

DETYRAT E ADMINISTRATËS SË PREFEKTIT TË QARKUT

1. Të përgjithshme

Administrata e Prefektit është administrata që mbështet Prefektin në ushtrimin e kompetencave të tij, të parashikuara me ligj.

2. Administrata e Prefektit kryen, në cilësitë degës territoriale, funksione të tjera administrative brenda fushës së përgjegjësisë shtetërore të një ministrie, që i caktohet Prefektit me ligj

3. Administrata e Prefektit të Qarkut Përbëhet Nga Prefekti, Nën/Prefekti, Koordinatori i Përgjithshëm, Përgjegjësit e Sektorëve, Specialistët, Punonjësit Administrative

4. Administrata e Prefektit të qarkut funksionon sipas rregullores së brendshme, të miratuar me urdhër të veçantë nga Prefekti i Qarkut

DETYRAT E NËNPREFEKTIT

1. Në mbështetje të veprimtarisë së Prefektit të Qarkut dhe në përbërje të administratës caktohen nënprefektët

2. Nënprefekti për veprimtarinë e vet përgjigjet drejtpërdrejt te Prefekti i Qarkut

3. Nënprefekti kryen këto detyra:

Merr masa dhe informon Prefektin e Qarkut për përmbushjen e detyrave të caktuara në zbatim të programit të qeverisë nga institucionet vendore në nivel bashkie, ushtrimin e funksioneve dhe zbatimin e kompetencave në zbatim të akteve ligjore e nënligjore për këto institucione.

Përpilon raporte e informacione periodike në lidhje me zbatimin e ligjeve dhe akteve të tjera nënligjore nga njësitë e vetëqeverisjes vendore

I propozon Prefektit të Qarkut masa për zhvillimin ekonomik-shoqëror të bashkësive ku ushtron funksionet.

Informon Prefektin për masat e marra nga policia e shtetit për ruajtjen e rendit dhe qetësisë publike.

Drejton dhe kontrollon veprimtarinë e punonjësit të gjëndjes civile si funksion i deleguar

Ushtron kontroll në çdo institucion qëndror në nivel të bashkive për marrjen e masave mbrojtëse, ruajtjen dhe mirëmbajtjen e objekteve mbrojtëse si dhe marrjen e masave parandaluese për emergjencat civile.

Informon për planet e zhvillimit të miratuara nga organet e vetëqeverisjes vendore.

Verifikon dhe zgjidh kërkesat dhe ankesat e qytetareve, shoqatave e komuniteteve. Për rastet jashtë kompetencës së tij I propozon Prefektit të Qarkut menyrën e zgjidhjes së tyre.

Në programet e punës, nënprefekti krahas detyrave të administratës, përfshin edhe detyra specifike të ngarkuara nga Prefekti i Qarkut, për realizimin e detyrave të ngarkuara, Nënprefekti raporton periodikisht te Prefekti I Qarkut.

Për probleme të veçanta dhe mundësinë e zgjidhjes së tyre ,mban kontakte të drejtpërdrejta me koordinatorin e përgjithshëm dhe sektorët në përbërje të administratës së Prefektit të Qarkut.

Nënprefekti drejton dhe merr pjesë në ceremonitë e ndryshme zyrtare shtetërore që zhvillohen në bashkinë që mbulon si përfaqësues i autorizuar i Prefektit të Qarkut.

Për problemete veçanta, nënprefekti i propozon Prefektit të Qarkut për mbledhjen e organit këshillues, duke argumentuar paraprakisht domosdoshmërinë e mbledhjes së këtij organi.

Kontrollon plotësimin e detyrave në institucionet qëndrore në teritorin e caktuar ,në funksion të realizimit të programit të qeverisë.

