



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 korridore 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 urdhër të Kryetarit të Këshillit të Qarkut, i kryesor nga specialisti i marrëdhënieve me institucionet ose Këshilltari në Kabinetin e Kryetarit.
2. Grupi i punës merr të gjithë masat e nevojshme për organizimin e ceremonive konform ceremonialit zyrtar të Republikës së Shqipërisë.



Neni 23

Aktet juridike

1. Aktet juridike (vendime, urdhëra) që nxirren në ushtrim të funksioneve dhe kompetencave të Këshillit Qarkut 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 përcaktuara 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.