KËSHILLI I QARKUT TIRANE

RREGULLORE

PËR ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN E ADMINISTRATËS SË KËSHILLIT TË QARKUT TIRANË

PËRMBAJTJA:

KREU I: DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

1. Objekti i rregullores
2. Baza ligjore
3. Qëllimi
4. Misioni dhe veprimtaria
5. Simbolet e Këshillit të Qarkut
6. Parimet kryesore

KREU II: ORGANIZIMI I ADMINISTRATËS SË KËSHILLIT TË QARKUT

7. Struktura e Këshillit të Qarkut Tiranë
8. Drejtor i Përgjithshëm
9. Drejtori i Drejtorisë
10. Përgjegjësi i Sektorit
11. Specialisti
12. Kabineti i Kryetarit

KREU III: FUNKSIONIMI I ADMINISTRATËS SË KËSHILLIT TË QARKUT TIRANË

13. Bashkëpunimi ndërmjet strukturave të Administratës së Këshillit të Qarkut Tiranë
14. Disiplina formale dhe administrative
15. Etika për punonjësit e administratës dhe kodi i veshjes
16. Hyrja, trajtimi dhe mbajtja e dokumentacionit
17. Vula e Këshillit të Qarkut Tiranë dhe mënyra e përdorimit të saj
18. Përfaqësimi ligjor i Këshillit të Qarkut Tiranë në proçeset Gjyqësore
19. Shërbimet jashtë vendit
20. Informacioni dhe komunikimi me median
21. Organizimi i ceremonive
22. Vizitat dhe delegacionet e huaja
23. Vizitorët
24. Marrëdhëniet me publikun
25. Hyrja në institucion

KREU IV: KOMPETENCAT DHE DETYRAT E ADMINISTRATËS SË BASHKISË

FUNKSIONET E ZGJEDHURA/EMËRUARA

26. Kryetari i Këshillit të Qarkut Tiranë
27. Zv/Kryetari i Këshillit të Qarkut Tiranë
28. Sekretari i Këshillit
29. Kabineti - Këshilltari i Kryetarit

KREU V: ORGANIZIMI DHE FUNKSIONIMI I DREJTORIVE DHE SEKTORËVE

30. Drejtoria e Koordinim Zhvillimit
31. Drejtoria e Juridike Shërbimeve dhe Burimeve Njerëzore
32. Drejtoria e Administrimit dhe Mbrojtjes së Tokës (Funksion i Deleguar)
33. Sektori i Administrimit të Tokës

KREU VI: DISPOZITA TË FUNDIT

34. Njohja me rregulloren
35. Sanksione
36. Hyrja në fuqi

KREU I: DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1
Objekti

Kjo rregullore ka për objekt krijimin e një kuadri rregullator për funksionimin me efikasitet dhe efiçencë të veprimtarisë së administratës së Këshillit të Qarkut Tiranë, për realizimin e funksioneve dhe kompetencave të saj të përcaktuara në aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi në Republikën e Shqipërisë.

Neni 2
Baza ligjore

- Lligjit nr.139/2015, datë 17.12.2015 për "Vetëqeverisjen vendore";
- Ligjit nr.152/2013 datë 30.05.2013 për "Nëpunësin civil" (i ndryshuar);
- Ligjit nr.7961, datë 12.07.1995 "Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë" (i ndryshuar);
- Ligjit nr.44/2015, datë 30.04.2015 "Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë";
- Ligjit nr.9131, datë 08.09.2003 për "Rregullat e etikës në Administratën Publike";
- Ligjit nr.119/2014, datë 18.09.2014 për të drejtën e informimit";
- Ligjit nr.9887, datë 10.03.2008 për "Mbrojtjen e të dhënave personale" (i ndryshuar);
- *Ligjin* nr.107/2016, datë 27.10.2016 *për* "Për Prefektin e Qarkut",
- Ligjit nr.90/2012, datë 27.09.2012 për "Organizimin dhe Funksionimin e Administratës Shtetërore;
- Ligjit nr.138/2015, datë 17.12.2015 për "Garantimin e integritetit të personave që zgjidhen, emërohen ose ushtrojnë funksione publike;
- Ligji nr.8752, datë 26.3.2001 "Për krijimin dhe funksionimin e strukturave për administrimin dhe mbrojtjen e tokës" (i ndryshuar);
- Ligji nr.9244 datë 17.06.2004 "Për mbrojtjen e tokës bujqësore";
- Ligjit nr.9636, datë 06.01.2006 për "Mbrojtjen e shëndetit nga produktet e duhanit" (i ndryshuar);
- Vendimit të Këshillit Ministrave nr.115, datë 05.03.2014 për "Përcaktimin e procedurës disiplinore dhe të rregullave për krijimin, përbërjen e vendimmarrjen në komisionin disiplinor në shërbimin civil",
- Vendimit të Këshillit Ministrave nr.511, datë 24.10.2002 për "Kohëzgjatjen e punës dhe të pushimit në institucionet shtetërore" (i ndryshuar);
- Vendimit të Këshillit Ministrave nr.229, datë 23.04.2004 për "Miratimin e ceremonialit zyrtar të Republikës së Shqipërisë" (i ndryshuar);
- Vendimin e Këshillit të Ministrave Nr.390, datë 06.08.1993 "Për rregullat e prodhimit, administrimit, kontrollit dhe ruajtjen e vulave zyrtare",
- Udhëzimit nr.1 datë 02.04.2014 për "Elementët kryesorë procedurialë dhe material të ecurisë dhe shqyrtimit të shkeljes disiplinore" të Departamentit të Administratës Publike.

Neni 3
Qëllimi

Qëllimi i kësaj rregullore është sigurimi i rregullave të qëndrueshme mbi të cilat do të ndërtohen marrëdhëniet ndërmjet niveleve të ndryshme hierarkike të administratës së Këshillit të Qarkut Tiranë, për një veprimtari transparente ndaj publikut, për t'i shërbyer sa më mirë këtij të fundit në përputhje me standardet e kërkuara me ligj ose akte të tjera normative.

Neni 4

Misioni dhe veprimtaria

Administrata e Këshillit të Qarkut Tiranë ka për mision ushtrimin e veprimtarisë së sja me qëllim përbushjen e funksioneve të qarkut si njësi e nivelit të dytë të vetëqeverisjes vendore: ***ndërtimin dhe zbatimin e politikave rajonale dhe harmonizimin e tyre me politikat shtetërore ne nivel qarku me qëllim zhvillimin e qëndrueshëm rajonal.***

Neni 5

Simbolet e Këshillit të Qarkut Tiranë

4.1 Simbolet e Këshillit të Qarkut Tiranë përfshijnë emblemën e Këshillit të Qarkut Tiranë dhe flamurin e Këshillit të Qarkut Tiranë.

4.2 Emblema vendoset në zyrën e Kryetarit të Këshillit të Qarkut.

4.3 Flamuri i Këshillit të Qarkut Tiranë vendoset në godinën e institucionit përkrah me flamurin e Republikës së Shqipërisë.

4.4 Emblema e Këshillit të Qarkut Tiranë përdoret në të gjitha aktet (vendime, urdhra, urdhëresa, autorizime, kontrata, shkresa etj).

