



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
PREFEKTI I QARKUT BERAT

RREGULLORE E BRENDSHME
E INSTITUCIONIT TË PREFEKTIT TË QARKUT BERAT

Miratuar me Urdhërin e Prefektit të Qarkut Berat
Nr. 91 date 15.09.2016

Prefekti i Qarkut Berat është organ përfaqësues i Këshillit të Ministrave në Njësinë Administrativo-Territoriale Qarku Berat, sipas përcaktimeve të Ligjit Nr. 115/2014 datë 31.7.2014 “Për ndarjen administrativo-territoriale të njësisë të qeverisjes vendore në Republikën e Shqipërisë”.

Institucioni i Prefektit të Qarkut Berat me seli në qytetin e Beratit është krijuar në bazë të VKM Nr.373, datë 26.03.1993 dhe funksionon në përputhje me Ligjin Nr. 107/2016 “Per Prefektin e Qarkut”.

Në Prefekturën e Qarkut **Berat** përfshihen Bashkitë: **Berat, Ura Vajguore, Skrapar, Kuçovë** dhe **Polican**

1. Qëllimi i Rregullores :

- Qëllimi i rregullores është të përcaktojë rregullat e nevojshme që duhet të zbatojë Institucioni i Prefektit në kuadër të kryerjes së funksioneve në realizimin e detyrimeve ligjore për të cilat është përgjegjës dhe të përmbushjes së misionit të tij në akord me programin e Qeverisë, prioritetet dhe detyrat për zbatimin e ligjshmërisë, eficientë e qeverisjes dhe garantimin e jetës normale dhe sipas standarteve bashkohore të banoreve të Qarkut Berat.
- Të përcaktojë në mënyrë analitike dhe konkrete detyrat, përgjegjësitë dhe fushën e veprimit për çdo nëpunës të Institucionit të Prefektit të Qarkut Berat, në përputhje me strukturën, përshkrimin e punës sipas statusit të nëpunësit civil dhe sinkronizimin e punës në grup, duke respektuar marrëdhëniet e hierarkisë, të llogaridhënies, reciprocitetit, të përgjegjësisë dhe të përfaqësimit të Institucionit të Prefektit të Qarkut Berat.

2. Objektivat e Rregullores:

- Të krijojë kornizën e nevojshme rregulluese për të realizuar një funksionim sa më të kontrolluar, efektiv dhe eficient të administratës së Institucionit të Prefektit të Qarkut Berat.
- Të krijojë një kornizë e cila i detyrimin e administratës që në ushtrimin e funksioneve të veta të respektojë parimet e llogaridhënies, transparencës, hapjes dhe gjithëpërfshirjes.
- Të mundësojë profesionalizëm dhe qëndrueshmëri në funksionimin e brendshëm të Institucionit të Prefektit të Qarkut Berat.

3. Bazueshmeria ligjore:

Ligji nr. 107/2016 “Per Prefektin e Qarkut”

Ligji nr. 139/2015 “Për vetëqeverisjen vendore”

Ligji nr. 152/2013 “Për nëpunësin civil”

Ligji nr. 44/2015 “Kodi i Proçedurave Administrative”

Ligji nr. 8503 datë 30.06.1999 “Për të drejtën e informimit për dokumentat zyrtare”

Ligji nr. 10129 datë 11.05.2009 “Për gjëndjen civile”

Ligji nr. 9131 datë 08.9.2003 “Për rregullat e etikes në administratën publike”

Ligji nr. 9367 datë 07.04. 2005 “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike” si dhe gjithë kuadri ligjor që rregullon organizimin dhe funksionimin e Qeverisjes Vendore për realizimin e funksioneve të veta.

Ligji Nr.9936, datë 26.06.2008 “Për menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë” i ndryshuar, akteve të ndryshme nënligjore në fuqi dalë në zbatim të tij.

Ligji Nr.10296, datë 08.07.2010 “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”, VKM-të dhe Udhëzimet në zbatim të tij.

Ligji Nr. 9228, datë 29.04.2004 “Për kontabilitetin dhe pasqyrat financiare”, akteve të ndryshme nënligjore në fuqi dalë në zbatim të tij.

Ligji Nr.7726, datë 29.06.1993 “Për fondin arkivor kombëtar dhe për arkivat”, akteve të ndryshme nënligjore në fuqi dalë në zbatim të tij.

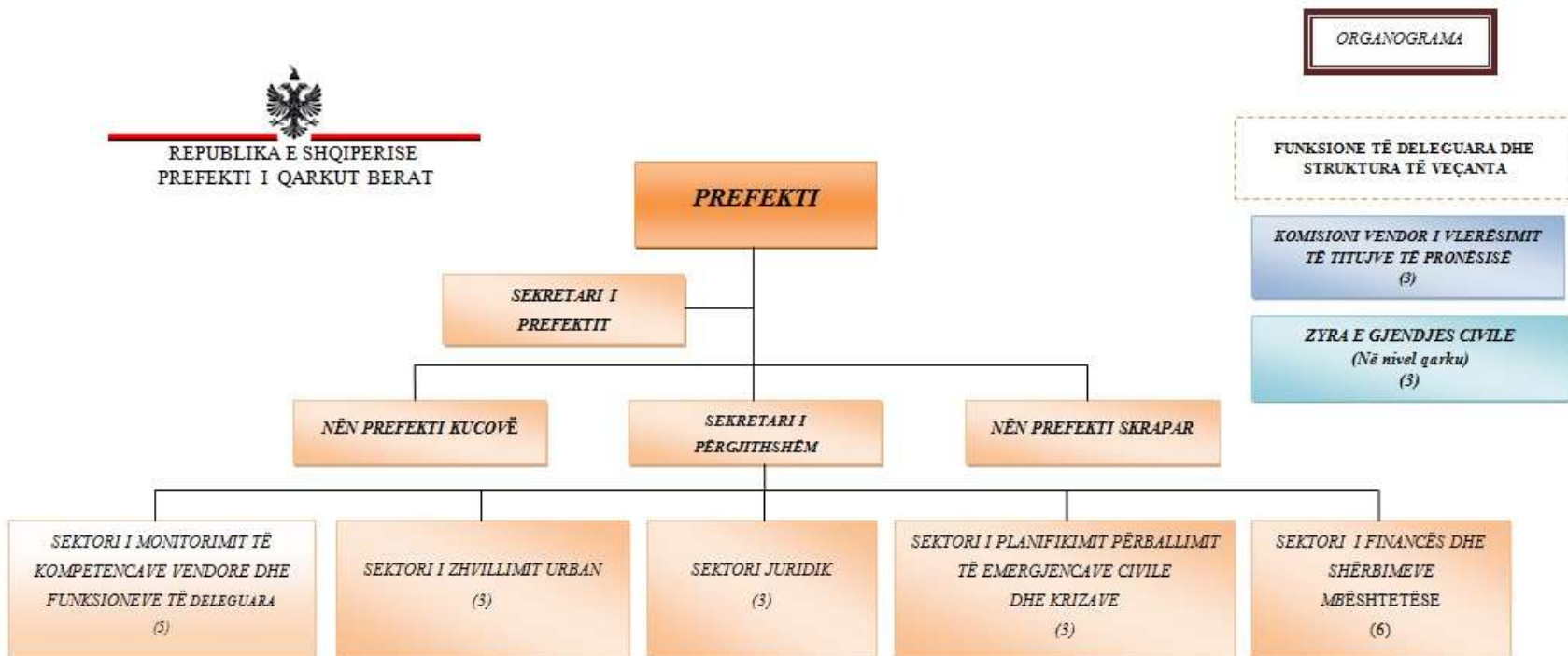
Ligji Nr. 119/2014 “Për informimin publik”, akteve të ndryshme nënligjore në fuqi dalë në zbatim të tij.

Udhëzimit të Ministrit të Financave Nr. 2, datë 06.02.2012 “Për proçedurat standarte të zbatimit të Buxhetit”.

Urdhërit të Ministrisë së Punëve të Brendshme Nr.459, datë 16.08.2013 “Për zbatimin e Buxhetit të vitit 2013, për Ministrinë e Punëve të Brendshme” si dhe Urdhërave të Prefektit.

Akte ligjore e nënligjore ,ligje te posaçme që rregullojnë funksionet e institucionit të Prefektit të Qarkut.

4. Struktura organizative e Institucionit të Prefektit të Qarkut Berat, funksioneve të deleguara dhe strukturave të veçanta



- Në zbatim të Urdhrit të Kryeministrit nr. 12 datë 12.01.2016 "Për miratimin e strukturës dhe të organikës së administratës së Prefektit të Qarkut Berat", administrata përbëhet nga 25 punonjës
- Në zbatim të Vendimit të Këshillit të Ministrave nr.1269 datë 17.9.2008 "Për përbërjen, mënyrën e funksionimit dhe detyrat e përgjegjësitë e strukturave shtetërore, të ngarkuara për shqyrtimin e vlefshmërisë ligjore të krijimit të titujve të pronësisë mbi tokën bujqësore" i ndryshuar, si strukturë e veçantë, pranë prefektit të qarkut funksionon edhe Komisioni Vendor i Vlerësimit të Titujve të Pronësisë, i përbërë nga 3 punonjës
- Në zbatim të Ligjit nr.10129 datë 11.05.2009 "Për Gjendjen Civile" i ndryshuar, ushtron funksionet në nivel qarku edhe shërbimi i Gjendjes Civile, i përbërë nga 3 punonjës sipas bashkive respektive.

5. Etika dhe sjellja etike

5.1 Standartet e sjelljes profesionale

Nëpunësit e administratës së Prefektit duhet të karakterizohen dhe dallohen nga sjellja korrekte e profesionale në marrëdhënie me eprorët, kolegët dhe vartësit si dhe të respektojnë parimet e etikës bazuar në Ligjin Nr.9131, datë 08.09.2003 “Për rregullat e etikës në administratën publike” dhe Kodit të Etikës së Institucionit.

Nëpunësi i Institucionit të Prefektit duhet të ruajë reputacionin, dinjitetin si dhe të qëndrojë larg çdo veprimi, qëndrimi apo sjellje e cila mund të zhvlerësojë emrin e mirë të nëpunësit dhe institucionit që përfaqëson.

Në komunikimin e përditshëm brenda institucionit, nëpunësi duhet të respektojë shkallën hierarkike dhe duhet të karakterizohet nga etika dhe respekti i ndërsjelltë.

Komunikimet verbale në ambientet e Institucionit të Prefektit nuk duhet të bëhen me zë të lartë dhe takimet me qytetarë dhe persona të interesuar të kryhen vetëm në ambjentet e zyrave ku punohet, ose në ambientin e informacionit.

Nëpunësi i Institucionit të Prefektit duhet të ruajë konfidencialitetin që buron nga ligji në lidhje me informacionin dhe materialin me të cilin njihet dhe/apo merr dijeni gjatë kryerjes së detyrës.

Punonjësi nuk duhet të kryejë punë që bien ndesh me interesat e institucionit apo që krijojnë konflikt interesash. Të gjithë punonjësit e Institucionit kanë të drejtë të trajtohen me mirëkuptim, respekt e konsideratë të barabartë dhe të mosdiskriminohen në sajë të një apo më shumë faktorëve, duke përfshirë: fenë, gjininë, ndërgjegjen, bindjet personale, orientimin seksual, aspektin fizik, ngjyrën, gjuhën, origjinën etnike apo shoqërore, nënshtrësinë, kushtet personale dhe të shëndetit, shtatzaninë, moshën.

5.2 Organizimi- pjesëmarrja dhe marrëdhëniet në punë, pushimet

Struktura e administratës në institucionin e Prefektit është e organizuar me **Sektorë**. Për çdo Sektor caktohen drejtimet, qëllimet dhe detyrat kryesore.

Prefekti dhe Sekretari i Përgjithshëm janë eprorë direkt ju caktojnë detyra përgjegjësive të sektorëve dhe specialistëve të varësisë të tyre. Specialistët kanë për detyrë t'i japin llogari eprorit për kryerjen e detyrave.

Struktura organike, numri i nëpunësve dhe punonjësve mbështetës caktohen me Urdhër të Kryeministrit dhe në zbatim të këtij urdhëri, Komisioni i Ristrukturimit të institucionit zbaton Ligjin e Nëpunësit Civil.

Prefekti nxjerr urdhër të brendshëm, me të cilin në mënyrë të detajuar bëhet ndarja e detyrave midis sektorëve, nëpunësve e specialistëve mbështetës. Bazuar në ligjin 152/2013 “Për nëpunësin civil” dhe VKM Nr 109 Datë 26.02.2014 Prefekti është Zyrtari Raportues për Sekretarin e Përgjithshëm dhe Zyrtari Kundërfirmues për Sekretarin e Përgjithshëm dhe Përgjegjësat e Sektorëve. Sekretari i Përgjithshëm është Zyrtar Raportues për Përgjegjësat e Sektorëve dhe Zyrtar Kundërfirmues për Specialistët e Sektorëve. Përgjegjësi i Sektorit është Zyrtar Raportues për Specialistët e Sektorit. Prefekti është Zyrtari Autorizues për të gjithë Nëpunësit Civile të institucionit. Në zbatim të ligjit 152/2013 “Për nëpunësin civil” ngritet Njësia e Burimeve Njerëzore.