Përgatit takimet mujore të Prefektit të Qarkut me drejtuesit e institucioneve qëndrore në teritorin e caktuar

Monitoron veprimtarinë e strukturave të institucioneve qëndrore në nivel vendor, të cilat i bën prezente në takimet mujore

Zbaton rregullat e etikës të përcaktuara në ligjin nr 9131, datë 08.09.2003 "Për rregullat e etikës në administratën publike"

4. Mardhëniet e nënprefektit me Prefektin e Qarkut rregullohen në bazë të dispozitave ligjore dhe rregullores së brendëshmetë funksionimit të administratës së Prefektit të Qarkut.

III. DETYRAT E KOORDINATORIT TË PËRGJITHSHËM TË PREFEKTIT TË QARKUT

1. Koordinatori I përgjithshëm është nëpunësi më i lartë civil I administratës së Prefektit të Qarkut

2. Ai organizon, drejton dhe kontrollon punën midis sektorëve

3. Koordinatori I përgjithshëm si nëpunësi më i lartë civil I administratës së Prefektit të Qarkut ,ushtron të gjitha funksionet dhe kryen të gjitha detyrat e përcaktuara në legjislacion për nëpunësin civil dhe në përshkrimin e tij të punës.

4. Koordinatori i përgjithshëm drejton nëpunësit civilë dhe punonjësit administrativë të administratës së Prefektit të Qarkut dhe përgjigjet dhe raporton përpara Prefektit të Qarkut për aktivitetin e administratës.

- 5.Ndjek procesin e përgatitjes së projekteve normative të fushës së veprimtarisë së Prefektit të Qarkut .
- 6.Përgatit dhe merr masa organizative për zhvillimin e mbledhjeve të organit këshillues pranë Prefektit të Qarkut .
- 7.Koordinatori I përgjithshëm përfaqëson institucionin në marrdhënie me të tretët,në përputhje me delegimet dhe autorizimet e dhëna nga Prefekti i Qarkut
- 8.Koordinatori I përgjithshëm I administratës së Prefektit të Qarkut ,merr masa organizative për zhvillimin e mbledhjeve e takimeve të planifikuara nga Prefekti I Qarkut
- 9.Koordinatori kontrollon e ndjek zbatimin e urdhrave e të udhëzimeve të nxjerra nga Prefekti i Qarkut.
- 10.Ai kryen të gjitha detyrat që i ngarkohen nga Prefekti i Qarkut dhe është përgjegjës para tij për zbatimin e tyre.
- 11.Në mungesë të Prefektit të Qarkut,përgjigjet për detyrat që me ligj i ngarkohen Prefektit të Qarkut .
- 12.Mban kontakte të vazhdueshme me nënprefektin për realizimin e detyrave nga aparati administrativ pranë tij.
- 13.Në përputhje me urdhrat dhe detyrat e caktuara nga Prefekti i Qarkut ,koordinatori I përgjithshëm përgatit dhe paraqet raporte periodike për veprimtarinë e institucionit të Prefektit të Qarkut ,si dhe për çështje të veçanta.

Detyrat sipas sektorëve

SEKTORI I PLANIFIKIMIT ,PËRBALLIMIT TË EMERGJENCAVE CIVILE DHE KRIZAVE

Ky sektor kryen këto detyra:

- 1.Informon në kohën e duhur Prefektin e Qarkut dhe drejtorinë e përgjithshme të emergjencave civile në lidhje me fatkeqësitë natyrore dhe fatëkëqësi të tjera.
- 2.Harton dhe përditëson planet e emergjencave ,duke pasur parasysh risqet e fatkeqësive të ndryshme në teritorin e qarkut përkatës dhe i dërgon në DPEC për qëllime planifikimi dhe realizimi.
- 3.Siguron funksionimin e sistemit të paralajmërimit të hershëm në të gjithë teritorin e qarkut .
- 4.Koordinon veprimtarinë e organeve ,institucioneve dhe strukturave që veprojnë në qark,me qëllim zvogëlimin e riskut nga fatkeqësitë.

