

V E N D I M

Nr. 22258 datë 14 6 2022

P Ë R

**“MIRATIMIN E RREGULLORES PËR ORGANIZIMIN, FUNKSIONIMIN, DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E STRUKTURAVE TË INSTITUCIONIT TË BASHKISË SË TIRANËS”**

Në mbështetje të nenit 8 pika 2, neni 9, pika 1.1, shkronja “b” neni 64 shkronja “a” dhe “j” të ligjit nr.139/2015, datë 17.12.2015 për “Vetëqeverisjen vendore”; Ligjit nr.152/2013 datë 30.05.2013 për “Nëpunësin civil” (të ndryshuar); Ligjit nr.7961, datë 12.07.1995 “Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë” (i ndryshuar); Ligjit nr.44/2015, datë 30.04.2015 “Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë”; Ligjit nr.9131, datë 08.09.2003 për “Rregullat e etikës në Administratën Publike”; Ligjit nr.9367, datë 07.04.2005 për “Parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike”(të ndryshuar); Ligjit nr.119/2014, datë 18.09.2014 Për të drejtën e informimit”; Ligjit nr.9887, datë 10.03.2008 për “Mbrojtjen e të dhënave personale” (të ndryshuar); Ligjit nr.138/2015, datë 17.12.2015 për “Garantimin e integritetit të personave që zgjidhen, emërohen ose ushtrojnë funksione publike; Ligjit nr.9636, datë 06.01.2006 për “Mbrojtjen e shëndetit nga produktet e duhanit” (të ndryshuar); Vendimit Nr. 165 datë 02.03.2016 të Këshillit të Ministrave për “Grupimin e njësive të vetëqeverisjes vendore për efekt page, dhe caktimin e kufijve të pagave të funksionarëve të zgjedhur e të emëruar, të nëpunësve civil dhe të punonjësve administrativë të njësive të vetëqeverisjes vendore”; Vendimit të Këshillit Ministrave nr.115, datë 05.03.2014 për “Përcaktimin e procedurës disiplinore dhe të rregullave për krijimin, përbërjen e vendimmarrjen në komisionin disiplinor në shërbimin civil”, Vendimit të Këshillit Ministrave nr.568 datë 06.10.2021 për “Për miratimin e rregullave për kohëzgjatjen e punës dhe të pushimit, orët shtesë dhe kompensimin e tyre në institucionet e administratës shtetërore, institucionet e pavarura dhe njësitë e vetëqeverisjes vendore”, Vendimit të Këshillit Ministrave nr.229, datë 23.04.2004 për “Miratimin e ceremonialit zyrtar të Republikës së Shqipërisë” (të ndryshuar); Vendimin e Këshillit të Ministrave Nr.390, datë 06.08.1993 “Për rregullat e prodhimit, administrimit, kontrollit dhe ruajtjen e vulave zyrtare”, Udhëzimit nr.1 datë 02.04.2014 për “Elementët kryesorë proceduralë dhe material të ecurisë dhe shqyrtimit të shkeljes disiplinore” të Departamentit të Administratës Publike; Rregullores nr. prot 1573 datë 23.05.2016, të Bashkisë së Tiranës “Mbi ndalimin e konsumit të duhanit në mjediset e Institucionit të Bashkisë së Tiranës”; Urdhrit nr. 108, datë 17.11.2016, të Ministrit të Financave “Për miratimin e manualit të menaxhimit financiar dhe kontrollit”; Urdhrit Nr. 1, datë 17.04.2003, të ministrit të Pushtetit Vendor dhe Decentralizimit dhe ministrit të Rendit Publik, “Për miratimin e rregullores së brendshme “Tip” të policisë bashkiake e të komunës”

V E N D O S;

1. Miratimin e rregullores për organizimin, funksionimin, detyrat dhe përgjegjësitë e strukturave të Institucionit të Bashkisë Tiranë, sipas materialit bashkëlidhur pjesë përbërëse e këtij vendimi.
2. Ngarkohen strukturat e Institucionit të Bashkisë së Tiranës për zbatimin e këtij vendimi.
3. Ky vendim hyn në fuqi menjëherë.

KRYETARI

ERION VELIAJ

Adresa: Sheshi Skënderbej, Tiranë, Shqipëri, tel: +355 4 226629; fax: +355 4 228430, email@tirana.al





BASHKIA  
TIRANË

## RREGULLORE

“PËR

### MIRATIMIN E RREGULLORES PËR ORGANIZIMIN, FUNKSIONIMIN, DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E STRUKTURAVE INSTITUCIONIT TË BASHKISË SË TIRANËS”

Nr. \_\_\_ datë \_\_. \_\_. 2022

Në mbështetje të nenit 8 pika 2 të ligjit nr. 139/2015, “Për vetqeverisjen vendore”, ligjit 152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar, ligjit nr. 7961, datë 12.07.1995, “Kodi i punës i Republikës së Shqipërisë”, të ndryshuar, ligjit 44/2015, “Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë”, ligjit nr.9131, datë 08.09.2003 “Për rregullat e etikës në administratën publike”, ligjit nr. 9367, datë 07.04.2005, “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike”, të ndryshuar, ligjit 119/2014, “Për të drejtën e informimit”, ligjit nr. 9887, datë 10.3.2008, “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, të ndryshuar, ligjit nr. 107/2016, “Për prefektin e qarkut” ligjit nr. 90/2012, “Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore”, ligjit nr. 138/2015, “Për garantimin e integritetit të personave që zgjidhen, emërohen ose ushtrojnë funksione publike”, të ndryshuar, ligjit nr. 8224, datë 15.05.1997, “Për organizimin dhe funksionimin e policisë bashkiake dhe të komunës”, të ndryshuar, ligjit nr. 10433, datë 16.06.2011, “Për inspektimin në Republikën e Shqipërisë”, të ndryshuar, ligjit nr. 9636, datë 06.01.2006, “Për mbrojtjen e shëndetit nga produktet e duhanit”, të ndryshuar, ligjit nr. 60/2016 “Për sinjalizimin dhe mbrojtjen e sinjalizuesve”, ligjit nr. 10296 datë 08.07.2010, “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”, të ndryshuar, vendimit nr. 115, datë 05.03.2014, të Këshillit të Ministrave, “Për përcaktimin e procedurës disiplinore dhe të rregullave për krijimin, përbërjen e vendimmarrjen në komisionin disiplinor në shërbimin civil”, të ndryshuar, vendimit nr. 142, datë 12.03.2014, të Këshillit të Ministrave, “Për përshkrimin dhe klasifikimin e pozicioneve të punës në institucionet e administratës shtetërore dhe institucionet e pavarura”, të ndryshuar, vendimit Nr. 242, datë 18.03.2015 i ndryshuar me vkm nr. 748, datë 19.12.2018 “Për plotësimin e vendeve të lira në kategorinë e ulët dhe të mesme drejtuese”, vendimit nr. 243, datë 18.03.2015, të Këshillit të Ministrave, “Për pranimin, lëvizjen paralele, periudhën e provës dhe emërimin në kategorinë ekzekutive”, vendimit nr. 124, datë 17.02.2016, të Këshillit të Ministrave, “Për pezullimin dhe lirin nga shërbimi civil”, Vendimit të Këshillit Ministrave nr.568 datë 06.10.2021 për “Për miratimin e rregullave për kohëzgjatjen e punës dhe të pushimit, orët shtesë dhe kompensimin e tyre në institucionet e administratës shtetërore, institucionet e pavarura dhe njësitë e vetëqeverisjes vendore”, Vendimit të Këshillit të Ministrave nr. 229, datë 23.04.2004, “Për miratimin e ceremonialit zyrtar të Republikës së Shqipërisë”, të ndryshuar, udhëzim nr.1, datë. 27.6.2014 “Për krijimin, funksionimin dhe përgjegjësitë e strukturave të autoriteteve përgjegjëse për parandalimin e konfliktit të interesave, në institucionet publike”, udhëzimit nr. 1, datë 02.04.2014, të Departamentit të Administratës Publike, “Për elementët kryesorë proceduralë dhe materialë të ecurisë dhe shqyrtimit të shkeljes disiplinore”, Urdhrit nr.13303, datë 06.04.2022, të Kryetarit të Bashkisë, “Për miratimin e strukturës dhe organikës përfundimtare të aparatit të Bashkisë së Tiranës”, Rregulloren e Bashkisë Tiranë nr. Prot 1573 datë 23.05.2016, “Mbi ndalimin e konsumit të duhanit në mjediset e Institucionit të Bashkisë së Tiranës”, Urdhrit nr. 108, datë 17.11.2016, të Ministrit të Financave “Për miratimin e manualit të menaxhimit financiar dhe kontrollit”, Urdhrit të përbashkët nr. 1, datë 17.04.2003, të ministrit të Pushtetit Vendor dhe Decentralizimit dhe ministrit të Rendit Publik, “Për miratimin e rregullores së brendshme “Tip” të policisë bashkiake e të komunës”;

## RREGULLORE

### PËR ORGANIZIMIN, FUNKSIONIMIN, DETYRAT DHE KOMPETENCAT E STRUKTURAVE TË INSTITUCIONIT TË BASHKISË SË TIRANËS

## **PËRMBAJTJA:**

### **KREU I: DISPOZITA TË PËRGJITHSHME**

1. Objekti i Rregullores
2. Baza ligjore
3. Qëllimi
4. Simbolet Bashkiake
5. Parimet kryesore
6. Prioritetet Strategjike

### **KREU II: ORGANIZIMI I ADMINISTRATËS SË BASHKISË**

7. Struktura e Bashkisë Tiranë
8. Drejtor Kabineti
9. Drejtor i Përgjithshëm
10. Drejtori i Drejtorisë
11. Përgjegjës Sektori
12. Specialist

### **KREU III: FUNKSIONIMI I ADMINISTRATËS SË BASHKISË**

13. Bashkëpunimi ndërmjet strukturave të Administratës së Bashkisë Tiranë
14. Marrëdhëniet me Këshillin Bashkiak
15. Disiplina formale dhe administrative
16. Etika për punonjësit e Bashkisë Tiranë dhe Kodi i Veshjes
17. Hyrja, trajtimi dhe mbajtja e dokumentacionit
18. Vula e Bashkisë Tiranë dhe mënyra e përdorimit të saj
19. Përfaqësimi ligjor i Bashkisë Tiranë, në proceset Gjyqësore
20. Dosja Personelit
21. Procedurat e Sinjalizuesit
22. Parandalimi i Konfliktit të Interesave
23. Shërbimet jashtë vendit
24. Informacioni dhe Komunikimi me Median
25. Organizimi i ceremonive
26. Vizitat dhe Delegacionet e Huaja
27. Vizitorët
28. Marrëdhëniet me publikun
29. Hyrja në institucion

### **KREU IV: KOMPETENCAT DHE DETYRAT E ADMINISTRATËS SË BASHKISË**

30. Kryetari i Bashkisë
31. Nënkryetarët e Bashkisë
32. Sekretari Këshillit Bashkiak
33. Kabineti i Kryetarit
34. Njësitë Administrative
35. Funksionet e Institucioneve të varësisë

## KREU V: ORGANIZIMI DHE FUNKSIONIMI I DREJTORIVE DHE SEKTORËVE

- 36. Drejtoria e Auditit të Brendshëm
- 37. Drejtoria e Zonës së Lirë Ekonomike, Investimeve të Huaja dhe Diasporës
- 38. Drejtoria e Përgjithshme e Medias dhe Komunikimit
  - 38.1 Drejtoria e Medias dhe Komunikimit
  - 38.2 Drejtoria e Monitorimit të Medias
  - 38.3 Drejtoria e Komunikimit Dixhital
- 39. Drejtoria e Përgjithshme e Teknologjisë së Informacionit, Inovacionit dhe të Dhënave
  - 39.1 Drejtoria e Teknologjisë së Informacionit dhe Komunikimit
  - 39.2 Drejtoria e të Dhënave
  - 39.3 Drejtoria e Zhvillimit dhe Gis
  - 39.4 Drejtoria e Inovacionit
- 40. Drejtoria e Përgjithshme e Objekteve në Bashkpronësi, Administrimit të NJA-ve dhe Emergjencave Civile
  - 40.1 Drejtoria e Objekteve në Bashkëpronësi
  - 40.2 Drejtoria e Emergjencave Civile
  - 40.3 Drejtoria e Administrimit të NJA-ve dhe Amp-ve
  - 40.4 Drejtoria e Rindërtimit të Emergjencave Civile
- 41. Drejtoria e Përgjithshme e Integrit, Planifikimit Strategjik dhe Zhvillimit Ekonomik
  - 41.1 Drejtoria e Projekteve Strategjike
  - 41.2 Drejtoria e Planifikimit Strategjik dhe Jetësimit të Prioriteteve
  - 41.3 Drejtoria e Integritit European dhe Projekteve të Huaja
  - 41.4 Drejtoria e Zhvillimit Ekonomik Urban dhe Migracionit
  - 41.5 Drejtoria e Zhvillimit Ekonomik Rural
- 42. Drejtoria e Përgjithshme e Promovimit të Qytetit
  - 42.1 Drejtoria e Promovimit dhe Zhvillimit të Industrisë së Turizmit
  - 42.2 Drejtoria e Kulturës dhe Trashëgimisë Kulturore
  - 42.3 Drejtoria e Rinisë
  - 42.4 Drejtoria e Sportit
- 43. Drejtoria e Përgjithshme e Mjedisit dhe Zhvillimit të Qëndrueshëm
  - 43.1 Drejtoria e Zhvillimit të Qëndrueshëm, Emergjencave Natyrore
  - 43.2 Drejtoria e Politikave Mjedisore, Inovacionit dhe Zgjidhjeve Inteligjente
- 44. Drejtoria e Përgjithshme e Planifikimit dhe Zhvillimit të Territorit
  - 44.1 Drejtoria e Planifikimit të Territorit
  - 44.2 Drejtoria e Projektimit
  - 44.3 Drejtoria e Kontrollit të Zhvillimit të Territorit
  - 44.4 Drejtoria e Kadastrës
- 45. Drejtoria e Përgjithshme e Punëve Publike
  - 45.1 Drejtoria e Planifikimit të Punëve Publike
  - 45.2 Drejtoria e Menaxhimit të Investimeve të Huaja
  - 45.3 Drejtoria e Monitorimit të Punëve Publike
  - 45.4 Drejtoria e Investimeve të Punëve Publike
  - 45.5 Drejtoria e Transportit e Trafikut Rrugor
  - 45.6 Drejtoria e Pastrimit dhe Mbetjeve Urbane
  - 45.7 Drejtoria e Prokurimeve
  - 45.8 Drejtoria e Shërbimeve Mbështetëse
  - 45.9 Drejtoria e Menaxhimit të Aktiviteteve
  - 45.10 Drejtoria e Rrjeteve
- 46. Drejtoria e Përgjithshme e Shërbimeve Sociale
  - 46.1 Drejtoria e Politikave Lokale Arsimore

- 46.2 Drejtoria e Mbrojtjes dhe Përfshirjes Sociale
- 46.3 Drejtoria e Kujdesit Shëndetësor dhe Shërbimet e Integruara
- 46.4 Drejtoria e Strehimit Social
- 46.5 Drejtoria e Nxitjes së Punësimit
- 46.6 Drejtoria e Rindërtimit të Shërbimeve Sociale
- 47. Drejtoria e Përgjithshme e Menaxhimit Financiar
- 47.1 Drejtoria e Buxhetit
- 47.2 Drejtoria e Koordinimit me Donatoret
- 47.3 Drejtoria e Financës
- 47.4 Drejtoria e Monitorimit të Taksës dhe Tarifave Vendore
- 47.5 Drejtoria e Monitorimit Financiar të Ndermarrjeve dhe Sha-ve
- 48. Drejtoria e Përgjithshme Juridike, Aseteve dhe Liçensimit
- 48.1 Drejtoria Juridike
- 48.2 Drejtoria e Liçensimit dhe Gjendjes Civile
- 48.3 Drejtoria e Ankimimeve
- 48.4 Drejtoria e Pasurive të Paluajtshme
- 49. Drejtoria e Përgjithshme e Burimeve Njerëzore
- 49.1 Drejtoria e Procedurave të Burimeve Njerëzore
- 49.2 Drejtoria e Trajnimit Zhvillimit
- 49.3 Drejtoria e Vlerësimit të Performancës, Masave Administrative dhe Motivimit të Stafit
- 49.4 Drejtoria e Arkivit Qëndror dhe Protokollit
- 50. Drejtoria e Përgjithshme për Marrëdhëniet me Publikun dhe Jashtë
- 50.1 Drejtoria e Marrëdhënieve me Jashtë
- 50.2 Drejtoria e Komunikimit me Qytetarët
- 50.3 Drejtoria e Protokollit dhe Ceremonialit Zyrtar

## KREU VI: DISPOZITA TË FUNDIT

- 51. Njohja me rregulloren
- 52. Sanksione
- 53. Formulari i vetdeklarimit
- 54. Formulari për deklarimin e interesave private
- 55. Hyrja në fuqi

## KREU I: DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

### Neni 1 Objekti

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

### Neni 2 Baza ligjore

Në mbështetje të nenit 8 pika 2 të ligjit nr. 139/2015, “Për vetqeverisjen vendore”, ligjit 152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar, ligjit nr. 7961, datë 12.07.1995, “Kodi i punës i Republikës së Shqipërisë”, të ndryshuar, ligjit 44/2015, “Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë”, ligjit nr.9131, datë 08.09.2003 “Për rregullat e etikës në administratën publike”, ligjit nr. 9367, datë 07.04.2005, “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike”, të ndryshuar, ligjit 119/2014, “Për të drejtën e informimit”, ligjit nr. 9887, datë 10.3.2008, “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, të ndryshuar, ligjit nr. 107/2016, “Për prefektin e qarkut” ligjit nr. 90/2012, “Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore”, ligji nr. 138/2015, “Për garantimin e integritetit të personave që zgjidhen, emërohen ose ushtrojnë funksione publike”, të ndryshuar, ligjit nr. 8224, datë 15.05.1997, “Për organizimin dhe funksionimin e policisë bashkiake dhe të komunës”, të ndryshuar, ligjit nr. 10433, datë 16.06.2011, “Për inspektimin në Republikën e Shqipërisë”, ligjit nr. 9636, datë 06.01.2006, “Për mbrojtjen e shëndetit nga produktet e duhanit”, të ndryshuar, ligjit nr. 60/2016 “Për sinjalizimin dhe mbrojtjen e sinjalizuesve”, ligjit nr. 10296 datë 08.07.2010, “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”, të ndryshuar, vendimit nr. nr. 115, datë 05.03.2014, të Këshillit të Ministrave, “Për përcaktimin e procedurës disiplinore dhe të rregullave për krijimin, përbërjen e vendimarrjen në komisionin disiplinor në shërbimin civil”, të ndryshuar, vendimit nr. 142, datë 12.03.2014, të Këshillit të Ministrave, “Për përshkrimin dhe klasifikimin e pozicioneve të punës në institucionet e administratës shtetërore dhe institucionet e pavarura”, të ndryshuar, *vendim Nr. 242, datë 18.03.2015 i ndryshuar me VKM nr. 748, datë 19.12.2018 “Për plotësimin e vendeve të lira në kategorinë e ulët dhe të mesme drejtuese”*, vendimi nr. 243, datë 18.03.2015, të Këshillit të Ministrave, “Për pranimin, lëvizjen paralele, periudhën e provës dhe emërimin në kategorinë ekzekutive”, vendimit nr. 124, datë 17.02.2016, të Këshillit të Ministrave, “Për pezullimin dhe lirin nga shërbimi civil”, vendimit Nr. 568 datë 6.10.2021 “Për miratimin e rregullave për kohëzgjatjen e Punës dhe të pushimit, orët shtesë dhe kompensimin e tyre”, vendimit nr. 894, datë 4.11.2015, të Këshillit të Ministrave “Për unifikimin e procedurave të kontrollit të territorit nga Inspektorati Kombëtar i Mbrojtjes së Territorit dhe ai i njësisë vendore”, vendimit të Këshillit të Ministrave nr. 229, datë 23.04.2004, “Për miratimin e ceremonialit zyrtar të Republikës së Shqipërisë”, të ndryshuar, udhëzim nr.1, datë. 27.6.2014 “Për krijimin, funksionimin dhe përgjegjësitë e strukturave të autoriteteve përgjegjëse për parandalimin e konfliktit të interesave, në institucionet publike”, udhëzimit nr. 1, datë 02.04.2014, të Departamentit të Administratës Publike, “Për elementët kryesorë proceduralë dhe materialë të ecurisë dhe shqyrtimit të shkeljes disiplinore”, *Urdhrit nr.13303, datë 06.04.2022*, të Kryetarit të Bashkisë, “Për miratimin e

strukturës dhe organikës përfundimtare të aparatit të Bashkisë së Tiranës”, “Mbi ndalimin e konsumit të duhanit në mjediset e Institucionit të Bashkisë së Tiranës”, urdhrit nr. 108, datë 17.11.2016, të ministrit të Financave “Për miratimin e manualit të menaxhimit financiar dhe kontrollit”, urdhrit të përbashkët nr. 1, datë 17.04.2003, të ministrit të Pushtetit Vendor dhe Decentralizimit dhe ministrit të Rendit Publik, “Për miratimin e rregullores së brendshme “Tip” të policisë bashkiake e të komunës”.

### **Neni 3**

#### **Qëllimi**

Qëllimi i kësaj rregulloreje është përcaktimi i rregullave të qëndrueshme, mbi të cilat do të ndërtohen marrëdhëniet ndërmjet niveleve të ndryshme hierarkike të aparatit të Bashkisë së Tiranës dhe institucioneve të varësisë së saj, për një veprimtari me efikasitet dhe transparente të administratës ndaj publikut, si dhe për t’i shërbyer sa më mirë këtij të fundit.

### **Neni 4**

#### **Simbolet bashkiake**

- 4.1 Simbolet bashkiake përfshijnë emblemën dhe flamurin e bashkisë.
- 4.2 Emblema vendoset në zyrën e Kryetarit të Bashkisë dhe në sallën e mbledhjeve të Këshillit.
- 4.3 Flamuri i Bashkisë vendoset në godinën e Institucionit dhe në sallën e mbledhjeve të Këshillit të Bashkisë së Tiranës përkrah me flamurin e Republikës së Shqipërisë; si dhe në të gjitha Institucionet, të cilat janë në varësi të Bashkisë së Tiranës.
- 4.4 Emblema e Bashkisë Tiranë, përdoret në të gjitha aktet si vendime, urdhëresa dhe urdhëra, të prodhuara nga Institucioni.

### **Neni 5**

#### **Parimet kryesore**

Gjatë ushtrimit të veprimtarisë së saj, administrata e Bashkisë Tiranë, bazohet në këto parime:

1. *Parimi unitetit dhe hierarkisë*: administrata e Bashkisë Tiranë organizohet në mënyrë të atillë që çdo strukturë pjesë e Aparatit të Institucionit apo vartëse, njeh varësinë dhe i raporton një organi, institucioni apo njësi administrative.
2. *Parimi të llogaridhënies dhe transparencës*: çdo strukturë pjesë e Aparatit të Institucionit apo vartëse, i nënshtrohet drejtimit dhe mbikëqyrjes nga organi epror përkatës, duke ushtruar kompetencat në mënyrë sa më transparente për publikun, në të gjitha vendimet apo veprimet që ndërmerr.
3. *Parimi i dekoncentrimit*: kryerja e funksioneve administrative, në ofrimin e shërbimeve që kanë të bëjnë drejtpërdrejt me personat privatë (qytetarë), organizohet për t’u kryer sa më afër tyre, me qëllim lehtësimin e aksesit të tyre në informacion, në shërbimet publike, si dhe një pjesëmarrjeje të përshtatshme në procedimin administrativ, sipas ligjit.
4. *Parimi qartësisë*: në përcaktimin dhe shpërndarjen e përgjegjësive, ndarja, caktimi i funksioneve dhe detyrave administrative, ndërmjet organeve, institucioneve dhe njësive administrative, duhet të jenë specifike, të shmangin mbivendosjen, të jenë transparente dhe të jenë publike dhe lehtësisht të



kuptushme.

5. *Parimi ekonomisë, efikasitetit dhe efektivitetit*: caktimi dhe shpërndarja e përgjegjësi, si dhe organizimi i administratës të Bashkisë Tiranë, nëpërmjet së cilët të sigurohet efektivitet në kryerjen e funksioneve dhe detyrave, efikasitetin në arritjen e objektivave të politikave të miratuara, si dhe ekonominë në përdorimin e të mirave dhe fondeve publike.
6. *Parimi bashkëpunimit*: strukturat pjesë e Aparatit të Institucionit dhe vartëse, në të gjitha nivelet e administratës të pushtetit vendor, duhet të bashkëpunojnë ndërmjet tyre, si dhe me organet e institucionet e pavarura, për arritjen e objektivave ligjorë të cilëve i'u është besuar, në përputhje me ligjin.
7. *Parimi i ndalimit të konfliktit të interesave*: nëpunësit apo punonjësit e Bashkisë Tiranë, nuk mund të jetë pjesë e një procesi vendimmarrës, nëse kjo ndalohet nga dispozitat e Ligjit 44/2015 “Kodi të Procedurave Administrative” dhe Ligjit nr.9367, datë 07.04.2005 për “Parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike” të ndyshuar.
8. *Parimi i mbrojtjes së interesit publik*: administrata e Bashkisë së Tiranës, duhet të veprojë në përmbushje të detyrave të tyre, vetëm në interes të publikut.
9. *Parimi i ndershmërisë dhe paanshmërisë*: të gjithë nëpunësit dhe punonjësit detyrohen të trajtojnë në mënyrë të ndershme dhe të paanshme të gjithë subjektet me të cilët hyjnë në marrëdhënie, për shkak të detyrave apo kompetencave të tyre, duke zbatuar me rigorozitet parimet e etikës në administratën publike.
10. *Parimet të tjera*, të përcaktuara në aktet ligjore dhe nënligjore që rregullojnë etikën e punonjësve/nëpunësve në administratën publike.

## **Neni 6**

### **Prioritetet Strategjike**

- 6.1 Garantim i zhvillimit të qëndrueshëm ekonomik, përmes forcimit të pozicionit të Tiranës, si nyje lidhëse në rajon;
- 6.2 Zhvillim të balancuar urban, që përmirëson infrastrukturën përmes krijimit të pesë poliqendrave urbane, si një vlerë e shtuar ekonomike dhe kulturore;
- 6.3 Lehtësim i aksesit në arsim për të gjithë, për të ofruar një infrastrukturë arsimore me standarte europiane;
- 6.4 Planifikim i territorit dhe përmirësim i shërbimeve publike, si shtylla kryesore të zhvillimit të qytetit dhe mirëqënies sociale.

## **KREU II: ORGANIZIMI I ADMINISTRATËS SË BASHKISË**

### **Neni 7**

#### **Struktura e Bashkisë Tiranë**

- 7.1 Administrata e Bashkisë Tiranë përbëhet nga: funksionarët politikë në të cilën përfshihen Nënkryetarët dhe funksionarë kabinetit të cilët janë pjesë e strukturës së kabinetit të Kryetarit (Drejtori Kabinetit, Këshilltarët), nëpunës civilë marrëdhëniet e të cilëve rregullohen nga Ligji 152/2015“Për nëpunësin civil” dhe punonjësit administrativ marrëdhëniet e të cilëve rregullohen nga Kodi i Punës (i ndryshuar).

- 7.2 Në krye të administratës qëndron Kryetari i Bashkisë, i cili gjatë kryerjes së funksioneve të tij ndihmohet nga Nën/Kryetarët dhe Kabineti i Kryetarit.
- 7.3 Administrata e Bashkisë Tiranë është e organizuar në drejtori të përgjithshme, drejtori, sektorë, zyra.
- 7.4 Struktura dhe organika përfundimtare e Aparatit të Bashkisë Tiranë, miratohet me Urdhër Kryetarit të Bashkisë Tiranë.
- 7.5 Numri total i organikës përfundimtare të aparatit të Bashkisë Tiranë, miratohet nga Këshilli Bashkiak, me propozim të Kryetarit të Bashkisë.
- 7.6 Kategoritë e shërbimit civil sipas niveleve hierarkike, janë:
  1. Drejtor i Përgjithshëm,
  2. Drejtor Drejtorie,
  3. Përgjegjës Sektori,
  4. Specialist.
- 7.7 Drejtoritë e Përgjithshme kanë në përbërjen e tyre disa drejtori, sipas strukturës administrative të miratuar.
- 7.8 Drejtoritë janë njësi bazë të strukturës organizative të Bashkisë Tiranë dhe përgjigjen për përmbushjen e detyrave në një ose disa fushave të caktuara, sipas funksioneve të përcaktuara me ligj dhe/ose akte nënligjore të miratuara nga institucioni.
- 7.9 Sektorët dhe zyrat, përgjigjen për aspekte të veçuara të këtyre elementëve.

## **Neni 8**

### **Drejtori i Përgjithshëm**

- 8.1 Drejtori i Përgjithshëm varet direkt nga Kryetari i Bashkisë së Tiranës dhe në varësi të tij janë disa drejtori. Sipas përcaktimeve në VKM nr.142, datë 12.03.2014, “Për përshkrimin dhe klasifikimin e pozicioneve të punës në institucionet e administratës shtetërore dhe institucionet e pavarura”, të ndryshuar;
- 8.2 Drejtori i Përgjithshëm në Bashkinë e Tiranës, ka këto përgjegjësi:
  - a. Përgjigjet përpara Kryetarit të Bashkisë për zbatimin e politikave, strategjive dhe programeve në fushën e ngarkuar, si dhe për sigurimin e mbarëvajtjes së aktivitetit të Drejtorisë së Përgjithshme në përputhje me ligjet, aktet nënligjore apo aktet rregullatore në fuqi;
  - b. Organizon, orienton, udhëzon, ndjek dhe bashkërendon punën, afatet, detyrat e ngarkuara brenda Drejtorisë së Përgjithshme dhe siguron bashkëpunimin dhe me drejtoritë e tjera;
  - c. Siguron drejtimin e njësisë organizative për përgatitjen dhe përditësimin të planeve dhe objektivave, me qëllim arritjen e tyre dhe përmbushjen e misionit të kësaj strukture, nëpërmjet mirëmenaxhimit të burimeve ekonomike dhe njerëzore në dispozicion;
  - d. Ofron mbështetje dhe këshilla për Kryetarin e Bashkisë Tiranë, në interpretimin dhe zbatimin e strategjive, politikave, planeve dhe buxhetit të Bashkisë Tiranë;
  - e. Siguron qartësi dhe koherencë në të gjitha strategjitë, politikat dhe objektivat që hartohen apo formulohen nga Bashkia në lidhje me fushën e përgjegjësisë së Drejtorisë së Përgjithshme respektive;
  - f. Përgatit materialet e Drejtorisë së Përgjithshme që paraqiten në Këshillin Bashkiak, si dhe ndjek dhe kujdeset për zbatimin e vendimeve të marra;
  - g. Merr në shqyrtim dhe adreson rekomandimet apo sugjerimet e brendshme apo të jashtme me qëllim përmirësimin e praktikave apo procedurave të zbatuara nga punonjësit e Drejtorisë së Përgjithshme me

- qëllim përmirësimin e rezultateve dhe performancës së kësaj të fundit;
- h. Informon në mënyrë periodike Kryetarin e Bashkisë për problemet e ndryshme në lidhje me planet e punës apo arritjen e objektivave;
  - i. Harton propozime dhe jep mendime për projektakte ligjore dhe nënligjore për veprimtarinë që mbulon Drejtoria e Përgjithshme;
  - j. Siguron bashkëpunimin e Drejtorisë me Strukturat e tjera brenda dhe jashtë Bashkisë;
  - k. Kryen analiza periodike për veprimtarinë e drejtorive që mbulon dhe mbi këtë bazë, informon periodikisht Kryetarin e Bashkisë, për veprimtarinë e Drejtorisë së Përgjithshme, për ecurinë e detyrave të ngarkuara në çdo drejtori, si dhe bën vlerësime pune për punonjësit e Drejtorisë;
  - l. Kryen delegimin e detyrave mbi çështjet që i drejtohen për trajtim dhe zgjidhje Drejtorisë së Përgjithshme dhe ndjek punën që bëhet nga drejtorët e drejtorive, për përcaktimin dhe dhënien e zgjidhjeve ligjore, teknike dhe administrative në afatet e caktuara.

## **Neni 9**

### **Drejtori i Drejtorisë**

9.1 Drejtori i Drejtorisë varet direkt nga Drejtori i Përgjithshëm.

9.2 Drejtori i Drejtorisë ka këto përgjegjësi:

- a. harton përshkrimin e punës në bashkëpunim me strukturën përgjegjëse të BNJ;
- b. parashikon në planet mujore të punës, të gjitha detyrat që i dalin drejtorisë, sipas fushave përkatëse, ndjek sistematikisht plotësimin e tyre dhe analizon në nivel drejtorie, në zbatim të detyrave të përcaktuara nga programet vjetore dhe periodike të miratuara;
- c. orienton, udhëzon dhe realizon shpërndarjen e punës dhe çështjeve që i adresohen drejtorisë, si dhe ndjek e kontrollon punën e përgjegjësit të sektorit/ve, zyrave e punonjësit e veçantë, për përcaktimin e dhënien e zgjidhjeve ligjore, në afatet e caktuara;
- d. zbaton, ndjek dhe bashkërendon plotësimin e të gjitha detyrave të ngarkuara nga Drejtori i Përgjithshëm;
- e. kontrollon dhe firmos të gjitha shkresat që përgatisin punonjësit e Drejtorisë, për Drejtorinë;
- f. kryen analiza periodike për veprimtarinë e drejtorisë dhe mbi këtë bazë, informon periodikisht Drejtorin e Përgjithshëm për veprimtarinë e drejtorisë, për ecurinë e detyrave të ngarkuara në çdo sektor e zyrë, si dhe kryen vlerësime pune për nëpunësit.

