



RREGULLORE E BRENDSHME

PËR

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



PËRMBAJTJA

KREU I – DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

1. Objekti i Rregullores
2. Baza Ligjore
3. Misioni i Administratës së Këshillit të Qarkut
4. Simbolet e Këshillit të Qarkut Durrës
5. Parimet e Përgjithshme të Punës në Këshillin e Qarkut Durrës

KREU II – ORGANIZIMI I ADMINISTRATËS SË KËSHILLIT TË QARKUT

6. Struktura e Këshillit të Qarkut
7. Njësitë organizative
8. Përgjegjësitë e punonjësve

KREU III – FUNKSIONIMI I ADMINISTRATËS SË KËSHILLIT TË QARKUT

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

9. Parime të Përgjithshme të Etikës në Punë
10. Konflikti i Interesit dhe shmangia e tij
11. Dhuratat ose favorët ndaj nëpunësit të administratës
12. Institucioni i Këshillit të Qarkut dhe Administrimi i tij nga Nëpunësit
13. Disiplina formale dhe administrative në punë
14. Përgjegjësia për thyerje të rregullave të etikës dhe sjelljes

KAPITULLI 2: ORGANIZIMI I ADMINISTRATËS SË KËSHILLIT TË QARKUT

15. Bashkëpunimi ndërmjet strukturave
16. Marrëdhëniet e Administratës me Këshillin e Qarkut
17. Marrëdhëniet e Administratës me Institucionet e tjera
18. Marrëdhënie me Bashkitë përbërëse të Qarkut
19. Marrëdhëniet me publikun dhe qytetarët
20. Shërbimet jashtë vendit
21. Vizitat dhe delegacionet e huaja
22. Organizimi i ceremonive
23. Aktet juridike
24. Delegimi i kompetencave të nënshkrimit të akteve
25. Kontratat
26. Arkivimi i aktit
27. Përdorimi i vulës së institucionit
28. Zbatimi i urdhrat të eprorit

KAPITULLI 3: KOMPETENCAT DHE DETYRAT E ADMINISTRATËS

29. Kryetari i Këshillit të Qarkut
30. Zëvendës Kryetari i Këshillit të Qarkut
31. Sekretari i Këshillit të Qarkut
32. Drejtori i Kabinetit të Kryetarit
33. Këshilltari në Kabinetin e Kryetarit
34. Drejtor i Administratës
35. Përgjegjës i Sektorit të Financës / Specialist Finance



36. Specialist i Protokoll-Arkivës
37. Specialisti i Mikroplanifikimit të Territorit
38. Specialisti i Pritjes së Qytetarëve
39. Përgjegjës i Sektorit Juridik dhe Marrëdhënieve Ndërinstitucionale / Specialist Jurist
40. Specialist Inxhinier
41. Përgjegjësi i Sektorit të Menaxhimit të Projekteve / Specialist Projektesh
42. Drejtoria e Administrimit dhe Mbrojtjes së Tokës (DAMT)
43. Drejtori në Drejtorinë e Administrimit dhe Mbrojtjes së Tokës
44. Përgjegjës Zyre në Drejtorinë e Administrimit dhe Mbrojtjes së Tokës
45. Specialist i Administrimit dhe Mbrojtjes së Tokës

KREU IV – DISPOZITA TË FUNDIT

46. Njohja dhe zbatimi i rregullores
47. Përparësia në zbatim të ligjit
48. Sanksionet
49. Hyrja në fuqi



KREU I DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1 Objekti i Rregullores

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

Neni 2 Baza Ligjore

Rregullorja është hartuar duke u mbështetur zbatimin e *Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë, Ligjit Nr.139, dt. 17.12.2015 "Për vetëqeverisjen vendore", Ligjit Nr.8484, dt. 12.05.1999 "Kodi i procedurave administrative të Republikës së Shqipërisë", Ligjit Nr.152/2013 "Për nëpunësin civil" i ndryshuar, Ligjit Nr. 7961, dt 12.07.1995 "Kodi i Punës së Republikës së Shqipërisë" i ndryshuar, Ligjit Nr.9131, datë 08.09.2003 "Për rregullat e etikës në administratën publike", Ligjit Nr. 38/2016 "Për disa shtesa dhe ndryshime në Ligjin 138/2015 "Për garantimin e integritetit të personave që zgjidhen emërohen ose ushtrojnë funksione publike", Ligji Nr. 9367, date 07.04.2005 "Per parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike", Ligjit Nr .9049, datë 10.4.2003 për deklarimin dhe kontrollin e pasurive, të detyrimeve financiare të të zgjedhurve dhe të disa nëpunësve publike, Ligjit Nr.9887 datë 10.03.2008 "Për mbrojtjen e të dhënave personale", Ligji Nr. 119/2014 "Për të drejtën e informimit", VKM. Nr. 568, datë 06.10.2021 "Për miratimin e rregullave për kohezgjatjen e punës dhe të pushimit, orët shtese dhe kompesimin e tyre në institucionet e administratës shtetërore, institucionet të pavarura dhe njësitë e vetëqeverisjes vendore", si edhe gjithë bazën ligjore e nën ligjore të nevojshme për funksionimin korrekt dhe në zbatim të ligjit të administratës së Këshillit të Qarkut Durrës.*

Neni 3 Misioni i Administratës së Këshillit të Qarkut

1. Administrata e Këshillit të Qarkut është organi përfaqësues dhe ekzekutiv në ushtrim të funksioneve, kompetencave, detyrave dhe misionit të Këshillit të Qarkut si organ i qeverisjes vendore.
2. Këshilli i Qarkut bashkëpunon, koordinon dhe siguron lidhje të drejtpërdrejta me njësitë e qeverisjes vendore të nivelit të parë dhe ato të nivelit të dytë.
3. Administrata e Këshillit të Qarkut ka për mision:
 - a. Garantimin dhe realizimin e kërkesave të kartës Evropiane të autonomisë lokale
 - b. Ushtrimin e detyrave, funksioneve dhe kompetencave siç e përcakton ligji, aktet nën ligjore, vendimet e Këshillit të Qarkut dhe urdhrat e Kryetarit të Këshillit të Qarkut.