Çdo sektor punon me plane vjetore të cilat miratohen nga Prefekti dhe mujore të cilat miratohen nga Sek Përgjithshëm. Përgjegjësit e sektoreve Përgatisin informacione mujore për realizimin e detyrave të sektorit dhe i paraqesin tek Sekretari i Përgjithshëm.

Personeli i Administratës së Prefektit duhet të respektojë orarin e punës dhe nuk mund të largohen për asnjë rast pa lejen e Prefektit dhe në mungesë të tij të Sekretarit të Përgjithshëm. Në çdo rast vihet në dijeni përgjegjësi i

sektorit. Përgjegjësi i sektorit në raste të vecanta ka të drejtë ti japë lejë specialistit të sektorit, por jo më shumë se 1 orë brenda kohës ditore të punës.

Brenda orarit të punës nëpunësi duhet të punojë vetëm për Institucionin. Për çdo rast të kundërt duhet të bjerë dakort me shkrim me Prefektin.

Puna duhet të kryhet gjatë kohës normale. Mbikoha do të njihet si e tillë në rast se është e autorizuar me shkrim nga titullari.

Çdo mungesë bëhet me lejë. Për mungesat për arsye shëndetësore ose për arsye tjetër, nëpunësi duhet të informojë përgjegjësin e sektorit, i cili ve menjëherë në dijeni Prefektin.

Në rast sëmundje apo aksidenti nëpunësi duhet të jetë i pajisur me raport mjekësor, i cili duhet të depozitohet në institucion brenda orarit zyrtar të punës.

Pushimet si rregull do të jepen sipas kërkesës personale me shkrim, kërkesë e cila nëpërmjet eprorit direkt i dorëzohet Përgjegjësit të Sektorit të Financës dhe Shërbimeve të Mbështetëse. Për marrjen e pushimeve bihet dakort me Prefektin të paktën një muaj para periudhës së pushimeve të kërkuara. Kthimi nga pushimet ose shtyrja e tyre i bëhen të ditura eprorit direkt dhe Prefektit.

Nëpunësit e institucionit paisen me fletë identifikimi zyrtare, e cila është pronë e institucionit dhe dorëzohet me largimin nga vendi i punës.

Marrëdhëniet e punës në Institucionin e Prefektit rregullohen me Ligjin Nr.152/2013 “Për nëpunësin civil” dhe “Kodi i Punës i Republikës të Shqipërisë”, të ndryshuar, si dhe akteve ligjore e nënligjore për nëpunësin civil. Veprimtaria e cdo nëpunësi duhet të zhvillohet në përputhje me ligjet, aktet normative dhe ato të brendshme. Shpërblimet shtesë do të jepen me urdhër me shkrim të Prefektit dhe në përputhje me aktet nënligjore të Këshillit të Ministrave.

Të gjithë nëpunësit duhet t’i trajtojnë qytetarët me mirësjellje dhe t’u shërbejnë me shpejtësi dhe korrektësi.

Të gjithë nëpunësit e institucionit në marrëdhënie me median dhe publikun të jenë transparentë, të komunikojnë dhe t’i informojnë ata realisht brenda veprimtarisë së tyre, me përjashtim të çështjeve që me ligj përbëjnë sekret shtetëror. Në çdo rast veprohet me miratim të Prefektit.

Të gjithë nëpunësit duhet të ruajnë konfidencialitetin për cdo çështje zyrtare në përputhje me rregullat e etikës, Ligjit Nr.9887, datë 10.03.2008, “Për Mbrojtjen e të Dhënave Personale” i ndryshuar, si dhe akteve nënligjore në fuqi. Ata janë të detyruar të ruajnë sekretin shtetëror.

Nëpunësi i institucionit të Prefektit në punën e tij duhet të zbatojë rregullat e etikës në shërbimin civil. Ai nuk mund të pranojë dhurata ose favore të ofruara nga shtetas duke shfrytëzuar funksionin zyrtar për përfitim personal.

Nëpunësit e Institucionit të Prefektit dhe strukturat në varësi duhet të zbatojë me përpikmëri Rregulloren e Brendshme, Kodin e Etikës së Institucionit, rregulloren “Për mbrojtjen, përpunimin, ruajtjen dhe sigurinë e të dhënave personale”, si dhe rregullat “Për ndalimin e pirjes së duhanit në ambientet e godinës së Institucionit të Prefektit”. Në rast të shkeljeve të normave cituar më sipër, për nëpunësin nis procedimi disiplinor.

6. DREJTIMI I INSTITUCIONIT TË PREFEKTIT

6.1 Prefekti

- Është përfaqësues i Këshillit të Ministrave në Qarkun e Beratit. Drejton Institucionin e Prefektit të Qarkut, ushtron të drejtat dhe detyrat që i jep Ligji Nr. 107/2016 “Per Prefektin e Qarkut” dhe aktet e tjera nënligjore të Këshillit të Ministrave, ministrive dhe institucioneve të tjera qendrore.
- Kujdeset, ndjek dhe merr masa për plotësimin nga të gjitha institucionet në nivel Qarku të detyrimeve që ata kanë për të garantuar sovranitetin, rendin kushtetues dhe shëndetin publik.
- Mbikqyr, kontrollon dhe bashkërendon veprimtarinë e Institucioneve Qëndrore në Nivel Vendor.
- Drejton veprimtarinë e strukturave administrative shtetërore, të cilat me akte ligjore e nënligjore të veçanta, janë caktuar në varësinë e tij të drejtpërdrejtë.
- Bashkërendon veprimtarinë e Institucioneve Qëndrore në Nivel Vendor, si dhe të këtyre me organet e Qeverisjes Vendore në Bashki e Qark.
- Është i vetmi institucion administrativ që verifikon ligjshmërinë e akteve të miratuara nga organet e Qeverisjes Vendore në Bashki e Qark.
- Këshilli i Ministrave, Ministrat dhe drejtuesit e Institucioneve të tjera qëndrore dërgojnë rregullisht te Prefekti të gjitha aktet që ata nxjerrin, të cilat në përmbajtje të tyre caktojnë detyra në fushën e veprimtarisë së Institucioneve Qëndrore në Nivel Vendor ose detyra për organet e administratës së Qeverisjes Vendore.
- Prefekti, për veprimtarinë që mbulon, mund të paraqesë pranë ministrive projekt-akte për zgjidhjen e problemeve të veprimtarisë së tyre. Brënda një muaji Ministri duhet t'i kthejë përgjigje Prefektit për mënyrën dhe zgjidhjen e dhënë nga ana e tij.
- Jep të dhëna dhe mendime për zhvillimin ekonomik-shoqëror në Qark. Të dhënat dhe mendimet ua dërgon Këshillit të Ministrave, Institucioneve Qëndrore dhe Organeve të Qeverisjes Vendore.
- Kujdeset për nxitjen dhe zhvillimin e marrëdhënieve dhe të veprimtarive me institucione simotra të huaja, duke respektuar aktet ligjore që rregullojnë këto marrëdhënie.
- Merr masa për parandalimin dhe shmangien e pasojave që vijnë nga situata emergjente ose nga fatkeqësi natyrore, duke plotësuar të gjitha detyrat që i ngarkohen me akte ligjore e nënligjore përkatëse.
- Kur e çmon të nevojshme dhe kur i kërkohet, njofton ministrat dhe drejtuesit e institucioneve të tjera qëndrore për veprimtarinë e kryer nga Institucionet Qëndrore në Nivel Vendor, si dhe për shkallën e plotësimit të shërbimit në sektorët që ata mbulojnë.
- Në periudha të caktuara kohe, por jo me pak se dy here në vit, njofton Këshillin e Ministrave për veprimtarinë e kryer nga ai në plotësimin e detyrave të caktuara.
- Kryeson Task Forcat e ngritura për probleme të ndryshme në zbatim të akteve nënligjore
- Kryeson Komitetin Rajonal të Luftës Kundër Trafikimit të Personave
- Kryeson Komitetin të Luftës Kundër Kultivimit të Bimëve Narkotike
- Kryeson Komisionin e Planifikimit dhe Përballimit të Emergjencave Civile dhe Krizave
- Cakton drejtuesin e operacionit për manaxhimin e emergjencave civile në Qark

- Drejton ose merr pjesë në ceremonitë zyrtare shtetërore që zhvillohen në Qark, krahas funksionarëve të lartë të shtetit ose si përfaqësues i autorizuar i tyre, si dhe në veprimtaritë e organizuara nga organet e Qeverisjes Vendore (VKM nr. 420 datë 08.06.2016).
- Çdo muaj, në baze bashkie, shqyrton veprimtarinë e Institucioneve Qëndrore në Nivel Vendor dhe bashkërendon punën ndërmjet tyre dhe Organeve të Qeverisjes Vendore.
- Ushtron dhe përgjegjësi e detyra të tjera që i ngarkohen me ligj ose me akte të veçanta të Këshillit të Ministrave .
- Kontrollon dhe ndjek zbatimin e detyrimeve ligjore që rrjedhin nga VKM nr. 1269 datë 17.09.2008 për KVVP, në ushtrimin e funksionit për shqyrtimin e vlefshmërisë ligjore të krijimit të titujve të pronësisë mbi token bujqësore .
- Prefekti bashkëpunon **me organet e Policisë së Shtetit** për marrjen e masave për ruajtjen e rendit dhe sigurinë publike në territorin e Qarkut. Për këtë, ai kryen këto detyra :

a) Kërkon zbatimin e masave për ruajtjen e rendit sipas përgjegjësive e detyrave të përcaktuara në aktet ligjore e nënligjore. Ai kërkon dhe merr rregullisht njoftim nga Kryekomisari i Policisë së Qarkut për problemet e rendit.

b) Bashkërendon veprimtarinë dhe siguron mbështetjen e ndërsjellët të organeve të Policisë së Shtetit, të Institucioneve Qëndrore në Nivel Vendor dhe të Organeve të Qeverisjes Vendore, për ruajtjen e rendit dhe të sigurisë publike dhe për zbatimin e akteve të Organeve të Qeverisjes Vendore.

Për strukturat e mbrojtjes, përveç detyrave të përcaktuara me akte të tjera ligjore e nënligjore, Prefekti ka këto detyra:

a) Bashkërendon punën e Degëve të Mobilizimit në Nivel Institucioneve Qëndrore në Nivel Vendor, të reparteve ushtarake dhe Organeve të Qeverisjes Vendore në Qark për plotësimin e detyrave në fushën e mobilizimit ushtarak.

b) Kontrollon marrjen e masave nga Njësitë Ushtarake për plotësimin e detyrave me karakter civil që u ngarkohen atyre nga organet përkatëse.

c) Në raste të veçanta, në përputhje me legjislacionin përkatës, u kërkon komandave të njësisë ushtarake në territorin e Qarkut mbështetje për përballimin e detyrave me karakter civil dhe në veçanti në përballimin e situatave emergjente.

6.2 Organi Këshillues i Prefektit

- Pranë Prefektit ngrihet dhe funksionon Organi Këshillues. Përbërja dhe numri i antarëve (që nuk i kalon 15 vetë) caktohen me urdhër të Prefektit, sipas ligjit Nr. 107/2016 “Per Prefektin e Qarkut”
- Ai është Organ Këshillues i Prefektit për shqyrtimin dhe zgjidhjen e problemeve kryesore në rajon.
- Në organin Këshillues i cili mblidhet një herë në muaj, si rregull marrin pjesë: Kryetari i Këshillit të Qarkut, Kryetarët e Bashkive, Drejtori i Policisë së Qarkut, Drejtues dhe specialistë të institucioneve etj.
- Organi Këshillues kryesohet nga Prefekti.

