



**REPUBLIKA E SHQIPERISE**  
**PREFEKTI I QARKUT DURRËS**

**RREGULLORE E BRËNDSHME**  
**PËR**  
**FUNKSIONIMIN E ADMINISTRATËS SË PREFEKTIT**

**KREU I**  
**HYRJE**

**NENI 1**

**Dispozita të përgjithshme**

Administrata e prefektit përfaqëson një organizëm unik, që drejtohet nga Prefekti dhe i shërben atij për ushtrimin e funksioneve, plotësimin e përgjegjësiave dhe detyrave që i ngarkon ligji nr.8927, datë 25.07.2002 “Për Prefektin”, si dhe aktet e tjera ligjore e nënligjore, të cilat përcaktojnë të drejtat, detyrat apo përgjegjësitë për Prefektin.

Punonjësit e administratës së prefektit emërohen dhe largohen nga detyra, në përputhje me kërkesat dhe procedurat e përcaktuara në ligj. Ata përgjigjen për zbatimin e detyrave para Prefektit.

Punonjësit e administratës së prefektit janë ata punonjës që ushtrojnë autoritetin publik në detyra të natyrës drejtuese, organizuese, mbikqyrëse apo ekzekutuese me qëllim realizimin e misionit të Prefektit. Punonjësit që janë pjesë të shërbimit civil i rregullojnë marrëdhëniet juridike të punës nëpërmjet ligjit nr.152/2013 “Për Nëpunësin Civil” dhe aktet e tjera ligjore e nënligjore që kanë dalë në zbatim të tij si dhe për punonjësit e tjerë që kryejnë detyra shërbimi për administratën e prefektit si: sekretare e prefektit, pastruese, shofer etj. i rregullojnë marrëdhëniet juridike të punës me Prefektin sipas dispozitave të ligjit nr.7961, dt.12.07.1995 “Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë” me ndryshimet përkatëse.

Struktura e administratës së prefektit miratohet nga Kryeministri. Njësi bazë të strukturës së administratës së prefektit janë sektori, zyra.

Në veprimtarinë e saj, për përmbushjen e misionit të prefektit, administrata udhëhiqet nga zbatimi rigoroz i Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë, ligjit nr.8927, datë 25.07.2002 “Për Prefektin”, si dhe gjithë akteve të tjera ligjore, të cilat përcaktojnë të drejta, detyra apo përgjegjësi për prefektin. Gjithashtu administrata e prefektit është e

detyruar të zbatojë të gjitha aktet e Këshillit të Ministrave, që ngarkojnë prefektin me detyra e përgjegjësi.

Punonjësit e administratës së prefektit, në përmbushjen e detyrave në përputhje me ligjin, kanë në bazë të tyre profesionalizmin dhe rregullat e etikës morale.

Përgjegjësia e çdo punonjësi të administratës së prefektit, për respektimin dhe zbatimin e dispozitave ligjore, nënligjore dhe të kësaj rregulloreje është individuale. Çdo punonjës i administratës së prefektit përgjigjet personalisht para prefektit për zbatimin e detyrave të ngarkuara.

## **NENI 2**

### **Orari i Punës**

Administrata e Prefektit zhvillon aktivitetin e saj, sipas dispozitave ligjore në fuqi, me këto orare

a) E hëne – E enjte 8.00 – 16.30

b) E Premte 8.00 – 14.00

## **KREU II** **DETYRAT E PËRBASHKËTA TË ADMINISTRATËS**

### **NENI 3**

Çdo njësi e strukturës së administratës së prefektit (sektor, zyrë, komision), si dhe të gjitha sëbashku, si një organizëm unik, i sigurojnë Prefektit ndihmën dhe mbështetjen profesionale juridike në ushtrimin e funksioneve dhe plotësimin e përgjegjësive dhe të detyrave që i ngarkohen Prefektit me ligj apo akt nënligjor të Këshillit të Ministrave.

Për këtë qëllim çdo njësi e strukturës së administratës së prefektit duhet të disponojë, të pasurojë dhe të njohë:

- Dispozitat e ligjit nr.8927, datë 25.07.2002 “Për Prefektin”,
- Dispozitat e ligjit nr.8485, datë 12.05.1999 “Kodi i procedurave administrative te Republikës së Shqipërisë”,
- Dispozitat e ligjit nr.152/2013 “Për Nëpunësin Civil” dhe aktet e tjera ligjore e nenligjore qe kane dale ne zbatim te tij dhe te ligjit nr.7961, dt.12.07.1995 “Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë” me ndryshimet përkatëse.
- Dispozitat e të gjitha akteve ligjore e nënligjore që rregullojnë sferën e veprimtarisë specifike që mbulon çdo njësi.

## NENI 4

### Verifikimi i Ligjshmërisë së Akteve të NJQV-Ve

Administrata e prefektit kryen këto detyra në lidhje me verifikimin e ligjshmërisë së akteve të organeve të qeverisjes vendore:

1. Të drejtën dhe detyrën për të verifikuar dhe për të kontrolluar shprehjen e Prefektit mbi ligjshmërinë e një akti të NJQV, e ka sektori e cila sipas kësaj rregulloreje apo përcaktimeve në akte të tjera nënligjore, mbulon apo përgjigjet për fushën për të cilën ka dalë akti i NJQ-së. Nëse akti i NJQV-së, për nga përmbajtja e tij, ka të bëjë me dy apo më shumë fusha, apo nëse gjykohet se një sektor nuk mund të konceptojë e vetme shprehjen e Prefektit për ligjshmërinë e aktit të NJQV-së, atëherë ky konceptim do të bëhet nga dy apo më shumë sektorë.
2. Verifikimi i ligjshmërisë së akteve normative të NJQV-ve bëhet sipas procedurave dhe afateve të përcaktuara në nenin 14 të ligjit nr.8927, datë 25.07.2002 “Për Prefektin”.
3. Aktet e njësisive të qeverisjes vendore, paraqiten nga këto të fundit tek Sektori Financës dhe Shërbimëve Mbështetëse, pranë zyrës të protokollit në dy kopje, të cilat protokollohen. Njëra nga kopjet i kthehet njësisë së qeverisjes vendore e vulosur, ndërsa kopja tjetër ndjek procedurën e mëposhtme, e shoqëruar me kartelën përkatëse.
4. Aktet e NJQV-së, nëpërmjet Sektori Financës dhe Shërbimëve Mbështetëse, nga specialistia protokoll arshivë, kalojnë tek sekretari i përgjithshëm. Nga ky i fundit, pasi siglohen dhe bëhen shënimet përkatëse në kartelën shoqëruese, bëhet shpërndarja e akteve në sektorët/zyrat përkatëse, nëpërmjet Sektorit të Financës dhe Shërbimëve Mbështetëse.
5. Sektori/zyra përkatëse, brenda afatit 10 ditor nga dita e protokollimit, duhet të përgatisë shkresën përkatëse, për shprehjen e Prefektit mbi ligjshmërinë e aktit të NJQV-së duke marre paraprakisht edhe mendimin e struktures mbështetëse të Sektorit Juridik, e cila duhet të siglohet (në formë konceptimi) nga specialisti që e ka përgatitur dhe Juristi. Në rastet kur kemi të bëjmë me bashkëpunim ndërmjet njësisive të administratës së prefektit, shkresa për shprehjen e Prefektit mbi ligjshmërinë e aktit të NJQV, duhet të siglohet nga specialistët e këtyre njësisive bashkëpunuese.
6. Brenda afatit 10 ditor, akti i NJQV së bashku me shkresën përkatëse për shprehjen e Prefektit mbi ligjshmërinë e tij, do t'i përcillet sekretarit të përgjithshëm nëpërmjet Sektorit të Financës dhe Shërbimëve Mbështetëse, specialistia protokoll arkive. Ky i fundit depoziton për firmë te Prefekti aktin e NJQV, shkresën për shprehjen e prefektit mbi ligjshmërinë, si dhe kartelën shoqëruese të plotësuar.
7. Brenda afatit 10 ditor, Prefekti firmos shkresën përkatëse për shprehjen e Prefektit mbi ligjshmërinë e aktit të NJQV, apo ia kthen praktikën sektorit/zyrës përkatëse

apo sekretarit të përgjithshëm. Në rastin e fundit procedura përsëritet, por duke respektuar afatin 10 ditor.

8. Pas përfundimit të procedurave të mësipërme, shkresa përkatëse për shprehjen e Prefektit mbi ligjshmërinë e tij, i dërgohet zyrtarisht NJQV-së, nëpërmjet Sektorit të Financës dhe Shërbimëve Mbështetëse nga specialistja protokoll arkive, brenda afatit 10 ditor.

## **NENI 5**

### **Korrispondenca**

Administrata e prefektit kryen këto detyra në lidhje me korrespondencën me organet qendrore, organet qendrore ne nivel vendor, te qeverisjes vendore dhe ankesat e shtetasve.