- c. Ndërtimin dhe zbatimin e politikave rajonale, harmonizimin e tyre me politikat shtetërore për të siguruar zhvillim rajonal të qëndrueshëm.
- d. Plotësimin sa më të mirë të nevojave të komunitetit për të arritur nivele të larta dhe cilësore shërbimi ndaj qytetarëve

Neni 4

Simbolet e Këshillit të Qarkut Durrës

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

Neni 5

Parimet e Përgjithshme të Punës në Këshillin e Qarkut Durrës

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



KREU II

ORGANIZIMI I ADMINISTRATËS SË KËSHILLIT TË QARKUT

Neni 6

Struktura e Këshillit të Qarkut

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

Neni 7

Njësitë organizative

Njësitë organizative të Këshillit të Qarkut Durrës janë:

1. Kabineti i Kryetarit të Këshillit të Qarkut
2. Administrata
 - a. Sektori i Shërbimeve
 - b. Sektori Juridik dhe Marrëdhënieve Ndërinstitucionale
 - c. Sektori i Projekteve
3. Drejtoria e Administrimit dhe Mbrojtjes së Tokës (DAMT)



Neni 8 **Përgjegjësitë e punonjësve**

Drejtori i Drejtorisë

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

Përgjegjësi i Sektorit

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



Specialisti

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



KREU III

FUNKSIONIMI I ADMINISTRATËS SË KËSHILLIT TË QARKUT

KAPITULLI 1

RREGULLA TË ETIKËS, DISIPLINËS DHE SJELLJES NË PUNË

Neni 9

Parime të Përgjithshme të Etikës në Punë

1. Çdo nëpunës i Këshillit të Qarkut Durrës duhet të zbatojë *Ligjin Nr. 9131, datë 08.09.2003, "Për rregullat e Etikës në Administratën Publike"*, si dhe rregullat e përgjithshme të etikës profesionale sipas legjislacionit në fuqi.

Nëpunësi i administratës duhet:

- a. Të kryejë detyrat, në përputhje me legjislacionin në fuqi.
- b. Të veprojë gjithnjë në zbatim të ligjit e të mos pengojë zbatimin e politikave, të vendimeve ose veprimeve ligjore të autoriteteve të administratës publike.
- c. Në kryerjen e detyrave duhet të jetë i ndershëm, i paanshëm, efikas, duke pasur në konsideratë vetëm interesin publik.
- d. Të jetë i sjellshëm në marrëdhënie me qytetarët që u shërben, me eprorët, kolegët e vartësit.
- e. Nuk duhet të veprojë arbitrarisht në dëm të një personi ose organizate dhe duhet të tregojë respektin e duhur, për të drejtat dhe interesat personale të të tretëve.
- f. Të mos lejojë që interesat e tij private të bien ndesh me pozitën e tij publike, të shmangë konfliktet e interesave dhe të mos shfrytëzojë asnjëherë pozitën për interesin e tij privat.
- g. Të sillet gjithnjë në mënyrë të tillë, që besimi i publikut të ruhet e të rritet në ndershmërinë, paanshmërinë dhe efektivitetin e shërbimit publik.

Neni 10

Konflikti i Interesit dhe shmangia e tij

1. "Konflikti i interesit" është situata në të cilën një nëpunës i administratës ka një interes personal të tillë, që ndikon ose mund të ndikojë në paanshmërinë ose objektivitetin e kryerjes së detyrës zyrtare.
2. Interesat personale të nëpunësit përfshijnë çdo përparësi për veten, familjen, të afërmit deri në shkallën e dytë, personat ose organizatat, me të cilat nëpunësi ka ose ka pasur marrëdhënie biznesi ose lidhje politike.



3. Kur nëpunësi ka dijeni se një situatë e tillë ekziston, ai është i detyruar që:
 - Të verifikojë nëse ka një konflikt aktual të mundshëm interesash;
 - Të ndërmarrë hapat e nevojshëm për të shmangur një konflikt të tillë;
 - Të vërë në dijeni menjëherë, me nismën e tij, eprorin direkt dhe Specialistin e Burimeve Njerëzore për konfliktin aktual ose të mundshëm të interesave;
 - T'i bindet çdo vendimi përfundimtar për të mos marrë pjesë në procesin e vendimmarrjes ose të heqë dorë nga përparësitë, që sjell konfliktin;
4. Eprori direkt, merr masat e nevojshme që nëpunësit të mos i ngarkohen detyra, që mund të çojnë në shfaqjen e një konflikti të mundshëm interesash.
5. Nëpunësi, i cili ka interesa të tillë, që vazhdimësia e zotërimit të tyre do të përbënte rrezik real për lindjen e konfliktit të interesave dhe do të sillte përjashtimin e vazhdueshëm nga veprimtaria e tij zyrtare ose pamundësinë për të ushtruar detyrat zyrtare, duhet të heqë dorë ose t'i transferojë këta interesa, në mënyrë të tillë që mundësia e konfliktit të interesave të shmanget.

Neni 11

Dhuratat ose favoret ndaj nëpunësit të administratës

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

Neni 12

Institucioni i Këshillit të Qarkut dhe Administrimi i tij nga Nëpunësit

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



Neni 13

Disiplina formale dhe administrative në punë

1. Orari zyrtar i punës për administratën e Këshillit të Qarkut Durrës është nga e Hëna – e Premte, ora 08:00 – 16:00.
2. Nëpunësit mund të thirren në punë nga eprorët e tyre dhe jashtë kohës normale të punës kundrejt kompensimit me pushim në ditët pasardhëse ose kundrejt shpërblimit me urdhër të Kryetarit të Këshillit të Qarkut, sipas përcaktimeve në legjislacionin në fuqi.
3. Punonjësit paraqiten në punë me veshje të rregullt dhe kanë për detyrë të sillen sipas rregullave që pasqyrojnë etikën e nëpunësit civil
4. Çdo punonjës është i detyruar të shfrytëzojë me intensitet kohën e punës, të krijojë marrëdhënie të rregullta me eprorët, vartësit dhe kolegët.
5. Çdo mungesë në detyrë bëhet për shkaqe të arsyeshme dhe shoqërohet paraprakisht me leje të veçantë të eprorit direkt, i cili njofton sektorin e Burimeve Njerëzore.
6. Komunikimi ndërmjet nëpunësve, apo ndërmjet nëpunësve dhe qytetarëve kryhet vetëm në zyrë, duke shmangur komunikimet e pahijshme në koridore apo ambiente të tjerë të papërshtatshëm.

Neni 14

Përgjegjësia për thyerje të rregullave të etikës dhe sjelljes

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



KAPITULLI 2

ORGANIZIMI I ADMINISTRATËS SË KËSHILLIT TË QARKUT

Neni 15

Bashkëpunimi ndërmjet strukturave

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

Neni 16

Marrëdhëniet e Administratës me Këshillin e Qarkut

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



Neni 17

Marrëdhëniet e administratës me institucionet e tjera

Administrata e Këshillit të Qarkut i kryen detyrat e saj funksionale, në zbatim të ligjit, dhe në bashkëpunim me institucionet e tjera në nivel qendror, rajonal, ose vendor. Marrëdhëniet me institucionet e tjera mbahen nëpërmjet Kryetarit të Këshillit të Qarkut, ose nëpunësve të autorizuar prej tij.

