



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
PREFEKTI I QARKUT LEZHË

Nr. 206/2 Prot.

Lezhë, më 24 / 10 /2025

URDHËR

Nr. 135 datë 24 / 10 .2025

Për

**“Miratimin e ndryshimeve në Rregulloren e Brendshme për Organizimin dhe
Funksionimin e Institucionit të Prefektit të Qarkut Lezhë”**

Mbështetur ligjin nr.107/2016 “Për Prefektin e Qarkut”, i ndryshuar, ligjin nr.90/2012 “Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore”, i ndryshuar, në urdhërin e Kryeministrit nr.21 datë 05.02.2025 “Për detyrat e administratës së Prefektit të Qarku”, në Planin e Veprimit nr.369/3 prot, datë 02.06.2025 “Mbi përmbushjen e rekomandimeve të lëna nga Drejtoria e AUDITIMIT në Ministrinë e Puneve të Brendshme”, rekomandimi nr.4, :

URDHËROJ :

- 1- Miratimin e ndryshimeve në Rregulloren e Brendshme për organizimin dhe funksionimin e institucionit të Prefektit të Qarkut Lezhë, në zbatim të rekomandimeve të lëna nga Drejtoria e Auditimit, pasqyruar në planin e veprimit nr.369/3 datë 02.06.2025, në funksion të mirëorganizimit institucional, ndarjes së detyrave dhe arritjes së objektivave.
- 2- Për ndjekien e zbatimit të urdhërit ngarkohet Sekretari i Përgjithshëm.
- Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë.

P R E F E K T I

Taulant MALSHI





**PREFEKTI I QARKUT
LEZHË**

**RREGULLORE E BRENDSHME
PËR
ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN E
INSTITUCIONIT**

TETOR 2025

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 PËR ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN E
INSTITUCIONIT TË PREFEKTIT TË QARKUT

KREU I
DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1
Baza ligjore

Rregullorja e brendshme "Për organizimin dhe funksionimin e institucionit të prefektit të qarkut", në vijim rregullorja, mbështetet në nenin 186, të ligjit nr. 44/2015 "Kodi i Procedurave Administrative të Republikës së Shqipërisë", në ligjin nr.107/2016 datë 27.10.2016 "Për prefektin e qarkut", i ndryshuar, 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. 21, datë 5.2.2025, të Kryeministrit "Për miratimin e detyrave të administratës së prefektit të qarkut".

Neni 2 Qëllimi

Rregullorja e brendshme ka për qëllim përcaktimin e rregullave të organizimit dhe funksionimit të brendshëm të institucionit të prefektit të qarkut, 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 rastet e kundërshtive me këtë rregullore, do të zbatohet parimi i hierarkisë së akteve ligjore.

Neni 4 Objekti i rregullores

1. Objekt i kësaj rregulloreje është:
 - a. Drejtimi, rregullimi dhe kontrolli i veprimtarisë së administratës së prefektit të qarkut.
 - b. Rregullimi i marrëdhënieve midis strukturave të administratës së prefektit të qarkut.
 - c. Menaxhimi i burimeve njerëzore, emërimi e përfundimi i marrëdhënieve të punës dhe shërbimet e tjera.
 - ç. Rregullimi i marrëdhënieve të strukturave të administratës së prefektit të qarkut me palët e treta.
 - d. Administrimin e akteve që krijohen apo mbërrijnë në institucionin e prefektit të qarkut.
- dh. 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” i ndryshuar, 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 legjislationin 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.

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 rregullores së 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
 - ç. Sektori i Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse
 - d. Sektori i Monitorimit të Kompetencave Vendore dhe Funksioneve të Deleguara
 - dh. Sektori Juridik
 - e. Sektori i Zhvillimit Urban
 - ë. Sektori i Planifikimit, Përballimit të Emergjencave Civile dhe Krizave
 - f. Zyra e gjendjes civile (funksion i deleguar)
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 rregullores së 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 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 "Nëpunës autorizues i nivelit të dytë", nëpunësi i nivelit më të lartë të menaxhimit në institucion dhe është përgjegjës për zbatimin e menaxhimit financiar dhe kontrollit.
4. Është përgjegjës para nëpunësit autorizues të Ministrisë së Brendshme.
5. Menaxhon burimet njerëzore, financiare dhe materiale, bazuar në legjislacionin në fuqi për menaxhimin financiar dhe kontrollin dhe nëpunësve civil. Për këto aspekte menaxheriale përgjigjet përpara Nëpunësit Autorizues, Sekretarit të Përgjithshëm të Ministrisë së Brendshme.
6. Prefekti i qarkut drejton dhe organizon veprimtarinë e administratës së tij, sipas legjislacionit në fuqi dhe kësaj rregulloreje.
7. Prefekti i qarkut emëron dhe shkarkon punonjësit e administratës, përveç rasteve të parashikuara ndryshe në legjislacionin përkatës.
8. Prefekti i qarkut mund t'i delegojë kompetencat e tij Sekretarit të Përgjithshëm, si Nëpunës Autorizues, për plotësimin e detyrave funksionale.
9. 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 këtyre drejtuesve, bëhet 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 lirimit të tyre, e parashikon ndryshe.

10. Prefekti i Qarkut pas çdo vendimi të marrë nga Këshilli Vendor i Sigurisë Publike, informon Këshillin Kombëtar të Sigurisë në Komunitet.
11. 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 akteve me karakter normativ të organeve të vetëqeverisjes vendore;
 - ç. bashkërendimin e veprimtarisë ndërmjet degëve territoriale, që veprojnë në qark si dhe të këtyre degëve me organet e njësisë të vetëqeverisjes vendore;
 - d. raportimin periodik në Këshillin e Ministrave për veprimtarinë e degëve territoriale që veprojnë në qark, sipas urdhrit të Kryeministrit dhe për probleme të veçanta, sipas urdhrit të ministrit;
 - dh. informimin çdo gjashtë muaj të institucioneve qendrore për veprimtarinë e strukturave të tyre të varësisë, në nivel qarku;
 - e. nxitjen dhe zhvillimin e marrëdhënieve e të veprimtarive me institucionet homologe sipas marrëveshjeve përkatëse;
 - ë. drejtimin e strukturave për parandalimin, menaxhimin, rehabilitimin e pasojave në rastet e emergjencave civile;
 - f. drejtimin e task-forcave, krijimin e organizmave të përkohshëm, të komiteteve, të grupeve të punës dhe të komisioneve për çështje të caktuara;
 - g. drejtimin ose pjesëmarrjen në ceremonitë zyrtare shtetërore që zhvillohen në nivel qarku, në përputhje me legjislacionin në fuqi;
 - gj. në rast të ndryshimeve strukturore të degëve territoriale apo drejtorive të ministrive në qark, ndryshimet i bëhen me dije prefektit të qarkut;
 - h. ndërmerr nisma dhe propozime për dhënie të titujve të nderit për persona me kontribut të veçantë në qark, sipas legjislacionit në fuqi;
 - i. forcimin e kapaciteteve institucionale në zbatim të programeve të buxhetit të shtetit;
 - j. 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;
 - k. 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;
 - l. 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;
 - ll. bashkërendimin e punës me Komisionin Qendror të Zgjedhjeve dhe struktura të tjera zgjedhore vendore, në përputhje me parashikimet e Kodit Zgjedhor.
 - m. menaxhimin e burimeve njerëzore të institucionit, burimeve financiare dhe materiale.
 - n. ushtron përgjegjësi dhe detyra të tjera, të cilat i ngarkohen me akte ligjore e nënligjore.