1. Kthimi i përgjigjes ndaj një korrespondencë me organet qendrore (Presidenti, Kuvendi, Këshilli i Ministrave, Ministritë) do të bëhet brenda afateve të përcaktuara në këto korrespondenca. Kthimi i përgjigjes ndaj një korrespondence me organet qendrore ne nivel vendor me NJQV dhe ankesat e shtetasve do të bëhet brenda afatit 30 ditë (afati maksimal).
2. Korrespondencat me organet qendrore, organet qendrore ne nivel vendor, të qeverisjes vendore dhe ankesat e shtetasve, nëpërmjet Sektori Financës dhe Shërbimëve Mbështetëse, specialistja protokoll arkive kalojnë tek Sekretari I Pergjithshëm. Nga ky i fundit, pasi siglohen bëhen shënimet përkatëse në kartelën shoqëruese, bëhet shpërndarja e praktikës në sektorët/komisionet përkatëse nëpërmjet sektorit Sektori Financës dhe Shërbimëve Mbështetëse, specialistja protokoll arkiv.
3. Brenda afatit të përcaktuar më sipër, sektori/zyra/komisioni përgatit shkresën përkatëse për përgjigjen e Prefektit ndaj kësaj korrespondence/ankese, e cila duhet të siglohet (në formë konceptimi) nga specialisti që e ka përgatitur dhe nga juristi. Në rastet kur kemi të bëjmë me bashkëpunim ndërmjet njësive të strukturës së administratës së prefektit, shkresa për përgjigjen e Prefektit, duhet të siglohet nga specialistët e këtyre njësive bashkëpunuese.
4. Brenda afatit të mësipërm, përgjigja e Prefektit ndaj korrespondencës/ankesës depozitohet për firmë te Prefekti së bashku me kartelën shoqëruese të plotësuar. Prefekti firmos shkresën e përgjigjes, apo ia kthen praktikën sektorit/zyrës përkatëse apo sekretarit të përgjithshëm. Në rastin e mësipërm procedura përsëritet, por duke respektuar afatin e përcaktuar më sipër.
5. Pas përfundimit të procedurave të mësipërme shkresa përkatëse e përgjigjes së Prefektit i dërgohet zyrtarisht organit qendror/organit qendror ne nivel vendor/të qeverisjes vendore/shtetasit nëpërmjet Sektorit të Financës dhe Shërbimëve Mbështetëse, specialistja protokoll arkive, brenda afatit të përcaktuar më sipër.

## **NENI 6**

### **Urdhëra dhe Udhëzime**

Administrata e prefektit kryen këto detyra, në lidhje me vendimmarrjen e prefektit (nxjerrjen e urdhërave dhe udhëzimeve):

1. Sipas porosisë së prefektit, për përgatitjen e akteve të prefektit merren sektori/zyra përkatëse, e cila e siglon (në formë konceptimi) bashke me juristin. Para kalimit për miratim tek prefekti, projekt-akti kalon tek Sektori Juridik dhe sekretari i përgjithshëm, të cilët siglojnë.
2. Projekt-akti i kalohet për miratim Prefektit nëpërmjet Sekretarit të Përgjithshëm. Prefekti mund t'ia kthejë atë për plotësime, saktësime sektorit/zyrës përkatëse.
3. Aktet e Prefektit bëhen të zbatueshme pasi u bëhen të njohura institucioneve ose personave të interesuar.
4. Në rastet kur lindin konflikte ndërmjet një ministrie apo drejtuesit të një institucioni qëndror jashtë sistemit të ministrive dhe prefektit, për urdhërat dhe udhëzimet që prefekti ka nxjerrë, zgjidhja bëhet në Kryeministri.

## **NENI 7**

Në kuadër të funksionimit të institucionit të prefektit për kontrollin dhe bashkërendimin e veprimtarisë së institucioneve qëndrore në nivel vendor, si dhe ndërmjet këtyre të fundit me NJQV, administrata e prefektit kryen këto detyra:

1. Mban lidhje të vazhdueshme me institucionet qëndrore në nivel vendor, duke kërkuar prej tyre periodikisht dhe sa herë kërkohet nga prefekti, informacione lidhur me zbatimin e programit të Qeverisë, ushtrimin e funksioneve dhe plotësimin e detyrave të ngarkuara me akte ligjore e nënligjore këtyre institucioneve.
2. Ushtron kontroll me urdhër të prefektit në institucionet e administratës qëndrore në nivel vendor, për të verifikuar plotësimin e detyrave të ngarkuara me akte ligjore e nënligjore këtyre institucioneve. Gjithashtu me urdhër të prefektit ushtron kontroll në këto institucione për zbatimin e buxhetit të shtetit në sektorët që ata mbulojnë. Rezultatet e këtyre kontrolleve ia bën të ditur prefektit, dhe nëpërmjet këtij të fundit ministrisë apo institucionit qëndror përkatës, duke propozuar në çdo rast masat që duhen marrë për përmirësimin e punës dhe përgjegjësinë individuale të drejtuesve apo punonjësve të veçantë të këtyre institucioneve.
3. Merr pjesë në mbledhje mujore të prefektit me institucionet qëndrore në nivel vendor, si dhe përgatit materialet-analizë lidhur me veprimtarinë mujore të këtyre institucioneve në shkallë rrethi dhe për problematikën e ngritur prej tyre, duke i propozuar prefektit masat që duhen marrë.

4. I propozon prefektit thirrjen e mbledhjeve me përfaqësues të institucioneve të administratës qendrore në nivel vendor dhe të njësive të qeverisjes vendore në qark, për trajtimin dhe zgjidhjen e problemeve të përbashkëta, sidomos për të siguruar kryerjen me nivel të shërbimeve që ofrojnë institucionet apo ndërmarrjet me vartësi vertikale në nivel vendor. Përgatit material-analizë për problematikën e këtyre mbledhjeve dhe ia paraqet prefektit, duke propozuar masat që duhen marrë.

## **NENI 8**

Administrata e prefektit kryen këto detyra në lidhje me problemet administrative:

1. Nën drejtimin e sekretarit të përgjithshëm organizon dhe përgatit mbledhjet e organit këshillues të prefektit, duke marrë masat në kohë për kryerjen e analizave dhe shpërndarjen e materialeve të nevojshme sipas porosisë së prefektit.
2. Ndjek problemet financiare të administratës së prefektit, pajisjen me mjetet dhe bazën materiale të nevojshme dhe ka përgjegjësi për mirëmbajtjen e saj.
3. Organizon ruajtjen dhe administrimin e rregullt të dokumentacionit të prefektit, sipas dispozitave ligjore në fuqi.
4. U dërgon institucioneve qendrore, në mënyrën dhe afatet e përcaktuara nga ata, informacion në lidhje me:
  - a. Marredheniet e Prefektit me administratën shteteore.
  - b. Marredheniet e Prefektit me organet e qeverisjes vendore.
  - c. Mbi veprimtarinë e strukturave administrative që janë në varësi të drejtpërdrejtë të Prefektit.
  - d. Funksionet e deleguara, shkalla e realizimit të detyrave, problemet e hasura, propozime konkrete për delegimin e kompetencave.
  - e. Urdhrat dhe udhëzimet e nxjerra nga Prefekti.
  - f. Organi Këshillues i Prefektit.
  - g. Ankesat e shtetasve.
  - h. Probleme dhe specifika të veçanta.

Përgatit materialet dhe merr pjesë me urdhër të prefektit në mbledhjen e parë për konstituimin e njësive të qeverisjes vendore (këshillit dhe kryetarit), pas përfudimit të zgjedhjeve vendore, dhe në mbledhje jashtë rradhe të këshillit të komunës/bashkisë të kërkuar nga Prefekti. Sa më sipër bëhet në përputhje me kërkesat e nenit 48, 53 dhe 74 të ligjit nr.139/2015, “Për Vetëqeverisjes Vendore”.

## **NENI 9**

### **Pritja e Qytetarëve**

Administrata e prefektit kryen këto detyra në lidhje me pritjen e shtetasve:

1. Periodikisht (çdo të premte) apo me porosi të veçantë të Prefektit, nën drejtimin e sekretarit të përgjithshëm kur prefektit nuk është i pranishëm, organizon pritjen e shtetasve për problemet që ata mund të kenë, dhe që kanë lidhje me veprimtarinë e prefektit.
2. I raportojnë Prefektit për problemet e ngritura (kur ky i fundit nuk është i pranishëm në to), si dhe për zgjidhjen e mundëshme.
3. Pas trajtimit të problemeve përgatisin materialet përkatëse për zgjidhjen e tyre.

## **NENI 10**

### **Detyrat e Përgjegjësit të Sektorit**

Përgjegjësit e njësive të strukturës së administratës së prefektit kanë të drejtë dhe detyrë:

1. Të bëjnë ndarjen e punës brenda njësive përkatëse.
2. Të propozojnë lëvizjen për punë jashtë vendbanimit, të specialistëve që kanë në vartësi, tek prefekti, dhe në mungesë të tij tek sekretari i përgjithshëm.
3. Të hartojë periodikisht programin mujor të punës për njësinë përkatëse, ku përfshihet në mënyrë të detajuar gjithë veprimtaria që do të kryejë sektori/zyra gjatë muajit pasardhës. Këto programe bëhen të zbatueshme pasi miratohen nga sekretari i përgjithshëm. Gjithashtu harton edhe programin javor të punës, të detajuar, me qëllim rritjen e efikasitetit të punës së çdo punonjësi.
4. Të përfaqësojë sektorin/zyrën në marrëdhëniet me njësitë e qeverisjes vendore, ministritë dhe institucionet e administratës qëndrore në nivel vendor. Në takimet apo mbledhjet e organizuara nga prefekti me përfaqësuesit e institucioneve të mësipërme, për problemet specifike, përveç përgjegjësit të sektorit/zyrës duhet të jetë edhe specialisti i fushës.
5. Kryen vlerësimin periodik të specialistëve të sektorit të tij në bazë të ligjit të nëpunësit civil.

## **Kreu III**

### **DISPOZITA TË VECANTA**

### **SEKRETARI I PËRGJITHSHEM**

## **NENI 11**

### **Detyrat e Sekretarit të Përgjithshëm**

Sekretari i përgjithshëm kryen këto detyra:

1. Drejton personelin e aparatit administrativ të prefektit. Për veprimtarinë e tij dhe të personelit që ai drejton, përgjigjet dhe raporton përpara prefektit.