1. Kthimi i përgjigjes ndaj një korrespondence me organet qendrore do të bëhet brenda afateve të përcaktuara në këto korrespondenca.
2. Kthimi i përgjigjes ndaj një korrespondence me organet e qeverisjes vendore, me ndërmarrjet dhe shtetasit, do të bëhet brenda afatit 30 ditor (maksimal).
3. Korrespondenca, nëpërmjet sekretari-arkivës kalon te Kryetari. Kryetari, pasi siglon, bën shënimet përkatëse. Korrespondenca i kalon specialistit përkatës për veprim dhe zbatim nëpërmjet përgjegjësit të sektorit.
4. Brenda afatit të përcaktuar, sektori përkatës përgatit shkresën përkatëse për përgjigjen e Kryetarit ndaj korrespondencës, e cila duhet të firmoset (në formë konceptimi) nga specialisti hartues, juristi për sa i takon bazës ligjore, dhe përgjegjësi i sektorit.
5. Pas përfundimit të procedurave të mësipërme, shkresa përkatëse e përgjigjes, i dërgohet zyrtarisht organit qendror, njësisë së qeverisjes vendore, ndërmarrjes ose shtetasit, me rrugë postare, ose rrugë të tjera të lejuara nga ligji, brenda afatit të përcaktuar në ligj.

Neni 18

Marrëdhënie me Bashkitë përbërëse të Qarkut

1. Marrëdhëniet me Bashkitë përbërëse të Qarkut janë marrëdhënie bashkëpunimi, koordinimi dhe mbështetëse.
2. Në hartimin e politikave rajonale Këshilli i Qarkut bazohet në prioritetet e zhvillimit të secilës prej Bashkive të Qarkut.
3. Koordinimi i veprimtarive të përbashkëta dhe hartimi i akt – marrëveshjeve ndërmjet Bashkive dhe Këshillit të Qarkut realizohen nga Këshilltari i Kryetarit dhe miratohen nga Këshilli i Qarkut.
4. Çdo vit administrata e Këshillit të Qarkut kërkon nga Bashkitë prioritetet e investimeve si dhe parashikimin për aktivitetet kryesore kulturore, artistike, sportive dhe promovuese të secilës Bashki.

Neni 19

Marrëdhëniet me publikun dhe qytetarët

Respektimi i kërkesave të qytetarëve dhe transparenca e veprimeve të institucionit ndaj publikut, si edhe konsultimi i projekteve me qytetarët, kur e kërkon ligji dhe kur është e nevojshme, është detyrë për punonjësit e administratës së Këshillit të Qarkut.

Marrëdhëniet me qytetarët dhe publikun realizohen nëpërmjet specialistit të marrëdhënieve me publikun, dhe kur është e nevojshme nga specialistët, përgjegjësit e sektorit dhe drejtorët e drejtorive sipas fushave të kompetencës.

Specialisti i marrëdhënieve me publikun orienton qytetarët për komunikimin me sektorët e administratës. Kërkesat dhe ankesat me shkrim menaxhohen nga ky specialist, që pasi pret



qytetarët, i ndihmon të plotësojnë bashkërisht formularin përkatës dhe e përcjellin këtë kërkesë / ankesë në sektorin e kompetencës, varësisht nga kërkesa / ankesa.

Kryetari i Këshillit të Qarkut dhe Zv/Kryetari realizojnë pritje me qytetarët sipas një grafiku periodik, për problematika të ndryshme.

Këshilli i Qarkut pasqyron në faqen zyrtare të internetit të gjitha vendimet e Këshillit të Qarkut; paraqet informacion mbi çështjet e ndryshme në interes të publikut, dhe të përcaktuara në ligj.

Neni 20

Shërbimet jashtë vendit

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

Neni 21

Vizitat dhe delegacionet e huaja

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

Neni 22

Organizimi i ceremonive

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



Neni 23

Aktet juridike

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

Neni 24

Delegimi i kompetencave të nënshkrimit të akteve

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

Neni 25

Kontratat

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



Neni 26

Arkivimi i aktit

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

Neni 27

Përdorimi i vulës së institucionit

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

Neni 28

Zbatimi i urdhrit të eprorit

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



KAPITULLI 3

KOMPETENCAT DHE DETYRAT E ADMINISTRATËS

Neni 29

Kryetar i Këshillit të Qarkut

1. Në zbatim të nenit 83 të ligjit nr. 139/2015 “Për vetëqeverisjen vendore”, Kryetari i Këshillit të qarkut përfaqëson këshillin e qarkut në marrëdhënie me organe shtetërore, me organet e njësive të vetëqeverisjes vendore, me persona fizikë dhe juridikë, vendas ose të huaj, si dhe ushtron këto kompetenca:
 - a. Kryeson mbledhjet e këshillit të qarkut dhe të kryesisë së tij;
 - b. Nënshkruan të gjitha aktet dhe procesverbalet e mbledhjeve të këshillit dhe të kryesisë së këshillit;
 - c. Siguron zbatimin e vendimeve të këshillit të qarkut dhe të kryesisë së tij;
 - d. në përputhje me tematikën e mbledhjeve të këshillit të qarkut dhe të kryesisë, përgatit raportet, projektvendimet dhe materialet e tjera të nevojshme;
 - e. Drejton administratën e këshillit të qarkut dhe përgjigjet para këshillit për funksionimin e saj;
 - f. Emëron dhe shkarkon personelin e administratës së këshillit të qarkut, përveç rasteve të parashikuara ndryshe në ligjin për nëpunësin civil;
 - g. Garanton kryerjen e funksioneve që i janë dhënë me ligj këshillit të qarkut;
 - h. Merr masa dhe siguron funksionim normal të gjitha strukturave të këshillit, të mbledhjeve të këshillit dhe të kryesisë së tij;
 - i. Ushtron kompetenca të tjera, që i ngarkohen me ligj, nga këshilli i qarkut ose nga kryesia e tij.
2. Në ushtrimin e kompetencave të tij, kryetari i këshillit të qarkut nxjerr urdhra me karakter individual.

Neni 30

Zëvendës Kryetar i Këshillit të Qarkut

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



Neni 31

Sekretar i Këshillit të Qarkut

1. Në zbatim të nenit 84 të ligjit nr. 139/2015 “Për vetëqeverisjen vendore”, Sekretari i Këshillit të Qarkut emërohet dhe shkarkohet nga këshilli i qarkut, në bazë të propozimit të kryetarit të këshillit, me shumicën e votave të gjithë anëtarëve të këshillit.

