përveçse kur parashikohet ndryshe nga ligji, akti administrativ ka formë të shkruar në letër ose elektronike, verbale, ose çdo formë tjetër të përshtatshme dhe në këto raste ai konfirmohet sipas rregullave të përcaktuara në Kodin e Procedurave Administrative.
4. Aktet administrative që hartohen në administratë, të shkruara në letër apo elektronike, duhet të përmbajnë elementët e domosdoshëm të mëposhtëm:
  - a) pjesën hyrëse, që përmban:
    - i. emrin e organit publik që nxjerr aktin;
    - ii. palët të cilave u drejtohet akti;
    - iii. datën e miratimit;

- iv. bazën ligjore;
- b) pjesën arsyetuese;
- c) dispozitivin që tregon:
  - i. pjesën urdhëruese që tregon çfarë është vendosur;
  - ii. kohën e hyrjes në fuqi të aktit;
  - iii. të drejtën e ankimit, përfshirë organin publik apo gjykatën ku mund të paraqitet ankimi, mjetet e ankimit, afatin dhe mënyrën e përlllogaritjes së tij për paraqitjen e ankimit.

## Neni 22

### Hartimi i shkresave dhe i praktikave

1. Modeli i urdhrit të prefektit të qarkut, si dhe çdo dokumenti tjetër që strukturat e prefektit hartojnë gjatë ushtrimit të veprimtarisë së tyre, është sipas shtojcave të Rregullores së njësuar të punës me dokumentet në autoritetet publike të Republikës së Shqipërisë, të miratuar nga Këshilli i Lartë i Arkivave.
2. Ekzemplari i shkresave apo praktikave që trajtohen nga punonjësi i ngarkuar, të cilat mbahen në Sektorin e Arkiv-Protokollit, siglohen nga vetë punonjësi, përgjegjësi i sektorit dhe Sekretari i Përgjithshëm.
3. Vula e institucionit të prefektit të qarkut vendoset mbi firmën e prefektit të qarkut, sipas autorizimit të prefektit të qarkut dhe sipas parashikimeve të legjislacionit në fuqi.

## Neni 23

### Trajtimi i praktikës

1. Pas daljes së praktikës nga prefekti i qarkut, ajo i kalon strukturës përgjegjëse, e cila brenda afatit të përcaktuar në kartelën shoqëruese, e trajton atë sipas udhëzimeve dhe porosive të eprorëve. Porositë dhe udhëzimet jepen me shkrim, ndërsa orientimet mund të jepen edhe në mënyrë verbale.
2. Pas përgatitjes, praktika siglohet nga punonjësi përgjegjës, përgjegjësi i sektorit dhe Sekretari i përgjithshëm, i cili e dorëzon pranë prefektit për nënshkrim. Pas nënshkrimit nga prefekti, praktika dorëzohet kundrejt firmës punonjësit në sektorin përgjegjës për arkiv-protokollin, i cili kujdeset për dërgimin në destinacion të shkresës dhe dokumentacionit shoqërues.
3. Shkresat zyrtare të evidentuara si të trajtuara apo të përfunduara, arkivohen me shënimin "AA", nga titullari i institucionit.

## Neni 24

### Korrespondenca

1. Të gjitha shkresat, kërkesat e dërguara nga qytetarët, informacionet dhe mesazhet e ndryshme që drejtohen dhe hyjnë në institucion, pavarësisht nga mënyra e dërgimit të

tyre, dorëzohen për regjistrim në sektorin përgjegjës për arkiv-protokollin, në të cilën vendoset numri i protokollit dhe data e depozitimit të dokumentit..

#### Neni 25

##### Komunikimi i shkresave brenda administratës

1. Komunikimi i shkresave brenda administratës së prefektit bëhet në përputhje me shkallën hierarkike, në nivel përgjegjës sektori.