- Informon prefektin për aktivitetin e personelit të aparatit administrativ, përmbushjen e detyrave nga ana e tij, si dhe për efikasitetin në punë të çdo punonjësi.
2. Koordinon veprimtarinë e personelit të aparatit administrative të prefektit, në funksion të realizimit të detyrave dhe kompetencave të prefektit.
  3. Kontrollon zbatimin e disiplinës dhe përmbushjen e rregullave të etikës në punë dhe i propozon komisionit disiplinor masa disiplinore për personelin e aparatit administrativ.
  4. Autorizon dhe aprovon zbatimin e procedurave për rekrutimin, promovimin dhe trajnimin e personelit të aparatit administrative ne perputhje me rregullat dhe udhëzimet e DAP.
  5. Mbikqyr procesin e përgatitjes së projekt-buxhetit të institucionit të prefektit dhe kontrollon zbatimin e buxhetit të miratuar.
  6. Përgatit dhe merr masa organizative për zhvillimin e mbledhjeve të organit këshillues pranë prefektit.
  7. Kontrollon dhe ndjek zbatimin e akteve të nxjerra nga prefekti, si dhe kryen detyrat që delegohen nga ai.
  8. Mban kontakte të vazhdueshme me nënprefektët për realizimin e detyrave.
  9. Merr masa për përmbushjen e detyrave dhe funksioneve të deleguara pranë prefektit, si Komisioni Vendor i Verifikimit të Titujve të Pronësisë, shërbimi i gjendjes civile etj.
  10. Harton ndryshimet në rregulloren e brendshme të funksionimit të aparatit administrative dhe ia paraqit prefektit për miratim.
  11. Sekretari i Përgjithshëm në respekt të ligjit nr.152/2013 “Për Nëpunësin Civil” dhe aktet e tjera ligjore e nënligjore që kanë dalë në zbatim të tij në mënyrë periodike dhe kur është përcaktuar me ligj kontrollon nëpunësit që ka në varësi dhe përgatit vlerësimin sipas realizimit konkret të punës nga nëpunësi dhe për çdo ndryshim realizon përshkrimin e pozicionit të punës si dhe realizon të gjitha detyrimet ligjore që rrjedhin nga aktet ligjore të sipërcituara.

## **NENI 12**

### **NËNPREFEKTI**

**NENPREFEKT LIBRAZHD**  
**NENPREFEKT**

SPECIALIST I GJENDJES CIVILE

**NENPREFEKT GRAMSH**  
**NENPREFEKT**

SPECIALIST I GJENDJES CIVILE



**NENPREFEKT PEQIN**  
**NENPREFEKT**

**SPECIALIST I GJENDJES CIVILE**

Nënprefektët janë pjesë përbërëse e administratës së prefektit. Ata caktohen si rregull një nënprefekt në çdo ish - rreth të qarkut Durrës, në mbështetje të ligjit nr.8927, datë 25.07.2002 “Për Prefektin”. Nënprefektët emërohen dhe shkarkohen nga Ministri i Punëve të Brendshme, me propozim të Prefektit.

Për veprimtarinë që kryen për Bashkitë ku është emëruar, nënprefekti përgjigjet drejtpërdrejt tek Prefekti.

**NENI 13**

**Detyrat e nënprefektit**

Detyrat e nënprefektit janë:

1. Kontrollon dhe kërkon nga institucionet qendrore në nivel vendor, që veprojnë në njësi të vendore që mbulon , marrjen e masave dhe plotësimin e detyrave, në zbatim të akteve ligjore e nënligjore që rregullojnë veprimtarinë e tyre.
2. Organizon takime periodike, dhe kur i kërkohet nga prefekti, bashkërendon punën me drejtuesit e zyrave të institucioneve qendrore në nivel vendor për realizimin e detyrave të ngarkuara. Me kërkesën e Prefektit, ai mund të veprojë për të siguruar bashkëpunim me njësi të qeverisjes vendore për kryerjen e funksioneve të përbashkëta ose të deleguara për to.
3. Raporton sistematikisht te Prefekti për punën që kryhet për plotësimin e detyrave nga administrata civile e shtetit në njësitë vendore në jurisdikcionin e tij.
4. Organizon punën për zbatimin e urdherave dhe udhëzimeve të Prefektit.
5. Drejton veprimtarinë e strukturave administrative në jurisdikcionin e tij, që janë në varësi të drejtpërdrejt të Prefektit.
6. I propozon Prefektit masa për zhvillimin ekonomik-shoqëror të njësive vendore ku ushtron funksionet.
7. Në zbatim të akteve ligjore e nënligjore kryen edhe detyra të tjera që i ngarkohen nga Prefekti.
8. Për plotësimin e detyrave të tij, nënprefekti lëshon dokumente të firmosura nga ai, sipas procedurës së përcaktuar nga Prefekti.

9. Nënprefekti do të kryej edhe shërbime të tjera, në bazë të akteve nënligjore që do të dalin në vazhdimësi.

#### **NENI 14**

#### **SEKRETARI I PREFEKTIT.**

Sekretari i prefektit ushtron këto detyra:

1. Përcjell drejtpërdrejt ose me telefon urdhërat dhe porositë e prefektit, të cilat i drejtohen punonjësve të administratës së prefektit ose personave të tjerë jashtë kësaj administrate.
2. Pret telefonatat që i drejtohen prefektit dhe sipas rastit ia përcjell drejtpërdrejt atij, si dhe e njofton për personat që janë paraqitur për tu takuar me të.
3. Evidenton rradhën dhe orarin e veprimtarive zyrtare të prefektit, të takimeve të tij me drejtuesit e institucioneve që kryejnë veprimtari në territorin e qarkut, me drejtuesit e njësive të qeverisjes vendore dhe me personat të tjerë.
4. Merr çdo ditë nga prefekti dosjen me materialet e korrespondencës dhe të akteve të NJQV, e cila është parë, shqyrtuar dhe firmosur nga ai, dhe e dorëzon në sektorin Juridik dhe Burimeve Njerezore, zyra e burimeve njerezore dhe protokoll arkive për veprime të mëtejshme.
5. Informon prefektin për shtetasit që kërkojnë takim me të. Nëse prefekti i pranon ata në pritje, me urdhër të tij, mban shënime për porositë që jepen për zgjidhjen e problemit, dhe ia përcjell ato njësisë përkatëse të strukturës së administratës së prefektit.
6. Zbaton në kohën dhe mënyrën e caktuar nga prefekti, të gjitha porositë dhe urdhërat e tij.

#### **NENI 15**

#### **DETYRAT E SEKTORIT JURIDIK**

#### **Përgjegjësi i Sektorit Juridik dhe Specialist Juristi**

**SEKTORI JURIDIK**  
PËRGJEGJËS SEKTORI  
SPECIALIST (JURIST)  
SPECIALIST (JURIST)

Përgjegjësi i Sektori Juridik dhe Burimeve Njerëzore dhe Specialist Juristi, si pjesë përbërëse e administratës së prefektit, për permbushjen e misionit të tij kryejnë këto detyra të përbashkëta:

1. I siguron Prefektit ndihmën e duhur juridike për kuptimin dhe zbatimin e ligjeve akteve nënligjore në tërësi dhe për ato që kanë të bëjnë me organizimin funksionimin e organeve të qeverisjes vendore në veçanti. Kjo ndihmë i sigurohet gjithashtu çdo specialisti të administratës së Prefektit, si dhe punonjësve të bashkive/qarkut, sidomos për aktet e kthyer nga specialistët e institucionit të prefektit, në rastet kur vëren papajtueshmeri ligjore të aktit.
2. Në rast se vërehet papajtueshmëri në aktin e rishqyrtuar, ose kur vlerësohet se kthimi I aktit organit të qeverisjes vendore nuk do të jetë i frytshëm, specialist i sektorit juridik së bashku me specialistin e fushës përkatëse që ka konstatuar shkeljen ligjore, sipërfaqësues ligjor i prefektit dhe në emër të tij, i drejtohet gjykatës administrative, nën juridiksionin e së cilës është organi i qeverisjes vendore, me kërkesë-padi, me anën e së cilës kërkohet deklarimi i pavlefshmërisë së aktit përkatës, duke bërë njoftimin dhe në organin e qeverisjes vendore.
3. Specialist i sektorit juridik, me autorizim me shkrim të Prefektit, përfaqëson Institucionin e Prefektit në proceset gjyqësore në të cilat Prefekti është palë, dhe ndjek ecurinë e tyre në çdo shkallë të gjykimit, në zbatim të ligjeve dhe akteve nënligjore në fuqi.
4. Në emër të Prefektit harton kallëzimet për ndjekje penale, në rastet kur specialistët e këtij sektori ose specialistët e sektorëve apo zyra të tjera të Institucionit të Prefektit konstatojnë fakte që përbëjnë vepër penale për çdo përfaqësues të organeve të qeverisjes vendore ose të administratës shtetërore në nivel vendor, sipas nenit 281 të Kodit të Proçedurës Penale të Republikës së Shqipërisë, me të gjitha ndryshimet.
5. Nëpërmjet programeve të hartuara prej specialisteve të tij dhe të miratuara nga Prefekti, për verifikimin e akteve normative, ushtron verifikime drejtpërdrejt dhe sistematikisht në organet e qeverisjes vendore, si dhe organizmat e krijuara pranë tyre, kur nuk është përcaktuar ndryshe në aktet të tjera ligjore ose nënligjore, jo më pak se një herë në 6 (gjashtë) muaj.
6. Kur konsataton gjatë verifikimit, drejtpërdrejt në organin vendor, se një akt nuk është depozituar tek Prefekti për shprehje ligjshmërie, mund të kërkojë në emër të Prefektit pavlefshmërinë e aktit në gjykatën nën juridiksionin e së cilës është organi i qeverisjes vendore, duke njoftuar dhe organin e qeverisjes vendore.
7. Në rastet kur konstaton shkeljet gjatë verifikimit, drejtpërdrejt në organin vendor, i propozon Prefektit masat që duhen marrë.