Sekretari i Këshillit të Qarkut është përgjegjës për:

- a. Mbajtjen e dokumenteve zyrtare të këshillit;
 - b. Ndjekjen e punës për përgatitjen e materialeve të mbledhjeve, sipas rendit të ditës;
 - c. Njoftimin për zhvillimin e mbledhjeve të këshillit;
 - d. Shpalljen dhe publikimin e njoftimeve e të akteve të nxjerra nga këshilli i qarkut;
 - e. Përgatitjen e seancave të këshillimit me bashkësinë;
 - f. Mbikëqyrjen e respektimit të rregullores së funksionimit të këshillit;
2. Sekretari i këshillit të qarkut kryen çdo funksion tjetër që i caktohet nga vetë këshilli.

Neni 32

Drejtor i Kabinetit të Kryetarit

Kabineti varet drejtpërdrejt nga Kryetari i Këshillit të Qarkut. Kabineti ka për detyrë bashkërendimin e përgjithshëm, si dhe bashkëveprimin e strukturave për zhvillimin e veprimtarisë së Këshillit të Qarkut.

Drejtori i Kabinetit ka këto detyra:

1. Kujdeset për përgatitjen e programeve vjetore dhe periodike për të gjithë veprimtarinë e aparatit në zbatim të realizimit të misionit të Këshillit të Qarkut, si dhe për ndjekjen e plotësimit të detyrave të përcaktuara në to.
2. Përgatit materialet e kërkuara nga Kryetari dhe asiston Kryetarin dhe Zv/Kryetarin në plotësimin e funksioneve të tyre.
3. Merr pjesë në analiza e takime të ndryshme që zhvillon Kryetari, si dhe mban kontakte me drejtoritë dhe sektorët e Këshillit të Qarkut, me qëllim zbatimin e detyrave të ngarkuara.
4. Organizon punën që veprimtaria e Këshillit të Qarkut të jetë në përputhje me prioritetet dhe objektivat e përcaktuara të punës.
5. Bën përgjithësim e propozime për probleme me politikat e zhvillimit të fushave që mbulon Këshilli i Qarkut.
6. Kontrollon punën dhe bashkërendon veprimtarinë e gjithë stafit të Kabinetit.
7. Organizon punën në përputhje me agjendën e Kryetarit dhe plotësimin e detyrave që e rrjedhin prej saj.
8. Ndjek dhe trajton materiale dhe shkresa për probleme të cilat i drejtohen Kryetarit dhe i delegohen nga ky i fundit Kabinetit.
9. Kontrollon praktikën shkresore të përgatitura për firmë të Kryetarit, (shih e vlerëson cilësinë e përgatitjes, shoqërimin me të gjithë praktikën mbi të cilën është hartuar materiali) dhe kur i vlerëson të rregullta, ja paraqet për firmë Kryetarit, në të kundërt i kthen për plotësimet e nevojshme drejtorive, sektorëve, specialistëve përkatës.
10. Kryen çdo detyrë të parashikuar nga legjislacioni në fuqi për pozicionin e punës, ose të kërkuar nga Kryetarit i Këshillit të Qarkut, sipas ligjit.



Neni 33

Këshilltar në Kabinetin e Kryetarit

Këshilltari në Kabinetin e Kryetarit ka këto detyra:

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

Neni 34

Drejtor i Administratës

Drejtori përgjigjet tek Kryetari i Këshillit të Qarkut për menaxhimin e çështjeve që lidhen me organizimin e strukturës, ligjshmërinë në rekrutimin e punonjësve, lëvizjet paralele, ngritjet në detyrë, pezullimet nga shërbimi civil, trajnimet, vlerësimet e punës, masat disiplinore, me qëllim përmbushjen e misionit të Këshillit të Qarkut.

Drejtori i administratës ka këto detyra:

1. Drejtimin e drejtorisë mbi bazën e parimeve të profesionalizmit, të pavarësisë dhe integritetit, të paanësisë politike, të transparencës, të shërbimit ndaj publikut, të vazhdimësisë së karrierës, të përgjegjësisë dhe korrektesisë në zbatimin e legjislacionit.
2. Hartimin dhe miratimin e përshkrimit të punës për çdo pozicion në sektorët përkatës me atributin e analistit të punës.
3. Hartimin e planit vjetor dhe planeve mujore të drejtorisë.
4. Hartimin e raportit periodik dhe vjetor për analizimin e veprimtarisë së drejtorisë.
5. Vlerësimet periodike dhe vjetore të nëpunësve civil, në pozicionin e eprorit të drejtpërdrejtë dhe nëpunësit kundërfirmues.
6. Monitorimin e disiplinës në punë të nëpunësve të administratës, lejet për largimet e përkohëshme, planifikimin e lejeve të pushimit vjetor, mbajtjen e listëprezencës.
7. Miratimin dhe firmosjen e çdo dokumenti që përgatitet nga drejtoria.



8. Përgatitjen, dhe paraqitjen për miratim e çdo projekt/akti, në emër të drejtorisë.
9. Shpërndarjen e korrespondencës që i adresohet drejtorisë dhe dhënien zgjidhje/përgjigje brenda afateve ligjore.
10. Zbatimin e të gjitha procedurave ligjore të pranimit, lëvizjes paralele, ngritjes në detyrë, masave disiplinore me atributet e Njësisë Përgjegjëse të institucionit.
11. Ndjekjen dhe zbatimin e të gjitha procedurave për shmangien e konfliktit të interesit me atributet e Autoritetit Përgjegjës.
12. Ndjekjen e procedurave të vetëdeklarimit dhe verifikimit në zbatim të *Ligjit 138/2015 "Për garantimin e integritetit të personave që zgjidhen, emërohen ose ushtrojnë funksione publike"* (dekriminalizimi).
13. Ruajtjen e dosjeve personale të nëpunësve, mbajtjen e regjistrit të personelit dhe hedhjen e të dhënave në Regjistrin Qëndror të Personelit.
14. Mbajtjen e komunikimit me DAP dhe ASPA për trajnimin e detyruar të nëpunësve në periudhe prove dhe trajnimet e vazhdueshme të ngritjes profesionale.
15. Kryen çdo detyrë tjetër të parashikuar në aktet ligjore dhe nënligjore, të urdhëruar nga Kryetari i Këshillit të Qarkut.

Neni 35

Përgjegjës i Sektorit të Financës / Specialist Finance

Financieri i institucionit të Këshillit të Qarkut ka për mision hartimin e Planit Financiar Buxhetor Afatmesëm e Vjetor dhe për zbatimin e tij gjatë vitit buxhetor mbështetur në prioritetet dhe objektivat e Këshillit të Qarkut.