## **Neni 10**

### **Përgjegjësi i Sektorit**

10.1 Përgjegjësi i sektorit varet direkt nga Drejtori i Drejtorisë.

10.2 Përgjegjësi i sektorit, ka këto përgjegjësi:

- a. merr masa organizative për plotësimin e detyrave nga çdo zyrë e punonjës në veçanti dhe si sektor brenda planifikimit të detyrave të Drejtorisë;
- b. evidenton problemet që dalin nga veprimtaria e përditëshme, si dhe çështjet e ndryshme që ngrihen me shkrim nga qytetarët, përcakton zgjidhjet e mundshme brenda kuadrit ligjor në fuqi dhe i propozon drejtorit rrugëzgjdhjet përkatëse;
- c. kontrollon punën e përditëshme të specialistëve në vartësi, për plotësimin e detyrave që i janë ngarkuar;

- d. kryen studime për fusha të ndryshme dhe organizon sistemin e informacionit për sektorin që mbulon;
- e. organizon sistemin e administrimit të informacionit dhe të statistikave për veprimtarinë e sektorit;
- f. kryen vlerësime pune për nëpunësit civilë të sektorit.

## **Neni 11**

### **Specialisti**

11.1 Specialisti kryen zbatimin e detyrave funksionale nga Drejtori i Drejtorise ose Përgjegjësi i Sektorit.

11.2 Specialisti ka këto përgjegjësi:

- a. zbaton me përpikmëri dhe në nivel të lartë profesional të gjitha detyrat e ngarkuara nga eprorët e tij;
- b. jep përgjigje ligjore dhe teknike për problemet specifike që mbulon sipas detyrave, orientimeve dhe udhëzimeve që i ngarkohen brenda sektorit, si dhe përgatit propozime lidhur me trajtimin e çështjeve të ndryshme me karakter profesional dhe teknik, sipas fushave që mbulon Drejtoria/Sektori;
- c. ndjek korrespondencën që i është dhënë për trajtim, duke respektuar rigozisht afatet e përcaktuara;
- d. përgatit materialin dhe pasi e siglon ia paraqet përgjegjësit të sektorit dhe drejtorit të drejtorisë;
- e. mban përgjegjësi për cilësinë dhe saktësinë profesionale të materialeve të përgatitura;
- f. punon në vazhdimësi për rritjen e aftësive tekniko-profesionale dhe merr pjesë në veprimtaritë trajnuese për këtë qëllim, në funksion të plotësimit sa më të mirë të detyrës së ngarkuar, por edhe të karrierës në shërbimin civil.

## **Neni 12**

### **Kabineti i Kryetarit**

12.1 Kryetari i Bashkisë, Nënkryetarët, Drejtorët e Përgjithshëm, Drejtoria e Auditit, Drejtoria e Informacionit, Drejtoria e Komunikimit Dixhital dhe Drejtoria e Zonës së Lirë Ekonomike, Investimeve të Huaja dhe Diasporës, mbledhen periodikisht nën drejtimin e Kryetarit të Bashkisë, ku shqyrtojnë të gjitha problemet e ndryshme të administratës për realizimin e funksioneve të Bashkisë Tiranë.

12.2. Pavarësisht përcaktimeve të pikës 1, pjesë e këtyre mbledhjeve periodike janë edhe drejtorët, sipas fushës që përbën edhe fokusin e problemit që trajtohet.

## **KREU III: FUNKSIONIMI I ADMINISTRATËS SË BASHKISË**

### **Neni 13**

#### **Bashkëpunimi ndërmjet strukturave të Administratës së Bashkisë Tiranë**

- 13.1 Për realizimin e saktë të funksioneve dhe përgjegjësisve të Bashkisë Tiranë, të gjitha strukturat e administratës së Bashkisë ndërveprojnë dhe bashkëpunojnë me njëra tjetrën. Ky bashkëpunim realizohet nëpërmjet pjesëmarrjes aktive të dy a më shumë strukturave të veçanta në zgjidhjen e problemeve, në varësi nga natyra e tyre si më poshtë:
- a) Në rastin e delegimit të njëanshëm, strukturat marrin informacionin e nevojshëm në rrugë verbale

- dhe/ose shkresore;
- b) Në rastin e delegimit të dyanshëm/shumanshëm, strukturat i ofrojnë informacionin njëra-tjetrës dhe dalin me një produkt të përbashkët;
  - c) Konfliktet e krijuara për kompetencat dhe detyrat e çdo drejtorie, sektori, zyre apo nëpunësi trajtohen dhe zgjidhen sipas linjës së hierarkisë përkatëse;
- 13.2 Komunikimi i brendshëm në Bashkinë e Tiranës, realizohet në mënyrë shkresore, verbale dhe nëpërmjet rrjetit të brendshëm elektronik (email, cloud).
- 13.3 Komunikimi dhe shkëmbimi elektronik i dokumentave zyrtare, brenda institucionit apo jashtë saj, nga nëpunësit dhe punonjësit e saj, kryhet gjithmonë duke përdorur postën elektronike të institucionit;
- 13.4 Korrespondenca për përdorim të brendshëm, mbi çështjet që i drejtohen për trajtim dhe zgjidhje *njësive* administrative të cilat kanë varësi direkte nga Kryetari i Bashkisë së Tiranës, nënshkruhen me firmën e Drejtorit të Përgjithshëm të Objekteve në Bashkëpronësi, Administrimit të NJA-ve dhe Emergjencat Civile, të cilat protokollohen dhe vulozen pranë Drejtorisë së Arkivit Qendror dhe Protokollit;
- 13.5 Nënshkrimi, emri dhe mbiemri i Drejtorit të Përgjithshëm/Drejtorit të Drejtorisë vendosen sipas parashikimeve të Vendimit Nr.4, datë 19.06.2017, të Këshillit të Lartë të Arkivave, ‘Për miratimin e rregullores së njësuar të punës me dokumentet në Autoritetet Publike të Republikës së Shqipërisë’, të ndryshuar, në të cilin janë përcaktuar modelet tip për shkresat dhe aktet që prodhojnë institucionet publike.

## **Neni 14**

### **Marrëdhëniet me Këshillin Bashkiak**

- 14.1** Marrëdhëniet me Këshillin Bashkiak realizohen nëpërmjet Kryetarit të Bashkisë, në rrugë shkresore për:
- a. Përgatitjen dhe paraqitjen e materialeve për Këshillin Bashkiak, me qëllim vënien në jetë të politikave për përmbushjen e funksioneve të tij;
  - b. Zbatimin e Vendimeve të Këshillit Bashkiak, sipas problemeve dhe çështjeve të caktuara;
  - c. Informimin, relatimin periodik dhe vënien në dispozicion të dokumentacionit përpara Këshillit Bashkiak dhe komisioneve të tij, për problematikat e hasura dhe në përgjithësi për ecurinë e punës në Bashkinë e Tiranës. Përfshihen këtu ato dokumentacione, dhënia e të cilave kufizohet nga legjislacioni në fuqi.
- 14.2** Kërkesa për vënien në dispozicion të dokumentacionit i drejtohet Kryetarit të Bashkisë.
- 14.3** Materiali përgatitet në formën e një Projekt-Vendimi dhe shoqërohet me relacionin shpjegues përkatës. Para paraqitjes në Këshill, relacioni firmoset nga drejtoria që e propozon atë, sipas radhës hierarkike dhe drejtoritë e tjera të përfshira në proces për marrje mendimi, si dhe nga juristi dhe sekretari i Këshillit Bashkiak. Përfaqësuesit e drejtorive propozuese, duhet të marrin pjesë në mbledhjet e komisioneve të linjës dhe të Këshillit, kur diskutohen dhe shqyrtohen materiale dhe çështje të drejtorisë.
- 14.4** Sekretari i Këshillit Bashkiak bashkërendon aspektet me karakter teknik lidhur me përgatitjen dhe paraqitjen e materialeve në Këshill, me strukturat përkatëse të Bashkisë.
- 14.5** Materiali në Këshill relatohet nga drejtori i drejtorisë përkatëse i cili është i detyruar të japë shpjegime dhe argumenta teknike të nevojshëm lidhur me të, nëse i kërkohet nga këshilltarët.
- 14.6** Sekretari i Këshillit Bashkiak duhet të dërgojë për konfirmim e ligjshmërisë tek institucioni i Prefektit, për aktet me karakter normativ të Këshillit Bashkiak brenda 10 ditëve nga data e shpalljes të tyre.

## **Neni 15**

### **Disiplina formale dhe administrative**

- 15.1 Orari zyrtar i punës së Administratës së Bashkisë është 8.00 – 16.00, çdo ditë, nga e hëna në të premte, për të gjithë nëpunësit/punonjësit. Punonjësit e Sektorit të Informimit dhe Shërbimeve për Qytetarët, punojnë sipas një grafiku pune të përcaktuar, për të realizuar shërbimin ndaj qytetarëve, çdo ditë, nga ora 8.30 deri në orën 17.30/18.30 (sipas stinëve), nga e hëna në të premte. Çdo nëpunës apo punonjës i Bashkisë së Tiranës duhet të pajiset nga Drejtoria e Përgjithshme e Burimeve Njerëzore me kartën elektronike të hyrjes në institucion. Hyrja, lëvizjet e justifikuar dhe dalja nga institucioni e çdo nëpunësi apo punonjësi të Bashkisë së Tiranës realizohet nëpërmjet verifikimit të kartës elektronike, pranë pajisjes së vendosur në hyrje të institucionit<sup>1</sup>. Për ato ambiente ku nuk është vendosur ende sistemi i check-imit me kartë, duhet të shtohet se hyrja dhe dalja në institucion evidentohen në librin e hyrje-daljeve.
- 15.2 Gjatë orarit zyrtar nëpunësi/punonjësi është i detyruar t'a shfrytëzojë me efikasitet dhe produktivitet kohën e punës dhe realizimin e detyrave funksionale. Nëpunësit dhe punonjësit e Bashkisë Tiranë mund të lëvizin jashtë institucionit në funksion të kryerjes së detyrave të tyre funksionale (takime në institucione të ndryshme, verifikime në terren etj), duke vënë në dijeni eprorin përkatës dhe duke shënuar në librin e hyrje-daljeve të institucionit, qëllimin e daljes, shkakun dhe orën e kthimit<sup>2</sup>.
- 15.3 Për situata emergjente, punëdhënësi mund të urdhërojë nëpunësit të punojnë edhe jashtë kohës normale të punës apo/dhe në ditë e pushimit në fundjavë.
- 15.4 Të gjithë drejtorët, hartojnë planet mujore dhe vjetore të punës dhe i dorëzojnë tek Drejtori i Përgjithshëm. Planet vjetore dorëzohen brenda muajit Janar të çdo viti në Kabinetin e Kryetarit.
- 15.5 Çdo mungesë në detyrë bëhet me leje, veç rasteve shëndetësore, për të cilat bëhet njoftimi telefonik tek eprori përkatës me fillimin e orarit zyrtar, ndërsa dorëzimi i raportit mjekësor bëhet ditën e parë të paraqitjes në punë. Për mungesa më të gjata se 3 ditë, raporti mjekësor, duhet dorëzuar jo më vonë se tre ditë nga mosparaqitja në punë.
- 15.6 Listëprezenca për çdo punonjës të Bashkisë Tiranë, përgatitet, dhe depozitohet pranë Drejtorisë së Proçedurave të Burimeve Njerëzore, pjesë e Drejtorisë së Përgjithshme të Burimeve Njerëzore, brenda datës 26, të çdo muaji.
- 15.7 Të gjithë nëpunësit janë të detyruar të raportojnë tek eprori direkt dhe këta të fundit tek Kryetari i Bashkisë, për realizimin e detyrave funksionale apo të ngarkuara.

## **Neni 16**

### **Etika për punonjësit e Bashkisë së Tiranës dhe kodi i veshjes**

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

1 Bazuar ne Proçeduren Standarte të Veprimit për 'Hyrje-daljet në Bashkinë e Tiranës', miratuar me Urdhër Nr. 36051, datë 23.11. 2016 të Kryetarit.

2 Bazuar ne Proçeduren Standarte të Veprimit për 'Hyrje-daljet në Bashkinë e Tiranës', miratuar me Urdhër Nr. 36051, datë 23.11. 2016 të Kryetarit.

- 16.2 NËpunësit/punonjësit e Bashkisë Tiranë janë të detyruar t'u përmbahen normave të etikës gjatë orarit të punës.
- 16.3 NËpunësi/punonjësi i Bashkisë Tiranë duhet të ruajë konfidencialitetin që buron nga ligji në lidhje me informacionin dhe materialin që njihet dhe merr dijëni gjatë kryerjes së detyrës. Konfidencialiteti është i vlefshëm për periudhën që është nëpunës/punonjës i Bashkisë Tiranë.
- 16.4 NËpunësi/punonjësi duhet të jetë i sjellshëm në marrëdhënie dhe në komunikimin shkresor e verbal me eprorët, kolegët dhe vartësit e tij; si dhe të respektojë parimet e etikës sipas legjislacionit në fuqi.
- 16.5 Veshja e nëpunësve/punonjësve duhet të jetë serioze. Në zbatim të nenit 15 "Paraqitja e nëpunësit", të ligjit Nr.9131, datë 8.9.2003 "Për rregullat e etikës në administratën publike", veshja dhe paraqitja e nëpunësit duhet të jenë serioze, për t'a përfaqësuar sa me denjësisht administratën publike.
- a. Për nëpunësit dhe punonjësit meshkuj në pozicionin Drejtor Drejtorie dhe funksione të tjera më të larta në hierarki se ky pozicion, veshja duhet të jetë me kostum, këmishë e kravatë; kurse nëpunësit e tjerë meshkuj duhet të vishen me pantallona serioze e këmishë;
- b. Veshja për nëpunëset/punonjëset femra duhet të jetë me funde e fustane me gjatësi të pranueshme (deri 4 gisht mbi gju), këmisha e bluza pa dekolte. Veshjet e rastit( xhinse etj), lejohen vetëm ditëve të premtë;
- c. Gjatë kohës që janë në ambientet e Bashkisë të gjithë nëpunësit/punonjësit duhet të mbajnë të vendosur mbi veshjen e sipërme kartën e identifikimit të punonjësit të Bashkisë;
- d. Të gjithë nëpunësit/punonjësit e Bashkisë së Tiranës duhet të kujdesen për higjienën personale dhe paraqitjen e jashtme. Meshkujt duhet të mbajnë flokët në gjatësi të përshtatshme, kurse flokët e femrave duhet të kenë nuanca natyrale ngjyrash dhe të shmangen modelet ekstravagante.
- 16.6 Nuk lejohet përdorimi i linjës telefonike të brendshme për qëllime private, përveç rasteve familjare urgjente.
- 16.7 Në takime pune, mbledhje me titullarët e Bashkisë së Tiranës, në raportimin tek eprorët aparati i telefonit celular duhet të jetë i fikur ose pa tingull.
- 16.8 Në të gjitha ambientet e Bashkisë së Tiranës është rreptësisht i ndaluar përdorimi, mbajtja e pijeve alkoolike dhe pirja e duhanit (përfshirë këtu kafe-barin e institucionit). Pirja e duhanit lejohet vetëm në ambientet ç'lodhëse të institucionit (tarracë).
- 16.9 Në komunikimin e përditshëm brenda institucionit, nëpunësit/punonjësit duhet të respektojnë shkallën hierarkike. Gjatë komunikimit, çdo nëpunës/punonjës, duhet të karakterizohet nga etika dhe respekti i ndërsjellë. Komunikimi verbal në ambientet e Bashkisë së Tiranës nuk duhet të bëhet me zë të lartë.
- 16.10 Në takime punë jashtë institucionit, nëpunësit/punonjësit e Bashkisë së Tiranës duhet të paraqiten me veshje zyrtare.
- 16.11 Hyrja në Bashkinë e Tiranës do të bëhet nën vëzhgimin e kamerave dhe policëve bashkiakë.

## **Neni 17**

### **Hyrja, trajtimi dhe mbajtja e dokumentacionit**

- 17.1 Dokumentacioni në Bashkinë e Tiranës depozitohet dhe ruhet në strukturën përgjegjëse që mban arkivën dhe protokollin e Bashkisë Tiranë në përputhje me legjislacionin në fuqi.
- 17.2 Të gjitha shkresat e dërguara me postë zyrtare, dorëzohen për regjistrim në librin e protokollit, pranë Drejtorisë së Arkivit Qendror dhe Protokollit që vendos vulën e hyrjes ku pasqyrohet numri i

protokollit dhe data. Aplikimet në sportelet e Sektorit të Pritjes dhe Komunikimit me Qytetarët, letrat/ankesat e dërguara në Postën e Kryetarit si dhe adresat elektronike: [info@tirana.al](mailto:info@tirana.al) dhe [posta@tirana.al](mailto:posta@tirana.al); regjistrohen në arkivën elektronike të Sektorit të Pritjes dhe Komunikimit me Qytetarët.

- 17.3 Proçedura e delegimit të korrespondencës së evidentuar dhe protokolluar pranë Bashkisë Tiranë detajohet me aktin përkatës të miratuar nga Kryetari i Bashkisë.
- 17.4 Delegimi i kompetencave duhet të bëhet me shkrim duke ndjekur rregullat e përcaktuara në Ligjin 44/2015 “Kodi i Proçedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë”, shkresa hartohet në 3 (tre) kopje, ku njëra nga kopjet e cila qëndron në Drejtorinë e Arkivit Qendror dhe Protokollit, kopjen tjetër e mban personi i deleguar, ndërsa një kopje mbahet në Drejtorisë së Proçedurave të Burimeve Njerëzore, pjesë e Drejtorisë së Përgjithshme të Burimeve Njerëzore.
- 17.5 Çdo projekt-vendim i ardhur nga strukturat e Bashkisë, kalon për mendim në Drejtorinë Juridike e cila bashkërendon punën me strukturën që ka lidhje teknike me këtë projekt. Çdo sugjerim i dhënë nga Drejtoria Juridike duhet të pasqyrohet në projektin përfundimtar.
- 17.6 Kontratat publike, akt-marrëveshjet, memorandumet dhe forma të tjera bashkëpunimi me entet publike dhe private, të huaja apo vendase do të nënshkruhen nga Kryetari i Bashkisë dhe në mungesë nga Zëvendëskryetarët, apo persona të tjerë, pas autorizimit me shkrim të dhënë nga Kryetari.
- 17.7 Shkresat zyrtare të firmosura nga Kryetari i Bashkisë apo personi i autorizuar prej tij, dërgohen në Drejtorinë e Arkivit Qendror dhe Protokollit.
- 17.8 Për dhënien e liçencave, lejeve, autorizimeve, çertifikatave etj., do të ndiqet proçedura e përcaktuar në aktet e Kryetarit të nxjerra për këtë qëllim.

## **Neni 18**

### **Vula e Bashkisë së Tiranës dhe mënyra e përdorimit të saj**

- 18.1 Vula zyrtare e Bashkisë së Tiranës identifikon këtë institucion në të gjithë dokumentacionin që prodhohet prej saj.
- 18.2 Vula ruhet në kasafortë dhe përdoret vetëm nga nëpunësit/punonjësit e Drejtorisë së Arkivit Qendror dhe Protokollit në rastet e shoqërimit të dokumentave origjinale, vulosjes së zarfeve, apo dhe dokumentimit të marrjes në dorëzim të shkresave, ankesave etj.
- 18.3 Në rast të konstatimit të humbjes apo dëmtimit të vulës, vihet menjëherë në dijeni Kryetari i Bashkisë, i cili merr masat për zëvendësimin e saj sipas proçedurës ligjore. Përveç sa më sipër, në rastet e humbjes së vulës bëhet dhe denoncimi në organet kompetente.
- 18.4 Vula e Bashkisë së Tiranës vendoset mbi firmën/nënshkrimin e Kryetarit, Drejtorëve të Përgjithshëm, sipas parashikimeve të përcaktuara në aktin përkatës të Kryetarit të Bashkisë Tiranë.
- 18.5 Vula e Bashkisë së Tiranës vendoset edhe mbi firmën/nënshkrimin e Drejtorëve të drejtorive, kur komunikimi shkresor mbahet midis drejtorive të institucionit të Bashkisë së Tiranës (pa përfshirë ndërmarrjet në varësi).
- 18.6 Vula e Bashkisë së Tiranës vendoset edhe mbi firmën/nënshkrimin e Policisë Bashkiake.
- 18.7 Drejtorët e përgjithshëm nuk mund t’i drejtohen organeve të larta shtetërore (Kryeministër, ministër). Këtë tagër e ka vetëm Kryetari i Bashkisë së Tiranës ose Nënkryetarët e Bashkisë.



18.8 Njehsimi me origjinalin për projektet që kalojnë në Këshill Teknik, kur njehsohen me origjinalin duhet të paraqiten pranë Drejtorisë së Arkivit Qendrore dhe Protokollit, me firmë të Drejtorit të drejtorisë që ka iniciuar projektin.

### **Neni 19**

#### **Përfaqësimi ligjor i Bashkisë së Tiranës në proceset gjyqësore**

19.1 Përfaqësimi ligjor i Bashkisë së Tiranës në proceset gjyqësore bëhet nga specialistët e Drejtorisë së Ankimimeve. Për institucionet e vartësisë, apo Njësi Administrative përfaqësimi ligjor bëhet nga specialistët përkatës të këtyre strukturave. Kur shihet e nevojshme, në përfaqësimin ligjor të Bashkisë së Tiranës, krahas juristit të Drejtorisë së Ankimimeve, merr pjesë edhe nëpunësi i strukturës përkatëse me të cilën lidhet konflikti.

19.2 Autorizimi për përfaqësimin ligjor për proceset gjyqësore lëshohet nga Kryetari i Bashkisë në emër të personit i cili do të përfaqësojë Bashkinë e Tiranës, institucionet e vartësisë dhe Njësitë Administrative në procesin gjyqësor për të gjitha shkallët e gjyqësorit.

### **Neni 20**

#### **Dosja e personelit**

Dosja e personelit administrohet nga Sektori i të Dhënave të Personelit, Drejtoria e Proçedurave të Burimeve Njerëzore, pranë Drejtorisë së Përgjithshme të Burimeve Njerëzore, sipas parashikimeve të Vendimin nr. 833, datë 28.10.2020, “Për rregullat e hollësishme për përmbajtjen, procedurën dhe administrimin e dosjeve të personelit e të regjistrit qendror të personelit”, si dhe VKB nr.35 datë 06.04.2022.

### **Neni 21**

#### **Proçedurat e sinjalizimit**

Proçedurat e sinjalizimit bazohen në Ligjin nr. 60/2016 “Për sinjalizimin dhe mbrojtjen e sinjalizuesve”, si dhe në Urdhrin e Kryetarit të Bashkisë “Për ngritjen e strukturës për njësinë përgjegjëse”, në kuadër të hetimit administrativ të sinjalizimit dhe mbrojtjes së konfidencialitetit në Institucionin e Bashkisë Tiranë.

### **Neni 22**

#### **Parandalimi i konfliktit të interesave**

Në zbatim të ligjit nr.86/2012 datë 18.9.2012 “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike” si dhe ligjin nr.45/2014 datë 24.4.2014, struktura përgjegjëse duhet të veprojë në mënyrën dhe radhën e përcaktuar në udhëzimin nr.1, datë 27.6.2014 me qëllim parandalimin e rasteve të konfliktit të interesave, si dhe në përputhje me ligjin “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, i ndryshuar. Autoriteti Përgjegjës (**Drejtori i Përgjithshëm i Burimeve Njerëzore**) për konstatimin, trajtimin dhe zgjidhjen e konfliktit të interesave, **kryen këto detyra:**

22.1 Mbledh nga burime të ligjshme të dhëna për interesat private të zyrtarëve, si dhe verifikon/kontrollon burimin dhe vërtetësinë e këtyre të dhënave;

22.2 Autoriteti Përgjegjës (DPBNJ, Drejtoria e Përgjithshme e Burimeve Njerëzore), pranon informacion të

ofruar nga zyrtarë të tjerë apo persona të interesuar dhe kryen verifikim/hetim administrativ lidhur me interesat private, në regjistrat publikë apo institucione të tjera duke shfrytëzuar të gjithë mundësitë që i jep ligji;

22.3 Vlerëson nëse rasti konkret përbën konflikt interesi, duke analizuar njëkohësisht dhe rolin dhe kompetencat e zyrtarit në procesin vendimmarrës, njëkohësisht nëse situata e konstatuar është në kushte të konfliktit të interesit dhe nëse evidentohen pasoja për institucionin;

22.4 Përgatit listën e përditësuar të zyrtarëve të cilët në varësi të funksionit që kryejnë mbartin detyrimin për deklaram të interesave private, dhe të dërgojë kopje të saj në ILDKPKI;

22.5 Në rastet e emërimeve dhe largimeve të zyrtarëve që mbartin detyrim për deklaram, duhet të njoftojë menjëherë me shkrim ILDKPKI, lidhur me datën e emërimit/largimit të subjekteve;

22.6 Informon zyrtarët lidhur me afatet ligjore brenda të cilave plotësohet dhe dorëzohet deklaramata e interesave private, si dhe me sanksionet në rast refuzimi për plotësim të deklaramatës ose në rast mosplotësimi brenda afatit si dhe në rastin e deklarameve të rreme;

22.7 Mbledh deklaramatata e plotësuara nga zyrtarët (subjekte të ligjit nr.9049, datë 10.4.2003, “Për deklaramin dhe kontrollin e pasurive, të detyrimeve financiare të të zgjedhurve dhe të disa nëpunësve publikë”, i ndryshuar, dhe i dërgon pranë ILDKPKI, sipas listës emërore të dorëzimeve, njëkohësisht hedh në databazë të dhëna për shpërndarjen dhe dorëzimin e deklaramave të interesave private të zyrtarëve;

22.8 Përgatit jo më vonë se 31 Janar i vitit pasardhës, raportin vjetor mbi veprimtarinë e kryer dhe e dërgon në ILDKPKI, për veprimtarinë e kryer në zbatim të këtij ligji, përfshirë rastet e konflikteve të interesave, mënyrat e ndjekura për parandalimin ose trajtimin e tyre, rezultatet e arritura, si dhe çështjet e lidhura me deklaramin periodik;

22.9 Vendos në dispozicion të dhënat e mbledhura dhe shkeljet e konstatuara, si dhe jep udhëzime për masat që duhet të marrë vetë zyrtari apo eprori për zgjidhjen e konfliktit sipas përcaktimeve të bëra në nenin 37 dhe 38 të ligjit nr.9367, datë 7.4.2005, i ndryshuar;

22.10 Plotëson dhe administron regjistrin e konfliktit rast për rast të interesit, i cili duhet të përmbajë të dhëna lidhur me: identitetin e zyrtarit, interesat privatë të tij, thelbin e konfliktit, palët e interesuara, burimin e të dhënave, mënyrën e marrjes dhe verifikimit të tyre, vendimin që është marrë mbështetur në këto të dhëna, përfshirë edhe vendimet e marra nga eprorët, institucionet eprore ose nga gjykatat;

22.11 Shtron çështje specifike dhe kërkon asistencë nga ILDKPKI, për zbatimin e ligjit nr.9367, datë 07.04.2005 i ndryshuar, si dhe raporton rastet në ILDKPKI për ndjekje të mëtejshme;

22.12 Siguron transparencën me publikun lidhur me vendimmarrjet e kryera nga institucioni, në zbatimin me korrektësi të ligjit “Për të drejtën e informimit për dokumentet zyrtare”;

22.13 Në rastet e konstatimit të pavlefshmërisë së një akti ose kontrate administrative të institucionit, në të cilën verifikohet se zyrtari tjetër përgjegjës, që me veprimet apo mosveprimet e veta nuk ka parandaluar konfliktin e interesit, shkak për pavlefshmërinë e aktit ose për moszbatimin e detyrimeve për shmangien e konfliktit të interesave, ndërmerr masat e përcaktuara sipas udhëzimit nr.1, datë. 27.6.2014 në zbatim të pikes (4).

## **Neni 23**

### **Shërbimet jashtë vendit**

- 23.1 Për çdo shërbim jashtë shtetit, drejtorët e përgjithshëm, drejtorët e drejtorive, përgjegjësit e sektorëve dhe specialistët e Bashkisë Tiranë, duhet të paraqesin kërkesën dhe të marrin miratim në parim me shkrim nga Kryetari i Bashkisë.
- 23.2 Përveç rasteve urgjente, formulari i miratuar nga Kryetari, duhet të dorëzohet 10 (dhjetë) ditë pune para datës së nisjes në Drejtorinë e Përgjithshme të Burimeve Njerëzore.
- 23.3 Në bazë të formularit të miratuar, juristi përgatit urdhërin për shpenzime, duke i bashkëngjitur dhe praktikën e plotë të këtij shërbimi dhe ftesën origjinale të palës pritëse.
- 23.4 Për çdo rast, pas përfundimit të shërbimit të paraqitet pranë eprorit direkt, çertifikata e përfutur nga trajnimi dhe një kopje i dërgohet Drejtorisë së Përgjithshme të Burimeve Njerëzore.
- 23.5 Pas përfundimit të shërbimit, përgatitet dokumentacioni i nevojshëm dhe argumentimi i shpenzimeve të kryera me dokumentet vërtetuese të kryerjes së këtyre shpenzimeve.
- 23.6 Në qoftë se gjatë një udhëtimi shërbimi bëhet e domosdoshme zgjatja e periudhës së shërbimit, duhet të merret pëlqimi i personit përgjegjës që e ka autorizuar atë, por gjithmonë përpara përfundimit të kohës së planifikuar të tij.

## **Neni 24**

### **Informacioni dhe komunikimi me median**

- 24.1 Marrëdhëniet me median do të mbahen nga Drejtoria e Medias dhe Komunikimit, e cila merr masat për informimin e medias në lidhje me organizimin e eventeve të ndryshme (aktivitete kulturore, deklarata për shtyp, takime me delegacione të huaja etj).
- 24.2 Materialet e shkruara, para publikimit duhet të miratohen nga Kryetari i Bashkisë, ose nga titullarët e tjerë, të autorizuar prej tij.

## **Neni 25**

### **Organizimi i ceremonive**

- 25.1 Drejtoria e Përgjithshme për Marrëdhëniet me Publikun dhe Jashtë ka përgjegjësinë administrative për organizimin e ceremonive në ambientet e hapura dhe të mbyllura, detyrë që lidhet kryesisht në konceptimin, organizimin dhe zhvillimin e këtyre ceremonive.
- 25.2 Të gjitha ceremonitë e zhvilluara nga Bashkia e Tiranës dhe pritja e personaliteteve duhet të jenë konform ceremonialit zyrtar të Republikës së Shqipërisë. Nenet e rregullores së ceremonialit zyrtar të Republikës si : Rendi, përdorimi i simboleve, organizimi i festave, pritja e delegacioneve, bashkëpunimi me zyrat e protokollit të institucioneve, janë unike dhe të detyrueshme për të gjitha zyrat e protokollit të Republikës.

## **Neni 26**

### **Vizitat dhe delegacionet e huaja**

- 26.1 Bashkia Tiranë ka marrëdhënie bashkëpunimi me shumë institucione homologe të huaja në nivel rajonal dhe global dhe synon zgjerimin e mëtejshëm të tyre në të mirë interesave dhe përmirësimit të

jetës së qytetarëve të saj. Për këtë bashkëpunim, mbështetet në ligjin për organizimin e funksionimin e njësive të vetëqeverisjes vendore.

- 26.2 Bashkia Tiranë, në përputhje me politikën e saj të zgjerimit të marrëdhënive miqësore me institucionet simotra, fton delegacione të vendeve të huaja për vizita zyrtare. Kjo procedurë drejtohet nga Kryetari i Bashkisë. Gjithashtu, Bashkia e Tiranës vizitohet nga delegacione të niveleve të ndryshme shtetërore të vendeve mike. Përgatitjet dhe realizimi i këtyre vizitave zyrtare të delegacioneve të huaja në Bashkinë Tiranë përcaktohen sipas përmbajtjes dhe rëndësisë së vizitës.
- 26.3 Kabineti i Kryetarit përgatit draft-programin/projektin paraprak për vizitën e delegacionit të huaj në konsultim edhe me palën e ftuar. Nëse kjo e fundit, bie dakord me programin paraprak, atëherë përgatitet programi përfundimtar, i cili i paraqet për miratim Kryetarit të Bashkisë. Pas miratimit nga Kryetari, Kabineti i dërgon programin në fjalë palës së ftuar për vizitë.
- 26.4 Shpenzimet e udhëtimit, të fjetjes dhe akomodimit sipas rastit parashikohen në një marrëveshje dypalëshe, si dhe në aktet e tjera ligjore dhe nënligjore për pritjen e delegacioneve të huaja dhe trajtimin e tyre.
- 26.5 Në të gjitha takimet që zhvillohen me delegacionin e ftuar, Bashkia e Tiranës përfaqësohet nga Kryetari i Bashkisë ose nga zyrtarë të deleguar ( i caktuar ) prej Kryetarit të Bashkisë në të njëjtin rang( ose afërsisht) me hierarkinë e drejtuesit të delegacionit të ftuar.

## **Neni 27** **Vizitorët**

- 27.1 Hyrje-dalja e vizitorëve në ambientet e institucionit rregullohet nga një Procedurë Standarte Veprimi “Për Hyrje – Daljet në Bashkinë Tiranë”, miratuar me U R DH Ë R Nr. 36051, datë 23.11. 2016 të Kryetarit.