8. Verifikon ligjshmërinë e projekt – urdhërave ose projekt – urdhëresave që mund të nxjerrë Prefekti nëpërmjet organit të tij këshillimor.
9. Siguron dhe sistemon të gjithë bazën e akteve ligjore dhe nënligjore, kryen indeksimin e tyre, bën azhornimin e akteve ligjore dhe nënligjore, siguron literaturën e nevojshme juridike.
10. Përgatit projekt –aktet që mund të paraqesë Prefekti për miratim pranë ministrive për zgjidhjen e problemeve që lindin në lidhje me veprimtarinë që ai mbulon.
11. Përgatit evidencen mujore dhe vjetore të ligjshmërisë së akteve të qeverisjes vendore, të cilat Prefekti ia dërgon Ministrive dhe Këshillit të Ministrave, duke respektuar afatin ligjor të përcaktuar prej tyre.
12. Përgatit materiale dhe ndihmon Prefektin në krijimin e lidhjeve të bashkëpunimit me institucionet homologe brenda dhe jashtë vendit, në interes të komunitetit dhe institucioneve të tjera në territorin e qarkut.
13. Përgjegjësi i sektorit në respekt të ligjit nr.152/2013 “Për Nëpunësin Civil” dhe aktet e tjera ligjore e nënligjore që kanë dalë në zbatim të tij në mënyrë periodike dhe kur është përcaktuar me ligj kontrollon nëpunësit që kanë në varësi dhe përgatit vlerësimin sipas realizimit konkret të punës nga nëpunësi dhe për çdo ndryshim realizon përshkrimin e pozicionit të punës si dhe realizon të gjitha detyrimet ligjore që rrjedhin nga aktet ligjore të sipërcituara.

## **NENI 16**

### **DETYRAT E SEKTORI I FINANCËS DHE SHËRBIMET MBËSHTETËSE**

#### **Përgjegjësi i Sektorit të Financës**

PERGJEGJËS SEKTORI  
SPECIALIST EKONOMIST  
SPECIALIST  
SPECIALIST PËR BURIMET NJERËZORE  
SPECIALIST ARKIV, PROTOKOLL  
SHOFER  
PASTRUESE

Përgjegjësi i Sektorit kryen këto detyra:

1. Përpilimin e regjistrit e parashikimit dhe realizimit të prokurimeve bashkë me komisionin e ngarkuar, ku përcaktohen zërat që do të preken gjatë vitit dhe në vazhdim.

2. Çdo 4-mujor, brenda datës 10, dërgojnë në Ministrinë e Brendeshme, në Drejtorinë e Prokurimeve Publike, evidence mbi realizimin e Regjistrit të Prokurimeve Publike të miratuar nga komisioni e Përgatitjes dhe Realizimit të Regjistrit të Prokurimeve Publike sipas Urdhërit të Prefektit.
3. Çdo muaj, brenda datës 5, dërgojmë në Ministrinë e Brendshme, në sektorin e Financave Publike sipas, evidencave tip të urdhërit te Ministrit te Brendshem nr.459 dt.16.08.2013.
4. Çdo vit ,në bazë të Udhëzimit të Ministrisë së Brendeshme ,bëhet projekt buxheti për pagat,sigurimet shoqerore dhe shpenzimet operative për Institucionin e Prefektit.
5. Çdo ditë bën rakordimi me Gjendjen Civile për pullat dhe çertifikatat me specialisten ekonomiste të zyrës.
6. Zbatimin e buxhetit të vitit të akorduar nga Ministria e Punëve të Brendeshme.
7. Për çdo muaj ,pas mbylljes së situacionit të shpenzimeve, akt-rakordimit të të ardhurave dhe rakordimit të magazinës bën kontabilizimet në ditaret e të Ardhurave,të Shpenzimeve,Bankës.
8. Çdo ditë verifikohen Aktet e ardhura në prefekturë nga NJ.Q.V dhe punohet për verifikim e ligjshmësi të tyre brenda afateve ligjore. Akte këto kryesisht që i përkasin ndihmave ekonomike ,ndihmave financiare ,ndryshim përdorim fondi , transferim fondesh etj.
9. Në fillim të çdo viti, pasi akordohet nga Ministria Transferta e pakushtëzuar (Buxheti), Zyra e Financës merret me verifikim e ligjshmërisë së buxheteve të NJQV. Pasi konstaton rakordimin e buxhetit ne total te NJQV ku perfshihet Grandi i ardhur për vitin , grandi i trashëguar , të ardhurat e trashëguara si dhe të ardhurat e pritshme për vitin aktual.
10. Pergatit Pasqyrat Financiare sipas ligjit dhe Udhëzimeve në fuqi (Bilançi)
11. Merret me shqyrtimin e ankesave me karakter financiar që i drejtohen Institucionit të Prefektit.
12. Merr masat dhe përgjigjet për zbatimin e urdhërave dhe udhëzimeve te prefektit me karakter financiar.
13. Mban lidhje te vazhdueshme me thesarin të cilit i drejtohet për likuidimet e ndryshme dhe me sektoret/zyrat/specialistet e tjerë të Institucionit.
14. Pergjegjesi i sektorit/zyres ne respekt te ligjit nr.152/2013 “Për Nëpunësin Civil” dhe aktet e tjera ligjore e nenligjore qe kane dale ne zbatim te tij ne menyre periodike dhe kur eshte percaktuar me ligj kontrollon nepunesit qe kane ne varesi dhe pergatit vleresimin sipas realizimit konkret te punes nga nepunesi dhe per cdo ndryshim realizon pershkrimin e pozicionit te punes si dhe realizon te gjitha detyrimet ligjore qe rrjedhin nga aktet ligjore te sipercituara.
15. Kontrollon administrimin dhe bën ruajtjen e dokumentacionit vjetor të sektorit.
16. Përpilon Regjistrin e Riskut bashkë me anëtarët e komisionit.

## **NENI 17**

### **Specialist Economist**

Specialisti economist kryen këto detyra:

1. Çdo fillim muaji financa merret me mbylljen e shpenzimeve të realizuara në muajin paraardhës, si për pagat, sigurimet shoqërore dhe shpenzimet operative, bën përgatitjen e situacionit.
2. Çdo fillim muaji rakordohet me anë të një akt-rakordimi, të Ardhurat që realizon institucioni i Prefektit të Qarkut. Të ardhurat arkëtohen nga Arkiva, Gjendja Civile, Qeratë etj.
3. Çdo ditë bëhet rakordimi me Gjendjen Civile për gjendjen e pullave të përdorura dhe atyre në gjendje.
4. Çdo fund muaji në bazë të list-prezencës së përpiluar nga specialisti i burimeve njerëzore dhe të konfirmuar nga Prefekti përgatiten Liste – Pagesat e punonjësve të prefekturës, N/prefekturave, gjithashtu përgatiten dhe Listë-pagesat për sigurimet shoqërore dhe shëndetsore. Mbi bazën e këtyre të fundit plotësohet Formulari i sigurimeve shoqërore, shëndetsore dhe ai i sigurimit suplementar si dhe Formulari i Tatimit mbi të ardhurat sipas formatit online.
5. Hedh të dhënat në sistemin HRMIS bashkë me specialistin e burimeve njerëzore.
6. Pëgatit Urdhër Shpenzimet për likuidim për ujë, energji, telefon, poste etj dhe i dorëzon tek përgjegjësi i sektorit për veprime të mëtejshme.
7. Plotëson formularët për bazën e vlerësueshme dhe pagën neto mesatare dhe e dorëzon për firmë tek përgjegjësi i sektorit.
8. Plotëson librezat e kontributeve për sigurimet shoqërore dhe shëndetsore dhe e dorëzon për firmë tek përgjegjësi i sektorit.
9. Përgjigjet për zbatimin e urdhërave dhe udhëzimeve të Prefektit me karakter financiar.
10. Kontrollon administrimin dhe bën ruajtjen e dokumentacionit vjetor të sektorit.

## **NENI 18**

### **Specialist**

Specialisti kryen këto detyra:

1. Regjistron në librin e magazinës veprimet që kryhen çdo muaj në Institucion, mban akt rakordim me magazinierin dhe nxjerrin gjëndjen e magazinës çdo fillim muaji .
2. Kontabilizimi i magazines.
3. Çdo fund viti, në bazë të urdhërit të Prefektit, merret me inventarizimin , rakordon gjëndjen fizike me gjëndjen kontabile, nxjerrja jashtë përdorimit dhe kontabilizimi i tyre.

4. Mban dhe përgatit regjistrin e aktiveve.
5. Mban dosjet e automjeteve sipas shpenzimeve të kryera çdo muaj.
6. Harton kerkesat e institucionit ne lidhje me furnizimin me kancelari, karburant dhe shpenzime të tjera sipas natyrës së shpenzimit të nevojitur.
7. Mban dosjet e automjeteve sipas shpenzimeve të kryera çdo muaj.
8. Përgjigjet për zbatimin e urdhërave dhe udhëzimeve te Prefektit me karakter financiar.
9. Kontrollon administrimin dhe bën ruajtjen e dokumentacionit vjetor të sektorit.