Neni 6
Parimet kryesore

5.1 Gjatë ushtrimit të veprimtarisë së saj, administrata e Këshillit të Qarkut Tiranë bazohet në këto parime:

a. **Parimi i barazisë:** të gjithë qytetarët trajtohen në mënytë të barabartë, pavarësisht gjinisë, racës, fesë, arsimit, etnisë, gjendjes ekonomike e sociale, bindjeve politike e fetare etj.

b. **Parimi i ligjshmërisë:** të gjithë punonjësit gjatë ushtrimit të detyrave të tyre për përmbushjen e funksioneve të Këshillit të Qarkut Tiranë janë të detyruar të zbatojnë Kushtetutën dhe të gjitha aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi në Republikën e Shqipërisë. Askujt nuk i lejohet shmangia nga detyrimet ligjore, moszbatimi i ligjit apo zbatimi i gabuar i tij, për shkak të padijenisë së ligjit.

c. **Parimi i ndalimit të konflikit të interesave:** asnjë punonjës i Këshillit të Qarkut Tiranë, nuk mund të jetë pjesë e një procesi vendimmmarrës, nëse kjo ndalohet nga dispozitat e Ligjit 44/2015 "Kodi të Procedurave Administrative" dhe Ligjit nr.9367, datë 07.04.2005 për "Parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike" të ndyshuar.

d. **Parimi i mbrojtjes së interesit publik:** administrata e Këshillit të Qarkut Tiranë, duhet të veprojë në përmbushje të detyrave të tyre, vetëm në interes të publikut.

e. **Parimi i vazhdimësisë:** detyrat e ndjekura nga nëpunësit e mëparshëm, që janë larguar nga detyra, do të vazhdojnë të realizohen nga nëpunësit e rinj.

f. **Parimi i transparencës:** administrata e Këshillit të Qarkut Tiranë,, duhet të jetë sa më transparente për publikun, në të gjitha vendimet apo veprimet që ndërmerr.

g. **Parimi i ndershmërisë:** të gjithë nëpunësit dhe punonjësit detyrohen të trajtojnë në mënyrë të ndershme dhe të paanshme të gjithë subjektet me të cilët hyjnë në marrëdhënie për shkak të detyrave apo kompetencave të tyre, duke zbatuar me rigorozitet parimet e etikës në administratën publike.

h.**Parimi i bashkëpunimit:** të gjithë strukturat nëpunësit dhe punonjësit duhet të sigurojnë bashkëpunimin për zgjidhjen e problemeve të përbashkëta sipas përcaktimeve të kësaj rregulloreje.

KREU II

ORGANIZIMI
I ADMINISTRATËS SË KËSHILLIT TË QARKUT TIRANË

Neni 7
Struktura e Këshillit të Qarkut Tiranë

7.1 Administrata e Këshillit të Qarkut Tiranë përbëhet nga funksionarët (të zgjedhurit) (jo nëpunës civil), nëpunësit civilë marrëdhëniet e të cilëve rregullohen nga Ligji 152/2015 "Për nëpunësin civil" dhe punonjësit, marrëdhëniet e të cilëve rregullohen nga Kodi i Punës (i ndryshuar).

7.2 Kryetari i Këshillit të Qarkut, një Zv/Kryetar. Sekretar i Këshillit, Kabineti i Kryetarit (Këshilltari i Kryetarit) janë funksionarë të emëruar (jo nëpunës civil).

7.3 Administrata e Këshillit të Qarkut Tiranë është e organizuar në drejtori, sektorë. Struktura dhe organika e administratës së Këshillit të Qarkut Tiranë, miratohet me Vendim të Këshillit të Qarkut me propozim të Kryetarit të Këshillit të Qarkut.

7.4 Nivelet e shërbimit civil sipas rradhës hierarkike, janë:

a. Drejtor i Përgjithshëm,
b. Drejtor Drejtorie,
c. Përgjegjës Sektori,
d. Specialist.

7.5 Drejtori i Përgjithshë është përgjegjës për mbarëvajtjen e disa drejtorive, sipas strukturës administrative të miratuar.

7.6 Drejtoritë janë njësi bazë të strukturës organizative të Këshillit të Qarkut Tiranë dhe përgjigjen për përmbushjen e detyrave të një ose disa fushave të caktuara, sipas funksioneve të përcaktuara me ligj ose akte nënligjore.
7.7 Sektori përgjigjet për aspekte të veçuara të këtyre elementëve.

Neni 8
Drejtor i Përgjithshëm

8.1 Drejtori i Përgjithshëm ka varësi direkt nga Kryetari i Këshillit të Qarkut dhe në varësi të tij janë disa drejtori.
Drejtori i Përgjithshëm ka këto detyra:

a. Përgjigjet përpara Kryetarit të Këshillit të Qarkut për zbatimin e politikave, strategjive dhe programeve në fushën e ngarkuar, si dhe për sigurimin e mbarëvajtjes së aktivitetit të Drejtorive në përputhje me ligjet, aktet nënligjore apo aktet rregullatore në fuqi.
b. Organizon, ndjek dhe bashkërendon punën, afatet, detyrat e ngarkuara brenda Drejtorive dhe siguron bashkëpunimin dhe me drejtoritë e tjera.
c. Siguron drejtimin e njësisë organizative (drejtoritë) për përgatitjen dhe përditësimin të planeve dhe objektivave, me qëllim arritjen e tyre dhe përmbushjen e misionit të kësaj strukture, nëpërmjet mirëmenaxhimit të burimeve ekonomike dhe njerëzore në dispozicion.
d. Ofron mbështetje dhe këshilla për Kryetarin e Këshillit të Qarkut, në interpretimin dhe zbatimin e strategjive, politikave, planeve dhe buxhetit të Këshillit të Qarkut.
e. Përgatit në bashkëpunim me drejtorët e drejtorive përkatëse materialet që paraqiten në Këshillin e Qarkut, si dhe ndjek dhe kujdeset për zbatimin e vendimeve të marra.
g. Merr në shqyrtim dhe adreson rekomandimet apo sugjerimet e brendshme apo të jashtme me qëllim përmirësimin e praktikave apo proçedurave të zbatuara nga punonjësit e Drejtorive me qëllim përmirësimin e rezultateve dhe performancës së këtyre të fundit.
h. Informon në mënyrë periodike Kryetarin e Këshillit të Qarkut për problemet e ndryshme në lidhje me planet e punës apo arritjen e objektivave.
i. harton propozime dhe jep mendime për projektakte ligjore dhe nënligjore për veprimtarinë që mbulojnë drejtoritë.
j. siguron bashkëpunimin e Drejtorive me Strukturat e tjera brenda dhe jashtë institucionit;
k. kryen analiza periodike për veprimtarinë e drejtorive që mbulon dhe mbi këtë bazë, informon periodikisht Kryetarin e Këshillit të Qarkut, për veprimtarinë e drejtorive për ecurinë e detyrave të ngarkuara në çdo drejtori, si dhe bën vlerësime pune për Drejtorët e Drejtorive.
l. kryen delegimin e detyrave mbi çështjet që i drejtohen për trajtim dhe zgjidhje Drejtorit të Përgjithshem dhe ndjek e kontrollon punën që bëhet nga drejtorët e drejtorive, për përcaktimin dhe dhënien e zgjidhjeve ligjore, teknike dhe administrative në afatet e caktuara.

Neni 9
Drejtori i Drejtorisë

9.1 Drejtori i Drejtorisë varet direkt nga Drejtori i Përgjthshëm,
9.2 Drejtori i Drejtorisë ka këto detyra:

a. harton përshkrimin e punës për çdo pozcion pune në drejtori;

b. parashikon në planet mujore të punës, të gjitha detyrat që i dalin drejtorisë sipas fushave përkatëse, ndjek sistematikisht plotësimin e tyre dhe bën analizën në nivel drejtorie, në zbatim të detyrave të përcaktuara nga programet vjetore dhe periodike të miratuara;
c. bën shpërndarjen e punës dhe çështjeve që i adresohen drejtorisë dhe ndjek e kontrollon punën që bëhet nga përgjegjësit e sektorëve, zyrave e punonjësit e veçantë, për përcaktimin e dhënien e zgjidhjeve ligjore, në afatet e caktuara;
d. zbaton, ndjek dhe bashkërendon plotësimin e të gjitha detyrave të ngarkuara nga Drejtori i Përgjithshëm;
e. kontrollonn dhe firmos të gjitha shkresat që përgatisin punonjësit e Drejtorisë, për Drejtorinë;
f. kryen analiza periodike për veprimtarinë e drejtorisë dhe mbi këtë bazë, informon periodikisht Drejtorin e Përgjithshëm për veprimtarinë e drejtorisë, për ecurinë e detyrave të ngarkuara në çdo sektor e zyrë, si dhe bën vlerësime pune për nëpunësit dhe punonjësit.