## **Neni 28** **Marrëdhëniet me publikun**

- 28.1 Marrëdhëniet me publikun realizohen në përputhje Ligjin nr.44/2015,“Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë”, Ligjin nr. 119/2014“Për të drejtën e informimit”, etikën në punë dhe zakoneve të mira etj.
- 28.2 Ankesat dhe kërkesat e qytetarëve, paraqiten në sportelet e Sektorit të Informimit dhe Shërbimeve për Qytetarët, në sportelet e dedikuara të Qendrës së Liçensimit të Tiranës (QLT), në numrin e gjelbër 0 8000888, nëpërmjet shërbimit postar dhe Kutisë Postare të Kryetarit, si dhe në adresën zyrtare elektronike të BT-së: info@tirana.al.
- 28.3 Përgjigjet që do t’iu kthehen qytetarëve, do të firmosen nga Drejtorët e Përgjithshëm, apo personi i autorizuar, pasi është sigluar nga specialisti, përgjegjësi, drejtori i drejtorisë.
- 28.4 Punonjësit e Sektorit të Informimit dhe Shërbimeve për Qytetarët, për të realizuar shërbimin ndaj qytetarëve punojnë sipas një grafiku pune të përcaktuar, nga e hëna në të premte, nga ora 8.30 deri në orën 17.30/18.30 (sipas stinëve).

## Neni 29

### Hyrja në Institucion

- 29.1 Administrata e Bashkisë Tiranë do të hyjë dhe dalë në institucion nga hyrja e përcaktuar për administratën. (“Hyrja për administratën”).
- 29.2 Kryetari, Zv/Kryetarët, Drejtori i Kabinetit, **Kryetari i Këshillit Bashkiak** si dhe të gjithë delegacionet dhe **autoritetet e vendit dhe të huaja** që vizitojnë Bashkinë e Tiranës, do të përdorin hyrjen për autoritetet. (“Hyrja e autoriteteve”).

## KREU IV. KOMPETENCAT DHE DETYRAT E ADMINISTRATËS SË BASHKISË

### Neni 30

#### Kryetari i Bashkisë

- 30.1 Kryetari i Bashkisë organizon dhe drejton punën e Administratës për kryerjen e funksioneve të Bashkisë Tiranë, nëpërmjet miratimit të urdhrave, urdhëresave dhe vendimeve.
- 30.2 Kryetari i Bashkisë së Tiranës ushtron kompetencat dhe kryen detyrat e përcaktuara në ligjin nr. 139/2015, “Për vetëqeverisjen vendore, si dhe çdo detyrë tjetër të përcaktuar në ligjet dhe aktet nënligjore të Republikës së Shqipërisë.
- a) ushtron të gjitha kompetencat në kryerjen e funksioneve të bashkisë, me përjashtim të atyre që janë kompetencë vetëm e këshillit përkatës;
  - b) zbaton aktet e këshillit;
  - c) merr masa për përgatitjen e materialeve të mbledhjeve për këshillin bashkiak, në përputhje me rendin e ditës së përcaktuar nga këshilli, si dhe për probleme që kërkon ai vetë;
  - ç) raporton në këshill për gjendjen ekonomiko-financiare të bashkisë dhe njësive administrative përbërëse të paktën çdo 6 muaj ose sa herë kërkohet nga këshilli;
  - d) raporton para këshillit sa herë kërkohet prej tij për probleme të tjera që kanë të bëjnë me funksionet e bashkisë;
  - dh) është anëtar i këshillit të qarkut;
  - e) emëron, duke respektuar ligjin për barazinë gjinore, zëvendëskryetarin/zëvendëskryetarët e bashkisë dhe i shkarkon ata;
  - ë) emëron, duke respektuar ligjin për barazinë gjinore, administratorët e njësive administrative /lagjeve dhe i shkarkon ata;
  - f) vendos për emërimin ose shkarkimin e anëtarëve të organeve drejtuese të shoqërive tregtare në pronësi të bashkisë, si dhe drejtuesit e ndërmarrjeve e të institucioneve në varësi;
  - g) emëron dhe shkarkon punonjësit e tjerë të strukturave dhe njësive në varësi të bashkisë, përveç kur parashikohet ndryshe në ligjin për nëpunësin civil;
  - gj) ushtron të drejtat dhe siguron plotësimin e të gjitha detyrimeve që i janë ngarkuar bashkisë si person juridik dhe është përfaqësuesi i saj në marrëdhëniet me të tretët;
  - h) merr masa për kualifikimin dhe trajnimin e personelit të administratës, të institucioneve arsimore, sociale, kulturore e sportive;
  - i) kthen për rishqyrtim jo më shumë se një herë në këshill vendime, kur vëren se ato cenojnë interesat e komunitetit. Në rastin e kthimit të vendimit të këshillit nga kryetari i bashkisë, këshilli mund të miratojë

- të njëjtin vendim vetëm me shumicën e votave, në prani të më shumë se gjysmës së të gjithë anëtarëve;
- j) miraton strukturën, organikën e kategoritë/klasat e pagave për çdo pozicion të shërbimit civil dhe rregulloret bazë të administratës së bashkisë dhe të njërive e institucioneve buxhetore në varësi të bashkisë, në përputhje me legjislacionin në fuqi;
  - k) emëron dhe shkarkon nëpunësit vendorë për barazinë gjinore;
  - l) kujdeset për mbledhjen dhe përpunimin e statistikave vendore, të ndara sipas gjinisë, dhe siguron publikimin e tyre.

### **Neni 31** **Nënkryetari i Bashkisë**

31.1 Kryetari i bashkisë, në kryerjen e funksioneve dhe ushtrimin e kompetencave të tij, ndihmohet nga një ose më shumë zëvendëskryetarë. Në strukturën aktuale të saj, Bashkia e Tiranës ka 5 (pesë) Nënkryetarë të cilët emërohen dhe shkarkohen nga Kryetari i Bashkisë. Asnjë nga Nënkryetarët e Bashkisë Tiranë nuk duhet të jetë anëtar i Këshillit Bashkiak.

31.2 Nënkryetari kryen këto detyra:

- a. Udhëheq punën sipas fushave, organizimit dhe ndarjes së përgjithshme të punës të projektuar nga Kryetari i Bashkisë dhe detyrat e caktuara prej tij dhe përgjigjet para tij për mbarëvajtjen e tyre;
- b. Përfaqëson Kryetarin dhe institucionin për kryerjen e detyrave në rastet e mungesave apo delegimeve, të pamundësisë apo të paaftësisë fizike për të vepruar ose për shkak të një pengesë ligjore që haset gjatë veprimtarisë së tij si organ administrativ individual. Kjo procedurë realizohet në përputhje me Kodin e Procedurave Administrative të Republikës së Shqipërisë;
- c. Zv/Kryetari asiston Kryetarin e Bashkisë në zhvillimin dhe përmirësimin e vizionit e misionit të Bashkisë për zhvillimin e qytetit dhe në mënyrë proaktive promovon këtë vizion si në rrugë formale ashtu edhe informale.
- d. Zv/Kryetari përgjigjet përpara Kryetarit të Bashkisë, për realizimin e funksioneve të deleguara.
- e. Mbikqyr në mënyrën e duhur të gjitha iniciativat specifike të Bashkisë Tiranë, të cilat janë të lidhura në mënyrë të drejtpërdrejtë me realizimin e të gjitha detyrave funksionale të Kryetarit të Bashkisë;
- f. Në rast të përfundimit para kohe të mandatit të Kryetarit të Bashkisë, deri në zgjedhjen e kryetarit të ri, funksionet e tij i kryen zëvendëskryetari i bashkisë. Në rastet kur ka më shumë se një zëvendëskryetar bashkie, këshilli përkatës, me shumicën e votave të numrit të përgjithshëm të anëtarëve të tij, cakton një nga zëvendëskryetarët të kryejë funksionet e kryetarit deri në zgjedhjen e kryetarit të ri.

### **Neni 32** **Sekretari i Këshillit Bashkiak**

Sekretari Këshillit Bashkiak siguron bashkërendimin e informacionit dhe është përgjegjës për mirë administrimin e materialeve të nevojshme për realizimin e mbledhjeve të Këshillit Bashkiak me strukturat pjesë të aparatit Bashkisë Tiranë.

#### **32.1 Detyrat e Sekretarit të Këshillit Bashkiak:**

- a. Administron dhe verifikon dokumenta zyrtare të këshillit, si dhe ndjek punën për përgatitjen e

materialeve;

- b. Ndjek punën për përgatitjen e materialeve të mbledhjeve sipas rendit të ditës;
- c. Koordinon punën për organizimin e mbledhjeve dhe njoftimin për zhvillimin e mbledhjeve të këshillit;
- d. Ndjek shpalljen dhe publikimin e njoftimeve e të akteve të nxjerra nga këshilli bashkiak;
- e. Ndjek përgatitjen e seancave të këshillimit me bashkësinë;
- f. Mbikqyr respektimin e Rregullores së Brendshme të funksionimit të Këshillit.;
- g. Përcjell në prefekturë konfirmim të akteve të Këshillit Bashkiak, si dhe merr masa për shpalljen e tyre;
- h. Vërteton saktësinë e nënshkrimit të protokollit të mbledhjeve të Këshillit;
- i. Bashkëpunon me Kryetarin e Këshillit Bashkiak, për përcaktimin e mënyrës dhe vendit të realizimit të mbledhjeve të hapura me publikun;
- j. Kryen çdo funksion tjetër që i caktohet nga këshilli.

### **Neni 33**

#### **Kabineti i Kryetarit**

Kabineti varet drejtpërdrejt nga Kryetari i Bashkisë. Realizon bashkërendimin e përgjithshëm dhe bashkëveprimin e strukturave për zhvillimin e veprimtarisë së Bashkisë. Për kryerjen e funksionit dhe plotësimin e detyrave të ngarkuara, punonjësit e Kabinetit përgjigjen përpara Kryetarit.

#### **33.1 Detyra të përgjithshme të Kabinetit:**

- a. kujdeset për përgatitjen e programeve vjetore dhe periodike për të gjithë veprimtarinë e aparatit në zbatim të realizimit të misionit të Bashkisë, si dhe për ndjekjen e plotësimit të detyrave të përcaktuara në to;
- b. përgatit materialet e kërkuara dhe asiston Kryetarin, NënKryetarët në plotësimin e funksioneve të tyre;
- c. merr pjesë në analiza e takime të ndryshme që zhvillon Kryetari, si dhe mban kontakte me drejtoritë e Aparatit të Bashkisë, me qëllim zbatimin e detyrave të ngarkuara.

#### **33.2 Detyra të veçanta të Kabinetit:**

- a. organizon punën që veprimtaria e Bashkisë Tiranë të jetë në përputhje me prioritetet dhe objektivat e përcaktuara të punës;
- b. identifikon informacione të pa-përditësuara me politikat e zhvillimit të fushave që mbulon Bashkia dhe jep rekomandime sipas fushës specifike;
- c. verifikon punën dhe bashkërendon veprimtarinë e stafit të Kabinetit;
- d. organizon punën në përputhje me axhendën e Kryetarit dhe plotësimin e detyrave që rrjedhin prej saj;
- e. i propozon Kryetarit dhe Zv/Kryetarëve zgjidhje opsionale për çështje të ndryshme të rëndësishme të punës së përditshme;
- f. ndjek dhe trajton materiale dhe shkresa për probleme të cilat i drejtohen Kryetarit dhe i delegohen nga ky i fundit Kabinetit;
- g. përcakton detyra të veçanta të asistentëve (sekretareve) të Kryetarit.

#### **33.3 Këshilltari:**

- a. këshilltari është përgjegjës të ndjekë çështjet sipas përcaktimit që udhëzon Kryetari;
- b. kontribuon në hartimin e politikave apo strategjive afatshkurtra dhe afatgjata;
- c. propozon zgjidhje konkrete, komente, këshilla, e qëndrime të Kryetarit ndaj të tretëve, në funksion të

- plotësimin të detyrave të ngarkuara Bashkisë së Tiranës nga aktet ligjore e nënligjore në fuqi;
- d. përgatit sipas fushave materiale që i kërkohen nga Kryetari, Nën/Kryetarët apo Drejtori i Kabinetit, për probleme që i janë deleguar këtij të fundit nga Kryetari;
  - e. shqyrton materialet për mbledhjet në të cilat Kryetari merr pjesë dhe përgatit qëndrimet që duhen mbajtur për problemet që shqyrtohen.

## **Neni 34**

### **Njësitë Administrative**

#### **34.1 Administratorët e Njësiteve Administrative**

Në strukturën e saj, Bashkia e Tiranës ka 24 Njësi administrative dhe 3 Lagje, 27 administratorë të cilët emërohen dhe shkarkohen nga Kryetari i Bashkisë në bazë të nenit 64, të ligjit Nr.139/2015, “Për vetëqeverisjen vendore”. Administratori përgjigjet përpara Kryetarit të Bashkisë dhe është përgjegjës përpara tij për funksionimin dhe veprimtarinë e administratës së Njësisë Administrative, për sigurimin e arritjes së rezultateve në kohë dhe me cilësi të tyre, me qëllim që të përmbushet misioni i Bashkisë Tiranë.

#### **34.2 Detyrat e Administratorit:**

1. Organizon dhe drejton punën në njësinë e tij administrative, bazuar në detyrat e dhëna dhe të deleguara nga Kryetari i Bashkisë dhe përgjigjet para tij për mbarëvajtjen e tyre;
2. Ushtron të gjitha kompetencat në kryerjen e funksioneve operative të njësisë administrative sipas Ligjit Nr.139/2015, “Për vetëqeverisjes vendore” në kryerjen e shërbimeve ndaj qytetarëve të tyre;
3. Mbikqyr territorin për zbatimin e ligjit në të gjitha fushat në kompetencën e njësisë administrative dhe njofton strukturat kompetente të Bashkisë Tiranë, në rast të konstatimit të veprimeve në kundërshtim me ligjin;
4. Siguron mbështetjen e punës së strukturave kompetente të bashkisë;
5. Siguron zbatimin e vendimeve të Këshillit të Bashkiak;
6. Siguron një mirë-administrim të këndeve të lojërave, terreneve sportive, bibliotekave, shtëpive dhe klubeve të rinisë;
7. Përgatit dhe i propozon kryetarit të Bashkisë Tiranë, planin për investimet nën juridiksionin e tij territorial si dhe mbikqyr, pas miratimit, zbatimin e tyre sipas ligjit;
8. Propozon sipas ligjit, emërtimin e rrugëve, shesheve, institucioneve dhe objekteve që janë nën juridiksionin e tij territorial;
9. I propozon Kryetarit të Bashkisë Tiranë dhënien e titujve të nderit dhe stimujve për personat nën juridiksionin e saj territorial;
10. Propozon marrjen e nismave në dobi të komunitetit brenda juridiksionit të tij territorial;
11. Përgjigjet për disiplinën e punës për punonjësit që kanë në varësi;
12. Evidenton probleme të ndryshme që kanë të bëjnë me shërbimin ndaj qytetarëve dhe raporton me shkrim te Kryetari i Bashkisë Tiranë, në takimet e organizuara sipas axhendës së përcaktuar dhe kur janë emërgjente menjëherë;
13. Në të gjitha rastet, administratori përgjigjen para Kryetarit të Bashkisë Tiranë, për realizimin e të gjitha funksioneve të deleguara prej tij.



## **Neni 35**

### **Institucione Varësie**

#### **35.1 Policia Bashkiake:**

Policia Bashkiake kryen detyra të përcaktuara sipas ligjit nr.8224, datë 15.5.1997 për ‘Organizimin dhe Funksionimin e Policisë të Bashkisë dhe të Komunës’, ndryshuar me ligjin nr.8335, datë 23.4.1998 dhe akteve të tjera normative që e ngarkojnë me detyrë. Ajo është në vartësi të Kryetarit të Bashkisë Tiranë dhe nën mbikëqyrjen e kontrollin ligjor të Prefektit. Policia Bashkiake dhe e Komunës është organ ekzekutiv që ka për detyrë të kryejë funksione në shërbim të rendit, qetësisë dhe mbarëvajtjes së punëve publike brenda territorit të bashkisë a të komunës, në përputhje me dispozitat e këtij ligji. Kryetari i Bashkisë emëron dhe shkarkon (ndryshuar me ligjin nr.8335, datë 23.4.1998) shefin e seksionit dhe inspektorët dhe policët të cilët përzgjidhen nga një komision i posaçëm që kryesohet nga kryeinspektori i rrethit për Policinë Bashkiake dhe përbëhet nga një i deleguar i prefektit, si dhe një përfaqësues i komisariatit të policisë. Para emërimit në detyrë me kandidatin për punonjës policie nënshkruhet kontratë pune. Kjo realizohet për një periudhë jo më pak se tre-mujore referuar kontratës së punës. Punonjësi i policisë që largohet nga puna në kundërshtim me kërkesat e kontratës ndëshkohet sipas dispozitave të përcaktuara dhe për punonjësit e Policisë së Shtetit.

#### **35.2 Drejtoria e Shërbimit Vendor për Mbrojtjen nga Zjarri dhe Shpëtimin**

Drejtoria funksionon bazuar në Ligjin nr. 152/2015 datë 21.12.2015, për shërbimin e mbrojtjes nga zjarri dhe shpëtimin dhe VKM nr. 895, datë 21.12.2016. Shërbimi i mbrojtjes nga zjarri dhe shpëtimin është njësi e specializuar e gatishmërisë së përhershme, e cila përfaqëson strukturën bazë operuese dhe inspektuese në fushën e mbrojtjes nga zjarri ndërhyrja për shuarjen e zjarreve, shpëtimi i jetës, gjësë së gjallë, pronës, mjedisit, pyjeve dhe kullotave në aksidente të ndryshme, fatkeqësi natyrore, si dhe në ato të shkaktuara nga dora e njeriut, në territorin që ka në juridiksion, për të cilën duhet të mbulojë territorin e saj me shërbim zjarrfikës, me stacione të kompletuara me personel, automjete dhe pajisje zjarrfikëse. Stacioni i shërbimit të MZSH-së është njësi operuese dhe inspektuese në varësi të shefit të sektorit të shërbimit të MZSH-së dhe ngrihet në çdo bashki, duke zbatuar standardin 1 zjarrfikës profesionist për 1500-2000 banorë.

## **Neni 36**

### **Drejtoria e Auditit të Brendshëm**

#### **Misioni**

Drejtoria e Auditit të Brendshëm i jep siguri të arsyeshme Kryetarit të Bashkisë Tiranë, në mënyrë të pavarur dhe objektive, si dhe këshilla për përmirësimin e veprimtarisë dhe efektivitetin e sistemit të kontrollit të brendshëm në njësinë e sektorit publik.

#### **Detyrat**

1. Drejtuesi i njësisë së auditimit të brendshëm harton kartën e auditimit, akte të tjera specifike për fusha të veçanta të auditimit të brendshëm, në zbatim të ligjit nr.114, datë 22.10.2015, “Për auditimin e brendshëm në sektorin publik” dhe akteve të tjera në zbatim të tij, si dhe dërgimin e tyre për informacionin në strukturën përgjegjëse për harmonizimin e auditimit të brendshëm;

2. Drejton veprimtarinë e njësisë organizative me qëllim hartimin e akteve specifike për fushën e auditimit të brendshëm, si dhe dërgimin e tyre për administrim në strukturën përgjegjëse për harmonizimin e auditimit të brendshëm pas miratimit nga Kryetari i Bashkisë Tiranë;
3. Menaxhon procesin e hartimit të planit strategjik dhe vjetor, duke reflektuar ndryshimet gjatë vitit për veprimtarinë e auditimit të brendshëm dhe pas miratimit nga Kryetari i Bashkisë, dërgon informacion në strukturën përgjegjëse për harmonizimin e auditimit të brendshëm, në Ministrinë e financave;
4. Organizon punën për kryerjen e angazhimeve të auditimit sipas planit vjetor dhe standarteve ndërkombëtare të publikuara nga IIA, ligjit, manualit dhe kartës së auditit të brendshëm;
5. Përgatit raportin vjetor, dhe ndryshimet gjatë zbatimit të tij, i cili i dërgohet strukturës përgjegjëse për harmonizimin e auditimit të brendshëm sipas të dhënave që kërkohen nga kjo strukturë;
6. Raporton në formë të shkruar tek Kryetari i Bashkisë dhe tek Ministri i Financave, i cili ka në varësi strukturën e inspektimit financiar publik, kur zbulon parregullsi apo veprime, që në vlerësimin e njësisë së auditimit përbëjnë vepër penale;
7. Informon me shkrim Kryetarin e Bashkisë, kur titullari i njësisë së audituar nuk ka përmbushur përgjegjësitë e tij ligjore, për t'u përgjigjur me shkrim lidhur me pranimin dhe masat për zbatimin e rekomandimeve.

### **36.1.1 Sektori i Auditimit të Sistemeve të Aparatit të Bashkisë Tiranë dhe NJA-ve**

#### **Misioni**

Sektori i Auditimit të Sistemeve të Aparatit të Bashkisë Tiranë dhe NJA-ve është përgjegjës që të kryejë auditime në mënyrë të pavarur dhe objektive, të japë siguri të arsyeshme, si dhe këshilla për përmirësimin e veprimtarisë dhe efektivitetin e sistemit të kontrollit të brendshëm në njësinë e audituar.

#### **Detyrat**

1. Merr pjese në hartimin e planeve strategjike dhe vjetore të Drejtorisë së Auditimit;
2. Merr pjesë në përgatitjen e raportimit mbi realizimin e auditimeve vjetore për informim e vlerësim nga Njësia e Harmonizimit të Auditimit të Brendshëm, në Ministrinë e Financave pas miratimit nga Kryetari i Bashkisë;
3. Organizon dhe monitoron grupin e auditimit në kryerjen e angazhimit sipas udhëzimeve dhe metodave të miratuara nga Njësia e Harmonizimit për Auditimin e Brendshëm, për të vlerësuar nëse sistemet e menaxhimit financiar dhe të kontrollit, si dhe performanca e njësisë së audituar janë transparente dhe në përputhje me normat e ligjshmërisë, të rregullshmërisë, të ekonomisë, efektivitetit dhe efikasitetit;
4. Merr masa për organizimin e pjesëmarrësve dhe njofton për gatishmërinë, lidhur me zhvillimin e takimit fillestar si dhe takimin përmbyllës me subjektin e audituar;
5. Informon drejtorin e drejtorisë vazhdimisht mbi ecurinë e zhvillimit të procesit të angazhimit të auditimit dhe i dërgon raporte ndërmjetëse;
6. Raporton tek Drejtori, kur identifikohen parregullsi apo veprime të cilat në vlerësimin e grupit të auditimit përbëjnë vepër penale, fakt i cili inicohet dhe raportohet menjëherë në formë të shkruar tek Kryetari i Bashkisë Tiranë dhe te Ministri i Financave, që ka në varësi strukturën e inspektimit financiar publik;
7. Kryen rishikimin e cilësisë, për të siguruar se angazhimi i auditimit përmbush standardet dhe është i dobishëm për organizatën e audituar, duke plotësuar dhe nënshkruar formatin standard, për çdo mision

auditimi;

8. Përgatit projekt-raportin dhe ndjek të gjitha fazat e ndërmjetme deri në hartimin e raportit final dhe memos për Titullarin, të cilat i paraqet te Drejtuesi i Drejtorisë së Auditimit të Brendshëm për miratim;
9. Me synim shmangien e mbivendosjeve njofton Drejtorin e Drejtorisë së DAB, që të mos japë opinion duke ndërprerë auditimin mbi një procedurë ose praktikë e cila është në proces auditimi ose rezulton me një vendim strukturë e pavarur, apo kur është dhënë një vendim nga gjykata;
10. Depoziton një kërkesë tek Drejtori i Drejtorisë, duke arsyetuar nëse nuk mjafton koha për kryerjen e auditimit për zgjatjen e afatit të auditimit;
11. Harton dhe përgjigjet për hartimin në kohë të dokumentave të auditimit;

### **36.1.2 Sektori i Auditimit të Sistemeve të Institucioneve të Varësisë dhe Ndërmarrjeve Shtetërore**

#### **Misioni**

Sektori i Auditimit të Sistemeve të Institucioneve të Varësisë dhe Ndërmarrjeve Shtetërore është përgjegjëse që të kryejë auditime në mënyrë të pavarur dhe objektive, të japë siguri të arsyeshme, si dhe këshilla për përmirësimin e veprimitarisë dhe efektivitetin e sistemit të kontrollit të brendshëm në njësinë e audituar.

#### **Detyrat**

1. Merr pjesë në hartimin e planeve strategjike dhe vjetore të Drejtorisë së Auditimit, për institucione të Varësisë dhe Ndërmarrjeve Shtetërore;
2. Merr pjesë në përgatitjen e raportimit të realizimit të auditimeve vjetore për informim e vlerësim nga Njësia e Harmonizimit të Auditimit të Brendshëm për institucione të Varësisë dhe Ndërmarrjeve Shtetërore, në Ministrinë e Financave, pas miratimit nga Kryetari i Bashkisë;
3. Organizon dhe monitoron grupin e auditimit në kryerjen e angazhimit sipas udhëzimeve dhe metodave të miratuara nga Njësia e Harmonizimit për Auditimin e Brendshëm, për të vlerësuar nëse sistemet e menaxhimit financiar dhe të kontrollit, si dhe performanca e njësisë së audituar janë transparente dhe në përputhje me normat e ligjshmërisë, të rregullshmërisë, të ekonomisë, efektivitetit dhe efijencës për institucione të Varësisë dhe Ndërmarrjeve Shtetërore;
4. Merr masa për organizimin e pjesmarrësve dhe njofton për gatishmërinë, lidhur me zhvillimin e takimit fillestar si dhe takimin përmbyllës me subjektin e audituar;
5. Informon drejtorin e drejtorisë vazhdimisht mbi ecurinë e zhvillimit të procesit të angazhimit të auditimit dhe i dërgon raporte ndërmjetëse, nëse kërkohen për institucione të Varësisë dhe Ndërmarrjeve Shtetërore;
6. Raporton tek Drejtori i Drejtorisë, kur identifikohen parregullsi apo veprime të cilat në vlerësimin e grupit të auditimit përbëjnë vepër penale, fakt i cili iniciohet dhe raportohet menjëherë në formë të shkruar tek Kryetari i Bashkisë Tiranë dhe te Ministri i Financave, që ka në varësi strukturën e inspektimit financiar publik;
7. Kryen rishikimin e cilësisë, për të siguruar se angazhimi i auditimit përmbush standardet dhe është i dobishëm për organizatën e audituar, duke plotësuar dhe nënshkruar formatin standard, për çdo mision auditimi;
8. Përgatit projekt-raportin dhe ndjek të gjitha fazat e ndërmjetme deri në hartimin e raportit final dhe memos të institucioneve të Varësisë dhe Ndërmarrjeve Shtetërore për Titullarin, të cilat i paraqet te Drejtuesi i Drejtorisë së auditimit të brendshëm për miratim;

9. Me synim shmangien e mbivendosjeve njofton Drejtorin e Drejtorisë së DAB, që të mos japë opinion duke ndërprerë auditimin mbi një procedurë ose praktikë e cila është në proces auditimi ose rezulton me një vendim strukturë e pavarur, apo kur është dhënë një vendim nga gjykata;
10. Depoziton një kërkesë tek Drejtori Drejtorisë, duke arsyetuar nëse nuk mjafton koha për kryerjen e auditimit për zgjatjen e afatit të auditimit;
11. Harton dhe përgjigjet për hartimin në kohë të dokumentave të auditimit.

### **Neni 37**

#### **Drejtoria e Zonës së Lirë Ekonomike, Investimeve të Huaja dhe Diasporës**

##### **Misioni**

Drejtoria e Zonës së Lirë Ekonomike, Investimeve të Huaja dhe Diasporës është përgjegjëse për menaxhimin e çështjeve të cilat lidhen me procesin e identifikimit të sipërfaqeve potenciale (shtetërore ose private) pjesë e territorit Bashkisë Tiranë, që shërbejnë për krijimin dhe zhvillimin e zonave ekonomike, si dhe harton dokumentacionin e nevojshëm duke koordinuar me të gjithë aktorët e përfshirë në fazat që kalon projekti për propozimin, ndërtimin, zhvillimin dhe funksionimin e një Zone Ekonomike të Teknologjisë dhe Zhvillimit. Gjithashtu, Drejtoria e Zonës së Lirë Ekonomike, Investimeve të Huaja dhe Diasporës bashkëpunon me komunitetet shqiptare në diasporë për ndërtimin e urave lidhëse, mbajtjen e komunikimit të vazhdueshëm dhe konsolidimin e marrëdhënieve, me qëllim nxitjen e zhvillimit ekonomik lokal dhe për nxitjen e investimeve të huaja direkte.

##### **Detyrat**

1. Verifikon dhe menaxhon informacionin e identifikuar mbi sipërfaqet territoriale, duke ofruar zgjidhje opsionale për problemet e pronësisë në rastet kur toka, trualli apo godinat nuk janë në pronësi të Bashkisë Tiranë;
2. Harton studimin e fizibilitetit dhe planin e biznesit në mbështetje të akteve ligjore për krijimin dhe zhvillimin e ZTZHE, si dhe në përmbushje të objektivit të Strategjisë mbi Zhvillimin Ekonomik të Qëndrueshëm;
3. Verifikon dhe udhëzon procedurat ligjore për shpalljen e zonave ekonomike dhe marrjen e licensës nga Bashkia Tiranë, si zhvillues i saj;
4. Harton planin e veprimit me afate të përcaktuara për ndërtimin e zonës me infrastrukturën e nevojshme dhe raporton periodikisht për zbatimin e tyre;
5. Harton strategjinë e marketingut dhe promovimit të zonës për thithjen e IDH-të reja në zonën ekonomike, në bashkëpunim me AIDA;
6. Identifikon dhe analizon informacionin e nevojshëm për shërbimet vendore të ofruara nga Bashkia Tiranë për Diasporën, si dhe për legjislacionin shqiptar në fushën e investimeve;
7. Udhëzon për hartimin e dokumentacioneve të nevojshme në përputhje me procedurat ligjore në fuqi dhe menaxhon komunikimet për mbarëvajtjen e marrëdhënieve me Diasporën;
8. Harton planin e veprimit me afate të përcaktuara për pjesëmarrjen në projekt propozime, thirrje apo programe në lidhje me Diasporën;
9. Propozon strategjinë për zhvillimin e marrëdhënieve me Diasporën në nivel lokal;
10. Planifikon dhe parashikon buxhetin për realizimin e planit të veprimit dhe strategjinë për Diasporën.

## **Neni 38**

### **Drejtoria e Përgjithshme e Medias dhe Komunikimit**

#### **Misioni**

Drejtoria e Përgjithshme e Medias dhe Komunikimit është përgjegjëse për çështje që lidhen me hartimin e strategjive për ndërtimin dhe ruajtjen e imazhit publik dinjitoz të Institucionit Bashkisë Tiranë, nëpërmjet një komunikimi profesional, transparent dhe eficient me synime informuese, ndërgjegjësuesë, argëtuese dhe promovuese rreth aktivitetit të institucionit në dimensionin 360 gradë dhe në harmoni të plotë me rregullat dhe standartet e komunikimit publik dhe në respekt të qytetarëve dhe grupeve të tjera të interesit.

#### **Detyrat**

1. Planifikon punën për pasqyrimin e aktiviteteve të Bashkisë Tiranë, nëpërmjet kanaleve të ndryshëm të komunikimit duke siguruar shkallë maksimale të transparencës së komunikimeve në interes të institucionit dhe qytetarëve;
2. Përcakton objektiva dhe formulon programme për të siguruar një sistem efektiv të kontrollit të brendshëm që të mbështesë zbatimin e politikave, synimeve dhe objektivave të drejtorive në varësi për identifikimin dhe trajtimin e problematikave, sugjerimeve në kohë reale dhe nëpërmjet një komunikimi aktiv dhe cilësor në përputhshmëri me etikën institucionale;
3. Planifikon veprimtarinë e njësisë organizative në mënyrë strategjike për të siguruar komunikimin efektiv dhe bashkëpunimin e ngushtë me strukturat e tjera përkatëse të Bashkisë, si dhe me të gjitha organet mediatike për çdo aktivitet që do të zhvillohet.

### **38.1 Drejtoria e Medias dhe Komunikimit**

#### **Misioni**

Drejtoria e Medias dhe Komunikimit mirë administron çështje që lidhen me trajtimin dhe publikimin e informacioneve mbi projekte publike, shërbime për qytetarët, aktivitete të institucionit me karakter promovues, argëtues, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve. Gjithashtu, Drejtoria e Medias dhe Komunikimit është përgjegjëse për zbatimin e strategjive, politikave dhe planeve të fushës përkatëse në të gjithë territorin e Bashkisë, si dhe për programet, veprimtaritë dhe proceset që menaxhohen prej saj, në përputhje me parimet e ligjshmërisë dhe të transparencës.

#### **Detyrat**

1. Drejton veprimtarinë e njësisë organizative në mënyrë strategjike për të siguruar komunikimin efektiv dhe bashkëpunimin e ngushtë me strukturat e tjera përkatëse të Bashkisë, si dhe me të gjitha organet mediatike për çdo aktivitet;
2. Menaxhon informacionin që zotëron në lidhje me aktivitetet që zhvillohen nga Bashkia e Tiranës, duke siguruar pasqyrimin korrekt të tyre, njoftimin e të gjithë organeve mediatike për çdo aktivitet që do të zhvillohet, duke drejtuar dhe koordinuar në terren zhvillimin e çdo eventit mediatik duke vendosur në dispozicion të gjithë informacionin përkatës për shtyp;

3. Drejton dhe koordinon punën për përcjelljen e lajmeve pranë mediave respektive lidhur me çështje të ndryshme për të cilat ka interes duke siguruar shkallën maksimale të transparencës së komunikimeve, në interes të institucionit dhe qytetarëve;
4. Drejton dhe koordinon punën për publikimin e lajmeve në web-in e institucionit, si dhe faqe të tjera të Kryetarit (facebook) duke rekomanduar ndryshime dhe azhornime, në funksion të rritjes dhe transparencës së institucionit, si dhe informimin përmes internetit në një kohë rekord të qytetarëve, për të gjithë aktivitetet që organizon dhe shërbimet që ofron Bashkia Tiranë;
5. Drejton dhe koordinon veprimtarinë e njësisë organizative në funksion të monitorimit nga afër të aktiviteteve që zhvillon Bashkia e Tiranës, duke u kujdesur për asistimin në çdo event të Titullarit të Institucionit dhe të personaliteteve të tjerë të Bashkisë Tiranë.