## NENI 19

### Specialisti i Burimeve Njerëzore

Specialisti i Burimeve Njerëzore kryen këto detyra:

1. Studion dhe merr masa për një menaxhim sa më te drejtë të burimeve njerëzore dhe venien e gjithsecilit para përgjegjesive e detyrave që përmban pozicioni i punës.
2. Kontrollon respektimin e ligjit dhe të rregullave të funksionimit të brendshëm të administratës se Prefektit, si dhe ndjek procedurat në lidhje me marrjen e masave disiplinore ndaj punonjesve në kompetencë (në varësi) të Prefektit.
3. Sipas struktures dhe limitit organik te miratuar për administratën e prefektit nga Kryetari i Keshillit te Ministrave, së bashku me Pergjegjesin e Sektorit Juridik, përgatit për miratim nga Prefekti urdhrat për emërimet sipas kësaj structure dhe procedurës përgjegjëse nga DAP.
4. Mban regjistrin themeltar të punonjësve dhe e perditëson atë sipas rastit. Në bashkëpunim me Sekretarin e Përgjithshëm realizon dinamikën e dosjeve të personelit dhe kujdeset për plotësimin e librezave të punës.
5. Në bashkëpunim me Pergjegjesin e Sektorit Juridik harton kontratat e punës dhe bën ndryshimin e tyre në respektim të kerkesave të ligjit.
6. Ne bashkëpunim me specilistin ekonomistin dhe Sektorin Juridik harton urdhrat për pagesen e punës, ku përcakton pagën bazë dhe shtesat për funksion, vjetërsi në punë, veshtiresi, per dëmshmeri të shëndetit dhe shtesat e tjera në perqindje ose me klasa e grupe sipas VKM në fuqi. Gjithashtu bën ndryshimin e tyre sipas kërkesave të ligjit.
7. Duke u mbështetur në listë – prezencat e përgatitura nga çdo zyrë dhe Nënprefektët, harton listë – prezencën e Institucionit.
8. Kujdeset për çështjet e etikës dhe paraqitjes së personelit.
9. Ndjek dhe kontrollon ngarkesën në punë, shfrytëzimin e kohes së punes dhe respektimin e disiplinës në punë të personelit dhe i propozon prefektit marrjen e masave organizative dhe disiplinore përkatëse.
10. Siguron për punonjësit kushte normale dhe të përshtatshme pune, në perputhje me mundesite qe paraqet buxheti i deleguar per periudhen konkrete. Merr masa dhe

kujdeset per furnizimin e personelit me fletore zyrtare, literature si dhe mjete kancelarie e artikuj te tjere te domosdoshem.

11. Kontrollon pajisjen me karte identifikimi.
12. Merr masa dhe pergjigjet per zbatimin e urdhrave dhe urdheresave të Kryeministrit, Ministrit te Puneve te Brendshme si dhe të Prefektit.
13. Hedh të dhënat në sistemin HRMIS bashkë me specialisten ekonomiste që përgatit pagat.
14. Kujdeset dhe mbeshtet bashkepunimin e Institucionit te Prefektit me institucione homologe e publike per pjesemarrjen dhe organizimin e veprimtarive te ndryshme ne fushen e kualifikimit te personelit.
15. Harton grafikun e lejeve te zakonshme te personelit kundrejt marrjes se marrjes te mendimit te Sekretarit te Pergjithshem dhe miratimin e Prefektit.
16. Kryen detyren e autoritetit pergjegjes per deklarimin e pasurise dhe te konfliktit te interesit në zbatim te ligjit nr.9367, datë 7.4.2005 “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike”, i ndryshuar, me ligjin Nr.86/2012 Datë 18.9.2012 Dhe Me Ligjin Nr.45/2014 Datë 24.4.2014 Dhe Udhëzimin Nr. 1 , Datë. 27.6.2014 “Për Krijimin, Funksionimin Dhe Përgjegjësitë E Strukturave Të Autoriteteve Përgjegjëse Për Parandalimin E Konfliktit Të Interesave, Në Institucionet Publike”.

## **NENI 20**

### **Specialisti i Marrëdhënieve me Publikun dhe Protokoll Arkivin**

Specialisti i Marrëdhënieve me Publikun dhe Protokoll Arkivin kryen këto detyra:

1. Protokollimi i dokumentacionit të Organeve te Qeverisjeve Vendore.
2. Protokollimi i dokumentacionit nga institucionet Shtetore dhe Private.
3. Hapja e postes dhe protokollimi.
4. Dergimin e Postes sekrete te pahapur te prefekti.
5. Përgatit çdo dite dosjen e materialeve shkresore qe i paraqiten Prefektit per shqyrtim, njoftim ose firme dhe per Sekretarin e Pergjithshem. Veçon ate pjese te korrespondences qe i drejtohet institucionit, si dhe ate te karakterit sekret (sipas legjislacionit perkates), duke ia percjelle vetem Prefektit pa i hapur.
6. Shpërndarja nëpër zyra e dokumentacionit të dalë nga Prefekti dhe nga Sekretari i Pergjithshem.
7. Shpërndarja e dokumentacionit të miratuar për Organet e Qeverisjes Vendore.
8. Përgatitja dhe dergimi i dokumentacionit ne postë.
9. Shenimi në protokoll i dokumentacionit të dorezuar per arkive.
10. Protokollimi i ankesave te shtetasve.



11. Arkivimi i të gjithë dokumentacionit në arkivë në dosje cdo ditë.
12. Kontrolli i dokumentacionit për përgjigjen e ankesave të shtetasve.
13. Mbledhja e dokumentacionit që nuk është dorëzuar nga zyrat ne perfundim te afateve ligjore.
14. Mban protokollin e korrespondences zyrtare te zakonshme.
15. Grumbullon, sistemon, arkivon, inventarizon te gjithë dokumentacionin dhe mban pergjegjesi per ruajtjen e fondit arkivor.
16. Punon dhe harton informacione te kerkuara nga pergjegjesi i Sektorit.
17. Ve ne dispzicion te personelit dosje te caktuara ose dokumenta te veçanta te arkivuara më parë, si dhe kujdeset për kthimin e vendosjen e tyre në dosje.
18. Nis korrespondencen per palet dhe subjektet e tjera me poste ose dorazi kundrejt firmes.
19. Merr masa dhe kujdeset per fotokopjimet e V.K.M-ve, akteve dhe shkresave, si dhe ia percjell ato personelit sipas perkatesise.
20. Mbikqyr regjistrimin e shkresave e kerkesave te paraqitura ne Institucionin e Prefektit sipas objektit te tyre.
21. Mbikqyr regjistrimin e korrespondences se te tre niveleve, shperndarjen dhe arshivimin e dokumentacionit.

## NENI 21

### Rregulla të Përgjithshme të Arkivës dhe Vulës

Mbajtja e protokollit, regjistrimi i shkresave zyrtare të korrespondencës së zakonshme si dhe trajtimi i tyre, bëhet në perputhje me dispozitat përkatëse ligjore dhe normativat në fuqi, në fushën e informacionit dhe arkivës.

Shkresat menjëherë, pasi protokollohen, i kalohen për trajtim Prefektit ose Sekretarit të Përgjithshëm. Më pas u jepen Përgjegjësive të Sektoreve/Zyrave kundrejt nënshkrimit dhe porosisë së lënë në kartelën shoqeruese të praktikës (per konfirmim/kthim apo shprehje) dhe arkivohen brenda afateve kohore.

Te gjitha shkresat qe dalin nga ky institucion nenshkruhen nga Prefekti apo i autoizuari i tij dhe vulosen me vulen e Institucionit te Prefektit. Prefekti me urdher te veçante mund t'i delegoje kompetencen per firmosje te gjithë kategorive te shkresave, apo nje pjese te tyre, nje punonjesi te caktuar, si rregull Sekretarit te Pergjithshem. Ne mungese te nje urdheri te tille, per mungesa te perkohshme te Prefektit, shkresat do të firmosen nga Sekretari i Përgjithshëm me shënimin **“Në mungesë dhe me porosi”**.

Vula e Institucionit të Prefektit dhe e Sekretarisë ruhen në kasafortën e Sekretarisë.

Specialisti i marredhenieve me publikun dhe e Protokoll – Arkivit ngarkohet për ruajtjen dhe përdorimin e vulës së Prefektit.

Gjithashtu me Urdher te Prefektit caktohet një nënpunës/e që përdor vulën e Prefektit për Çertifikimin e dokumentave për përdorim jashtë vendit.

Vula e Institucionit te Prefektit vendoset vetem mbi firmen e Prefektit. Ne rastet e percaktuara ne paragrafin e mesperm vula vendoset edhe mbi firmen e Sekretarit te Pergjithshem apo punonjesit te autorizuar nga Prefekti.

## **NENI 22**

### **DETYRAT E SEKTORIT TË MONITORIMIT TË KOMPETENCAVE VENDORE DHE FUNKSIONEVE TË DELEGUARA**

#### **Përgjegjësi i Sektori Të Monitorimit Të Kompetencave Vendore dhe Funksioneve të Deleguara.**

#### **PËRGJEGJËS SEKTORI**

**SPECIALIST PËR TURIZMI DHE FUNKSIONE TË DELEGUARA**

**SPECIALIST PËRPUNIM TË DHËNASH DHE STATISTIKE**

**SPECIALIST SHËRBIMESH**

**SPECIALIST PËR ÇESHTJET VENDORE**

**SPECIALIST PËR SIGURINË PUBLIKE DHE SHËRBIMIN ZJARRFIKËS**

Përgjegjësi i Sektori kryen këto detyra:

1. Organizon punën me specialistët e sektorit.
2. Organizon mbledhje me specialistet një herë në javë para se të relatojë tek Prefekti.
3. Bashkërendon punët me specialist brënda institucionit, veçanërisht me Sektorin Juridik dhe të Burimeve Njerëzore dhe me Sektorine Financës.
4. Merr pjesë në mbledhjet me drejtorët, si dhe ato me kryetarët e njësisve vendore, të cilat zhvillohen cdo muaj nën drrejtimin e Prefektit.
5. Përgatit bashkë me specialistët e sektorit analizën 6-mujore dhe vjetore për punën e bërë dhe ja paraqet Prefektit.
6. Ne zbatim te akteve ligjore per urbanistiken, per ndertimet, per rezervat ujore, per legalizimet, ushtron kontroll ne organet e qeverisjeve vendore per zbatueshmerine ligjore.

