

V E N D I M
Nr. 202, datë 26.3.1998

PËR DETYRAT E APARATIT ADMINISTRATIV TË PREFEKTURËS

Në zbatim të ligjit nr.7608, datë 22.9.1992 "Për prefekturat", ndryshuar me ligjin nr. 8209, datë 22.4.1997, me propozimin e Sekretariatit Shtetëror për Pushtetin Lokal, Këshilli Ministrave

V E N D O S I:

1. Në prefektura organizohet aparati administrativ që siguron realizimin e funksioneve, të cilat me ligj i ngarkohen prefektit, sipas strukturës tip që i bashkëngjitet këtij vendimi.

Struktura dhe numri i punonjësve në organikë për çdo prefekturë miratohet nga Kryetari i Këshillit të Ministrave, me propozim të Sekretariatit Shtetëror për Pushtetin Lokal.

2. Prefektura ka një sekretar të përgjithshëm, i cili emërohet dhe shkarkohet nga Këshilli i Ministrave, me propozimin e Sekretarit të Shtetit për Pushtetin Lokal.

3. Sekretari i përgjithshëm i prefekturës përgatit dhe merr masa organizative për zhvillimin e mbledhjeve të këshillit administrativ, mbledhjeve të përmuajshme të punës në çdo rreth dhe kontrollon e ndjek zbatimin e urdhrave, udhëzimeve e vendimeve të nxjerra nga prefekti. Ai kryen të gjitha detyrat që i delegohen nga prefekti dhe është përgjegjës përpara tij për zbatimin e tyre. Në mungesë të prefektit, përgjigjet përpara Këshillit të Ministrave për detyrat që me ligj i ngarkohen prefekturës.

4. Kabineti i prefektit përbëhet nga sekretari i përgjithshëm, si dhe përgjegjësit e zyrave të prefekturës dhe përfaqësuesit rajonal të prefektit.

5. Emërimi dhe shkarkimi i personelit të aparatit administrativ bëhet nga prefekti.

6. Pagat e personelit të aparatit administrativ të prefekturës caktohen sipas akteve përkatëse të Këshillit të Ministrave.

7. Prefektët dhe sekretarët e përgjithshëm, gjatë ushtrimit të veprimtarisë së tyre, informojnë dhe komunikojnë me Këshillin e Ministrave nëpërmjet Sekretariatit Shtetëror për Pushtetin Lokal. Për probleme të veçanta, sipas fushave, informojnë dhe kontaktojnë drejtpërdrejtë me titullarët e ministrive dhe institucioneve qendrore përkatëse.

8. Prefektët dhe sekretarët e përgjithshëm mbajnë kontakte të vazhdueshme pune me sekretarët e këshillave lokalë, për t'u informuar lidhur me zbatimin e akteve ligjore e nënligjore.

9. Aparati administrativ i prefekturës kryen këto detyra:

A. Në fushën e kontrollit të akteve

a) Brenda shtatë ditëve nga miratimi, grumbullon aktet (vendimet, urdhëresat dhe rregulloret) që nxjerrin organet e pushtetit lokal në komuna, bashki e rrethe të territorit që përfshin prefektura. Në rast mosrespektimi të detyrimit ligjor, i propozon prefektit masat që duhen marrë.

b) Verifikon ligjshmërinë e akteve të nxjerra nga organet e pushtetit lokal në komuna, bashki e rrethe dhe i relaton prefektit, nëpërmjet sekretarit të përgjithshëm, sidomos për rastet kur vëren shkelje ligjore.

c) Përpilon dokumentacionin e nevojshëm, duke u shpehur për ligjshmërinë e akteve të kontrolluara nga prefektura, brenda 10 ditëve nga dita e ardhjes së aktit në prefekturë. Pas miratimit nga prefekti, njofton zyrtarisht organin përkatës të pushtetit lokal.

