



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
KËSHILLI I QARKUT
DIBËR

RREGULLORE

Për Organizimin dhe Funksonimin e

ADMINISTRATËS

Miratuar me Vendimin e Këshillit të Qarkut nr.5, datë

24.03.2021

Adresa : Bulevardi "Elez Isufi" Peshkopi, Tel & Fax ++355(0) 218 223 24 www.qarkudiber.gov.al

PËRMBLEDHJE

KREU I

DISPOZITA E PËRGJITHSHME.....	fq.4
Objekti.....	neni 1
Misioni.....	neni 2
Funksionet.....	neni 3
Organizimi i administratës.....	neni 4
Koha e punës dhe pushimet.....	neni 5
Parime të etikes.....	neni 6
Aktet administrative	neni 7
Parandalimi i konfliktit të interesave.....	neni 8
Delegimi i kompetencave.....	neni 9
Përdorimi i vulës.....	neni 10
Ceremonitë zyrtare dhe vizitat.....	neni 11
Bashkëpunimi i strukturave.....	neni 12
Mardhëniet me Këshillin.....	neni 13
Mardhëniet me institucionet.....	neni 14
Mardhëniet me Bashkitë.....	neni 15

KREU II

KOMPETENCAT DHE DETYRAT.....	faqe. 10
Kryetari	neni 16
Zv/Kryetari.....	neni 17
Sekretari i Keshillit.....	neni 18
Këshilltari.....	neni 19
Keshilltari	neni 20

Sektori i Çështjeve Ligjore.....	neni 21
Përgjegjes Sektori.....	neni 22
Specialist për Kontrollin dhe Koordinimin.....	neni 23
Specialist për Shërbimet e Kujdesit Shoqëror.....	neni 24
Specialist për Arkiv.Protokollin dhe Shërbimin ndaj Qytetarëve	neni 25
Sektori i Financës dhe Zhvillimit Rajonal.....	neni 26
Përgjegjës i Sektorit.....	neni 27
Specialisti për Administrimin Financiar.....	neni 28
Specialist për Menaxhimin e Projekteve dhe Zhvillimit Rajonal.....	neni 29
Punonjës mbështetës (Transport dhe Logjistikë).....	neni 30
Drejtoria e AMT.....	neni 31
Drejtori i AMT.....	neni 32
Përgjegjësi i AMT në rrethe dhe specialisti	neni 33
Menaxhimi i aktiveve.....	neni 34

KREU III

DISPOZITA TE FUNDIT.....	faqe 26
Sanksionet.....	neni 33
Shfuqizimet.....	neni 36
Hyrja në fuqi.....	neni 37

Aneksi – 1

Rregullore për menaxhimin e aktiveve.....	faqe 28
---	---------

RREGULLORE

PËR ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN E ADMINISTRATËS SË KËSHILLIT TË QARKUT DIBËR

Kjo rregullore është hartuar ne bazë të *Ligjit Nr.139/2015 datë 17.12.2015 "Për Vetëqeverisjen Vendore"*, *Ligjit Nr. 44/2015 "Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë"*, *Ligjit Nr. 152/2013, datë 30.05.2013 "Për Nëpunësin Civil"*, i ndryshuar, *Ligjit Nr.9131 datë 08.09.2003 "Për rregullat e etikës në administratën publike"*, *Ligjit Nr.7961 date 12.07.1995 "Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë"*, i ndryshuar, si dhe ne akte të tjera ligjore dhe nënligjore që rregullojnë veprimtarinë e institucionit.

Kreu I

DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1

Objekti

Objekti i kësaj rregulloreje është përcaktimi i rregullave dhe i detyrave të hollësishme të organizimit, funksionimit dhe marrëdhënieve ndërmjet niveleve të ndryshme të funksioneve ne Administratën e Këshillit të Qarkut Dibër, me qëllim përmbushjen e misionit të Këshillit të Qarkut.

Neni 2

Misioni i Këshillit të Qarkut

Këshilli i Qarkut siguron qeverisjen e efektshme, efikase nëpërmjet:

- a) njohjes së ekzistencës së identiteteve dhe vlerave të ndryshme të bashkësive;
- b) respektimit të të drejtave dhe lirive themelore të shtetasve, të sanksionuara në Kushtetutë ose në ligje të tjera;
- c) zgjedhjes së llojeve të ndryshme të shërbimeve dhe lehtësive të tjera publike vendore në dobi të bashkësisë;
- ç) ushtrimit efektiv të funksioneve, kompetencave dhe realizimit të detyrave nga organet e Vetëqeverisjes Vendore;

- d) realizimit të shërbimeve në forma të përshtatshme, bazuar në nevojat e anëtarëve të bashkësisë;
- dh) nxitjes efektive të pjesëmarrjes gjithëpërfshirëse të bashkësisë në qeverisjen vendore;
- e) realizimit të shërbimeve, në përputhje me standardet e kërkuara me ligj ose akte të tjera normative.

Neni 3

Funksionet e Këshillit të Qarkut

1. Funksionet e Qarkut janë ndërtimi e zbatimi i politikave rajonale, harmonizimi i tyre me politikat shtetërore, në nivel Qarku, si dhe çdo funksion tjetër i dhënë me ligj.
2. Qarku ushtron të gjitha funksionet që i delegohen nga një ose më shumë Bashki, brenda territorit të Qarkut, sipas një marrëveshjeje të lidhur midis palëve.
3. Qarku kryen dhe ushtron kompetencat e deleguara nga Pushteti Qendror, sipas parimeve të parashikuara në nenin 22 të këtij ligji.

Neni 4

Organizimi i Administratës

Administrata e Këshillit të Qarkut drejtohet nga Kryetari i Këshillit të Qarkut dhe është e organizuar sipas strukturës të miratuar nga Këshilli.

Administrata përbëhet nga të zgjedhurit, funksionarë të kabinetit, funksione të Shërbimit Civil, funksione mbështetëse dhe funksione të deleguara.

1. Të zgjedhur:

Kryetari

Zv/Kryetari

Sekretari i Këshillit të Qarkut

2. Funksionare të Kabinetit:

Këshilltar

Këshilltar

3. Funksione të Shërbimit Civil:

Përgjegjës Sektori

Specialist

4. Funksione mbështetëse:

Punonjës për funksionet mbështetëse (Transport dhe logjistikë)

5. Funksion i deleguar:

Drejtoria e Administrimit dhe Mbrojtjes së Tokës që ka në përbërje:

Drejtor

Përgjegjës Sektori

Specialist

Neni 5

Koha e punes dhe pushimet

1. Kohëzgjatja javore e punës është 40 orë në javë, orari i punës është nga e Hëna në të Enjte ora 8:00 – 16:30 dhe të Premten 8:00 – 14:00. Në raste të veçanta dhe për arsye objektive, orari ditor i punës mund të ndryshohet me urdhër të Kryetarit të Këshillit të Qarkut. Dita e shtunë dhe e dielë janë ditë pushimi.
2. Nënpunesi duhet të përdorë kohën e punës në mënyrë efektive për realizimin e detyrave të tij.
3. Komunikimi ndërmjet nëpunësve, apo ndërmjet tyre dhe qytetarëve, bëhet vetëm në zyrë, duke shmangur qëndrimin apo bisedat nëpër korridore.
4. Punonjësi sapo paraqitet duhet të konfirmojë prezencën e tij në punë.
5. Gjatë orarit të punës punonjësi duhet të qëndrojë në zyrën e punës së tij. Lëvizjet jashtë zyrës (brenda institucionit) duhet të jenë të motivuara.
6. Lëvizjet jashtë institucionit për nevoja shërbimi bëhen vetëm pasi merret detyra nga eprori direkt. Lëvizjet jashtë rrethit për nevoja të institucionit miratohen nga Kryetari i Këshillit të Qarkut.

7. Me kërkesë me shkrim të eprorit të drejtpërdrejtë dhe me miratimin e Kryetarit të Këshillit të Qarkut punonjësit mund t'i kërkohej të bëjë orë shtesë. Çdo orë shtesë paguhet ose kompesohet sipas akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi.