Financieri i Këshillit të Qarkut Durrës ka përgjegjësi për:

1. Hartimi i udhëzimeve dhe procedurave mbi hartimin dhe zbatimin e buxhetit, për aparatin e Këshillit të Qarkut.
2. Harton bilancin kontabël dhe pasqyrat financiare vjetore për aparatin e Këshillit të Qarkut për çdo vit ushtrimor.
3. Përgatitja e të gjitha informacioneve në lidhje me situatën financiare të institucionit, realizimin e shërbimeve dhe investimeve etj., për llogari të raportimeve në institucione të tjera, për nevoja të drejtuesve ose stafit të Këshillit të Qarkut.
4. Përgatitja e çeljeve mujore të fondeve për njësitë shpenzuese për paga, sigurime e shpenzime korrente, investime, në përputhje me realizimin e të ardhurave dhe planin e miratuar nga Këshilli i Qarkut.
5. Hartimi i projekt-vendimeve për në Këshillin e Qarkut dhe urdhërave të Kryetarit të Këshillit të Qarkut, që kanë të bëjnë me ndryshime në buxhet, rishpërndarje fondesh, ndryshime në paga.
6. Garantimi i zbatimit të politikave nacionale të pagave, parashikimi dhe llogaritja e fondit të pagave dhe sigurimeve shoqërore për Aparatin e Këshillit të Qarkut, si dhe përgatitja e projekt-vendimeve për ndryshimet në to.
7. Bashkëpunim në hartimin e politikave fiskale dhe integrimin e tyre në buxhet sipas nevojave dhe prioriteteve të zhvillimit të rajonit.
8. Hartimin e bilancit sipas kërkesave, normave, procedurave dhe afateve të përcaktuar në aktet ligjore dhe nënligjore.
9. Zbatimin dhe mbikëqyrjen e parimit të efektivitetit ekonomik, që fondet e miratuar të shpenzohen në kohën e duhur dhe vetëm me qëllimin e efektivitetit ekonomik.



10. Regjistrimin e të gjithë detyrimeve të Këshillit të Qarkut në përputhje me aktet ligjore dhe nën ligjore.
11. Përbushjen në kohë dhe në masën e duhur të pagesave dhe detyrimeve përkatëse, si dhe marrjen e masave për sigurimin dhe çeljen e fondeve të miratuara.
12. Rakordimet me degën e thesarit për çeljen e fondeve dhe realizimin faktik të tyre.
13. Përpilimin e listë-pagesave të administratës dhe për shërbimet brenda dhe jashtë vendit sipas legjislacionit në fuqi.
14. Mbajtjen e librit të pagave dhe kryerjen e pagesave për sigurimet shoqërore dhe shëndetësore për çdo punonjës.
15. Kryerjen e çdo detyrë të parashikuar nga legjislacioni në fuqi për pozicionin e punës, ose të kërkuar nga Kryetari i Këshillit të Qarkut, sipas ligjit.

Neni 36

Specialist i Protokoll-Arkivës

Specialisti i protokoll-arkivës është përgjegjës për:

1. Kryen të gjitha veprimet për pranimin, regjistrimin e shpërndarjen e korrespondencës në përputhje me *Ligjin nr. 7726, datë 29.06.1993 "Për fondin arkivor kombëtar dhe për arkivat"*, të kriterëve të përcaktuara në *Rregulloren e Drejtorisë së Përgjithshme të Arkivave "Për punën me dokumentet administrative në organet shtetërore e jo shtetërore"*, si dhe të rregullave të përcaktuara në këtë rregullore (si në Librat e Protokollit, librat e urdhrave, librat e vendimeve Kryesisë, librat e vendimeve të Këshillit të Qarkut, Librat e shpërndarjes sektorëve, Libri i postës etj).
2. Mban protokolle në të gjitha mbledhjet e Këshillit të Qarkut, mbledhjet e administratës, mbledhjet me organizma e organizata të huaja apo vendase, mbledhjet e Komisionëve të Këshillit të Qarkut. Këto protokolle i ruan në dosje të veçanta sipas problematikave dhe arkivon sipas ligjit.
3. Kryen inventarizimin, administrimin dhe arkivimin e dokumenteve të krijuara nga Këshilli i Qarkut ose të ardhur në adresë të tij.
4. Kryen Regjistrimin/Protokollimin dhe shpërndarjen (sipas ciklimit që ka bërë kryetari) të çdo dokumenti të ardhur në adresë të Këshillit të Qarkut Durrës (shkresave të ardhura me postë ose dorazi, fakseve dhe e-mail).
5. Administron sipas ligjit vulën e institucionit dhe vulën e Sekretarisë së Këshillit të Qarkut
6. Kryen Pranimin, protokollimin, inventarizimin dhe arkivimin e dokumenteve të krijuara nga institucionet e Këshillit të Qarkut sipas akteve të miratuara në rregulloren e arkivit.
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).
8. Kryerjen e shpluhurimit të raftëve, kutive dhe dosjeve, si dhe dezinfektimin dhe të ambienteve ku ruhen dokumentet jo më rrallë se një herë në vit.
9. Ndjek dhe zbaton dispozitat ligjore, vendimet, urdhërat e udhëzimet që përcaktojnë të gjitha veprimet për lëvizjet, dokumentimin, administrimin e vlerave materiale nga magazina.
10. Informon dhe konsulton qytetarët në lidhje me shërbimet që ofron Këshilli i Qarkut Durrës.



11. Asiston qytetarët gjatë procedurës së pranimit, përpilimit, protokollimit dhe delegimit të saktë tek drejtoritë përgjegjëse të kërkesave, ankesave ose aplikimeve me dokumentacionin shoqërues.
12. Mban korrespondencë shkrimore me sektorë të ndryshëm të Këshillit të Qarkut, regjistron në bazën e të dhënave përkatëse çdo të dhënë mbi korrespondencën e lartpërmendur, ndjek problematika të caktuara mbi shërbimet që ofrojnë këta sektorë, si dhe vendos në dispozicion të qytetarëve kthimin e përgjigjeve të hartuara nga sektorët e Këshillit të Qarkut Durrës.
13. Afishon në stendat e lajmërimeve, njoftimet e ndryshme që kanë të bëjnë me aktivitetin e Këshillit të Qarkut Durrës, si dhe njoftime të tjera.
14. Përcjellja e lajmeve pranë mediave lokale, duke siguruar shkallën maksimale të transparencës së komunikimeve, në interes të institucionit dhe qytetarëve.
15. Njoftimi i të gjithë organeve mediatike për çdo aktivitet që do të zhvillohet, duke menaxhuar në terren zhvillimin e çdo eventit mediatik dhe duke vënë në dispozicion të gjithë informacionin përkatës për shtyp.
16. Ruan kontaktin me gazetarët të cilët paraqesin kërkesat për informacion pranë Këshillit të Qarkut Durrës, lidhur me çështje të ndryshme për të cilat ata janë interesuar; duke u mundësuar këtyre të fundit kontaktin e drejtpërdrejtë me personat përgjegjës, apo duke kontaktuar me drejtoritë dhe strukturat përkatëse, për sigurimin e një informacioni sa më korrekt dhe transparent për organet e medias vizive apo të shkruar.