### **38.1.1 Sektori i Marrëdhënieve me Mediat**

#### **Misioni**

Sektori i Marrëdhënieve me Median është përgjegjës për administrimin e çështjeve që lidhen me informimin e plotë për mediat dhe qytetarët mbi pasqyrimin e aktiviteteve të Bashkisë Tiranë, duke siguruar shkallë maksimale të transparencës së komunikimeve në interes të institucionit dhe qytetarëve, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative, nëpërmjet përdorimit eficient dhe efikas të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion.

#### **Detyrat**

1. Mbikqyr dhe koordinon punën për procesin e pasqyrimin korrekt të aktiviteteve që zhvillohen nga Bashkia Tiranë;
2. Mbikqyr dhe koordinon punën për procesin e njoftimit të organeve mediatike, për çdo aktivitet që do të zhvillohet, duke mbikqyrur në terren zhvillimin e çdo eventit mediatik dhe duke vënë në dispozicion të gjithë informacionin përkatës për shtyp;
3. Mbikqyr dhe koordinon punën për procesin e vendosjes së kontakteve me gazetarët, të cilët paraqesin kërkesat për informacion lidhur me çështje për të cilat ata janë të interesuar, duke u mundësuar kontaktin e drejtpërdrejtë me personat përgjegjës, apo duke kontaktuar me drejtoritë dhe strukturat përkatëse për sigurimin e një informacioni sa më korrekt dhe transparent për organet e medias vizive apo të shkruar.

### **38.1.2 Sektori i Marrëdhënieve me Publikun**

#### **Misioni**

Sektori i Marrëdhënieve me Publikun është përgjegjës për administrimin e çështjeve që lidhen me rritjen e efikasitetit të komunikimit me qytetarin, për të siguruar opinionin publik mbi çështje të ndryshme, si dhe përcjelljen në strukturat për kompetencë për të arritur përmirësimin e cilësive të proceseve administrative, komunikim i cili do të jetë në funksion të rritjes të cilësisë së shërbimeve dhe të të drejtave të qytetarëve, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative, nëpërmjet përdorimit eficient dhe efikas të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion.

#### **Detyrat**

1. Mbikqyr dhe koordinon veprimtarinë e njësisë me qëllim zhvillimin e marrëdhënieve me çdo subjekt të prekur apo të interesuar, grup personash fizik ose juridik, në lidhje me projekt-aktet që i nënshtrohen procesit të konsultimit publik, dëgjësave të ndryshme për planet që prekin komunitetin, organizimeve masive për të rritur transparencën e institucionit;
2. Mbikqyr dhe koordinon procesin e menaxhimit të informacionit për çdo njoftim, projekt apo veprimtari, për të cilat i nevojiten për t'ia ofruar grupeve të ndryshme të interesit, institucioneve të ndryshme, organizatave, komunitetit të biznesit që operojnë me Bashkinë Tiranë;
3. Kontribuon në procesin e aprovimit, të ideimit, krijimit të materialeve të ndryshme me karakter informativ me qëllim që grupeve të interesit t'u jepet informacioni i duhur rreth aktiviteteve, shërbimeve, projekteve që ndërmer Bashkia Tiranë;
4. Mbikqyr, bashkëpunon dhe koordinon veprimtari të grupeve me interesat e përbashkëta, të ngjashme apo edhe të ndryshme, të cilët lidhen dhe organizohen në mënyra të ndryshme duke ofruar mundësitë më të mira për realizimin dhe afirmimin e interesave specifike të paraqitura prej tyre;
5. Mbikqyr dhe koordinon veprimtari të lidhura me procese të tilla si konsultime, intervista me media;
6. Mbikqyr dhe koordinon veprimtarinë në procesin e ideimit të aktiviteteve dhe paraqitjen e projekteve që prekin komunitetin.

### **38.2 Drejtoria e Monitorimit të Medias**

#### **Misioni**

Drejtoria e Monitorimit të Medias është përgjegjëse për mirë administrimin e çështjeve që lidhen me monitorimin e përditshëm dhe konstant të medias së shkruar, online dhe vizive mbi aktivitetet e Institucionit. Gjithashtu, Drejtoria e e Monitorimit të Medias është përgjegjëse për zbatimin e strategjive, politikave dhe planeve të fushës përkatëse në të gjithë territorin e Bashkisë, si dhe për programet, veprimtaritë dhe proceset që menaxhohen prej saj, në përputhje me parimet e ligjshmërisë dhe të transparencës.

#### **Detyrat**

1. Monitorimi i përditshëm dhe konstant i medias së shkruar, online dhe vizive mbi aktivitetet e Bashkisë Tiranë;
2. Koordinon punën për procesin e përgatitjes së pasqyrës së shtypit të mediave të shkruara bazuar mbi listën vjetore të zgjedhur;
3. Raporton në kohë çdo problematikë të vërejtur gjatë monitorimit, me qëllim korigjimin dhe pasqyrimin e drejtë të çështjeve apo njoftimeve të institucionit;
4. Përgatitja e një raporti ditor për pasqyrimin e njoftimeve zyrtare si dhe të lajmeve të pasqyruara në media për çështjet që trajtohen nga institucioni për çdo aktivitet që zhvillohet nga Bashkia Tiranë;
5. Menaxhon dhe koordinon raportet me organet e informimit duke siguruar shkallën maksimale të transparencës.

### **38.3 Drejtoria e Komunikimit Dixhital**

#### **Misioni**

Drejtoria e Komunikimit Dixhital është përgjegjëse për monitorimin e faqeve zyrtare dhe rrjeteve sociale,

duke reflektuar përditësimin, publikimin e informacioneve dhe lajmeve në kohë reale, në kuadër të informimit të qytetarëve për të gjitha projektet dhe nismat që ndërmerr Institucioni. Gjithashtu, Drejtoria e Komunikimit Dixhital është përgjegjëse për përgatitjen dhe ndjekjen e problematikave ndaj çdo event live nëpërmjet rrjeteve sociale, arkivimin e materialeve foto-video të eventeve, të bashkërenduara me axhendën e Titullarit të Institucionit dhe në përputhje me parimet e ligjshmërisë dhe të transparencës.

### **Detyrat**

1. Monitoron përditësimin dhe publikimin e informacioneve, lajmeve në kohë reale në faqet web të Institucionit mbi pasqyrimin e iniciativave dhe sipërmarrjeve të kryera, në funksion të misionit të Bashkisë Tiranë;
2. Siguron drejtimin e njësisë organizative, për procesin e informimit përmes rrjeteve sociale, për të gjithë aktivitetet që organizon dhe shërbimet që ofron Bashkia e Tiranë, nëpërmjet publikimit të lajmeve në faqen zyrtare të Institucionit;
3. Siguron drejtimin e njësisë organizative, për procesin e dizenjimit të posterave, banerave, backdrop, fletëpalosje, faqosje librash, kartëvizita, kartolina, referuar nismave apo projekteve që ndërmerren nga strukturat e Institucionit;
4. Siguron drejtimin e njësisë organizative, për procesin e krijimit/ideimit dhe dizenjimit të logove, posterave, banerave, backdrop-ve, kartolinave, rollup-ve, fletëpalosjeve, kartëvizitave, faqosje librash, për nismat sensibilizuese dhe projekte që ndërmerren nga strukturat e Institucionit;
5. Siguron drejtimin e njësisë organizative, për procesin e krijimit të prezantimeve që përfaqësojnë Bashkinë e Tiranës, në evente apo konferenca të ndryshme brenda apo jashtë vendit;
6. Siguron drejtimin e njësisë organizative, për procesin e përgatitjes së regjisë së lëvizëshme, si dhe përdorimin e kamerave për ndjekjen e çdo event live në rrjetet sociale;

## **Neni 39**

### **Drejtoria e Përgjithshme e Teknologjisë së Informacionit, Inovacionit dhe të Dhënave**

#### **Misioni**

Drejtoria e Përgjithshme e Teknologjisë së Informacionit, Inovacionit dhe të Dhënave është përgjegjëse për çështje që lidhen me zhvillimin, promovimin e startegjisë së inovacionit dhe zhvillimit të projekteve novatore, si dhe startupeve duke ndikuar në ndërtimin e një ekosistemi të shëndetshëm, për të sjellë risi ndaj shërbimeve të ofruara nga strukturat e Bashkisë Tiranë.

#### **Detyrat**

1. Menaxhon procesin në kuadër të mirë funksionimit, vazhdimësisë dhe efikasitetit të sistemeve dhe infrastrukturës së teknologjisë së informacionit dhe komunikimit të implementuara në institucion, si dhe procesin e shkëmbimit elektronik të të dhënave në të gjithë institucionin;
2. Planifikon strategjinë për zhvillimin e projekteve dhe implementimin e teknologjive të reja të informacionit dhe komunikimit, integrimin e tyre me infrastrukturën e ekzistuese, në funksion të digjitalizimit optimal të proceseve të punës në Institucion;
3. Planifikon zhvillimin dhe implementimin e procedurave mbi zhvillimin dhe jetëgjatësinë e sistemeve dhe infrastrukturës të IT-së, procesin e implementimit të procedurave të sigurisë së informacionit që



- trajton institucioni, proceset backup dhe restore të sistemeve, si dhe siguron zbatueshmërinë e tyre për të garantuar ruajtjen, integritetin, disponueshmërinë dhe konfidencialitetin e këtyre sistemeve;
4. Analizon informacionin e raportimeve periodike për punën e kryer nga strukturat e Bashkisë( Drejtoritë e Përgjithshme, institucioneve në varësi të saj dhe institucioneve të tjera), duke synuar realizimin në kohë të planeve të përcaktuara në projektet prioritare dhe publikimin, ruajtjen e këtyre informacioneve në platformat ekzistuese si GIS dhe Opendata;
  5. Menaxhon strategjinë për zhvillimin e projekteve dhe implementimin e teknologjive të reja të informacionit dhe komunikimit, integrimin e tyre me infrastrukturën e ekzistuese, në funksion të digjitalizimit optimal të proceseve të punës në institucion, për të cilën:
    - a. Propozon plane, projekte strategjike dhe politika në fushën e Inovacionit, Teknologjisë dhe Sipërmarrjes;
    - b. Bashkëpunon me Institucione Qeveritare, si dhe aktorë të ndryshëm të ekosistemit për nxitjen dhe promovimin e produkteve, prodhimeve dhe shërbimeve në fushën e inovacionit, duke krijuar struktura të mirëfillta ndihmuese për startupet e reja;
    - c. Krijon Bordin këshillimor të Sipërmarrësve, i cili do të këshillojë dhe orientojë Bashkinë Tiranë, në iniciativa të ndryshme për zhvillimin e qëndrueshëm të qytetit;
    - d. Mirë menaxhon burimet ekonomike dhe njerëzore në dispozicion, me efektivitet dhe eficientë.

### **39. 1 Drejtoria e Teknologjisë së Informacionit dhe Komunikimit**

#### **Misioni**

Drejtoria e Teknologjisë së Informacionit dhe Komunikimit mirë administron çështje që lidhen me zhvillimin dhe promovimin e strategjisë së sistemeve dhe infrastrukturës së teknologjisë së informacionit dhe komunikimit, duke përdorur teknologji inovative dhe efikase, zhvillimin dhe implementimin e procedurave mbi jetëgjatësinë e tyre, monitorimin dhe raportimin e funksionimit dhe vazhdimësisë së sistemeve dhe infrastrukturës informatike në funksion të rritjes së efikasitetit të informacionit dhe komunikimit. Gjithashtu, Drejtoria e Teknologjisë së Informacionit dhe Komunikimit është përgjegjëse për zbatimin e strategjive, politikave dhe planeve të fushës përkatëse ku vepron, si dhe për programet, veprimtaritë dhe proceset, të cilat duhet të menaxhohen në përputhje me parimet e ligjshmërisë dhe të transparencës.

#### **Detyrat**

1. Drejton dhe monitoron procesin në kuadër të mirëfunksionimit, vazhdimësisë dhe efikasitetit të sistemeve dhe infrastrukturës së teknologjisë së informacionit, komunikimit të implementuara në institucion si dhe procesin e shkëmbimit elektronik të të dhënave në të gjithë institucionin;
2. Drejton strategjinë për zhvillimin e projekteve dhe implementimin e teknologjive të reja të informacionit dhe komunikimit, integrimin e tyre me infrastrukturën e ekzistuese, në funksion të digjitalizimit optimal të proceseve të punës në institucion dhe më gjerë;
3. Siguron zhvillimin dhe implementimin e procedurave mbi zhvillimin dhe jetëgjatësinë e sistemeve dhe infrastrukturës, procesin e implementimit të procedurave të sigurisë së informacionit që trajton institucioni, proceset backup dhe restore të sistemeve si dhe siguron zbatueshmërinë e tyre për të garantuar ruajtjen, integritetin, disponueshmërinë dhe konfidencialitetin e këtyre sistemeve;
4. Drejton punën kërkimore dhe siguron asistencë për sektorët e tjerë lidhur me mbledhjen e

disponueshmërisë, sigurinë dhe përshtatshmërinë e të dhënave.

### **39.1.1 Sektori i Qeverisjes dhe Menaxhimit të Kërkesave**

#### **Misioni**

Sektori i Qeverisjes dhe Menaxhimit të Kërkesave administron çështje që lidhen me evidentimin, analizën strategjike, vlerësimin dhe menaxhimin e nevojave për investime dhe zhvillime projektsh në fushën e teknologjisë së informacionit dhe komunikimit, zhvillimin dhe implementimin e procedurave mbi jetëgjatësinë e sistemeve, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative nëpërmjet përdorimit eficient të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion.

#### **Detyrat**

1. Menaxhon dhe ndjek procesin e evidentimit, analizës dhe vlerësimin të të gjitha kërkesave për investime dhe projekte të reja në fushën e teknologjisë së informacionit dhe komunikimit;
2. Vlerëson, koordinon dhe menaxhon delegimin e kërkesave për ndryshime apo zhvillime të reja teknologjike në sektorët e tjerë të drejtorisë, në përshtatje me funksionet e tyre, si dhe në struktura të tjera të Institucionit në varësi të kërkesave;
3. Ndjek procesin e implementimit të procedurave të sigurisë në funksion të rritjes së jetëgjatësisë së sistemeve në përdorim si dhe procesin e kontrollit të zbatueshmërisë së tyre për të garantuar ruajtjen, integritetin, disponueshmërinë dhe konfidencialitetin e sistemeve;
4. Ndjek procesin e monitorimit dhe raportimit në lidhje me funksionimin, vijueshmërinë dhe efikasitetin e proceseve të teknologjisë së informacionit dhe komunikimit në Institucion;
5. Ndjek procesin e monitorimit dhe raportimit në lidhje me ecurinë e zhvillimit të projekteve të reja teknologjike në aspektin funksional, procedural dhe financiar;
6. Ndjek kërkesat teknike për sistemet në ngarkim, asiston nga pikëpamja ligjore përgatitjen e termave të referencës për automatizimin e proceseve të punës dhe informatizimin e mëtejshëm të Institucionit;
7. Jep ekspertizën ligjore mbi procedurën e kërkuar nga sektori ose nga institucioni në lidhje me çështje të informatizimit;
8. Krijon, standartizon edhe arshivon dokumentacionin ligjor mbi shërbimet e drejtorisë;
9. Koordinon procesin e komunikimit midis strukturave të Drejtorisë së Teknologjisë së Informacionit dhe Komunikimit dhe palëve të treta, në funksion të proceseve të zhvillimeve teknologjike;
10. Bashkëpunon me strukturat kompetente në Institucion, koordinon verifikimin e pajtueshmërisë së proceseve, metodologjive, dhe procedurave të drejtorisë me kuadrin ligjor në fuqi dhënë ekspertizën ligjore në procedurën e ndjekur;
11. Identifikon dhe komunikon për probleme, procese, procedura;
12. Ndjek procesin e zhvillimit të punëve kërkimore, këshillimit të sektorëve të tjerë lidhur me mbledhjen, disponueshmërinë, sigurinë dhe përshtatshmërinë e të dhënave.

### **39.1.2 Sektori i Sigurisë TIK**

#### **Misioni**

Sektori i Sigurisë TIK administron çështje që lidhen me me procesin e menaxhimit të mirëmbajtjes së aplikacioneve të brendshme, sistemeve, software të licensuar dhe websiteve, me qëllim arritjen e

objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative nëpërmjet përdorimit eficient të burimeve financiare dhe efektivitet të burimeve njerëzore në dispozicion.

### **Detyrat**

1. Menaxhon dhe koordinon procesin e mirëmbajtjes, mbikëqyr funksionalitetet e sistemeve, aplikacioneve, websiteve dhe softwareve të licensuar, asiston stafin në përdorimin e tyre si dhe përcjell çdo problematikë teknike të hasur përgjatë përdorimit, duke mundësuar përmirësimin e tyre dhe lehtëson proceset e punës në Institucion;
2. Menaxhon procesin e mirëmbajtjes së websiteve ekzistuese;
3. Vlerëson opsionet për aplikimet dhe zhvillimet e reja në fushën e teknologjisë së informacionit dhe komunikimit nga pikëpamja e kostos, kohës së realizimit dhe cilësisë;
4. Koordinon procesin për gjenerimin e raporteve, përgatitjen e manualeve dhe dokumenteve të tjerë për përdorimin dhe mirëmbajtjen e aplikacioneve, sistemeve, websiteve dhe softwareve të licensuar;
5. Komunikon për probleme, proçese apo zgjidhje teknike;

### **39.1.3 Sektori i Networkut dhe Asistencës Teknike**

#### **Misioni**

Sektori i Network-ut dhe Asistencës Teknike administrimin çështje që lidhen me identifikimin dhe zgjidhjen teknike të problemeve në nivel përdoruesi, si dhe siguron mirë funksionimin, mirëmbajtjen dhe zhvillimin e infrastrukturës së teknologjisë së informacionit dhe komunikimit duke përdorur teknologji të reja në funksion të rritjes së efikasitetit dhe cilësisë së sistemeve të teknologjisë së informacionit dhe komunikimit në të gjithë Institucionin, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative nëpërmjet përdorimit eficient të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion.

#### **Detyrat**

1. Organizon punën për kërkesat lidhur me pajisjet e teknologjisë së informacionit dhe komunikimit, programet dhe sistemet në përdorim dhe siguron përgjigjen ndaj tyre sa më shpejt të jetë e mundur duke i dhënë prioritet incidenteve dhe kërkesave që prekin shërbimet më kritike;
2. Menaxhon dhe koordinon procesin e administrimit dhe mirëmbajtjes së: infrastrukturës së rrjetit LAN dhe WAN; infrastrukturën hardëare të hostimit, ruajtjes dhe menaxhimit të sistemeve (servera, storage, mjedis virtual); sistemit të sigurisë (fireëall); sistemit telefonik; sistemit të fonisë; sistemit të kartave hyrëse-dalëse; sistemit të kamerave për të gjithë Institucionin;
3. Organizon dhe monitoron punën për dhënien e nivelit të parë të ndihmës për të gjitha pajisjet elektronike në përdorim të institucionit (kompjuterat, printerat, scannerat, sistemi i fonisë, sistemi i telefonisë, fotokopjeve, UPS);
4. Organizon dhe monitoron procesin e konfigurimit dhe instalimit të specializuar për përdoruesit, për mail-in, programet dhe sistemet e tjera elektronike në përdorim si dhe monitoron komunikimin elektronik me përdoruesit e tyre, të cilët hasin vështirësi në zgjidhje;
5. Menaxhon procesin për monitorimin dhe gjenerimin e raporteve mbi performancën e infrastrukturës së sistemeve dhe rrjeteve si dhe mbështet procesin e kërkimit, dizenjimit dhe zhvillimit të arkitekturave të

- sistemeve të informimit dhe komunikimit të rrjeteve si dhe ruan konfidencialitetin e sistemeve, bazave të të dhënave dhe gjithë informacioneve të tjera të trajtuara nga institucioni;
6. Ofron asistencë teknike në procesin e përmirësimit, zhvillimit, implementimit, realizimit të konfigurimeve përkatëse dhe testimeve të: infrastrukturës së rrjetit LAN dhe ËAN; infrastrukturës hardëare të hostimit, ruajtjes dhe menaxhimit të sistemeve (servera, storage, mjedis virtual); sistemit të sigurisë; sistemit telefonik; sistemit të fonisë; sistemit të kartave hyrëse-dalëse; sistemit të kamerave për të gjithë Institucionin;
  7. Menaxhon procesin e përmirësimit të infrastrukturës hardëare dhe zbatimin e proceseve back-up dhe restore të infrastrukturës së teknologjisë dhe informacionit;
  8. Koordinon punën për instruktimin e stafit të Institucionit për zgjidhjen e problemeve teknike, përdorimin e pajisjeve, programeve dhe sistemeve, siguron udhëzues përdorimi, manuale teknike dhe dokumente të tjerë për kërkime dhe implementime zgjidhjesh duke ruajtur konfidencialitetin e sistemeve, bazave të të dhënave dhe gjithë informacioneve të tjera të trajtuara nga institucioni;
  9. Vlerëson kërkesat teknike dhe asiston në përgatitjen e termave të referencës për informatizimin e mëtejshëm të Institucionit, në mbledhjen, organizimin e problemeve dhe zgjidhjet përkatëse, dokumentimin e tyre për t'u përdorur si referencë nga sektorët e tjerë;
  10. Siguron përgatitjen dhe implementimin e procedurave të rikuperimit nga fatkeqësitë për sistemet e implementuara në Institucion si dhe përgatitjen e mjediseve të testimit si pjesë e masave mbrojtëse gjatë proceseve për zhvillimin e mëtejshëm të sistemeve dhe aplikacioneve të reja.

## **39.2 Drejtoria e të Dhënave**

### **Misioni**

Drejtoria e të Dhënave është përgjegjëse për grumbullimin e të dhënave dhe përpunimin e treguesve statistikorë të punës të Institucionit, si dhe për mirëmbajtjen dhe përditësimin e Platformave Open Data, nëpërmjet përdorimit eficient dhe efikas të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion, kryen identifikimin e të dhënave bazë, si dhe përcakton qëllimet dhe objektivat që duhet të trajtojë në përpilimin e raporteve statistikore. Gjithashtu, Drejtoria e të Dhënave është përgjegjëse për zbatimin e strategjive, politikave dhe planeve të fushës përkatëse ku vepron, si dhe për programet, veprimtaritë dhe proceset, të cilat duhet të menaxhohen në përputhje me parimet e ligjshmërisë dhe të transparencës.

### **Detyrat**

1. Miraton dhe ndjek realizimin me eficiencë të objektivave të miratuara në planin vjetor të punës të sektorëve në varësi;
2. Identifikon të dhënat bazë, si dhe përcakton qëllimet dhe objektivat që duhet të trajtohen në përpilimin e raporteve statistikore;
3. Menaxhon mbledhjen në mënyrë periodike të të dhënave që paraqesin punën e strukturave përkatëse pjesë e aparatit Bashkisë Tiranë, si dhe institucioneve të varësisë;
4. Kontrollon dhe jep miratimin për analizimin, publikimin dhe ruajtjen e këtyre informacioneve në platformën Open-Data;
5. Kontrollon dhe jep miratimin për përmbajtjen e raporteve statistikore, nëpërmjet analizave të kryera nga sektorët në varësi;
6. Përgatit materiale të nevojshme statistikore dhe gjeohapësinore në kuadër të projekteve në të cilat

angazhohet drejtorja, si dhe kryerjen e përmbledhjeve të publikimeve më të fundit me karakter informues;

7. Planifikon dhe menaxhon njohjen e teknikave (metodologji, softëare) të reja në fushën e përpunimit e informacionit statistikor, si dhe përvetësimin e tyre nga stafi në varësi;
8. Krijon dhe mban kontakte të vazhdueshme me zyrat analoge, pranë institucioneve të tjera publike (INSTAT, ASIG, Ministri, Institute Shkencore e Kulturore etj.), organizmave të huaja e subjekte private, me qëllim marrjen dhe dhënien e informacionit statistikor dhe gjeohapësinor në funksion të punës së drejtorisë dhe Institucionit.

### **39.3 Drejtorja e Zhvillimit dhe GIS**

#### **Misioni**

Drejtorja e Zhvillimit dhe Gis është përgjegjëse për administrimin e çështjeve që lidhen me zhvillimin e aplikacioneve të brendshme, sistemeve dhe ëbsiteve, krijimin dhe administrimin e bazës së të dhënave, administrimin e sistemit GIS dhe të gjithë çështjeve që lidhen me bashkërendimin e veprimtarisë hartografike. Gjithashtu, Drejtorja e Zhvillimit dhe GIS është përgjegjëse për zbatimin e strategjive, politikave dhe planeve të fushës përkatëse ku vepron, si dhe për programet, veprimtaritë dhe proceset, të cilat duhet të menaxhohen në përputhje me parimet e ligjshmërisë dhe të transparencës.

#### **Detyrat**

1. Drejton menaxhimin dhe koordinimin e procesit të analizës, dizenjimit, krijimit, modifikimit, integritit, implementimit dhe testimit të sistemeve të menaxhimit dhe modeleve të të dhënave, duke mundësuar përmirësimin e tyre me qëllim thjeshtësimin e procesit të punës në Institucion.
2. Drejton procesin e zhvillimit të përpunimit dhe shpërndarjes së produkteve (hartat, serviset), duke u bazuar në programet bashkëkohore të GIS dhe mirëmbajtjen e tyre;
3. Drejton procesin e mbledhjes, përpunimit dhe shpërndarjes së të dhënave, krijimin dhe mirëmbajtjen e bazës së të dhënave duke përdorur programe Gis (ArcGis, QGIS), dhe Autocad (Map, Civil, Revit), si edhe:
  - a. Mban përgjegjësi për azhurnimin e Platformës GIS;
  - b. Aprovon cilësinë e të dhënave GIS të prodhuara/përpunuar nga Drejtorja;
  - c. Aprovon të dhënat për Publikim në Platformë;
4. Drejton procesin për gjenerimin e raporteve, përgatitjen e manualeve dhe dokumenteve të tjerë për përdorimin dhe mirëmbajtjen e aplikacioneve, sistemeve, ëbsiteve, bazave të të dhënave;
5. Siguron procesin e hartimit të kërkesave teknike dhe termave të referencës për sistemet mbi aplikimet e nevojshme për digjitalizimin e proceseve të punës nga njësi që drejton;
6. Përgatit strategjinë për rritjen e përformancës dhe sigurisë së aplikacioneve të brendshme, sistemeve dhe websiteve, propozon zgjidhje teknike dhe kërkon risi, me qëllim optimizimin e punës në aplikacionet e Institucionit.

### **39.4 Drejtorja e Inovacionit**

#### **Misioni**

Drejtorja e Inovacionit mirëadministron çështje që lidhen me zhvillimin dhe promovimin e strategjisë së inovacionit, zhvillimit të projekteve novatore dhe startupeve, duke ndikuar në ndërtimin e një ekosistemi të

shëndetshëm për të sjellë risi ndaj shërbimeve të ofruara. Gjithashtu, Drejtoria e Inovacionit është përgjegjëse për zbatimin e strategjive, politikave dhe planeve të fushës përkatëse ku vepron, si dhe për programet, veprimtaritë dhe proceset, të cilat duhet të menaxhohen në përputhje me parimet e ligjshmërisë dhe të transparencës.

### **Detyrat**

1. Propozon dhe harton plane, dokumenta strategjikë dhe politika në fushën e Inovacionit, Teknologjisë dhe Sipërmarrjes;
2. Monitoron dhe siguron në mënyrë të vazhdueshme realizimin e planit të veprimit, strategjisë dhe jep rekomandime përkatëse lidhur me problematika të mundshme;
3. Mban përgjegjësi për organizimin dhe koordinimin e punës në të gjithë drejtorinë, lidhur me shpërndarjen e detyrave dhe kontrollon realizimin e tyre.
4. Identifikon donatorë potencialë dhe promovon projekte me fokus në fushën e inovacionit teknologjik në të gjithë sektorët e zhvillimit;
5. Përgatit strategji dhe module aktivitetesh për krijimin e hapësirave fizike inkubatori për startup në qytetin e Tiranës, duke:
  - a. *Krijuar struktura të mirëfillta ndihmuese për startupet e reja ku investitorë potencialë mund të përfshihen si ëngjëj biznesi duke krijuar kështu një traditë të re për ekosistemin;*
  - b. *Krijuar bord këshillimor me sipërmarrës i cili do të sugjerojë Bashkinë Tiranë në iniciativa të ndryshme, për zhvillimin e qëndrueshëm të qytetit*
6. Ndihmon në promovimin e inovacioneve sipas sektorëve ekonomik dhe krijimin e mekanizmave koordinues mes shkencës, sektorit privat dhe politikë bërjes.

## **Neni 40**

### **Drejtoria e Përgjithshme e Objekteve në Bashkëpronësi, Administrimit të NJA-ve dhe Emergjencave Civile**

#### **Misioni**

Drejtoria e Përgjithshme e Objekteve në Bashkëpronësi, Administrimit të NJA-ve dhe Emergjencave Civile është përgjegjëse për çështje që lidhen me rritjen e fizibilitetit të aksioneve të ndërmarra nga Bashkia Tiranë, përmes krijimit të një vizioni konkret dhe strategjie efiçente komunikimi me Njësitë Administrative të Tiranës, në funksion të rritjes së transparencës, përcaktimit real të prioriteteve nëpërmjet gjithëpërfshirjes së qytetarëve në procesin e vendimmarrjes, për menaxhimin e rasteve të emergjencave civile dhe rastet kur evidentohen situata emergjente, duke marrë masat e duhura parandaluese dhe masa konkrete për minimizimin e pasojave, në përputhje me parimet e ligjshmërisë dhe të transparencës.

#### **Detyrat**

1. Planifikon dhe menaxhon në mënyrë sa më efikase resurset për përballimin e situatave emergjente;
2. Planifikon dhe koordinon realizimin e projekteve, me Kabinetin e Kryetarit dhe me të gjitha Njësitë Administrative dhe Lagjet, për realizimin sa më të mirë të tyre si dhe identifikimin dhe vlerësimin e nevojave gjatë procesit;
3. Zhvillon dhe përmirëson në vazhdimësi procedurat e punës, për të ofruar cilësi të lartë, informacion dhe përgjigje të shpejtë ndaj kërkesave të komunitetit;

4. Planifikon dhe orienton të gjithë procesin për administrimin e objekteve në bashkëpronësi duke përcaktuar politikat e përgjithëshme dhe zbatimin e tyre;
5. Planifikon në vazhdimësi procedurat e punës dhe përmirëson zbatimin e tyre, për të ofruar cilësi të lartë dhe përgjigje të shpejtë ndaj kërkesave të komunitetit për informacione dhe shërbime;
6. Implementon plane strategjike në përputhje me objektivat kryesore të punës, duke synuar realizimin në kohë të planeve të cilat sigurojnë përmirësimin dhe zhvillimin e shërbimeve në të gjithë territorin e Tiranës;
7. Planifikon punën dhe bashkëpunon me strukturat të ndryshme si organizatat jofitimprurëse, subjektet e ndryshme privatë dhe shtetërore, qytetarë, në funksion të gjetjes së zgjidhjeve të duhura, të cilat ndikojnë në realizimin e organizimit, bashkërendimit dhe pajisjes së forcave operacionale për përballimin me sukses të situatave emergjente.

## **40.1 Drejtoria e Objekteve në Bashkëpronësi**

### **Misioni**

Drejtoria e Objekteve në Bashkëpronësi është përgjegjëse për administrimin e çështjeve që lidhen me sigurimin e ofrimit të shërbimeve në fushën e bashkëpronësisë, në funksion të rritjes së transparencës, përcaktimit real të prioriteteve nëpërmjet gjithëpërfshirjes së qytetarëve në procesin e vendimmarrjes. Gjithashtu, Drejtoria e Objekteve në Bashkëpronësi është përgjegjëse për zbatimin e strategjive, politikave dhe planeve të fushës përkatëse ku vepron, si dhe për programet, veprimtaritë dhe proceset, të cilat duhet të menaxhohen në përputhje me parimet e ligjshmërisë dhe të transparencës.

### **Detyrat**

1. Menaxhon dhe monitoron situatën në kohë dhe në cilësi materiale, në bashkëpunim me strukturat monitoruese/njoftuese për zgjidhjen e problematikës së identifikuar;
2. Menaxhon punën dhe merr masa për informimin, sensibilizimin e procedurave të regjistrimit të kryesive dhe asambleve të bashkëpronarëve në “Rregjistrin e Bashkëpronësisë”, si dhe për regjistrimin e administratorëve në “Librin e Administratorëve”.
3. Menaxhon dhe monitoron punën e aplikimeve për Fondin e Komuniteteve, nëpërmjet Komisionit Vlerësues të Aplikimeve dhe Komisionit të Monitorimit të Fondit të Komuniteteve;
4. Propozon dhe paraqet informacione të përpunuara, për mbledhje të kryera nga Këshilli Bashkiak, për standardet minimale, ruajtjen e higjienës, shëndetit publik, mbrojtjen kundër zjarrit, si dhe mirëmbajtjen fizike të mjediseve të brendshme, të fasadave, mjediseve rrethuese që janë pjesë e aktit të bashkëpronësisë;
5. Propozon dhe paraqet informacione të përpunuara, për mbledhje të kryera nga Këshilli Bashkiak, për standardet minimale, të sensibilizimit të sjelljes qytetare në këto mjedise për përmirësimin e ambienteve në pronësi të përbashkët në komunitet, si dhe harton programe dhe organizime sensibilizuese referuar kompetencave të Drejtorisë;
6. Propozon dhe evidenton informacione, në kuadër të mirëmbajtjes së ambienteve të përbashkëta të një godine banimi, kur financohet pjesërisht nga bashkëpronarët e godinës dhe nën udhëheqjen e administratorit dhe pjesërisht nga Bashkia Tiranë;
7. Menaxhon procedurën për administrimin e godinave në rastet kur asambleja e bashkëpronarëve të një godine, nuk ka marrë vendim për mënyrën e administrimit të godinës.