- Organi Këshillues i Prefektit trajton probleme ekonomike dhe sociale, të Zhvillimit dhe shërbimeve, shëndetit dhe mjedisit, Rendit dhe mbrojtjes, arsimit dhe kulturës në rajon etj. Si rregull, hartohet një program pune orientues vjetor, që i bëhet i njohur Organit Këshillues. Propozime për tematikën e programit të vitit paraardhës bëhet nga antarët e Organit Këshillues. Prefekti mund ti ndryshojë antarët e tij, në përputhje me problemet e kohës apo rasteve specifike.
- Njoftimi për pjesëmarrje në mbledhje të Organit Këshillues si dhe marrja e të gjitha masave organizative për zhvillimin e tij është detyrë e sekretarisë së tij dhe e Sekretarit të Përgjithshëm. Njoftimi bëhet me shkrim 5-7 ditë para datës së caktuar, në të cilën saktësohet vendi, data, ora dhe rendi i ditës.
- Në mbledhjet me karakter të përgjithshëm ose të veçantë të Organit Këshillues të Prefektit, ftohen të marrin pjesë, titullarë të NJ.V.V-ve dhe institucioneve qendrore, si dhe të administratës shtetërore në nivel rajonal, këshilltarë, ekspertë dhe specialistë të fushave të ndryshme, nëpunës të administratës civile etj, sipas përcaktimit që bën Prefekti dhe në varrësi të çështjeve që diskutohen.
- Problemet që parashikohen për tu diskutuar në rendin e ditës të mbledhjes së rradhës parashtrihen. Secili prej antarëve ka të drejtë të paraqesë mendime e sugjerime me shkrim ose verbalisht. Si rregull Organi Këshillues diskuton vetëm problemet që janë parashikuar në rendin e ditës.
- Në mbledhjet e Organit Këshillues mbahet protokoll me shkrim nga sekretaria. Protokollin mbahet edhe me mjete inçizuese, të cilat më pas zbardhen me shkrim.
- Për problemet e shqyrtuara nga mbledhja e organit këshillues, Prefekti në kohën e duhur nxjerr përfundime dhe merr vendime përkatëse, të cilat mund t'u dërgohen organeve dhe institucioneve të interesuara.
- Për çdo mbledhje të organit Këshillues dërgohet informacion në aparatit e Këshillit të Ministrave dhe në Ministrinë Brendshme, si dhe hapet dosje e veçantë ku arkivohen të gjitha materialet dhe praktika në zbatim të vendimeve të marra.

6.3 Nënprefekti

- Në mbështetje të veprimtarisë së Prefektit dhe në përbërje të administratës caktohen nënprefektët
- Në Qarkun e Beratit funksionojnë dy Nënprefektë, Nënprefekti i Skraparit dhe Nënprefekti i Kuçovës.
- Nën Prefekti i Skraparit mbulon teritorrin, Njësitë Administrative dhe Institucionet Qendrore në Nivel Vendor të Bashkisë Skrapar.
- Nënprefekti i Kuçovës mbulon teritorrin, Njësitë Administrative dhe Institucionet Qendrore në Nivel Vendor të Bashkisë Kuçovë.
- Bashkia Berat, Ura Vajgurore dhe Polçan si dhe Institucionet Qendrore në Nivel Vendor që ushtrojnë funksionet në këto Bashki janë në marrënie institucionale me Institucionin e Prefektit të Qarkut Berat.
- Nënprefekti emërohet dhe shkarkohet nga Ministri i Brëndshëm, me propozimin e Prefektit.
- Në mbështetje të veprimtarisë së Prefektit dhe në përbërje të administratës, caktohen nënprefektët.
- Nënprefekti emërohet dhe shkarkohet nga Ministri i Punëve të Brendshme, me propozim të Prefektit.
- Për veprimtarinë e tij, në rrethin ku është emëruar, Nënprefekti përgjigjet drejtpërdrejt tek Prefekti.
- Nënprefekti kontrollon dhe kërkon nga institucionet qendrore në nivel vendor, që veprojnë në rreth, marrjen e masave për plotësimin e detyrave, në zbatim të akteve ligjore dhe nënligjore që rregullojnë veprimtarinë e tyre.

- Organizon takime periodike dhe kur i kërkohet nga Prefekti bashkërendon punën me drejtuesit e institucioneve qëndrore në nivel vendor për realizimin e detyrave të ngarkuara.
- Me kërkesë të Prefektit, Nënprefekti mund të veprojë për të siguruar bashkëpunimin me NJVV për kryerjen e funksioneve të përbashkëta dhe të deleguara për to.
- Raporton sistemstikisht tek Prefekti për punën që kryhet për plotësimin e detyrave nga administrata civile e shtetit në rreth.
- Organizon punën për zbatimin e urdhërave dhe udhëzimeve të Prefektit.
- I propozon Prefektit masa për zhvillimin ekonomik-shoqëror të rrethit ku ushtron funksionin e tij.
- Kryen detyra të tjera që i ngarkohen nga Prefekti në zbatim të Ligjit Nr. 107/2016 “Per Prefektin e Qarkut” dhe akteve nënligjore.

6.4 Sekretari i Përgjithshëm

Detyrat e Sekretarit të Përgjithshëm janë:

- a) Drejton personelin e aparatit administrativ të Prefektit.
- b) Për veprimtarinë e tij dhe personelit që ai drejton, përgjigjet dhe raporton përpara Prefektit.
- c) Informon Prefektin për aktivitetin e personelit të aparatit administrativ, përmbushjen e detyrave nga ana e saj, si dhe për efikasitetin në punë të çdo punonjësi.
- d) Koordinon veprimtarinë e personelit të aparatit administrativ të Prefektit, në funksion të realizimit të detyrave dhe kompetencave të Prefektit.
- e) Kontrollon zbatimin e disiplinës dhe përmbushjen e rregullave të etikës në punë dhe i propozon Prefektit masa disiplinore për personelin e aparatit administrativ.
- f) Përfaqëson Institucionin e Prefektit në zhvillimin e procedurave për rekrutimin, në shërbimin civil në bashkëpunim me DAP.
- g) Mbikqyr procesin e përgatitjes së projekt-buxhetit të Institucionit të Prefektit dhe kontrollon zbatimin e buxhetit të miratuar.
- h) Përgatit dhe merr masa organizative për zhvillimin e mbledhjeve të Organit Këshillues pranë Prefektit.
- i) Kontrollon dhe ndjek zbatimin e akteve të nxjerra nga Prefekti, si dhe kryen detyrat që i delegohen nga ai.
- j) Merr masa për përmbushjen e detyrave dhe funksioneve të deleguara pranë Prefektit.
- k) Merr masa për zbatimin nga administrata e Institucionit të Prefektit të ligjit nr. 119/2014 “Për të drejtën e informimit dhe mbrojtjen e të dhënave personale” dhe ligjit nr. 138/2015 “Për garantimin e integritetit të personave që zgjidhen, emërohen ose ushtrojnë funksione publike”,
- l) Monitoron faqen e përditësuar elektronike të Institucionit të Prefektit të Qarkut Berat.
- m) Përgatit mbledhjet dhe takimet që zhvillohen në Institucionin e Prefektit.
- n) Ben vlerësimin e nëpunësit civil sipas me cilësinë e epërorit direkt, në zbatim të dispozitave të ligjit për Nëpunësin Civil

6.5 Sekretari i Prefektit

Sekretari i Prefektit ka për detyrë:

- a) Të përcjellë drejtpërdrejtë ose me telefon urdhrat dhe porositë e Prefektit që u drejtohen punonjësve të administratës së Prefektit apo dhe personave të tjerë jashtë Institucionit të Prefektit
- b) Të presë telefonatat që i drejtohen Prefektit dhe sipas rastit ia përcjell ato Prefektit

- c) Të sinjalizojë Prefektin për çdo komunikim që ka me qytetaret dhe personat që kërkojnë takim ose parashatrojnë problem për Prefektin
- d) Të njoftojë Prefektin për personat që janë paraqitur për t'u takuar me të
- e) Të dokumentojë axhendën e Prefektit
- f) Ndjek zbatimin e protokollit të Prefektit në ceremonitë zyrtare dhe merr masa paraprake përmbarëvajtjen e tyre
- g) Të administrojë postën elektronike të Institucionit të Prefektit
- h) Të evidentojë dhe ndjekë programin dhe orarin e veprimtarive zyrtare të Prefektit, të takimeve të tij me drejtues të institucioneve që kryejnë veprimtari në territorin e Qarkut, të Organeve të Qeverisjes Vendore dhe persona të tjerë
- i) Të përgatisë çdo ditë dosjen e materialeve që i paraqiten Prefektit për shqyrtim, njoftim apo firmë. Veçon atë pjesë të korrespondencës që i drejtohet Prefektit drejtpërdrejtë ose nëpërmjet punonjësit të protokoll-arkivit. Veçon korrespondencën që sipas legjislacionit është e karakterit sekret dhe ia përcjell Prefektit pa e hapur atë.
- j) Të marrë çdo ditë nga Prefekti dosjen me materialet e korrespondencës që është parë, shqyrtuar dhe firmosur nga ai dhe e dorëzon tek punonjësi i protokoll-arkivit për veprime të mëtejshme

7. SEKTORI I MONITORIMIT TË KOMPETENCAVE VENDORE DHE FUNKSIONEVE TË DELEGUARA.

Sektori përbëhet nga pese punonjës sipas funksioneve të mëposhtme:

- Përgjegjës Sektori
- Specialist i Marrëdhënieve me Qeverisjen Vendore, me Shoqatat dhe Organizatat Politike, Patriotike Kulturore Sportive ,OJF-të, dhe Marrëdhënieve me Publikun
- Specialist i Shërbimeve Publike, Institucioneve Financiare, Shëndetit Publik dhe Çështjet Mjedisore
- Specialist për Funksionet e Deleguara, Shëndetësinë, Arsimin, Kulturën, Turizmin, Bujqësinë dhe Cështjet Sociale
- Specialist për Rendin, Sigurinë dhe MNZSH-në

7.1 Përgjegjësi i Sektorit të Monitorimit të Kompetencave Vendore dhe Funksioneve të Deleguara ka për detyrë dhe mban përgjegjësi që :

- a) Të organizojë, drejtojë, koordinojë dhe kontrollojë punën e specialistëve të sektorit.
- b) Të ndjekë zbatimin e detyrave që i ngarkohen sektorit të tij .
- c) Përgjegjësi i Sektorit të Monitorimit të Kompetencave Vendore dhe Funksioneve të Deleguara ndjek me përparësi prioritetet e secilit Institucion Qëndror në nivel vendor për realizimin e detyrave ligjore.
- d) Drejton, organizon dhe monitoron punën për realizimin e detyrave të ngarkuara në këtë sektor dhe merr masa për zbatimin e Programit të Qeverisë prej Drejtorive dhe Organeve të Qeverisjes Vendore.
- e) Harton planin dhe informacionin mujor të Sektorit.
- f) Ndjek realizimin e detyrave të specialistëve përkatës.
- g) Bashkërendon punën me sektorët e tjerë për problemet e përbashkëta.
- h) Përgatit materiale për Prefektin sa herë që kërkohet prej tij duke bashkëpunuar me specialistët.

- i) Ndjek gjithë korrespondencën me Organet e Qeverisjes Qëndrore (Ministritë), Drejtoritë dhe Njësitë e Qeverisjes Vendore.
- j) Koordinon punën ndërmjet specialistëve të Sektorit.
- k) Kontrollon dhe firmos gjithë korrespondencën që përgatit punonjësit e Sektorit.
- l) Bën vlerësime pune për punonjësit e sektorit sipas dispozitave të ligjit për Nëpunësin Civil.
- m) I raporton me shkrim Prefektit një herë në muaj dhe sa herë që i kërkohet prej tij për veprimtarinë e sektorit.
- n) Npërmjet kontrolleve, informacioneve dhe analizave njeh gjendjen për fushat që mbulon dhe i relaton Titullarit.
- o) Përgatit materiale për Prefektin kur merren në analizë probleme që mbulohen nga ky sektor.
- p) Sa herë që e gjykon të arsyeshme, i propozon Prefektit të nxjerrë urdhra dhe udhëzime për fusha të ndryshme të veprimtarisë që mbulon dhe ndjek zbatimin e tyre.
- q) Ndhmon në përgatitjen e materialeve të Prefektit gjatë organizimit të mbledhjeve me përfaqësues të Institucioneve Qëndrore në Nivel Vendor dhe të Organeve të Qeverisjes Vendore.
- r) Përgatit informacione që pasqyrojnë veprimtarinë e Institucioneve Qëndrore në Nivel Vendor që i janë ngarkuar.
- s) Vendos kontakte me punonjësit e Bashkive dhe Këshillit të Qarkut, në zbatim të ligjit nr. 139/2015 “Për vetëqeverisjen vendore”.
- t) Punon në vazhdimësi për rritjen e aftësive vetiake profesionale, në funksion të plotësimit sa më të mirë të detyrës së ngarkuar, por edhe të karrierës në shërbimin civil, në njohjen dhe zbatimin e legjislacionit në fuqi.
- u) Ndjek veprimtaritë arsimore, kulturore, sportive, shëndetësore, shoqërore, fetare që zhvillohen në institucionet dhe OJF-të.
- v) Ndjek periodikisht funksionimin e tryezës teknike antitrafik dhe përpilon relacionet përkatëse drejtuar Ministrisë së Brendshme .
- w) Ndjek detyrat dhe raporton pranë Prefektit për zbatimin e ligjshmërisë në territorin e Qarkut Berat, përditëson të dhënat dhe monitoron detyrat për moratoriumet dhe task-forcat.
- x) Krijon dokumentacion aktiv dhe dinamik për çdo Institucion që ka në marrëdhënie bashkëpunimi e koordinimi, duke ndjekur realizimin e objektivave të programeve dhe zbatimin e ligjshmërisë nga ana e tyre.
- y) Verifikon, kontrollon, propozon dhe rekomandon masa kur konstaton shkelje të ligjshmërisë dhe mospërbushje të detyrave nga drejtuesit dhe administrata e Institucioneve Qëndrore në Nivel Vendor.