8. Specialisti i MBNJ harton listëprezencën që mbështetet në listëprezencat e ardhura nga eprorët direkt (Drejtori i DAMT dhe Përgjegjësit e Sektorëve).

9. Listëprezenca e hartuar firmoset dhe pasi miratohet nga Kryetari i Këshillit të Qarkut i kalon Sektorit të Financës dhe Shërbimeve për kryerjen e pagesës.

10. Kur punonjësi, për arsye shëndetësore, bëhet i paaftë për punë, brenda 24 orëve duhet të njoftojë eprorin e drejtpërdrejtë i cili vë në dijeni Specialistin e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore. Nëpunësi paaftësinë për punë duhet ta vërtetojë me raport mjekësor duke e depozituar atë brenda 3 ditëve.

Neni 6

Parime të përgjithshme të etikës

1. Në kryerjen e funksioneve, nëpunësi i administratës duhet të respektojë parimet:

a) të kryejë detyrat, në përputhje me legjislacionin në fuqi;

b) të veprojë në mënyrë të pavarur nga pikëpamja politike 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 parasysh vetëm interesin publik;

ç) të jetë i sjellshëm në marrëdhënie me qytetarët që u shërben dhe me eprorët, kolegët e vartësit e tij;

d) 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;

dh) të mos lejojë që interesat e tij private të bien ndesh me pozitën e tij publike, të shmang konfliktet e interesave dhe të mos shfrytëzojë asnjëherë pozitën për interesin e tij privat;

e) të sillet gjithnjë në mënyrë të tillë, që besimi i publikut në ndershmërinë, paanshmërinë dhe efektivitetin e shërbimit publik të ruhet e të rritet;

ë) të ruajë konfidencialitetin e informacionit, që ka në zotërim, por pa cënuar zbatimin e detyrimeve që rrjedhin nga Ligji, "Për të drejtën e informimit".

2. Me veprimtari të jashtme të nëpunësit, kuptojmë çdo lloj veprimtarie të rregullt ose të rastësishme, që kërkon angazhimin e nëpunësit të administratës, qoftë për qëllime fitimi ose jo, që nëpunësi zhvillon jashtë detyrës zyrtare.

3. Nëpunësi 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 që cenon në çfarëdo mënyre, imazhin e nëpunësit të administratës publike.

4. Kryerja e veprimtarive të jashtme duhet t'i njoftohet paraprakisht eprorit direkt dhe Kryetarit dhe duhet të miratohet paraprakisht nga ky i fundit.

5. Nëpunësi 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.

6. Nëpunësit duhet të mbrojnë dhe ruajnë pronën e institucionit, përfshirë këtu edhe dokumentacionin zyrtar.

7. Nëpunësi nuk duhet të përdorë ose të lejojë që të përdoret prona e institucionit, për asnjë qëllim tjetër, përveçse për kryerjen e veprimtarive të miratuara.

8. Nëpunësi duhet të përdorë mjetet (*automjetet, kompjuterat, printerat, fotokopjet, kancelarite etj.*) që i ofron pozicioni i punës vetëm për realizimin e detyrave të tij dhe jo për qëllime personale.

Neni 7

Aktet Administrative

1. Aktet administrative (vendime, urdhëra, shkresa) janë ato akte që nxirren nga strukturat përkatëse në ushtrim të funksioneve dhe kompetencave të Këshillit të Qarkut dhe që kanë fuqi vetëm brenda juridiksionit territorial të Qarkut. Si rregull aktet hartohen nga administrata sipas procedurës dhe formës së përcaktuar në legjislacionin përkatës, në veçanti në Kodin e

Procedurave Administrative, normave dhe metodologjise arkivore (*Urdhëri i Kryetarit nr. 64, datë 31.10.2012 "Për përpilimin e shkresave zyrtare në Këshillin e Qarkut Dibër"*).

2. Propozimi për nxjerrjen e një akti bëhet nga Drejtori/Përgjegjësi i Sektorit me anë të një relacioni, ku jepen shpjegime për motivet e nxjerrjes së aktit, bazueshmërinë ligjore të tij, procedurat paraprake deri në propozimin e aktit.

3. Çdo akt administrativ duhet të përmbajë:

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.

4. Rregullat mbi formatin e akteve administrative dhe mënyrën e hartimit të shkresave zyrtare përcaktohen me rregullore të veçantë që hartohet nga **Kabineti i Kryetarit dhe miratohet me Urdhër të Kryetarit të Këshillit të Qarkut.**

Neni 8

"Parandalimi i Konfliktit i interesave"

1. "Konflikti i interesit" është gjendja e konfliktit ndërmjet funksionit publik dhe interesave private të një zyrtari, në të cilën ai ka interesa private, të drejtpërdrejta ose të tërthorta, që ndikojnë, mund të ndikojnë ose duket sikur ndikojnë në kryerjen e detyrave dhe përgjegjësi të tij publike.

2. Rregullat e përgjithshme për parandalimin e konfliktit të intersave në ushtrimin e funksioneve publike në administratën e Këshillit të Qarkut përcaktohen në rregullore të veçantë që hartohet nga Autoriteti Përgjegjës dhe miratohet në Këshillin e Qarkut. Një kopje e kësaj rregulloreje depozitohet pranë ILDKPKI.

Neni 9

Delegimi i Kompetencave për nënshkrimin e Akteve

1. I gjithë dokumentacioni shkresor, aktet kolegjiale dhe individuale (vendime, urdhëra, udhëzime), korrespondenca (shkresat) për përdorim të brendshëm apo që destinohen për jashtë institucionit nënshkruhen nga Kryetari i Këshillit të Qarkut dhe në mungesë të tij nga Zv/Kryetari sipas rasteve të parashikuara me ligj.
2. Shkresat përcjellesë të akteve të Këshillit nënshkruhen nga Sekretari i Këshillit të Qarkut.
4. Nuk mund të delegohen kompetencat dhe të firmosen aktet, në mungesë të Kryetarit për attribute ligjore që i njihen vetëm këtij të fundit. Kryetari autorizon firmën e dytë (nëpunësin zbatues), e cila depozitohet pranë institucioneve financiare të përcaktuara me ligj.

Neni 10

Përdorimi i Vulës

1. Këshilli i Qarkut ka vulën zyrtare, e cila e identifikon institucionin në dokumentet e nxjerra prej tij, si dhe vulën e sekretarisë.
2. Vula zyrtare mbahet dhe përdoret nga nëpunesi i urdhëruar me shkrim nga Kryetari.
3. Vula ruhet në kasafortë dhe përdoret vetëm nga punonjësi i caktuar për këtë qëllim.
4. Vula përdoret për dokumente që kanë datë, numër protokolli dhe janë të firmosura nga Kryetari i Këshillit të Qarkut/Zv/Kryetari ose Sekretari i Këshillit.