Neni 8

Nënprefekti

1. Në përputhje me përcaktimet e nenit 22, të ligjit nr. 107/2016 “Për prefektin e qarkut”, i ndryshuar, në mbështetje të veprimtarisë së prefektit të qarkut dhe në përbërje të administratës caktohen nënprefektët.
2. Prefekti propozon caktimin e funksionit të nënprefektit për një ose më shumë bashki, në zbatim të ligjit për ndarjen administrativo-territoriale në Republikën e Shqipërisë.
3. Nënprefekti zëvendëson prefektin, sipas përcaktimeve të Kodit të Procedurave Administrative të Republikës së Shqipërisë.
4. Parashikimet mbi papajtueshmëritë e funksionit të prefektit, zbatohen edhe për nënprefektin.
5. Nënprefekti emërohet apo lirohet, me propozim të prefektit të qarkut, nga ministri.
6. Nënprefekti për veprimtarinë e vet, për bashkinë/bashkitë përgjigjet drejtpërdrejt të prefekti i qarkut.
7. Pranë nënprefektit funksionojnë zyrat e ankesave të qytetarëve.
8. Bazuar në kompetencat e parashikuara në Urdhrin nr. 21, datë 5.2.2025, të Kryeministrit “Për miratimin e detyrave të administratës së prefektit të qarkut”, nënprefekti kryen këto detyra:
 - a. Zëvendëson prefektin e qarkut dhe përgjigjet për detyrat që i ngarkohen, për periudhën e zëvendësimit;
 - b. Informon prefektin e qarkut për përmbushjen e detyrave të caktuara, në zbatim të programit të qeverisë nga institucionet shtetërore që veprojnë në nivel të bashkisë/bashkive;
 - c. Përpilon raporte e informacione periodike lidhur me zbatimin e ligjeve dhe akteve të tjera nënligjore nga njësitë e vetëqeverisjes vendore;
 - ç. I propozon prefektit të qarkut masa për zhvillimin ekonomik-shoqëror të bashkisë/bashkive, 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;
 - dh. Informon prefektin e qarkut për planet e zhvillimit të miratuara nga organet e vetëqeverisjes vendore;
 - e. Në programet e punës, krahas detyrave të administratës, përfshihen dhe detyra specifike të ngarkuara nga prefekti i qarkut. Për realizimin e detyrave të ngarkuara, nënprefekti raposton periodikisht të prefekti i qarkut;
 - ë. Për probleme të veçanta dhe mundësitë e zgjidhjes së tyre, mban kontakte të drejtpërdrejta me sekretarin e përgjithshëm dhe me sektorët në përbërje të administratës së prefektit të qarkut;
 - f. 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;
 - g. Për çështje të caktuara, nënprefekti i propozon prefektit të qarkut për mbledhjen e organit këshillues, duke argumentuar paraprakisht domosdoshmërinë e mbledhjes së këtij

- organi;
- gj. Kërkon përmirësimin e punës për përmbushjen e detyrave në institucionet shtetërore, që veprojnë në nivel vendor dhe informon prefektin për punën e bërë prej tyre.

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 dhe organikës të miratuar me urdhër të Kryeministrit.
2. Funksionet ndahen në: funksione politike, funksione të shërbimit civil dhe funksione administrative.
 - a. Funksionet politike:
 - i. Prefekti
 - ii. Nënprefekti
 - b. Funksionet e shërbimit civil:
 - i. Sekretar i Përgjithshëm
 - ii. Përgjegjës sektori
 - iii. Specialist
 - c. Funksionet administrative:
 - i. Sekretar
 - ii. Drejtues automjeti
 - iii. Punonjës pastrimi

Neni 10

Sekretar i Përgjithshëm

Sekretar i Përgjithshëm është nëpunësi më i lartë civil në administratën e prefektit dhe ushtron këto detyra:

1. Organizon, drejton dhe koordinon punën ndërmjet sektorëve;
2. Ushtron të gjitha funksionet dhe kryen të gjitha detyrat e përcaktuara në legjislacionin e nëpunësit civil dhe në përshkrimin e tij të punës lidhur me zbatimin e këtij legjislacioni dhe menaxhimin e tyre, si nëpunësi më i lartë i Administratës së Prefektit të Qarkut;
3. Drejton nëpunësit civilë, punonjësit administrativë dhe përgjigjet e raporton përpara prefektit të qarkut për aktivitetin e administratës;
4. Përgatit dhe merr masa organizative për zhvillimin e mbledhjeve të organit këshillues pranë Prefektit të Qarkut;
5. Përfaqëson institucionin në marrëdhëniet me të tretët, në përputhje me delegimet dhe autorizimet e dhëna nga Prefekti i Qarkut;
6. Përgatit e merr masa organizative për zhvillimin e mbledhjeve dhe të takimeve të planifikuara nga Prefekti i Qarkut;
7. Kontrollon e ndjek zbatimin e urdhrave dhe të udhëzimeve të nxjerra nga prefekti i qarkut;
8. Kryen të gjitha detyrat që i ngarkohen nga prefekti i qarkut dhe është përgjegjës para tij

- për zbatimin e tyre.
9. Mban kontakte të vazhdueshme me nënprefektin për realizimin e detyrave nga ana e tij;
 10. Përgatit dhe paraqet raporte periodike për veprimtarinë e institucionit, si dhe për çështje të veçanta.
 11. Ndjek dhe koordinon punën për hartimin e programeve të zhvillimit ndërmjet institucioneve qendrore dhe organeve të vetëqeverisjes vendore, për zhvillimin ekonomiko-shoqëror brenda territorit të qarkut.
 12. Siguron që burimet në dispozicion të mirëorganizohen, që objektivat e institucionit të realizohen me sa më pak kosto, duke siguruar njëherazi efektshëri të lartë, duke respektuar me korrektësi rregullat dhe procedurat e përcaktuara.
 13. Përcjell pranë prefektit të qarkut vendimet e marra në këshillat vendorë të sigurisë publike (KVSP) dhe përgatit dokumentacionin për informimin e Këshillit Kombëtar të Sigurisë në Komunitet.
 14. Propozon strategji që kanë të bëjnë me drejtimin, motivimin e menaxhimin e burimeve njerëzore dhe bashkërendon punën për politika efikase të punësimit, rekrutimit dhe trajnimit të punonjësve, në funksion të veprimtarisë institucionale.
 15. Mbikëqyr punën, për verifikimin e ligjshmërisë së akteve të nxjerra nga organet e njësive të qeverisjes vendore.
 16. Ndjek zbatimin e rregullave të etikës dhe të rregullores së brendshme të institucionit nga punonjësit e institucionit, njofton titullarin për rastet e shkeljeve, si dhe rekomandon masat e nevojshme.

Neni 11
Përgjegjësi i Sektorit

1. Përgjegjësi i Sektorit është nëpunës civil, 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 e drejtpërdrejt;
 - c. përfundimin e detyrave të ngarkuara nga legjislacioni përkatës në fuqi ose nga eprorët brenda afatit;
 - ç. përmbushjen e çdo detyre tjetër që i ngarkohet nga eprorët.

Neni 12
Specialisti

1. Specialisti është nëpunës civil i nivelit ekzekutiv dhe 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 Përgjegjësën e Sektorit/Sekretarin e Përgjithshëm, i cili ndjek më pas zgjidhjen e konfliktit;
- ç. 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, Përballimit të Emergjencave Civile dhe Krizave

Përgjegjësi i Sektorit të Emergjencave Civile ushtron këto detyra kryesore:

1. Informon në kohën e duhur prefektin e qarkut dhe Agjencinë Kombëtare të Mbrojtjes Civile (AKMC) për situatën e emergjencave civile;
2. Harton e përditëson planet e emergjencave, duke pasur parasysh risqet e fatkeqësive të ndryshme në territorin e qarkut përkatës dhe i dërgon në Agjencinë Kombëtare të Mbrojtjes Civile (AKMC) për qëllime planifikimi dhe analizimi;
3. Siguron funksionimin e sistemit të paralajmërimit të hershëm në të gjithë territorin e qarkut;
4. Koordinon veprimtarinë e organeve, të institucioneve dhe të strukturave, që veprojnë në qark, me qëllim zvogëlimin e riskut nga fatkeqësitë;
5. Bashkëpunon me njësitë e vetëqeverisjes vendore për realizimin e vlerësimit të riskut nga fatkeqësitë për informimin e publikut dhe të komuniteteve të rrezikuara nga fatkeqësitë;
6. Grumbullon e përpunon të dhënat e nevojshme nga bashkitë dhe strukturat e tjera, që veprojnë në qark, për zvogëlimin e riskut nga fatkeqësitë dhe menaxhimin e tyre, si dhe informon në mënyrë të vazhdueshme prefektin e qarkut dhe Agjencinë Kombëtare të Mbrojtjes Civile (AKMC);
7. Bashkëpunon me sektorin e qarqeve fqinjë, në zbatim të detyrave që lidhen me reduktimin e riskut nga fatkeqësitë dhe emergjencat civile (mbrojtjen civile), me qëllim bashkimin e kapaciteteve të tyre për trajtimin e çështjeve të përbashkëta në këtë fushë;
8. Merr masat e nevojshme për parandalimin, përballimin dhe rehabilitimin e pasojave nga fatkeqësitë e ndryshme;
9. Inspekton gjendjen e masave parandaluese dhe mbrojtëse të marra nga institucionet dhe strukturat që veprojnë në qark, për parandalimin e fatkeqësive të ndryshme, dhe informon prefektin e qarkut e Agjencinë Kombëtare të Mbrojtjes Civile (AKMC);
10. Koordinon forcat operationale në nivel qarku në rastet e fatkeqësive të ndryshme;
11. Koordinon veprimet për lehtësimin e shpërndarjes apo të dislokimit të asistencës ndërkombëtare në rastet e fatkeqësive;
12. Merr masa për lehtësimin e procedurave doganore dhe për zbatimin e detyrimeve të vendit pritës, në rastet e ndihmës nga jashtë;
13. Shkëmben informacion në kohë reale, në mënyrë që të mundësohet marrja e masave për përballimin e situatave të krijuara nga fatkeqësitë natyrore;
14. Planifikon me prioritet për nevojat e Agjencisë Kombëtare të Mbrojtjes Civile (AKMC), investimet emergjente të nevojshme në nivel qarku, me qëllim parandalimin, mbrojtjen dhe rehabilitimin nga fatkeqësitë;
15. Mirëmban e përditëson bazën e të dhënave të humbjeve nga fatkeqësitë dhe shkëmben

- informacione me Agjencinë Kombëtare të Mbrojtjes Civile (AKMC);
16. Merr masat për funksionimin e Komisionit të Mbrojtjes Civile në Qark (KMCQ);
 17. Kryen detyrat e sekretariatit teknik pranë Komisionit të Mbrojtjes Civile në qark (KMCQ), përgatit materialet e nevojshme për mbarëvajtjen e punës së tyre, si urdhrat, udhëzimet e vendimet dhe ia paraqet prefektit të qarkut;
 18. Përpunon, përgatit raporte dhe informacione periodike lidhur me çështje të reduktimit të riskut ndaj fatkeqësive e mbrojtjes civile dhe i dërgon në Agjencinë Kombëtare të Mbrojtjes Civile (AKMC) për qëllime analizimi dhe planifikimi;
 19. Ndjek detyrat e përcaktuara në task-forca dhe në organizma të përkohshëm, që kanë të bëjnë me fushën e emergjencave civile dhe të krizave.