Neni 10
Përgjegjësi i Sektorit

10.1 Përgjegjësi i sektorit varet direkt nga Drejtori i Drejtorisë përkatëse.
10.2 Përgjegjësi i sektorit ka këto detyra:
a. merr masa organizative për plotësimin e detyrave nga çdo zyrë e punonjës në veçanti dhe si sektor brenda planifikimit të detyrave të Drejtorisë;
b. evidenton problemeve që dalin nga veprimtaria e përditëshme, si dhe çështjet e ndryshme që ngrihen me shkrim nga qytetarët, përcakton zgjidhjet e mundshme brenda kuadrit ligjor në fuqi dhe i propozon drejtorit rrugëzgjidhjet përkatëse;
c. kontrollon punën e përditshme të specialistëve në varësi, për plotësimin e detyrave që i janë ngarkuar;
d. kryen studime për fusha të ndryshme dhe organizon sistemin e informacionit për sektorin që mbulon;
e. organizon sistemin e administrimit të informacionit dhe të statistikave për veprimtarinë e sektorit;
f. bën vlerësime pune për nëpunësit dhe punonjësit e sektorit.

Neni 11
Specialisti

11.1 Specialisti varet direkt nga përgjegjësi i sektorit.
11.2 Specialisti ka këto detyra:
a. zbaton me përpikmëri dhe në nivel të lartë profesional të gjitha detyrat e ngarkuara nga eprorët e tij;
b. jep përgjigje ligjore dhe teknike për problemet specifike që mbulon sipas detyrave që i ngarkohen brenda sektorit, si dhe përgatit propozime lidhur me trajtimin e çështjeve të ndryshme me karakter profesional dhe teknik, sipas fushave që mbulon sektori;

c. ndjek korrespondencën që i është dhënë për trajtim, duke respektuar rigorozisht afatet e përcaktuara. Përgatit materialin dhe pasi e siglon ia paraqet përgjegjësit të sektorit dhe drejtorit të drejtorisë;
d. mban përgjegjësi për cilësinë dhe saktësinë profesionale të materialeve të përgatitura;
e. punon në vazhdimësi për rritjen e aftësive vetiake tekniko-profesionale dhe marrin pjesë në veprimtaritë trajnuese për këtë qëllim, në funksion të plotësimit sa më të mirë të detyrës së ngarkuar, por edhe të karrierës në shërbimin civil, të njohë legjislacionin në fuqi dhe në mënyrë të veçantë atë që lidhet me punën sipas specifikës së fushës që mbulon.

Neni 12
Kabineti i Kryetarit
(Këshilltari)

12.1 Kabineti i Kryetarit të Këshillit të Qarkut përbëhet nga një Këshilltar i cili asiston Kryetarin në ushtrimi e veprimtarisë dhe funksioneve të tij.

KREU III
FUNKSIONIMI I ADMINISTRATËS SË KËSHILLIT TË QARKUT

Neni 13
Bashkëpunimi ndërmjet strukturave të Administratës së Këshillit të Qarkut

13.1 Për realizimin e shpejtë, të saktë dhe me kompetencë të funksioneve të Këshillit të Qarkut, të gjitha strukturat e administratës së Këshillit të Qarkut bashkëveprojnë dhe bashkëpunojnë me njëra tjetrën. Ky bashkëpunim realizohet nëpërmjet pjesëmarrjes aktive të dy a më shumë strukturave të veçanta në zgjidhjen e problemeve, në varësi nga natyra e tyre si më poshtë:
a. Në rastin e delegimit të njëanshëm, strukturat marrin informacionin e nevojshëm në rrugë verbale dhe/ose shkresore;
b. Në rastin e delegimit të dyanshëm/shumanshëm, strukturat i ofrojnë informacionin njëra tjetrës dhe dalin me nje produkt të përbashkët;

13.2 Konfliktet e krijuara për kompetencat dhe detyrat e çdo drejtorie, sektori, apo nëpunësi trajtohen dhe zgjidhen sipas linjës së hierarkisë përkatëse;
13.3 Komunikimi i brendshëm në Këshillit e Qarkut, realizohet në mënyrë shkresore, verbale dhe nëpërmjet rrjetit të brendshëm elektronik (internetit). Komunikimi dhe shkëmbimi elektronik i dokumentave zyrtare, brenda Këshillit të Qarkut apo jashtë tij, nga nëpunësit dhe punonjësit e saj, bëhet gjithmonë duke përdorur postën elektronike të Këshillit të Qarkut.

Neni 14
Marrëdhëniet me Këshillin e Qarkut

14.1 Marrëdhëniet me Këshillin e Qarkut realizohen nëpërmjet Kryetarit të Këshillit të Qarkut në rrugë shkresore për:

a. Përgatitjen dhe paraqitjen e materialeve për Këshillin e Qarkut, me qëllim vënien në jetë të politikave për përmbushjen e funksioneve të veta;
b. Zbatimin e Vendimeve të Këshillit të Qarkut, sipas problemeve dhe çështjeve të caktuara;
c. Informimin, relatimin perodik dhe vënien në dispozicion të dokumentacionit para Këshillit për problematikat e hasura dhe në përgjithësi për ecurinë e punës në Këshillin e Qarkut Përjashtohen këtu ato dokumentacione, dhënia e të cilave kufizohet nga legjislacioni në fuqi.

14.2 Materiali i cili do të paraqitet në Këshill përgatitet në formën e një Projekt-Vendimi dhe shoqërohet me relacionin shpjegues përkatës. Para paraqitjes në Këshill, relacioni firmoset nga Drejtoria që e propozon atë, Drejtori i Përgjithshëm dhe Sekretari i Këshillit të Qarkut. Përfaqësues të drejtorive propozuese, duhet të marrin pjesë në mbledhjet e Këshillit, kur diskutohen dhe shqyrtohen materiale dhe çështje të drejtorisë.

14.3 Sekretari i Këshillit të Qarkut bashkërendon aspektet me karakter teknik lidhur me përgatitjen dhe paraqitjen e materialeve në Këshill, me strukturat përkatëse të Këshillit të Qarkut.

14.4 Materiali në Këshill relatohet nga drejtori i drejtorisë përkatëse i cili është i detyruar të japë shpjegime dhe argumenta teknikë të nevojshëm lidhur me të, nëse i kërkohet nga këshilltarët.

14.5 Sekretari i Këshillit të Qarkut duhet të dërgojë për konfirmim të ligjshmërisë tek Prefekti të gjitha aktet e Këshillit të Qarkut, brenda 10 ditëve nga data e shpallje së tyre.

Neni 15
Disiplina formale dhe administrative

15.1 Orari zyrtar i punës së Administratës së Këshillit të Qarkut Tiranë është 8.00 – 16.00, çdo ditë, nga e hëna në të premte, për të gjithë punonjësit. Hyrja, lëvizjet e justifikuara dhe dalja nga institucioni e çdo nëpunësi apo punonjësi të Këshillit të Qarkut Tiranë bëhet nëpërmjet njoftimit pranë eprorit direkt dhe në mungesë të tij tek njësia e burimeve njerëzore.