### KREU VII RREGULLAT E ETIKËS

#### Neni 26

##### Parimet e përgjithshme të etikës

1. Punonjësi i administratës, duhet të njohë dhe të zbatojë rregullat e përcaktuara në këtë rregullore dhe në legjislacionin në fuqi për rregullat e etikës në administratën publike.
2. Në përmbushje të detyrave dhe përgjegjësi, punonjësi i administratës duhet të ushtrojë detyrën e tij me ndershmëri dhe përgjegjshmëri, duke patur parasysh vetëm interesin publik dhe meritat specifike të çdo rasti.
3. Punonjësi i administratës duhet të ruajë reputacionin, dinjitetin, si dhe të qëndrojë larg çdo veprimi, qëndrimi apo sjellje, që mund të zhvlerësojë emrin e mirë të punonjësit dhe institucionit që përfaqëson.
4. Punonjësi duhet të jetë i ndershëm në marrëdhëniet me eprorët, kolegët, vartësit dhe të tretët.
5. Punonjësi i administratës gjatë ushtrimit të detyrës, nuk duhet të sillet në mënyrë arbitrare në marrëdhënie me eprorët, kolegët, vartësit dhe të tretët, duke respektuar të drejtat dhe interesat legjitime të të tretëve.
6. Në përmbushjen e detyrave të veta funksionale, punonjësi duhet të garantojë trajtim të barabartë për të gjithë personat në marrëdhënie me institucionin e prefektit të qarkut.

#### Neni 27

##### Orari zyrtar i punës dhe qëndrimi gjatë kohës së punës

1. Orari zyrtar i punës në administratën e prefektit të qarkut është nga e hëna në të enjte 08.00-16.30 dhe ditën e premte 08.00-14.00. Orari i punës mund të zgjatet në mënyrën e parashikuar në legjislacionin përkatës, sipas nevojave të institucionit.
2. Gjatë orarit zyrtar punonjësi është i detyruar të shfrytëzojë kohën e punës vetëm për qëllime pune dhe për kryerjen e detyrave të tij funksionale.
3. Gjatë orarit zyrtar të punës punonjësi mund të largohet për arsye pune, shëndetësore ose arsye të tjera të justifikuara, me miratim apo leje të eprorit të drejtpërdrejtë.

## Neni 28

### Hyrja dhe qëndrimi në mjedisin e punës

1. Punonjësi duhet të respektojë dhe zbatojë me përpikmëri orarin zyrtar të punës të përcaktuar me vendim të Këshillit të Ministrave.
2. Punonjësit i ndalohet konsumimi i pijeve alkoolike në të gjitha ambientet e administratës.
3. Punonjësit i ndalohet pirja e duhanit në mjedisin e punës, me përjashtim të ambienteve të hapura të caktuara posaçërisht për këtë qëllim.
4. Nuk lejohet përdorimi i linjës telefonike të brendshme për qëllime private, përveç rasteve familjare urgjente.
5. Gjatë çdo hyrje-dalje nga institucioni, punonjësi i administratës duhet të njoftojë prorin direkt dhe të shënojë në regjistrin e hyrjes në institucion.

## Neni 29

### Paraqitja e jashtme

1. Veshja e punonjësve të administratës duhet të jetë serioze.
2. Për punonjës të mashkull, në pozicionin përgjegjës sektori dhe funksione të tjera më të larta në hierarki se ky pozicion, veshja duhet të jetë me kostum, këmishë e kravatë, kurse punonjësit e tjerë meshkuj, duhet të veshin pantallona serioze e këmishë.
3. Për punonjëset femra duhet të jetë serioze, joekstravagante, jo me funde shumë të shkurtra apo këmisha e bluza dekolte/transparente.
4. Të gjithë punonjësit e administratës duhet të kujdesen për higjienën personale dhe paraqitjen e jashtme.

## Neni 30

### Komunikimi

1. Punonjësit e administratës duhet të ruajnë reputacionin, dinjitetin dhe të qëndrojnë larg çdo veprimi, qëndrimi apo sjelljeje e cila mund të çënojë apo zhvlerësojë emrin e mirë të tyre dhe të institucionit që përfaqësojnë.
2. Gjatë ushtrimit të detyrës, punonjësi duhet të komunikojë me tone të përshtatshme, nuk duhet të përdorë fjalë të papërshtatshme, diskriminuese apo fyese, si dhe nuk duhet të bëjë gjeste të papërshtatshme.

## Neni 31

### Përdorimi i rrjeteve sociale gjatë ushtrimit të detyrës

1. Gjatë ushtrimit të detyrës, punonjësi ndalohet të përdorë rrjetet sociale dhe posta elektronike duhet të përdoret vetëm për qëllime pune.
2. Gjatë ushtrimit të detyrës, punonjësi nuk duhet të shpreh asnjë qëndrim politik.