### **40.1.1 Sektori i Objekteve në Bashkëpronësi**

#### **Misioni**

Sektori i Objekteve në Bashkëpronësi administron çështje që lidhen me sigurimin e ofrimit të shërbimeve në fushën e bashkëpronësisë përmes krijimit të një vizioni konkret dhe strategjie eficiente komunikimi me Njësitë Administrative dhe Lagjet pjesë e Territorit Bashkisë Tiranë, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative, nëpërmjet përdorimit eficient të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion.

#### **Detyrat**

1. Administron dhe monitoron mbajtjen e regjistrit të Bashkëpronësisë;
2. Monitoron dhe verifikon kontratat e depozituara midis kryesive të rregjistruara në regjistrin e bashkëpronësisë dhe administratorëve të rregjistruar në librin e administratorëve;
3. Verifikon dhe monitoron punën inspektuese në terren, për përmbushjen dhe respektimin e detyrimeve ligjore nga administratorët e pallatit;
4. Propozon dhe evidenton informacione për mbledhje të kryera nga Keshilli Bashkiak, për standardet minimale, ruajtjen e higjenes, shëndetit publik, mbrojtjen kundër zjarrit, si dhe mirëmbajtjen fizike të mjediseve të brendshme, të fasadave, mjediseve rrethuese që janë pjesë e aktit të bashkëpronësisë;
5. Menaxhon procedurën për administrimin e godinave në rastet kur asambleja e bashkëpronarëve e një godine, nuk ka marrë vendim për mënyrën e administrimit të godinës.

### **40.1.2 Sektori i Menaxhimit të Fondit të Komunitetit**

#### **Misioni**

Sektori i Menaxhimit të Fondit të Komunitetit administron çështje që lidhen me sigurimin e ofrimit të shërbimeve ndaj qytetarëve pjesë e territorit të Bashkisë Tiranë, duke krijuar një skemë efektive bashkëfinancimi me qëllim përmirësimin e ambienteve në bashkëpronësi në funksion të rritjes së transparencës, si dhe përcaktimit real të prioriteteve nëpërmjet gjithëpërfshirjes së qytetarëve në procesin e vendimmarrjes, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative nëpërmjet përdorimit eficient të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion.

#### **Detyrat**

1. Përgjigjet për zbatimin e rregullave për organizimin e brendshëm të punës dhe të procedurave për Fondin e Komuniteteve;
2. Organizon dhe drejton punën në kuadër të aplikimeve për Fondin e Komuniteteve, nëpërmjet Komisionit Vlerësues të Aplikimeve dhe Komisionit të Monitorimit të Fondit të Komuniteteve;
3. Ndjek procedurat pas shpalljes fitues, kontakt i vazhdueshëm me administratorin e komunitetit fitues dhe me Njësitë Administrative;
4. Ndjek shpalljen e aplikimeve dhe të fituesve, për programin Fondi i Komuniteteve;
5. Propozon dhe evidenton informacione për mbledhje të kryera nga Këshilli Bashkiak, për standardet minimale, të sensibilizimit të sjelljes qytetare në këto mjedise për përmirësimin e ambienteve në pronësi të përbashkët në komunitet, si dhe harton programe dhe organizime sensibilizuese referuar kompetencave përkatëse të linjës;



6. Propozon dhe evidenton informacione në kuadër të mirëmbajtjes së ambjenteve të përbashkëta të një godine banimi, kur financohet pjesërisht nga bashkëpronarët e godinës dhe nën udhëheqjen e administratorit dhe pjesërisht nga Bashkia Tiranë.

## **40.2 Drejtoria e Emergjencave Civile**

### **Misioni**

Drejtoria e Emergjencave Civile mirë administron çështje që lidhen me menaxhimin e rasteve të emergjencave civile dhe rastet kur evidentohen situata emergjente, duke marrë masat konkrete parandaluese për minimizimin e pasojave. Gjithashtu, Drejtoria e Emergjencave Civile është përgjegjëse për zbatimin e strategjive, politikave dhe planeve të fushës përkatëse në të gjithë territorin e Bashkisë, si dhe për sektorët në varësi, programet, veprimtaritë dhe proceset që menaxhohen prej saj, në përputhje me parimet e ligjshmërisë dhe të transparencës.

### **Detyrat**

1. Drejton dhe bashkërendon punën për hartimin e planeve të përgatitjes për emergjencë civile, si dhe për zbatimin e masave të mbrojtjes;
2. Monitoron situatën në bashkëpunim me strukturat monitoruese/njoftuese dhe paraqet opsione për zgjidhjen e problematikës së identifikuar, në marrjen e masave sa më efektive për përballimin e fatkeqësive që mund të evidentohen në pjesë të ndryshme të territorit të Bashkisë Tiranë;
3. Verifikon situatën në terren dhe udhëzon për procedurat që ndiqen në rastet e emergjencave civile, komisionet e verifikimit të dëmeve dhe përgatitjes së dokumentacionit procedural konform ligjit (asistencë teknike);
4. Siguron dhe sugjeron opsione për uljen në minimum të shkallës së dëmeve dhe likuidimin e pasojave;
5. Siguron përgatitjen e sistemit të të dhënave të ndryshme për zonat me risk që mund të shkaktojnë situata emergjente, për kapacitetet e resurset që mund të aktivizohen në raste emergjence (studime, databaze);
6. Planifikon punën dhe komunikimin me aktorët e ndryshëm, organizatat jofitimprurëse, subjektet e ndryshme privatë dhe shtetërore, qytetarë, në funksion të gjetjes së zgjidhjeve të duhura, të cilat ndikojnë në realizimin e organizimit, bashkërendimit dhe pajisjes së forcave operacionale për përballimin me sukses të situatave emergjente;
7. Verifikon relacionin dhe listën emërore për dosjet e vlerësuara, duke i'a përcjellë Këshillit Bashkiak për miratim, si dhe ndjek në vazhdimësi procedurën sipas kompetencës në përputhje me parimet e ligjshmërisë dhe transparencës.

### **40.2.1 Sektori i Politikave të Kompensimit nga Fatkeqësitë Natyrore**

#### **Misioni**

Sektori i Politikave të Kompensimit nga Fatkeqësi Natyrore kryen procesin e bashkërendimit të punës midis institucioneve, planizimin dhe marrjen e masave për parandalimin dhe përballimin e pasojave të shkaktuara nga fatkeqësi natyrore duke përdorur kapacitetet dhe burimet që disponojnë për të menaxhuar dhe zvogëluar riskun, si dhe për të forcuar aftësinë ripërtëritëse, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative, nëpërmjet përdorimit eficient të burimeve

financiare dhe njerëzore në dispozicion.

### **Detyrat**

1. Udhëzon dhe organizon punën për përpunimin e të dhënave, informacioneve dhe korrespondencës në lidhje me subjektet e interesuara, dokumentacionin e ardhur për trajtim dhe vlerësim;
2. Analizon punën e kryer mujore dhe vjetore, duke identifikuar përparësitë dhe problematikat për të përcaktuar ecurinë e procesit në përputhje me objektivat e përcaktuara në funksion të mbarëvajtjes së procesit të punës;
3. Koordinon punën dhe mbledh informacion të vazhdueshëm nga pikat e kontaktit e burime të ndryshme në lidhje me veprimtarinë e përditshme, zonat e rrezikut, ekspozimin, cënueshmërinë dhe dimensionet e riskut të fatkeqësisë;
4. Administron dhe përpunon të dhënat duke përcaktuar impaktin e fatkeqësisë dhe efektet e saj, përfshirë impaktin ekonomik, njerëzor dhe mjedisor;
5. Përcakton sasinë e burimeve të kërkuara brenda komunitetit për të përballuar dhe menaxhuar situatat emergjente të shkaktuara nga fatkeqësi natyrore, si dhe marrjen e masave paraprake për zvogëlimin e riskut;
6. Përgatit relacionin dhe listën emërore për dosjet e vlerësuara për kalimin dhe miratimin nga Këshilli Bashkiak dhe ndjek në vazhdimësi procedurën sipas kompetencës në përputhje me parimet e ligjshmërisë dhe transparencës;
7. Planifikon dhe organizon marrjen e masave për përgjigjen ndaj fatkeqësive natyrore, menaxhimin dhe parandalimin e riskut, zvogëlimin e riskut ekzistues dhe humbjeve nga fatkeqësitë natyrore.

### **40.2.2 Sektori i Parandalimit dhe Mbulimit të Terrenit**

#### **Misioni**

Sektori i Parandalimit dhe Mbulimit të Terrenit administron çështje që lidhen me menaxhimin e rasteve të emergjencave civile dhe rastet kur evidentohen situata emergjente, duke marrë masat e duhura parandaluese për minimizimin e pasojave, duke synuar ngritjen e skuadrave të emergjencave në çdo njësi administrative, për të pasur një efikasitet në menaxhimin e emergjencave, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative, nëpërmjet përdorimit eficient të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion.

#### **Detyrat**

1. Organizon dhe realizon koordinimin nëpërmjet informimit, ndërhyrjes në çdo rast emergjent;
2. Verifikon dhe monitoron të dhënat e grumbulluara nga njësitë Administrative, për zonat me risk;
3. Realizon përpunimin dhe vlerësimin e të dhënave, duke marrë masat e nevojshme nga Drejtoria sipas situatave;
4. Përgatit dhe koordinon situatat në rastet e emergjencave, si dhe menaxhimin e popullatës duke realizuar shpërndarja e çadrave, ushqimeve, ngritje kampesh dhe veprimtari të tjera të nevojshme për menaxhimin e situatave emergjente;
5. Verifikon gjendjen funksionale të materialeve dhe mjeteve, të cilat duhen në rastet emergjente në përputhje me legjislacionin e parashikuar për emergjencat civile;

6. Koordinon punën për ngritjen e grupeve vullnetare, në njësitë administrative dhe lagje.

### **40.3 Drejtoria e Administrimit të NJA-ve dhe AMTP-ve**

#### **Misioni**

Drejtoria e Administrimit të NJA dhe AMPT-ve administron çështje që lidhen me rritjen e fizibilitetit të aksioneve të ndërmarra nga Bashkia Tiranë, përmes krijimit të një vizioni konkret dhe strategjie efikente komunikimi me Njësitë Administrative dhe Lagjeve pjesë e territorit Bashkisë Tiranë, në funksion të rritjes së transparencës, dhe përcaktimit real të prioriteteve nëpërmjet gjithëpërfshirjes së qytetarëve në procesin e vendimmarrjes. Gjithashtu, Drejtoria e Administrimit të NJA dhe AMPT-ve është përgjegjëse për shqyrtimin e çështjeve që lidhen me kalimin në pronësi, pa shpërblim të tokës bujqësore, sipas kompetencave të përcaktuara në kuadrin ligjor në fuqi, në funksion të zhvillimit strategjik dhe të qëndrueshëm të sektorit bujqësor, si dhe për zbatimin e strategjive, politikave dhe planeve të fushës përkatëse ku vepron, si dhe për programet, veprimtaritë dhe proceset, të cilat duhet të menaxhohen në përputhje me parimet e ligjshmërisë dhe të transparencës.

#### **Detyrat**

1. Menaxhon kontaktet me administratorët e njësive administrative, për realizimin sa më të mirë të procesit të vlerësimit të nevojave të tyre;
2. Koordinon punën me Njësitë Administrative dhe Lagjeve të Tiranës, në kuadër të mbledhjes e të dhënave të kërkuara nga institucioni për realizimin e projekteve të ndryshme;
3. Zhvillon dhe përmirëson në vazhdimësi procedurat e punës, për të ofruar cilësi të lartë dhe përgjigje të shpejtë ndaj kërkesave të komunitetit për shërbime dhe informacione;
4. Monitoron situatën në kohë dhe në cilësi materiale, në bashkëpunim me strukturat monitoruese/njoftuese për zgjidhjen e problematikës së identifikuar;
5. Raporton informacione të përpunuara, si rezultat i monitorimit të databazës së të dhënave referuar ndjekjes së korrespondencës me ARM;
6. Bazuar në VKM 1182 datë 24.12.2020, bashkëpunon me ASHK-në për verifikimin e subjekteve, për të cilat Bashkia e Tiranës kalon dokumentacionin në Këshill Bashkiak, në përputhje me kushtet e përcaktuara në kuadrin ligjor në fuqi.

#### **40.3.1 Sektori i Koordinimit të Marrëdhënieve me Njësitë Administrative**

#### **Misioni**

Sektori i Koordinimit të Marrëdhënieve me NjA-të është përgjegjëse për çështje që lidhen me rritjen e fizibilitetit të aksioneve të ndërmarra nga Bashkia Tiranë, në funksion të rritjes së transparencës dhe përcaktimit real të prioriteteve ndjek organizimet për gjithëpërfshirjen e qytetarëve në procesin e vendimmarrjes, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative, nëpërmjet përdorimit efikent dhe efikas të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion.

#### **Detyrat**

1. Koordinon veprimet me Njësitë Administrative, në lidhje me informacionet dhe të dhënat, të grumbulluara për efekte statistikore dhe informimi, si dhe harton evidenca të sakta të cilat lidhen me shpërndarjen e shërbimeve;
2. Administron kontaktet me Njësitë Administrative në funksion të realizimit të projekteve dhe

- programeve të ndryshme për përmirësimin e shërbimit të qytetarëve;
3. Evidenton informacione dhe ndjek zgjidhjen e problemeve të ndryshme midis qytetarëve dhe Njësive Administrative dhe Lagjeve, referuar korrespondencës së ndjekur, si dhe duke asistuar dhe ofruar një zgjidhje opsionale;
  4. Kontakton periodikisht dhe koordinon punën me administratorët e Njësive Administrative dhe Lagjeve, në drejtim të organizimit të aktiviteteve të përbashkëta social-kulturore, në funksion të rritjes së përgjegjësisë sociale ndaj komunitetit;
  5. Përgatit relacione përmbledhëse rreth problematikave të konstatuara nga kontaktet me drejtuesit e Njësive Administrative dhe Lagjeve.

### **40.3.2 Sektori i AMTP-ve dhe Titujve të Ngjashëm**

#### **Misioni**

Sektori i AMTP-ve është përgjegjës për shqyrtimin dhe verifikimin të çështjeve që lidhen me kontrollin teknike-ligjore të akteve të marrjes së tokës bujqësore në pronësi për familjet bujqësore në fshatrat e ish - kooperativave bujqësore dhe ish-ndërmarrjet bujqësore, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative, nëpërmjet përdorimit eficient dhe efikas të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion.

#### **Detyrat**

1. Kontrollon procesin e shqyrtimit të dosjeve të dërguar nga Njësitë Administrative, në lidhje me kërkesat e subjekteve për regjistrim pasurie, përkatësisht për:
  - a. Procedurat e dergimit të dokumentacionit në ZVRPP, për aktet e marrjes së tokës bujqësore në pronësi për familjet bujqësore në fshatrat e ish-kooperativave bujqësore dhe ish-ndërmarrjet bujqësore, nga dokumentacioni i administruar nga Njësitë Administrative dhe Lagjeve, duke siguruar kthimin e dosjes në Njësi nëse ka mangësi, (apo dergimin e saj për regjistrim);
  - b. Harton relacione shpjeguese në konstatimin e mangësive dhe pasaktësive, të verifikuara nga dokumentacioni administruar nga Njësitë Administrative dhe Lagjeve, për pronësi të përgjithshme në Zyrën e Regjistrimit të Pasurive të Paluajtshme Tiranë, për konstatimin e mangësi tekniko-ligjore të elementëve të përmbajtjes dhe të formës;
  - c. Procedurën për dhënien e Aktit të Marrjes së Tokës në Pronësi sipas kërkesave të subjekteve që nuk janë të pajisur me këtë akt apo kur ky akt është në përdorim dhe do të jepet në pronësi, referuar legjislacionit në fuqi;
  - d. Harton relacione përfundimtare të shoqëruar me listën e përdoruesve faktikë të tokës bujqësore (listën e subjekteve përfitues, të cilët plotësojnë kushtet ligjore për t'u pajisur me AMTP, sipërfaqen e përgjithshme të tokës bujqësore për çdo subjekt përfitues, të detajuar edhe sipas ngastrave, si dhe kufitarët për çdo ngastër), referuar legjislacionit në fuqi, i përcillet Këshillit Bashkiak;
2. Analizon dhe përgatit informacionin e dosjeve të përzgjedhura nga procesi i shqyrtimit të tyre tek Drejtoria Juridike e cila përgatit Urdhërin e Kryetarit, për miratim të listës së përdoruesve të tokës bujqësore në Këshillin Bashkiak;
3. Dërgon Urdhërat për miratim, në Këshillin Bashkiak;
4. Ofron asistencë teknike në zgjidhjen e kërkesave dhe problemeve që parashtrohen në rrugë administrative, për çështje me natyrë ligjore që ka trajtuar sektori ose ndjekur lidhur mbi verifikimet e

konstatuara.

### **40.3.3 Sektori i Lejeve Mjedisore**

#### **Misioni**

Sektori i Lejeve Mjedisore është përgjegjës të sigurojë një pjesëmarrje efektive të banorëve në qeverisjen vendore, duke realizuar përfshirjen e qytetarëve në të gjitha fazat e zhvillimit të procesit të vendimmarrjes, si dhe koordinimin e vazhdueshëm me njësitë administrative për të siguruar procesin e konsultimit publik, i cili bazohet në parimet e transparencës dhe bashkëpunimit me palet e përfshira si AKM, NJA-të, Lagjet dhe publiku, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative, nëpërmjet përdorimit eficient dhe efikas të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion.

#### **Detyrat**

1. Realizon organizimin dhe bashkërendimin e punëve për menaxhimin e procedurave, për të siguruar mbarëvajtjen e procesit të shqyrtimit të lejeve mjedisore;
2. Siguron procesin e verifikimit të saktësisë së informacionit të marrë nga aplikimi i kryer pranë zyrave për kompetencë;
3. Organizon punën brenda sektorit, me qëllim grumbullimin e vlerësimit e dokumentacionit të paraqitur nga kërkuesi për shqyrtimin e lejes mjedisore;
4. Koordinon procesin e bashkëpunimit me NJA-të dhe Lagjet, si dhe paraqet opsione për zgjidhjen e problemit të identifikuar, në marrjen e masave sa më efektive të evidentimit të pasojave nga komuniteti i prekur;
5. Planifikon punën dhe komunikimin me aktorë të ndryshëm, organizatat jofitimprurëse, subjektet e ndryshme private dhe shtetërore, qytetarë në funksion të gjetjes së zgjidhjeve të duhura;
6. Siguron krijimin dhe plotësimin e databazës me praktikantët e ardhura (sipas natyrës së tyre; të plota/të paplota), si dhe kthimin e praktikave me mangësi, kërkuesit për plotësim;
7. Bashkërendon punën me AKM-në, për sigurimin e informacioneve dhe verifikimeve të nevojshme në lidhje me lejet mjedisore;

### **40.4 Drejtoria e Rindërtimit të Emergjencave Civile**

#### **Misioni**

Drejtoria e Rindërtimit të Emergjencave mirë administron çështje që lidhen me menaxhimin e procedurave të përfitimit të granteve, për objektet e dëmtuara të përcaktuara me shkallë dëmtimi DS1, DS2 dhe DS3, gjatë emergjencave civile, duke administruar praktikantët e krijuara nga Njësitë Administrative dhe organet e tjera të linjës. Gjithashtu, Drejtoria e Rindërtimit të Emergjencave është përgjegjëse për zbatimin e strategjive, politikave dhe planeve të fushës përkatëse në të gjithë territorin e Bashkisë Tiranë, si dhe për sektorët në varësi, programet, veprimtaritë dhe proceset që menaxhohen prej saj, në përputhje me parimet e ligjshmërisë dhe të transparencës.

#### **Detyrat**

1. Drejton organizimin dhe bashkërendimin e punëve për menaxhimin e procedurave të rindërtimit dhe likuidimit të objekteve me shkallë dëmtimi DS1, DS2 dhe DS3, gjatë emergjencave civile;

2. Menaxhon procesin e raportimeve të studiove të projektimit për gjendjen teknike të pallateve dhe përcaktimit të masës së ndërhyrjes (shembje, rikonstruksion);
3. Verifikon saktësinë e informacionit të dërguar nga Njësitë Administrative dhe Lagjet, në dërgimin e tyre në Institutin e Ndërtimit për vijimin e procedurave të mëtejshme për aplikimet për leje ndërtimi;
4. Koordinon procedurat në bashkëpunim me Njësitë Administrative, Lagjet si dhe strukturat e linjës, duke paraqitur opsione për zgjidhjen e problematikës së identifikuar, në marrjen e masave sa më efektive për trajtimin e pasojave të fatkeqësive që janë evidentuar në pjesë të ndryshme të territorit të Bashkisë Tiranë;
5. Verifikon dhe miraton listat emërore të subjekteve përfituese sipas skemës së granteve dhe siguron likuidimin e tyre;
6. Siguron krijimin dhe administrimin e sistemit të të dhënave për regjistrimin dhe inventarizimin e praktikave të krijuara për objektet e dëmtuara nga fatkeqësitë natyrore (databaze);
7. Planifikon punën dhe komunikimin me aktorët e ndryshëm, organizatat jofitimprurëse, subjektet e ndryshme privatë dhe shtetërore, qytetarë, në funksion të gjetjes së zgjidhjeve të duhura, të cilat ndikojnë në realizimin e organizimit, bashkërendimit dhe pajisjes së forcave operacionale për përballimin me sukses të situatave emergjente;

#### **40.4.1 Sektori i Dëmshpërblimeve**

##### **Misioni**

Sektori i Dëmshpërblimeve është përgjegjëse për çështje që lidhen me menaxhimin e procedurave të përfitimit të granteve për objektet e dëmtuara të përcaktuara me shkallë dëmtimi DS1; DS2; DS3, gjatë emergjencave civile duke administruar praktikën e krijuara nga Njësitë Administrative, Lagjet si dhe me strukturat e tjera të linjës, me qëllim arrijtjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative, nëpërmjet përdorimit eficient dhe efikas të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion.

##### **Detyrat**

1. Organizon dhe realizon verifikimin e praktikave të dëmshpërblimeve, për dëmet në shkallë DS1, DS2 dhe DS3 nga Njësitë Administrative;
2. Siguron plotësimin dhe përditësimin e databazës me praktikën e ardhura (sipas natyrës së tyre; të plota/të paplota), si dhe kthimin e praktikave me mangësi, Njësive Administrative, Lagjeve për plotësim;
3. Verifikon përpilimin e listës emërore me subjektet përfitues të skemës së granteve të rindërtimit dhe përcjelljen e listës në këshillin bashkiak dhe akteve shoqëruese pranë Kryetarit të Bashkisë për miratim;
4. Verifikon listën emërore të praktikave dhe vendos në dispozicion dosjet pranë Sekretariatit Teknik të klasifikuara si DS1, DS2 dhe DS3, të cilat do të vlerësohen nga Komisioni i Posaçëm;
5. Monitoron dhe ndjek sipas kompetencës (në bashkëpunim me drejtoritë përkatëse) procesin e hartimit të projektvendimit për miratimin e listës së subjekteve përfituese për grantin e rikonstruksionit, për t'a paraqitur për shqyrtim dhe miratim pranë Këshillit Bashkiak;
6. Siguron përcjelljen e praktikave të familjeve/individëve përfitues në një nga programet e granteve të rindërtimit pranë Drejtorisë së Buxhetit, shoqëruar me listën e llogarive bankare të përfituesve dhe kërkesën për çelje fondi.

#### **40.4.2 Sektori i Menaxhimit të Emergjencës në Objektet në Bashkëpronësi**

##### **Misioni**

Sektori i Menaxhimit të Emergjencës në Objektet në Bashkëpronësi është përgjegjës për ndjekjen dhe analizimin e raportimeve të studiove të projektimit për objektet e përcaktuara me shkallë dëmtimi DS1; DS2; DS3 dhe mirë administron çështje që lidhen me emergjencat civile në objektet në bashkëpronësi, si dhe koordinimin e vazhdueshëm me Njësitë Administrative për të siguruar mbarëvajtjen e procesit, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative, nëpërmjet përdorimit eficient të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion.

##### **Detyrat**

1. Udhëzon dhe koordinon punën me Njësitë Administrative për procesin e plotësimit të dosjeve për përfitimin e granteve për objektet e dëmtuara, të përcaktuara me shkallë dëmtimi DS1, DS2 dhe DS3, gjatë emergjencave civile, që dokumentacioni të jetë i plotë dhe i saktë;
2. Verifikon dhe kryen kontrollin fizik të dokumentacionit teknik hartuar nga studiot e projektimit, referuar dosjeve të administruara dhe të krijuara nga Njësitë Administrative;
3. Siguron procesin e përgatitjes së materialeve të duhura informuese për drejtorinë, në lidhje me dosjet dhe të dhënat;
4. Përgatit programimin dhe planizimin e projekteve të ndryshme, në kuadër të riaftësimit të objekteve në bashkëpronësi të dëmtuara gjatë emergjencave civile, për rritjen e cilësisë dhe kushteve të jetesës në komunitet;

#### **Neni 41**

#### **Drejtoria e Përgjithshme e Integritit, Planifikimit Strategjik dhe Zhvillimit Ekonomik**

##### **Drejtori Përgjithshëm Integritit, Planifikimit Strategjik dhe Zhvillimit Ekonomik**

##### **Misioni**

Drejtoria e Përgjithshme e Integritit, Planifikimit Strategjik dhe Zhvillimit Ekonomik planifikon dhe menaxhon çështje që lidhen me promovimin e vlerave të territorit me qëllim nxitjen e investitorëve, vendas apo të huaj, si dhe forcimin e bashkëpunimit me partnerë të huaj dhe vendas me qëllim implementimin e projekteve me rëndësi strategjike, duke ofruar asistencë teknike në hartimin, implementimin, menaxhimin, mbikëqyrjen dhe koordinimin e projekteve të ndërmarra.

##### **Detyrat**

1. Përcakton prioritetet dhe interesat kryesorë të territorit pjesë të Bashkisë Tiranë, që mund të kenë nevojë për partneritet me donatorë apo investitorë, të huaj apo vendas;
2. Planifikon, nxit dhe forcon bashkëpunimin me investitorë, të huaj apo vendas, me qëllim përmbushjen e objektivave primarë të bashkisë në ofrimin e shërbimeve ndaj komunitetit;
3. Harton propozime konkrete për projekte në fusha me interes, me qëllim thithjen e financimeve të huaja apo vendase;

4. Propozon dhe zbaton skema të mbështetjes financiare për ndërmarrjet e vogla dhe të mesme në qytetin e Tiranës, në përputhje me politikat vendore për zhvillim ekonomik vendor të integruar dhe balancuar;
5. Planifikon dhe propozon ngritjen dhe funksionimin e tregjeve publike të rrjetit të tregtisë, nëpërmjet hartimit të politikave ekonomike dhe territoriale për mirëfunksionimin e tregjeve publike dhe në draftimin e instrumenteve rregullatore drejt unifikimit të standardeve lokale të rrjetit të tregtisë;
6. Nxit investimet e huaja në rajonin e Tiranës nëpërmjet identifikimit dhe propozimit dhe zhvillimit të një zone të veçantë të zhvillimit ekonomik, TEDA;
7. Parashikon dhe planifikon draft buxhetin për realizimin e investimeve në infrastrukturë fizike të tregjeve dhe projekte të ndryshme zhvillimore që synojnë përmirësimin e zonave të ndryshme të biznesit;
8. Zhvillon hartimin e projekteve të zhvillimit ekonomik rural, hartimin e politikave të zhvillimit strategjik të pyjeve dhe kullotave, si edhe zhvillimin strategjik të tokës bujqësore;
9. Analizon procesin e realizimit të objektivave dhe planit strategjik të punës për të ndihmuar fermerët dhe zhvillimin e bujqësisë duke ndikuar në përmirësimin dhe vazhdimësinë e procesit, si edhe të përmbushjeve të afateve kohore të përcaktuara;
10. Planifikon shfrytëzimin dhe mirëmbajtjen e infrastrukturës së ujitjes dhe kullimit, të transferuar në pronësi të tyre, sipas mënyrës së përcaktuar me ligj;
11. Planifikon mirë administrimin dhe mbrojtjen e tokave bujqësore e të kategorive të tjera të resurseve, si toka të pafrytshme sipas mënyrës së përcaktuar me ligj.

#### **41.1 Drejtoria e Projekteve Strategjike**

##### **Misioni**

Drejtorja e Projekteve Strategjike mirëadministron çështje që lidhen me procesin e dizenjimit, planifikimit dhe propozimit të projekteve strategjike, si dhe siguron që projektet të planifikohen dhe strukturohen në aspektin konceptual dhe zbatues sipas nevojave të Bashkisë Tiranë. Gjithashtu, Drejtoria e Projekteve Strategjike është përgjegjëse për zbatimin e strategjive, politikave dhe planeve të fushës përkatëse ku vepron, si dhe për programet, veprimtaritë dhe proceset, të cilat duhet të menaxhohen në përputhje me parimet e ligjshmërisë dhe të transparencës.

##### **Detyrat**

1. Koordinon procesin e dizenjimit, planifikimit dhe propozimit të projekteve strategjike për Bashkinë Tiranë;
2. Ndjek dhe monitoron projektet, si dhe siguron që projektet të planifikohen dhe strukturohen, nga ana konceptuale dhe zbatuese sipas nevojave të Institucionit;
3. Harton dhe dorëzon raportin përfundimtar, tek strukturat përkatëse për procedim dhe implementim;
4. Mbikëqyr përgatitjen e dokumentacionit të nevojshëm dhe kryen aplikimet e nevojshme për sigurimin e financimeve për realizimin e projekteve strategjike;
5. Kontrollon dhe kryen vlerësimin e punës të konsulentëve të ndryshëm, në përputhje me termat e referencës;
6. Merr pjesë në grupet e punës për realizimin e të gjitha fazave të projekteve;
7. Mbledh dhe siguron informacione të ndryshme lidhur me ecurinë e projekteve në process, si dhe menaxhon korrespondencën e përditshme me strukturat pjesë e aparatit të Bashkisë Tiranë.



### **41.1.1 Sektori i Planifikimit të Projekteve**

#### **Misioni**

Sektori i Planifikimit të Projekteve është përgjegjës për çështje që lidhen me procesin e identifikimit të nevojave dhe planifikimit të investimeve të huaja që përfiton Bashkia Tiranë në kuadër të objektivave të saj strategjike, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative, nëpërmjet përdorimit eficient dhe efikas të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion.

#### **Detyrat**

1. Identifikon projekte strategjike, që do të përmirësonin cilësinë e jetesës dhe nevojat e qytetarëve të Tiranës;
2. Mbikëqyr dhe koordinon procesin e përgatitjes së termave të referencës për projektet;
3. Bashkëvepron me struktura të tjera të institucionit, për inpute të ndryshme dhe për projekte të reja.

### **41.1.2 Sektori i Zhvillimit të Projekteve**

#### **Misioni**

Sektori i Zhvillimit të Projekteve është përgjegjës për çështje që lidhen me mbikëqyrjen dhe menaxhimin e projekteve nga projektimi deri në implementimin e tyre, për një zbatim rigoroz, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative, nëpërmjet përdorimit eficient dhe efikas të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion.

#### **Detyrat**

1. Siguron zhvillimin në shkallë të plotë të planit të projektit dhe të komunikimit, shoqëruar me dokumentacion bashkëlidhur;
2. Komunikon në mënyrë efektive, qartë dhe në kohën e duhur, për ndryshimet e projektit me anëtarët e drejtorisë dhe palët e interesuara;
3. Vlerëson burimet dhe pjesëmarrësit, si faktorë të nevojshëm për të arritur qëllimet e projektit;
4. Mbikëqyr dhe koordinon problematikën, ndryshime të projektit me anëtarët e ekipit dhe të aktorëve të tjerë;
5. Mbikëqyr dhe koordinon punën në bashkëpunim me strukturat përkatëse eventet e konkurseve të ndryshme të projektimit;
6. Përfaqëson Institucionin, në bisedime me palët tjera interesi, në lidhje me çështjet e zhvillimit të projekteve në qytetin e Tiranës.

### **41.1.3 Sektori i Sekretariatit Supervizues për Rindërtimin**

#### **Misioni**

Sektori i Sekretariatit Supervizues për Rindërtimin është përgjegjës për koordinimin dhe raportimin e punës me strukturat e përfshira, në realizimin e procedurave për planifikimin e detyruar vendor, dhënien e lejeve të nevojshme për ndërtimin, rikonstruksionin dhe riparimin, si dhe lëshimin e akteve të përdorimit të

ndërtesave, shtëpive individuale private, ndërtesave dhe infrastrukturës publike, që ndërtohen në kuadër të procesit të rindërtimit, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative, nëpërmjet përdorimit eficient dhe efikas të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion.

### **Detyrat**

1. Verifikon ndjekjen e procedurave për planifikimin e detyruar vendor, dhënien e lejeve të nevojshme për ndërtimin, rikonstruksionin dhe riparimin, si dhe lëshimin e akteve të përdorimit të ndërtesave, shtëpive individuale private, ndërtesave dhe infrastrukturës publike e kritike, që ndërtohen në kuadër të procesit të rindërtimit;
2. Bashkërendon punën me struktura të tjera, në nivel vendor dhe qendror, në funksion të realizimit të procesit të rindërtimit;
3. Raporton mbi ecurinë dhe mbarëvajtjen e punës pranë komitetit të rindërtimit;

## **41.2 Drejtoria e Planifikimit Strategjik dhe Jetësimit të Prioriteteve**

### **Misioni**

Drejtoria e Planifikimit Strategjik dhe Jetësimit të Prioriteteve është përgjegjëse për hartimin e planeve strategjike afat-mesme dhe afat-gjata, si dhe për sigurimin e jetësimit të projekteve prioritare të Bashkisë Tiranë, duke monitoruar realizimin projekteve në mënyrë periodike. Gjithashtu, Drejtoria e Planifikimit Strategjik dhe Jetësimit të Prioriteteve është përgjegjëse për monitorimin e strategjive, politikave dhe planeve të fushës përkatëse ku vepron, si dhe për programet, veprimtaritë dhe proceset, të cilat duhet të menaxhohen në përputhje me parimet e ligjshmërisë dhe të transparencës.