7.2 Specialist i Marrëdhënieve me Qeverisjen Vendore, me Shoqatat dhe Organizatat Politike, Patriotike Kulturore Sportive ,OJF-të, dhe Marrëdhënieve me Publikun ka për detyrë dhe mban përgjegjësi për :

- a) Ndjek dhe koordinon veprimtarinë ndërmjet Njësive të Qeverisjes Vendore :
 - Bashkinë Berat
 - Bashkinë Kuçovë
 - Bashkinë Ura Vajgurore
 - Bashkinë Çorovodë
 - Bashkinë Poliçan
 - Këshillin e Qarkut Berat
- b) Mban lidhje dhe ndjek problematikat me Organizatat Jo Fitimprurëse :
 - Komiteti i veteraneve të L.A.N.Ç.
 - Organizatat e familjeve të Dëshmorëve të L.A.N.Ç.

- Shoqatat e invalidëve të L.A.N.Ç
 - Shoqatën e Invalidëve të Punës
 - Shoqatën e Ushtarakëve të Liruar
 - Shoqatën e Para dhe Tetraplegjikëve.
 - Shoqatën e Romëve
 - Shoqatën e Egjiptianëve.
 - Shoqatën “Shpiragu,,
 - Shoqatën “Tomori,,
 - Shoqatën “M. Qyprili”
 - Shoqata e Grave Qytetare dhe Fshatare
 - Shoqatat e Biznesit etj.
- c) Shprehet me anë të shkresave, relacioneve dhe informacioneve, përmbajtja e të cilave kontrollohet nga Përgjegjësi i Sektorit.
- d) Mban kontakte me Bashkitë dhe Këshillin e Qarkut duke ndjekur në vijimësi axhendën dhe kalendarin e veprimtarive të Bashkive.
- e) Mban kontakte me zyrat e gjendjes civile për lëvizjet demografike të popullsisë.
- f) Merr pjesë në mbledhjet e Këshillave të Bashkive kur kërkohet.
- g) Përpunon dhe vlerëson informacionet e ardhura nga Institucionet dhe Organet e Qeverisjes Vendore dhe përgatit informacion për Prefektin dhe Organet Qëndrore.
- h) Përpunon materialet shkresore dhe trajton kërkesë/ankesat e shtetasve.
- i) Pasqyron dhe përditëson veprimtarinë dhe axhendën e Njësisve të Qeverisjes Vendore, të Organizatave, shoqatave dhe koordinon me Institucionin e Prefektit për ecurinë normale të punës dhe zbatimin e ligjshmërisë.
- j) Krijon dokumentacion aktiv dhe dinamik për çdo Institucion që ka në marrëdhënie bashkëpunimi e koordinimi, duke ndjekur realizimin e objektivave të programeve dhe zbatimin e ligjshmërisë nga ana e tyre.
- k) Verifikon, kontrollon, propozon dhe rekomandon masa kur konstaton shkelje të ligjshmërisë dhe mospërmbushje të detyrave nga drejtuesit dhe administrata e Institucioneve Qëndrore në Nivel Vendor.

7.3 Specialisti i Funksioneve të Deleguara (Shëndetësinë, Arsimin, Kulturën, Turizmin, Bujqësinë dhe Çështjet Sociale) ka për detyrë dhe mban përgjegjësi për :

- a) Ndjek dhe kontrollon masat për zbatimin e ligjshmërisë së Institucioneve Qëndrore në Nivel Vendor
1. Drejtoria Rajonale Spitalore Berat
 2. Drejtoria e Shërbimit Spitalor Kuçovë
 3. Drejtoria e Shërbimit Spitalor Skrapar
 4. Drejtoria Rajonale e Shëndetësisë Berat
 5. Drejtoria e Shëndetit Publik Kuçovë
 6. Drejtoria e Shëndetit Publik Skrapar
 7. Inspektorati Shtetëror Shëndetësor Berat
 8. Drejtoria Rajonale e Fondit të Sigurimit të Detyrueshëm të Kujdesit Shëndetësor
 9. Drejtoria Rajonale e Sigurimeve Shoqërore
 10. Drejtoria Rajonale e Shërbimit Kombëtar të Punësimit Berat

11. Zyra Vendore e Shërbimit Kombëtar të Punësimit Kuçovë
 12. Zyra Vendore e Shërbimit Kombëtar të Punësimit Skrapar
 13. Dega Rajonale e Inspektoratit Shtetëror të Punës dhe Shërbimeve Shoqërore Berat
 14. Drejtoria Rajonale e Shërbimit Social Shtetëror
 15. Drejtoria Rajonale e Autoritetit të Kontrollit të Ushqimit Berat
 16. Drejtoria e Bujqësisë Berat
 17. Drejtorinë Arsimore Rajonale Berat
 18. Zyra Arsimore Kuçovë
 19. Zyra Arsimore Skrapar
 20. Drejtoria Rajonale e Kulturës Kombëtare Berat
 21. Qendra Kombëtare e Muzeumeve Berat
 22. Zyra Rajonale e Shërbimit Turistik Berat
 23. Qendra e Zhvillimit Berat
 24. Qendra Rezidenciale Polivalente për Shërbime të Përkujdesit Social Poliçan
 25. Shkolla e Mesme Profesionale “K.Isak”
 26. Shkolla e Mesme Profesionale “Stiliano Bandilli”
- b) Përgatit informacione dhe relacione lidhur me ecurinë e veprimtarisë mujore të drejtorive dhe raporton te përgjegjësi i sektorit për ecurinë e punës dhe marrëdhëniet me Institucionet Qëndrore në Nivel Vendor.
 - c) Përgjigjet për përmbushjen e detyrave në zbatim të funksioneve shtesë që i delegohen Institucionit të Prefektit nga Institucionet e Qeverisjes Qëndrore.
 - d) Njihet me materialet e ardhura në adresë të sektorit dhe bën kthimin e përgjigjeve sipas fushës që mbulon, si dhe ndjek problemet në vijimësi.
 - e) Legalizon certifikatat e shtetasve të lëshuara nga zyrat e gjendjes civile në Qark, si dokumentat e tjera të nxjerra nga Njësitë e Vetëqeverisjes Vendore, duke mbajtur evidenca mujore për këto të fundit.
 - f) Përmbush të gjitha detyrat e tjera të ngarkuara nga titullari i institucionit.
 - g) Krijon dokumentacion aktiv dhe dinamik për çdo Institucion që ka në marrëdhënie bashkëpunimi e koordinimi, duke ndjekur realizimin e objektivave të programeve dhe zbatimin e ligjshmërisë nga ana e tyre.
 - h) Verifikon, kontrollon, propozon dhe rekomandon masa kur konstaton shkelje të ligjshmërisë dhe mospërmbushje të detyrave nga drejtuesit dhe administrata e Institucioneve Qëndrore në Nivel Vendor.

7.4 Specialisti i Shërbimeve Publike, Institucioneve Financiare dhe Çështjet Mjedisore ka për detyrë dhe mban përgjegjësi për :

- a) Ndjek dhe kontrollon masat për zbatimin e ligjshmërisë së Institucioneve Qëndrore në Nivel Vendor
 1. Drejtoria Rajonale e Shërbimeve të Transportit Rrugor
 2. Drejtoria Rajonale OSHEE
 3. Filiali Berat Posta Shqiptare SH. A.
 4. Dega e Shoqërive Publike
 5. Enti Kombëtar i Banesave
 6. Zyra Rajonale e Statistikave Berat
 7. SH. A. Ujësjetllës Kanalizime Berat-Kuçovë

8. Drejtorinë Rajonale të Tatimeve Berat.
9. Dega Doganore Berat
10. Zyra Vendore e Shërbimit të Provës Berat
11. Degën e Thesarit Berat
12. Degën e Thesarit Kuçovë
13. Degën e Thesarit Skrapar
14. Administrata e Zonave të Mbrojtura
15. Drejtoria Rajonale e Mjedisit
16. Inspektorati Shtetëror i Mjedisit dhe Pyjeve Berat
17. Inspektorati i Shëndetit dhe i Luftës Kundra Duhanit

- b) Përgatit informacione dhe relacione lidhur me ecurinë e veprimtarisë mujore të drejtorive dhe raporton te përgjegjësi i sektorit për ecurinë e punës dhe marrëdhëniet me Institucionet Qëndrore në Nivel Vendor.
- c) Përgjigjet për përmbushjen e detyrave në zbatim të Funksioneve shtesë që i Delegohen Institucionit të Prefektit nga Institucionet e Qeverisjes Qëndrore.
- d) Njihet me materialet e ardhura në adresë të sektorit dhe bën kthimin e përgjigjeve sipas fushës që mbulon, si dhe ndjek problemet në vijimësi.
- e) Përmbush të gjitha detyrat e tjera të ngarkuara nga titullari i institucionit.
- f) Krijon dokumentacion aktiv dhe dinamik për çdo Institucion që ka në marrëdhënie bashkëpunimi e koordinimi, duke ndjekur realizimin e objektivave të programeve dhe zbatimin e ligjshmërisë nga ana e tyre.
- g) Verifikon, kontrollon, propozon dhe rekomandon masa kur konstaton shkelje të ligjshmërisë dhe mospërmbushje të detyrave nga drejtuesit dhe administrata e Institucioneve Qëndrore në Nivel Vendor.

7.5 Specialist për Sigurinë dhe MNZSH-në ka për detyrë dhe mban përgjegjësi për :

- a) Mban lidhje të vazhdueshme me drejtuesit e Drejtorisë Vendore të Policisë Berat, Policinë e Mbrojtjes nga Zjarri dhe e Shpëtimit me komandat e Reparteve Ushtarake për problemet që lidhen me rendin dhe sigurinë publike.
- b) Për problemet e rendit dhe të sigurisë publike në territorin e Qarkut, përgatit informacione dhe analiza mbi të cilat bën propozime për marrje masash për forcimin e rendit dhe sigurisë publike në Qark.
- c) Bashkëpunon me Njësitë e Vetëqeverisjes Vendore (Drejtoritë dhe sektorët e MNZSH-se) për zbatimin e kërkesave të ligjit nr. 152/2015 për mbrojtjen nga zjarri dhe shpëtimin në territorin e Qarkut Berat.
- d) Merr informacione periodike dhe harton raporte për Prefektin, për gjëndjen e kompletimit me forca dhe mjete si dhe për nivelin e gatishmërisë të drejtorisë dhe sektorëve të MNZSH-se të njësive vendore në Qarkun e Beratit.
- e) Bashkëpunon me organet e Policisë Vendore, si dhe me drejtoritë e zyrat përkatëse në Institucionin e Prefektit, për zhvillimin sa më normal dhe sipas standarteve demokratike të zgjedhjeve, referendumeve, festave zyrtare dhe veprimtarive të ndryshme që zhvillojnë organizmat dhe shoqatat jo-qeveritare në zbatim të ligjit nr 8773, datë 23.4.2001”Për tubimet”
- f) Ndjek zbatimin e akteve të nxjerra nga Prefekti për problemet e rendit dhe sigurisë publike.

Përgatit informacione dhe relacione lidhur me ecurinë e veprimtarisë mujore të institucioneve të sipërcituara dhe raporton te përgjegjësi i sektorit për ecurinë e punë.