5. Bashkëpunon me njësitë e vetëqeverisjes vendore për realizimin e vlerësimit të riskut nga fatëkëqësitë, si dhe informimi i publikut e komuniteteve të rrezikuara nga fatëkëqësitë
6. Grumbullon dhe përpunon të dhënat e nevojshme nga bashkitë dhe strukturat e tjera që veprojnë në qark për zvogëlimin e riskut nga fatëkëqësitë dhe menaxhimin e tyre, si dhe informon në mënyrë të vazhdueshme Prefektin e Qarkut dhe DPEC-në
7. Merr masat e nevojshme për parandalimin ,përballimin dhe rehabilitimin e pasojave nga fatëkëqësitë e ndryshme.
8. Koordinon forcat operationale në nivel qarku në rastet e fatëkëqësive të ndryshme.
9. Shkëmben informacion në kohë reale, në mënyrë që të mundësohet marrja e masave në përballimin e situatave të krijuara nga fatëkëqësi të ndryshme.
10. Merr masa për funksionimin e Komisionit të Planifikimit dhe të Përballimit të Emergjencave Civile në qark.

SEKTORI JURIDIK

Ky sektor kryen këto detyra:

1. Verifikon ligjshmërinë e akteve të nxjerra nga organet e njësisve të vetëqeverisjes vendore dhe përpilon dokumentacionin e nevojshëm duke u shprehur për ligjshmërinë e këtyre akteve ,brënda afateve kohore.
 2. Kujdeset që ushtrimi i veprimtarisë së administratës së Prefektit të Qarkut të bëhet në përputhje të plotë me procedurat ligjore duke dhënë asistencën e nevojshme ligjore dhe për sektorët dhe zyrat e tjera të administratës së Prefektit të Qarkut.
- Të gjitha praktikat shkresore që përgatiten nga administrata e Prefektit të Qarkut dhe që shprehen për mbështetjen ligjore, kontrollohen dhe siglohen nga juristët e këtij sektori.
3. Përgjegjësi I sektorit apo specialistët e tij, me autorizim me shkrim të Prefektit të Qarkut përfaqësojnë institucionin në proceset gjyqësore në të cilat Prefekti i Qarkut është palë.
 4. Mban arkivin e akteve ligjore, nënligjore si dhe urdhrat e udhëzimet që nxjerr Prefekti i Qarkut .
 5. Përgatit materiale të ndryshme në ndihmë të kualifikimit të administratës së Prefektit të Qarkut ,si dhe për seminare apo takime me të zgjedhurit vendorë, sipas rastit

SEKTORI I MONITORIMIT TË KOMPETENCAVE VENDORE DHE FUNKSIONEVE TË DELEGUARA

Sektori i monitorimit të kompetencave vendore dhe funksioneve të deleguara monitoron dhe ndihmon për realizimin e programit të qeverisë në këto drejtime kryesore:

- 1.Ndihmon dhe asiston në mënyrë permanente organet e njësive të vetëqeverisjes vendore për njohjen dhe ushtrimin e funksioneve e të kompetencave nga ana e tyre.
- 2.Ndjek procedurat ligjore për konstituimin e organeve të zgjedhura të njësive të vetëqeverisjes vendore dhe,sipas nevojës,procedurat për shpërndarjen apo shkarkimin e këtyre organeve.
- 3.Evidenton problemet,për të cilat janë të interesuar organet e njësive të qeverisjes vendore,në raport me organet dhe institucionet shtetërore qendrore ne nivel vendor,dhe përpunon të dhëna për këto probleme.
- 4.Ndjek procedurën e hartimit të projektbuxhetit dhe të miratimit e të zbatimit të buxhetit.
- 5.Njihet me aktet e nxjerra nga organet e njësive të vetëqeverisjes vendore,nivelin juridik e funksional të tyre,rrespektimin e detyrimeve ligjore për depozitimin e tyre te Prefekti i Qarkut apo dhe për publikimin e tyre,si dhe nivelin e komunikimit me komunitetin.
- 6.Bashkërendon punën ndërmjet institucioneve qendrore dhe organeve të njësive të vetëqeverisjes vendore dhe përgjigjet për hartimin e programeve të zhvillimit në nivel qarku.
- 7.Harton material informativostatistikore për gjëndjen ekonomiko-shoqërore në qark dhe,mbi bazën e tyre i propozon Prefektit të Qarkutmendime për përmirësimin e gjëndjes.