### **Detyrat**

1. Udhëheq punën me strukturat e institucionit, për përcaktimin e objektivave strategjike të institucionit dhe monitoron realizimin e tyre;
2. Ofron asistencë tek drejtoritë e Bashkisë Tiranë me analiza, studime specifike dhe ekspertizë për hartimin si dhe zbatimin e politikave dhe dokumenteve sektoriale;
3. Koordinon hartimin e planit vjetor të punës;
4. Udhëheq punën për hartimin e studimeve dhe analizave në fusha specifike për të siguruar një zhvillim sa më të qëndrueshëm të Kryeqytetit;
5. Përgatit analizën e treguesve të performancës bazuar në realizimin e objektivave të përcaktuara në Planin Vjetor;
6. Udhëheq punën për monitorimin e realizimit të masave dhe treguesve të përcaktuar në Planin e Veprimit Qyteti i Gjellbër për Tiranën.

### **41.2.1 Sektori i Jetësimit të Prioriteteve**

### **Misioni**

Sektori i Jetësimit të Prioriteteve është përgjegjëse për ndjekjen e realizimit të objektivave, projekteve dhe planeve prioritare të Bashkisë Tiranë duke monitoruar në mënyrë konstante ecurinë e punës së kryer nga strukturat përgjegjëse për zbatimin e planeve dhe projekteve, si dhe në raste specifike ofron ndërmjetësim

mes palëve të angazhuara për zbatimin e projekteve të përbashkëta, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative, nëpërmjet përdorimit eficient dhe efikas të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion.

### **Detyrat**

1. Monitoron dhe koordinon procesin e jetësimit të projekteve prioritare të Bashkisë Tiranë;
2. Koordinon bashkërendimin e punës ndërmjet drejtorive të linjës, në lidhje me projektet e përbashkëta prioritare, duke mbikëqyrur dhe asistuar në ecurinë e projektit deri në përfundimin e tij sipas nevojës të identifikuar;
3. Monitoron realizimin e Strategjisë së Zhvillimit të Qëndrueshëm të Bashkisë Tiranë 2018-2022;
4. Monitoron zbatimin e "Planit të Veprimit Qyteti i Gjellbër" përmes koordinimit me të gjithë drejtoritë e Bashkisë Tiranë, institucionet e varësisë, autoritetet publike përkatëse dhe raporton në mënyrë periodike pranë Bankës Europiane për Rindërtim dhe Zhvillim mbi zbatimin e planit të veprimit;
5. Përfaqëson Bashkinë në bisedime me palë të treta për projekte të përcaktuara;
6. Asiston strukturat e Bashkisë në përgatitjen e aplikimeve për projekte me prioritet për qytetin e Tiranës.

### **41.2.2 Sektori Planifikimit Strategjik**

#### **Misioni**

Sektori i Planifikimit Strategjik është përgjegjëse për çështje që lidhen me hartimin e planit vjetor të punës të strukturave pjesë e aparatit të Bashkisë Tiranë, duke përcaktuar objektiva strategjike në hartimin e planeve afat-mesme dhe afat-gjata për zhvillimin e qytetit të Tiranës, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative, nëpërmjet përdorimit eficient dhe efikas të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion.

#### **Detyrat**

1. Harton planin vjetor të punës dhe përcaktimin e objektivave strategjike;
2. Përcakton politika strategjike prioritare për gjithë fushën e veprimtarisë së Bashkisë Tiranë;
3. Koordinon politikat që zbaton Bashkia Tiranë, në përputhje me objektivat e vendosura dhe prioritetet e përcaktuara;
4. Bashkëpunon me drejtoritë e tjera të Bashkisë Tiranë, gjatë hartimit të planeve sektoriale që ato synojnë të ndjekin;
5. Realizon analiza dhe studime dhe propozon politika apo projekte të caktuara për drejtoritë e tjera të Bashkisë Tiranë;
6. Analizon treguesit socio-ekonomike për të matur performancën e Bashkisë Tiranë, lidhur me realizimin e objektivave të parashikuara në planet vjetore.

### **41.3 Drejtoria e Integritit European dhe Projekteve të Huaja**

#### **Misioni**

Drejtoria e Integritit European dhe Projekteve të Huaja mirëadministron projekte dhe aktivitete për të cilën realizon bashkërendimin e punës me strukturat e Bashkisë Tiranë, me qëllim zbatimin e politikave,

procedurave dhe të shërbimeve të lidhura të cilat rrjedhin nga procesi i integritit evropian në nivel vendor në marrëdhënie me strukturat e qeverisjes qëndrore. Gjithashtu, Drejtoria e Integritit Evropian dhe Projekteve të Huaja është përgjegjëse të krijojë partneritet të qëndrueshëm në nivel lokal, kombëtar dhe ndërkombëtar me aktorë potencialë, të aplikojë, si dhe të koordinojë, të monitorojë, të vlerësojë dhe të zbatojë projektet e financuara nga programet e asistencës së Bashkimit Evropian për procesin e integritit evropian në nivel vendor, sipas fushës përkatëse ku vepron në përputhje me parimet e ligjshmërisë dhe të transparencës.

### **Detyrat**

1. Menaxhon organizimin dhe realizimin e veprimtarisë kryesore që lidhet me koordinimin dhe monitorimin e procesit të Integritit Evropian të Institucionit;
2. Menaxhon procesin e përgatitjes, monitorimit, vlerësimit dhe informimit në kuadër të procesit të integritit evropian në nivel vendor;
3. Menaxhon njësinë e informimit të BE-së në Bashkinë Tiranë dhe koordinon punën për zbatimin e politikave të BE-së në nivel vendor;
4. Menaxhon çështjet që lidhen me bashkërendimin dhe mbështetjen e strukturave administrative të bashkisë për zbatimin e politikave, procedurave dhe shërbimeve të lidhura apo që rrjedhin nga procesi i integritit evropian, në nivel vendor;
5. Garanton pjesëmarrjen në aktivitete të ndryshme brenda dhe jashtë vendit që kanë të bëjnë me nisma në kuadër të procesit të integritit;
6. Menaxhon procesin e hartimit të raporteve të kërkuara nga strukturat e linjës, lidhur me përmbushjen e kritereve dhe të standardeve që rrjedhin nga procesi i integritit evropian dhe/ose zbatimit të asistencës së BE-së, për funksionet e veta apo të deleguara nga Bashkia Tiranë;
7. Drejton dhe koordinon veprimtarinë e njësisë organizative, me qëllim mundësimin e procesit të konsultimit me drejtoritë e Bashkisë Tiranë në lidhje me procesin e aplikimeve, duke shërbyer njëkohësisht si pikë lidhjeje e tyre me strukturat përkatëse të menaxhimit të programeve të financuara nga Bashkimi Evropian;
8. Menaxhon procesin e hartimit dhe aplikimit të projekt ideve e programeve të financuara nga Bashkimi Evropian, si dhe është përgjegjës për komunikimin korrekt me të gjithë partnerët bashkëaplikues;
9. Menaxhon koordinimin e punës me drejtoritë përfituese dhe partnerët në implementimin e projekteve deri në përfundimin e tyre;
10. Drejton dhe koordinon punën me njësitë e tjera organizative të linjës, pjesë e aparatit të Bashkisë Tiranë.

#### **41.3.1 Sektori i Koordinimit të Projekteve të Huaja**

##### **Misioni**

Sektori i Koordinimit të Projekteve të Huaja është përgjegjëse për tërheqjen e fondeve nga programet të ndryshme të huaja, duke mundësuar krijimin e partneriteteve të qëndrueshme në nivel lokal, kombëtar rajonal dhe ndërkombëtar me aktorë potencialë, për të cilat duhet të aplikojë, koordinojë, monitorojë, vlerësojë si dhe të zbatojë projektet e financuara nga programet e asistencës së Bashkimit Evropian për procesin e integritit evropian në nivel vendor, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative, nëpërmjet përdorimit eficient dhe efikas të burimeve

financiare dhe njerëzore ne dispozicion.

### **Detyrat**

1. Mundëson asistencën teknike me drejtoritë pjesë e aparatit të Bashkisë Tiranë në lidhje me procesin e aplikimeve, duke shërbyer njëkohësisht si pikë lidhjeje e tyre me strukturat përkatëse të menaxhimit të programeve të financuara nga Bashkimi Evropian;
2. Harton dhe aplikon projekt idetë e programeve të financuara nga Bashkimi Evropian, si dhe është përgjegjës për komunikimin korrekt me të gjithë partnerët bashkëaplikues;
3. Monitoron dhe koordinon punën me drejtoritë përfituese dhe partnerët në implementimin e projekteve deri në përfundimin e tyre;
4. Garanton pjesëmarrjen në aktivitete të ndryshme brenda dhe jashtë vendit, të cilat kanë të bëjnë me projektet apo thirrjet për projekte.

### **41.3.2 Sektori Integritit European**

#### **Misioni**

Sektori i Integritit European është përgjegjës për bashkërendimin punës me strukturat pjesë e aparatit të Bashkisë Tiranë, si të përgatisë, koordinojë, monitorojë, vlerësojë dhe informojë mbi nismat dhe programet e asistencës së Bashkimit Evropian, për procesin e integritit european në nivel vendor, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative, nëpërmjet përdorimit eficient dhe efikas të burimeve financiare dhe njerëzore ne dispozicion.

#### **Detyrat**

1. Mundëson konsultimin e drejtorive pjesë të aparatit të Bashkisë Tiranë, lidhur me procesin e raportimit për procedura që rrjedhin nga procesi i integritit në Bashkimi Evropian në nivel vendor;
2. Mbikëqyr dhe zbaton detyrat, si rezultat i përgatitjes, monitorimit, vlerësimit dhe informimit në kuadër të procesit të integritit evropian në nivel vendor;
3. Menaxhon njësinë e informimit të BE-së në Bashkinë e Tiranës dhe koordinon punën për zbatimin e politikave të BE-së në nivel vendor;
4. Menaxhon çështjet që lidhen me bashkërendimin dhe mbështetjen e strukturave administrative të Bashkisë Tiranë për zbatimin e politikave, të legjislacionit, procedurave dhe të shërbimeve të lidhura apo që rrjedhin nga procesi i integritit evropian, në nivel vendor;
5. Garanton pjesëmarrjen në aktivitete të ndryshme brenda dhe jashtë vendit, që kanë të bëjnë me nisma në kuadër të procesit të integritit;
6. Mbikëqyr dhe koordinon procesin e hartimit të raporteve të kërkuara nga Ministrinë e linjës, lidhur me përmbushjen e kriterëve dhe të standardeve që rrjedhin nga procesi i integritit evropian dhe/ose zbatimit të asistencës së BE-së, për funksionet e veta apo të deleguara të Bashkisë Tiranë;
7. Administron dhe publikon informacionin rreth Bashkimit Evropian dhe procesit të integritit european të Republikës së Shqipërisë, në faqen zyrtare të Institucionit;
8. Organizon aktivitete informuese dhe promovuese mbi programet dhe projektet e Bashkimit Evropian, me mbikëqyrjen dhe mbështetjen e strukturave të Koordinatorit Kombëtar të Instrumentit të Parazgjerimit (NIPAC).

## **41.4 Drejtoria e Zhvillimit Ekonomik Urban dhe Migracionit**

### **Misioni**

Drejtoria e Zhvillimit Ekonomik Urban dhe Migracionit mirë administron çështje që lidhen me hartimin dhe zbatimin e planeve, programeve dhe projekteve, në fushën e zhvillimit ekonomik vendor nëpërmjet organizimit dhe përmirësimit të shërbimeve mbështetëse, informuese, promovuese dhe këshilluese, duke krijuar kushtet për thithjen e investimeve të huaja, hapjen e bizneseve të reja, si dhe nxitjen dhe zhvillimin e biznesit të vogël dhe të mesëm, bizneseve ambulante në tregjet publike të Bashkisë Tiranë. Gjithashtu, Drejtoria e Zhvillimit Ekonomik Urban është përgjegjëse për zbatimin e strategjive, politikave dhe planeve të fushës përkatëse ku vepron, si dhe për programet, veprimtaritë dhe proceset, të cilat duhet të menaxhohen në përputhje me parimet e ligjshmërisë dhe të transparencës.

### **Detyrat**

1. Analizon situatën dhe klimën në të cilën operon biznesi në qytetin e Tiranës, duke identifikuar potencialet e zhvillimit ekonomik urban në përputhje me strategjitë kombëtare dhe planet e veprimit për fushën;
2. Harton politika dhe projekte të cilat ndikojnë në uljen e kostove që përballojnë bizneset, me qëllim reduktimin e barrierave ndaj biznesit, thjeshtimit dhe kanalizimit të procedurave administrative, në kuadër të reformimit të vazhdueshëm të tyre në përputhje me praktikën më të mirë kombëtare e ndërkombëtare;
3. Evidenton mundësi të reja dhe harton politika lehtësuese për bizneset ekzistuese pjesë e territorit të Bashkisë Tiranë, duke kontribuar në përmirësimin e vazhdueshëm të faktorëve ekonomikë, socialë dhe natyrorë, drejt një zhvillimi ekonomik të qëndrueshëm;
4. Propozon dhe zbaton skema të mbështetjes financiare për start up dhe ndërmarrjet e vogla dhe të mesme në qytetin e Tiranës, në përputhje me politikat vendore për zhvillim ekonomik vendor të integruar dhe balancuar;
5. Drejton punën për ngritjen dhe funksionimin e tregjeve publike të rrjetit të tregtisë, nëpërmjet hartimit të politikave ekonomike dhe territoriale për mirëfunksionimin e tregjeve publikë;
6. Nxit dhe ndërton partneritete, ndërmjet aktorëve zhvillimorë të sektorëve publikë dhe ekosistemit privat, me qëllim promovimin ekonomik të qytetit të Tiranës, transparencën dhe rritjen e impaktit të investimeve në zhvillimin e potencialeve ekonomike lokale;
7. Mbështet dhe promovon ide dhe biznese inovative që mbartin vlera kulturore, artistike dhe ekonomike, të cilat kanë impakt në turizmin, ekonominë e gjelbër dhe zhvillimin e qëndrueshëm ekonomik të qytetit;
8. Krijon instrumente informues, këshillues dhe promovues (broshura, portale, manuale, studime) në funksion të zhvillimit ekonomik urban;
9. Bashkëpunon me aktorë të tjerë të interesit, brenda dhe jashtë vendit për thithjen e financimeve drejt interesave të përbashkëta;
10. Planifikon dhe alokon buxhet, për realizimin e projekteve të ndryshme në fushën e zhvillimit ekonomik dhe migracionit që synojnë përmirësimin e klimës së biznesit, përfshirjen e migracionit në komponentët e zhvillimit lokal dhe biznesit.

#### **41.4.1 Sektori i Zhvillimit Ekonomik Urban dhe Migracionit**

##### **Misioni**

Sektori i Zhvillimit Ekonomik Urban dhe Migracionit është përgjegjëse për çështje që lidhen me përgatitjen dhe ndjekjen e programeve të zhvillimit ekonomik urban dhe migracionit, nëpërmjet krijimit dhe ofrimit të instrumentave financiarë, informues, këshillues dhe promovues për mbështetjen e biznesit të vogël dhe të mesëm, hartimin dhe zbatimin e projekteve në fushën e zhvillimit ekonomik vendor, nëpërmjet ofrimit të informacionit dhe asistencës për investitorët e huaj, si dhe intensifikimin e projekteve që kanë në fokus promovimin, informacionit dhe ndërgjegjësimin të komuniteteve të migracionit lidhur me politikën dhe shërbimet e qeverisë qendrore dhe vendore në këtë fushë, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative, nëpërmjet përdorimit eficient dhe efikas të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion.

##### **Detyrat**

1. Krijon dhe përgatit instrumenta informues, këshillues dhe promovues (broshura, portale, manuale, studime) në funksion të zhvillimit ekonomik urban;
2. Analizon informacione ekonomike lidhur me planifikimin, shpërndarjen dhe përmirësimin e shërbimeve mbështetëse për biznesin;
3. Propozon dhe zbaton skema financiare (grante, fonde) për mbështetje financiare në hapjen e bizneseve të reja dhe atyre ekzistuese, si dhe përgatit materialet përkatëse për Këshillin Bashkiak (udhëzues operacional, Rregullore) në përputhje me politikën vendore për zhvillim ekonomik vendor të integruar dhe balancuar;
4. Ofron informacion dhe asistencë për investitorët e huaj dhe vendas nëpërmjet paketave informuese dhe promovuese me të dhëna për ekonominë e qytetit, sektorët potencialë për të investuar në Tiranë, kuadrin ligjor për investimet e huaja, projektet strategjike të Bashkisë Tiranë;
5. Bashkëpunon dhe koordinon punën me struktura të ndryshme pjesë e aparatit Bashkisë Tiranë, si edhe me struktura të tjera kombëtare dhe ndërkombëtare, në hartimin dhe zbatimin e projekteve të përbashkëta në fushën e zhvillimit ekonomik vendor;
6. Menaxhon kontaktet me institucionet dhe aktorët e përfshirë në çështjet e migracionit si dhe koordinon dhe bashkërendon agjendat ndërmjet Bashkisë Tiranë, institucioneve qendrore dhe aktorëve të tjerë kombëtarë dhe ndërkombëtarë në fushën e Migracionit;
7. Promovon, informon dhe ndërgjegjëson komunitetet e migracionit lidhur me politikën dhe shërbimet e qeverisë qendrore dhe vendore në këtë fushë;
8. Bashkërendon dhe koordinon punën për zbatimin e planit lokal të veprimit për Migracionin dhe Diasporën 2022-2026, vetëm për çështjet që lidhen me komponentin e Migracionit.

#### **41.4.2 Sektori i Zhvillimit të Tregjeve**

##### **Misioni**

Sektori i Zhvillimit të Tregjeve është përgjegjëse për çështje që lidhen me hartimin e politikave përmirësuese për funksionimin e tregjeve publike, duke ofruar koordinimin, asistencë në bashkëfinancim, si dhe siguron zbatimin dhe monitorimin e programeve, projekteve për hapjen, mbylljen dhe alokimin e

tregjeve ne qytetin e Tiranës, duke garantuar siguri dhe standarte infrastrukturore, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative, nëpërmjet përdorimit eficient dhe efikas të burimeve financiare dhe njerëzore ne dispozicion.

### **Detyrat**

1. Harton politikat zhvilluese për tregjet publike në zonat urbane, në përputhje me procedurat standarte të veprimit të miratuara nga Kryetari i Bashkisë;
2. Harton procedurat dhe paketën rregullatore për zhvillimin dhe funksionimin e tregjeve publike dhe tregjeve të lëvizshme;
3. Koordinon me palët pjesmarrëse problematikat ose çështje që lidhen me tregjet publike, duke udhëhequr këtë proces;
4. Pjesmarrës në grupin e punës për vlerësimin e procedurave konkurruese për vendet vakante/njësitë tregtare në Markatën e Mbyllur “Pazari i Ri”;
5. Planifikon projekte me partnerë që lidhen me zhvillimin e tregjeve dhe fokusin e tregtisë ambulatore me qëllim zhvillimin socio-ekonomik për shtresa dhe kategori në nevojë;
6. Kryen aktivete promovuese/ndërgjegjësuese për komunitetin dhe të rinjtë me fokus siguria ushqimore, produktet e gjelbërta vendase dhe konsumo Shqip.

## **41.4 Drejtoria e Zhvillimit Ekonomik Rural**

### **Misioni**

Drejtoria e Zhvillimit Ekonomik Rural mirëadministron çështje që lidhen me hartimin e politikave lokale rurale në fushën e bujqësisë, pyjeve dhe kullotave për të garantuar zhvillimin e zonave rurale të Tiranës, në funksion të mbrojtjes dhe shtimit të pyjeve dhe kullotave, mbështetjes ndaj fermerëve, adresimit të çështjeve teknike bujqësore të biznesit në fushën e agroturizmit, agrobiznesit. Gjithashtu, Drejtoria e Zhvillimit Ekonomik Rural është përgjegjëse për zbatimin e strategjive, politikave dhe planeve të fushës përkatëse ku vepron, si dhe për programet, veprimtaritë dhe proceset, të cilat duhet të menaxhohen në përputhje me parimet e ligjshmërisë dhe të transparencës.

### **Detyrat**

1. Menaxhon planet strategjike në përputhje me objektivat kryesore të punës, duke synuar realizimin në kohë të planeve afat-mesme dhe afat-gjata të zhvillimit lokal rural;
2. Zbaton kërkesat e ligjeve apo akteve nënligjore, që rregullojnë fushat e veçanta, për të cilat hartohen këto plane;
3. Drejton dhe analizon procesin e realizimit të objektivave dhe planit strategjik të punës, për të ndihmuar fermerët dhe zhvillimin e bujqësisë, duke ndikuar në përmirësimin dhe ecjen përpara të procesit, si edhe të përmbushjeve të afateve kohore të përcaktuara;
4. Inicion forma bashkëkohore të nxitjes dhe zhvillimit lokal e rural, në fushën bujqësisë për qytetin e Tiranës;
5. Koordinon punën për planet bujqësore me organizma të tjerë publikë, grupe të interesit dhe me publikun;
6. Identifikon potenciale të zhvillimit rural pjesë e territorit të Bashkisë Tiranë, si dhe krijon, administron sistemin vendor të informacionit dhe këshillimit bujqësor e rural, sipas legjisllacionit në fuqi;



7. Harton projekte, procese e proçedura për mirëmenaxhimin e skemave vendore të granteve për bujqësinë e zhvillimin rural, të financuara nga buxheti lokal dhe/ose me bashkëfinancim nga të tretët, duke garantuar akses të balancuar gjinor;
8. Harton projekte dhe proçedura për mirëmenaxhimin e fondit pyjor dhe kullor publik, sipas legjislacionit në fuqi;
9. Ofron këshillim për fermerët e zonave rurale, pjesë në territorin e Bashkisë Tiranë;
10. Identifikon të dhëna mbi nevojat dhe problemet e bujqësisë, pjesë në territorin e Bashkisë Tiranë;
11. Identifikon të dhëna për përditësimin e sistemit vendor të informacionit dhe këshillimit bujqësor;
12. Harton fishat e projekteve të ndryshme për zhvillimin lokal rural;
13. Harton programin buxhetor afatmesëm në lidhje me fondet e akorduara për zhvillimin e projekteve;
14. Harton përlogaritjen e fondit limit dhe termat e referencës për projektet e aprovuara;
15. Monitoron dhe raporton realizimin e kontratave për projektet e autorizuara, nëpërmjet grupeve të punës të ngritura me urdhra të posaçëm.

#### **41.4.1 Sektori i Zhvillimit Ekonomik Rural**

##### **Misioni**

Sektori i Zhvillimit Ekonomik Rural është përgjegjëse për çështje që lidhen me hartimin e politikave për bujqësinë e zhvillimin rural, hartimin e projekteve në ndihmë të fermerëve dhe agrobiznesit, për mbledhjen dhe analizimin e informacionit rreth bujqësisë, për organizimin dhe ndjekjen e skemave të ofrimit të granteve, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative, nëpërmjet përdorimit eficient dhe efikas të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion.

##### **Detyrat**

1. Udhëheq zbatimin e planeve të zhvillimit ekonomik të Institucionit, duke synuar realizimin në kohë të planeve afatmesme dhe afatgjata të zhvillimit lokal rural;
2. Harton skema mbështetese të granteve e zhvillimit rural, të financuara nga buxheti lokal dhe/ose me bashkëfinancim nga të tretët, duke garantuar akses të balancuar gjinor;
3. Mbikqyr dhe koordinon procesin e hartimit të projektakteve dhe/ose projekt-urdhërave, që lidhen me zhvillimin ekonomik rural;
4. Ndjek dhe monitoron procesin e përditësimit të regjistrit të fermerëve;
5. Harton projekte për zhvillimin rural, në përputhje me legjislacionin në fuqi;
6. Harton fishat e projekteve të ndryshme, për zhvillimin lokal rural;
7. Harton programin buxhetor afatmesëm në lidhje me fondet e akorduara për zhvillimin e projekteve;
8. Monitoron dhe raporton realizimin e kontratave për projektet e autorizuara nëpërmjet grupeve të punës të ngritura me urdhra të posaçëm.

#### **41.4.2 Sektori i Zhvillimit Strategjik të Pyjeve e Kullotave**

##### **Misioni**

Sektori i Zhvillimit Strategjik të Pyjeve e Kullotave është përgjegjës për çështje që lidhen me hartimin e politikave dhe planeve për mbrojtjen, zhvillimin, shfrytëzimin e kontrolluar të fondit pyjor e kullor, pjesë e territorit të Bashkisë Tiranë, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të

kërkuara nga kjo njësi organizative, nëpërmjet përdorimit eficient dhe efikas të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion.

### **Detyrat**

1. Mbikqyr dhe koordinon procesin e hartimit të planeve, projekteve për mbrojtjen, zhvillimin e pyjeve dhe kullotave;
2. Mbikqyr dhe koordinon veprimtarinë për organizimin dhe implementimin e planeve operacionale, si dhe procesin e zbatimit me përpikmëri të planit të mbarështimit të fondit pyjor dhe kullor brenda territorit;
3. Mbikqyr dhe koordinon procesin e hartimit të projekteve tekniko ekonomike, për zbatimin e masave për trajtimin e pyjeve dhe kullotave;
4. Mbikqyr dhe koordinon procesin e hartimit të projekt-akteve dhe/ose projekt-urdhërave, që lidhen me mbrojtjen dhe menaxhimin e pyjeve dhe kullotave;
5. Monitoron dhe raporton realizimin e kontratave për projektet e autorizuara nëpërmjet grupeve të punës të ngritura me urdhra të posaçëm;
6. Harton fishat e projekteve të ndryshme, për zhvillimin e pyjeve dhe kullotave.

### **41.4.3 Sektori i Zhvillimit Strategjik të Tokës Bujqësore**

#### **Misioni**

Sektori i Zhvillimit Strategjik të Tokës Bujqësore është përgjegjës për çështje që lidhen me hartimin e politikave, planeve për mbrojtjen e tokës dhe ofrimin e shërbimit të këshillimit për zhvillimin e tokës bujqësore pjesë e territorit të Bashkisë Tiranë, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative, nëpërmjet përdorimit eficient dhe efikas të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion.

#### **Detyrat**

1. Mbikqyr dhe koordinon procesin e hartimit të planeve për mbrojtjen dhe menaxhimin e tokave bujqësore në pronësi publike dhe/ose private, në përputhje me përcaktimin e kuadrit ligjor në fuqi;
2. Mbikqyr dhe koordinon procesin e hartimit dhe shqyrtimit të dokumentacionit tekniko-ligjor, për procedurat e dhënies në përdorim të tokave bujqësore të palëve të treta;
3. Verifikon procesin e grumbullimit të të dhënave për kategoritë e ndryshme të tokës bujqësore dhe propozon analizë strategjike për zhvillimin e sektorit bujqësor, pjesë në territorin e Bashkisë Tiranë;
4. Mbikqyr dhe koordinon procesin e grumbullimit dhe menaxhimit të të dhënave për industrinë agro-përpunuese, pjesë në territorin e Bashkisë Tiranë;
5. Identifikon të dhëna për përditësimin e sistemit vendor të informacionit dhe këshillimit bujqësor, si dhe propozon plane për nxitjen e agropërpunimit;
6. Mbikqyr dhe koordinon procesin e evidentimit të tokave bujqësore të pakultivuara në përputhje me përcaktimin e kuadrit ligjor në fuqi në bashkëpunim me specialistët e ZAMT, pranë Njësive Administrative dhe Lagjeve;
7. Mbikqyr dhe koordinon procesin e evidentimit të tokave bujqësore të dëmtuara ose të rrezikuara, për t'u dëmtuar në pronësi publike dhe/ose private në bashkëpunim me specialistët e ZAMT, pranë Njësive Administrative dhe Lagjeve;
8. Mbikqyr dhe koordinon procesin e hartimit të projekt-akteve dhe/ose projekt-urdhërave që lidhen me

mbrojtjen dhe menaxhimin e tokës bujqësore;

9. Mbikqyr dhe koordinon punën për ofrimin e shërbimit këshillimor për fermerët, nga strukturat e Bashkisë Tiranë.

## **Neni 42**

### **Drejtoria e Përgjithshme e Promovimit të Qytetit**

#### **Misioni**

Drejtoria e Përgjithshme e Promovimit të Qytetit planifikon dhe menaxhon çështje që lidhen me hartimin e politikave dhe strategjive që synojnë intensifikimin e jetës artistike, kulturore, sportive, nxitjen e turizmit dhe trashëgimisë kulturore, përmirësimin e vazhdueshëm të infrastrukturës sportive, me qëllim intensifikimin e jetës artistike, kulturore dhe sportive.

#### **Detyrat**

1. Harton strategji dhe programe për intensifikimin e jetës artistike kulturore, me qëllim krijimin e Tiranës si një qender kulturore me standarte Europiane, si dhe krijimin e mundësive për çdo artist të ri të rritet profesionalisht dhe të vlerësojë kontributin e çmuar të artsitëve të njour brenda dhe jashtë vendit;
2. Harton programe të ndryshme në funksion te nxitjes, zhvillimit dhe promovimit te turizmit për qytetin e Tiranës;
3. Harton projekte për zhvillimin e infrastrukturës së ambienteve sportive në parametra bashkëkohore dhe në përputhje me politikat kombëtare për zhvillimin e sportit në të gjitha kategoritë e qytetarëve;
4. Miraton aktivitetet e kalendarit kulturor;
5. Krijon programe që nxisin zhvillimin dhe përmirësimin e strukturave të sportit në qytetin e Tiranës, si dhe stimulimin apo dhënien e çmimeve për sportistët elitare;
6. Siguron arritjen e një komunikimi të drejtpërdrejtëqë me struktura që kanë interesa të përbashkëta në fushën e mbuluar, midis Bashkisë Tiranë dhe aktorëve të tjerë, si publikë ose privatë, të huaj ose vendas;
7. Siguron forcimin e rolit të Bashkisë Tiranë, në evidentimin e problemeve dhe zhvillimin e projekteve promovuese apo planeve të veprimit me qëllim zgjidhjen së tyre në fushën artistike, kulturore, sportive, turizmit dhe trashëgimisë kulturore;

#### **42. 1 Drejtoria e Promovimit dhe Zhvillimit të Industrisë së Turizmit**

##### **Misioni**

Drejtoria e Promovimit dhe Zhvillimit të Industrisë së Turizmit mirëadministron çështje që lidhen me hartimin e programeve dhe zhvillimin e politikave vendore për projekte konkrete të industrisë së turizmit, në promovimin e territorit të Tiranës në tregun rajonal dhe ndërkombëtar turistik, duke kontribuar në përmirësimin e standarteve të biznesit turistik lokal. Gjithashtu, Drejtoria e Promovimit dhe Zhvillimit të Industrisë së Turizmit është përgjegjëse për zbatimin e strategjive, politikave dhe planeve të fushës përkatëse ku vepron, si dhe për programet, veprimtaritë dhe proceset, të cilat duhet të menaxhohen në përputhje me parimet e ligjshmërisë dhe të transparencës.

##### **Detyrat**

1. Ideon dhe inicion projekte në fushën e industrisë së turizmit, duke bashkëpunuar me operatorët turistike dhe subjekte të tjera turistike për rritjen e cilësisë së shërbimit dhe promovimin e turizmit në territorin e Tiranës, duke kërkuar financim nga biznesi, industria dhe aktorët e tjerë të kësaj fushe;
2. Organizon punën e njësisë organizative, për për tërheqjen e një numri sa më të madh vizitorësh;
3. Koordinon punën me grupet e interesit në fushën e turizmit, të tilla si shoqata të cilat mbështesin zhvillimin e turizmit në Tiranë, Ministrinë e Turizmit dhe agjenci të tjera shtetërore e private, për çështje dhe problematika në kuadër të përmirësimit të klimës dhe standarteve të operimit të turizmit;
4. Menaxhon dhe merr pjesë në negociimet ndërmjet partnereve për projekte të përbashkëta, duke koordinuar përgatitjen e materialeve teknike të nevojshme në bashkëpunim me stafin dhe struktura të tjera të përfshira në varësi të fushës së projektit;
5. Menaxhon punën për organizimin e aktiviteteve promovuese turistike, në bashkëpunim me institucione e organizma të specializuara të cilat ndërveprojnë në Tiranë.

#### **42.1.1 Sektori i Trajtimit të Industrisë së Turizmit**

##### **Misioni**

Sektori i Trajtimit të Industrisë së Turizmit është përgjegjëse për çështje që lidhen me zhvillimin e politikave vendore dhe projekteve konkrete, në funksion të nxitjes së industrisë së turizmit, zhvillimit të balancuar të ofertës turistike dhe shërbimeve duke ndikuar në përmirësimin e vazhdueshëm të tyre, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative, nëpërmjet përdorimit eficient dhe efikas të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion.