Specialisti i Sektorit të Emergjencave Civile ushtron këto detyra kryesore:

1. Informon në kohën e duhur përgjegjësinë për cdo problem që ka rëndësi për sigurimin e jetës së qytetarëve, pasuritë e tyre dhe asaj publike, për situata emergjente që shkaktohen nga fatkeqësitë natyrore si tërmete, zjarre, përmytje, epidemi dhe shembje masive;
2. Përpilon periodikisht informacionet problematike dhe bën propozime për masa konkrete për rritjen e sigurisë dhe të rendit;
3. Merr informacione mbi gjendjen dhe punën e strukturave të mbrojtjes civile në rang qarku, bashki dhe komuna si dhe të dinamikës së rendit dhe kriminalitetit në vecanti;
4. Përgatit akte në zbatim detyrës së tij funksionale.
5. Ndhmon në mbarëvajtjen dhe zbatimin e masave parandaluese dhe përbaluese në rastet e emergjencave.
6. Diskuton me eprorin për rastet problematike dhe zgjidhjen e çështjeve të vecanta.

Neni 14

Sektori i Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse

Përgjegjësi i sektorit të Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse, kryen këto detyra kryesore:

1. Përgatit informacione, jep mendime, mbikëqyr dhe mbledh kërkesat buxhetore për përgatitjen e projektbuxhetit të administratës së prefektit të qarkut;
2. Kontrollon dhe zbaton buxhetin, në përputhje me përcaktimet e ligjit nr.10296, datë 8.7.2010, “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”, të ndryshuar, aktet nënligjore në zbatim të tij, si dhe manualin e menaxhimit financiar dhe kontrollit, miratuar me urdhrin nr.4, datë 26.1.2024, të ministrit të Financave;
3. Harton Programin Buxhetor Afatmesëm, sipas taveve buxhetore të miratuara nga Ministria e Financave, i cili, pas miratimit nga prefekti i qarkut, përcillet në Ministrinë e Brendshme për t’u pasqyruar në programin buxhetor “Prefekturat dhe funksionet e deleguara”;
4. Merr masat e nevojshme për dokumentimin, mbrojtjen, qarkullimin dhe nxjerrjen nga përdorimi i aktiveve, me qëllim menaxhimin me efektivitet dhe ruajtjen e tyre nga dëmtimi dhe keqpërdorimi, sipas përcaktimeve të udhëzimit nr.30, datë 27.12.2011, “Për menaxhimin e aktiveve në njësitë e sektorit publik”, të ministrit të Financave, të ndryshuar;
5. Administron dhe përditëson regjistrin e asetëve;
6. Llogarit kapacitetin fiskal për administratën dhe ndjek në mënyrë periodike realizimin e buxhetit, sipas prioriteteve të institucionit;

7. Harton evidenca dhe raporte lidhur me shpenzimet faktike, në kuadër të realizimit të shpenzimeve buxhetore;
8. Mban kontabilitetin e veprimeve financiare në zbatim të planit buxhetor për administratën e prefektit të qarkut;
9. Kryen detyra të tjera të përcaktuara me akte ligjore e nënligjore, apo të ngarkuara nga prefekti i qarkut, sipas rregullores së brendshme të organizimit e të funksionimit të administratës së prefektit të qarkut.
10. Garanton para miratimit të Shkresave/Urdhrave me karakter financiar, lidhur me ligjshmërinë, rregullshmërinë, respektimin e parimeve, të ekonomicitetit, eficientë dhe efektivitetit.
11. Përgjigjet para Nëpunësit Autorizues sekretarit të përgjithshëm, për mbikëqyrjen dhe menaxhimin efektiv të punonjësve në vartësi funksionale të tij, si dhe ruajtjen e nivelit të tyre profesional.

Specialisti i financës dhe kontabilitetit

1. Ndjek zbatimin e buxhetit vjetor të institucionit dhe të gjitha vendimeve financiare.
2. Regjistrimi dhe kontabilizimi i shpenzimeve sipas ligjit brenda vitit financiar.
3. Mbajtja e inventareve, regjistrimi dhe kontabilizimi i aktiveve të institucionit
4. Kontrolli I magazines dhe levizjeve të vlerave monetare dhe materialeve në përputhje me dokumentacionin përkatës dhe me legjislacionin në fuqi
5. Ndjekja dhe llogaritja e të gjitha shpenzimeve të Institucionit, sipas zerave të buxhetit.
6. Përgatitja e Listpagesave për pagat dhe sigurimet shoqërore, verifikimin, dhe hedhjen e vjetërsive të punonjësve, rakordimi me thesarin e banken.
7. Përgatit informacionin dhe evidencat periodike, për punën e kryer të sektorit. Është anëtar komisioni, në komisione të ndryshme, sipas Urdhërit të Prefektit.
8. Merr pjesë në hartimin e buxhetit vjetor.
9. Raporton për rezultatet e ekzekutimit të buxhetit tek përgjegjësi I sektorit.
10. Përgatit dokumentacionin për veprimet financiare, në zbatim të planit të buxhetit dhe shpenzimeve faktike, për administratën e prefektit të qarkut, nëpërmjet institucioneve të shpenzimeve, si dhe përpilon urdhër shpenzimet dhe regjistrimin e tyre për pagesë, në sistemin AFMIS, në pozicionin e regjistruarit të shpenzimeve.
11. Mban regjistrin e të ardhurave dhe shpenzimeve, të institucionit, sipas ligjit brenda vitit financiar.

Shërbimet mbështetëse, specialisti i burimeve njerëzore, ushtron këto detyra:

1. Përgjigjet për administrimin dhe mirëmbajtjen e ambjenteve të punës, pajisjeve teknike dhe automjeteve për krijimin e kushteve të përshtatshme për administratën e prefektit të qarkut;
2. Pas miratimit të buxhetit të institucionit kujdeset për sigurimin e karburantit, bazen materiale, aparaturat dhe paisjet për punë normale.
3. Hedh të dhënat e punonjësve në sistemin HRMIS. Në bashkëpunim me specialistin e finances hedh në sistem pagat e punonjësve.
4. Kontrollon respektimin e ligjit dhe të rregullave të funksionimit të brendshëm të administratës së Prefektit, si dhe ndjek procedurën në lidhje me marrjen e masave disiplinore ndaj punonjësve.
5. Sipas strukturës e organikës së miratuar për administratën e Prefektit, së bashku me

përgjegjës in e sektorit, përgatit për miratim dhe dërgon tek Prefekti urdhërat për emërimet e nëpunësve.

6. Mban regjistrin themeltar të punonjësve dhe bën përditësimin e tij në sistemin HRMIS sipas rastit. Plotëson dosjet e personelit dhe kujdeset për plotësimin e librezave të punës.
7. Në bashkëpunim me sektorin juridik harton kontratat e punës dhe bën ndryshimet e tyre konform kërkesave të ligjit. Harton grafikun e lejeve vjetore për punonjësit dhe e miraton tek Prefekti.
8. Në bashkëpunim me specialistin e financës dhe sektorin juridik, përgatit urdhërat për pagesën e pagës, ku përcakton pagën bazë e shtesat për funksion, vjetërsinë, vështirësi dhe shtesa të tjera.
9. Mban listëprezencën e punonjësve të administratës dhe në fund të muajit, pas miratimit nga Sekretari i Përgjithshëm, e paraqet tek specialisti i financës për pagesë.
10. Ndjek dhe kontrollon shfrytëzimin e kohës së punës, disiplinën në punë, siguron kushte normale dhe të përshtatshme për punë, në përputhje me mundësitë që paraqiten në buxhet.
11. Verifikon në përputhje me ligjin nr.9049, dt.10.04.2003 “Për deklarimin dhe kontrollin e pasurive, të detyrimeve financiare të të zgjedhurve dhe të disa nëpunësve publikë”.
12. Autoritet përgjegjës (ligji nr. 9367, dt. 07.04.2005 “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike”,) i ndryshuar.