SEKTORI I ZHVILLIMIT URBAN

Sektori i zhvillimit urban bashkërendon punën me organet e njësive të vetëqeverisjes vendore për:

- 1.Krijimin e kushteve për një zhvillim të qëndrueshëm në territor dhe sipas parimeve te ligjit “Për zhvillimin e territorit”,në nivel qarku;
- 2.Drejtimin e zhvillimit të sistemeve të banimit e sistemeve të tjera ndërtuese;
- 3.Rregullimin e përdorimeve të tokës,intensitetit e shtrirjes së ndërtimit në sistemet natyrore,bujqësore dhe urbane të territorit ;
- 4.Planifikimin e programeve e të masave për të garantuar rigjenerimin urban,mbrojtjen e mjedisit dhe zhvillimin e qëndrueshëm të burimeve natyrore,të tokës,peisazheve dhe hapësirave të gjelbërta.
- 5.Rregullimin e vendodhjes dhe programeve për infrastrukturën publike.

6. Planifikimin, administrimin, zhvillimin dhe kontrollin e teritorit, sipas mënyrës së përcaktuar me ligj.

7. mbajtjen pastër të mjedisit, për pastrimin e parqeve, lulishteve e të hapsirave të gjelbra publike.

8. Mbledhjen, largimin dhe trajtimin e mbetjeve të ngurta shtëpiake.

9. Sigurimin, në nivel vendor të masave për mbrojtjen e cilësisë së ajrit, tokës dhe ujit nga ndotja.

10. Sigurimin, në nivel vendor, të masave për mbrojtjen nga ndotja akustike

11. Kujdesen për mirfunksionimin e rrugëve urbane e rurale në nivel qarku.

12. Ndjekjen e mbarëvajtjes së investimeve shtetërore dhe prioritetizimin e tyre për zonat turistike.

ZYRA E GJËNDJES CIVILE (FUNKSION I DELEGUAR)

Kjo zyrë kryen këto detyra:

1. Kryen shërbimin e gjëndjes civile që ka në juridiksion.

2. Përgatit evidenca periodike mbi ndyshimet demografike

3. Lëshon çertifikatat e shërbimit të gjëndjes civile në lidhje me dokumentacionin që administron.

4. Zbaton metodikat e hartuara nga drejtoria e përgjithshme e gjëndjes civile

5. Administron arkivin e gjëndjes civile

6. Grumbullon dhe dërgon në institucionet shtetërore të dhënat e zyrave të gjëndjes civile sipas mënyrës së përcaktuar në ligj dhe me anë të shkresave përkatëse

7. Bën administrimin e korrespondencës dhe njoftimeve që vijnë nga institucionet shtetërore për zyren e gjëndjes civile.

Detyrat Kryesore të Sektorit të Finances e Shërbimeve Mbeshtetese

1. Përgatitjen e detajimit, shqyrtimit dhe jep hollësi në miratimin e Buxhetit të njësisë Prefektura e Qarkut Durrës zbatimin, ndjekjen dhe rishikimin e Buxhetit

për njësinë Prefektura Durrës.