Verifikimet ushtrohen ne cdo rast me urdher te prefektit dhe ne rastet e shkeljeve ne emer te prefektit i propozon organit kompetent marrjen e masave te parashikuara ne kete legjislacion.

7. Bashkërendon veprimtarinë e shërbimeve të administratës shtetërore në njësitë administrative të Qarkut Durrës për respektimin e planeveegulluese, master planeve dhe studimeve të pjesëshme urbane si dhe bashkërendimin e këtyre studimeve me politikat e zhvillimit të qeverrisjes qëndrore.

8. Shqyrton dhe ndjek të gjithë ankesat që vijnë nga shtetas të ndryshëm, në Institucionin e Prefektit, për problemet e urbanistikës, duke marrë informacionin e duhur nga njësitë vendore në lidhje me problemin që ngrihet dhe duke I kthyer përgjigje shtetasve brënda afateve ligjor. Verifikon në vënd të gjithë ankesat në fushën e urbanistikës në bazë të urdhërave që nxjerr prefekti apo kur lind e nevojshme.

9. Kontrollon ligjshmërinë e akteve të njësive të qeverritjes vendore.

10. Pergjegjesi i sektorit/zyres ne respekt te ligjit nr.152/2013 “Për Nëpunësin Civil” dhe aktet e tjera ligjore e nenligjore qe kane dale ne zbatim te tij ne menyre periodike dhe kur eshte percaktuar me ligj kontrollon nepunesit qe kane ne varesi dhe pergatit vleresimin sipas realizimit konkret te punes nga nepunesi dhe per cdo ndryshim realizon pershkrimin e pozicionit te punes si dhe realizon te gjitha detyrimet ligjore qe rrjedhin nga aktet ligjore te sipercituara.

### **NENI 23**

#### **Specialist për Turizmi, dhe Funkzione të Deleguara**

Specialist për Turizmi, dhe Funkzione të Deleguara kryen këto detyra:

1. Siguron dhe administron të gjitha aktet që dalin për zbatim nga Ministria e Zhvillimit Urban dhe Tuizmit apo institucione të tjera në vartësi të tyre.
2. Mban kontakte me institucionet e qeverisjes qëndrore për realizimin e strategjisë dhe të politikave kombëtare për turizmin.
3. Ndjek të gjithë projektet që vijnë pranë institucionit të prefektit që kan të bëjnë me territorin dhe turizmin.
4. Nën udhëzimet e Prefektit koordinon punën për tërheqjen e investimeve nga OJF-t, dhe organizma të tjerë, pëe zhvillimin e turizmit në Qarkun e Durrësit. Përpunon materialin e grumbulluar në një tabelë përbledhëse për gjithë Qarkun me elementët e nevojshëm dhe ja paraqet Prefektit.
5. Duke u bazuar në ligjin 8652, dt. 31.07.2000, “Për organizimin dhe funksionimin e qeverrisjes vendore”, në bashkëpunim me sektorin juridik verifikon figjshmërinë e akteve që kan te bëjnë me dhënien e titujve të nderit dhe stimujve, me vendosjen e simbolit të komunës ose bashkisë, etj.
6. Kryen funksionin e specialistit të kualifikuar të prefektit për njohjen dhe kontrollin e zbatimit të legjislacionit që rregullon marrëdhëniet e shtetasve me institucionet e arsimit,

kulturës , sportive , rinisë dhe të këtyre institucioneve me njësitë e qeverisjes vendore. Rëndësi të veçantë i kushton akteve nënligjore që nxjerr MASH dhe MKRS , si dhe institucionet apo organizmat e tjera arsimore-kulturore-sportive për organet e varësisë së tyre në nivel vendor. Koordinon dhe kontrollon zbatimin e tyre dhe i paraqet prefektit problemet që kërkojnë ndërhyrjen e ti.

7. Evidenton dhe ndjek në vazhdimësi gjëndjen dhe kapacitetin e objekteve ku ushtrohet veprimtaria e këtyre institucioneve për çdo njësi të qeverisjes vendore të qarkut. I paraqet prefektit masat që duhen marrë nga organet e qeverisjes vendore dhe nga ministritë e institucionet qëndrore për mbajtjen në funksion të plotë të këtyre objekteve dhe shfrytëzimin e tyre racional.

8. Bashkërendon dhe harton në bashkëpunim me institucionet arsimore-kulturore-sportive të qarkut , projekte që kanë të bëjnë me parandalimin e fenomenit të analfabetizmit , me reformat arsimore-kulturore-sportive , me zbulimin evidentimin dhe reklamimin e vlerave arsimore-kulturore-sportive të trevave të qarkut.

9. Kujdes të veçantë i kushton në bashkëpunim me institucionet e tjera kompetente mbrojtjes dhe restaurimit të vlerave arkeologjike – historike të popullit e të trevave të qarkut . Për këtë qëllim në bashkëpunim dhe me institucione të tjera kërkon që të zbatohen sanksionet që janë të parashikuara në aktet ligjore dhe nënligjore. (ligji i urbanistikës apo ligji për inspektimin e ndërtimeve.

10. Kontrollon në bashkëpunim dhe me sektorin e administrimit financiar zbatimin e treguesve të buxhetit të shtetit nga ana e NJQV për turizmin, arsimin , kulturën, sportet etj.

11. Mban kontakte të vazhdueshme dhe kërkon informacion periodik nga drejtoritë arsimore si dhe nga zyrat respektive në bashki dhe komuna.

12. Informon dhe nxit veprimtarinë e programuara arsimore-kulturore-sportive të institucioneve shtetërore në qark , si dhe bashkërendon me këto institucione për festimin e festave kombëtare dhe ngjarjeve me rëndësi të veçantë historike.

13. Mban lidhje dhe ndihmon në bashkëpunimin me “ Komitetin Shtetëror të Kulteve, institucionet fetare në qark , për mbarëvajtjen e veprimtarinë e brëndshme të kulteve.

14. Përgatit raporte , informacione dhe projekt – vendime për probleme që i përkasin fushës tij të veprimit , dhe ia paraqet ato prefektit ose organit këshillues.

15. Mban lidhje me OJF të ndryshme që veprojnë në territorin e qarkut me qëllim nxitjen dhe sponsorizimin e aktiviteteve ndërkombëtare në sektorin e arsimit, kulturës , rinisë dhe sportive.

## **NENI 24**

### **Specialisti i Shërbimeve Publike**

Specialisti për Shërbimet Publike kryen këto detyra:

1. Ndjek nga afër të gjitha shqetësimet që mund të vijnë nga nënprefekturat për menaxhimin e godinave dhe pajisjeve në përdorim dhe ja raporton ato Sekretarit të Përgjithshëm dhe Prefektit.

2. Njeh dhe zbaton Vendimin nr. 420 date 08.06.2016 “Për miratimin e ceromonalit Shtetëtor R. Sh”. Me këtë vendos lidhje dhe komunikon me organet e qeverisjes qendrore dhe njësitë e qeverisjes vendore për organizimin e ceremonive zyrtare dhe festive.

## **NENI 25**

### **Specialist Përpunim të Dhënash dhe Statistikë**

Specialisti Përpunim të Dhënash dhe Statistikë kryen këto detyra:

1. Përgatit evidencat mujore dhe vjetore te ligjshmërisë së akteve të qeverisjes vendore, të cilat Prefekti ja dërgon Ministrive përkatëse dhe Këshillit të Ministrave, duke respektuar afatin ligjor të caktuar prej tyre.
2. Përgatit materiale dhe ndihmon Prefektin në krijimin e lidhjeve e bashkëpunimit me institucionet homologe brenda dhe jashtë vendit, në interes të komunitetit dhe insitucioneve të tjera në territorin e qarkut.
3. Përgatit materiale javore me statistikat mbi punën e insitucioneve vendore, nga ku dhe raporton Prefektit të Qarkut.
4. Merr pjesë në mbledhjet me drejtorët dhe mban protokollin.

## **NENI 26**

### **Specialist për Çështjet Vendore**

Specialisti për Çështjet Vendore kryen këto detyra:

1. Merr informacion të vazhdueshëm lidhur me aktet n/ligjore që dalin në zbatim të ligjit organik Nr. 139/2015 “Për Vetëqeverisjes Vendore”.
2. Ka informacionin e duhur mbi Kartën Europiane të Vetqeverisjes Vendore dhe per kete qellim jep suportin e tij prane prane prefektit.
3. Jep asistencë pranë këshillave të qeverisjes vendore në hartimin e rregulloreve për funksionimin e tyre.
4. Ndhmon në përmirësimin e marrëdhënjeve mes këshillit dhe ekzekutivit në njësitë e qeverisjes vendore, atëherë kur kjo kërkohet dhe është e nevojshme.
5. Ndhmon njësitë e qeverisjes vendore në përmirësimin e marrëdhënjeve me komunitetin, atëherë kur ato janë përkeqësuar.
6. Përgatit materialet e nevojshme për Prefektin simbas fushës që mbulon.

7. Bashkërendon për masat e marra për evidentimin dhe hartimin e projekteve që synojnë uljen e varfërisë dhe rritjen ekonomike.