##### **Detyrat**

1. Ideon dhe monitoron projektet që mbështesin produktet turistike lokale të reja ose ekzistuese nëpërmjet zhvillimit të ofertës, infrastrukturës dhe aktiviteteve turistike;
2. Koordinon dhe bashkëpunon ngushtë me bizneset turistike (hotele, agjenci turistike, tour operatorë), si një faktor shumë i rëndësishëm në përmirësimin e ofertës turistike dhe zhvillimin e produktit turistik;
3. Koordinon dhe zhvillon projektet e lidhura me produktin e turizmit të ngjarjeve dhe biznesit (MICE), si një oportunitet me ndikim të lartë në zhvillimin e turizmit në Tiranë dhe rritjen e të ardhurave të qytetit;
4. Ideon dhe nxit projekte të integrit të zejeve lokale në ofertën turistike duke e përfshirë atë në konceptimin e produkteve të reja turistike (koncepti i produkteve “Made in Tirana”);

#### **42.1.2 Sektori i Menaxhimit të Qëndrave të Informacionit**

##### **Misioni**

Sektori i Menaxhimit të Qëndrave të Informacionit është përgjegjëse për çështje që lidhen me zhvillimin e politikave vendore dhe projekteve konkrete në funksion të informimit të vizitorëve vendas dhe të huaj mbi gjithë territorin e Tiranës, me synim shtimin dhe zgjerimin e shërbimeve të informimit të tyre si dhe promovimin e Tiranës në tregun rajonal dhe ndërkombëtar turistik, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative, nëpërmjet përdorimit eficient dhe efikas të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion.

## **Detyrat**

1. Organizon dhe koordinon punën për ofrimin me cilësi të lartë dhe profesionalizëm të informacionit turistik tek të gjithë vizitorët (vendas dhe të huaj);
2. Raporton periodikisht mbi burimet turistike të territorit të Bashkisë Tiranë, duke kryer identifikimin e nevojave për përmirësimin e elementëve të veçantë të shërbimit ndaj vizitorëve vendas dhe të huaj;
3. Ofron ide inovative në përditësimin e materialeve promocionale për territorin e Tiranës, nëpërmjet përgatitjes së paketave promocionale (materiale hard & soft copy);
4. Menaxhon hapësirën e dedikuar turizmit tek faqja zyrtare e Bashkisë Tiranë, si dhe verifikon përditësimin e informacionit mbi turizmin në Tiranë dhe rrethina;
5. Ideon dhe ndjek përgatitjen e itinerareve, të cilët mund t'u sugjerohen turistëve në qendrat e informacionit turistik;

## **42.2 Drejtoria e Kulturës dhe Trashëgimisë Kulturore**

### **Misioni**

Drejtoria e Kulturës dhe Trashëgimisë Kulturore menaxhon çështje për promovimin e kulturës dhe trashëgimisë kulturore, duke ideuar aktivitete kulturore, duke siguruar mbështetjen e Këshillit të Artit dhe Kulturës. Gjithashtu, Drejtoria e Kulturës dhe Trashëgimisë Kulturore mirëadministron çështje të cilat lidhen me hartimin, programimin dhe zhvillimin e politikave vendore dhe projekteve konkrete në funksion të ruajtjes, rijetëzimit dhe promovimit të trashëgimisë kulturore materiale dhe jo materiale, në përputhje me parimet e ligjshmërisë dhe të transparencës.

### **Detyrat**

1. Planifikon buxhetin, bazuar në objektivat afatshkurtra dhe afatgjata të promovimit të jetës kulturore dhe trashëgimisë kulturore të Tiranës;
2. Drejton dhe koordinon mbledhjet periodike të Këshillit të Artit dhe Kulturës;
3. Gjykon informacionet bazuar në programet dhe politikat vëndase si dhe udhëzon zbatimin e vendimeve të Këshillit të Artit dhe Kulturës;
4. Propozon dhe mbështet me projekte konkrete promovimin e trashëgimisë kulturore;
5. Drejton organizimin e aktiviteteve promovuese për monumentet kulturore, traditën folklorike, artizanatin, në bashkëpunim me institucionet dhe organizma të specializuara, të cilat ndërveprojnë me këtë strukturë.

### **42.2.1 Sektori i Projekteve Kulturore**

#### **Misioni**

Sektori i Projekteve Kulturore është përgjegjëse për çështje që lidhen me promovimin e jetës kulturore në qytet, nëpërmjet ideimit të projekteve dhe mbështetjes së projekteve, për të cilën zhvillon mbledhjet e Këshillit të Kulturës dhe aprovohen financiarisht projektet, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative, nëpërmjet përdorimit eficient dhe efikas të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion.

#### **Detyrat**

1. Parashikon dhe propozon duke gjykuar brenda kuadrit të legjislacionit përkatës për buxhetin të

- projekteve kulturore, bazuar në projektet traditës dhe ato të reja;
2. Propozon dhe implementon aktivitete që promovojnë jetën kulturore të qytetit të Tiranës;
  3. Koordinon mbledhjet periodike të Këshillit të Kulturës;
  4. Mbikqyr punën dhe koordinon zbatimin e vendimeve të Këshillit të Kulturës;
  5. Siguron procesin e plotësimit të dokumentacionit të nevojshëm për financimin e projekteve, gjithashtu realizon monitorimin e projekteve të miratuara.

## **42.2.2 Sektori i Trashëgimisë Kulturore**

### **Misioni**

Sektori i Trashëgimisë Kulturore është përgjegjëse për çështje që lidhen me hartimin dhe zhvillimin e politikave vendore si dhe të projekteve konkrete në funksion të ruajtjes, rijetëzimit dhe promovimit të trashëgimisë kulturore materiale dhe jo materiale pjesë e territorit të Tiranës, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative, nëpërmjet përdorimit eficient dhe efikas të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion.

### **Detyrat**

1. Ideon dhe propozon projekte konkrete promovimin e trashëgimisë kulturore në Tiranë;
2. Monitoron zbatimin e projekteve, përgatitjen e dokumentacionit justifikues dhe përcjellës për likuidim financiar;
3. Organizon aktivitete promovuese për monumentet kulturore, traditën folklorike, artizanatin, në bashkëpunim me institucionet dhe struktura të specializuara, të cilat ndërveprojnë në Tiranë;
4. Mbledh, përpunon, klasifikon dhe përgatit materiale që lidhen me historinë dhe Trashëgiminë Kulturore, me qëllim promovimin e këtij informacioni tek të interesuarit, duke vendosur theksin tek moshat e reja dhe vizitorët e huaj, përmes zhvillimit të aktiviteteve në hapësira kulturore si muze, galeri, biblioteka, shkolla, universitete, tregjeve të artizanëve, etj.
5. Punon për sensibilizimin e qytetarëve në mbrojtjen dhe promovimin vlerave të trashëgimisë kulturore si edhe merr masa, në rast të evidentimit të dëmtimeve apo rrezikut të mundshëm në monumentet e Trashëgimisë Kulturore, të Kategorisë I dhe II.
6. Ndjek procedurat për krijimin e institucioneve të reja në varësi të Bashkisë Tiranë, që lidhen me artin, kulturën, historinë dhe Trashëgiminë Kulturore, muzetë.
7. Kujdeset për të siguruar një akses sa më të lehtë të banorëve dhe vizitorëve në monumentet e trashëgimisë kulturore, duke adresuar në strukturat përkatëse, problematikat që lidhen me përmirësimin e infrastrukturës dhe sinjalistikës
8. Ndjek procedurat për emërtimin e hapësirave të territorit publik (rrugë, sheshe, parqe, lulishte, etj), për emërtimin e shkollave publike, si edhe për shqyrtimin e çështjeve që lidhen me vendosjen e veprave të artit në territorin publik, dhënien e stimujve dhe titujve të nderit.
9. Koordinon punën për bashkëpunimin me strukturat e tjera të ngjashme (lokale, kombëtare apo ndërkombëtare) që operojnë në fushën e artit, kulturës, Trashëgimisë Kulturore dhe muzeve.
10. Administron objektin monument kulture të kategorisë I (parë) të Kullës së Sahatit të Tiranës.

## **42.3 Drejtoria e Rinisë**

### **Misioni**

Drejtoria e Rinisë mirë administron çështje që lidhen me hartimin, zhvillimin e politikave dhe strategjive, me qëllim promovimin, krijimin e network-ut të aktiviteteve rinore. Gjithashtu, Drejtoria e Rinisë është përgjegjëse për zbatimin e strategjive, politikave dhe planeve në fushën e projekteve rinore të organizuara në territorin e Bashkisë Tiranë, në përputhje me parimet e ligjshmërisë dhe të transparencës.

### **Detyrat**

1. Siguron bashkëpunimin me strukturat pjesë e aparatit të Institucionit, si dhe me organizma të tjera që operojnë në fusha të ngjashme për të cilën synohet nxitja e pjesëmarrjes dhe evidentimi i problematikave të rinisë;
2. Ideon zhvillimin e projekteve apo planeve të veprimit, duke u bazuar tek problematikat e identifikuar;
3. Inicion propozime apo ide për zhvillimin e projekteve apo planeve të veprimit për zgjidhjen e problematikave nëpërmjet seminareve, trajnimeve dhe workshopeve për trajnimin e rinisë dhe forcimin e kapaciteteve të liderimit rinor në nivel lokal por edhe në atë europian, duke siguruar bashkëpunimin me shoqata dhe grupime të ndryshme rinore;
4. Ideon dhe inicion bordin e rinisë, si një trupë permanente këshillimore për qytetin e Tiranës, në përputhje me politikat rinore dhe aktivitetet rinore;
5. Harton plane veprimi mbështetëse për bordin rinor, në nivelin e një partneri të drejtë në propozime si dhe duke ofruar një model i cili përgatit qytetarë të përgjegjshëm dhe ofron një mirëqeverisje domethënëse për të rinjtë;

### **42.3.1 Sektori i Zhvillimit të Programeve Rinore**

#### **Misioni**

Sektori i Zhvillimit të Programeve Rinore është përgjegjëse për çështje që lidhen me identifikimin dhe njohjen e gjëndjes aktuale së të rinjve, duke realizuar grumbullimin e të dhënave dhe analizën e informacionit për të cilën propozon plane veprimi, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative, nëpërmjet përdorimit eficient dhe efikas të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion.

#### **Detyrat**

1. Identifikon informacione për gjëndjen aktuale e të rinjve;
2. Grumbullon të dhëna, si dhe kryen administrimin dhe analizimin e tyre për këtë target grup;
3. Evidenton informacion për njohjen e nevojave aktuale, me qëllim hartimin e programeve strategjike në funksion të ndërgjegjesimit;

4. Ndjek konsultimet me bordin rinor, si dhe kryen koordinimin e punës dhe të informacioneve me struktura të tjera të përfshira për mbarëvajtjen e procesit;

### **42.3.2 Sektori i Arsimit Profesional**

#### **Misioni**

Sektori i Arsimit Profesional është përgjegjës për çështje që lidhen me mbikqyrjen, monitorimin dhe evidentimin e problematikave për target grupin e të rinor në arsimin profesional, burime nga të cilat zhvillon plane dhe strategji për të siguruar promovimin e arsimit profesional si dhe propozohen zgjidhjen e problematikave, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative, nëpërmjet përdorimit eficient dhe efikas të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion.

#### **Detyrat**

1. Identifikon gjëndjen aktuale në arsimin profesional;
2. Grumbullon të dhëna, si dhe kryen administrimin dhe analizimin e tyre;
3. Identifikon dhe njeh nevojat aktuale me qëllim hartimin e programeve strategjik për promovimin e arsimit profesional;
4. Identifikon nevojat e sistemit të arsimit profesional, duke planifikuar aktivitete promovuese në shërbim të target grupit rinor në arsimin profesional;
5. Nxit dhe përfshin target grupin rinor, në projekte inovative, kreative, edukuese dhe socializuese.

### **42.4 Drejtoria e Sportit**

#### **Misioni**

Drejtoria e Sportit mirëadministron çështje që lidhen me hartimin e programeve, planeve dhe projekteve me synim arritjen e standarteve në infrastrukturën sportive dhe në menaxhimin e terreneve sportive, nëpërmjet harmonizimit të aktiviteteve në dobi të shëndetit dhe cilësisë së jetës të qytetarëve. Gjithashtu, Drejtoria e Sportit është përgjegjëse për zbatimin e strategjive, politikave dhe planeve të fushës përkatëse në të gjithë territorin e Bashkisë, si dhe për sektorët në varësi, programet, veprimtaritë dhe proceset që menaxhohen prej saj, në përputhje me parimet e ligjshmërisë dhe të transparencës.

#### **Detyrat**

1. Siguron informacion rreth aktiviteteve sportive dhe komunitare në kryeqytet, si dhe koordinon punën për organizimin e aktiviteteve promovuese në bashkëpunim me struktura të specializuara të cilat ndërveprojnë në Tiranë;
2. Propozon projekte dhe aktivitete konkrete zhvillimore, për krijimin e qendrave multifunksionale moderne sportive publike me kushte optimale për qytetarët e Tiranës;
3. Propozon projekte për rikonstruktimin dhe modernizimin e plotë të ambienteve dhe klubeve sportive, të cilat janë pjesë e territorit të Bashkisë Tiranë;
4. Shqyrton me përparësi projekte për kategori sociale si PAK (të verbër, para dhe tetraplegjikë), jetimët, komuniteti rom dhe emigrantët që kërkojnë të sjellin risi në aktiviteteve sportive dhe komunitare;
5. Propozon programe strategjike që nxisin politikën e zhvillimit të sportit në qytet, si dhe stimulimin për sportistët elitare të kryeqytetit.



#### **42.4.1 Sektori i Menaxhimit të Terreneve Sportive**

##### **Misioni**

Sektori i Menaxhimit të Terreneve Sportive menaxhon dhe evidenton hapësirat sportive, nëpërmjet projekteve për rikonstruktimin dhe modernizimin të ambienteve sportive të cilat janë pjesë e territorit të Bashkisë Tiranë, duke i vendosur ato në shërbim të komunitetit, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative, nëpërmjet përdorimit eficient dhe efikas të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion.

##### **Detyrat**

1. Përpunon, analizon informacione rreth jetës sportive dhe komunitare në ambientet si klubet, palestrat në shkollat 9-vjeçare dhe të mesme, si dhe hapësirave sportive në Njësitë Administrative dhe Lagje;
2. Evidenton hapësirat sportive dhe monitoron projektet për rikonstruktimin për modernizimin e plotë të ambienteve dhe palestrave, pjesë e territorit të Bashkisë Tiranë;
3. Ndjek dhe verifikon dokumentacionin përkatës për dhënien në përdorim të shoqatave të hapësirave sportive në kuadër të projektit “Shkolla si qendër komunitare”;
4. Monitoron dhe koordinon punën për zhvillimin e kalendarit të programuar nga subjektet fituese për programin “Shkolla si qendër komunitare” në ambientet e shkollave 9-vjeçare dhe të mesme, si dhe hapësirave sportive në Njësitë Administrative dhe Lagje, me qëllim krijimin e ekipeve sportive sipas grupmohave, të organizuara nga shoqatat, klubet, federatat sportive;

#### **42.4.2 Sektori i Sportit në Komunitet**

##### **Misioni**

Sektori i Sportit në Komunitet është përgjegjëse për administrimin e projekteve sportive të miratuara nga Këshilli Artistiko Kulturor si dhe çështje që lidhen me plotësimin e dokumentacionit të projekteve sportive për subjekte që kërkojnë mbështetje nga Bashkia Tiranë, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative, nëpërmjet përdorimit eficient dhe efikas të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion.

##### **Detyrat**

1. Propozon organizime që nxisin politikat e zhvillimit të sportit në qytet, si dhe koordinon punën për stimulimin apo promovimin për sportistët, duke mbështetur aktivitetet promovuese në bashkëpunim me institucione dhe organizata sportive apo palë të tjera të interesit;
2. Ndjek dhe verifikon plotësimin e dokumentacionit për projektet sportive të subjekteve të cilët kërkojnë mbështetje nga Bashkia Tiranë, duke përgatitur materialet për t’u paraqitur në Këshillin Artistiko Kulturor;
3. Monitoron projektet sportive të miratuara nga Këshilli Artistiko Kulturor, si dhe përgatit dokumentacionin justifikues dhe përcjellës për likujdim financiar të projekteve sportive të miratuara;

## Neni 43

### Drejtoria e Përgjithshme e Mjedisit dhe Zhvillimit të Qëndrueshëm

#### Misioni

Drejtoria e Përgjithshme Mjedisit dhe Zhvillimit të Qëndrueshëm harton programe në përputhje si dhe zbatimi të politikave apo strategjive të fushës, të cilat synojnë adresimin e çështjeve kritike mjedisore dhe optimizimin e burimeve ekzistuese, në ngritjen e kapaciteteve për një zhvillim mjedisor të qëndrueshëm.

#### Detyrat

1. Harton programe dhe synin zhvillimin e politikave vendore, si dhe projekteve konkrete në funksion të ruajtjes dhe zhvillimit të qëndrueshëm të mjedisit në Tiranë;
2. Planifikon programe për ndërgjegjësimin dhe ngritjen e kapaciteteve të qeverive vendore për rolin e tyre në mbrojtjen e mjedisit, natyrës dhe administrimit të pyjeve;
3. Planifikon dhe monitoron zhvillimin e aktiviteteve për rritjen e edukimit dhe ndërgjegjësimin mjedisor të komunitetit;
4. Planifikon programe për edukimin e brezave të rinj, në funksion të ruajtjes së mjedisit dhe minimizimin e ndotjes;
5. Harton plane veprimi, për përmirësimin e cilësisë së ajrit të mjedisit në nivel vendor;
6. Harton programe strategjike për përmirësimin e menaxhimit të integruar të mbetjeve.

#### 43.1 Drejtoria e Zhvillimit të Qëndrueshëm, Emergjencave Natyrore

#### Misioni

Drejtoria e Zhvillimit të Qëndrueshëm, Emergjencave Natyrore, mirëadministron çështje që lidhen me zhvillimin e politikave, planeve për mbrojtjen e mjedisit urban, ruajtjen dhe përmirësimin e tij, si dhe parandalimin apo pakësimin e rreziqeve ndaj jetës e shëndetit të njeriut, duke siguruar përmirësimin e vazhdueshëm të cilësisë së jetës së banorëve, si dhe të kushteve për zhvillimin e qëndrueshëm të qytetit të Tiranës dhe territoreve përreth. Gjithashtu, Drejtoria e Zhvillimit të Qëndrueshëm, Emergjencave Natyrore me dy sektorët e saj në varësi: Sektori i Menaxhimit të Riskut dhe Mjeteve për Emergjencat, Fatkeqesite Natyrore dhe Përshtatjes Mjedisore dhe Sektori i Programimit dhe Projekteve për Ndryshimet Klimaterike, Zhvillimit të Qëndrueshëm, janë përgjegjëse për zbatimin e strategjive, politikave dhe planeve sipas fushave përkatëse ku veprojnë, si dhe për programet, veprimtaritë dhe proceset, të cilat duhet të menaxhohen në përputhje me parimet e ligjshmërisë dhe të transparencës.

#### Detyrat

1. Harton dhe zbaton kritere, standarde monitoruese, raportuese për zbatimin nga strukturat e tjera të Bashkisë Tiranë, apo nga operatorë të tjerë të cilët punojnë në kuadër të programeve të zhvillimit që zbatohen për mbrojtjen e mjedisit;
2. Propozon politika moderne të mjedisit duke u bazuar në partneritetin me institucione joqeveritare dhe/ose aktorë privatë në zhvillime apo probleme të ndryshme të lidhura me mjedisin duke advokuar pjesmarrjen, bashkëpunimin dhe standartizimin në implementimin e planeve zhvillimore;

3. Vlerëson, monitoron dhe kontrollon politikat dhe projektet e trajtimit të mbetjeve urbane, të përmirësimit të efikasitetit të energjisë dhe të promovimit dhe përhapjes së energjive alternative, zonat problematike mjedisore, gjelbërimin, etj;
4. Drejton dhe koordinon punën për hartimin e planit të reduktimit të gjurmës ekologjike (Ecological Footprint) të qytetit të Tiranës;
5. Ideon, propozon organizimin e fushatave ndërgjegjësuëse dhe edukuese mjedisore, duke synuar sensibilizimin e komunitetit lidhur me mbrojtjen e mjedisit;
6. Propozon zhvillimin e projekteve dhe politikave për përmirësimin e efikasitetit të energjisë, gjelbërimit dhe zonave problematike mjedisore;
7. Bashkëpunon me institucionet joqeveritare, organizata jofitimprurëse, aktorë privatë dhe komunitetin për analizimin dhe zgjidhjen e problemeve mjedisore;
8. Harton planin e zhurmave për territorin nën administrimin e Bashkisë Tiranë.

### **43.2 Drejtoria e Politikave Mjedisore, Inovacionit dhe Zgjidhjeve Inteligjente**

#### **Misioni**

Drejtorja e Politikave Mjedisore, Inovacionit dhe Zgjidhjeve Inteligjente, mirëadministron çështje për trajtimin e projekteve konkrete si dhe siguron koordinimin e punës për iniciativa të reja të ndërmarra në fushën e mjedisit. Gjithashtu, Drejtoria e Politikave Mjedisore, Inovacionit dhe Zgjidhjeve Inteligjente me dy sektorët e saj në varësi: Sektori i Menaxhimit të Mjedisit, Ekonomisë Qarkulluese dhe Burimeve të Energjisë dhe Sektori Inovacionit, Zhvillimit të Qendrueshëm dhe Zbatimit të Projekteve Smart-City janë përgjegjëse për zbatimin e strategjive, politikave dhe planeve sipas fushave përkatëse ku veprojnë, si dhe për programet, veprimtaritë dhe proceset, të cilat duhet të menaxhohen në përputhje me parimet e ligjshmërisë dhe të transparencës.

#### **Detyrat**

1. Promovon politikat mjedisore, nëpërmjet ideimit dhe mbështetjes së projekteve konkrete;
2. Ideon dhe ofron asistencë teknike për realizimin me sukses të aktiviteteve të lidhura me fushën e mjedisit dhe mbrojtjen mjedisore;
3. Propozon dhe harton draft projekte mjedisore, duke ofruar asistencë teknike dhe profesionale për monitorimin dhe zbatimin në funksion të zhvillimit të projekteve për mbrojtjen mjedisore.

## **Neni 44**

### **Drejtorja e Përgjithshme e Planifikimit dhe Zhvillimit të Territorit**

#### **Misioni**

Drejtorja e Planifikimit të Territorit përgjigjet dhe menaxhon çështje që lidhen me lehtësimin e realizimit të objektivave për zhvillim, nëpërmjet identifikimit të potencialeve dhe planifikimit të qëndrueshëm të territorit, implementimin, monitorimin dhe përditësimin e planit të përgjithshëm vendor dhe planeve të ndryshme sektoriale dhe ndërsektoriale, hartimin e termave të referencës për instrumentat e planifikimit, përcaktimi i linjave guidë për zberthimin e mëtejshëm të instrumentave duke zhvilluar, përmirësuar në

vazhdimësi procedurat për sigurimin e cilësisë në hartimin e planeve të detajuara vendore dhe projekteve.

### **Detyrat**

1. Përcakton objektiva dhe formulon programme orientimi në lidhje me dokumentat të planifikimit të territorit në përputhje të plotë me Planin e Përgjithshëm Kombëtar dhe, sipas rastit në përputhje me planet sektoriale dhe planet e detajuara për zonat me rëndësi kombëtare, si dhe duke iu përmbajtur normave teknike të planifikimit të territorit;
2. Planifikon dhe nxit zhvillimin e qëndrueshëm, të territorit nëpërmjet përdorimit racional të tokës dhe burimeve natyrore;
3. Këshillon dhe orienton në formulimin e përgatitjes të vendimmarrjes për Kryetarin e Bashkisë lidhur me aplikimet për leje zhvillimi dhe leje ndërtimi në territorin administrativ të bashkisë;
4. Formulon politika dhe këshillon rreth tyre, në ndërmerrmarrjen e nismave për hartimin dhe rishikimin e dokumenteve vendore të planifikimit;
5. Planifikon dhe drejton veprimtarinë e institucionit, në kuadër të koordinimit mes institucioneve publike dhe alokimin e burimeve njerëzore të nevojshme për hartimin e dokumenteve të planifikimit në nivel vendor;
6. Përcakton objektiva dhe formulon programme për njohjen e udhëzimeve në lidhje me dokumentat vendore të planifikimit pranë AKPT-së, për të verifikuar përputhshmërinë me Planin e Përgjithshëm Kombëtar dhe normat teknike të planifikimit;
7. Formulon politika dhe këshillon rreth tyre për hartimin e instrumentave të planifikimit, përcakton linjat guidë për zërthimin e mëtejshëm të instrumenteve;
8. Formulon programe dhe harton procedura në kuadër të sigurimit të cilësisë në hartimin e planeve të detajuara vendore, nëpërmjet realizimit të një diskutimi dhe bashkërendimi me çdo autoritet të planifikimit dhe palë të interesuar, përpara fillimit dhe gjatë hartimit të Planit të Detajuar Vendor;
9. Përcakton objektiva dhe formulon programe në kuadër të veprimtarive, mbikëqyrjes dhe kontrollit të funksionit të Regjistrisë Kombëtare të Planifikimit të Territorit për Bashkinë, inventarit elektronik dhe shkresor i cili ruhet, mirëmbahet, administrohet dhe përditësohet në mënyrë të pavarur nga autoritetet e planifikimit.

#### **44.1 Drejtoria e Planifikimit të Territorit**

##### **Misioni**

Drejtoria e Planifikimit të Territorit mirë administron çështje që lidhen me identifikimin e potencialeve dhe planifikimit të qëndrueshëm të territorit, si dhe implementimin, monitorimin dhe përditësimin e planit të përgjithshëm vendor dhe planeve të ndryshme sektoriale dhe ndërsektoriale, hartimin e termave të referencës për instrumentat e planifikimit, përcaktimi i linjave guidë për zërthimin e mëtejshëm të instrumentave duke zhvilluar dhe përmirësuar në vazhdimësi procedurat për sigurimin e cilësisë në hartimin e planeve të detajuara vendore dhe projekteve. Gjithashtu, Drejtoria e Planifikimit të Territorit është përgjegjëse për zbatimin e strategjive, politikave dhe planeve të fushës përkatëse ku vepron, si dhe për programet, veprimtaritë dhe proceset, të cilat duhet të menaxhohen në përputhje me parimet e ligjshmërisë dhe të transparencës.

## **Detyrat**

1. Bashkëpunon për hartimin dhe rishikimin e dokumentave të planifikimit të territorit në përputhje të plotë me Planin e Përgjithshëm Kombëtar, me planet sektoriale dhe planet e detajuara për zonat me rëndësi Kombëtare, si dhe duke i'u përmbajtur normave teknike të planifikimit të territorit;
2. Planifikon dhe nxit zhvillimin e qëndrueshëm të territorit nëpërmjet përdorimit racional të tokës dhe burimeve natyrore;
3. Bashkëpunon për përgatitjen e vendimarrjes të Kryetarit të Bashkisë, lidhur me aplikimet për leje zhvillimi në territorin administrativ të Bashkisë Tiranë;
4. Koordinon punën dhe informacionet për hartimin dhe rishikimin e dokumentave vendore të planifikimit në bashkëpunim me strukturat përkatëse për konsulence;
5. Koordinon punën dhe informacionet e nevojshme për hartimin dhe rishikimin e dokumentave në nivel vendor, në bashkëpunim me strukturat përkatëse për konsulence;
6. Ndjek dhe ofron asistencë teknik në prezantime të dokumentave vendore të planifikimit pranë AKPT-së, për të verifikuar përputhshmërinë me Planin e Përgjithshëm Kombëtar dhe normat teknike të planifikimit;
7. Harton termat e referencës për instrumentët e planifikimit, përcakton linjat guidë për zbërthimin e mëtejshëm të instrumentave;
8. Siguron cilësi në hartimin e planeve të detajuara vendore, nëpërmjet koordinimit të punës me çdo autoritet të planifikimit dhe palë të interesuar.

### **44.1.1 Sektori i Planeve të Përgjithshme Vendore**

#### **Misioni**

Sektori i Planeve të Përgjithshme Vendore është përgjegjëse për çështje që lidhen me fasilitimin e realizimit të procedurave, nëpërmjet identifikimit të potencialeve dhe planifikimit të qëndrueshëm të territorit në nivele makro, implementimin, monitorimin dhe përditësimin e planit të përgjithshëm vendor dhe planeve të ndryshme sektoriale dhe ndërsektoriale, duke hartuar terma të referencës për instrumentat e planifikimit, si dhe përcaktimin e linjave guidë për zbërthimin e mëtejshëm të instrumentave të planifikimit dhe të planeve të detajuara vendore, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative, nëpërmjet përdorimit eficient dhe efikas të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion.

#### **Detyrat**

1. Siguron informacion për situatën urbane, sociale, ekonomike, kulturore, duke kryer evidentimin e ndryshimeve të kushteve nëpërmjet grumbullimit të informacionit nga zyrat përgjegjëse;
2. Koordinon punën dhe pjesëmarrjen me struktura të ndryshme të aparatit të Institucionit, si dhe të organizmave qeveritarë të interesuar, grupeve të interesit për proceset e planifikimit territorial;
3. Koordinon punën dhe informacionet e nevojshme për procesin e ekspertizës profesionale të kontraktuar, për qëllime planifikimi apo hartimi termash reference, duke identifikuar si dhe përgatitjen e ndryshimeve të nevojshme në zonimin e qytetit në sistemin rregullator territorial për t'iu përshtatur tendencave të zhvillimit;
4. Vlerëson identifikimin e potencialeve për zhvillimin urban të një territori të caktuar, duke kryer propozime për funksionimin më të mirë të territorit, akomodimin e funksioneve publike,

nëpërmjet hartimit të komponentëve të planifikimit territorial, si plani i përgjithshëm vendor, detyra projektimi, linja guidë zhvillimi;

5. Prezanton instrumentet e planifikimit territorial përpara organeve kompetente për miratim, reflekton sugjerimet, përgatit produktin final dhe kryen promovimin në publik të zgjidhjeve të ofruara me anë të planifikimit territorial: plan i përgjithshëm vendor, linja guide zhvillimi, përgatitja e materialeve informuese.

#### **44.1.2 Sektori i Planeve të Detajuara Vendore**

##### **Misioni**

Sektori i Planeve të Detajuara Vendore është përgjegjës për çështje që lidhen me sigurimin e cilësisë në hartimin e planeve të detajuara vendore, nëpërmjet realizimit të një diskutimi si dhe bashkërendimit të punës ose informacioneve me çdo autoritet të planifikimit dhe palë të interesuar, përpara fillimit dhe gjatë hartimit të Planit të Detajuar Vendor (më poshtë PDV), me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative, nëpërmjet përdorimit eficient dhe efikas të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion.

##### **Detyrat**

1. Vlerëson dhe verifikon hartimin e PDV-së, për të gjithë zonën dhe mbështet kërkesat për zhvillim brenda zonës;
2. Monitoron krijimin e një sistemi informacioni lidhur me nevojat për plane të detajuara vendore, sipas përcaktimeve në planin e përgjithshëm të Bashkisë Tiranë, grumbullon dhe katalogon informacionin rreth nevojave për vepra/ objekte të interesit publik në Tiranë;
3. Monitoron dhe mbikëqyr procesin e hartimit të planeve të detajuara vendore kur hartohen nga vetë institucioni, si dhe në momentin kur hartohen nga subjekte të tjera të interesuara sipas parashikimeve ligjore për procesin e grumbullimit të informacionit, përditësimit të tij dhe realizimin e projekteve të rehabilitimit të hapësirave publike;
4. Harton metodologjinë e vlerësimit të nevojave për vepra, objekte të interesit publik, si dhe jep rekomandime bazuar në përfundimet e proceseve analitike dhe vlerësuese të nevojave duke balancuar interesin publik dhe privat, konform linjave të zhvillimit të planit vendor;
5. Koordinon punën dhe siguron informacionet për njohjen me interesat apo kërkesat e sektorit privat, për linjat e zhvillimit të caktuara nga plani vendor në fuqi si dhe analizon të dhënat e grumbulluara nga plani vendor në fuqi, “paketa e interesit publik” dhe “paketa e interesit privat”.

#### **44.1.3 Sektori i Mikroplanifikimit**

##### **Misioni**

Sektori i MikroPlanifikimit është përgjegjës për çështje që lidhen me sigurimin e cilësisë në shqyrtimin e aplikimeve në sistemin e-lejet, për lejet e zhvillimit, dokumenti i cili i paraprin lëshimit të lejes së ndërtimit për ndërtime të reja, nga autoritetet vendore, në nivel prone apo grup pronash si dhe për hartimin e planeve të detajuara vendore, nëpërmjet realizimit të një diskutimi dhe bashkërendimi punës me strukturën specifike si dhe me palë të interesuara, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative, nëpërmjet përdorimit eficient dhe efikas të burimeve

financiare dhe njerëzore ne dispozicion.

### **Detyrat**

1. Verifikon shqyrtimin e aplikimeve për kërkesat për leje zhvillimi, në përputhje më standartet e PPV-së dhe rregullores në zbatim të tij, si dhe legjislacionit në fushën e planifikimit;
2. Vlerëson kërkesat për leje zhvillimi për të gjithë zonën dhe mbështet kërkesat për zhvillim brenda zonës të cilën mbulon;
3. Monitoron krijimin e një sistemi informacioni lidhur me kërkesat për leje zhvillimi, sipas përcaktimeve në planin e përgjithshëm të Bashkisë Tiranë, grumbullon dhe katalogon informacionin rreth nevojave për vepra/objekte të interesit publik në Tiranë;
4. Harton metodologjinë e vlerësimit të nevojave për vepra/objekte të interesit publik, mbikëqyr dhe jep rekomandime bazuar në përfundimet e proceseve analitike dhe vlerësuese të nevojave, duke balancuar interesin publik dhe privat, konform linjave të zhvillimit të planit vendor;
5. Verifion informacionet dhe sigurohet për njohjen me interesat dhe kërkesat e sektorit privat, sipas Planit të Përgjithshëm Vendor, në fuqi.