Neni 11

Ceremonitë Zyrtare dhe Vizitat e Delegacioneve të Huaja

1. Aktiviteti zyrtar formal dhe joformal i Këshillit të Qarkut, si vizita, inagurime, takime të nivelit të lartë, pritje-dreka dhe darka zyrtare, ftesa zyrtare, mesazhe dhe letra zyrtare, dekorime etj, administrohen nga **Shefi i Kabinetit** pas miratimit të aktivitetit paraprak nga Kryetari.
2. Sipas llojit dhe rëndësisë së vizitës të delegacioneve të huaja në Këshillin e Qarkut, percaktohet protokollu i pritjes zyrtare.
3. Hartimi dhe ndjekja e protokollit është detyrë e **Shefit të Kabinetit** dhe Këshilltarit.
4. Shpenzimet e udhëtimit, të fjetjes dhe akomodimit sipas rastit parashikohen në programin e bashkëpunimit dypalësh e shumëpalësh, si dhe në aktet e tjera ligjore/nënligjore.
5. Aktiviteti zyrtar zhvillohet si ceremoni zyrtare në ngjashmëri me rregullat e parashikuara në ceremonialin zyrtar të Republikës së Shqipërisë.
- 6. Rregullat për ceremonitë zyrtare për dhënien e titujve të nderit përcaktohen në rregullore të veçantë.**

Neni 12

Bashkëpunimi ndërmjet strukturave të administratës

Për realizimin e shpejtë, të saktë, me profesionalizëm dhe në bazë të ligjit të funksioneve dhe të detyrave të Këshillit të Qarkut, të gjitha strukturat e administratës së Këshillit të Qarkut janë të detyruara të bashkëveprojnë dhe bashkëpunojnë me njëra-tjetrën. Ky bashkëpunim realizohet:

1. Nëpërmjet shqyrtimit dhe diskutimit të problemeve të ndryshme në mbledhjen e **Shefit të Kabinetit**, drejtorëve dhe përgjegjësve të sektorëve që organizohet çdo javë, ditën e hënë.
2. Nëpërmjet pjesëmarrjes aktive të dy a më shumë drejtuesve në grupin e punës që krijohet për zgjidhjen e një çështje.
3. Nëpërmjet shkëmbimit të informacionit dhe konsultimit herë pas here mes drejtorive dhe sektorëve.
4. Nëpërmjet analizave 6-mujore e vjetore mbi realizimin e treguesve dhe objektivave.

Neni 13

Marrëdhëniet me Këshillin e Qarkut

1. Çdo nëpunës është i detyruar të informojë Këshilltarët për çështje që i kërkohen dhe vë në dispozicion të tyre çdo lloj dokumenti që ka lidhje me çështjen me perjashtim të rasteve që parashikohen ndryshe në ligj.
2. Projekt vendimet që paraqiten për miratim në Kryesinë e Këshillit të Qarkut shoqërohen me një relacion shpjegues të detajuar.
3. Drejtoria/Sektori që ka përgatitur projektvendimin detyrimisht duhet të marrë pjesë (me përfaqësues) dhe të mbrojë projektin e paraqitur në mbledhjet e Komisioneve, Kryesisë dhe atë të Këshillit.
4. Çdo drejtori/sector, detyrohet që brenda 3 (tre) ditëve nga mbledhja e Këshillit të zbardhë vendimin e Këshillit të Qarkut. Sekretari i Këshillit të Qarkut të dërgojë vendimet pranë institucionit të Prefektit për konfirmimin e bazueshmërisë ligjore ose për njohje në rastin e akteve me karakter individual, brenda 7 (shtatë) ditëve nga data e shpalljes.
- 5. Administrata e Këshillit të Qarkut plotëson të gjitha detyrimet ndaj Këshillit të përcaktuara në rregulloren e funksionimit të Këshillit të Qarkut Dibër.**

Neni 14

Marrëdhëniet me institucionet

Marrëdhëniet me institucionet e tjera mbahen nëpërmjet Kryetarit të Këshillit të Qarkut dhe drejtuesve të tjerë të autorizuar prej tij. Korrespondenca me institucionet e tjera të qeverisjes qendrore apo vendore realizohet nga Kryetari dhe nga persona të tjerë të autorizuar prej tij.

Sekretari i Këshillit të Qarkut i dërgon Prefektit të Qarkut, për verifikimin e ligjshmërisë, të gjitha aktet e Këshillit të Qarkut brenda **7 (shtatë) ditëve** nga data e shpalljes së tyre.

Neni 15

Marrëdhëniet me Bashkitë

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 Bashki.
3. Koordinimi i veprimtarive të përbashkëta dhe hartimi i akt-marëveshjeve ndërmjet Bashkive dhe 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.
5. Me kërkesë apo inisiativë të palëve Këshilli i Qarkut mund të përfshihet në projekte të përbashkëta me një ose disa Bashki njëkohësisht.

Kreu II

KOMPETENCAT

DHE DETYRAT E ADMINISTRATËS SË KËSHILLIT TË QARKUT

Neni 16

Kryetari i Këshillit të Qarkut

1. Kryetari i Këshillit të Qarkut përfaqëson Këshillin e Qarkut në marrëdhënie me organe shtetërore, me organet e njërive 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;
 - ç) në përputhje me tematikën e mbledhjeve të Këshillit të Qarkut dhe të Kryesisë, përgatit raportet, projektvendimet dhe materialet e tjera të nevojshme;

- d) drejton Administratën e Këshillit të Qarkut dhe përgjigjet para Këshillit për funksionimin e saj;
 - dh) emëron dhe shkarkon personelin e Administratës së Këshillit të Qarkut, përveç rasteve të parashikuara ndryshe në Ligjin për Nëpunësin Civil;
 - e) garanton kryerjen e funksioneve që i janë dhënë me ligj Këshillit të Qarkut;
 - ë) merr masa dhe siguron funksionim normal të të gjitha strukturave të këshillit, të mbledhjeve të këshillit dhe të kryesisë së tij;
 - f) 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 urdhëra me karakter individual.
3. Në mungesë të Kryetarit, funksionet e tij kryhen nga Zv/Kryetari.
4. Ushtron kompetenca të tjera që i ngarkohen atij me ligj si:
- a) Funksionin e Kryetarit të Komisionit të Mbrojtjes së Tokës.
 - b) Funksionin e Kryetarit të Këshillit Vendor të Arsimit Parauniversitar.
 - c) Funksionin e Titullarit të Autoritetit Kontraktor.
 - d) Funksionin e Kryetarit të Komitetit të Planifikimit të Nevojave për Shërbimet e Kujdesit Shoqëror.
 - f) Realizimin e funksioneve të tjera të deleguara në zbatim të ligjit.
5. Kryetari i Këshillit të Qarkut organizon pritjen e popullit çdo **të merkurë, ora 11⁰⁰-13⁰⁰.**

Neni 17

Zv/Kryetari i Këshillit të Qarkut

Në strukturën e tij Këshilli i Qarkut Dibër ka një Zv/Kryetar i cili zgjidhet dhe shkarkohet nga Këshilli i Qarkut në bazë të nenit 77/b të ligjit Nr.139/2015 "Për Vetëqeverisjen Vendore".

Detyrat e Zv/Kryetarit të Këshillit të Qarkut:

- 1. Organizon dhe drejton punën sipas fushave, bazuar në delegimet nga Kryetari i Këshillit të Qarkut.
- 2. Ushtron të gjitha kompetencat e Kryetarit në kryerjen e funksioneve të Këshillit të Qarkut dhe përfaqëson këtë institucion në të gjitha rastet kur mungon Kryetari.

3. Zëvendës Kryetari mbulon veprimtarinë për menaxhimin e riskut në institucion.
4. Në mungesë të plotësisë të hierarkisë në disa nga pozicionet e Shërbimit Civil, kryen funksionin e zyrtarit kundrafirmues në vlerësimin e nënpunësve.

Neni 18

Sekretari i Këshillit të Qarkut

1. Sekretari i Këshillit emërohet dhe shkarkohet nga Këshilli, në bazë të propozimit të Kryetarit të Këshillit, me shumicën e votave të të gjithë anëtarëve të Këshillit. Shkarkimi i Sekretarit mund të propozohet edhe nga 1/3 e anëtarëve të Këshillit.

Sekretari i Këshillit është përgjegjës për:

- a) mbajtjen e dokumenteve zyrtare të Këshillit;
 - b) ndjekjen e punës për përgatitjen e materialeve të mbledhjeve, sipas rendit të ditës;
 - c) njoftimin për zhvillimin e mbledhjeve të Këshillit;
 - ç) shpalljen dhe publikimin e njoftimeve e të akteve të nxjerra nga Këshilli
- Bashkiak;
- d) përgatitjen e seancave të këshillimit me bashkësinë;
 - dh) mbikëqyrjen e respektimit të rregullores së funksionimit të Këshillit.

3. Sekretari i Këshillit kryen çdo funksion tjetër që i caktohet nga vetë Këshilli.

4. Kontrollon dhe firmos projekt vendimet që përgatiten nga administrata dhe që do t'i paraqiten për miratim Këshillit. Kur ka vërejtje për materialet e përgatitura, ia kthen zyrës përkatëse për rishikim dhe korrigjim.