15.2 Gjatë orarit zyrtar nëpunësi/punonjësi është i detyruar t'a shfrytëzojë me intensitet kohën e punës dhe vetëm për qëllime pune dhe detyrat e tij funksionale. Nëpunësit dhe punonjësit e Këshillit të Qarkut Tiranë mund të lëvizin jashtë institucionit në funksion të kryerjes së detyrave të tyre funksionale (takime në institucione të ndryshme, verifikime në terren etj), duke vënë në dijeni drejtorin përkatës dhe duke shënuar në librin e hyrjeve-daljeve të institucionit, qëllimin e daljes, shkakun dhe orën e kthimit[2].

15.3 Për probleme emergjente, Kryetari i Këshillit të Qarkut Tiranë mund të urdhërojë nëpunësit të punojnë edhe jashtë kohës normale të punës apo dhe në ditë e pushimit në fundjavë.

15.4 Të gjithë drejtorët dhe përgjegjësit e sektorëve, hartojnë planet mujore dhe vjetore të punës dhe i dorëzojnë tek Drejtori i Përgjithshëm.

15.5 Çdo mungesë në detyrë bëhet me leje, veç rasteve shëndetësore, për të cilat të bëhet njoftimi telefonik tek eprori përkatës me fillimin e orarit zyrtar, ndërsa dorëzimi i raportit mjekësor bëhet

ditën e parë të paraqitjes në punë. Për mungesa më të gjata se 3 ditë, raporti mjekësor duhet dorezuar jo më vonë se tre ditë nga mosparaqitja ne punë.

15.6 Listëprezenca për çdo punonjës të Këshillit të Qarkut Tiranë, përgatitet nga Drejtoria Juridike Shërbimeve dhe Burimeve Njerëzore e cila miratohet më pas nga Drejtori i Përgjithshëm.

Neni 16
Etika për punonjësit e administratës dhe kodi i veshjes

16.1 Nëpunësit dhe punonjësit e administratës duhet të ruajnë reputacionin, dinjitetin, si dhe të qëndrojnë larg çdo veprimi, qëndrimi apo sjellje e cila mund të zhvlerësojë emrin e mirë të nëpunësit dhe institucionit që përfaqëson.

16.2 Nëpunësit dhe punonjësit e administratës janë të detyruar t`u përmbahen normave të etikës të përcaktuar në kodin e etikës gjatë orarit të punës.

16.3 Nëpunësi dhe punonjësi i administratës duhet të ruajë konfidencialitetit që buron nga ligji në lidhje me informacionin dhe materialin që njihet dhe merr dijeni gjatë kryerjes së detyrës.

16.4 Nëpunësi dhe punonjësi duhet të jetë i sjellshëm në marrëdhënie dhe në komunikimin shkresor e verbal me eprorët, kolegët dhe vartësit e tij; si dhe të respektojë parimet e etikës sipas legjislacionit në fuqi dhe kodit të etikës.

16.5 Veshja e nëpunësve dhe punonjësve duhet të jetë serioze.

a. Për nëpunësit dhe punonjësit meshkuj në pozicionin Drejtor Drejtorie dhe funksione të tjera më të larta në hierarki se ky pozicion, veshja duhet të jetë me kostum, këmishë e kravatë; kurse për nëpunësit e tjerë meshkuj duhet paraqitja me pantallona serioze e këmishë.
b. Veshja për nëpunëset dhe punonjëset femra duhet të jetë me funde e fustane me gjatësi të pranueshme, pantallona me prerje dhe materiale të përshtatshme me ambjentet e zyrave, këmisha e bluza pa dekolte.
c. Veshjet e rastit(xhinse etj), lejohen vetëm ditëve të premte.
d. Gjatë kohës që janë në ambientet e institucionit të Këshillit të Qarkut të gjithë nëpunësit dhe punonjësit duhet të mbajnë të vendosur mbi veshjen e sipërme kartën e identifikimit të punonjësit të institucionit.

16.6 Nuk lejohet përdorimi i linjës telefonike të brendshme për qëllime private, përveç rasteve familjare urgjente.

16.7 Në takime punë, mbledhje me titullarin e institucionit, në raportimin tek eprorët aparati i telefonit celular duhet të jetë i fikur ose pa tingull.

16.8 Në të gjitha ambientet e institucionit është rreptësisht e ndaluar përdorimi, mbajtja e pijeve alkoolike dhe pirja e duhanit. Pirja e duhanit lejohet vetëm në ambientet e jashtme çlodhëse të institucionit.

16.9 Në komunikimin e përditshëm brenda institucionit, nëpunësit dhe punonjësit duhet të respektojnë shkallën hierarkike. Gjatë komunikimit, çdo nëpunës dhe punonjës, duhet të karakterizohet nga etika dhe respekti i ndërsjelltë. Komunikimi verbal në ambientet e institucionit nuk duhet të bëhet me zë të lartë.

16.10 Në takime punë jashtë institucionit, nëpunësit dhe punonjësit e administratës duhet të paraqiten me veshje zyrtare.

Neni 17
Hyrja, trajtimi dhe mbajtja e dokumentacionit

17.1 Dokumentacioni në Këshillin e Qarkut Tiranë depozitohet dhe ruhet në zyrën e protokoll-arlivit në përputhje me legjislacionin në fuqi.
17.2 Të gjitha shkresat e dërguar me postë zyrtare, dorëzohen pranë zyrës së protokoll-arkivit për regjistrim në librin e protokollit, e cila vendos kartelën e hyrjes ku pasqyrohet numri i protokollit dhe data. Aplikimet në sportelin e marrëdhënieve me publikun pas pranimit depozitohen pranë zyrës së protokoll-arkivit ku i nënshtrohen procedures së regjistrim në librin e protokollit, dhe vendosjes kartelën së hyrjes ku pasqyrohet numri i protokollit dhe data.
17.3 Korrespondenca e evidentuar dhe protokolluar pranë zyrës së protokoll-akrivit dërgohet tek titullari i institucionit i cili pas nënshkrimit ia delegon drejtorive/sektoreve perkates per trajtim.
17.4 Çdo shkresë hartohet në 3 (tre) kopje, ku njëra nga kopjet qëndron në zyrën e protokoll-arkivit, kopjen tjetër e mban personi/sektori/drejtoria të cilës i është deleguar për trajtim, ndërsa një kopje përcillet në destinacionin përkatës. Në rast se praktika kërkon përgatitjen e më shumë se 3 (tre) kopje në shkresën e cila qëndron në zyrëne e protokoll-arkivit bëhet shënimi "numri i kopjeve" në të majtë të shkresës pas nënshkrimeve të personave hartues përgjegjës.
17.5 Çdo projekt-vendim për në Këshill hartohet në 4 (katër) kopje shoqëruar nga relacioni/raporti përkatës.
17.6 Kontratat, (akt)marrëveshjet, memorandumet dhe forma të tjera bashkëpunimi me entet publike dhe private, të huaja apo vendase do të nënshkruhen nga Kryetari i Bashkisë dhe në mungesë nga Zëvëndëskryetari, ose nga personi i autorizuar me shkrim nga Kryetari.
17.7 Shkresat zyrtare të firmosura nga Kryetari i Këshillit të Qarkut apo personit të autorizuar prej tij, dërgohen në zyrën e protokoll-arkivit.