3. Punonjësi nuk duhet të japë informacion të tretëve në mënyrë të drejtpërdrejtë apo të tërthortë, që lidhet me ushtrimin e detyrës, me përjashtim të subjekteve që legjislacioni u njeh këtë të drejtë.
4. Punonjësi nuk duhet të publikojë materiale ose të dhëna që lidhen me ushtrimin e detyrës apo të regjistrojë audio ose video mbledhje apo diskutime të zhvilluara në ambientet e brendshme, apo të jashtme të institucionit, me përjashtim të rasteve kur për arsye pune autorizohet nga titullari i institucionit.
5. Punonjësi nuk duhet të fotografojë apo publikojë ambiente të brendshme apo të jashtme të institucionit, me përjashtim të rasteve kur për arsye pune autorizohet nga titullari i institucionit.

#### Neni 32 Sinjalizimi

1. Punonjësi i cili beson se i kërkohet të veprojë në një mënyrë jo të ligjshme, të papërshtatshme ose jo etike, që përfshin keqadministrimin, praktikë korruptive ose që bie në kundërshtim me legjislacionin në fuqi dhe këtë Rregullore, duhet të raportojë këtë rast, pranë njësisë përgjegjëse për sinjalizimin në përputhje me legjislacionin në fuqi për sinjalizimin.
2. Në rast evidentimi të shkeljeve të dispozitave të kësaj Rregulloreje nga punonjësit e administratës, sinjalizuesi i përcaktuar sipas legjislacionit për sinjalizimin, duhet t'i raportojë autoritetit përgjegjës rastin, në përputhje me legjislacionin në fuqi.
3. Njësia përgjegjëse për sinjalizimin duhet të garantojë ruajtjen dhe trajtimin e rastit në përputhje me legjislacionin në fuqi, pa paragjykuar punonjësin, i cili sinjalizon mbi baza të arsyeshme dhe në mirëbesim.

#### Neni 33 Konfidencialiteti dhe ruajtja e informacionit

1. Punonjësi nuk duhet të shfrytëzojë ose përfitojë nga informacioni i përftuar gjatë kohës kur kryen detyrat funksionale.
2. Punonjësi i administratës duhet të ruajë konfidencialitetin që buron nga ligji, në lidhje me informacionin dhe dokumentet zyrtare që njihet dhe merr dijëni, gjatë kryerjes së detyrës, në përputhje me legjislacionin në fuqi për të drejtën e informimit dhe të informacionit të klasifikuar "sekret shtetëror".
3. Punonjësi gjatë dhe pas ushtrimit të detyrës, nuk duhet të bëjë komente të papërshtatshme publike mbi politika dhe aktivitete të administratës, apo të bëjë deklarata personale që mund të interpretohen si zyrtare.

#### Neni 34 Konflikti i interesit

1. Regjimi juridik i konfliktit të interesit përcaktohet sipas ligjit të posaçëm.
2. Punonjësi, duhet të marrë masa në mënyrë që interesat private të mos ndikojnë në ushtrimin e detyrës dhe të shmangë çdo konflikt interesi real apo potencial.

3. Nëse një konflikt interesi shfaqet mes interesave private të punonjësit dhe detyrave e përgjegjëse të tij, konflikti duhet të zgjidhet në favor të interesit publik
4. Punonjësi nuk duhet të përfitojë nga detyra publike për interesin privat.

### Neni 35 Veprimtaritë e jashtme

1. Punonjësi nuk duhet të angazhohet në një veprimtari të jashtme, që pengon kryerjen e detyrës së tij zyrtare ose që kërkon një angazhim mendor a fizik të tij, që e bën të vështirë kryerjen e detyrës, ose është vazhdim i kësaj detyre që cenon në çfarëdo mënyrë, imazhin e tij si punonjës i institucionit të prefektit të qarkut.
2. Veprimtaritë, në kuadër të veprimtarive sindikale ose të përfaqësimit të punëmarrësve ose veprimtaritë mësimdhënëse, janë të lejueshme kur ato nuk pengojnë kryerjen e detyrës.
3. Kryerja e veprimtarive të jashtme duhet t'i njoftohet paraprakisht eprorit direkt të punonjësit dhe njësisë së burimeve njerëzore, sipas legjislacionit përkatës në fuqi.
4. Punonjësi nuk mund të shpërblehet për veprimtaritë e jashtme kur ato kanë të bëjnë me detyrat që ai ka kryer në ushtrim të funksioneve të tij ose janë vazhdimësi e drejtpërdrejtë e tyre, me përjashtim të rasteve kur parashikohet ndryshe në akte të tjera ligjore ose nënligjore.