## **NENI 27**

### **Specialist për Sigurinë Publike dhe Shërbimin Zjarrfikës**

1. Mban kontakte të përditshme me drejtorinë e policisë lidhur me çështjet e sigurisë publik.
2. Bashkëpunon me shërbimin zjarrfikës duke bërë dhe ndërmjetësimet institucionale nëse është e nevojshme për të zgjidhur sa më shpejt situatat e ndryshme që mund të krijohen.
3. Kërkon informacion periodik drejtorive përkatëse lidhur me fushën e veprimtarisë së tij.
4. Në rast emergjencash civile bashkëpunon ngushtë me specialistët e këtij sektori për të berë të mundur që situata mos dali jasht kontrollit.
5. Bashkëpunon ngushtë me specialistët e shërbimit zjarrfikës dhe specialistët e bashkive për të mundësuar një ndërveprim institucional sa më efikas.
6. Informon nënprefektin dhe shefin e sektorit të PMNZSH-së të prefektit, në lidhje me gadishmërinë e automjeteve zjarrfikëse, disiplinën e personelit, zjarret e ndodhura, dëmet dhe pasojat e tyre respektivisht për rrethet që mbulon.
7. Informon nënprefektin dhe shefin e sektorit të PMNZSH-s të prefektit për masat administrative për parandalimin zjarreve në territorin e rrethit, si dhe kontrollet në objekte të çdo lloji.
8. Informon shefin e sektorit të PMNZSH-se për kërkesat perspektive, për fuqizimin e mjeteve dhe modernizimin e teknikës zjarrfikëse në territorin që mbulon.
9. Përbush detyrat në zbatim të akteve ligjore e nënligjore për shërbimin e gjendjes civile dhe mban kontakte të vazhdueshme me përgjegjësën e zyrës përkatëse në prefekturë.

## **NENI 28**

### **SEKTORI I ZHVILLIMIT URBAN**

#### **Detyrat e Përgjegjës të Sektorit**

Përgjegjës Sektori

Specialist Kordinim Zhvillimi

Specialist Shërbime Publike, Mjedis, Bujqësisë dhe Shëndetësisë

Përgjegjësi I Sektorit kryen këto detyra:

1. Ne zbatim të akteve ligjore për urbanistikën, për ndërtimet, për rezervat ujore, për legalizimet, ushtron kontroll në organet e qeverisjeve vendore për zbatueshmëri të ligjore. Verifikimet ushtrohen në cdo rast me Urdhër të Prefektit dhe në rastet e shkeljeve në emër të Prefektit i propozon organit kompetent marrjen e masave të parashikuara në këtë legjislacion.
2. Bashkërendon veprimtarinë e shërbimeve të administratës shtetërore në njësitë administrative të Qarkut Durrës për respektimin e planeveegulluese, master planeve dhe studimeve të pjesëshme urbane si dhe bashkërendimin e këtyre studimeve me politikën e zhvillimit të qeverisjes qendrore.
3. Shqyrton dhe ndjek të gjithë ankesat që vijnë nga shtetas të ndryshëm, në Institucionin e Prefektit, për problemet e urbanistikës, duke marrë informacionin e duhur nga njësitë vendore në lidhje me problemin që ngrihet dhe duke i kthyer përgjigje shtetasve brënda afateve ligjor. Verifikon në vënd ankesat në fushën e urbanistikës në bazë të urdhërave që nxjerr Prefekti apo kur lind e nevojshme.
4. Koordinon për tërheqjen e investimeve nga OJF-t, F.Zh.Sh-ja dhe organizma të tjerë, si dhe buxheti i shtetit në këta sektore. Ndjek ritmiksht hapat që duhen bërë në tërheqjen e investimeve drejt këtyre objekteve prioritare. Përpunon materialin e grumbulluar në një tabelë përbledhëse për gjithë Qarkun e Durrësit, me elementët e nevojshëm.
5. Përgjegjësi i sektorit/zyres në respekt të ligjit nr.152/2013 “Për Nënpunësin Civil” dhe aktet e tjera ligjore e nenligjore që kanë dale në zbatim të tij në mënyrë periodike dhe kur është përcaktuar me ligj kontrollon nepunësit që kanë në varesi dhe përgatit vlerësimin sipas realizimit konkret të punës nga nepunësi dhe për cdo ndryshim realizon përkrahimin e pozicionit të punës si dhe realizon të gjitha detyrimet ligjore që rrjedhin nga aktet ligjore të sipërcituara.

## **NENI 29**

### **Specialisti i Koordinim- Zhvillimit**

Specialisti i Koordinim- Zhvillimit pranë këtij sektori, kryen këto detyra :

1. Kontrollon ligjshmërinë e akteve të NjQV-ve për prokurimet publike , për supervizionet e investimeve, për studimet e projektimet e objekteve të ndryshme , për miratim projektësh , për miratime të objekteve prioritare të investimeve.
2. Evidenton dhe përcakton nëpërmjet kontakteve të drejtpërdrejta me kryetarët e bashkive e këshillat përkatës si dhe nëpërmjet akteve të tyre objektet prioritare dhe nevojat për investime. Bashkërendon punën me bashkitë për të evidentuar prioritetet në objektet emergjente.

3. Bashkërendon punën me sektorin e administrimit financiar në institucionin e prefektit për kontrollin e dokumentave të investimeve.
4. Evidenton dhe ndjek realizimin e investimeve që kryhen në territorin e Qarkut Durrës për cdo njësi të qeverisjes vendore. Njihet që në fillim dhe ndjek ritmiksht gjatë vitit realizimin e planit të investimeve nga buxheti i shtetit, donatorë të huaj si dhe OJF të ndryshme.
5. Kërkon informacion mujor për investimet nga ana e drejtuesve të administratës shtetërore në nivel lokal. Për këto investime informon Prefektin.
6. Bashkërendon me organet e qeverisjes vendore për përgatitjen e projektbuxhetit mbi investimet. Harton tabelën përmbledhëse për të gjithë njësitë e qarkut dhe e dërgon ne Ministrinë e Brëndshme.
7. Bashkërendon punët me drejtorite e ministrive dhe insitucioneve qëndrore në nivel vendor, për kryerjen e investimeve me efektivitet cilësi dhe afat sipas planit.
8. Me kërkesë të përgjegjësit të sektorit të auditimit të brëndshëm , me miratimin të Prefektit, merr pjesë në kontrollet që kryhen në organet e qeverisjes vendore, për kontrollin e zbatimit të punimeve, duke zbatuar të gjithë dispozitat e kësaj rregulloreje për auditimin.
9. Bashkëpunon me të gjitha organizatat jofitimprurëse, kur ata kërkojnë ndihmën e Insitucionit të Prefektit, për projektet që do të investojnë në territorin e Qarkut Durrës. Evidenton të gjithë subjektet vendase e të huaja që investojnë e zhvillojnë vempitari ekonomike e aktivitete të tjera sociale brend territorit të Qarkut Durrës.
10. Bashkëpunon me Drejtorinë Rajonale të Punës për problemet e Punëve publike.
11. Bashkëpunon me NjQV për evidentimin e resurseve natyrore që disponon treva e Qarkut Durrës, Si dhe për sensibilizimin për nxitjen e investimeve në to.
12. Pëgatit projekt-raportet periodike apo vjetore për problemet e zhvillimit ekonomik e shoëror, që Prefekti i dërgon Keshillit të Ministrave, me kërkesa e propozime konkrete për zgjidhjen e tyre.

### **NENI 30**

#### **Specialist i Shërbimeve Publike, Mjedisit, Bujqësisë dhe Shëndetësisë**

Specialist i Shërbimeve Publike, Mjedisit, Bujqësisë dhe Shëndetësisë kryen këto detyra:

1. Duhet të kujdeset , të ndjekë dhe të marrë masa për plotësimin nga të gjitha institucionet shëndetsore në nivel qarku të detyrimeve që këto institucione kanë për shendetin publik në tërësi.
2. Siguron dhe administron të gjitha aktet që dalin për zbatim nga Ministria e Shëndetsisë apo institucione të tjera në vartësi të tyre.
3. Bashkëpunon me drejtorinë e Shendetit Publik , Agjensinë Rajonale të Mjedisit dhe institucione të tjera shëndetsore për problemet e shëndetit dhe të ndotjes së mjedisit e sidomos për parandalimin e epidemive , pastrimin dhe përpunimin shkencor të mbetjeve



në zona urbane dhe interurbane. Për këto probleme ndikon në bashkërendimin e punës të NJQV-ve , me ministrinë që mbulojnë këto fusha si dhe me institucionet e administratës qëndrore në nivel lokal.

4. Mban kontakte me Ministrinë e Shëndetësisë dhe Agjensinë Kombëtare të Mjedisit për realizimin e strategjisë kombëtare për shëndetin public dhe ruajtjen e mjedisit.
5. Në bashkëpunim me sektorin e administrimit financiar kontrollon zbatimin e treguesve të buxheteve të NJQV, për shëndetësinë dhe ruajtjen e mjedisit.
6. Inicion vetë ose koordinon me institucionet shëndetësore e ato të mbrojtjes së mjedisit në shkallë qarku , kontrole sistematike për cilësinë e shërbimeve nga personeli shëndetësor dhe inspektorët e mbrojtjes së mjedisit.
7. Kontrollon masat e planit që duhet të hartojnë dhe zbatojnë organet e qeverisjes vendore për problemet e shëndetit e të mbrojtjes së mjedisit si dhe për parandalimin e ndotjes së ujit, ajrit dhe tokës.

## **NENI 31**

### **SEKTORI I EMERGJENCAVE CIVILE**

#### **Detyrat e Përgjegjësit të Sektorit**

Përgjegjësi i Sektorit kryen këto detyra:

1. Kryen detyrën e Sekretarit të Komisionit të Planifikimit dhe Përballimit të Emergjencave Civile dhe Krizave në nivel Qarku në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe ndjek zbatimin e detyrave të këtij komisioni .
2. Ndërmerr veprimet përkatëse për zbatimin e detyrave që I ngarkohen Prefektit në zbatim të kërkesave të nenit 13 të Ligjit Nr 8756 dt.26.03.2001”Për Emergjencat Civile”, Merr informacion në mënyrë periodike dhe raporton Prefektit për shërbimin e emergjencave civile në Qark.
3. Mban kontakt të vazhdueshëm me autoritetet e Policisë për të informuar Prefektin në kohën e duhur për çdo problem që paraqet rëndësi për sigurimin e shtetasve , pasurisë shtetërore dhe private.Bashkëpunon me organet e pushtetit vendor për ruajtjen e rendit dhe të sigurisë publike.në situatë të veçanta si zgjedhje, 25espect25ra, greva etj.
4. Kërkon nga Drejtoria e Policisë së Qarkut informacione periodike mbi ruajtjen e Rendit dhe të Sigurisë Publike, të dhëna mbi kriminalitetin , si dhe informon Prefektin në lidhje me masat e marra.