Neni 18
Vula e institucionit dhe mënyra e përdorimit të saj

18.1 Vula zyrtare e institucioni të Këshillit të Qarkut Tiranë identifikon institucion në të gjithë dokumentacionin zyrtar.
18.2 Në zyrën e protokoll-arkivit administrohen dy vula:
a- Vula me shënimin **"Republika e Shqipërisë/Këshilli i Qarkut Tiranë";**
b- Vula me shënimin **"Republika e Shqipërisë/Këshilli i Qarkut Tiranë/Sekretaria Tiranë";**
18.3 Vulat ruhen në kasafortë dhe përdoren vetëm nga punonjësi i zyrës së protokoll-arkivit.
18.4 Në rast të konstatimit të humbjes apo dëmtimit të vulave, vihet menjëherë në dijeni Kryetari i Bashkisë, i cili merr masat për zëvendësimin e saj sipas procedurës ligjore. Përveç sa më sipër, në rastet e humbjes së vulës bëhet dhe denoncimi në organet kompetente.

18.5 Vula me shënimin **"Republika e Shqipërisë/Këshilli i Qarkut Tiranë",** vendoset mbi firmën/nënshkrimin e Kryetarit, Zv/Kryetarit, Sekretarit të Këshillit, Drejtorit të Përgjithshëm ose mbi firmë/nënshkrimin e personit të autorizuar nga Kryetari.

18.6 Vula me shënimin **"Repulika e Shqipërisë/Këshilli i Qarkut Tiranë/Sekretaria Tiranë"** vendoset mbi firmën /nënshkrimin e çdo komisioni të brendshem, apo komisioni ad-hoc të ngritur me urdher të brendshem të titullarit të institucionit i cili funksionin në përmbushje të detyrave dhe kompetencave ligjore të institucionit të Këshillit të Qarkut Tiranë, në nënshkrimin e punonjësit të protokoll-arkvit gjatë procedurave të njehësimit të kopjeve të akteve që ndodhen në arkivë sipas parashikimeve të nenit 49 të ligjit nr.44/2015 "Kodi i Procedurave Administrative i Republikes se Shqiperise" si më poshtë:

Njësimi me origjinalin bëhet nëpërmjet vendosjes së shënimit të njësimit në fund të kopjes. Ky shënim duhet të përmbajë: a) një përshkrim të saktë të dokumentit që njësohet; b) deklarimin që kopja është e njëjtë me origjinalin ose që është një ekstrakt i tij; c) vendin dhe datën e njësimit; ç) organin publik që bën njësimin dhe vulën e tij zyrtare; d) emrin dhe nënshkrimin e nëpunësit përgjegjës (*nëpunësi i protokoll-arkivit*) për njësimin. 5. Afati për lëshimin e kopjes së njësuar është 10 ditë nga dita kur depozitohet kërkesa; në vulosjen e zarfave për përcjelljen e korrespodencave zyrtare si dhe të dokumentave shoqëruese.

Neni 19
Përfaqësimi ligjor i Këshillit të Qarkut në proceset gjyqësore

19.1 Përfaqësimi ligjor i institucionit në proceset gjyqësore bëhet nga specialistët dhe Drejtorët e Drejtorive sipas objektit të çështjes në gjykim.

19.2 Autorizimi për përfaqësimin ligjor për proceset gjyqësore lëshohet nga Kryetari i Këshillit të Qarkut ose personi i autorizuar prej tij në emër të personit i cili do të përfaqësojë institucionin në procesin gjyqësor për të gjitha shkallët e gjyqësorit.

Neni 20
Shërbimet jashtë vendit

20.1 Për çdo shërbim që do të kryhet jashtë vendit, do të merret miratimi i titullarit të institucioni i cili do të urdhërojë nëpërmjet një akti të brendshëm kryerjen e shërbimit, personin/personat të cilët do të jenë pjesmarrës në shërbim si dhe kryerjen e shpenzimeve të këtij shërbimi sipas preventivit të përgatitur nga struktura përgjegjëse në financë.

20.2 Urdhërit të shërbimit, do ti bashkëngjitet praktikën e plotë të këtij shërbimi (ftesa origjinale të palës pritëse, axhendë etj).

20.3 Pas përfundimit të shërbimit, përgatitet dokumentacioni i nevojshëm dhe argumentimi i shpenzimeve të kryera me dokumentet vërtetuese të kryerjes së këtyre shpenzimeve.

Neni 21
Informacioni dhe komunikimi me median

21.1 Marrëdhëniet me median do të mbahen nga specialisti për marrëdhëniet ndërinstitucionale dhe publike i cili merr masat për informimin e medias në lidhje me organizimin e eventeve të ndryshme (aktivitete kulturore, deklarata për shtyp, takime me delegacione të huaja etj).

21.2 Materialet e shkruara, para publikimit duhet të miratohen nga Kryetari i Këshillit të Qarkut.

Neni 22
Organizimi i ceremonive

22.1 Organizimi i ceremonive me përfaqësues vendas apo te huaj në ambientet e hapura dhe te mbylluara të institucionit apo dhe jashtë tij do të jenë përgjegjësi e një grupi pune i cili do të ngrihet sipas rastit me urdhër të brendshëm të titullarit.
22.2 Të gjitha ceremonitë e zhvilluara nga institucioni i Këshillit të Qarkut dhe pritja e personaliteteve vendas dhe të huaj do të jenë konform ceremonialit zyrtar të Republikës së Shqipërisë. Rregullorja e ceremonialit zyrtar të Republikës së Shqipërisë si: rendi, përdorimi i simboleve, organizimi i festave, pritja e delegacioneve, bashkëpunimi me zyrat e protokollit të institucioneve etj, zbatohen në rastin e organizimit të këtyre ceremonive.
23.3 Grupi i punës për organizimin e ceremonisë/eventit etj sipas rastit do të hartojë programin e punës, axhendën si dhe shpenzimet për organizimin e kësaj ceremonie në përputhje me aktet ligjore në fuqi të cilat do të miratohen nga titullari i institucionit.

Neni 23
Vizitat dhe delegacionet e huaja

23.1 Mbështetur në ligjin për vetëqeverisjen vendore Këshilli i Qarkut Tiranë ka marrëdhënie bashkëpunimi me shumë institucione homologe të huaja në nivel rajonal dhe ndërkombëtar.
23.2 Këshilli i Qarkut Tiranë, në përputhje me politikën e saj të bashkëpunimit dhe zgjerimit të marrëdhënieve ndërrajonale, fton delegacione të vendeve të huaja për vizita zyrtare. Kjo procedurë drejtohet nga Kryetari i Këshillit të Qarkut. Përgatitjet dhe realizimi i këtyre vizitave zyrtare të delegacioneve të huaja në institucion rregullohen sipas parashikimeve në nenin 21 të kësaj rregulloreje.
23.3 Në të gjitha takimet që zhvillohen me delegacionin e ftuar, Këshilli i Qarkut përfaqësohet nga Kryetari ose nga zyrtar i deleguar (i caktuar) prej tij.

Neni 24
Vizitorët

24.1 Hyrje-dalja e vizitorëve në ambientet e institucionit rregullohet me akt të brendshëm të Drejtorit të Përgjithshëm.

Neni 25
Marredheniet me publikun

25.1 Marrëdhëniet me publikun (*pritja e qytetarëve*) realizohen në përputhje Ligjin nr. 44/2015, datë30.04.2015 "Kodi i Procedurave Administrative", Ligjin nr. 119/2014, datë 18.09.2014 "Për të drejtën e informimit".
25.2 Ankesat dhe kërkesat apo aplikimet e qytetarëve, paraqiten në sportelin e pritjes së qytetarëve të dedikuar për këtë proces nga ora 9:00-12:00 nga e hëna në të premte.