5. Verifikon saktësinë e vendimit të zbardhur me procesverbalin e mbledhjes së Këshillit.

6. Në bashkëpunim me Kryetarin e Këshillit, merr masa për organizimin e mbledhjeve të komisioneve të Këshillit dhe bën ndarjen e materialeve që do të diskutohen në komisionet përkatëse.

7. Merr masa për shpalljen e akteve të Këshillit.

8. I dërgon Prefektit të Qarkut, për konfirmim, të gjithë aktet e Këshillit të Qarkut.

Neni 19

Këshilltari.....

Neni 20

Këshilltari.....

Këshilli i Qarkut Dibër

Neni 21

Sektori i Çështjeve Ligjore

Këshilli i Qarkut Dibër

Neni 22

Përgjegjës Sektori

Neni 23

Specialist për Kontrollin dhe Koordinimin

Këshilli i Qarkut Dibër

Këshilli i Qarkut Dibër

Neni 24

Specialist për Shërbimet e Kujdesit Shoqëror

Këshilli i Qarkut Dibër

Neni 25

Specialist për Arkiv Protokoll dhe Shërbimin ndaj Qytetarëve

Neni 26

Sektori i Financës dhe Zhvillimit Rajonal

Këshilli i Qarkut Dibër

Neni 27

Pergjegjesi i Sektorit të Finances dhe Zhvillimit Rajonal

Këshilli i Qarkut Dibër

Neni 28

Specialisti për Administrimin Financiar

Neni 29

Specialist për Menaxhimin e Projekteve dhe Zhvillimit Rajonal

Këshilli i Qarkut Dibër

Neni 30

Punonjës mbështetës (transport logjistikë)

Punonjësi mbështetës është në vartësi të Përgjegjësit të Sektorit të Finances dhe Shërbimeve.

Në mënyrë të veçantë do të jetë përgjegjës për:

1. Përdorimin e automjeteve **vetëm** për shërbimet e udhëtimit të administratës.
2. Është përgjegjës për dëmet e shkaktuara në automjet nga pakujdesia si dhe përgjigjet për gatishmerinë teknike të automjetit.
3. Siguron që të gjitha veprimet të jenë në pajtim me rregullat e etikës dhe rregulloret në rastin e përfshirjes në aksident/incident trafiku etj..
4. Në rastet e aksidenteve që mund të pësojë automjeti, brenda 24 orëve, njoftohet me gojë dhe me shkrim shoqëria e sigurimeve dhe i dërgohet proces-verbali i Inspektoriatit të Qarkullimit Rrugor bashkë me fotografitë e mjetit të dëmtuar.
5. Pajis automjetet me dokumentacionin e nevojshëm konform ligjit, rregjistron automjetin për kontrollin vjetor teknik si dhe e pajisë me policë sigurimi.
6. Çdo ditë bën plotesimin e fletë-udhëtimeve, të cilat duhet të jenë të firmosura nga nëpunësi udhëtues si dhe Përgjegjësi i Financës.
7. Merr pjesë në komisionet e përcaktimit të akt-difekteve të automjeteve dhe të përcaktimit të normativave të karburantit për 100 km, etj.
8. Të kujdeset për sigurinë e tij dhe të tjerëve si dhe të ofrojë shërbime efektive transporti;
9. Të drejtojë automjetet sipas udhëzimeve të menaxhimit administrativ, në mënyrë të sigurtë që të punojë në terren dhe jashtë orarit të punës.
10. Për përdorimin dhe mirëmbajtjen e gjeneratorit (të energjisë elektrike) të institucionit dhe kryen ndërhyrje mirëmbajtje të lehta të nevojshme në institucion.
11. Kryen çdo detyrë tjetër të parashikuar në aktet ligjore dhe nënligjore, të urdhëruar nga eprori direkt dhe Kryetari i Këshillit të Qarkut.

Neni 31

Drejtoria e Administrimit dhe Mbrojtjes së Tokës (Funksion i deleguar)

Ushtron kompetencat në bazë të Ligjit Nr.8752, datë 26.03.2001 “Për krijimin dhe funksionimin e strukturave për administrimin dhe mbrojtjen e tokës”, i azhurnuar me Ligjin Nr.10257, datë 25.03.2010, VKM Nr.121, datë 17.02.2011 “Për mënyrat e ushtrimit të funksioneve nga drejtoritë e administrimit dhe mbrojtjes së tokës në qarqe dhe zyrat e menaxhimit dhe mbrojtjes së tokës në komuna dhe/ose bashki”, Ligji Nr.9244, datë 17.06.2004 “Për mbrojtjen e tokës”, VKM Nr.80 datë 28.01.2005 “Për përbërjen, mënyrat e funksionimit, detyrat dhe përgjegjësitë e strukturave shtetërore për mbrojtjen e tokës bujqësore”, Ligji Nr.10 433, datë 16.6.2011 “Për inspektimin në Republikën e Shqipërisë”.

- Ushtron aktivitetin në përbërje të Administratës së Këshillit të Qarkut dhe mbulon të gjitha problemet që lidhen me administrimin e mbrojtjen e tokës, përgjigjet për zbatimin e akteve ligjore e nënligjore që kanë lidhje me to.
- Mban dhe ruan arkivin me dokumentacionin kadastral; si librat e tokës, librat e ngastarve, planimetritë, hartat kadastrale, topografike dhe dokumente të tjera ekzistuese të arkivit të kadastrës.
- Krijon dokumentacionin e ri për administrimin e tokës, nëpërmjet shfrytëzimit të dokumentacionit ekzistues, të dokumentacionit që disponohet nga institucione te tjera shtetërore.
- Përditeson dhe pasqyron në dokumentacionin kadastral ndryshimet e ndodhura në kategoritë e resurseve dhe ndryshimet në kategorinë e tokës bujqësore.
- Kryen shërbime dhe jep informacione në bazë të dokumentacionit që disponon, për insitucione shtetërore dhe për persona fizikë e juridikë.
- Përgatit evidencën e gjendjes dhe të ndryshimeve të kategorive për të gjithë territorin në juridiksion të Qarkut brenda muajit janar të vitit pasardhës.
- Bashkëpunon me Komisionin Vendor të Verifikimit të Titujve të Pronësisë mbi tokën prane Prefektit të Qarkut në dhënien e materialeve e informacioneve, si dhe me

Z.R.P.Paluaajtshme për probleme të ndryshme që kanë lidhje me pronësinë e tokave bujqësore.

Neni 32

Drejtori i DAMT-së në Qark

1. Koordinon dhe ndjek punën e përgjegjesave të sektorëve dhe specialistëve, harton planet e punës, përcakton objektivat dhe bën vlerësimin periodik të nënpunsve të drejtorisë.
2. Ndan funksionet, detyrat dhe përgjegjësitë e zyrës së DAMT-së në rrethe.
3. Organizon punën dhe përgjigjet për kualifikimin tekniko-profesional të punonjësve të DAMT-së, nëpërmjet trajnimeve periodike të tyre dhe informimeve për standardet bashkëkohore në fushën e administrimit dhe mbrojtjes së tokës.
4. Bashkërendon veprimtaritë me Zyrën e Menaxhimit dhe Mbrojtjes së Tokës në Bashkitë e Qarkut dhe organizon punën për krijimin e dokumentacionit të ri kadastral për tokën bujqësore dhe kategoritë e tjera të resurseve, të përcaktuara me ligj.
5. Mbikqyr e verifikon procesin e përditësimit të të dhënave për bonitetin (treguesit fizikë, kimikë) të tokave bujqësore.
6. Përgatit evidencat përmbledhëse të fondit të tokës çdo vit.
7. Lëshon konfirmimet për pronësinë e tokës, skemat kadastrale e bonitetin e tokave në zonat ku planifikohen ndërtime.
8. Shqyrton kërkesë/ankesat e shtetasve, vë në dispozicion dokumentacionet përkatëse bashkë me sqarimet tekniko-ligjore në formë shkresore e verbale.
9. Nxjerr të dhëna për dëmtimin e tokës bujqësore në shkallë Qarku dhe raporton jo më pak se dy here në vit në Ministrinë e Bujqësisë Ushqimit dhe Mbrojtjes Konsumatorit, në Inspektoriatin Shtetëror Mbrojtjes Tokës si dhe në Komisionin e Mbrojtjes Tokës në Qark.
10. Kontrollon në përgjithësi gjendjen e rrjetit kullues, veprat antierozive e masat e marra për mirembajtjen e tyre, veprat ujore, depozitimet e lëndëve të ngurta, në mënyrë që të mos dëmtohet sipërfaqja e tokës bujqësore.