Neni 37

Specialisti i Mikroplanifikimit të Territorit

Specialisti i Mikroplanifikimit të Territorit është përgjegjës për:

1. Vlerëson hartimin e PDV-në për të gjithë zonën dhe mbështet kërkesat për zhvillim brenda zonës të cilën ajo mbulon.
2. Monitoron krijimin e një sistemi informacioni lidhur me nevojat për plane të detajuara vendore, sipas përcaktimeve në planin e përgjithshëm të Këshillit të Qarkut Durrës, grumbullon dhe katalogon informacionin rreth nevojave për vepra/objekte të interesit publik në Durrës.
3. Siguron dhe mbikëqyr procesin e hartimit të planeve të detajuara vendore, si kur hartohen nga vetë institucioni ashtu edhe kur hartohen nga subjekte të tjera të interesuara sipas parashikimeve ligjore si dhe procesin e grumbullimit të informacionit, përditësimit të tij dhe realizimin e projekteve të rehabilitimit të hapësirave publike.
4. Harton metodologjinë e vlerësimit të nevojave për vepra/objekte të interesit publik, mbikëqyr dhe jep rekomandime bazuar në përfundimet e proceseve analitike dhe vlerësuese të nevojave duke balancuar interesin publik dhe privat, konform linjave të zhvillimit të planit vendor.
5. Siguron njohjen me interesat dhe kërkesat e sektorit privat, linjat e zhvillimit të caktuara nga plani vendor në fuqi si dhe analizon të dhënat e grumbulluara nga plani vendor në fuqi, “paketa e interesit publik” dhe “paketa e interesit privat”.
6. Kryerjen e çdo detyrë të parashikuar nga legjislacioni në fuqi për pozicionin e punës, ose të kërkuar nga Kryetari i Këshillit të Qarkut, sipas ligjit.



Neni 38

Specialisti i Pritjes së Qytetarëve

Specialisti i Pritjes së Qytetarëve është përgjegjës për:

1. Pret dhe përgjigjet me profesionalizëm dhe etikë, qytetarët që paraqiten për ankesë pranë zyrës të pritjes në institucionin e Këshillit të Qarkut Durrës, si dhe ofron këshillime ligjore në rrugë verbale dhe shkresore për ankesat që konsiderohen jashtë juridiksionit dhe kompetencës ligjore të institucionit.
2. Asiston dhe u jep ndihmë qytetarëve në përpilimin e ankesave apo kërkesave sipas formularit të ankesës, kur vlerësohet se objekti i tyre është në juridiksionin dhe kompetencën ligjore të Këshillit të Qarkut Durrës. Kur e vlerëson të nevojshme, specialisti i Pritjes së Qytetarit, bashkëpunon me ndihmëskomisionerët sipas seksioneve apo fushave që ata mbulojnë, për përpilimin ankesës.
3. Përgatit kthimin e përgjigjeve me shkrim ose me e-mail lidhur me ankesat e qytetarëve të konsideruara jashtë juridiksionit apo kompetencës së Këshillit të Qarkut Durrës, me objekt “Këshillim dhe orientim”, për rrugën juridike që duhet të ndjekin qytetarët për zgjidhjen e të drejtës të pretenduar prej tyre.
4. Kryen çdo ditë kontrollin e ankesave që pranohen për rregjistrim, në sistemin “www.pyetshtetin.al”, në lidhje me statusin e ankesave ose kërkesave të ardhura në institucion përmes rrugës postare apo postës elektronike (ankesë e re, ankesë e përsëritur, plotësim dokumentacioni, plotësim ankese, etj).
5. Përgatit pjesë raporti dhe të nxjerrë statistika në lidhje me numrin e ankesave, për periudhë mujore, 3-mujore, si dhe raportit vjet

Neni 39

Përgjegjës i Sektorit Juridik dhe Marrëdhënieve Ndërinstitucionale / Specialist Jurist

Përgjegjësi i Sektorit Juridik / Juristi në Këshillin e Qarkut Durrës ka për mision të sigurojë përputhshmërinë e politikave të ndjekura nga Këshilli i Qarkut Durrës- në fushat ku kjo e fundit ushtron funksionet dhe veprimtarinë e saj, me kuadrin ligjor në Republikën e Shqipërisë.

Përgjegjësi i Sektorit Juridik / Specialisti ka përgjegjësi për:

1. Siguron mbështetje dhe asistencë ligjore dhe juridike mbi çështjet që kërkohen për t’u trajtuar, në ushtrimin e funksioneve dhe kryerjen e detyrave të të gjitha strukturave të Këshillit të Qarkut Durrës.
2. Siguron ofrimin e vazhdueshëm të asistencës ligjore dhe juridike për njohjen më të mirë, kuptimin dhe zbatimin e legjislacionit nga strukturat e Këshillit të Qarkut Durrës.
3. Ofron asistencë juridike dhe ligjore për Kryetarin e Këshillit të Qarkut në ushtrimin e të drejtës së Këshillit të Qarkut si person juridik (të drejtën e lidhjes së kontratës, të drejtën e krijimit të personave të tjerë juridike, të drejtën e përfaqësimit, të drejtën e ngritjes së padisë civile, të drejtën e mbajtjes së llogarive dhe të drejtat për ushtrimin e funksioneve dhe kompetencave, sipas ligjit).