### Neni 36 Dorëzimi i detyrës nga punonjësi

1. Në përfundim të marrëdhënies së punës, punonjësi detyrohet të dorëzojë të gjitha pajisjet dhe dokumentacionin, pranë personave përgjegjës dhe/ose eprorit të drejtpërdrejtë, brenda 5 ditëve.
2. Në raste të caktuara, periudha e dorëzimit të detyrës mund të zgjatet deri në 10 ditë, me kërkesë të eprorit të drejtpërdrejtë dhe me miratim të titullarit të institucionit.

### Neni 37 Detyrime të punonjësit pas largimit nga detyra

1. Punonjësi pas largimit nga detyra nuk duhet ta përdorë informacionin konfidencial, me të cilin është njohur gjatë kryerjes së detyrës, për interes personal.
2. Punonjësi për një periudhë kohe 2-vjeçare pas largimit nga detyra, nuk duhet të përfaqësojë asnjë person ose organizatë në një konflikt ose marrëdhënie tregtare me administratën publike, për detyrën që ai ka kryer ose në vazhdimësi të saj.

## KREU VIII

### MENAXHIMI I BURIMEVE NJERËZORE, EMËRIMI E PËRFUNDIMI I MARRËDHËNIEVE TË PUNËS DHE SHËRBIMET E TJERA

#### Neni 38

##### Dosja e personelit

1. Dosja e personelit është individuale dhe përmban të dhëna të karakterit teknik, profesional, masat disiplinore, të dhëna për vlerësimin periodik të rezultateve individuale në punë, si dhe të dhëna të tjera të punonjësit.
2. Sektori përgjegjës për burimet njerëzore përgjigjet për mbajtjen dhe sistemimin e dosjeve të personelit për çdo të punësuar, këshillon, mbështet institucionit për proceset e parashikuara në legjislacionin për nëpunësin civil dhe legjislacionin që rregullon marrëdhëniet e punës, në lidhje me vlerësimin e rezultateve në punë, masat disiplinore dhe hartimin e përshkrimeve të punës;
3. Dosja e personelit ka karakter konfidencial. Personat që kanë të drejtë të njihen me këtë dosje janë:
  - a) eprori i drejtpërdrejt;
  - b) punonjësit e Sektorit përgjegjës të Burimeve Njerëzore;
  - c) punonjësi, të cilit i përket dosja;
  - d) Komisioneri për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil;
  - e) Departamenti i Administratës Publike;
  - f) Sekretar i Përgjithshëm;
  - g) titullari i institucionit;
  - h) institucione të tjera të ngarkuara me ligj.
4. Punonjësi është i detyruar t'u përgjigjet menjëherë kërkesave të sektorit përgjegjës për burimet njerëzore, për të gjitha dokumentet e kërkuara.
5. Punonjësi mban përgjegjësi për vërtetësinë e të dhënave që jep për plotësimin e dosjes së personelit.
6. Me ndërprerjen e marrëdhënieve të punës, dosja personale i kthehet punonjësit dhe institucioni mban një kopje të te njehsuar me origjinalin.

#### Neni 39

##### Përshkrimet e punës

1. Çdo pozicion pune, pjesë e strukturës dhe organikës së administratës, duhet të ketë një përshkrim pune.

2. Për pozicionet e shërbimit civil përshkrimet e punës hartohen dhe miratohen sipas rregullave të përcaktuara në legjislacionin për shërbimin civil.
3. Për pozicionet e tjera, përshkrimet e punës hartohen dhe miratohen sipas kritereve dhe procedurave të përcaktuara për pozicione të shërbimit civil, për aq sa përshtaten.

#### Neni 40

##### Emërimi, lirimi dhe largimi/shkarkimi i punonjësve

1. Emërimi, lirimi dhe largimi i nëpunësve civilë bëhet sipas parashikimeve të legjislacionit të shërbimit civil.
2. Emërimi, lirimi dhe shkarkimi i punonjësve administrativë bëhet sipas dispozitave të Kodit të Punës.

#### Neni 41

##### Shpallja e pozicioneve vakante

1. Për pozicionet vakante, pjesë të shërbimit civil, aplikohen kriteret dhe procedurat e përcaktuara në legjislacionin për shërbimin civil.
2. Për pozicionet vakante jo të shërbimit civil, të përcaktuara në pikën 3, të nenit 66, të kësaj Rregulloreje, shpallja bëhet në faqen zyrtare të Prefektit dhe të Shërbimit Kombëtar të Punësimit.