ç) Kur vërehet se akti që ka nxjerrë organi i pushtetit lokal është i kundërligjshëm, veprohet sipas nenit 6 paragrafi i tretë i ligjit nr.8209, datë 22.4.1997 "Për prefekturat".

d) Çdo tre muaj përpilon raporte dhe informacione për prefektin në lidhje me zbatimin e ligjeve dhe akteve të tjera nënligjore nga organet e pushtetit lokal që përfshihen në territorin e prefekturës. Në mënyrë të përmblodhur dhe për probleme me interes kombëtar, përgatit raporte për Këshillin e Ministrave me propozime përkatës.

dh) Ndjek zbatimin e urdhrave, udhëzimeve dhe vendimeve të prefektit dhe informon për shkeljet e mundshme të tyre.

e) Jep ndihmën juridike në hartimin e urdhrave, udhëzimeve e të vendimeve që u paraqiten, sipas kompetencës, prefektit ose këshillit administrativ nga aparati përkatës.

B. Në fushën e kontrollit dhe mbikëqyrjes së veprimtarisë së administratës shtetërore në nivel lokal dhe asaj të pushtetit lokal.

a) Kontrollon në mënyrë të programuar zbatimin e buxhetit të shtetit në këto administrata.

b) Kontrollon tërësinë e veprimtarisë së tyre për të siguruar një zbatim sa më efektiv të akteve ligjore e nënligjore të organeve të larta shtetërore, si dhe të akteve të administratës shtetërore në nivel lokal.

c) Përgatit propozime për Sekretariatit Shtetëror të Pushtetit Lokal, i cili, pasi i shqyrton ato, ia paraqet për miratim Këshillit të Ministrave.

C. Për probleme të bashkërendimit të veprimtarisë së organeve të administratës shtetërore në nivel lokal.

a) Paraqet periodikisht dhe sipas rastit, njoftime lidhur me respektimin e ligjeve e të rendit publik në territorin e prefekturës dhe i bën propozime prefektit për masat përkatëse.

b) Periodikisht dhe sa herë që lind nevoja nga ngjarje me karakter të veçantë, informon prefektin për organizimin dhe zbatimin e masave që nuk kanë karakter ushtarak. Mban kontakt të përhershëm me autoritetet ushtarake dhe të policisë për të informuar prefektin në kohën e duhur lidhur me çdo problem që paraqet rëndësi për sigurimin e shtetasve e të pasurisë shtetërore e private.

c) Mbi bazën e informacioneve sistematike nga ana e drejtuesve të administratës shtetërore në nivel lokal, informon prefektin për gjithë problematikën sipas fushave përkatëse dhe bën propozimet e nevojshme.

ç) Informon periodikisht prefektin për veprimtarinë e organeve të administratës shtetërore të organizuara dhe zhvilluara në komuna, bashki dhe rrethe, sinjalizon për mosmarrëveshjet e mundshme ndërmjet tyre dhe organeve të administratës së pushtetit lokal dhe mbi këtë bazë propozon zgjidhjet përkatëse.

d) Nëpërmjet organizmave të specializuar, siguron të dhëna kryesore e statistikore lidhur me gjendjen ekonomike, sociale, kulturore dhe administrative për territorin e vet dhe harton çdo vit një raport të përgjithshëm, i cili i dërgohet Sekretariatit Shtetëror për Pushtetin Lokal.

dh) Ndjek e informon prefektin lidhur me realizimin e masave për inventarizimin e pasurisë shtetërore e private në komuna, bashki e rrethe, për punën që bëhet për administrimin e rregullt të pasurisë shtetërore, për zbatimin e detyrimeve që kanë subjektet private dhe administruesit e pasurisë shtetërore ndaj shtetit dhe propozon masat përkatëse.

Ç. Për problemet administrative të prefekturës

a) Organizon dhe përgatit mbledhjet e këshillit administrativ të prefekturës, duke marrë masat në kohë për kryerjen e analizave dhe shpërndarjen e materialeve të nevojshme (raporte, njoftime, projektvendime, projektudhëzime e projekturdhra)

b) Pas zgjedhjeve të përgjithshme ose të pjesshme, siguron konstituimin e këshillave lokalë.

c) Përgatit dhe i paraqet prefektit për miratim projekturdhra, projektudhëzime ose projektvendime, në zbatim të kompetencave të tij, dhe ndjek dërgimin e tyre në organet e organizmat përkatës të ngarkuar për zbatim, si dhe, kur gjykohet nga prefekti, bën publikimin e tyre.