KREU IV
KOMPETENCAT DHE DETYRAT E KRYETARIT TË KËSHILLIT TË QARKUT

Neni 26
Kryetari i Këshillit të Qarkut

26.1 Kryetari i Këshillit të Qarkut organizon dhe drejton punën e Administratës për kryerjen e funksioneve të Këshillit të Qarkut nëpërmjet urdhërave, urdhëresave dhe vendimeve.
26.2 Kryetari i Këshillit të Qarkut ka këto kompetenca dhe detyra:

a. kryeson mbledhjet e Këshillit të Qarkut dhe të kryesisë së tij;
b. nënshkruan të gjitha aktet dhe procesverbalet e mbledhjeve të këshillit dhe të kryesisë së këshillit;
c. siguron zbatimin e vendimeve të Këshillit të Qarkut dhe të kryesisë së tij;
d. në përputhje me tematikën e mbledhjeve të Këshillit të Qarkut dhe të kryesisë, përgatit raportet, projektvendimet dhe materialet e tjera të nevojshme;
e. drejton administratën e Këshillit të Qarkut dhe përgjigjet para Këshillit për funksionimin e saj;
f. emëron dhe shkarkon personelin e administratës së Këshillit të Qarkut, përveç rasteve të parashikuara ndryshe në ligjin për nëpunësin civil;
g. garanton kryerjen e funksioneve që i janë dhënë me ligj Këshillit të Qarkut;
h. merr masa dhe siguron funksionim normal të të gjitha strukturave të Këshillit, të mbledhjeve të këshillit dhe të kryesisë së tij;
i. ushtron kompetenca të tjera, që i ngarkohen me ligj, nga këshilli i qarkut ose nga kryesia e tij.

Neni 27

27.1 Në mungesë të kryetarit, funksionet e tij kryhen nga zëvendëskryetari.

Neni 28
Sekretari i Këshillit të Qarkut

28.1 Sekretari i Këshillit të Qarkut është përgjegjës për:

a. mbajtjen e dokumenteve zyrtare të këshillit;
b. ndjekjen e punës për përgatitjen e materialeve të mbledhjeve, sipas rendit të ditës;
c. njoftimin për zhvillimin e mbledhjeve të këshillit;

d. shpalljen dhe publikimin e njoftimeve e të akteve të nxjerra nga këshilli bashkiak;
e. përgatitjen e seancave të këshillimit me bashkësinë;
f. mbikëqyrjen e respektimit të rregullores së funksionimit të këshillit.

28.2.Sekretari i Këshillit Qarkut kryen çdo funksion tjetër që i caktohet nga Kryetari apo Këshilli.

Neni 29
Kabineti i Kryetarit
(Këshilltari i Kryetarit)

29.1 Kabineti (Këshilltari i Kryetarit) varet drejtpërdrejt nga Kryetari i Këshillit të Qarkut. Këshilltari ka këto detyra dhe funksione:

a. përgatit materialet e kërkuara nga Kryetari dhe asiston Kryetarin në plotësimin e funksioneve të tij;

c. merr pjesë në analiza e takime të ndryshme që zhvillon Kryetari, si dhe mban kontakte me drejtoritë e administratës, me qëllim zbatimin e detyrave të ngarkuara.

a. është përgjegjës të ndjekë çështjet sipas përcaktimit që bën Kryetari;

c. propozon zgjidhje konkrete, komente, këshilla, e qëndrime të Kryetarit ndaj të tretëve, në funksion të plotësimit të detyrave të ngarkuara Këshillit të Qarkut nga aktet ligjore e nënligjore në fuqi;

e. shqyrton materialet për mbledhjet në të cilat Kryetari merr pjesë dhe përgatit qëndrimet që duhen mbajtur për problemet që shqyrtohen

KREU V: ORGANIZIMI DHE FUNKSIONIMI I DREJTORIVE DHE SEKTORËVE

Neni 30

Drejtoria e Koordinim Zhvillimit

Misioni:

Drejtoria e Koordinim Zhvillimit është përgjegjëse për koordinimin e politikave efektive të lidhura me funksionet e institucionit, të koordinimit me institucionet e nivelit të parë të qeverisjes vendore pjesë e qarkut Tiranë, institucionet qendrore sipas fushave të kompetencës institucionale që lidhen me funksionet e qarkut, partnerët e shoqërise civile dhe organizatat ndërkombëtare sipas projekteve me interes të përbashkët të hartuara me to, mirëadministrimin dhe sigurimin e vlerave financiare dhe materiale të institucionit duke siguruar përdorimin efektiv të fondeve buxhetore në përputhje me aktet ligjore e nënligjore në fuqi. Gjithashtu, Drejtoria e Koordinim Zhvillimit është përgjegjëse për zbatimin e strategjive, politikave dhe planeve të fushës përkatëse në të gjithë territorin e Qarkut programet, veprimtaritë dhe proceset që menaxhohen prej saj, në përputhje me parimet e ligjshmërisë dhe të transparencës, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative nëpërmjet përdorimit efiçent dhe efikas të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion të saj.

Detyrat:

- harton politikave efektive të lidhura me funksionet e institucionit, të koordinimit me institucionet e nivelit të parë të qeverisjes vendore pjesë e qarkut Tiranë, institucionet qendrore sipas fushave të kompetencës institucionale që lidhen me funksionet e qarkut.
- bashkëpunon me partnerët e shoqërise civile dhe organizatat rajonale dhe ndërkombëtare për zhvillimin dhe implementimin e projekteve me interes të përbashkët për një zhvillim të qëndrueshëm rajonal në fushat e zhvillimit ekonomik rajonal, shërbimeve shoqërore, zhvillimit dhe mbrojtjes së territorit, sistemit arsimor, insfrastrukturës etj
-koordinon dhe zbaton në terren evente promovuese sipas interesave të institucionit;
- mban kontakte të vazhdueshme me partnerët dhe donatorët kombëtare e ndërkombëtare.
- administrimon veprimtarinë për garantimin e të drejtës së informimit, menaxhimin e procedurave për njoftimin e konsultimin puublik të projekt-akteve me format përkatëse të përcaktuara për këtë qëllim.
- udhëheq proçesin e hartimit të planit buxhetor afatmesëm dhe vjetor (parashikimi i të ardhurave dhe shpenzimeve), mbështetur në prioritetet dhe objektivat e institucionit, si dhe përgatit të gjitha ndryshimet e tij gjatë vitit;
- harton udhëzime dhe proçedura mbi hartimin dhe zbatimin e buxhetit, për institucionin.
- përgatit të gjitha informacionet në lidhje me situatën financiare të institucionit, realizimin e shërbimeve dhe investimeve etj., për llogari të raportimeve në institucione të tjera, për nevoja të drejtuesve prezantime etj;
- bashkëpunon në hartimin e projekt-vendimeve që mbartin efekte financiare;
- bashkëpunon në hartimin e politikave fiskale;
- garanton zbatimin e politikave nacionale te pagave, parashikimin dhe llogaritjen e fondit të pagave dhe sigurimeve shoqërore për administratën, si dhe përgatit projekt-vendimet për ndryshimet në to.
- monitoron shpenzimet buxhetore mbi bazën e produkteve dhe vlerëson zbatimin e politikave buxhetore të Institucionit në përputhje me legjislacionin në fuqi;
- monitoron proçesin e Programimit Buxhetor Afatmesëm dhe Vjetor duke analizuar performancën e treguesve buxhetorë në arritjen e rezultateve dhe kryerjen e aktiviteteve të planifikuara;
- ndjek ecurinë e zbatimit të buxhetit sipas klasifikimit ekonomik dhe programeve;
- administron, ruan, dokumenton dhe kryen qarkullimin e vlerave materiale e monetare në funksion të përdorimit me efektivitet të tyre;
- menaxhon dhe garanton dorëzimin/raportimin me cilësi dhe në kohe të: (i) akteve administrative për përmbushjen e objektit të veprimtarisë së drejtorisë; (ii) analizave të treguesve financiare për periudha të caktuara ushtrimore; (iii) përpunimit dhe trajtimit të dokumenteve zyrtare dhe korrespondencave. Veçanërisht, përgatit raporte dhe pasqyra financiare për autoritetet publike;
- ndjek rezultatet financiare të institucionit, kontrollon dhe menaxhon shpenzimet e bëra sipas limiteve të përcaktuara;
- përgatit pasqyrat financiare të njësisë në përputhje me rregullat e miratuara nga Ministria e Financës si dhe bilancet periodike dhe vjetore dhe ja paraqet për shqyrtim dhe miratim titullarit të institucionit;
- kontrollon dhe nënshkruan, si firmë e dytë, të gjitha urdhërpagesat që do të bëhen nëpërmjet bankës dhe/ose arkës;
- evidenton dhe planifikon pagesat në afatet e parashikuara për të gjitha detyrimet, paguan brenda afateve, si dhe çdo detyrim tjetër që rrjedh nga akte të veçanta ligjore dhe/ose nënligjore;
- r akordon të dhënat mbi të ardhurat dhe shpenzimet;
- përgatit dhe siglon të gjitha vendimet, udhëzimet apo rregulloret në fushën e kontabilitetit dhe të finances.