11. Njohja me vendimet e marra nga këshillat e njësive vendore mbi përdorimin e taksës së tokës bujqësore sipas nenit 10 të Ligjit 9244, investimet e planifikuara në drejtim të mbrojtjes së tokës bujqësore si dhe kontroll mbi efektivitetin dhe cilësinë e tyre.

12. Kontrollon dokumentacionin e mbajtur nga zyrat e Menaxhimit dhe Mbrojtjes së tokës në Njësitë Administrative të Qarkut, punën e bërë prej tyre për plotësimin e Regjistrit të Mbrojtjes së Tokës Bujqësore (R.M.T.) në përputhje me Udhëzimin nr.1 datë 25/10/2005 të Ministrisë Bujqësisë dhe Mjedisit.

13. Kryen përditësimin e Regjistrit të Mbrojtjes së Tokës me të dhëna e dëmtimit të tokës bujqësore, për çdo njësi vendore dhe në shkallë Qarku.

14. Nxjerr të dhëna për dëmtimin e tokës bujqësore në shkallë Qarku dhe raporton jo më pak se dy here në vit në Ministrinë e Bujqësisë Ushqimit dhe Mbrojtjes Konsumatorit, në Inspektoriatin Shtetëror Mbrojtjes Tokës si dhe në Komisionin e Mbrojtjes Tokës në Qark.

15. Për raste të veçanta bën llogaritjen e dëmit ekonomik dhe propozon masa për rehabilitimin dhe mbrojtjen e tokës bujqësore.

16. Bashkëpunon me institucionet e tjera shtetërore që kanë lidhje me tokën si Drejtoria Rajonale e Ujrave (Bordi Kullimit), Drejtoria Rajonale e Bujqësisë Ushqimit dhe Mbrojtjes së Konsumatorit, Agjensisë Rajonale të Mjedisit, Drejtorisë Shërbimit Pyjor, të Agjensisë së Baseneve Ujore etj.

Neni 33

Përgjegjësi AMT-së në Rrethe dhe Specialisti

1. Përgjigjet për menaxhimin dhe mbrojtjen e tokës bujqësore, në pronësi shtetërore dhe private, si dhe kategorive të resurseve të tjera.

2. Mban dhe ruan me inventarizim dokumentacionin kadastral ekzistues.

Përgjigjet për grumbullimin dhe sistemimin e dokumentacionit të ri kadastral për token bujqësore.

3. Plotëson “Regjistrin e tokës bujqësore dhe të disa kategorive të tjera të resurseve”, të miratuar me Urdherin Nr.107, datë 27.03.2009 të Ministrit të Bujqësisë, Ushqimit dhe Mbrojtjes së Konsumatorit dhe të Ministrit të Brendshëm.
4. Ndjek veprimtarinë për evidentimin e tokave bujqësore të pakultivuara.
5. Ndjek zbatimin e procedurave për qiradhënien e tokave bujqësore të pandara. Evidenton sipërfaqet e dhëna me qira dhe i dërgon informacione periodike DAMT-së në Qark.
6. Përgatit “evidencën e gjendjes dhe ndryshimit të kategorive të resurseve” që i dërgohet DAMT-së në Qark, brenda datës 15 janar të vitit pasardhës.
7. Shqyrton kërkesë/ankesat e shtetasve në rreth, ve në dispozicion dokumentacionin përkatës, bën sqarimet tekniko-ligjore në formë shkresore e verbale.
8. Lëshon vërtetime për pronësinë mbi tokën, bonitetin, skemën kadastrale etj., pas verifikimit të të dhënave në dokumentat përkatëse.
9. Merr masa për parandalimin, ruajtjen nga dëmtimet dhe përmirësimin në mënyrë të qëndrueshme të funksioneve që përmbush toka bujqësore dhe në veçanti pjellorinë e saj.
10. Harmonizon të drejtat dhe përfitimet që rrjedhin nga pronësia mbi tokën bujqësore, me detyrimet dhe përgjegjësitë për mbrojtjen dhe përdorimin e saj të qëndrueshëm.
11. Ushtron kontroll të përgjithshëm të gjendjes së rrjetit kullues.
12. Kontrollon gjendjen e veprave antierozive e masat e marra për mirëmbajtjen e tyre.
13. Njihet me vendimet e marra nga këshillat e njëjësive vendore mbi përdorimin e taksës së tokës bujqësore sipas nenit 10 të Ligjit Nr.9244, investimet e planifikuara në drejtim të mbrojtjes së tokës bujqësore.
14. Kontrollon dokumentacionin e mbajtur nga zyrat e Menaxhimit dhe Mbrojtjes së Tokës në bashkitë e qarkut, punën e bërë prej tyre për plotësimin e Regjistrit të Mbrojtjes së Tokës Bujqësore(R.M.T.) në përputhje me Udhëzimin Nr.1 datë 25.10.2005 të Ministrisë Bujqësisë dhe Mjedisit.
15. Kryen përditësimin e Regjistrit të Mbrojtjes së Tokës me të dhëna e dëmtimit të tokës bujqësore, për çdo njësi vendore dhe në shkallë qarku.

16. Nxjerr të dhëna për dëmtimin e tokës bujqësore në shkallë qarku dhe raporton jo më pak se dy here në vit në Ministrinë e Bujqësisë Ushqimit dhe Mbrojtjes Konsumatorit, në Inspektoriatin Shtetëror Mbrojtjes Tokës si dhe në Komisionin e Mbrojtjes Tokës në Qark.

17. Përgjithson eksperiencën dhe punën e mire të njërive të veçanta vendore në fushën e mbrojtjes tokës.

18. Bashkëpunon me institucionet e tjera shtetërore që kanë lidhje me tokën si Drejtoria Rajonale e Ujrave (Bordi Kullimit), Drejtoria Rajonale e Bujqësisë Ushqimit dhe Mbrojtjes së Konsumatorit, Agjensisë Rajonale të Mjedisit, Drejtorisë Shërbimit Pyjor, të Agjensisë së Baseneve Ujore etj.

Neni 34

Menaxhimi i aktiveve

Rregullat për menaxhimin e aktiveve gjenden në Aneksin -1 të rregullores dhe është pjesë përbërëse e kësaj rregullorje.

Këshilli i Qarkut Dibër

Këshilli i Qarkut Dibër

Këshilli i Qarkut Dibër

Këshilli i Qarkut Dibër

Këshilli i Qarkut Dibër

Këshilli i Qarkut Dibër

Këshilli i Qarkut Dibër

Këshilli i Qarkut Dibër

Këshilli i Qarkut Dibër

Kreu III
DISPOZITA TE FUNDIT
Neni 35
Sanksionet

Mosrespektimi i dispozitave të rregullores, në rastin kur nuk përbën vepër penale, ngarkon me përgjegjësi nëpunësin/punonjësin dhe përbën shkak për nisjen e procedimit disiplinor.

Neni 36

Shfuqizimet

Rregullorja e funksionimit të administratës së Këshillit të Qarkut Dibër miratuar me Vendimin e Këshillit **nr.22 date 23.12.2019** e ndryshuar, shfuqizohet.

Neni 37

Hyrja ne fuqi

Kjo rregullore hyn në fuqi pas miratimit në Këshillin e Qarkut Dibër.