- g) Njihet me materialet e ardhura në adresë të sektorit dhe bën kthimin e përgjigjeve sipas fushës që mbulon si dhe ndjek problemet në vijimësi
- h) Krijon dokumentacion aktiv dhe dinamik për çdo Institucion që ka në marrëdhënie bashkëpunimi e koordinimi, duke ndjekur realizimin e objektivave të programeve dhe zbatimin e ligjshmërisë nga ana e tyre.
- i) Verifikon, kontrollon, propozon dhe rekomandon masa kur konstaton shkelje të ligjshmërisë dhe mospërbushje të detyrave nga drejtuesit dhe administrata e Institucioneve Qëndrore në Nivel Vendor.
- j) Përbush të gjitha detyrat e tjera të ngarkuara nga titullari i Institucionit

8. SEKTORI JURIDIK

8.1 Përgjegjësi i Sektorit Juridik ka për detyrë dhe mban përgjegjësi për :

- a) Të organizojë, drejtojë, koordinojë dhe kontrollojë punën e punonjësve që janë nën autoritetin e sektorit të tij.
- b) Të kontrollojë dhe të ndjekë zbatimin e ligjeve, akteve normative të Këshillit të Ministrave si dhe të akteve të nxjerra nga Prefekti në veprimtarinë e administratës shtetërore të ndërmarrjeve dhe institucioneve të vartësisë vertikale.
- c) Të ndjekë zbatimin e detyrave që i ngarkohen sektorit për zbatim.
- d) Mbulon veprimtarinë dhe problematikat e Bashkisë Berat.
- e) Të përgatisë informacionin periodik të punës së bërë dhe problematikave të ndjekura nga sektori i tij dhe ta dorëzojë pranë Prefektit brënda afatit të përcaktuar.
- f) Verifikon ankesat që vijnë nga institucione, njësi vendore dhe shtetas në aspektin e ligjshmërisë dhe i jep Prefektit interpretimin juridik të ankesës.
- g) Konfirmon bazueshmërinë ligjore për të gjitha urdhrat dhe vendimet e Prefektit.
- h) Ndjek e ndihmon Njësitë e Qeverisjes Vendore dhe komisionet zgjedhore, për zbatimin ligjor të “Kodit Zgjedhor” në zgjedhjet e përgjithshme dhe ato vendore.
- i) Organizon seminare trajnimi me sekretarë të njësive të Qeverisjes Vendore, për ligjshmërinë në vendimmarrjen e këshillave.
- j) Kontrollon bazueshmërinë ligjore të akteve të nxjerra nga organet e Qeverisjes Vendore dhe për këtë:
 1. Grumbullon brënda 7 ditëve nga miratimi i tyre urdhëresat, urdhrat e vendimet që nxjerrin Këshillat , ndjek shqyrtimin e tyre nga specialistët e zyrave të tjera të Institucionit të Prefektit sipas afateve të vendosura nga Prefekti. Kërkon nga këto organe që të sjellin tek Prefekti për konfirmim aktet që nxjerrin brënda afateve ligjore, duke i shoqëruar ato me relacionin përkatës dhe me argumente ligjore.
 2. Pasi merr nga zyrat e tjera të Institucionit të Prefektit vërejtjet e sugjerimet i studion ato, verifikon ligjshmërinë dhe përpilon dokumentacionin për konfirmim brënda afatit kohor ligjor.
 3. Kur vëren se akti i nxjerre nga organi i pushtetit vendor është i kundraligjshëm, përpilon dokumentat e nevojshme për t’ia kthyer për rishqyrtim ose rregullim organit përkatës, ose për ta dërguar atë në gjykatë (nëse është rasti).

4. Në rastet kur organi përkatës nuk e rishqyrton aktin, nuk bën rregullimet e nevojshme, apo edhe kur e shqyrton por mbahet i njëjti qëndrim, njofton me shkrim organin e Qeverisjes Vendore që akti të pezullohet dhe në të njëjtën kohë merr të gjitha masat për ndjekjen e procesit gjyqësor.
- k) Përgjegjësi sektorit kqyr dhe monitoron përfaqësimin e institucionit në proceset gjyqësore në të gjitha shkallët e Gjyqësorit, nga Specialistët (juristë).
- l) Jep ndihmë juridike për sektorët e tjerë dhe specialistët e aparatit për të gjitha projekt-aktet dhe urdhrat që i paraqiten Prefektit, për projekt-marrëveshjet e ndryshme që lidhen ndërmjet dy e më shumë njësive të Qeverisjes Vendore me Ministrinë apo institucionet e tjera qëndrore shtetërore, për projekt-marrëveshjet, memorandumet ose protokollet që lidhen ndërmjet Prefekturës dhe institucioneve analoge në vënde të tjera, si dhe për ato që lidhen me institucione ndërkombëtare, të cilat Prefekti i nënshkruan në emër të tij, me autorizim të Këshillit të Ministrave të Republikës së Shqipërisë.
- m) Siguron e sistemon gjithë bazën ligjore, krijon indeksimin e saj duke bërë herë pas here azhurnimin me aktet ligjore e nënligjore të reja, me ndryshimet e përmirësimit e atyre ekzistuese.
- n) *Të gjitha dokumentat shkresore që prodhohen nga zyrat përkatëse para se t'i kalojnë Sekretarit të Përgjithshëm dhe për miratim Prefektit, konsultohen nga përgjegjësi i kësaj zyre, në mungesë të tij nga specialisti i ngarkuar.*
- o) Përpunon dhe përgatit për Prefektin dhe instancat e larta shtetërore raporte dhe informacione problemore lidhur me zbatimin e akteve ligjore e nënligjore, si dhe propozime konkrete për ndryshime e përmirësime të këtyre akteve.
- p) Përgatit evidencën mujore dhe vjetore me treguesit për ligjshmërinë e akteve të Organeve të Qeverisjes Vendore të cilat Prefekti ia dërgon Ministrive apo Këshillit të Ministrave.
- g) *Lidhur me marrëdhëniet me pushtetin vendor dhe publikun*
1. Merr të gjitha masat dhe ndjek konstituimin e organeve të zgjedhura të Qeverisjes Vendore brënda afateve të caktuara me ligj. Gjithashtu, ndjek të gjitha ato raste kur organi i zgjedhur i Qeverisjes Vendore shpërndahet, jep dorëheqje, nuk jeton më ose vepron në kundërshtim me Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë apo ligjin.
 2. Për problemet që dalin gjatë ndihmës e kontrollit në organet e qeverisjes, si në rastet kur ushtron vetë ndihmë e kontroll apo kur ushtrohet nga grupet e punës në shkallë Institucioni të Prefektit, ia bën ato të njohura zëdhënësit të shtypit.
 3. Mban kontakte të vazhdueshme me të zgjedhurit e Organeve të Qeverisjes Vendore.
 4. Përgatit dhe zhvillon me ta takime e seminare për trajnimin e tyre në fushën e legjislacionit, të zbatimit të procedurave ligjore-administrative, si dhe për probleme të tjera të rëndësishme.
 5. Evidenton problemet që dalin gjatë verifikimit e shqyrtimit të ankesave të qytetarëve, shkeljet ligjore në veprimtarinë e Organeve të Qeverisjes Vendore në marrëdhëniet e tyre me qytetaret dhe i relaton Prefektit dhe instancave të larta shtetërore.
 6. Mban lidhje dhe komunikon me shoqatat e të zgjedhurve të pushtetit vendor.
 7. Punon e ndikon që veprimtaria e Organeve të Qeverisjes Vendore të jetë sa më transparente.
 8. Organizon punën për seminare metodike e anketa për legjislacionin, bashkëpunon me organizma e shoqata të ndryshme në fushën e drejtësisë.
- h) Krijon dokumentacion aktiv dhe dinamik për çdo Institucion që ka në marrëdhënie bashkëpunimi e koordinimi, duke ndjekur realizimin e objektivave të programeve dhe zbatimin e ligjshmërisë nga ana e tyre.

- i) Verifikon, kontrollon, propozon dhe rekomandon masa kur konstaton shkelje të ligjshmërisë dhe mospërbushje të detyrave nga drejtuesit dhe administrata e Institucioneve Qëndrore në Nivel Vendor.

8.2 Specialistët (juristë) kanë për detyrë dhe mbajnë përgjegjësi për :

- a) Përgatit informacione dhe relacione lidhur me ecurinë e veprimtarisë mujore dhe raporton te përgjegjësi i sektorit për ecurinë e punës dhe marrëdhëniet me Institucionet Qëndrore në Nivel Vendor.
- b) Përgjigjet për përmbushjen e detyrave në zbatim të funksioneve shtesë që i delegohen Institucionit të Prefektit nga Institucionet e Qeverisjes Qëndrore.
- c) Njihet me materialet e ardhura në adresë të sektorit dhe bën kthimin e përgjigjeve sipas fushës që mbulon, si dhe ndjek problemet në vijimësi.
- d) Njek dhe kontrollon masat për zbatimin e ligjshmërisë së Institucioneve Qëndrore në Nivel Vendor :
 - Zyra Vendore e Përmbartimit Gjyqësor Berat
 - Institucioni i Ekzekutimit të Vendimeve Penale Berat
- e) Përmbush të gjitha detyrat e tjera të ngarkuara nga titullari i institucionit.
- f) Ndjekin problematikat dhe gjithë praktikatat ligjore të ndara sipas Bashkive të Qarkut Berat.
- g) Krijon dokumentacion aktiv dhe dinamik për çdo Institucion që ka në marrëdhënie bashkëpunimi e koordinimi, duke ndjekur realizimin e objektivave të programeve dhe zbatimin e ligjshmërisë nga ana e tyre.
- h) Verifikon, kontrollon, propozon dhe rekomandon masa kur konstaton shkelje të ligjshmërisë dhe mospërbushje të detyrave nga drejtuesit dhe administrata e Institucioneve Qëndrore në Nivel Vendor.

Një Jurist do të mbulojë veprimtarinë dhe problematikat e Bashkive Ura Vajguore, Kuçovë

Juristi (2) do të mbulojë veprimtarinë dhe problematikat e Bashkive Poliçan dhe Skrapar.

Juristët, sipas ndarjes së proceseve gjyqësore nga Përgjegjësi i Sektorit me autorizim, përfaqësojnë institucionin e Prefektit, në proceset gjyqësore në të gjitha shkallet e Gjyqësorit. Jurist është anetar i komisionit për blerje të vogla .

9. SEKTORI I ZHVILLIMIT URBAN

9.1 Përgjegjësi i sektorit ka për detyrë dhe mban përgjegjësi për :

- a) Të organizojë, drejtojë, koordinojë dhe kontrollojë punën e sektorit dhe punonjësve që janë nën autoritetin e sektorit të tij.
- b) Të përgatisë, mbi bazën e të dhënave, materialeve dhe informacioneve të servirura nga vartësit e tij, shkresat apo dokumentet që dalin nga sektori i tij dhe që adresohen për Prefektin apo ndonjë personi a institucioni tjetër jashtë Institucionit të Prefektit.
- c) Të ndjekë zbatimin e detyrave që i ngarkohen sektorit të tij për zbatim.
- d) Harton planet mujore për fushat që mbulon si dhe të sektorit dhe ia paraqet Prefektit për miratim.
- e) Të përgatisë informacione periodike të punës (mujore, 3 , 6, 9 mujore dhe vjetore) dhe problematikave të ndjekura nga sektori i tij dhe ta dorëzojë pranë Prefektit brënda afatit të përcaktuar.
- f) Të bëjë vlerësimin periodik të punës së vartësve të tij në drejtim të ecurisë, eficiencës, zbatimit të detyrave dhe zbatimit të kërkesave të etikës së punës.

- g) Evidenton dhe ndjek realizimin e investimeve që kryhen në territorin e Qarkut Berat për çdo njësi të Qeverisjes Vendore. Njihet që në fillim dhe ndjek ritmikiisht gjatë vitit realizimin e planit të investimeve nga buxheti i shtetit, donatorë të huaj si dhe OJF të ndryshme.
- h) Koordinon për tërheqjen e investimeve nga OJF-të, F.Zh.Sh-ja dhe organizma të tjerë, si dhe buxheti i shtetit në këta sektorë. Ndjek ritmikiisht hapat që duhen bërë në tërheqjen e investimeve drejt këtyre objekteve prioritare.
- i) Ndjek problemet e Planifikimit të Territorit, (proçesin e hartimit dhe të zbatimit të Planeve të Përgjithshme Vendore nga njësitë e Vetëqeverisjes vendore të Qarkut Berat).
- j) Konfirmon plan-vendosjet e objekteve shtetërore që privatizohen ose jepen me qira.
- k) Verifikon në bashkëpunim me sektorin juridik bazueshmërinë ligjore të akteve të Organeve të Pushtetit Vendor në fushat që mbulon.
- l) Në bashkëpunim me organet e Qeverisjes Vendore, zgjidh ankesat e shtetasve për problemet e planifikimit të territorit të paraqitura në institucionin e Prefektit.
- m) Krijon dokumentacion aktiv dhe dinamik për çdo Institucion që ka në marrëdhënie bashkëpunimi e koordinimi, duke ndjekur realizimin e objektivave të programeve dhe zbatimin e ligjshmërisë nga ana e tyre.
- n) Verifikon, kontrollon, propozon dhe rekomandon masa kur konstaton shkelje të ligjshmërisë dhe mospërbushje të detyrave nga drejtuesit dhe administrata e Institucioneve Qëndrore në Nivel Vendor.