- siguron dokumentimin, inventarizimin dhe ruajtjen e mbrojtjen e aktiveve dhe të dokumentacionit përkatës financiar kundrejt humbjeve, vjedhjeve, keqpërdorimit dhe përdorimit të paautorizuar të inventarit kontabël të aktiveve të qëndrueshme dhe qarkulluese;
- ndjek marëdhëniet me degën e Thesarit Tiranë;
- kontrollon dokumentacionin shoqërues që vërteton kryerjen në fakt të ngjarjeve ekonomike për shpenzimet operative të artikullit 602 (blerje shërbimesh);
- kontrollon dokumentacionin shoqërues që vërteton kryerjen në fakt të ngjarjeve ekonomike për shpenzimet kapitale të artikullit 230 dhe 231;
- mirëadministron dokumentacionin financiar që krijohet gjatë vitit ushrimor në mbështje të akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi
- krijon dhe zhvillon një sistem të konsoliduar dhe profesional për procesin e analizës së kostos për të gjitha mallrat dhe shërbimet që prokurohen.
- kryen çdo detyrë që i ngarkohet me akt të brendshëm të titullarit.

Neni 31
Drejtoria Juridike Shërbimeve dhe Burimeve Njerëzore

Misioni:

Drejtoria Juridike Shërbimeve dhe Burimeve Njerëzore është përgjegjëse për miradministrimin e çdo çështje që lidhet me garantimin e pajtueshmërisë së politikave të ndjekura nga institucioni në fushat ku kjo e fundit ushtron funksionet dhe veprimtarinë e saj, me kuadrin ligjor në Republikën e Shqipërisë.. Është përgjegjëse për administrimin e çdo çështje që lidhet me mbështetjen dhe sigurimin e asistencës ligjore dhe juridike në kuadër të ushtrimit të funksioneve dhe detyrave të të gjitha strukturave të institucionit të Këshillit të Qarkut Tiranë; zbatimin dhe respektimin e ligjit në çdo proçedurë administrative që ndjek institucioni. është përgjegjëse për administrimin e çdo cështje që lidhet me hartimin, përmirësimin e standardizimin e kontratave /marrëveshjeve/ memorandumeve, që institucioni lidh me subjekte fizike dhe juridike, vendase e të huaja, në përputhje me Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë, marrëveshjet ndërkombëtare dhe aktet ligjore e nënligjore që janë në fuqi. Është përgjegjëse për miradministrimin dhe menaxhimin burimeve njerëzore të institucionit, nëpërmjet planifikimit sa më adekuat të tyre, rekrutimit konform ligjit të nëpunësve me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të institucionit në tërësi, është përgjegjëse për miradministrimin e çdo çështje që lidhet me shpërndarjen dhe menaxhimin e sherbimeve mbështetëse sipas nevojave dhe kërkesave të sektorëve e drejtorive të ndryshme për të mbështetur dhe lehtësuar veprimtarinë e përditshme të tyre. Është përgjegjëse për miradministrimin e çështjeve që lidhen me zbatimin e standarteve ligjore të përcaktuara për krijimin, ruajtjen, shfrytëzimin dhe mbrojtjen e trashëgimisë dokumentare dhe mbarëvajtjen e komunikimit dokumentar brenda dhe jashtë institucionit.
Gjithashtu, Drejtoria Juridike Shërbimeve dhe Burimeve Njerëzore është përgjegjëse për zbatimin e strategjive, politikave dhe planeve të fushës përkatëse në të gjithë territorin e qarkut si dhe për programet, veprimtaritë dhe proçeset që menaxhohen prej saj, në përputhje me parimet e ligjshmërisë dhe të transparences.

Detyrat:

- Siguron përputhshmërinë e veprimtarisë së institucioni me kërkesat ligjore në fuqi;
- p ërgjigjet për dhënien e asistencës dhe opinionit ligjor në funksion të veprimtarisë së institucionit;
- përgatit draft-akteve të ndryshme normative, rregullatorë, të marrëveshjeve apo kontratave, në ndjekjen e proçeseve kontraktuale e administrative.

- angazhohet në ndërmarrjen dhe bashkërendimin e veprimeve gjyqësore si dhe të gjitha mjeteve ligjore në dispozicion për mbrojtjen e të drejtave dhe interesave të institucionit, duke bashkëpunuar me çdo njësi tjetër organizative/drejtori/sektor.
- drejton dhe jep rekomandime për zgjidhjen e kërkesave dhe problemeve që parashtrohen në rrugë administrative, për çështje me natyrë ligjore dhe juridike;
- koordinon punën për asistencën, mbështetjen dhe dhënien e konsulencës së nevojshme ligjore mbi çështjet që kërkohen për t'u trajtuar nga Kryetari (vendime, urdhëra, urdhëresa, rregullore,) në ushtrimin e funksioneve dhe kryerjen e detyrave të të gjitha strukturave të institucionit;
- siguron asistencë mbi aktet ligjore dhe nënligjore, në lidhje me informimin, njohjen më të mirë, kuptimin, ndryshimet e legjislacionit në fuqi nga strukturat e institucionit;
- siguron dhe monitoron përgatitjen e materialeve, raporteve të duhura informuese apo dhe relacionet dhe projekt-vendimet që i propozohen për miratim Këshillit të Qarkut;
- siguron pjesëmarrjen në të gjitha konfliktet gjyqësore në të cilat institucioni është palë ndërgjyqëse, për të gjitha shkallët e gjykimit;
- koordinon, mbikqyr dhe siguron realizimin e përgatitjeve të prapësimeve në gjykatën e shkallës së pare, konkluzioneve përfundimtare, kërkesave të ndërmjetme, kërkesave ankimore në Gjykatën e Apelit dhe rekurseve në Gjykatën e Lartë, në mbrojtje të interesave të institucionit;
- koordinon ndjekjen e veprimeve me zyrën përmbarimore për zbatimin e vendimeve gjyqësore që kanë marrë formë të prerë, përgatitjen e kërkesave përkatëse në rastet e kundërshtimit të veprimeve përmbarimore duke bashkëpunuar me strukturat e tjera të institucionit, si dhe hartimin e kërkesave për pezullim të ekzekutimit të vendimeve të formës së prerë në Gjykatën e Lartë duke respektuar kërkesat, proçedurat dhe afatet ligjore;
- siguron në kohë dhe në mënyre profesionale për Drejtorin e Përgjithshem keshillim dhe mbështetje ligjore, në formulimin dhe zbatimin e praktikave administrative që kanë të bëjnë me menaxhimin e burimeve njerëzore si dhe realizimin me efektivitet të shërbimeve të ofruara nga drejtoria;
- harton plane pune dhe plane veprimi në lidhje me pranimin në sherbimin civil, lëvizjen paralele, ngritjen në detyrë, evidentimin e vendeve vakante në organikë, kontratat e punës, ndjekjen dhe plotësimin e tyre ;
  - drejton dhe jep rekomandime për zbatimin e etikës dhe disiplinës në punë;
  - përgatit planin vjetor të pranimeve në shërbimin civil;
  - planifikon e zbaton masa të veçanta për ruajtjen dhe miradministrimin e informacionit konfidencial dhe të dhënave personale të punonjësve;
  - organizon proçesin dhe ndjek proçedurat e rekrutimit të burimeve njerëzore, lëvizjes paralele dhe ngritjes në detyrë;
  - ndjek zbatimin e kontratës individuale të punës për çdo punonjës, të etikës dhe disiplinës në punë si dhe kryen inspektime në mënyrë periodike për këtë qëllim;
- u dhëheq administrimin teknik të proçesit të vlerësimit të arritjeve individuale në punë të nëpunësve civil duke bashkëpunuar me eprorët direkt;
- udhëheq në bashkëpunim me eprorët direkt proçesin e përshkrimit të vendeve të reja të punës/rishikimin e përshkrimeve ekzistuese në rast ristrukturimi të institucionit, dhe garanton që ky proçes të kryhet konform legjislacionit në fuqi;
- merr pjesë në hetimin administrativ të rasteve të shkeljeve disiplinore dhe sipas rastit edhe në komisione rekrutimi të stafit të ri si dhe komisione të tjera ad hoc.
- k oordinon dhe monitoron proçesin e realizimit të programeve të trajnimit dhe vlerëson efektivitetin e tyre;
- bashkëpunon me institucione të tjera për realizimin e programeve të trajnimit;
- drejton proçedurën e konfirmimit të statusit të nëpunësit civil pas përfundimit të periudhës së provës;