5. Përgatit mbledhjen e Komisionit të Planifikimit dhe Përballimit të Emergjencave Civile dhe Krizave në nivel Qarku të paktën një 26esp në 3 muaj dhe sa 26esp që është e nevojshme.
6. Në rast situatash emergjente, mban kontakt të vazhdueshëm me Prefektin, Drejtorinë e Përgjithshme të Emergjencave Civile dhe Organet e Qeverisjes Vendore, Kryqin e Kuq dhe oganizata të biznesit.
7. Në bashkëpunim me Institucionet Shtetërore në nivel Qarku dhe Organet e Qeverisjes Vendore
8. Në bashkëpunim me Institucionet Shtetërore në nivel Qarku dhe Organet e Qeverisjes Vendore , përgatit Planin e Përballimit të Emergjencave Civile dhe Krizave në nivel Qarku dhe e miraton atë të Prefekti.
9. Përgatit programe pune për periudha të caktuara në zbatim të Planit të Përballimit të Emergjencave Civile dhe Krizave.
10. Përgatit programe trajnimi për Strukturat e Emergjencave Civile në Nivel Vendor dhe në bashkëpunim me specialistët kryen trajnimin
11. Kërkon informacion të vazhdueshëm nga Strukturat e Emergjencave Civile pranë Njësive të Qeverisjes Vendore në lidhje me masat e marra në fushën e Emergjencave Civile.
12. Me urdhër të Prefektit krijohet një komision me 26espect26ra nga të gjitha fushat me qëllim dhënien e këshillave në fushën e Emergjencave Civile. Ky komision mblidhet sa here të jetë e nevojshme.
13. Me urdhër të Prefektit kryen detyra të tjera specifike pranë Nënprefekturave dhe Njësive të Qeverisjes Vendore, sipas një programi të paracaktuar

### **NENI 32**

#### **Specialisti i Emergjencave Civile**

Specialisti i emergjencave civile kryen këto detyra:

1. Monitoron në mënyrë të vazhdueshme situatën e Emergjencave Civile dhe Krizave në Qark, Bën vlerësimin e riskut dhe mban Data Base për situatat emergjente.
2. Bashkëpunon me Organet e Qeverisjes Vendore, dhe vepron sipas VKM Nr.329 , dt.16.05.2012.
3. Në zbatim të VKM Nr.965 , dt.02.12.2015 “Për bashkëpunimin ndërinstitutional të strukturave të drejtimit në rastet e Emergjencave Civile dhe Krizave” informon në mënyrë të vazhdueshme shefin e sektorit(Prefektin), dhe QKO të Emergjencave Civile.

4. Mban kontakt të vazhdueshëm me autoritetet e Policisë për të informuar Prefektin në kohën e duhur për çdo problem që paraqet rëndësi për sigurimin e shtetasve , pasurisë shtetërore dhe private. Bashkëpunon me organet e pushtetit vendor për ruajtjen e rendit dhe të sigurisë publike. në situata të veçanta si zgjedhje, 27espect27ra, greva etj.
5. Kontrollon zbatimin nga ana e Organeve të Policisë së Shtetit të të gjitha vendimeve dhe urdhërave që nxjerr Prefekti dhe organet e qeverisjes vendore në fushën Rendit, Mbrojtjes dhe Emergjencave Civile.
6. Përgatit mbledhjen e Komisionit të Planifikimit dhe Përballimit të Emergjencave Civile dhe Krizave në nivel Qarku sa 27esp që është e nevojshme.
7. Në rast situatash emergjente, mban kontakt të vazhdueshëm me Prefektin, Drejtorinë e Përgjithshme të Emergjencave Civile dhe Organet e Qeverisjes Vendore, Kryqin e Kuq dhe oganizata të biznesit.
8. Merr pjesë në përgatitjen e Planit të Përballimit të Emergjencave Civile dhe Krizave në nivel Qarku dhe e miraton atë të Prefekti.
9. Kërkon informacion të vazhdueshëm nga Strukturat e Emergjencave Civile pranë Njësive të Qeverisjes Vendore në lidhje me masat e marra në fushën e Emergjencave Civile.
10. Me urdhër të Prefektit krijohet një komision me 27espect27ra nga të gjitha fushat me qëllim dhënien e këshillave në fushën e Emergjencave Civile. Ky komision mbledhet sa here të jetë e nevojshme.
11. Merr pjesë në përgatitjen e përgatitjen e programeve të trajnimit për Strukturat e Emergjencave Civile në Nivel Vendor dhe kryejnë trajnimin.
12. Me urdhër të Prefektit dhe të Përgjegjës të sektorit kryen detyra të tjera specifike pranë Nënprefekturave dhe Njësive të Qeverisjes Vendore, sipas një programi të paracaktuar.

### **NENI 33**

#### **Zyrat e Gjendjes Civile**

#### **ZYRA E GJENDJES CIVILE**

#### **SPECIALIST**

Zyrat e Gjendjes Civile , si pjesë e aparatit të Prefektit të Qarkut , si dhe zyrat e gjendjeve civile në tre nënprefekturat e Durrësit, si pjesë e aparatit administrativ prane nënprefektit, veprojnë duke ju referuar ligjit “Për gjendjen Civile“, “Kodit të familjes në Republikën e Shqipërisë” me ndryshimet përkatëse, si dhe akteve të tjera ligjore dhe nënligjore .

Zyrat e gjendjes civile kryejnë këto detyra :

1. Zbatojnë metodikat e hartuara nga Drejtoria e Përgjithshme e Gjendjes Civile.
2. Administrojnë arkivin e rregjistrave të gjendjes civile në shkalle qarku/rrethi, sipas përcaktimit të ligjit “Për Gjendjen Civile”.
3. Lëshojnë certifikata të shërbimit të gjendjes civile në lidhje me dokumentat që administrojnë zyra, me kërkesë të personit të interesuar ose të gjendjes civile në Bashki.
4. U japin të dhëna institucioneve shtetërore dhe personave juridike e private sipas mënyrës së përcaktuar në ligjin “Për Gjendjen Civile”.
5. Raportojnë përpara Prefektit apo nënprefektit si dhe drejtorit të përgjithshëm të gjendjes civile për veprimtarinë e zyrave të gjendjes civile të Prefektit, si dhe të zyrave të gjendjes civile në bashki.
6. Pranojnë dhe shpërndajnë në zyrat e gjendjes civile në bashki njoftimet që vijnë nga institucionet të tjera shtetërore.
7. Ushtrojnë kontroll në zyrat e gjendjes civile në bashki dhe i propozon organeve kompetente marrjen e masave të nevojshme.
8. Bashkëpunojnë e bashkërendojnë punën me zyrat e tjera të gjendjes civile të bashkive për problemet e rregjistrimit të popullsisë.

#### **KREU IV**

### **ORGANE TE TJERA TE PREFEKTIT**

#### **NENI 34**

#### **Organi Këshillues i Prefektit**

6. Organi këshillues është organ që krijohet dhe funksionon pranë Prefektit. Numri i anëtarëve të këtij organi është deri në 15 veta. Përbërja e tij përcaktohet me urdhër të qeverisjes vendore, drejtori i policisë së qarkut, si dhe drejtues të tjerë të institucioneve të administratës qendrore në nivel vendor.
7. Organi këshillues mbledhet si rregull njëherë në muaj, për të trajtuar probleme që kanë të bëjnë me përgjegjësitë dhe detyrat e Prefektit në Qarkun Durrës.
8. Për menyrën e funksionimit të organit këshillues hartohet një rregullore e vecantë e cila miratohet nga vetë ai.
9. Nga ky organ mund të merren vendime, të cilat kanë vlerë këshilluese për Prefektin. Ato bëhen të detyrueshem për ekzekutim nga ana e administratës së prefektit vetëm me urdhër të vecantë të Prefektit.
10. Administrata e prefektit me urdhër të tij, ka si detyrë përgatitjen e analizave, raporteve, apo projekt-vendimeve, të cilat do të trajtohen në mbledhjen e organit konsultativ, sipas fushës apo problematikës përkatëse, për të cilën Prefekti ka thirrur mbledhjen e këtij organi.

## **DISPOZITA E FUNDIT**

### **NENI 35**

#### **Ndryshimi i Rregullores**

1. Dispozita e kësaj rregullore kanë përparësi dhe shërbejnë si referim kundrejt cdo urdhëri apo udhëzimi të Prefektit, në lidhje me detyrat e administratës së Prefektit, për sa kohë që janë në fuqi.
2. Ndryshimi i kësaj rregullore apo i dispozitave të vecanta të saj mund të bëhet vetëm në rastet e ndryshimit të ligjit apo të akteve nënligjore që rregullojnë pozitën, përgjegjësitë dhe detyrat e Prefektit, apo administratës së tij.
3. Ndryshimi i kësaj rregullore apo i dispozitave të vecanta të saj, kur ekzistojnë rastet e mësipërme, bëhet pas trajtimit nga një grup pune i vecantë, që ngrihet dhe funksionon me urdhër të Prefektit, nën drejtimin e sekretarit të përgjithshëm.

#### **HYRJA NË FUQI**

1. Kjo rregullore hyn në fuqi me miratimin e saj më urdhër të veçantë të Prefektit të Qarkut Durrës.
2. Dispozitat e kësaj rregullore janë të detyrueshme për të gjithë punonjësit e administratës së Prefektit të Qarkut Durrës.