Problemet që nuk gjenden të trajtuara në këtë Rregullore, rregullohen me akte të veçanta të Kryetarit të Këshillit të Qarkut.

U miratua me Vendimin e Këshillit të Qarkut nr. 5, datë 24.03.2021

KRYETAR

Aneksi – 1

RREGULLORE E BRENDSHME “PËR MENAXHIMIN E AKTIVEVE”

Rregullorja e brendshme “Për menaxhimin e aktiveve” mbështetet në Ligjin Nr. 10296, datë 08.07.2010 “Për Menaxhimin Financiar dhe Kontrollin” dhe udhëzimit Nr.30 datë 27.12.2011 “Për menaxhimin e Aktiveve në Njësitë e Sektorit Publik”.

A. TË PËRGJITHSHME

Qëllimi i kësaj Rregulloreje është përcaktimi i procedurave të brendshme dhe gjurma e auditimit për dokumentimin, ruajtjen, qarkullimin dhe nxjerrjen nga përdorimi të aktiveve të institucionit për të siguruar menaxhimin me efektivitet dhe ruajtjen e tyre nga dëmtimi dhe keqpërdorimi

Aktivet përfshijnë të gjitha elementet e pasurisë së njësisë që sipas kriterit kontabel dallohen në:

- a. aktive afatgjata materiale, jomateriale dhe financiare;
- b. aktive afatshkurtra materiale si vlerat e inventarit dhe vlerat monetare në arkën e njësisë.

Nga pikëpamja e menaxhimit aktivet e njësisë publike ndahen në tre kategori:

- a. Aktivet gjendje në magazinë si dhe vlerat monetare të arkës së njësisë.
- b. Të gjitha aktivet e vëna në përdorim brenda njesise, pavarësisht nga vendndodhja e tyre (në përdorim të personelit, brenda ambienteve të organit qendror apo të njësive të vartësisë).
- c. Të gjitha aktivet e dhëna me qera apo forma të tjera të përcaktuara me ligj të përdorimit të pronës publike të cilat sigurojnë të ardhura.

Përgjegjësia e Titullarit/Nëpunësit Autorizues:

Titullari i Këshillit të Qarkut është përgjegjës për miratimin e rregullave specifike, procedurave për ruajtjen, mbrojtjen, dhe nxjerrjen jashtë përdorimit të aktiveve të njësisë në përputhje me Udhëzimin Nr.30, datë 27.12.2011.

Nëpunësit Zbatues është përgjegjës për përgatitjen dhe monitorimin e sistemeve për ruajtjen dhe mbrojtjen e aktiveve dhe të dokumentacionit të njësisë, kundrejt humbjeve, vjedhjeve, keqpërdorimit dhe përdorimit të paautorizuar të tyre. Nëpunësi Zbatues ka detyrimin që të kryejë të gjitha analizat deri në vlerësimin për ngarkim shkaktareve që lejojnë veprime abuzive në trajtimin e aktiveve, të marrin masa lidhur me trajtimin e mëtejshëm të aktivitetit të dëmtuar, masa administrative ndaj shkaktareve deri në ndjekjen penale të tyre.

Përgjegjësitë e menaxherëve, nëpunësve dhe punonjësve publikë

Çdo menaxher, nëpunës apo punonjës i KQ është përgjegjës për ruajtjen dhe mbrojtjen e aktiveve dhe të dokumentacionit të institucionit kundrejt humbjeve, vjedhjeve, keqpërdorimit dhe përdorimit të paautorizuar të tyre sipas kompetencave që mbulon duke dokumentuar veprimet e ndërmarra prej tij për të siguruar ruajtjen dhe mirëmbajtjen e aktivitetit që ka në pronësi.

Punonjësit që kanë në ngarkim aktive, në rast se largohen ose transferohen nga puna, bëjnë më parë dorëzimin e tyre brenda afatit të përcaktuar nga Nëpunësi Autorizues. Kur këta punonjës nuk mund të jenë të pranishëm për shkaqe objektive, dorëzimi bëhet në prani të një komisioni të caktuar nga nëpunësi autorizues duke thirrur edhe një anëtar madhor të familjes së tyre. Kur punonjësit kundërshtojnë, dorëzimi bëhet vetëm në prani të komisionit.

Në këtë mënyrë veprohet edhe për hyrjen ose daljen e aktiveve nga magazina kur mungon përkohësisht personi që i ka ato në ngarkim dhe për këtë shkak pengohet funksionimi normal i punës së njësisë. Në rast mungese të përkohshme të punonjësit që ka në ngarkim aktive, veprimet me keto vlera kryhen nga një komision i caktuar nga Nëpunësi Autorizues.

Përgjegjësitë e Grupit të Menaxhimit Strategjik

Çështjet kryesore dhe mangësitë serioze në lidhje me menaxhimin e aktiveve të njësisë dhe riskut të lidhur me to, të evidentuara gjatë takimeve periodike midis menaxherëve, i parashtrihen Grupit të Menaxhimit Strategjik, me qëllim diskutimin e mëtejshëm dhe miratimin e strategjive për menaxhimin e risqeve dhe masat konkrete për minimizimin e tyre.

B. RREGJISTRI I AKTIVEVE DHE DOKUMENTIMI I LËVIZJES SË TYRE

Regjistri i aktiveve :

Institucioni i Këshillit të Qarkut përditëson regjistrin kontabël të të gjitha aktiveve që zotëron apo ka në administrim, përfshi dhe pronat publike nga të cilat siguron të ardhura. Regjistri mbahet në formë të sintetizuar nga Sektori i Finances.

Ky regjistër përfshin: datën e hyrjes ose marrjes në dorëzim të aktivitetit, përshkrimin e aktivitetit, vlerën e blerjes, datën e daljes në përdorim, vlerën e shpenzimeve kapitale të mëpasshme që sjellin rritje të vlerës së aktivitetit, vendndodhjen, personin përgjegjës, vlerën e akumuluar të amortizimit, kohën e shërbimeve të mirëmbajtjes, vlerën e akumuluar të shpenzimeve të mirëmbajtjes.

Për objektet e dhëna me qira regjistri përfshin : Sipërfaqen e objektit në m², numrin dhe datën e kontratës së qirasë, afatin e vlefshmërisë së kontratës, afatin e qirasë, veprimtarinë që kryhet, subjektin përfitues, qiranë mujore, arkëtimet sipas muajve të vitit kalendarik.

Marrja në dorëzim e aktiveve të blera

Titullari nxjerr urdhërin për ngritjen e komisionit të marrjes në dorëzim të aktiveve. Ky komision kryen verifikimin fizik të sasisë dhe cilësisë të specifikimeve të rena dakort për mallin.

Në rast se malli plotëson kushtet e kërkuara komisioni i marrjes në dorëzim përgatit proces-verbalin e marrjes në dorëzim dhe dorëzon dosjen e dokumentacionit nënpunësit zbatues dhe mallin magazinierit. Magazinieri kryen verifikimin fizik të sasisë, cilësisë dhe çmimit. Përgatit fletëhyrjen dhe e dorëzon atë tek NZ së bashku me faturën brenda dites. Gjithashtu regjistron në kartelat e magazinës lëvizjet në sasi dhe vlerë dhe rakordon periodikisht me financën. NZ së bashku me Specialistin e sektorit kontrollon dokumentacionin për zbatimin e ligjshmërisë, veprimet aritmetike, renditjen kronologjike. Kryen regjistrimet në regjistrin e aktiveve dhe librat kontabël dhe rakordon me magazinën.

Aktivitet e dhuruara

Për hyrjet e aktiveve të dhuruara dokumentacioni shoqëruet përbëhet nga marrëveshja/akti i dhurimit ose letrën zyrtare të njësitë donator, autorizimin për terheqjen e mallit të konfirmuar nga NA dhe NZ, faturën që identifikon mallrat dhe vlerën e tyre; dokumentet e zhdoganimit dhe Certifikatën e origjinës (në rast importi); procesverbalin e marrjes në dorëzim të konfirmuar nga komisioni. Në rastet kur dhurimet në natyrë të aktiveve nga donatorë të ndryshëm jepen vetëm në sasi (pa çmim apo kosto), ato pranohen nga njësia përfituese dhe titullari autorizon vlerësimin e tyre.