- mbikqyr, këshillon dhe diskuton vlerësimin e performancës për vartësit e drejtpërdrejtë dhe të punonjësve me kontratë që mbulojnë detyrat specifike në drejtori;
- ndjek zbatimin e rregullave të etikës dhe disiplinës në punë, për çdo punonjës nën varësi;
- mban përgjegjësi për administrimin teknik të menaxhimit të informacionit sipas strukturës dhe problematikës;
- siguron që të ndiqen proçedurat e duhura dhe të respektohen afatet kohore për qarkullimin dhe shpërndarjen e dokumentacionit;
- siguron që të respektohen dispozitat në fuqi, për sigurinë e ruajtjes se dokumentacionit dhe cilësinë e përpunimit te tij;
- mbikqyr dhe siguron kushte optimale për ruajtjen, komunikimin dhe shfrytëzimin e fondit arkivor të krijuar në vite në mbështetje të Ligjit "Për arkivat", dhe dispozitave ligjore;
- kontrollon përzgjedhjen, përpunimin teknik të materialeve dhe dorëzimin në Drejtorinë e Përgjithshme të Arkivave sipas afateve ligjore;
- menaxhon proçesin e ofrimit të shërbimeve të ndryshme në funksion të mbarëvajtjes së aktivitetit administrativ të Aparatit të Bashkisë;
- organizon punën për të siguruar plotësimin e të gjitha kërkesave për shërbime mirëmbajtje të godinës, mjeteve të transportit, pajisjeve të zyrave, pajisjeve elektronike, telefonave etj;
- ndjek zbatimin të kontratave me palët e treta për shërbime mbështetëse për funksionimin normal të administrates;
- drejton punën për informimin aktiv dhe transparent të qytetarëve, dhënien e informacionit të saktë dhe të shpejtë, ofron konsulencë verbale në lidhje me shërbimet që ofron institucioni sipas kërkesave të paraqitura në të gjitha rrugët e komunikimit.
- menaxhon dhe monitoron proçesin e pranimit të kërkesave të qytetarëve gjatë proçedurës së pranimit, përpilimit, protokollimit dhe delegimit të saktë tek drejtoritë përgjegjëse të kërkesave, ankesave ose aplikimeve me dokumentacionin shoqërues;
- monitoron dhe stimulon forma bashkohore për rritjen e cilësisë së pritjes së qytetarëve dhe shpejtësisë së trajtimit të problemeve të tyre në bashkëpunim me drejtoritë e tjera;

Neni 32
Drejtoria e Administrimit dhe Mbrojtjes së Tokës

Misioni:

Drejtoria e Administrimit dhe Mbrojtjes së Tokës si funksion i deleguar pranë Këshillit të Qarkut Tiranë, është përgjegjëse për miradministrimin e çdo çështje që lidhet me garantimin e pajtueshmërisë së politikave të ndjekura nga institucioni në fushat ku kjo e fundit ushtron funksionet dhe veprimtarinë e saj, me kuadrin ligjor në Republikën e Shqipërisë, ka për qëllim mbrojtjen dhe administrimin e të dhënave të tokës bujqësore të pronësisë private dhe shtetërore dhe disa prej kategorive të tjera të resurseve duke përcaktuar, dokumentuar dhe reklamuar vlerën mjedisore dhe ekonomike dhe përdorimin e tokës gjatë vënies në zbatim të politikave të menaxhimit të saj në qark.

Detyrat:

- Mban dhe ruan arkivin me dokumentacionin themelor kadastral, si librat e tokës, librat e ngastrave, planimetritë, hartat kadastrale, topografike dhe dokumente të tjera ekzistuese të arkivit të kadastrës
- Krijon dokumentacionin e ri për administrimin e tokës, nëpërmjet GIS-së, të matjeve të thjeshta, inventarizimeve, rilevimeve topografike, fotografimeve ajrore, pamjeve satelitore etj.

- Përditëson dhe pasqyron në dokumentacionin kadastral ndryshimet e ndodhura në kategoritë e resurseve si dhe ndryshimet në kategorinë e tokës bujqësore
- Merr masa për përtëritjen e dokumentacionit kadastral ekzistues, që rezulton me dëmtime fizike.
- Evidenton dhe regjistron të dhënat mbi dëmtimet e tokës bujqësore, nga faktorë natyror.
- Ushtron kontrolle dhe konstaton dëmtimet e Tokës Bujqësore dhe ia përcjell ato Komisionit të Mbrojtjes së Tokës së Qarkut.
- Ndjek procedurat për dhënien me qira të tokave bujqësore.
- Kryen shërbime dhe jep informacione, për institucione shtetërore, si dhe për persona fizikë dhe juridikë
- Përgatit evidencën e gjendjes dhe të ndryshimeve të kategorive për të gjithë territorin në juridiksion të qarkut

Neni 33
Sektori i Administrimit të Tokës

33.1 Është përgjegjëse për zbatimin e dispozitave ligjore për administrimin e tokës bujqësore, si dhe të kategorive të tjera të resurseve të përcaktuara në ligjin nr.8752, datë 26.3.2001 "për krijimin dhe funksionimin e strukturave për administrimin dhe mbrojtjen e tokës", të ndryshuar, si dhe akteve të tjera nënligjore për administrimin e tokës.

KREU VI: DISPOZITA TË FUNDIT

Neni 34
Njohja me rregulloren

34.1 Të gjithë nëpunësit dhe punonjësit e institucionit duhet të njihen individualisht me këtë rregullore, nga Drejtoria Juridike Shërbimeve dhe Burimeve Njerëzore.

Neni 35
Sanksione

35.1 Mosrepektimi i rregullores përbën shkak për fillimin e procedimit disiplinor për çdo nëpunës dhe punonjës të institucionit që shkel rregulloren, në përputhje me dispozitat ligjore në fuqi.

Neni 36
Hyrja në fuqi

36.1 Kjo rregullore hyn në fuqi me miratimin e saj nga Këshilli i Qarkut.