#### Neni 42

##### Planifikimi i lejeve vjetore

1. Me urdhër të Prefektit të qarkut, planifikohen, lejet vjetore të administratës së prefektit. Planifikimi bëhet sipas përcaktimeve të VKM-së nr.511, datë 24.10.2002 “Për kohëzgjatjen e kohës së punës dhe të pushimit në institucionet shtetërore”, i ndryshuar.
2. Për aprovimin e lejes vjetore të tij, Prefekti i Qarkut, duhet t’i dërgojë kërkesë Ministrisë së Brendshme, si ministri përgjegjës, për veprimtarinë e prefektit të qarkut, sipas VKM-së nr.502, datë 13.9.2017 “Për përcaktimin e fushës së përgjegjësisë shtetërore të Ministrisë së Brendshme”.

#### Neni 43

##### Përgjegjësia disiplinore

1. Çdo sektor, mbështetur në kërkesat e kësaj Rregulloreje, marrin të gjitha masat dhe hartojnë përshkrimin e funksioneve dhe specifikat e procedurave të punës së tyre në drejtori.
2. Personeli i institucionit duhet të zbatojë dispozitat e kësaj Rregulloreje.
3. Mosrespektimi i kësaj Rregulloreje përbën shkak për fillimin e ecurisë disiplinore, sipas legjislacionit të posaçëm që rregullon marrëdhënien e punës.
4. Ecuria disiplinore për nëpunësin civil realizohet sipas kritereve dhe procedurave të përcaktuara në legjislacionin për shërbimin civil.



5. Për punonjësit që trajtohen sipas dispozitave të Kodit të Punës, zbatohen përcaktimet e bëra në kontratën individuale ose kolektive të punës, si dhe sipas përcaktimeve të kësaj rregullore.

#### Neni 44

##### Raportimi i urdhrave të kundërshtuar

1. Punonjësi mban përgjegjësi të plotë për ligjshmërinë e çdo veprimi apo mosveprimi të tij, gjatë ushtrimit të detyrës.
2. Punonjësi ka detyrimin të veprojë në përputhje me urdhrat e marrë nga eprorët hierarkikë, sipas ligjit dhe rregullave të brendshme të institucionit.
3. Nëse punonjësi ka dyshime për paligjshmërinë e urdhrit të eprorit, ai nuk e zbaton urdhrin, por informon pa vonesë eprorin e punonjësit, që ka dhënë urdhrin dhe kërkon konfirmimin e tij me shkrim.
4. Punonjësi ka detyrimin ta zbatojë urdhrin me shkrim, sipas pikës 3, të këtij neni, me përjashtim të rastit kur zbatimi i tij përbën vepër penale.

#### Neni 45

##### Aktivet e institucionit

5. Të gjithë punonjësit e institucionit të prefektit të qarkut të të gjitha niveleve janë përgjegjës për ruajtjen dhe mbrojtjen e aktiveve dhe të dokumentacionit të sektorëve që mbulojnë kundrejt humbjeve, vjedhjeve, keqpërdorimit dhe përdorimit të paautorizuar të tyre, dhe japin llogari në linjë hierarkike deri tek Sekretari i Përgjithshëm i institucionit.
6. Përgjegjësitë për menaxhimin e aktiveve shpërndahen nga Sekretari i Përgjithshëm nëpërmjet një sistemi delegimesh dhe ndarje funksionesh të qarta dhe të dokumentuara. Çdo punonjës i Institucionit të Prefektit të Qarkut duhet të jetë i qartë dhe i informuar plotësisht mbi përgjegjësitë e tij mbi aktivet e institucionit.
7. Sektori i Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse duhet të krijojë dhe të përditësojë një regjistër kontabël të të gjitha aktiveve që zotëron apo ka në administrim. Regjistri mbahet në formën e kartelave ose në formë të sintetizuar. Prefekti cakton nëpunësin përgjegjës për krijimin dhe mbajtjen e regjistrit.
8. Regjistri i aktiveve të institucionit, duhet të përfshijë si aktivet afatgjata ashtu edhe aktivet afatshkurtra materiale dhe monetare, si dhe të specifikojë aktivet të cilat gjenden në pronësi të institucionit.
9. Nxjerrja jashtë përdorimit të aktiveve të institucionit të prefektit të qarkut, bëhet duke respektuar rregullat dhe procedurat e përcaktuara nga kuadri ligjor dhe nënligjor në fuqi.