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



Neni 40 **Specialist Inxhinier**

Specialisti Inxhinier është përgjegjës për:

1. Aplikon çmimet sipas llojit të punimeve dhe analizon çmime të reja (kur mungojnë në manual).
2. Llogarit mbikëqyrjet dhe kolaudimet sipas vlerave të preventivave.
3. Mbikëqyr dhe kontrollon funksionimin e Regjistrit Kombëtar të Planifikimit të Territorit për Qarkun, inventarit elektronik dhe shkresor i cili ruhet, mirëmbahet, administrohet dhe përditësohet në mënyrë të pavarur.
4. Përpilon kthim e përgjigjeve kundrejt subjekteve të ndryshme private apo shtetërore në lidhje me kërkesat e tyre për të drejtën e informacionit për çështjet e ndërtimit.
5. Përgatit informacione të detajuara teknike në lidhje me kontrollin e zbatimit të lejeve të punimeve.
6. Identifikon problematikat e rezultuara gjatë kontrolleve dhe harton brenda afateve të përcaktuara njoftimet zyrtare për subjektet ndërtuese në rastet kur realizimi i punimeve, nuk rezulton në përputhje me kushtet e lejes së dhënë.
7. Kontrollon afatet e përfundimit të punimeve për subjektet që janë drejt përfundimit të afatit të lejes së punimeve.
8. Projekton dhe preventivon projektet e hartuara nga Këshilli i Qarkut.
9. Ndjek vazhdimisht në terren procesin e zbatimit të projekteve duke sqaruar dhe dhënë zgjidhje problemeve që dalin gjatë realizimit të projektit.
10. Ndjek detyrat e ngarkuara nga eprori dhe raporton për çdo problem që del gjatë punës.

Neni 41

Përgjegjësi i Sektorit të Menaxhimit të Projekteve / Specialist Projektesh

Sektori i Projekteve ka si detyrë hartimin e projekteve prioritare në zbatim të planeve të zhvillimit të rajonit, transparencën e veprimtarisë së institucionit, sistemimin dokumentar të aktivitetit të institucionit duke koordinuar me Bashkitë e Qarkut.

Përgjegjësi i Sektorit të Menaxhimit të Projekteve / Specialisti ka përgjegjësi për:

1. Koordinon punën për përgatitjen e projekteve në fusha të ndryshme.
2. Kontakton me partnerë, institucione dhe donatorë që shfaqin interes për zhvillimin Rajonal të Qarkut.
3. Bashkëpunon me Institucionet Qëndrore, Ministrinë përkatëse si dhe me Qendra Kërkimore e Studimore, e NjQV-re për realizimin e politikave të Zhvillimit Rajonal, në përputhje e në zbatim të Strategjisë Kombëtare e Rajonale të Zhvillimit.
4. Ndjek rregullisht planifikimin vjetor e periodik të punës së sektorit, për realizimin e objektivave të vitit.
5. Informon periodikisht Drejtorin dhe Kryetarin me gojë apo shkrim për realizimin e detyrave të planifikuara.
6. Organizon takimet me specialistët dhe paraqet rezultatet e punës së sektorit.



7. Kryen çdo detyrë tjetër të parashikuar në aktet ligjore dhe nënligjore, të urdheruar nga Kryetari i Këshillit të Qarkut.

Neni 42

Drejtoria e Administrimit dhe Mbrojtjes së Tokës (DAMT)

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

Neni 43

Drejtori në Drejtorinë e Administrimit dhe Mbrojtjes së Tokës

Drejtori i Drejtorisë së Administrimit dhe Mbrojtjes së Tokës është përgjegjës për:

1. Bashkëpunim me institucionet e specializuara për të përgatitur, ruajtur azhurnuar informacionin gjeografik në format e hartave, të dhënave përshkruese dhe GIS.
2. Organizimin dhe marrjen e masave për zbatimin e programeve dhe masave mbrojtëse për ruajtjen fizike/pjellorisë së tokës, nga erozioni,ndotja dhe degradimi.
3. Krijimin, kontrollin dhe përditësimin e regjistrave dhe hartave kadastrale për:
 - a. Kategorizimin e resurseve;
 - b. Pronësinë e tyre;
 - c. Përdorimin e tyre;
 - d. Vendndodhjen (pozicionin, kufijtë, koordinatat, madhësinë, pjerrësinë etj.);
 - e. Treguesit, fizikë e kimikë;
 - f. Vlerën;
 - g. Zonat e dëmtuara ose të rrezikuara nga dëmtimet fizike, erozioni, shkretëtirëzimi, degradimi e ndotja;



4. Bashkërendon veprimtaritë me zyrën e menaxhimit dhe mbrojtjes së tokës në Qark dhe organizon punën për krijimin e dokumentacionit të ri kadastral për tokën bujqësore dhe kategoritë e tjera të resurseve, të përcaktuara me ligj.
5. Mbikëqyr e verifikon procesin e përditësimit të të dhënave për bonitetin (treguesit fizikë, kimikë) të tokave bujqësore.
6. Përgatit evidencat përmbledhëse të fondit të tokës çdo vit.
7. Lëshon konfirmimet për pronësinë e tokës, skemat kadastrale e bonitetin e tokave në zonat ku planifikohen ndërtimet.
8. Shqyrton kërkesë/ankesat e shtetasve, vë në dispozicion dokumentacionet përkatëse bashkë me sqarimet tekniko-ligjore në formë shkresore e verbale.
9. Kryen përditësimin e Regjistrit të Mbrojtjes së Tokës me të dhëna e dëmtimit të tokës bujqësore, për çdo njësi vendore dhe në shkallë qarku.

Neni 44

Përgjegjës Zyre në Drejtorinë e Administrimit dhe Mbrojtjes së Tokës

Përgjegjësi i Zyrës në Drejtorinë e Administrimit dhe Mbrojtjes së Tokës është përgjegjës për:

1. Drejtimin e Zyrës së Administrimit dhe Mbrojtjes së Tokës
2. Krijimin, administrimin, përditësimin (update) dhe bërjes së një kopje rezervë (back up) të arkivit elektronik të Administrimit dhe Mbrojtjes së Tokës.
3. Bashkëpunim me institucionet e specializuara për të përgatitur, ruajtur azhurnuar informacionin gjeografik në format e hartave, të dhënave përshkruese dhe GIS.
4. Organizimin dhe marrjen e masave për zbatimin e programeve dhe masave mbrojtëse për ruajtjen fizike të tokës.
5. Krijimin bazën së të dhënave dhe sistemimin e të dhënave të kadastrës në sistemin digjital.
6. Krijimin, kontrollin dhe përditësimin e regjistrave dhe harta kadastrale për :
 - a. Kategorizimin e resurseve;
 - b. Pronësinë e tyre;
 - c. Përdorimin e tyre;
 - d. Vendndodhjen (pozicionin, kufijtë, koordinatat, madhësinë, pjerrësinë etj);
 - e. Treguesit, fizikë e kimikë;
 - f. Vlerën;
 - g. Zonat e dëmtuara ose të rrezikuara nga dëmtimet fizike, erozioni, shkretëtirëzimi, degradimi e ndotja;
7. Menaxhimin dhe mbrojtjen e tokës bujqësore, në pronësi shtetërore dhe private, si dhe kategorive të resurseve të tjera.
8. Ruajtjen me inventarizim dokumentacionin kadastral ekzistues.
9. Grumbullimin dhe sistemimin e dokumentacionit të ri kadastral për token bujqësore.
10. Ndjek veprimtarinë për evidentimin e tokave bujqësore të pakultivuara.
11. Ndjek zbatimin e procedurave për qiradhënien e tokave bujqësore të pandara.
12. Evidenton sipërfaqet e dhëna me qira dhe i dërgon informacione periodike DAMT-së në Qark.
13. Përgatit “evidencën e gjendjes dhe ndryshimit të kategorive të resurseve” që i dërgohet DAMT-së në Qark, brenda datës 15 janar të vitit pasardhës.