Shërbimet mbështetëse, specialisti i protokoll-arkivës, ushtron këto detyra:

1. Kryen veprimet për pranimin dhe regjistrimin e praktikave në regjistër e në kompjuter, si dhe shpërndan korrespondencën zyrtare;
2. Harton detyrat dhe aktivitete me qëllim realizimin saktë, me efikasitet dhe brënda afatit të caktuar të detyrave funksionale, mbi arkivimin e dokumentacionit.
3. Analizon dokumentat për të përcaktuar afatet e mbajtjes sipas akteve ligjore dhe nënligjore përkatëse si dhe arkivon dokumentacionin në përputhje me ligjin nr.9154, datë 16.11.2003, “Për arkivat”, të ndryshuar;
4. Indekson dokumentat dhe përditëson inventaret.
5. Administron vulën zyrtare të Institucionit.
6. Përgatit informacionin dhe evidencat periodike, për punën e kryer në sektor, merr pjesë në komisione, të ndryshme, sipas Urdhërit të Prefektit.
7. Përgatit shkresa administrative kur i kërkohen nga Përgjegjësi i Sektorit.
8. Raporton te Përgjegjësi i Sektorit, në lidhje me punën e kryer, problematikat e hasura.
9. Bën njehsimin e dokumentave me origjinalin, duke i sigluar ato në çdo faqe.
10. Sistemon në arkivë fondin sipas strukturës dhe viteve përkatëse.
11. Bën përpunimin e dosjeve dhe verifikon dosjet, të cilave u ka mbaruar afati i ruajtjes dhe ia paraqet ato komisionit përkatës për asgjësim, në përputhje me kriteret e përcaktuara në aktet ligjore në fuqi.

Neni 15

Sektori Juridik

Përgjegjësi i Sektorit Juridik kryen këto detyra kryesore:

1. Verifikon ligjshmërinë e akteve normative, të nxjerra nga organet e njëjësive të vetëqeverisjes vendore dhe përpilon kthimin e përgjigjes, duke u shprehur për ligjshmërinë e këtyre akteve, brenda afateve ligjore;
2. Përmblush detyrat në zbatim të funksioneve të deleguara për prefektin e qarkut dhe

- informon periodikisht për realizimin e tyre;
3. Kujdeset që ushtrimi i veprimtarisë së administratës së prefektit të qarkut të bëhet në përputhje të plotë me procedurat ligjore, duke dhënë asistencën e nevojshme edhe për sektorët e zyrat e tjera të administratës së prefektit të qarkut;
 4. Shprehet për ligjshmërinë e çdo akti administrativ të prefektit të qarkut;
 5. Ndjek procedurat ligjore për konstituimin e organeve të zgjedhura të njësive të vetëqeverisjes vendore dhe, sipas nevojës, procedurat për shpërndarjen apo shkarkimin e këtyre organeve;
 6. Përgjegjësi i sektorit apo specialistët e tij, me autorizim me shkrim nga prefekti i qarkut, përfaqësojnë institucionin në proceset gjyqësore, në të cilat është palë prefekti i qarkut;
 7. 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;
 8. Në bashkëpunim me sektorin që mbulon fushën e objektit të inspektimit, përcjell kërkesën e arsyetuar për fillimin e inspektimit pranë institucioneve të ngarkuara me mbikëqyrjen e zbatimit të ligjit.

Specialisti i Sektorit Juridik kryen këto detyra kryesore:

1. Ndjek dhe verifikon e ligjshmërisë së akteve të vetëqeverisjes vendore sipas parashikimit ligjor duke u shprehur për ligjshmërinë e tyre brenda afateve kohore.
2. Jep mendim të specialisur në lidhje me çështje të ndryshme ligjore të institucionit.
3. Përfaqëson sektorin dhe institucionin në grupet e punës në fushën juridike.
4. Përfaqëson institucionin me autorizim të Prefektit në çështje gjyqësore me të tretët.
5. Ndjek dhe respekton afatet e parashikuara në legjislacion për procedurat administrative ku parashikohet përfshirja e specialistit jurist.
6. Kryen edhe detyra të tjera që i ngarkohen nga Përgjegjësi i Sektorit, në varësi të ngarkesës dhe problematikës për mirëfunksionimin e sektorit juridik.

Neni 16

Sektori i Monitorimit të Kompetencave Vendore dhe Funksioneve të Deleguara

Përgjegjësi i sektorit të Monitorimit të Kompetencave Vendore dhe Funksioneve të Deleguara kryen këto detyra kryesore:

1. Ndhmon dhe asiston organet e njësive të vetëqeverisjes vendore për njohjen dhe ushtrimin e funksioneve e të kompetencave të tyre, duke siguruar bashkëpunim, koordinim të vazhdueshëm, si dhe evidentimin e zgjidhjen e problematikave të ndryshme ligjore apo operacionale;
2. Bashkëpunon me sektorin juridik për ndjekjen e procedurave ligjore të konstituimit të organeve të zgjedhura të njësive të vetëqeverisjes vendore dhe, sipas nevojës, të procedurave për shpërndarjen ose shkarkimin e këtyre organeve;
3. Evidenton problemet që shqetësojnë organet e njësive të vetëqeverisjes vendore në raport me institucionet shtetërore qendrore në nivel vendor e përpunon të dhënat për këto çështje;
4. Monitoron procedurën e hartimit dhe të miratimit të projektbuxhetit, ndjek zbatimin e tij dhe përdorimin e fondeve, në përputhje me objektivat e përcaktuar;
5. Njihet me aktet e nxjerra nga organet e njësive të vetëqeverisjes vendore dhe ndjek procesin e marrjes së masave për publikimin e tyre, me qëllim rritjen e transparencës dhe

- përmirësimin e komunikimit me qytetarët;
6. Bashkërendon punën ndërmjet institucioneve qendrore dhe organeve të njësive të vetëqeverisjes vendore për programet e zhvillimit në nivel qarku;
 7. Bashkërendon punën me strukturat përkatëse për mbarëvajtjen e sezonit turistik, si dhe turizmin në përgjithësi gjatë gjithë vitit;
 8. Përgatit materialet përkatëse për prefektin e qarkut dhe ndjek zbatimin e detyrave të përcaktuara;
 9. Ndjek, sipas rastit, zbatimin e detyrave të përcaktuara nga task-forca të veçanta për sezonin turistik;
 10. Ndjek problemet e sigurisë në plazhe e në zona të tjera turistike, higjienën, problemet shëndetësore, emergjencat civile, qarkullimin rrugor etj.;
 11. Harton materiale informativo-statistikore për gjendjen ekonomiko-shoqërore në qark dhe, mbi bazën e tyre, i propozon prefektit të qarkut mendime për përmirësimin e gjendjes;
 12. Koordinon punën me institucionet qendrore në nivel qarku për konsultimet me njësitë e vetëqeverisjes vendore për politikën, legjislativën, 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 të interesit, nëpërmjet të cilave u mundësohet prezantimi i opinionëve, komenteve dhe propozimeve të tyre për politikën dhe legjislativën, që kanë ndikim të drejtpërdrejtë në ushtrimin e të drejtave dhe të funksioneve të tyre;
 13. Bashkërendon dhe merr masa për garantimin e pjesëmarrjes publike në procesin e vendimmarrjes të njësive të vetëqeverisjes vendore, si dhe për njoftimin e konsultimit publik, në përputhje me dispozitat e ligjit në fuqi për njoftimin dhe konsultimin publik;
 14. Bashkërendon punën me strukturat përkatëse për realizimin e funksioneve në fushën e infrastrukturës dhe të 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 e kompetencat e deleguara;
 15. Ndjek detyrat e përcaktuara në task-forca dhe në organizma të përkohshëm, që kanë të bëjnë me funksione të deleguara.

Specialisti në Sektorin e Monitorimit të Kompetencave Vendore dhe Funksioneve të Deleguara kryen këto detyra kryesore:

1. Ndjek dhe kontrollon masat për zbatimin e ligjshmërisë të institucioneve qendrore në nivel vendor që veprojnë në fushën e shërbimeve publike dhe shërbimet sociale, në fushën e zhvillimit ekonomik vendor e shëndetin publik, në fushën e turizmit, kulturës, sporteve, veprimtarive argëtuese dhe mbrojtjes së konsumatorit në nivel qarku, në fushën e arsimit, bujqësisë e zhvillimit rural.
2. Monitoron dhe ndjek detyrat e përcaktuara në task forca, grupe pune apo organizma të përkohshëm që kanë të bëjnë me fushën e turizmit, kulturën, sportet, veprimtaritë argëtuese dhe mbrojtjen e konsumatorit, si Komiteti Rajonal i Zhvillimit të Turizmit, Task forca vendore e sezonit turistik veror, etj.