9.2 Specialisti i Mjedisit ka për detyrë dhe mban përgjegjësi për :

- a) Ndjek problemet e mjedisit dhe raporton tek përgjegjësi i sektorit për detyrat e marra nga eprorët dhe informon për realizimin e tyre në afat.
- b) Ushtron kontroll në Bashkitë e Qarkut Berat për zbatimin e akteve ligjore për mbrojtjen e mjedisit, informon përgjegjësin e sektorit dhe propozon masa për përmirësimin e tyre sipas kompetencave që ka Institucioni i Prefektit.
- c) Përpunon materiale shkresore dhe trajton kërkesë/ankesat e shtetasve në fushën e Mjedisit.
- d) Bashkëpunon me Agjencinë Rajonale të Mjedisit Berat dhe Inspektoratin Shtetëror i Mjedisit dhe Pyjeve dega Berat (ISHMP) për problemet e ndotjes së mjedisit, pastrimin dhe përpunimin të mbetjeve në zonat urbane.
- e) Harton informacionet mujore për fushën që mbulon dhe ia paraqet përgjegjësit të sektorit për miratim.
- f) Specialisti kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet me urdhër të Prefektit.
- g) Krijon dokumentacion aktiv dhe dinamik për çdo Institucion që ka në marrëdhënie bashkëpunimi e koordinimi, duke ndjekur realizimin e objektivave të programeve dhe zbatimin e ligjshmërisë nga ana e tyre.
- h) Verifikon, kontrollon, propozon dhe rekomandon masa kur konstaton shkelje të ligjshmërisë dhe mospërbushje të detyrave nga drejtuesit dhe administrata e Institucioneve Qëndrore në Nivel Vendor.

9.3 Specialisti Territorit dhe Infrastrukturës, (Turizmi) ka për detyrë dhe mban përgjegjësi për :

- a) Bashkërendon me organet e Qeverisjes Vendore për përgatitjen e projekt-buxhetit mbi investimet. Harton tabelën përmbledhëse për të gjithë njësitë e Qarkut dhe e dërgon në Ministrinë e Brëndshme.

- b) Evidenton dhe përcakton nëpërmjet kontakteve të drejtpërdrejta me kryetarët e Bashkive e këshillat përkatës, objektet prioritare dhe nevojat për investime.
- c) Ndjek dhe kontrollon masat për zbatimin e ligjshmërisë së Institucioneve Qëndrore në Nivel Vendor:
 - Drejtoria e ALUIZNI
 - Zyra Vendore e Regjistrimit të Pasurive të Paluajtshme Berat
 - Zyra Vendore e Regjistrimit të Pasurive të Paluajtshme Kuçovë
 - Zyra Vendore e Regjistrimit të Pasurive të Paluajtshme Skrapar
- d) Njihet me legjislacionin dhe programin e Qeverisë për fushat që mbulon, ndjek zbatimin e tyre dhe informon përgjegjës të sektorit rast pas rasti ose sa herë që i kërkohet prej tij.
- e) Harton informacionet mujore për fushat që mbulon dhe ia paraqet përgjegjës të sektorit për miratim.
- f) Bashkërendon punën me sektorin financiar në Institucionin e Prefektit për kontrollin e dokumentave të investimeve.
- g) Përpunon evidencën statistikore lidhur me realizimin e treguesve mujorë, tremujorë dhe vjetorë në fushën e investimeve buxhetore dhe jo-buxhetore të zhvillimit të sektorit privat, tatim-taksave etj. dhe ia përcjell Përgjegjës të Sektorit .
- h) Krijon dokumentacion aktiv dhe dinamik për çdo Institucion që ka në marrëdhënie bashkëpunimi e koordinimi, duke ndjekur realizimin e objektivave të programeve dhe zbatimin e ligjshmërisë nga ana e tyre.
- i) Verifikon, kontrollon, propozon dhe rekomandon masa kur konstaton shkelje të ligjshmërisë dhe mospërbushje të detyrave nga drejtuesit dhe administrata e Institucioneve Qëndrore në Nivel Vendor.

10. SEKTORI I PLANIFIKIMIT, PËRBALLIMIT TË EMERGJENCAVE CIVILE DHE KRIZAVE

10.1 Përgjegjësi i sektorit të Planifikimit Përballimit të Emergjencave Civile ka për detyrë dhe mban përgjegjësi për :

- a) Të organizojë, drejtojë, koordinojë dhe kontrollojë punën e punonjësve që janë nën autoritetin e sektorit të tij.
- b) Harton Planin e Emergjencave Civile për Qarkun, në bashkëpunim me të gjitha strukturat që veprojnë në nivel Qarku, rrethi dhe Bashkive, duke identifikuar dhe vlerësuar rreziqet e mundshme që prekin territorin e Qarkut dhe e paraqet atë për miratim në Komisionin e Planifikimit dhe Përballimit të Emergjencave Civile të Qarkut (KPPECQ).
- c) Përpunon të gjithë të dhënat për resurset që ka në Qark, bazën materialo-teknike nën administrimin shtetëror dhe privat dhe përcakton mënyrën e përdorimit të tyre në situata emergjente.
- d) Monitoron situatën emergjente në të gjithë Qarkun dhe në veçanti në territoret e Bashkive, nëpërmjet marrjes dhe dhënies së informacionit me Drejtoritë/Sektorët e Emergjencave Civile të Bashkive.
- e) Përgatit raporte periodike për KPPECQ dhe DPEC.
- f) Mban kontakte të vazhdueshme dhe bashkërendon veprimet me QKOEK në DPPEC, për informimin dhe raportim kur ka ose jo situata emergjente.

- g) Bashkërendon veprimet institucionale të nevojshme dhe aktivitetet e strukturave lokale ndërmjet Prefektit dhe Drejtorive Rajonale, apo mbi bazë Qarku e Bashkie në të gjitha etapat e përgatitjes dhe përgjigjes ndaj emergjencës civile, të cilat janë: Drejtori/Sektorët e PMNZSH-ja në territoret e Bashkive, Drejtoritë e Shëndetit Publik të rrethit, Drejtorisë së Policisë së Qarkut, Degëve të OSHEE-së, Degëve të Doganave, Degëve të Tatim Taksave, Degëve dhe Drejtorive Rajonale të Autoritetit Rrugor, Drejtorive të Ujësjiellës Sha-ve, Drejtoritë Arsimore të rrethit, subjekteve kontraktuese private për mirëmbajtjen e rrugëve, KKSJH-së, të vullnetarëve dhe të donatorëve të ndryshëm.
- h) Bashkëpunon me strukturat bashkiake dhe të tjera lokale, në përcaktimin e vendstrehimeve e magazinat e përkohshme, pikat e shpërndarjes, sheshet e evakuimit, terrenet për varreza masive dhe nevoja të tjera të mundshme.
- i) Ndjekë dhe kërkon nga organet vartëse skemat e njoftim/lajmërimit për komunitetin dhe të funksionimit të tyre.
- j) Parashikon burimet dhe rezervat e nevojshme materiale dhe financiare, për sistemimin e komunitetit në rast fatkeqësitë apo krize.
- k) Bashkërendon forcat operationale të ndihmës dhe ato vullnetare, të cilat veprojnë në zonën e prekur nga fatkeqësia, me organet e pushtetit vendor.
- l) Analizon gjendjen e planizimit të emergjencave civile dhe dërgon raport në DPEC për situatat emergjente që ndodhin në Qark.
- m) I propozon Prefektit drejtuesin e operacionit për përballimin e emergjencës civile brenda Qarkut të tij.
- n) I sugjeron Prefektit të kërkojë ndihmë pranë DPEC, kur situata e emergjencës civile apo krizës është përtej mundësive për tu përballuar me kapacitetet që zotëron Qarku.
- o) Inspekton kryerjen e investimeve për riaftësimin e zonave të prekura nga emergjenca civile apo kriza
- p) Bashkëpunon me administratën e Këshillit të Qarkut dhe strukturat e tija aktive në procesin e vlerësimit të dëmeve të shkaktuara dhe të nevojave për përballimin e situatës emergjente dhe krizave.
- q) Zbaton detyrat e caktuara nga strukturat e planizimit dhe të përballimit të emergjencave civile në nivel qendror.
- r) Krijon dokumentacion aktiv dhe dinamik për çdo Institucion që ka në marrëdhënie bashkëpunimi e koordinimi, duke ndjekur realizimin e objektivave të programeve dhe zbatimin e ligjshmërisë nga ana e tyre.
- s) Verifikon, kontrollon, propozon dhe rekomandon masa kur konstaton shkelje të ligjshmërisë dhe mospërbushje të detyrave nga drejtuesit dhe administrata e Institucioneve Qëndrore në Nivel Vendor.

10.2 Specialist i Sektorit të Planifikimit, Përballimit të Emergjencave Civile dhe krizave (N/Prefektura Kuçove) ka për detyrë dhe mban përgjegjësi për :

- a) Harton Planin e Emergjencave Civile në Bashkinë përkatëse, në bashkëpunim me të gjitha strukturat që veprojnë në nivel Bashkie, duke identifikuar dhe vlerësuar rreziqet e mundshme që prekin territorin e Qarkut dhe e paraqet atë për miratim në Sektorin e Planifikimit, Përballimit të Emergjencave Civile dhe Krizave.
- b) Përpunon të gjithë të dhënat për resurset që ka në Bashkitë përkatëse, bazën materialo-teknike nën administrimin shtetëror dhe privat dhe përcakton mënyrën e përdorimit të tyre në situata emergjente.

- c) Monitoron situatën emergjente në territoret e Bashkive, nëpërmjet marrjes dhe dhënies së informacionit te përgjegjësi i Sektorit.
- d) Përgatit raporte periodike për përgjegjësin e Sektorit.
- e) Mban kontakte të vazhdueshme dhe bashkërendon veprimet me p/sectorit, për informimin dhe raportim kur ka ose jo situata emergjente.
- f) Bashkëpunon me strukturat bashkiake dhe të tjera lokale, në përcaktimin e vendstrehimeve e magazinat e përkohshme, pikat e shpërndarjes, sheshet e evakuimit, terrenet për varreza masive dhe nevoja të tjera të mundshme.
- g) Ndjekë dhe kërkon nga njësitë vendore skemat e njoftim/lajmërimit për komunitetin dhe të funksionimit të tyre.
- h) Parashikon burimet dhe rezervat e nevojshme materiale dhe financiare, për sistemimin e komunitetit në rast fatkeqësitë apo krize.
- i) Bashkërendon forcat operationale të ndihmës dhe ato vullnetare, të cilat veprojnë në zonën e prekur nga fatkeqësia, me organet e pushtetit vendor.
- j) Analizon gjendjen e planizimit të emergjencave civile dhe dërgon raport te p/sectorit për situatat emergjente që ndodhin në Bashki.
- k) Inspekton kryerjen e investimeve për riaftësimin e zonave të prekura nga emergjenca civile apo kriza
- l) Bashkëpunon me administratën e Këshillit të Qarkut dhe strukturat e tija aktive në procesin e vlerësimit të dëmeve të shkaktuara dhe të nevojave për përballimin e situatës emergjente dhe krizave në Bashkitë përkatëse.
- m) Zbaton detyrat e caktuara nga p/sectorit për të gjitha problemet që lidhen me planifikimin, përballimin dhe menaxhimin e emergjencave civile dhe krizave.
- n) Krijon dokumentacion aktiv dhe dinamik për çdo Institucion që ka në marrëdhënie bashkëpunimi e koordinimi, duke ndjekur realizimin e objektivave të programeve dhe zbatimin e ligjshmërisë nga ana e tyre.
- o) Verifikon, kontrollon, propozon dhe rekomandon masa kur konstaton shkelje të ligjshmërisë dhe mospërbushje të detyrave nga drejtuesit dhe administrata e Institucioneve Qëndrore në Nivel Vendor.

10.3 Specialist i Sektorit të Planifikimit, Përballimit të Emergjencave Civile dhe Krizave (N/Prefektura Skrapar) ka për detyrë dhe mban përgjegjësi për :

- a) Harton Planin e Emergjencave Civile në Bashkinë përkatëse, në bashkëpunim me të gjitha strukturat që veprojnë në nivel Bashkie, duke identifikuar dhe vlerësuar rreziqet e mundshme që prekin territorin e Qarkut dhe e paraqet atë për miratim në Sektorin e Planifikimit, Përballimit të Emergjencave Civile dhe Krizave.
- b) Përpunon të gjithë të dhënat për resurset që ka në Bashkitë përkatëse, bazën materialo-teknike nën administrimin shtetëror dhe privat dhe përcakton mënyrën e përdorimit të tyre në situata emergjente.
- c) Monitoron situatën emergjente në territoret e Bashkive, nëpërmjet marrjes dhe dhënies së informacionit te përgjegjësi i Sektorit.
- d) Përgatit raporte periodike për përgjegjësin e Sektorit.
- e) Mban kontakte të vazhdueshme dhe bashkërendon veprimet me p/sectorit, për informimin dhe raportim kur ka ose jo situata emergjente.