Dokumentimi i lëvizjes së aktiveve

Regjistrimi i veprimeve ekonomike në librat e kontabilitetit bazohet në dokumente origjinale që përdoren për këtë qëllim dhe grupohen në:

a) Dokumente autorizuese - janë ato dokumente që autorizojnë kryerjen e një veprimi të caktuar ekonomik e që i bashkëlidhet dokumentit vërtetues. Të tilla janë urdhrat e blerjeve, kontratat, urdhri për krijimin e komisioneve, urdhër për nxjerrje jashtë përdorimit, etj.

b) Dokumente vërtetuese - vërtetojnë kryerjen në fakt, dhe në mënyrë kronologjike, të veprimeve ekonomike. Të tilla janë fletëhyrjet, faturat, situacionet e shpenzimeve, fletëdaljet, mandat arkëtimet, mandat pagesat, procesverbalet, dhe të tjera akte me natyrë verifikues shpenzimi.

c) Dokumente të kontabilitetit - janë dokumentet përmbledhëse, ose regjistrat kontabël (libri i madh, librat analitikë, kartelat e aktiveve, etj.) të çdo lloji forme, bartës të informacionit të regjistruar në mënyrë kronologjike dhe sistematike të efekteve të veprimeve të kryera, të marra nga dokumentet vërtetuese.

Dokumentet duhet të jenë pa korrigjime, të lexueshme dhe të eliminojnë mundësinë për gabime, harresa, numërim të dyfishtë, si dhe atë të mashtrimeve.

Hyrja e aktiveve në magazinë dokumentohet në çdo rast me fletëhyrjen përkatëse, të hartuar sipas gjendjes fizike të tyre. Fletëhyrjet lëshohen nga magazinieri, pasi të jetë bërë më parë verifikimi fizik i sasisë, cilësisë dhe i çmimit (Procesi i marrjes në dorëzim të aktiveve, referuar kushteve të përcaktuara në kontratë). Specialistët e Sektorit të Finances kryejnë kontrollin e rregullshmërisë së dokumentacionit nga pikpamja e zbatimit të ligjit, saktësinë e veprimeve aritmetike, kontrollin e numrit rendor, si për fletëhyrje dhe për fletë dalje, të cilët duhet të ndjekin rendin kronologjik dhe të mos ketë kapërcim numri, të ketë adresën nga vjen dhe kujt i drejtohet malli.

Në raste të caktuara sipas nevojave të Këshillit të Qarkut, bëhet dërgimi i aktiveve drejtpërdrejt nga furnizuesi ose dhuruesi të përdoruesi (p.sh. në rastin e shërbimeve dhe riparimeve që i bëhen automjeteve të institucionit, pjesët e këmbimit bëhen hyrje e dalje pa kaluar në magazinën e Këshillit të Qarkut). Në këtë rast NA ngre komisionin e marrjes në dorëzim të cilët janë të pranishëm në magazinën e furnitorit bashku me punonjesin e ngarkuar për leshimin e urdherdorezimeve për daljet nga magazina, i cili së bashku me komisionin e marrjes në dorëzim janë të pranishëm në magazinën e furnitorit. Veprimet bëhen në prani të punonjësve të ngarkuar me administrimin e aktiveve.

Për hyrjet që bëhen nga blerjet me fondet buxhetore, strukturat përgjegjëse për financat duhet të kontrollojnë nëse fletëhyrja ka të bashkëlidhur dokumentacionin justifikues përkatës si: Proçes verbal i firmosur nga komisioni, Fatura e furnitorit të fotokopjuar, Fletë hyrje origjinale, Situacione të shpenzimeve për investimet, Proçes-verbal i marrjes në dorëzim të mallit, certificate origjinale dhe cilesie, flete analize laboratorike, garanci malli etj.

Për hyrjet e mallrave që qarkullojnë pa pagesë në Këshillin e Qarkut fletëhyrja e plotësuar nga magazina duhet të ketë bashkëlidhur dokumentacionin përkatës si: fletëdaljen e nënshkruar nga përfaqësuesit e njësisë shpenzuese që ka bërë dalje mallin; shkresën e njësisë për transferimin e aktiveve; autorizimin për tërheqje malli të firmosur nga nëpunësi zbatues dhe nepunësi autorizues.

Për të gjitha hyrjet që bëhen pa pagesë në Këshillin e Qarkut, i përcillet akt-konfirmimi dërguesit brenda datës 20 të muajit pasardhës. Akt konfirmimi firmoset nga nëpunësi zbatues dhe nepunësi autorizues.

Për hyrjet e aktivave të dhuruara dokumentacioni shoqëruar përbëhet nga marrëveshja/akti i dhurimit ose letrën zyrtare të njësitë donatore; faturën që identifikon mallrat dhe vlerën e tyre; dokumentet e zhdoganimit dhe Certifikatën e origjinës (në rast importi); procesverbalin e marrjes në dorëzim të aktiveve. Në rastet kur dhurimet në natyrë të aktiveve nga donatorë të ndryshëm jepen vetëm në sasi (pa çmim apo kosto), ato pranohen dhe titullari autorizon vlerësimin e tyre.

Aktivitetet e marra në ruajtje dokumentohen menjëherë me fletëhyrjen që përmban shënimin "vlera në ruajtje".

Dalja e aktiveve nga magazina bëhet mbi bazën e urdhërdorëzimit të autorizuar nga Përgjegjësi i Sektorit, fletëkërkesës, planit të shpërndarjes e kartelës limit dhe dokumentohet me fletëdaljen ose me dokument tjetër të njehsuar me të sipas specifikave të aktiveve.

Dokumentimi i vlerave monetare dhe letrave me vlerë

Pagesat ndërmjet Këshillit të Qarkut dhe enteve të sektorit privat bëhen nëpërmjet sistemit të thesarit direkt në llogarinë bankare të përfituesit. Sektori i Financës procedon me kryerjen e pagesës për mbylljen e detyrimeve brenda 30 ditëve pas marrjes së faturës tatimore nga furnitori dhe të vërtetuar me kryerjen e shërbimit/marrjes në dorëzim të aktiveve në përputhje me kushtet e kontratës. Për moszbatimin e këtij detyrimi zbatohen sanksionet ligjore të përcaktuara në kontratën e lidhur në mes palëve ose në marrëveshjet përkatëse dypalëshe, për të cilat mban përgjegjësi Nepunësi Autorizues dhe Nepunësi Zbatues i njesise respektive

C.PROÇESI I INVENTARIZIMIT/VLERËSIMIT DHE ASGJËSIMIT TË AKTIVEVE

Inventarizimi i aktiveve

Inventarizimi i aktiveve është një element i rëndësishëm kontrolli në kuadrin e menaxhimit të aktiveve të njësisë, i cili kryhet për të vërtetuar saktësinë, cilësinë e gjendjes fizike të aktiveve në një kohë të caktuar, si dhe përdorimin në mënyrën e duhur dhe me efikasitet të tyre. Inventarizimi kryhet nën përgjegjësinë dhe sipas procedurave të miratuara në udhëzimin nr.30 dt.27.12.2011 dhe nga Kryetari i Këshillit të Qarkut.

Kryetari nxjerr urdhërin për ngritjen e komisionit të inventarizimit të aktiveve të paktën një herë në vit. Lista e aktiveve për inventarizim hartohet nga NZ në bazë të të dhënave të regjistrave kontabël të aktiveve të njësisë. Komisioni nuk duhet të jetë me më pak se 3 (tre) punonjës. Anëtarët e komisionit nuk duhet të kenë konflikt interesi. Para fillimit të inventarit fiksohet numri rendor i fletëhyrjes dhe fletëdaljeve nëpërmjet një procesi verbal të mbajtur midis përgjegjësit material dhe komisionit të inventarizimit dhe bëhet mbyllja dhe dyllosja e magazinës. Hapja dhe mbyllja bëhet në prani të komisionit dhe përgjegjësit material.