14. Shqyrton kërkesë/ankesat e shtetasve në rreth, ve në dispozicion dokumentacionin përkatës, bën sqarimet tekniko-ligjore në formë shkresore e verbale.
15. Lëshon vërtetime për pronësinë mbi tokën, bonitetin, skemën kadastrale etj., pas verifikimit të të dhënave në dokumentat përkatëse.
16. Merr masa për parandalimin, ruajtjen nga dëmtimet dhe përmirësimin në mënyrë të qëndrueshme të funksioneve që përmbush toka bujqësore dhe në veçanti pjellorinë e saj.
17. Harmonizon të drejtat dhe përfitimet që rrjedhin nga pronësia mbi tokën bujqësore, me detyrimet dhe përgjegjësitë për mbrojtjen dhe përdorimin e saj të qëndrueshëm.
18. Ushtron kontroll të përgjithshëm të gjendjes së rrjetit kullues.
19. Kontrollon gjendjen e veprave antierozive e masat e marra për mirëmbajtjen e tyre.
20. Kryen kontroll për mirëmbajtjen e veprave ujore që disiplinojnë rrjedhjen e ujërave të larta.
21. Kontrollon për të verifikuar nëse ka depozitim të lëndëve të ngurta ose të dëmshme mbi sipërfaqen e tokës bujqësore.

Neni 45

Specialist i Administrimit dhe Mbrojtjes së Tokës

Specialisti i Zyrës së Administrimit dhe Mbrojtjes së Tokës është përgjegjës për:

1. Mbajtjen, inventarizimin, administrimin dhe arkivimin e dokumenteve të arkivit të administrimit dhe mbrojtjes së tokës.
2. Krijimin, administrimin, përditesimin (update) dhe bërjen e kopjes rezervë (back up) të arkivit elektronik të Administrimit dhe Mbrojtjes së Tokës të qarkut Durrës.
3. Mbajtjen, inventarizimin, administrimin dhe arkivimin e regjistrave dhe hartave kadastrave për:
 - a. Kategorizimin e resurseve (tokë bujqësore, tokë urbane e fshatit (trual), tokë pyjore, pyll, kullotë, livadh, breg lumi, tokë e pafrytshme).
 - b. Pronësinë e tyre.
 - c. Përdorimin e tyre.
 - d. Vendndodhjen (pozicionin, kufijtë, koordinatat, madhësinë etj).
 - e. Treguesit fizikë, kimikë dhe të bonitetit të tokave bujqësore.
 - f. Vlerën.
 - g. Zonat e dëmtuara ose të rrezikuara nga dëmtimet fizike, erozioni, shkretëtirëzimi, degradimi e ndotja.
4. Dhënien e të dhënave kadastrale personave fizikë/juridikë në bazë të dokumentacionit që disponon kundrejt tarifave të miratuara nga Ministria përkatëse.
5. Mbajtjen dhe ruajtjen e arkivit me dokumentacionin themelor kadastral, si librat e tokës, librat e ngastrave, planimetritë, hartat kadastrale, topografike dhe dokumente të tjera ekzistuese të arkivit të kadastrës.
6. Mbajtjen, inventarizimin, administrimin dhe arkivimin e akteve të organeve shtetërore përgjegjëse për kalimet dhe ndryshimet në gjendjen e tokave, ndryshimet në kategoritë e tokës, si dhe përmbledhëseve që pasqyrojnë çdo vit ndryshimet në përdorimin e tokës
7. Mbajtjen, inventarizimin, administrimin dhe arkivimin e përmbledhëseve që pasqyrojnë, çdo vit, ndryshimet e treguesve, fizikë e kimikë, të tokës si rezultat i kryerjes së analizave.



8. Mbajtjen, inventarizimin, administrimin dhe arkivimin e gjithë dokumentacionit që ka të bëjë me informacionet me zyrën e regjistrimit të pasurive të paluajtshme për ndryshimet e pronësisë dhe bashkimet e parcelave.
9. Mbajtjen, inventarizimin, administrimin dhe arkivimin e të gjithë akteve që përcaktojnë dëmtimet e tokës bujqësore nga ndërtimet pa leje.
10. Mbajtjen, inventarizimin, administrimin dhe arkivimin e të gjithë studimeve dhe akteve që kanë të bëjnë me përcaktimin e zonave të dëmtuara ose të rrezikuara nga dëmtimet, si rezultat i erozionit, shkretëtirëzimit, degradimit e ndotjeve.
11. Mbajtjen, inventarizimin, administrimin dhe arkivimin e studimeve të kryera nga DAMT dhe institucionet e specializuara për përdorimin e tokës.
12. Mbajtjen, inventarizimin, administrimin dhe arkivimin e studimeve të kryera dhe të miratuara për krijimin dhe zgjerimin e sipërfaqeve urbane në zonat rurale.
13. Merr masa për përtëritjen e dokumentacionit arkivor, në rastet e dëmtimeve fizike të tyre, të shkaktuara nga kohëzgjatja e përdorimit dhe faktorë të tjerë, duke siguruar ruajtjen e origjinalit bashkë me kopjen e përtërirë, në mënyrë të përhershme, në arkiv.
14. Hartimin e planit mujor/vjetor si dhe të raportit vjetor të veprimtarisë së Specialistit të Zyrës së Administrimit dhe Mbrojtjes së Tokës
15. Kryrjen e çdo detyre tjetër të parashikuar në aktet ligjore dhe nënligjore ose të kërkuar nga Drejtori/Pergjegjesi ose Kryetari i Këshillit të Qarkut.



KREU IV DISPOZITA TË FUNDIT

Neni 46

Njohja dhe zbatimi i rregullores

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

Neni 47

Përparësia në zbatim të ligjit

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

Neni 48

Sanksionet

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

Neni 49

Hyrja në fuqi

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

KRYETAR

Alfred Mullaraj