1. Kontrollin, kontabilitetin, raportimin e Buxhetit për njësinë Prefektura Durrës
2. Kontrolli dhe miratimi i buxheteve të njësive vendore, Bashkive. në zbatim të ligjit Nr. 107/2016 date 27.10.2016 “ Për Prefektin e Qarkut”.
3. Mbajtja e kontabilitetit duke bere rregjistrimet në ditare dhe llogari të gjitha veprimeve e fakteve ekonomike të njësisë ekonomike Prefektura Qarkut Durrës.
4. Perdorimi i “Sistemit Kontabel” per përcaktimin, marrjen ne llogari, klasifikimin dhe paraqitjen e të dhënave financiare, përgatitjen dhe paraqitjen te pasqyrave financiare, të cilat janë:
5. Bilanci kontabël, Pasqyra e të ardhurave dhe shpenzimeve, Pasqyra e ndryshimeve nëkapitalet e veta, Pasqyra e rrjedhjes se parasë (cash floë), Anekset e pasqyrave financiare, qe përmbajnë një paraqitje te metodave kontabël, si dhe materialin tjetër shpjegues, në përputhje me Standartet Kontabile.
6. Jep hollësi nëlidhje me maredheniet me Drejtorite përkatëse në Ministrine e Brendshme dhe me Degen e Thesarit, për raportimet e ndryshme dhe zgjidhjen e problemeve që dalin gjatë aktivitetit financiar të institucionit.
7. Jep hollësi mbi mënyren e menaxhimit dhe realizimit te fondeve financiare të vëna në dispozicion të institucionit në zbatim të ligjit mbi menaxhimin e fondeve buxhetore...
8. Jep hollësi për propozimet në lidhje me buxhetin vjetor të dhënë nga ana e Ministrise dhe projekt buxhetin afat mesëm të Prefekturës Qarkut Durrës.
9. Jep hollësi mbi mbylljet financiare vjetore të Prefekturës Qarkut Durrës.
10. Jep hollësi në lidhje me buxhetet e hartuara nga njesite vendore.
11. Siguron që burimet financiare të vëna në dispozicion të Prefekturës Durrës të organizohen në mënyrë që të realizohen të gjitha objektivat e saj duke siguruar dhe efektshmeri të lartë, në menyre terësisht korrekte e të rregullt.
11. Zbaton procedurat e duhura financiare duke respektuar procedurat e pershtateshme të kontabilitetit, me qëllim që të mbrohen dhe menaxhohen si duhet fondet publike.

12. Zbatimin e një kontrolli në organet e pushtetit vendor në Buxhetet vendore dhe Paketat fiskale për tu hartuar e zbatuar sipas ligjit për pushtetin vendor.
13. Studion dhe merr masa për një menaxhim sa më të drejtë të burimeve njerëzore, përzgjedhjen dhe aftësimin profesional të specialisteve si dhe vënien e gjithsecilit para përgjegjesive e detyrave që përmban pozicioni i punës.
14. Kontrollon respektimin e ligjit dhe të rregullave të funksionimit të brendshëm të administratës së Prefektit, si dhe ndjek procedurat në lidhje me marrjen e masave disiplinore ndaj punonjesve në kompetencë (në varësi) të Prefektit.
15. Mbikqyr regjistrimin e shkresave e kërkesave të paraqitura në Institucionin e Prefektit sipas objektit të tyre.
16. Kontrollon administrimin dhe ruajtjen e dokumentacionit.
17. Mbikqyr regjistrimin e korrespondences se të tre niveleve, shpërndarjen dhe arshivimin e dokumentacionit.
18. Bën arkivimin e materialeve në përputhje me ligjin nr.9154, date 16.11.2003 “Për arkivat”.
19. Verifikon kërkesat dhe ankesat e qytetareve ,shoqatave e komuniteteve dhe i propozon Prefektit të Qarkut mënyren e zgjidhjes së tyre.
20. Konfirmimi i vendimeve të njëjësive të qeverisjes vendore në përputhje me legjislacionin në fuqi.
21. Kordinimi dhe sigurimi kontakteve midis qytetareve dhe administrates duke caktuar orare pritjeje dhe takime direkte sipas nje plani ditor.
22. Ndjek ecurine e plotesimit të kërkesave të qytetareve në afatet kohore të përcaktuara nga rregullorja e brendshme e institucionit si dhe plotësimin e kërkesave për shfrytëzimin operativ të dokumentave nga zyrat e institucionit.