ç) Dërgon për zbatim dispozitat dhe aktet, në të cilat caktohen atributet detyra për prefektin.

d) Ndjek problemet financiare të administratës së prefekturës, pajisjen me mjetet dhe bazën e nevojshme materiale e për mirëmbajtjen e saj.

dh) Organizon ruajtjen dhe administrimin e rregullt të dokumentacionit të prefekturës, në përputhje me dispozitat në fuqi.

e) Organizon pritjen e banorëve për problemet që ata ngrenë, në përputhje me funksionet e prefekturës.

f) Në bazë të akteve që rregullojnë fushën e marrëdhënieve me organizma shtetërorë e joshtetërorë të huaj, përgatiti organizimin e veprimtarive me këta organizma dhe parashikon shpenzimet dhe të ardhurat e nevojshme.

g) Përgatit projekt marrëveshje ose protokolle për probleme që do të trajtohen nga organizma të huaj analogë ose institucione ndërkombëtare, të cilat miratohen nga prefekti dhe nënshkruhen nga ai në emër të Këshillit të Ministrave pasi të jetë marrë miratimi i Ministrisë së Punëve të Jashtme dhe i Sekretariatit Shtetëror për Pushtetin Lokal, si dhe ndjek zbatimin e tyre.

D) Detyra të tjera

a) Me urdhër të prefektit, aparati administrativ të tij ose punonjësve të veçantë mund t'u caktohen detyra të veçanta në përputhje me aktet ligjore e nënligjore.

b) Kryetarët e zyrave caktohen me urdhër të brendshëm nga prefekti.

c) Të gjitha projektaktet (projektvendimet, projekturdhurat e projektudhëzimet), përpara se t'i paraqiten prefektit për miratim, në të gjitha rastet kalojnë paraprakisht për shqyrtim në zyrën juridike dhe te sekretari i përgjithshëm i prefekturës.

10. Prefekti miraton me urdhër të veçantë rregulloren e organizimit e të funksionimit të aparatit administrativ të prefekturës.

11. Vendimi i Këshillit të Ministrave nr.228, datë 30.5.1994 "Për strukturën dhe detyrat e aparatit të prefekturës" shfuqizohet.

Ky vendim hyn në fuqi menjëherë.

KRYEMINISTRI

Fatos Nano

STRUKTURA TIP E PREFEKTURËS

1. Prefekti

2. Sekretari i përgjithshëm

3. Përfaqësuesi rajonal i prefektit (nivel përgjegjësi zyre)

I. Zyra personël-administratës

1. Përgjegjës zyre

2. Arkiv-protokoll-magazinë-daktilografist

3. Shofer i prefektit

4. Shofer

5. Pastrues

II. Zyra financë-kontroll

1. Përgjegjës zyre (tatim-taksa-dogana-banka-sigurimet shoqërore)

2. Inspektor i financës (buxheti e ndihma ekonomike)

3. Inspektori i kontroll-revizionit

4. Inspektori i kontroll-revizionit

5. Inspektori i prokurimit e privatizimit

III. Zyra juridike

1. Përgjegjës zyre

2. Inspektor jurist

3. Inspektor jurist

IV. Zyra e shërbimeve të ndryshme publike

1. Përgjegjës zyre (duhet të mbulojë një nga sektorët e mëposhtëm)

2. Inspektor për shërbimet e infrastrukturës

3. Inspektor urbanist

4. Inspektor bujqësi, ushqim-shërbim veterinar

5. Inspektor për problemet e punësimit dhe përkrahje sociale

V. Zyra e zhvillimit dhe koordinimit rajonal

1. Përgjegjës zyre që mbulon edhe investimet

2. Inspektor për statistikën

VI. Zyra e arsimit, kulturës, sportit, higjienës, mjedisit

1. Përgjegjës zyre

2. Inspektor

Zyra e rendit, mbrojtjes dhe gjendjes civile