- f) Bashkëpunon me strukturat bashkiake dhe të tjera lokale, në përcaktimin e vendstrehimeve e magazinat e përkohshme, pikat e shpërndarjes, sheshet e evakuimit, terrenet për varreza masive dhe nevoja të tjera të mundshme.
- g) Ndjekë dhe kërkon nga njësitë vendore skemat e njoftim/lajmërimit për komunitetin dhe të funksionimit të tyre.
- h) Parashikon burimet dhe rezervat e nevojshme materiale dhe financiare, për sistemimin e komunitetit në rast fatkeqësitë apo krize.
- i) Bashkërendon forcat operationale të ndihmës dhe ato vullnetare, të cilat veprojnë në zonën e prekur nga fatkeqësia, me organet e pushtetit vendor.
- j) Analizon gjendjen e planizimit të emergjencave civile dhe dërgon raport te p/sectorit për situatat emergjente që ndodhin në Bashki.
- k) Inspekton kryerjen e investimeve për riaftësimin e zonave të prekura nga emergjenca civile apo kriza
- l) Bashkëpunon me administratën e Këshillit të Qarkut dhe strukturat e tija aktive në procesin e vlerësimit të dëmeve të shkaktuara dhe të nevojave për përbalimin e situatës emergjente dhe krizave në Bashkitë përkatëse.
- m) Zbaton detyrat e caktuara nga p/sectorit për të gjitha problemet që lidhen me planifikimin, përbalimin dhe menaxhimin e emergjencave civile dhe krizave.
- n) Krijon dokumentacion aktiv dhe dinamik për çdo Institucion që ka në marrëdhënie bashkëpunimi e koordinimi, duke ndjekur realizimin e objektivave të programeve dhe zbatimin e ligjshmërisë nga ana e tyre.
- o) Verifikon, kontrollon, propozon dhe rekomandon masa kur konstaton shkelje të ligjshmërisë dhe mospërbushje të detyrave nga drejtuesit dhe administrata e Institucioneve Qëndrore në Nivel Vendor.

11. SEKTORI I FINANCËS DHE SHËRBIMEVE MBËSHTETËSE

11.1 Përgjegjësi i Sektorit të Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse ka për detyrë dhe mban përgjegjësi për :

- a) Të organizojë, drejtojë, koordinojë dhe kontrollojë punën e punonjësve që janë nën autoritetin e sektorit të tij.
- b) Ndjek dhe zbaton të gjitha veprimet financiare që lidhen me funksionimin normal dhe mbarëvajtjes së shërbimeve logjistike brenda Institucionit të Prefektit të Qarkut Berat.
- c) Përgjigjet për zbatimin me korrektësi të akteve ligjore e nënligjore për administrimin e vlerave materiale e monetare.
- d) Përgatit e përpilon projekt-buxhetin e institucionit.
- e) Ndjek zbatimin ligjor të buxhetit pas miratimit të tij nga organi kompetent.
- f) Konfirmon buxhetet e Bashkive pasi konstaton rakordimin e buxhetit në total ku përfshihet grandit i ardhur për vitin, grandit i trashëguar, të ardhurat e trashëguara si dhe të ardhurat e pritshme për vitin aktual.
- g) Shqyrton ankesat me karakter financiar që i drejtohen Institucionit të Prefektit.
- h) Mban lidhje të vazhdueshme me degën e thesarit , të cilës i drejtohet për likuidimet e ndryshme dhe me sektorët/zyrat/specialistët e tjerë të Institucionit.

- i) Merr të gjitha masat ligjore e proceduriale për zbatimin e financimit të investimeve për institucionin, si dhe të gjitha shpenzimeve të mundshme kur vlera e tyre është më e madhe se limiti i blerjeve me vlera të vogla.
- j) Ndjek veprimtarinë e komisionit të blerjeve të vogla duke zbatuar dispozitat ligjore në fuqi.
- k) Ndjek, ndihmon dhe përgjithëson punën që bëhet nga sektorët e financës së ndërmarrjeve dhe institucioneve të vartësisë vertikale, si dhe ato të Organeve të Qeverisjes Vendore në zbatim të akteve ligjore e nënligjore që i përkasin fushës së financës dhe buxhetit.
- l) Ndjek, grumbullon dhe përpunon buxhetin dhe investimet e Organeve të Qeverisjes Vendore dhe ndërmarrjeve që ushtrojnë veprimtari në territorin e Qarkut, programet e miratuara dhe buxhetin faktik të tyre, si dhe kërkon publikimin e buxhetit dhe të burimeve financiare nga donatorët e huaj, fondacionet dhe shoqatat për komunitetin e tyre.
- m) Përpunon, në bashkëpunim me specialistët e Sektorit të Kompetencave Vendore, evidencat mujore me treguesit e marrë nga administrata financiare dhe e tatim-taksave në nivel vendor dhe nga organet e Qeverisjes Vendore, si dhe përgatit informacionet periodike.
- n) Krijon dokumentacion aktiv dhe dinamik për çdo Institucion që ka në marrëdhënie bashkëpunimi e koordinimi, duke ndjekur realizimin e objektivave të programeve dhe zbatimin e ligjshmërisë nga ana e tyre.
- o) Verifikon, kontrollon, propozon dhe rekomandon masa kur konstaton shkelje të ligjshmërisë dhe mospërbushje të detyrave nga drejtuesit dhe administrata e Institucioneve Qëndrore në Nivel Vendor.
- p) Përgjigjet periodikisht për evidentimin e saktë të shpenzimeve sipas zërave dhe të ardhurave sipas burimeve të krijimit të tyre si dhe për nxjerrjen në kohë të të gjithë evidencave financiare

11.2 Specialisti i Financës ka për detyrë dhe mban përgjegjësi për :

- a) Ndjek zbatimin ligjor të buxhetit pas miratimit të tij nga organi kompetent
- b) Konfirmon buxhetet e Bashkive pasi konstaton rakordimin e buxhetit në total ku përfshihet grandit i ardhur për vitin, grandit i trashëguar, të ardhurat e trashëguara si dhe të ardhurat e pritshme për vitin aktual.
- c) Harton listë-pagesat e punonjësve të administratës së Prefektit ,mbështetur në listë-prezencën e hartuar nga specialisti i shërbimeve mbështetëse.
- d) Shqyrton ankesat me karakter financiar që i drejtohen Institucionit të Prefektit.
- e) Mban lidhje të vazhdueshme me degën e thesarit , të cilit i drejtohet për likuidimet e ndryshme dhe me sektorët/zyrat/specialistët e tjerë të Institucionit.
- f) Përgjigjet për përmbushjen e detyrave në zbatim të Funkcioneve të Institucionit të Prefektit nga Institucionet e Qeverisjes Qëndrore
- g) Njihet me materialet e ardhura në adresë të sektorit dhe bën kthimin e përgjigjeve sipas fushës që mbulon, si dhe ndjek problemet në vijimësi.
- h) Merr masa për mirëmbajtjen e godinës dhe zyrave të Prefektit, N/Prefektit dhe zyrave të Gjëndjes Civile
- i) Merr masa për logjistikën dhe kushtet e punës në Institucion
- j) Krijon dokumentacion aktiv dhe dinamik për çdo Institucion që ka në marrëdhënie bashkëpunimi e koordinimi, duke ndjekur realizimin e objektivave të programeve dhe zbatimin e ligjshmërisë nga ana e tyre.

- k) Verifikon, kontrollon, propozon dhe rekomandon masa kur konstaton shkelje të ligjshmërisë dhe mospërbushje të detyrave nga drejtuesit dhe administrata e Institucioneve Qëndrore në Nivel Vendor.
- l) Specialisti kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet me urdhër të Prefektit.

11.3 Specialist i Shërbimeve Mbështetëse ka për detyrë dhe mban përgjegjësi për :

- Ben kalkulimin e treguesve statistikore për arsimin, moshën, kualifikimin dhe vjetërsinë duke i pasqyruar në regjistrin e personelit për çdo punonjës.
- Evidenton në regjistrin e personelit dhe librezën e punës çdo ndryshim mbi lëvizjet apo transferimet e punonjësve në detyrë.
- Specialisti Shërbimeve Mbështetëse tërheq propozimet nga administrata e Prefektit dhe harton listën e lejeve të zakonshme e konfirmon tek titullari i Prefekturës e ndjek me korrektësi zbatimin gjatë vitit.
- Kontrollon zbatimin e rregullit të brendshëm dhe të disiplinës , të hyrjeve daljeve nga institucioni, pajisjeve të punonjësve me karta identifikimi .
- Grumbullon, përpunon e sistemon sipas dispozitave ligjore e nënligjore të dhënave dokumentare (dosja personale) për secilin punonjës të Institucionit të Prefektit.
- Merr masat për sigurimin e bazës materiale, aparaturave dhe pajisjeve për krijimin e kushteve të punës së çdo sektori, zyre dhe punonjësi të Institucionit dhe vendos rregulla për përdorimin racional të bazës materiale dhe mjeteve të tjera.
- Bën inventarizimin e plotë të zyrave dhe aseteve të Institucionit.
- Harton listën prezencën e punonjësve dhe ia paraqet përgjegjësit të sektorit.
- Është Autoriteti Përgjegjës në marrëdhëniet me DAP, ILDKP dhe Komisionerin për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale.
- Krijon dokumentacion aktiv dhe dinamik për çdo Institucion që ka në marrëdhënie bashkëpunimi e koordinimi, duke ndjekur realizimin e objektivave të programeve dhe zbatimin e ligjshmërisë nga ana e tyre.
- Përpilon urdhër-dorëzimet për materiale të ndryshme dhe i paraqet ato për zbatim tek specialisti që bën daljet e materialeve nga magazina.
- Relaton me shkrim çdo të hënë mbi kryerjen e axhendës së çdo nëpunësi dhe për realizimin e planit të punës nga çdo zyrë.
- Specialisti kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet me urdhër të Sekretarit të Përgjithshëm.

11.4 Specialisti i Arkiv Protokollit ka për detyrë dhe mban përgjegjësi për :

- Mban, përdor e ruan në kasafortë metalike dhe zyrë të sigurtë vulën zyrtare të Prefektit dhe atë të korrespondencës dhe përdor atë duke zbatuar me korrektësi dispozitat ligjore, si dhe rregullat e përcaktuara në këtë Rregullore.
- Vula zyrtare e Prefektit vendoset në çdo dokument shkresor vetëm pasi të jetë nënshkruar nga Prefekti dhe Sekretar i përgjithshëm.

- Kryen të gjitha veprimet për pranimin, regjistrimin e shpërndarjen e korrespondencës në zbatim të Ligjit Nr. 7726, datë 29.06.1993 “Për fondin arkivor dhe arkivat “ Ligj, Nr. 9154, datë 06.11.2003”Për arkivat”, të kriterëve të përcaktuara në Rregulloren e Drejtorisë së Përgjithshme të Arkivave “Për punën me dokumentat administrative në organet shtetërore e jo shtetërore”.
- Gjithë korrespondenca që hyn çdo ditë në institucion i dorëzohet Prefektit ose Sekretarit të Përgjithshëm nëpërmjet sekretares.
- Mban regjistrin e korrespondencës që hyn e del nga institucioni, si dhe regjistër të veçantë për urdhrat, vendime, udhëzime e nxjerra nga Prefekti, si dhe aktet e KM.
- Ndjek zbatimin e procedurave për përpunimin dhe qarkullimin e dokumentacionit dhe për grumbullimin e tij pasi ka përfunduar trajtimi i tyre.
- Organizon dhe drejton punën e komisionit të përcaktimit të vlerës dhe afateve të ruajtjes së dokumentave shkresore, të asgjësimit të dokumentave që humbasin vlerën e ruajtjes së mëtejshme, komision i cili miratohet me urdhër të veçantë të Prefektit.
- Pas përfundimit të afatit të ruajtjes së dokumentave në arkivin e Prefekturës, zbaton procedurat për depozitimin e tyre në Drejtorinë Rajonale të Arkivave Berat.
- Pranon dokumenta shkresore që hartohen nga Institucioni, regjistron gjithë dokumentat që dalin, të cilat duhet të punohen në aq kopje sa është numri i subjekteve që ato i drejtohen me adresat përkatëse, plus një kopje (origjinali) që ruhet në arkiv-protokoll.
- Në kopjen e shkresës që mbahet në arkiv-protokoll, krahas elementëve të tjerë që duhet të ketë dokumenti sipas rregullave të arkivës duhet, të jetë vendosur sigla e konceptuesit.
- Shkresat e ardhura nga institucionet, vulosen me vulën hyrëse të protokollit të institucioni, pasi ciklohen për sektorët e administratës, origjinali qëndron në arkiv-protokoll dhe me pas u shpërndahet fotokopje sipas ciklimit.
- Në aktet e nxjerra nga Prefekti, urdhra dhe vendime duhet të konfirmohen nga Sektori Juridik.
- Bën hyrje daljet e materialeve nga magazina konform procedurave përkatëse.
- Krijon dokumentacion aktiv dhe dinamik për çdo Institucion që ka në marrëdhënie bashkëpunimi e koordinimi, duke ndjekur realizimin e objektivave të programeve dhe zbatimin e ligjshmërisë nga ana e tyre.