3. Krijon bazën e të dhënave për NJVV si: kalendarin e veprimtarive, axhendat, kontaktet, të dhënat për realizimin e transparencës me komunitetin, etj. Njihet me aktet e nxjerra nga organet e njësisve të vetëqeverisjes vendore, nivelin funksional, respektimin e afatit për depozitimin e tyre te prefekti, publikimin dhe nivelin e komunikimit me komunitetin.
4. Përgatit akte, shkresa, kthim përgjigje sipas kërkesave rast pas rasti.
5. Merr pjesë në aktivitetet e ndryshme që organizohen nga Sektori sipas fushës përkatëse.
6. Diskuton me përgjegjësën për rastet problematike dhe zgjidhjen e çështjeve të veçanta.
7. Grumbullon, analizon dhe përpunon raportet mujore mbi veprimtarinë e degëve territoriale që veprojnë në fushën e zhvillimit ekonomik vendor e shëndetin publik , si pjesë e raportimit mujor mbi veprimtarinë e degëve territoriale që përgatitet e u dërgohet institucioneve qendrore.
8. Njihet dhe përditësohet me legjislacionin në fuqi. Kryen funksionin e specialistit të kualifikuar të Prefektit për njohjen dhe kontrollin e zbatimit të legjislacionit në fushën e zhvillimit ekonomik vendor e shëndetin publik, në fushën e zhvillimit ekonomik vendor e shëndetin publik, në fushën e turizmit, kulturës, sporteve, veprimtarive argëtuese dhe mbrojtjes së konsumatorit në nivel qarku, në fushën e arsimit, bujqësisë e zhvillimit rural, në fushën e çështjeve vendore, OJF, arsimit, bujqësisë e zhvillimit rural.
9. Grumbullon materialet mujore për veprimtarinë e degëve territoriale përgatitur nga kolegët e sektorit sipas fushave përkatëse, bën përpunimin përfundimtar të tyre, përgatit dhe dërgon në afat pranë institucionit epror, raportin mujor për veprimtarinë e degëve territoriale të qarkut.
10. Harton raportin javor të situatës dhe e dërgon në Kryeministri (ZOS), si dhe raportin javor mbi veprimtarinë e Institucionit të Prefektit dhe e dërgon në Ministrinë e Brendshme.
11. Kryen dhe detyra të tjera të caktuara nga përgjegjësi i sektorit dhe drejtuesit e institucionit, në përputhje me aktet që rregullojnë veprimtarinë e sektorit dhe institucionit.

Neni 17
Sektori i Zhvillimit Urban

Përgjegjësi në Sektorin e Zhvillimit Urban kryen këto detyra kryesore:

1. Mbledh informacion nga njësitë e vetëqeverisjes endore të qarkut dhe informon prefektin për zbatimin e detyrave, që lidhen me krijimin e kushteve të një zhvillimi të qëndrueshëm vendor, sipas përcaktimeve të ligjit nr.107/2014, “Për planifikimin dhe zhvillimin e territorit”, të ndryshuar, në nivel qarku;
2. Monitoron njësitë e vetëqeverisjes vendore lidhur me masat që ndërmarrin për të garantuar rigjenerimin urban, mbrojtjen e mjedisit e zhvillimin e qëndrueshëm të peizazheve dhe të hapësirave të gjelbra, duke informuar prefektin në mënyrë periodike;
3. Ndjek planifikimin dhe zhvillimin e territorit, sipas mënyrës së përcaktuar me ligj, duke monitoruar e koordinuar me aktorët përgjegjës në qark për procedurën e miratimit e të rishikimit të planeve të përgjithshme vendore;
4. Informon prefektin për zbatimin e planeve të përgjithshme vendore, nëpërmjet planeve sektoriale dhe planeve të detajuara vendore, nëse ka, duke ndjekur bashkërendimin e këtyre studimeve me politikat e zhvillimit të qeverisjes qendrore;
5. Ndjek procesin e ruajtjes, të përdorimit dhe, sipas rastit, të mbarështimit të zonave të mbrojtura natyrore, sipas kërkesave të legjislacionit në fuqi, nëpërmjet ndjekjes dhe

- koordinimit të programeve për zonat e mbrojtura në rang qarku dhe qarqeve fqinje;
6. Informimin periodik të prefekti për pastrimin e qarqeve, të lulishteve dhe të hapësirave të gjelbra publike;
 7. Përgatit raporte dhe informacione periodike për mbledhjen e largimin e mbetjeve të ngurta dhe shtëpiake, në nivel qarku;
 8. Mbledh informacione për problematikat e rrugëve urbane e rurale në nivel qarku, nëpërmjet raportimeve që merr nga njësitë e vetëqeverisjes vendore.
 9. Kontrollon gen-planet dhe aktet e tjera të specialistëve.

Specialisti në Sektorin e Zhvillimit Urban kryen këto detyra kryesore:

1. Zbaton detyrat lidhur me planifikimin dhe zhvillimin e territorit, sipas mënyrës së përcaktuar me ligj, duke monitoruar e koordinuar me aktorët përgjegjës në qark për procedurën e miratimit e të rishikimit të planeve të përgjithshme vendore;
2. Verifikimi në terren;
3. Zhvillimi i takimeve informuese;
4. Përpunim të dhënash.
5. Zbaton detyrat për sigurimin në nivel vendor të masave për mbrojtjen e cilësisë së ajrit, tokës dhe ujit nga ndotja, në bashkëpunim me NJVV.
6. Kryen edhe detyra të tjera që i ngarkohen nga Përgjegjësi i Sektorit.

Neni 18

Zyra e Gjendjes Civile (funksion i deleguar)

Zyra e Gjendjes Civile, si funksion i deleguar, ushtron këto detyra:

1. Kryen shërbimin e gjendjes civile që ka në juridiksion;
2. Përgatit evidenca periodike për ndryshimet demografike;
3. Lëshon certifikatat e shërbimit të gjendjes civile lidhur me dokumentacionin që administron;
4. Zbaton metodikat e hartuara nga Drejtoria e Përgjithshme e Gjendjes Civile;
5. Administron arkivin e gjendjes civile;
6. Grumbullon dhe dërgon në institucionet shtetërore të dhënat e zyrave të gjendjes civile, sipas mënyrës së përcaktuar në ligj dhe me anë të shkresave përkatëse;
7. Bën administrimin e korrespondencës e të njoftimeve që vijnë nga institucionet shtetërore për zyrën e gjendjes civile.
8. Zbaton detyrat e përcaktuara në Kodin Zgjedhor dhe në akte ligjore e nënligjore, që kanë të bëjnë me proceset zgjedhore.

Neni 19

Shoferi

Shoferi kryen këto detyra kryesore:

Shoferi zbaton kërkesat e Kodit të Punës, rregullat e etikës në administratën publike, rregulloren e brendshme të institucionit, legjislacionin specifik sipas vendit të punës.

1. Për punën e tij përgjigjet tek Përgjegjësi i Sektorit të Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse dhe tek Titullari i Institucionit.
2. Mban në gatishmëri të vazhdueshme teknike mjetin, për të kryer shërbimin e transportit të punonjësve të administratës në përmbushje të detyrave të tyre funksionale.
3. Mirëmban mjetin e transportit, duke u kujdesur për komoditetin e tij dhe pajisjet në ngarkim.
4. Përdorimi i mjetit bëhet me autorizim të titullarit dhe vetëm për qëllime pune.
5. Mban dhe plotëson fletë udhëtimin, me të dhënat, sipas formularit, të cilin në përfundim të çdo shërbimi të autorizuar e nënshkruan nga punonjësi që e ka përdorur, sipas autorizimit.
6. Bën furnizimin me karburant, për shërbimin e lëvizjes së punonjësve, sipas autorizimit të titullarit, mbi bazën e normativave të përcaktuara dhe distancave në km të përshkuara dhe në fund periudhave mujore, ose në çdo moment që kërkohet nga Sektori i Financës dërgon në këtë sektor Fletë - Udhëtimin për të bërë rakordimin për sasinë e karburantit të marrë nga magazina dhe të shpenzuar, në rast difference sasia e shpenzuar më tepër zhdëmtohet nga shoferi.
7. Mban përgjegjësi për parkimin e mjetit në ambientet e godinës së Institucionit gjatë gjithë kohës që nuk është në shërbim transporti brenda orarit zyrtar të punës, si dhe për të gjithë kohën jashtë orarit zyrtar të punës përfshirë edhe ditët e pushimit javore të festave zyrtare (pra gjatë gjithë periudhës kur nuk është në kryerjen e shërbimit të transportit).
8. Kryen edhe detyra të tjera që i ngarkohen nga Përgjegjësi i Sektorit dhe Titullari, gjatë periudhës kur nuk është në kryerjen e shërbimit të transportit.

Neni 20

Sanitarja

Sanitarja ushtron këto detyra:

Kryen detyrën e përcaktuar në objektin e kontratës, me korrektësi duke respektuar disiplinën në punë.