Inventarizimi periodik i aktiveve nuk mund të bëhet dy herë me rradhë në të njëjtin vend nga i njëjti komision.

Komisioni i inventarizimit ka përgjegjësinë për :

- a. Verifikimin fizik dhe cilësor të gjendjes së aktiveve në ngarkim.
- b. Të bëjë krahasimin e gjendjes konkrete me të dhënat përkatëse të librave që mbahen nga punonjësit me përgjegjësi materiale që janë të përputhura me sektorin e financës, të llogaritë kompensimet e

lejueshme,duke marrë edhe mendimin e specialistëve përkatës dhe për diferencat që mund të dalin pas kompensimeve, të hartojë procesverbalet .

c.Në rast se pas inventarizimit dalin ndryshime në vleftë,mungesa mbetet në ngarkim të punonjësit me përgjegjësi materiale,ndaj të cilit ndërmerren masa për kompensimin,zëvendësimin, riparimin e aktiveve si dhe masa disiplinore. Në rast se pas inventarizimit dalin teprica, ato bëhen hyrje në magazinë dhe shkojnë në dobi të njësisë.

Mungesat përtej normave te firove ligjore, prishjet dhe dëmtimet e aktiveve që u ngarkohen fajtorëve, vlerësohen si vijon:

a. Aktivet ne magazine në bazë të çmimit të shitjes me pakicë, dhe, kur nuk ka të tillë, në bazë të kostos së blerjes;

b. inventari i imët ne perdorim dhe ambalazhi jo me pak se 50% te çmimit të blerjes ose të kostos.

c. aktivet afatgjata materiale dhe jomateriale në bazë të vleftës bruto (vlefta fillestare dhe shpenzimet e mepashme te aktivitet) të pakësuar me amortizimin efektiv, ose vleres se drejte por jo me te vogel se vlera neto kontabel.

Në rast se punonjësi me përgjegjësi materiale ka kundërshtim për rezultatet e inventarizimit, për gjendjen fizike, cilësinë dhe çmimin, kërkesa e tij shqyrtohet nga Nepunesi Autorizues pas përfundimit të inventarizimit.

Në rast se pranohen si të drejta këto kundërshtime, komisioni i inventarizimit, pasi i verifikon, bën ndreqjet përkatëse.Kur ka bazë të mjaftueshme dhe nëse magazina nuk është hapur pas përfundimit të inventarit, me urdhër të titullarit, bëhet inventarizimi i dytë dhe shpenzimet e bëra përballohen nga persona që kanë kryer inventarin e pasaktë.

Nepunesi autorizues i njesise jep urdhër zhdemtimin per mungesat e konstatuara ne ngarkim te personave me pergjegjesi materiale. Nepunesi Zbatues ndjek procesin dhe kryen rregjistrimet kontabël përfundimtare.

Komisioni pasqyron të dhënat e inventarizimit në procesverbal.Përgatit relacionin mbi procedurën e ndjekur për vlerësimin e aktiveve për nxjerrjen jashtë përdorimi.

Procesi i vlerësimit të aktiveve

Është një proces që kryhet gjate ose pas procesit të inventarizimit. Nëpunësi zbatues i njësisë, në bazë të gjendjes faktike të aktiveve të rezultuar nga inventarizimi, normave të amortizimit, afatit të skadencës, vitit të vënies në punë, vlerës së shtuar ndër vite, mundësitë për riaftësimin e aktiveve në raport me kosto/përfitim për një veprim të tillë,

informacionit zyrtar të marrë mbi dobishmërinë e aktiveve nga drejtuesit e programeve buxhetore dhe punonjësit e tjerë të njësisë, përcakton gjendjen e aktiveve dhe harton listën e atyre që do të vlerësohen. Lista nënshkruhet nga komisioni i vlerësimit dhe përgjegjësi material dhe hartohet në tri kopje, një nga të cilat qëndron në arkiv.

Komisioni i vlerësimit përbëhet nga jo më pak se 3 persona të cilët janë menaxherë ose specialistë të financës, si dhe specialistë të fushës përkatëse sipas natyrës së aktiveve që propozohen për dalje nga përdorimi. Kryetar i komisionit të vlerësimit është nëpunësi zbatues i njësisë. Nëpunësi/punonjësi me përgjegjësi materiale të jetë i pranishëm gjatë procesit të vlerësimit, por jo në përbërje të komisionit.

Komisioni i vlerësimit pas verifikimit faktik të të gjithë aktiveve harton procesverbalin duke argumentuar arsyet për vlerësimin e secilit prej aktiveve:

- a) nëse është i nevojshëm apo jo për veprimtarinë e njësisë;
- b) nëse nuk rezulton i nevojshëm për njësinë, a është në gjendje të mirë fizike dhe ka mundësi përdorimi të mëtejshëm në njësi të tjera;
- c) nëse duhet të nxirret përfundimisht jashtë përdorimit nëpërmjet shitjes si material mbeturine apo asgjësimit përfundimtar.

Procesverbali hartohet në tri kopje dhe nënshkruhet nga përgjegjësi material dhe komisioni i vlerësimit. Procesverbali miratohet nga titullari i njësisë publike.

Gjithashtu komisioni i vlerësimit harton relacionin për procedurën e ndjekur për vlerësimin e aktiveve për nxjerrjen nga përdorimi, arsyet, efektin ekonomik të masave për riaftësimin e tyre dhe propozimin përkatës. Relacioni hartohet në tri kopje dhe nënshkruhet nga kryetari i komisionit të vlerësimit.

Nxjerrja jashtë përdorimi dhe asgjësimi i aktiveve

Aktivitet që pas vlerësimit nxirren jashtë përdorimit, kur mund të përdoren si të riciklueshme, hiqen nga regjistri i aktiveve në përdorim, bëhen hyrje në magazinë dhe u shiten me ankand ndërmarrjeve që i grumbullojnë (me përjashtim të rasteve kur sipas rregullave të shëndetësisë duhet të asgjësohen), kurse të tjerat asgjësohen nga komisioni i nxjerrjes nga përdorimi duke ndryshuar formën e tyre fillestare, groposur ose djegur.

Komisioni i nxjerrjes nga përdorimi përbëhet nga jo më pak se 5 vetë, kryetari i këtij komisioni përcaktohet nga titullari në varësi të kompetencave për nxjerrjen nga përdorimi. Në të gjitha rastet komisioni i vlerësimit të aktiveve ka përbërje tjetër nga komisioni i nxjerrjes jashtë përdorimi

Procesverbali i asgjësimit

Hartohet nga komisioni i asgjësimit në tre kopje, ku përshkruhet procedura e ndjekur për asgjësimin e aktiveve, përfitimin e materialeve, pjesëve të këmbimit, materialeve ndihmëse etj.dhe nënshkruhet nga të gjithë anëtarët e komisionit të asgjësimit.

Relacion për objektet e asgjësuara.

Hartohet nga komisioni i asgjësimit,në tre kopje dhe pasqyron procedurën e ndjekur për asgjësimin e aktiveve. Relacioni nënshkruhet nga komisioni i asgjësimit dhe miratohet nga titullari i njësisë.

Fletëdalja

Për aktivet e asgjësuara, pas miratimit të relacionit hartohet fletë dalja, ndërsa për materialet dhe pjesët e përfituara të rivleresuara hartohet fletë hyrje.Kopjet e tyre hartohen sipas procedurave të mësipërme. Për çdo rast të paparashikuar në këtë rregullore, i referohemi Ligjit Nr. 10296, datë 08.07.2010 “Për Menaxhimin Financiar dhe Kontrollin” dhe Udhëzimit Nr.30, datë 27.12.2011 “Për menaxhimin e Aktiveve në Njësitë e Sektorit Publik” dhe ndryshimeve të mundshme të tyre.

Ky aneks është pjesë përbërëse e rregullores dhe hyn në fuqi pas miratimit në Këshillin e Qarkut.

KRYETAR