11.5 Shoferi ka për detyrë dhe mban përgjegjësi për :

- a) Bën shoqërimin me makinë të gjithë punonjësve në institucione të ndryshme sipas procedurave të caktuara nga sektori përgjegjes
- b) Merr kuponin tatimor në çdo rast të furnizimit me karbuarant
- c) Firmos në fletët e udhëtimit bashkë me çdo punonjës për destinacion e udhëtimit me makinë
- d) Për çdo udhëtim, shoferi pajiset me autorizim për destinacionin e lëvizjes së nëpunësit.

11.6 Punonjësi sanitar ka për detyrë dhe mban përgjegjësi për :

- a) Mirembajtja e ambienteve në të gjitha zyrat, pastrimi dhe rregullimi i tyre në cdo moment.
- b) Njohje e mirë e produkteve të pastrimit, përdorimi i tyre.
- c) Të ruajë ambientet nga dëmtimet, të mirembajë produktet dhe mjetet e pastrim.
- d) Të lajmërojë te Përgjegjësi i Sektorit përkatës në rast të sendeve të gjetura.

e) Raporton tek Përgjegjësi i Sektorit për çdo problem që i del gjatë punës.

12. ZYRAT E GJENDJES CIVILE PRANË INSTITUCIONIT TË PREFEKTIT TË QARKUT BERAT

Zyra përbëhet nga: 1 Specialist i Zyrës së Gjëndjes Civile në Prefekturë dhe nga 1 specialist në cdo Nënprefekturë.

Zyra mundëson shërbim unik shtetëror , duke lëshuar çertifikata në përputhje me dispozitat ligjore në fuqi si dhe konform legjislacionit për mbrojtjen e të dhënave personale. (Ligji Nr.10129, date 11.05.2009 “Për Gjendjen Civile” dhe akteve nenligjore në zbatim të tij).

Detyrat e degës të gjendjes civile në qark ;

1. Zbaton metodikat e hartuara nga Drejtoria e Përgjithshme e Gjendjes Civile.
2. Administron dhe mirëmban arkivin e regjistrave dhe të akteve të gjendjes civile, në shkallë rrethi.
3. Lëshon çertifikata të shërbimit të gjendjes civile, për dokumentet që administron vetë zyra, me kërkesë të personit të interesuar ose të zyrës të gjendjes civile në bashki/ njësi administrative.
4. Jep të dhëna institucioneve shtetërore dhe personave juridikë/privatë, sipas mënyrës së përcaktuar me ligj.
5. Pranon dhe shpërndan në zyrat e gjendjes civile në bashki/njësi administrative njoftimet që vijnë nga institucionet e tjera shtetërore dhe anasjelltas.
6. Merr pjesë në grup kontrollet e organizuara nga Drejtoria e Përgjithshme e Gjendjes Civile për Qarkun e Berat.
7. Raporton dhe përgjigjet direkt tek Prefekti i Qarkut Berat dhe Drejtoria e Përgjithshme e Gjendjes Civile. DPGJC vendos për çështje proceduriale të lidhura me veprimtarinë e Zyrës të Gjendjes Civile.
8. Ndjek në vazhdimësi zbatimin e dispozitave ligjore nga punonjësit e gjendjes civile, duke dhënë mendime për përmirësimin e mangësive të konstatuara.
9. Siguron që punonjësit e gjendjes civile të Rrethit të kenë një pamje të qartë të objektivave të tyre si dhe të kenë përgjegjësi të mirëpërcaktuara.
10. Siguron pajisjen me çertifikata nga DPGJC-ja për zyrën e gjendjes civile të rrethit dhe për zyrat në bashki/njësi administrative kur kërkohet prej tyre.
11. Siguron mbështetje për takimet që zhvillon DPGJC-ja me punonjësit e gjendjes civile të bashkive apo njësi administrative.
12. Përfaqëson Institucionin e Prefektit të Qarkut Berat, me autorizim, në çështje civile gjyqësore, sipas përcaktimeve të bëra në dispozitat ligjore dhe kërkesës të të interesuarve.
13. Mban lidhje me pikat e kontaktit në Drejtorinë e Përgjithshme të Gjendjes Civile, me qëllim që të raportojë për problemet e mundshme dhe të sigurojë zgjidhjen e tyre brenda kuadrit ligjor në fuqi

13. KOMISIONI VENDOR I VLERËSIMIT TË TITUJVE TË PRONËSISË

Nëpunësit e Komisionit Vendor emërohen, lirohen, apo shkarkohen nga detyra nga Prefekti i Qarkut Berat .

Drejtimi i Komisionit Vendor

- Drejtimi, organizimi, funksionimi i veprimtarisë dhe përmbushja e detyrave të Komisionit Vendor bëhet nga drejtori i KV-së, nën autoritetin dhe varësinë e drejtpërdrejtë të Prefektit të Qarkut Berat
- Drejtori i KV mban lidhje me Sekretariatit Teknik.

Baza ligjore mbi të cilën vepron KVVTP

- 1- Ligji Nr 9948 Datë 07.07.2008 “Për shqyrtimin e vlefshmërisë ligjore të krijimit të titujve të pronësisë mbi tokën bujqësore”.
- 2- Vendimin e Këshillit të Ministrave Nr 1269 Datë 17.09.20018 “Për përbërjen, mënyrën e funksionimit, detyrat dhe përgjegjësitë e strukturave shtetërore të ngarkuara për shqyrtimin e vlefshmërisë ligjore të krijimit të titujve të pronësisë mbi tokën bujqësore”
- 3- Vendimi i Komisionit Qeveritar të Tokës Nr 1 Datë 27.03.2009 “Për miratimin e rregullores për organizimin dhe funksionimin e Komisioneve Vendore të Vlerësimit të Titujve të Pronësisë”

Anëtarët e Komisionit Vendor

Anëtarët e Komisionit Vendor kryejnë këto detyra:

- Trajtojnë kërkesat sipas ndarjes nga Drejtori i KV-se;
- Përgatitin relacionin dhe projekt-vendimet përkatëse;
- I dorëzojnë dosjen dhe relacionin e projekt-vendimit drejtorit të KV-së kundrejt nënshkrimit;
- Të gjitha materialet e përgatitura i mbajnë të kompjuterizuara, përfshirë edhe materialin hartografik të krijuar;
- Përgatitin shkresat e nevojshme për komunikimin e vendimeve të KV-së;
- Kryejnë cdo detyrë që i ngarkon drejtori i KV-së.
- Drejtori ose cdo pjesëtar i KV-së i autorizuar prej tij, përfaqëson KV-në në proceset gjyqësore të të gjitha shkallëve, që kanë si objekt shqyrtimet e vendimeve të KV-së.

Mënyra e funksionimit të Komisionit Vendor

KV-ja funksionon si organ kolegjal. Në mbledhjet e KV-së që thirren dhe drejtohen nga Prefekti i Qarkut paraqiten për shqyrtim :

1. informacioni përmbledhës për verifikimet e kryera,
2. dokumentacioni që ka lidhje me çështjen,
3. propozimi përkatës.

Natyra dhe llojet e veprimtarisë së Komisionit Vendor

Komisioni Vendor i Vlerësimit të Titujve të Pronësisë, në përputhje me ligjin dhe këtë rregullore, ushtron veprimtari procedurale dhe veprimtari administrative.

A- Fushat e veprimtarisë procedurale :

KV-ja ndjek dhe realizon përmbushjen e veprimtarisë procedural si vijon :

1. Pranimi, mbajtja dhe administrimi i akteve procedural, provave shkresore të paraqitura nga shtetasit dhe strukturat shtetërore, veprimtaria e të cilëve lidhet me pronësinë mbi tokën bujqësore;
2. Organizimi i shpërndarjes së kërkesave dhe ankesave për shqyrtimin e vlefshmërisë ligjorë të krijimit të titujve të pronësisë mbi tokën bujqësore.
3. Njoftimet dhe komunikimet e akteve procedural.
4. Mbajtja e procesverbalit të mbledhjeve që thirren dhe drejtohet nga Prefekti i Qarkut.

5. Depozitimi në arkiv i dosjeve që kanë marrë formë të prerë.
6. Krijimi i volumeve të vendimeve të KV-së.
7. Funksionimi i teknikave kompjuterike për evidentimin e veprimeve procedural dhe sigurimin e informacioneve e statistikave të nevojshme.
8. Ruajtja dhe administrimi i informacionit hartografik të krijuar.

B- Fushat e veprimtarisë administrative :

Komisioni Vendor ndjek dhe realizon përbushjen e veprimtarisë administrative në fushat si vijon :

1. Pranimi, evidentimi dhe trajtimi i korrespondencave të ardhura nga shtetasit dhe strukturat shtetërore, veprimtaria e të cilave lidhet me pronësinë mbi tokën bujqësore, për çështje të karakterit administrativ ;
2. Kontrollë të planifikuara dhe të vecanta në lidhje me mënyrën e zbatimit të reformës së tokës.
3. Realizimi i marrëdhënieve me publikun dhe median.

Afati dhe dokumentimi i veprimeve

1. Të gjithë veprimet e mësipërme për shqyrtimin e kërkesës kryhen duke respektuar afatin 3 mujor, nga data e regjistrimit të kërkesës.

Kur hetimi administrativ ose korrespondenca me institucionet e treta nuk përfundon brenda afatit të parashikuar, specialistët që shqyrtojnë dosjen, 10 ditë para përfundimit të afatit 3 mujor, përgatisin një relacion të motivuar për shtyrjen e afatit të shqyrtimit për një periudhë jo më shumë se 30 ditë, të cilin ia paraqesin për vlerësim Drejtorit të KV-së. Ky i fundit , brenda ditës, shprehet për miratimin ose jo të tij. Në rastin e miratimit, hartohet vendimi i arsyetuar për shtyrjen e afatit, i cili nënshkruhet nga Drejtori i KV-së. Ky i fundit i njoftohet menjëherë subjektit kërkuar dhe bëhet pjesë e dosjes.

2. Përveç relatorit përkatës që ka verifikuar çështjen cdo pjesëtar i KV-së është i detyruar të shprehe mendimin e vet i cili do të shenohet në proce-verbalin e mbledhjes. Proces-verbali nënshkruhet nga të gjithë anëtarët e KV-së pjesëmarrës në mbledhje.

Vendimet merren në praninë e anetareve të KV-së dhe Prefektit me votim të hapur dhe quhen të vlefshme kur votojnë “pro” më shumë se 50% e antarëve të KV-së. Prefekti nuk merr pjesë në votim por është përgjegjës për mbarëvajtjen dhe respektimin e procedurave.

Marredheniet KV-se me Sekretariatit Teknik te KQT-së

Sekretariati Teknik pranë KQT-së është organi i ngarkuar me ligj për mbikqyrjen e gjithë veprimtarisë së KV-së, ndërmjet dy mbledhjeve të KQT-së, nëpërmjet informacioneve të marra prej tyre dhe të kontrolleve të drejtperdrejta që ushtron mbi to, në zbatim të vendimeve që merr KQT-ja.

Në zbatim dhe në funksion të kesaj :

1. KV-ja dërgon programet vjetore të kontrollit dhe verifikimit pranë Sekretariatit Teknik të KQT-së brenda datës 30 janar, i cili ia paraqet KQT-së në mbledhjen e parë të vitit së bashku me komentet, vërejtjet dhe propozimet e tij.
2. KV-ja dërgon informacione pranë Sekretariatit Teknik sipas kërkesës së tij për ankesat, informacionet e mbledhura nga institucionet e ndryshme dhe cdo çështje tjetër të parashikuar në Ligjin Nr.9948, datë 07.07.2008 “Për shqyrtimin e vlefshmerisë ligjore të krijimit të titujve të pronësisë mbi tokën bujqësore”, me aktet nënligjore në zbatim të tij.
3. KV-ja dërgon dosjen e një vendimi në Sekretariatit Teknik të KQT –së me kërkesë të kesaj të fundit brenda 5 ditëve kalendarike nga dita e njoftimit.

4. Në rast se Sekretariati Teknik i KQT-së i kërkon KV-së të dërgojë informacion dhe të dhëna mbi procedurat e ndjekura për një çështje të caktuar, KV-ja vepron dhe jep përgjigje me shkrim jo me vonë se 10 dite nga marrja e njoftimit (afatit të përcaktuar në kërkesën përkatëse).

**PREFEKTI I QARKUT
FADIL NASUFI**