Përdore sipas rregullave të punës, të përcaktuara nga punëdhënësi, mjetet dhe aparatet e punës, gjatë realizimit të detyrës.

Kryen shërbimin e pastrimit dhe higjienizimit të zyrave, përfshi edhe pajisjet brenda tyre, ambienteve të brendshme e të jashtme të godinës së Institucionit çdo ditë dhe gjatë gjithë orarit zyrtar të punës.

Kryen edhe detyra të tjera që i ngarkohen nga Përgjegjësi i Sektorit dhe Titullari.

Për punën e saj përgjigjet tek Përgjegjësi i Sektorit të Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse dhe tek Titullari i Institucionit.

Neni 21

Sekretari i Prefektit

1. Ndhmon në përgatitjen e materialeve për titullarin.
2. Mban evidencën e porosive që merr prej tij, për punonjësit e aparatit dhe ndjek përfundimin e dhënies së përgjigjes.

3. Koordinon takimet e planifikuara për titullarin me punonjësit e Institucionit ose persona jashtë saj.
4. Merr e jep porosite dhe informacion me telefon brenda Institucionit dhe jashtë tij.
5. Asiston dhe mban procesverbalet në mbledhjet e ndryshme të titullarit të Institucionit, duke nënvizuar konkluzionet dhe detyrat që dalin nga këto mbledhje.
6. Kujdeset për pajisjet dhe orenditë e zyrës së Prefektit dhe i merr në dorëzim ato dhe njëkohësisht nuk lejon qëndrimin e personave të paautorizuar në ambientet e paradhomës.
7. Asiston dhe mban proces-verbalet në mbledhjet e ndryshme të titullarëve të Institucionit, duke nënvizuar konkluzionet dhe detyrat që dalin nga këto mbledhje.

KREU V BASHKËPUNIMI MIDIS STRUKTURAVE, DELEGIMI DHE PËRFAQËSIMI NË GJYKATË

Neni 22

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 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 Sekretarit 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 kryen raportimin periodik në Këshillin e Ministrave për veprimtarinë e degëve territoriale që veprojnë në qark, sipas urdhrimit 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 urdhrimit të ministrit.

Neni 23

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 të Republikës së Shqipërisë.
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 24
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 të Republikës së Shqipërisë.

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

Neni 25
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 të Republikës së Shqipërisë.
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 përlogaritjes së tij për paraqitjen e ankimit.

Neni 26

Hartimi i shkresave dhe i praktikave

1. Modeli i urdhrimit 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. 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.
2. 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 27

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 28

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.
2. Kërkesa/ankesa konsiderohet në formë të shkruar edhe kur ajo dërgohet me faks ose në rrugë elektronike, me kusht që të tregojë qartë autorin e saj dhe nëse ligji nuk parashikon një formë tjetër të detyrueshme të komunikimit për çështjen konkrete. Ligji mund të kërkojë që kërkesa të nënshkruhet me dorë.
3. Nëse kërkesa/ankesa elektronike është i palexueshme, marrësi mund t'i kërkojë dërguesit ta ridërgojë njoftimin në një formë tjetër më të përshtatshme.

4. Përlllogaritja e afateve për efekt përgjigjeje, fillon me depozitimin e qartë të kërkesës/ankesës.

Neni 29

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 SJELLJES DHE ETIKËS

Neni 30

Parimet e përgjithshme të sjelljes dhe 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 korrektesë ndershmëri dhe përgjegjshmëri, duke pasur 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 i administratës duhet të kujdeset për ruajtjen dhe mosshpërdorimin e burimeve të ofruara për të kryer detyrën e vet.
5. Punonjësi duhet të jetë korrekt dhe i ndershëm në marrëdhëniet me eprorët, kolegët, vartësit dhe të tretët.
6. Punonjësi i administratës gjatë ushtrimit të detyrës, nuk duhet të silltet në mënyrë arbitrare në marrëdhënie me eprorët, kolegët, vartësit dhe të tretët, duke respektuar të drejtat dhe interesat legjitime të të tretëve.
7. 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 31

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. Në kuadër të rienergizimit të administratës zbatohet edhe orari ditor fleksibël i punës, sipas VKM nr. 530, datë 01.08.2024, (i ndryshuar). 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 32

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 eprorin direkt dhe të shënojë në regjistrin e hyrjes në institucion.

Neni 33

Paraqitja e jashtme

1. Veshja e punonjësve të administratës duhet të jetë korrekte dhe serioze sipas kodit të veshjes.
2. Për punonjësin 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 të errëta serioze dhe këmishë.
3. Për punonjëset femra duhet të jetë korrekte dhe serioze, me ngjyra jo të ndezura, fundet apo fustanet duhet të jenë deri tek gjuri dhe këmishat apo bluzat nuk duhet të jenë dekolte/transparente.
4. Të gjithë punonjësit e administratës duhet të kujdesen për higjienën personale dhe paraqitjen e jashtme.

Neni 34

Komunikimi

1. Punonjësit e administratës duhet të zbatojnë kodin formal të komunikimit të folur, të shkruar dhe elektronik. Ata duhet të ruajnë reputacionin, dinjitetin, konfidencialitetin dhe të qëndrojnë larg çdo veprimi, qëndrimi apo sjelljeje e cila mund të cenojë 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 35

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. Në këtë rast zbatohen procedurat standarde të dhënies së informacionit

pas një kërkesë.

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 36

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 37

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 përgjegjësisë të tij, konflikti duhet të zgjidhet në favor të interesit publik.
4. Punonjësi nuk duhet të përfitojë nga detyra publike për interesin privat.

Neni 38

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 39

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 40

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 41

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 sistemin 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 duhet të njihen me dosjen janë:
 - a) Eprori i drejtpërdrejtë;
 - b) Punonjësit e Sektorit përgjegjës të Burimeve Njerëzore;
 - c) Punonjësi, të cilit i përket dosja;
 - ç) Komisioneri për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil;
 - d) Departamenti i Administratës Publike;
 - dh) Sekretar i përgjithshëm
 - e) Titullari i institucionit;
 - ë) Institucione të tjera të ngarkuara me ligji.
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 42

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 kriterëve dhe procedurave të përcaktuara për pozicione të shërbimit civil, për aq sa përshtaten.*

Neni 43

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 44

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 për punonjësit administrativë, shpallja bëhet në faqen zyrtare të Prefektit dhe të Shërbimit Kombëtar të Punësimit.

Neni 45

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.530, datë 01.08.2024 “Për kohëzgjatjen e kohës së punës dhe të pushimit në institucionet shtetërore”, i ndryshuar me VKM-në nr.746, datë 04.12.2024.
2. Për aprovimin e lejes vjetore të tij, Prefekti i Qarkut, duhet t’i dërgojë kërkesë Ministrit të Brendshëm, si ministri përgjegjës, për veprimtarinë e prefektit të qarkut, sipas VKM-së nr. 556, datë 4.10.2023 “Për një ndryshim në vendimin nr. 604, datë 20.10.2021, të Këshillit të Ministrave, “Për përcaktimin e fushës së përgjegjësisë shtetërore të Ministrisë së Brendshme”.

Neni 46

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 kriterëve 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 47

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 urdhrin 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 48

Aktivet e institucionit

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.

5. 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 49

Shërbimet jashtë qendrës së punës, brenda vendit

1. Për shërbimet jashtë qendrës së punës, brenda vendit, trajtimi financiar për përballimin e shpenzimeve të shërbimit, do të behet sipas përcaktimeve të VKM nr. 997, datë 10.12.2010 “Për trajtimin financiar të punonjësve që dërgohen me shërbim jashtë qendrës së punës, brenda vendit”.

Neni 50

Shërbimet jashtë vendit

1. Për shërbimet jashtë vendit, do të zbatohen përcaktimet e VKM nr. 734, datë 09.09.2015 “Për rregullimin e veprimtarisë me jashtë të administratës shtetërore”, si dhe 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”. Për trajtimin financiar do të zbatohen përcaktimet e VKM. Nr. 870, datë 14.12.2011 “Për trajtimin financiar të punonjësve që dërgohen me shërbim jashtë vendit”, si dhe të Udhëzimit nr. 22, datë 10.07.2013 “Mbi zbatimin e vendimit të Këshillit të Ministrave nr. 870, datë 14.12.2011 “Për trajtimin financiar të punonjësve që dërgohen me shërbim jashtë vendit ”.

Neni 51

Informacioni (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 52

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;
 - ç) 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 53

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 54

Sanksione

1. 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.