#### Neni 46

##### Shërbimet jashtë qytetit

1. Autorizimi për dietat gjatë shërbimeve jashtë qytetit lëshohet nga prefekti i qarkut ose punonjësi i autorizuar prej tij.
2. Një udhëtim shërbimi jashtë qytetit nuk mund të bëhet pa u dhënë më parë miratimi nga eprori i drejtpërdrejtë.
3. Pas përfundimit të shërbimit, përgatitet dokumentacioni i nevojshëm dhe argumentimi i shpenzimeve të kryera me dokumentet vërtetuese të kryerjes së këtyre shërbimeve.

#### Neni 47

##### Shërbimet jashtë shtetit

1. Shërbimet jashtë shtetit do të bëhen në zbatim të Urdhrit nr. 153, datë 18.11.2019, të Kryeministrit “Për zhvillimin e vizitave jashtë vendit të Ministrave dhe Titullarëve të Institucioneve Shtetërore në varësi të tyre dhe Kryeministrit”.

#### Neni 48

##### Informacioni (dhe komunikimi me median dhe subjekte të tjera)

1. Ndalohet komunikimi me median apo me subjekte të tjera që kërkojnë informacion për aktivitete të prefektit të qarkut, me përjashtim të rasteve të miratuara paraprakisht nga Prefekti i Qarkut ose në mungesë të tij nga Sekretari i Përgjithshëm.
2. Ndalohet pjesëmarrja në konferenca, trajnime, seminare të organizuar nga subjekte shtetërore ose jo shtetërore, shqiptare apo të huaja pa miratimin nga prefekti i qarkut, Sekretari i Përgjithshëm, ose personat e autorizuar prej tyre.

#### Neni 49

##### Informimi i publikut

1. Çdo person gëzon të drejtën e njohjes me informacionin publik që disponon institucioni i prefektit të qarkut në përputhje me parashikimet e ligjit për të drejtën e informimit.
2. Prefekti krijon, mban dhe bën publik një regjistër të posaçëm, ku pasqyrohen të gjitha kërkesat për informim dhe informacionet e dhëna në përgjigje të tyre.
3. Me qëllim bashkërendimin e punës për garantimin e së drejtës së informimit, prefekti cakton Koordinatorin për të Drejtën e Informimit, i cili ushtron kompetencat e përcaktuara në ligjin për të drejtën e informimit.
4. Kërkesa për informim bëhet me shkrim dhe dërgohet dorazi, me postë ose me postë elektronike, duke paraqitur saktë identitetin e kërkuarit dhe nënshkrimin e tij. Në çdo rast, kërkesa regjistrohet në regjistrin e posaçëm dhe trajtohet sipas dispozitave përkatëse të ligjit për të drejtën e informimit.
5. Prefekti trajton kërkesën për informim, duke parashtruar informacionin e kërkuar sa më shpejt që të jetë e mundur, por jo më vonë se 10 ditë pune nga dita e dorëzimit të saj, përveç rasteve kur ligji i posaçëm parashikon ndryshe. Ky afat mund të zgjatet me jo më shumë se 5 ditë pune për një nga shkaqet e mëposhtme:

- a) nevoja për të kërkuar dhe shqyrtuar dokumente të shumta e voluminoze;
  - b) nevoja për t'i shtrirë kërkimet në zyra dhe mjedise që janë fizikisht të ndara nga zyra qendrore e autoritetit;
  - c) nevoja për t'u konsultuar me autoritete të tjera publike përpara marrjes së një vendimi për plotësimin ose jo të kërkesës;
  - d) Vendimi për zgjatjen e afatit i njoftohet menjëherë kërkuesit.
6. Në çdo rast, mostrajtimi i kërkesës për informim brenda afateve të sipërpërmendura do të konsiderohet refuzim.

#### Neni 50

#### Sigurimi fizik dhe regjimi i brendshëm në institucion

1. Sigurimi fizik/ elektronik dhe regjimi i brendshëm në institucion bëhet sipas kushteve konkrete të çdo institucioni, të përcaktuara nga Titullari ose Sekretari i Përgjithshëm.

### KREU IX

#### DISPOZITA TË FUNDIT

#### Neni 51

#### Sanksione

Kjo rregullore e detyrueshme për tu zbatuar nga e gjithë administrata e prefektit të qarkut. Mosrespektimi i kësaj Rregulloreje përbën shkak për fillimin e ecurisë disiplinore, sipas legjislacionit të posaçëm që rregullon marrëdhënien e punës