ANEKS I

RREGULLAT PËR PROCEDURAT E VERIFIKIMIT DHE KONTROLLIT NGA PREFEKTI I QARKUT

PËRMBAJTJA

KREU I

RREGULLA TË PËRGJITHSHME

1. Baza ligjore
2. Qëllimi
3. Llojet e Veprimtarisë së Verifikimit dhe Procedurave

KREU II

PROCEDURA E VERIFIKIMIT TË LIGJSHMËRISË SË AKTEVE TË NJVV

4. Verifikimi i ligjshmërisë së akteve
5. Verifikimi në vend i ligjshmërisë së akteve

KREU III

PROCEDURA E KONTROLLIT TË INSTITUCIONEVE QENDRORE NË QARK (DEGËT TERRITORIALE)

6. Monitorimi dhe kontrolli i veprimtarisë së institucioneve qendrore në qark.

KREU IV

PROCEDURA E LEGALIZIMIT TË DOKUMENTEVE TË LËSHUARA NGA NJËSITË E QEVERISJES VENDORE

7. Legalizimi i dokumenteve

HYRJE

Referuar dispozitave të Ligjit nr. 107/2016 "Për prefektin e qarkut", i ndryshuar, prefekti ka si detyra funksionale në lidhje me:

1. Marrëdhëniet e prefektit të qarkut me organet e njësisë të vetëqeverisjes vendore:

- a. Verifikimin e ligjshmërisë së vendimeve, urdhrave dhe urdhëresave me karakter normativ të organeve të vetëqeverisjes vendore.
- b. Verifikimin e ligjshmërisë së akteve me karakter normativ drejtpërdrejt dhe sistematikisht në organin e njësisë së vetëqeverisjes vendore, kur nuk përcaktohet ndryshe në akte të tjera ligjore, jo më pak se një herë në 3 muaj.

2. Marrëdhëniet e prefektit të qarkut me institucionet qendrore në qark:

Kontrollon dhe kërkon marrjen e masave për zbatimin e programeve të Qeverisë, për ushtrimin e funksioneve dhe plotësimin e detyrave të përcaktuara në aktet ligjore e nënligjore, që rregullojnë veprimtarinë e institucionit përkatës.

3. Procedura për legalizimin e dokumenteve të lëshuara nga njësitë e qeverisjes vendore në Republikën e Shqipërisë:

Legalizimin e dokumenteve të lëshuara nga njësitë e qeverisjes vendore në Republikën e Shqipërisë, për përdorim jashtë vendit, në zbatim të VKM-së Nr.134, datë 07.03.2003 "Për vërtetimin dhe legalizimin e dokumenteve të lëshuara në Republikën e Shqipërisë për përdorim jashtë vendit dhe të dokumenteve të huaja për përdorim brenda vendit".

4. Procedura për shqyrtimin e sanksionit plotësues të procesverbaleve të konstatimit të shkeljes bëhet nga institucioni i prefektit, sipas përcaktimeve në Kodin Rrugor:

Hapat procedurale dhe afatet janë përcaktuar në Udhëzimin e Ministrit të Brendshëm Nr.155 datë 05.08.2022 "Për procedurat e evidentimit dhe shqyrtimit të kundravajtjeve administrative dhe pasqyrat statistikore në fushën e qarkullimit rrugor".

Në këtë kuadër, prefekti i qarkut nëpërmjet rolit verifikues, kontrollues dhe procedurave që kryen, luan një rol të rëndësishëm, në dhënien e sigurisë për mirëqeverisjen në nivel vendor dhe ofrimin e shërbimeve publike me cilësi komunitetit në qark.

KREU 1
RREGULLA TË PËRGJITHSHME

Neni 1
Baza Ligjore

Kjo rregullore dhe aneksi, miratohen në bazuar në ligjin nr. 107/2016 "Për prefektin e qarkut", i ndryshuar, VKM-së Nr.134, datë 07.03.2003 "Për vërtetimin dhe legalizimin e dokumenteve të lëshuara në Republikën e Shqipërisë për përdorim jashtë vendit dhe të dokumenteve të huaja për përdorim brenda vendit", ligjit nr. 44/2015 "Kodi i Procedurave Administrative", ligjit 90/2012 "Për organizimin dhe funksionimin e Administratës Shtetërore", Rregullores së Brendshme të prefektit të qarkut (në vijim "prefekti").

Neni 2
Qëllimi i aneksit

Rregullorja e procedurave të verifikimit dhe kontrollit si dhe aneksi, kanë si qëllim, të përcaktojnë e unifikojnë hapat dhe procedurat që duhet të ndiqen nga punonjësit e administratës së prefektit, për kryerjen e verifikimeve, kontrollit dhe procedurave administrative.

Neni 3
Llojet e veprimtarisë së verifikimit dhe procedurave

1. Prefekti ushtron veprimtarinë e verifikimit për:
 - a. ligjshmërinë e akteve me karakter normativ të organeve të vetëqeverisjes vendore, (në vijim NJVV).
 - b. ligjshmërinë e akteve me karakter normativ drejtpërdrejt dhe sistematikisht në organin e njësisë së vetëqeverisjes vendore, kur nuk përcaktohet ndryshe në akte të tjera ligjore, jo më pak se një herë në 3 muaj.
2. Procedurën e kontrollit të degëve territoriale në qark dhe kërkon marrjen e masave për zbatimin e programeve të Qeverisë, për ushtrimin e funksioneve dhe plotësimin e detyrave të përcaktuara në aktet ligjore e nënligjore, që rregullojnë veprimtarinë e degës përkatëse.
3. Procedura e legalizimit të dokumenteve të lëshuara nga njësitë e qeverisjes vendore.

KREU II
PROCEDURA E VERIFIKIMIT TË LIGJSHMËRISË SË AKTEVE TË NJVV

Neni 4
Verifikimi i ligjshmërisë së akteve

1. Prefekti i qarkut bën verifikimin e ligjshmërisë së akteve me karakter normativ të organeve të vetëqeverisjes vendore, pa penguar zbatimin e tyre, duke respektuar procedurën e mëposhtme:

- a. Çdo organ i njësisë së vetëqeverisjes vendore është i detyruar të depozitojë te prefekti i qarkut të gjitha aktet me karakter normativ, brenda 10 ditëve nga data e shpalljes së tyre. Marrja dijani nga prefekti i qarkut për aktin e depozituar nga organi i njësisë së vetëqeverisjes vendore vërtetohet me regjistrimin e tij në zyrën e protokollit të prefektit. Një prej kopje e dokumentit administrativ, i përcillet njësisë së vetëqeverisjes vendore e vulosur me datën e dorëzimit.
- b. Akti i depozituar duhet detyrimisht të shoqërohet nga dokumentet e mëposhtme:
 - i. procesverbali i mbledhjes së këshillit;
 - ii. relacionin përmbledhës sipas përcaktimeve të shkronjës “a”, të pikës 2, të nenit 16, të ligjit nr. 107/2016 “Për prefektin e qarkut”, i ndryshuar;
- c. Në rast se, akti i paraqitur nuk është i shoqëruar nga dokumentacioni i nevojshëm për shqyrtimin e ligjshmërisë (i mësipërm), prefekti i qarkut ja kthen menjëherë aktin NJVV, duke e informuar se verifikimi i ligjshmërisë së akteve me karakter normativ do të bëhet vetëm pas paraqitjes së dokumentacionit.
- ç. Për çdo akt të regjistruar në zyrën e protokollit, prefekti i qarkut detyrohet të shprehet për ligjshmërinë e tij, brenda 10 ditëve nga data e regjistrimit, sipas procedurave të mëposhtme:
 - i. në rastet kur vëren papajtueshmëri ligjore të aktit, prefektit të qarkut i lind e drejta t’ia kthejë atë organit përkatës të njësisë së vetëqeverisjes vendore, duke argumentuar shkeljet e vërejtura. Në këtë rast, organi i njësisë së vetëqeverisjes vendore rishqyrton aktin;
 - ii. vendimi i marrë nga organi i njësisë së vetëqeverisjes vendore, pas rishqyrtimit të aktit të kthyer nga prefekti i qarkut, depozitohet pranë prefektit të qarkut me të njëjtën procedurë dhe afat sipas përcaktimit të shkronjës “a”, të kësaj pike;
 - iii. në rast se vërehen përsëri papajtueshmëri ligjore në aktin e rishqyrtuar, prefekti i drejtohet gjykatës kompetente për çështjet administrative, nën juridiksionin e së cilës është organi i njësisë së vetëqeverisjes vendore, duke kërkuar deklarinë e pavlefshëm të këtij akti. Prefekti i qarkut ka të drejtën e kthimit vetëm një herë të një akti;
 - iv. në rastet kur vëren shkelje ligjore në akt dhe vlerëson se kthimi i aktit nga organi i njësisë së vetëqeverisjes vendore nuk do të jetë i frytshëm, prefektit i lind e drejta që, pa ndjekur procedurën e përcaktuar në shkronjën “b”, nënparagrafi “i”, të kësaj pike, të kërkojë pavlefshmërinë e aktit drejtpërdrejt në gjykatën kompetente për çështjet administrative, nën juridiksionin e së cilës ndodhet organi i njësisë së vetëqeverisjes vendore. Kur kërkon pavlefshmërinë e aktit në gjykatë, prefekti i qarkut njofton organin e njësisë së vetëqeverisjes vendore.

Neni 5

Verifikimi në vend i ligjshmërisë së akteve

1. Prefekti i qarkut verifikon ligjshmërinë e akteve me karakter normativ drejtpërdrejt dhe sistematikisht në organin e njësisë së vetëqeverisjes vendore, kur nuk përcaktohet ndryshe në akte të tjera ligjore, jo më pak se një herë në 3 muaj.
2. Verifikimi në vend, si rregull do të kryhet në muajt mars, qershor, shtator dhe dhjetor.
3. Prefekti mund të iniciojë, menjëherë verifikim në vend duke marrë në konsideratë:

- a. Propozimet e bëra nga institucione të tjera, shoqëria civile, grupe të interesit, dhe/ose çdo informacion tjetër me interes publik, në përputhje me misionin e tij.
 - b. Çdo evidencë, dokumentacion, ankesë, praktikë shkresore që shërbejnë si indicie për përfshirjen e një rasti për verifikim dhe çdo dokument tjetër mbështetës, bëhen pjesë shoqëruese e urdhrin të verifikimit.
4. Verifikimi në vend kryhet duke respektuar procedurën e mëposhtme:
- a. Korrespondenca në kuadër të procesit të verifikimit midis prefektit të qarkut dhe njësisive të vetëqeverisjes vendore do të bëhet në formë shkresore, kur nuk parashikohet ndryshe në ligj.
 - b. Prefekti i qarkut me urdhër të veçantë cakton grupin e punës, i cili do të kryejë procedurën e verifikimit pranë njësisive të vetëqeverisjes vendore duke përcaktuar dhe objektin e verifikimit.
 - c. Grupi i punës fillon procesin e verifikimit me dërgimin e njoftimit, njësisë së vetëqeverisjes vendore me formë shkresore, i cili do të përmbajë:
 - i. njësinë e vetëqeverisjes vendore/subjektin e verifikimit;
 - ii. bazën ligjore mbi verifikimin;
 - iii. llojin e verifikimit;
 - iv. arsyet e inicimit të verifikimit;
 - v. periudha që do të verifikohet;
 - vi. afatet e kryerjes së verifikimit;
 - vii. përbërjen e grupit të punës.
 - ç. Grupi i punës është përgjegjës për ndjekjen e procesit të administrimit dhe shqyrtimit të dokumentacionit gjatë kryerjes së verifikimit në vend me qëllim evidentimin e të gjitha akteve me karakter normativ.
 - d. Gjatë procesit të verifikimit në vend në institucionin e NJVV, grupi i punës mban një akt konstatimi, i cili nënshkruhet dhe nga përfaqësuesit e NJVV-së.
 - dh. Në rast se gjatë verifikimit në vend të ligjshmërisë prefekti i qarkut konstaton akte, të cilat nuk janë depozituar tek ai, sipas procedurës së parashikuar në nenin 16, të këtij ligji, kërkon pavlefshmërinë e tyre në gjykatën kompetente për çështjet administrative.
 - e. Në përfundim të procedurës së kryerjes së verifikimit në vend të akteve, prefekti i qarkut dërgon konkluzionet përkatëse pranë NJVV-së objekt verifikimi.

KREU III
PROCEDURA E KONTROLLIT TË INSTITUCIONEVE QENDRORE NË QARK
(DEGËT TERRITORIALE)

Neni 6

Monitorimi dhe kontrolli i veprimtarisë të degëve territoriale në qark

1. Për kryerjen e funksioneve në marrëdhënie me institucionet qendrore në qark, prefekti i qarkut ushtron përgjegjësitë e monitorimit dhe kontrollit, me përjashtim të rasteve kur parashikohet ndryshe me ligj, si më poshtë:
 - a. Kërkon raportim mbi veprimtarinë e tyre mujore, si dhe informacione lidhur me zbatimin e programit të Qeverisë, ushtrimin e funksioneve dhe plotësimin e detyrave të ngarkuara me akte ligjore e nënligjore këtyre institucioneve.
 - b. Kryen kontroll sipas planit vjetor të miratuar nga prefekti i qarkut duke ndjekur procedurën e mëposhtme:
 - i. Korrespondenca në kuadër të procesit të verifikimit midis prefektit të qarkut dhe institucioneve do të bëhet në formë shkresore, kur nuk parashikohet ndryshe në ligj;
 - ii. Prefekti i qarkut me urdhër të veçantë cakton grupin e punës, i cili do të kryejë procedurën e kontrollit duke përcaktuar dhe objektin e kontrollit;
 - iii. Grupi i punës fillon procesin e kontrollit me dërgimin e njoftimit, institucioneve me formë shkresore, i cili do të përmbajë:
 - a. institucionin/subjektin e kontrollit;
 - b. bazën ligjore;
 - c. llojin e kontrollit;
 - ç. arsyet e inicimit të kontrollit;
 - d. arsyet e inicimit të kontrollit;
 - dh. periudha që do të kontrollohet;
 - e. periudha që do të kontrollohet;
 - ë. afatet e kryerjes së kontrollit;
 - f. përbërjen e grupit të punës.
 - iv. Grupi i punës është përgjegjës për ndjekjen e procesit të administrimit dhe shqyrtimit të dokumentacionit gjatë kryerjes së kontrollit;
 - v. Gjatë procesit të verifikimit në vend në institucionin, objekt kontrolli, grupi i punës mban një akt- konstatimi, i cili nënshkruhet dhe nga përfaqësuesit e institucionit;
 - vi. Në përfundim të kontrollit, harton raportin përfundimtar me konkluzionet përkatëse lidhur me plotësimin e detyrave të ngarkuara me akte ligjore e nënligjore këtyre institucioneve, si dhe duke propozuar në çdo rast masat që duhen marrë për përmirësimin e punës dhe përgjegjësinë individuale të drejtuesve apo punonjësve të veçantë të këtyre institucioneve;
 - vii. Raportin përfundimtar së bashku me rekomandimet përkatëse ja dërgon:
 - a. Institucionit objekt kontrolli.
 - b. Ministrit përgjegjës për institucionin.
 - c. Ministrit përgjegjës për prefektin e qarkut.
 - d. Kryeministrit.

- c. Zhvillon takime mujore, si dhe përgatit materialet-analizë lidhur me veprimtarinë mujore të këtyre institucioneve dhe për problematikën e ngritur prej tyre, duke i propozuar masat që duhen marrë.
- ç. Zhvillon takime me institucionet qendrore në nivel qarku për trajtimin dhe zgjidhjen e problemeve të përbashkëta, sidomos për të siguruar kryerjen me cilësi të shërbimeve që ofrojnë këto institucione.
- d. Zhvillon takime me institucionet qendrore në nivel qarku për trajtimin dhe zgjidhjen e problemeve të përbashkëta, sidomos për të siguruar kryerjen me cilësi të shërbimeve që ofrojnë këto institucione.
- dh. Kërkon hartimin e planeve të zhvillimit dhe të projektbuxhetit vjetor, sipas procedurave të përcaktuara me ligj, dhe i paraqet mendimet e tij ministrive dhe institucioneve të tjera qendrore.
- e. Kërkon hartimin e planeve të zhvillimit dhe të projektbuxhetit vjetor, sipas procedurave të përcaktuara me ligj, dhe i paraqet mendimet e tij ministrive dhe institucioneve të tjera qendrore.
- ë. Raporton në mënyrë periodike në Këshillin e Ministrave dhe ministritë përgjegjëse për veprimtarinë e institucioneve qendrore në qark.

KREU IV

PROCEDURA E LEGALIZIMIT TË DOKUMENTEVE TË LËSHUARA NGA NJËSITË E VETËQEVERISJES VENDORE

Neni 7

Legalizimi i dokumenteve

1. Prefekti i qarkut është autoriteti përgjegjës për legalizimin e dokumenteve të lëshuara nga njësitë e qeverisjes vendore në Republikën e Shqipërisë, për përdorim jashtë vendit, në zbatim të VKM- së Nr.134, datë 07.03.2003 “Për vërtetimin dhe legalizimin e dokumenteve të lëshuara në Republikën e Shqipërisë për përdorim jashtë vendit dhe të dokumenteve të huaja për përdorim brenda vendit”.
2. Hapat e procedurës që do të ndiqen:
 - i. Dorëzimi i dokumentit për legalizimin do të bëhet pranë institucionit të prefektit/nënprefektit
 - ii. apo zyrave të agjentëve postarë të kontraktuar (posta shqiptare sipas përcaktimit të çdo prefekti).
3. Dokumentacioni i nevojshëm që duhet të kenë shtetasit:
 - a. Dokumenti që do të legalizohet; (dokumente origjinale ose kopje të njehsuara me origjinalin);
 - b. Karta e identitetit, (nëse do të kërkohet verifikimi i identitetit).
4. Verifikimi i dokumentit të paraqitur do të bëhet brenda ditës pranë institucionit dhe brenda 48 orëve nga agjenti postar.