#### **44.1.4 Sektori i Planifikimit të Territorit për Rindërtim**

### **Misioni**

Sektori i Planifikimit të Territorit për Rindërtimin është përgjegjës për çështje që lidhen me sigurimin e cilësisë në hartimin e planeve të detyruara vendore për pronësitë publike apo private të dëmtuara nga ngjarja e fatkeqësisë natyrore, si dhe kryen vlerësimin, hartimin e PDV-së për zonat e dëmtuara të përcaktuara me Vendim të Këshillit të Ministrave, si dhe realizon procesin e hartimit dhe miratimin e lejeve paraprake për ndërtesat e reja për zhvillim dhe të infrastrukturës publike në zonat e dëmtuara nga fatkeqësia natyrore, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative, nëpërmjet përdorimit eficient dhe efikas të burimeve financiare dhe njerëzore ne dispozicion.

### **Detyrat**

1. Administron çështjet që lidhen me sigurimin e cilësisë në hartimin e planeve të detajuara vendore, në pronësitë publike apo private të dëmtuara nga ngjarja e fatkeqësisë natyrore;
2. Vlerëson dhe realizon hartimin e PDV-së për të gjithë zonat e dëmtuara nga ngjarja e fatkeqësisë natyrore, të përcaktuara me Vendim të Këshillit të Ministrave;
3. Mbledh informacionet lidhur me nevojat për Plane të Detyruara Vendore;
4. Mbikëqyr dhe verifikon procesin e hartimit të Planeve të Detyruara Vendore, për procesin e grumbullimit të informacionit, përditësimit të tij dhe realizimin e projekteve të rehabilitimit të hapësirave publike;
5. Administron kërkesat e sektorit privat, për linjat e zhvillimit të caktuara nga plani vendor në fuqi si dhe analizon të dhënat e grumbulluara nga plani vendor në fuqi, “paketa e interesit publik” dhe “paketa e interesit privat”;
6. Administron dhe verifikon dokumentacionin që dorëzohet nga aplikuesi për leje zhvillimi;
7. Mbikëqyr procesin e aplikimeve për leje zhvillimi në zonat te cilat nuk jane subjekt hartimi të planeve të detyruara vendore.

## **44.2 Drejtoria e Projektimit**

### **Misioni**

Drejtoria e Projektimit mirëadministron çështje që lidhen me lehtësimin e realizimit të objektivave politike dhe interesave për zhvillim, nëpërmjet identifikimit të potencialeve dhe planifikimit të qëndrueshëm të territorit, implementimin, monitorimin dhe përditësimin e planit të përgjithshëm vendor dhe planeve sektoriale dhe ndërsektoriale, nëpërmjet hartimit të termave të referencës për instrumentat e planifikimit, si dhe përcaktimin e linjave guide për zbrërthimin e mëtejshëm të instrumentave duke zhvilluar dhe përmirësuar në vazhdimësi procedurat për sigurimin e cilesise ne hartimin e planeve te detajuara vendore dhe projekteve. Gjithashtu, Drejtoria e Projektimit është përgjegjëse për zbatimin e strategjive, politikave dhe planeve të fushës përkatëse ku vepron, si dhe për programet, veprimtaritë dhe proceset, të cilat duhet të menaxhohen në përputhje me parimet e ligjshmërisë dhe të transparencës.

### **Detyrat**

1. Harton dhe rishikon plane të planifikimit të territorit në përputhje të plotë me Planin e Përgjithshëm Kombëtar dhe sipas rastit, në përputhje me planet sektoriale dhe planet e detajuara për zonat me rëndësi kombëtare, si dhe duke iu përmbajtur normave teknike të planifikimit të territorit;
2. Planifikon dhe nxit zhvillimin e qëndrueshëm të territorit, nëpërmjet përdorimit racional të tokës dhe burimeve natyrore;
3. Përgatit vendimmarrjen e Kryetarit të Bashkisë, lidhur me aplikimet për leje zhvillimi dhe leje ndërtimi në territorin administrativ të Bashkisë Tiranë;
4. Ndërmerr nisma për hartimin në përputhje me fushën përkatëse të kompetencës, materialet që paraqiten në Këshillin Bashkiak, si dhe ndjek zbatimin e vendimeve të miratuara;
5. Koordinon punën ndërmjet institucioneve publike dhe planifikon alokimin e burimeve njerëzore të nevojshme për hartimin e dokumenteve të planifikimit në nivel vendor;
6. Harton termat e referencës për instrumentet e planifikimit, përcakton linjat guide për zbrërthimin e mëtejshëm të instrumenteve;
7. Siguron cilësi në hartimin e planeve të projekteve, nëpërmjet realizimit të një diskutimi dhe bashkërendimi me çdo autoritet të planifikimit dhe palë të interesuar, përpara fillimit dhe gjatë hartimit të Planit të Detajuar Vendor;
8. Bashkërendon veprimtarinë, mbikëqyr dhe kontrollon funksionimin e Regjistrit Kombëtar të Planifikimit të Territorit, inventarit elektronik dhe shkresor i cili mirëmbahet, administrohet dhe përditësohet në mënyrë të pavarur nga autoritetet e planifikimit;
9. Përditëson gjendjen në terren dhe harton gjenplane të ndryshme për leje zhvillimi.

### **44.2.1 Sektori i Projektimit Inxhinierik**

#### **Misioni**

Sektori i Projektimit Inxhinierik është përgjegjës për çështje që lidhen me hartimin me cilësi të projekteve të infrastrukturës në funksion të planit rregullues dhe PDV, që kryhen për rrugë, hapësira të gjelbërta, zona sportive, duke siguruar zhvillimin dhe përmirësimin e vazhdueshëm të procedurave të punës, për të ofruar cilësi të lartë dhe përgjigje të shpejtë ndaj kërkesave për shërbime dhe informacione



brenda ose jashtë Bashkisë Tiranë, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative, nëpërmjet përdorimit eficient dhe efikas të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion.

### **Detyrat**

1. Mbikqyr dhe koordinon punën në bashkëpunim me grupin e projektimit për procesin e hartimit të projekteve të infrastrukturës në funksion të PDV-së, që kryhen për rrugë, hapësira të gjelbërta, zona sportive e objekte shoqërore;
2. Mbikqyr dhe koordinon punën për procesin e hartimit të materialeve që paraqiten në Këshillin Bashkiak, si dhe ndjek zbatimin e vendimeve të miratuara;
3. Mbikqyr dhe koordinon punën për procesin e përgatitjes të një sistemi informacioni të nevojshëm për përshtatjen dhe grumbullimin e normave të projektimit;
4. Mbikqyr dhe koordinon punën për procesin e hartimit të metodologjisë së vlerësimit të projekteve dhe vlerëson opsionet nga pikëpamja e kostos, kohës së realizimit, cilësisë dhe impaktit;
5. Koordinon punën për procesin e hartimit dhe të organizimit të dokumentave për lejet për veprat publike, të llogaritjes së volumit të punimeve sipas projekteve, aplikimit të çmimeve sipas llojit të punimeve dhe të analizimit të çmimeve të reja (kur mungojnë në manual);
6. Verifikon dhe koordinon punën për procesin e kontrollit të përgjithshëm të preventivave që shoqërojnë projektet e hartuara nga studiot private.

### **44.2.2 Sektori i Projektimit Arkitektonik dhe Urban**

#### **Misioni**

Sektori i Projektimit Arkitektonik dhe Urban është përgjegjëse për administrimin e çështjeve që lidhen me zhvillimin dhe përmirësimin e vazhdueshëm të projektimit apo nderhyrjeve arkitektonike urbane që kryhen në pronë publike apo private, për të ofruar cilësi të lartë dhe përgjigje të shpejtë ndaj kërkesave për shërbime apo informacione, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative, nëpërmjet përdorimit eficient dhe efikas të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion.

#### **Detyrat**

1. Verifikon dhe udhëzon punën për hartimin e detyrave të projektimit dhe të konceptimit sipas manualeve të projektimit apo standarteve, për realizimin e funksioneve dhe kompetencave të përcaktuara në aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi;
2. Verifikon dhe udhëzon punën për hartimin në bashkëpunim të projekt-ideve dhe projektet arkitektonike urbane në studimin e varianteve të zgjidhjeve në raportin më të mirë funksional-ekonomik;
3. Mbikqyr dhe koordinon punën në bashkëpunim të projekteve të zbatimit arkitektonik dhe urban, sipas kushteve teknike të projektimit, manualeve dhe në koordinim me projektet e tjera të Bashkisë Tiranë;
4. Mbikqyr dhe koordinon procesin e përgatitjes të një sistemi informacioni të nevojshëm, për përshtatjen dhe grumbullimin e normave të projektimit;
5. Mbikqyr dhe koordinon procesin e hartimit të metodologjisë së vlerësimit të projekteve dhe vlerëson opsionet nga pikëpamja e kostos, kohës së realizimit, cilësisë dhe impaktit;
6. Mbikqyr dhe koordinon veprimtarinë e njësisë me qëllim propozimin, hartimin apo ndjekjen e procesit

të projektimit për projekte që kanë të bëjnë me veprat publike, si hapësira publike, objekte publike, infrastrukturë për këmbësorë dhe bicikleta, parqe apo hapësira rekreacioni.

#### **44.2.3 Sektori i Projekteve të Artit Publik**

##### **Misioni**

Sektori i Projekteve të Artit Publik është përgjegjës për administrimin e çështjeve që lidhen për zhvillimin dhe përmirësimin e vazhdueshëm të procesit të projektimit në hapësirat publike, duke implementuar artin si dhe për të ofruar cilësi të lartë të veprave apo ndërhyrjeve artistike, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative, nëpërmjet përdorimit eficient dhe efikas të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion.

##### **Detyrat**

1. Ofron asistencë teknike dhe ndjek zbatimin e detyrave të punës të lidhura me zhvillimin dhe përmirësimin e vazhdueshëm të procesit të projektimit në hapësirat publike, duke implementuar artin për të ofruar cilësi të lartë të veprave apo ndërhyrjeve artistike në qytet;
2. Jep informacione të detajuara dhe përgjigje të shpejtë ndaj kërkesave për shërbime dhe informacione brenda ose jashtë institucionit të Bashkisë Tiranë, si edhe me cilësi të projektimit të artit në publik, që kryhen për rrugë, hapësira të gjelbërta, hapësira publike, objekte publike, parqe apo hapësira rekreacioni;
3. Ofron asistencë teknike në procesin e zbatimit të detyrave të projektimit, konceptimit, manualeve të projektimit apo standarteve në funksionimin me efikasitet dhe efikasitet të veprimtarisë së administrimit të territorit të Bashkisë Tiranë;
4. Mbikqyr dhe koordinon procesin e sigurimit të përgatitjes të një sistemi informacioni të nevojshëm për përshtatjen, grumbullimin e normave të projektimit dhe të përzgjedhjes të veprave të artit që është nevoja të implementohen;
5. Mbikqyr dhe koordinon punën për procesin e monitorimit të afateve dhe të metodologjisë së vlerësimit të projekteve dhe veprave duke vlerësuar opsionet nga pikëpamja artistike, e kostos, kohës së realizimit, cilësisë dhe impaktit në qytetin e Tiranës.

#### **44.3 Drejtoria e Kontrollit të Zhvillimit të Territorit**

##### **Misioni**

Drejtoria e Kontrollit dhe Zhvillimit të Territorit mirë administron çështje që lidhen me shqyrtimin dhe vlerësimin e kërkesave për lejimin e kryerjes së punimeve për zhvillimin e tokës ose të strukturës, deri në vendimmarrje, në përputhje me përcaktimet e detyrueshme të politikave të hartuara, planeve e rregulloreve të miratuara dhe legjislacionit në fuqi. Gjithashtu, Drejtoria e Kontrollit të Zhvillimit të Territorit është përgjegjëse për zbatimin e strategjive, politikave dhe planeve të fushës përkatëse ku vepron, si dhe për programet, veprimtaritë dhe proceset, të cilat duhet të menaxhohen në përputhje me parimet e ligjshmërisë dhe të transparencës.

## **Detyrat**

1. Vlerëson dokumentacionin për aplikimet e kryera elektronikisht nëpërmjet portalit e-albania në fazën e shqyrtimit në formë dhe në përmbajtje të këtij dokumentacioni, si dhe ndjek procedurën e zbardhjes së lejeve për kryerje punimesh si leje zhvillimi, leje ndërtimi, në përputhje me legjislacionin për planifikimin dhe zhvillimin e territorit, sipas procedurave dhe afateve të përcaktuara ligjore;
2. Vlerëson kërkesat për zgjatje të afatit të lejeve të ndërtimit, ndryshim të subjektit ndërtues, ndryshim funksioni, ndryshim të kushteve të lejeve të ndërtimit, si dhe ndjek procedurat e vendimarrjes përkatëse në zbatim të legjislacionit për planifikimin dhe zhvillimin e territorit, sipas procedurave dhe afateve të përcaktuara ligjore;
3. Vlerëson procesin e verifikimit të zbatimit të lejeve të ndërtimit në përputhje me kushtet e lejes dhe legjislacionin përkatës, sipas afateve të fillimit dhe/ose përfundimit të punimeve të përcaktuara në lejen e miratuar, konfirmon raportin e vlerësimit teknik të përgatitur nga grupi i punës për pajisjen me certifikatë përdorimi të objekteve/strukturave;
4. Siguron trajtimin në kohë dhe me profesionalizëm të kërkesave të qytetarëve/subjekteve ndërtuese, si dhe korrespondencën me institucionet në përputhje me afatet dhe përcaktimit e akteve ligjore dhe nënligjore për planifikimin dhe zhvillimin e territorit, Kodin e Procedurës Administrative, ligjin nr.119/2014, datë 18.9.2014 “Për të drejtën e informimit”, si dhe rregulloret e brendshme të institucionit;
5. Siguron një komunikim të drejtë dhe profesional me personat/subjektet e interesuara (projektues, zhvillues, qytetarë, institucione shtetërore, drejtori dhe ndërrmarrje në varësi të Bashkisë) nëpërmjet informimit zyrtar për problemet që shqyrtohen nga Drejtoria e Kontrollit të Zhvillimit të Territorit;
6. Siguron ruajtjen dhe administrimin me korrektësi të dokumentacionit tekniko-ligjor, vënien e tij në dispozicion të institucioneve, qytetarëve apo palëve të interesuara, në përputhje me ligjin nr.9154, datë 6.11.2003 “Për Arkivat”, ligjin nr.119/2014, datë 18.9.2014 “Për të drejtën e Informimit”.

### **44.3.1 Sektori i Shqyrtimit të Aplikimeve**

#### **Misioni**

Sektori i Shqyrtimit të Aplikimeve është përgjegjëse për administrimin e çështjeve që lidhen me vlerësimin e kërkesave për lejin e kryerjes së punimeve për zhvillimin e tokës ose të strukturës, duke kryer kontrollin e dokumentacionit tekniko-ligjor dhe projektit të zbatimit që përmban dosja e aplikuar dhe e përgatit për të kaluar pranë Sektorit të Sekretariatit Teknik, në përputhje me përcaktimet e detyrueshme të politikave të hartuara, planeve e rregulloreve të miratuara dhe legjislacionit në fuqi, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative, nëpërmjet përdorimit eficient dhe efikas të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion.

#### **Detyrat**

1. Shqyrton dhe verifikon kontrollin e dokumentacionit tekniko ligjor që shoqëron kërkesat për leje për kryerje punimesh, në përputhje me ligjin nr.107/2014, datë 1.10.2014 “Për Planifikimin dhe Zhvillimin e Territorit” (i ndryshuar) dhe aktet nënligjore në fuqi;
2. Përpunon dhe analizon informacionin rreth Planit të Përgjithshëm Vendor, Planeve të Detajuara Vendore, lejeve të miratuara më parë dhe ato në proces shqyrtimi në zonën në të cilën bëhet kërkesa për leje për kryerje punimesh;

3. Harton njoftimet dhe raportet me propozimin për miratim me ose pa vërejtje/kushte apo refuzimin e praktikës së aplikimeve për leje për kryerje punimesh, në përputhje me afatet kohore të përcaktuara nga Ligji nr.107/2014, datë 1.10.2014 “Për planifikimin dhe Zhvillimin e Territorit” (i ndryshuar) dhe aktet nënligjore në fuqi;
4. Ofron konsulencë dhe asistencë të vazhdueshme për arkitetkët apo subjektet që aplikojnë për leje për kryerje punimesh, për zgjidhjen e problemeve teknike që hasen gjatë shqyrtimit të aplikimeve;
5. Kthim përgjigje ne kohë, me korrektësi dhe brenda kompetencave, të gjitha kërkesave dhe ankesave të subjekteve apo qytetarëve të interesuar, rreth problemeve ose pretendimeve të ndryshme në lidhje me lejet e miratuara apo ato në proces shqyrtimi.

#### **44.3.2 Sektori i Kontrollit të Zbatimit të Lejeve**

##### **Misioni**

Sektori i Kontrollit e Zbatimit të Lejeve është përgjegjëse për administrimin e çështjeve që lidhen me kryerjen e kontrolleve të vazhdueshme në territor, mbi realizimin e punimeve që kryhen në strukturat e pajisura me leje punimesh, në të gjitha fazat e ndërtimit, deri në pajisjen me leje përdorimi, si dhe marrjen e masave të nevojshme dhe vënien në dijeni të Inspektoriatit Ndërtimor e Urbanistik për kundravajtje administrative sipas ligjit në fuqi, kur verifikon shkelje të kushteve specifike të vendosura për realizimin e zhvillimit dhe instrumentave të planifikimit, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative, nëpërmjet përdorimit eficient dhe efikas të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion.

##### **Detyrat**

1. Mbikqyr dhe koordinon punën për kontrollin e zbatimit të lejeve të punimeve dhe kontrollet e strukturave të pajisura me leje punimesh në terren gjatë fazave të zbatimit të punimeve, në përputhje me kushtet e lejes dhe me legjislacionin në fuqi, duke e dokumentuar në formularët;
2. Udhëzon dhe verifikon përgatitjen e informacioneve të detajuara teknike në lidhje me kontrollin e zbatimit të lejeve të punimeve, si dhe identifikon problematika të rezultuara gjatë kontrolleve dhe harton brënda afateve të përcaktuara njoftimet zyrtare, për subjektet ndërtuese në rastet kur realizimi i punimeve nuk rezulton në përputhje me kushtet e lejes së dhënë;
3. Mbikqyr dhe koordinon punën për kontrollin e afateve të përfundimit të punimeve për subjektet që janë në përfundim të afatit të lejes së punimeve dhe kryen kontrollin përfundimtar të objektit, në bazë të kërkesave të subjekteve ndërtuese, për pajisjen me leje përdorimi të subjektit që konfirmon përfundimin e punimeve, në përputhje me kushtet e lejes;
4. Mbikqyr dhe koordinon punën për paraqitjen në afat të dosjes së kolaudimit të punimeve, në përfundim të periudhës së përgatitjes së dokumentacionit të objektit.

#### **44.3.3 Sekretariati Teknik**

##### **Misioni**

Sektori i Sekretariatit Teknik është përgjegjëse për administrimin e çështjeve që lidhen me realizimin e kontrollit fizik të dokumentacionit të plotë teknik dhe ligjor që përmban dosja, plotësimin e formularëve të lejeve të punimeve, pas vendimmarrjes dhe inventarizimin e depozitimin e tyre pranë arkivës teknike.

Gjithashtu, Sektori i Sekretariatit Teknik kryen llogaritjen e taksës së ndërtimit për të gjitha lejet e punimeve të miratuara, konform projekt-zbatimit dhe vendimit përkatës, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative, nëpërmjet përdorimit eficient dhe efikas të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion.

## **Detyrat**

1. Vlerëson dhe verifikon dokumentacionin që shoqëron aplikimet e kryera elektronikisht nëpërmjet portalit e-Albania për leje kryerje punimesh si leje zhvillimi, leje ndërtimi për fazën e shqyrtimit *për formë* të dokumentacionit të aplikimit, si dhe përgatit autorizimin për pagesën e tarifës së aplikimit për shqyrtim leje në zbatim të legjislacionit përkatës në fuqi;
2. Vlerëson dhe verifikon dokumentacionin që shoqëron aplikimet e kryera elektronikisht nëpërmjet portalit e-Albania për fazën e shqyrtimit *në përmbajtje* të dokumentacionit dhe kërkesat e ardhura nga Agjencia e Zhvillimit të Territorit për vendimet e miratuara në Këshillin Kombëtar të Territorit, si dhe përgatit autorizimet për pagesën e taksës së ndikimit në infrastrukturë në zbatim të legjislacionit;
3. Ndjek dhe verifikon procedurën e zbardhjes së opinioneve të Këshillit Teknik dhe reflektimin e propozimeve të tij në përgatitjen e vendimeve të Kryetarit për miratimin e lejeve për kryerje punimesh si leje zhvillimi, leje ndërtimi, në konfirmimin e planvendosjes dhe projektit të arkitekturës, që shoqëron aplikimin, si dhe përgatit formularin e lejes së ndërtimit, në zbatim të legjislacionit për planifikimin dhe zhvillimin e territorit, sipas procedurave dhe afateve të përcaktuara ligjore;
4. Shqyrton kërkesat për zgjatje afati, ndryshim të subjektit ndërtues, ndryshim destinacioni, ndryshim të kushteve të lejeve të ndërtimit, si dhe përgatit dokumentacionin për vendimarrjen përkatëse në zbatim të legjislacionit për planifikimin dhe zhvillimin e territorit, sipas procedurave dhe afateve të përcaktuara ligjore;
5. Ndjek dhe verifikon procedurën e zbardhjes së opinioneve të Këshillit Teknik dhe përgatit vendimet e Kryetarit të Bashkisë për miratimin e planeve të detajuara vendore në zbatim të legjislacionit për planifikimin dhe zhvillimin e territorit, sipas procedurave dhe afateve të përcaktuara në Manualin e Procedurave dhe Organizimit të Këshillit Teknik të Bashkisë Tiranë;
6. Ndjek korrespondencën e dhënë për trajtim (kërkesat/ankesat e qytetarëve, shkresat institucioneve) në përputhje me afatet dhe përcaktimet e akteve ligjore dhe nënligjore për planifikimin dhe zhvillimin e Territorit, ligjin nr.44/2015, datë 30.4.2015 “Kodi i Procedurës Administrative i Republikës së Shqipërisë”, ligjin nr.119/2014, datë 18.9.2014 “Për të drejtën e Informimit”;
7. Siguron një komunikim të drejtë dhe profesional me personat/subjektet e interesuara (projektues/zhvillues, qytetarë, institucione shtetërore, drejtori dhe ndërrmarrje në varësi të Bashkisë) nëpërmjet informimit zyrtar për problemet që shqyrtohen nga Sektori i Sekretariatit Teknik;
8. Përgatit të dhëna statistikore periodike dhe vjetore të të ardhurave nga tarifat e aplikimeve për shqyrtimin e lejeve dhe taksat e ndikimit në infrastrukturë, në funksion të përpunimit dhe publikimit të statistikave për Bashkinë Tiranë;
9. Realizon kontrollin fizik të dokumentacionit teknik dhe ligjor që përmban dosja për leje zhvillimi/ndërtimi si dhe dokumentacionit pas vendimarrjes, inventarizimi dhe depozitimi i tyre pranë Arkivës Teknike të Drejtorisë së Përgjithshme të Planifikimit dhe Zhvillimit të Territorit;
10. Administron me korrektësi dhe menaxhon dokumentacionin tekniko ligjor, si dhe vendos në dispozicion informacione sipas kërkesave të palëve të interesuar në përputhje me ligjin nr.9154, datë 6.11.2003 “Për Arkivat”.

#### **44.3.4 Sektori Përgatitjes së Aplikimeve për Leje për Rindërtim**

##### **Misioni**

Sektori i Përgatitjes së Aplikimeve për Leje për Rindërtim është përgjegjës për shqyrtimin e çështjeve që lidhen me vlerësimin e kërkesave për lejimin e kryerjes së punimeve për zhvillimin e tokës ose të strukturës perberese, si dhe kryen kontrollin e gjithë dokumentacionit tekniko-ligjor dhe projektit të zbatimit që përmban dosja e aplikuar për të kaluar pranë Sektorit të Sekretariatit Teknik, në përputhje me përcaktimet e detyrueshme të politikave të hartuara, planeve e rregulloreve të miratuara dhe legjislacionit në fuqi, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative, nëpërmjet përdorimit eficient dhe efikas të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion.

##### **Detyrat**

1. Mbikëqyr dhe verifikon procesin e aplikimeve për leje ndërtimi, rindërtimi, riparimi apo restaurimi të objekteve të dëmtuara, si pasojë e fatkeqësisë natyrore dhe emergjencave civile;
2. Administrojnë dokumentacionin që dorëzohet nga aplikuesi për leje ndërtimi, rindërtimi, riparimi apo restaurimi;
3. Vlerëson dokumentacionin tekniko-ligjor që shoqëron kërkesat për leje për ndërtim, rindërtim, riparim apo restaurim të objekteve të dëmtuara në përputhje me legjislacionin në fuqi, si dhe planet e detyruara vendore;
4. Përgatit autorizimin për pagesën e tarifës së aplikimit në zbatim të legjislacionit përkatës në fuqi;
5. Siguron një komunikim të drejtë dhe profesional me individët dhe subjektet e interesuara (projektues, zhvillues, qytetarë, institucione shtetërore), nëpërmjet informimit zyrtar në lidhje me problematikat ose pretendimet e ndryshme për lejet e miratuara, të refuzuara ose në proces shqyrtimit.

#### **44.4 Drejtoria e Kadastrës**

##### **Misioni**

Drejtoria e Kadastrës mirë administrojnë çështje që lidhen me mbikëqyrjen dhe kontrollin e funksionimit të Regjistrimit Kombëtar të Planifikimit të Territorit, të inventarit elektronik dhe shkresor i cili administrohet dhe përditësohet në mënyrë të pavarur nga autoritetet e planifikimit, për plotësimin e nevojave që ka Bashkia Tiranë, për rievime për projekte të ndryshme, azhurnimin në terren dhe hartimi i gjenplanëve të ndryshme për leje zhvillimi, kërkesa të subjekteve private apo shtetërore. Gjithashtu, Drejtoria e Kadastrës është përgjegjëse për zbatimin e strategjive, politikave dhe planeve të fushës përkatëse ku vepron, si dhe për programet, veprimtaritë dhe proceset, të cilat duhet të menaxhohen në përputhje me parimet e ligjshmërisë dhe të transparencës.

##### **Detyrat**

1. Monitoron dhe menaxhon punën për plotësimin e nevojave që ka Drejtoria e Planifikimit dhe e Zhvillimit të Territorit dhe Drejtoria e Rrjeteve Inxhinierike të Bashkisë Tiranë, NJA-ve për rievime të ndryshme si sheshe, rrugë, lulishte, si dhe azhurnime të linjave elektrike, kanalizimeve të ujrave të bardha, pusetave;

2. Planifikon dhe siguron mbledhjen e informacionit me të dhëna të ndryshme hapësinore nga njësitë administrative në ndihmë të hartimit të Planit të Përgjithshëm Vendor, si dhe kryen hedhjen në Regjistrin Kombëtar të Planifikimit të Territorit për hartimin e PPV-së;
3. Drejton punën për zbatimin e VKM nr. 608, datë 05.09.2012 “Për përcaktimin e procedurës së kalimit të pronësisë së pasurive të paluajtshme, të ndërtuara deri më 10.08.1991, e të truallit funksional kur nuk posedohen akte fitimi pronësie dhe për regjistrimin e tyre;
4. Identifikon nevojat në hartimin e strategjive për zhvillimin dhe shpërndarjen e produkteve, të dhënave dhe shërbimeve të GIS-it, për të cilën menaxhon grumbullimin, migrimin, importimin dhe riformatimin e të dhënave, mirëmbajtjen e bazës së të dhënave aktuale, si dhe saktëson programet e nevojshme për mbajtjen e të dhënave për përgatitjen e hartave;
5. Menaxhon punën dhe rekomandon në kuadër të ofrimit të ndihmës në hartimin dhe monitorimin e programeve, procedurave për përdoruesit apo përshtatjen e programit, mbështet strukturat përkatëse duke ofruar asistencë teknike dhe infrastrukturë për hedhjen e të dhënave në rregjistër për qytetin e Tiranës dhe njësitë e saj administrative;
6. Menaxhon dhe koordinon punën për kontrollin e përgatitjeve (në bashkëpunim me të tretë) dhe botimin e manualeve metodologjike, për planifikimin e territorit, si dhe të programeve të trajnimit për përgatitjen e dokumentave të planifikimit;
7. Menaxhon punën në vendosjen e marrëdhënieve të bashkëpunimit për kryerjen e studimeve, vlerësimeve për zhvillimet në territorin e Bashkisë Tiranë dhe NJA-ve, ofrimit të informacionit dhe statistikave strukturave përkatëse, palëve të interesuara dhe publikut;
8. Identifikon nevojat në nxjerrjen e materialeve (fragmente harte), duke ofruar asistencë për Drejtorinë e Përgjithshme të Planifikimit dhe Zhvillimit të Territorit, apo strukturave të tjera të Bashkisë Tiranë;
9. Përditëson gjëndjen në terren dhe harton gentplane të ndryshme për leje zhvillimi.

#### **44.4.1 Sektori i Kadastrës Urbane**

##### **Misioni**

Sektori i Kadastrës Urbane është përgjegjëse për administrimin e çështjeve për përditësimin dhe përgatitjen e genplaneve për vijën e planit për zonat urbane, si dhe sigurimin e hartimit dhe kontrollit të dokumentave bazuar në përputhje me ligjin nr.107, datë 31.7.2014 “Për planifikimin dhe zhvillimin e territorit”(i ndryshuar) dhe rregjistrimin e tyre, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative, nëpërmjet përdorimit eficient të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion.

##### **Detyrat**

1. Përgatit planin e punës dhe monitoron zbatimin e planifikimit të punës;
2. Përmirëson në vijimësi procedurat e sektorit (për të ofruar cilësi të lartë dhe përgjigje të shpejtë ndaj kërkesave për shërbime dhe të dhëna brënda ashtu dhe jashtë Bashkisë së Tiranës), si dhe siguron saktësinë e dokumentacioneve dhe të dhënave të përpunuara nga Sektori Kadastrës Urbane;
3. Mbikqyr dhe përditëson përgatitjen e genplaneve për leje, si dhe genplaneve të tjera të ndryshme në varësi të kërkesave të shqyrtuara nga Sektori Kadastrës Urbane;
4. Grumbullon informacionet bazë dhe kryen analizimin e tyre për infrastrukturën, në varësi të projekteve të trajtuara nga Sektori Kadastrës Urbane;

5. Verifikon përditësimin dhe përgatitjen e genplaneve për vijën e planit për zonat urbane, si dhe përpunimi i informacionit për pronësi të ndryshme nga institucionet e treta, në funksion të projekteve të Bashkisë Tiranë;
6. Krijon një sistem të grumbullimit dhe katalogimit të informacionit në ndihmë të detyrave që janë caktuar për nevoja të interes publik nga Sektori Kadastrës Urbane;
7. Hedhja në sistemin GIS të kërkesave për genplane për leje zhvillimi/Leje Ndërtimi dhe për ndryshim destinacioni;
8. Bashkëpunon me Drejtorinë e Planifikimit të Territorit për hartimin e genplaneve për Planet e Detajuara Vendore (Faza 1 dhe Faza II);
9. Miraton/refuzon genplanet për Leje Zhvillimi/Leje Ndërtimi dhe Ndryshim Destinacioni në sistemin E-lejet.

#### **44.4.2 Sektori i Kadastrës Rurale**

##### **Misioni**

Sektori i Kadastrës Rurale është përgjegjëse për administrimin e çështjeve që lidhen me përditësimin dhe përgatitjen e genplaneve për vijën e planit për zonat rurale, si dhe siguron hartimin dhe kontrollin e dokumentave bazuar në ligjin nr. 107, datë 31.07.2014 “Për planifikimin dhe zhvillimin e territorit” (i ndryshuar) dhe akteve nënligjore në zbatim të tij, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative, nëpërmjet përdorimit eficient të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion.

##### **Detyrat**

1. Përgatit planin e punës dhe monitorimi e zbatimit të planifikimit të punës;
2. Përmirëson në mënyrë të vazhdueshme procedurat e sektorit (për të ofruar cilësi të lartë dhe përgjigje të shpejtë ndaj kërkesave për shërbime dhe të dhëna brënda ashtu dhe jashtë Bashkisë së Tiranës), duke siguruar njohjen dhe zbatimin e tyre, si dhe sigurimi i saktësisë të dokumentacioneve dhe të dhënave të përpunuara nga Sektori Kadastrës Rurale;
3. Organizon dhe menaxhon punën, për nevoja të Drejtorisë së Planifikimit të Territorit (rilevime në lidhje me projekte të ndryshme) dhe koordinim e informacionit sipas kërkesave të strukturave të tjera, veçanërisht për sektorët brënda Drejtorisë së Përgjithshme të Planifikimit dhe Zhvillimit të Territorit;
4. Verifikon përgatitjen e genplaneve për leje, si dhe genplaneve të tjera të ndryshme të trajtuara nga Sektori Kadastrës Rurale;
5. Grumbullon informacionet bazë dhe kryen analizimin e tyre për infrastrukturën dhe projektet të ndryshme të trajtuara nga Sektori Kadastrës Rurale;
6. Verifikon përditësimin dhe përgatitjen e genplaneve për vijën e planit për zonat rurale, si dhe realizon përpunimin e informacionit për pronësi të ndryshme nga institucionet e treta, në funksion të projekteve të punuara nga Sektori Kadastrës Rurale;
7. Krijon një sistem të grumbullimit dhe katalogimit të informacionit në ndihmë të detyrave që janë caktuar për nevoja të interesit publik për zonat rurale, pjesë e territorit të Bashkisë Tiranë.



## Neni 45

### Drejtoria e Përgjithshme e Punëve Publike

#### Misioni

Drejtoria e Përgjithshme e Punëve Publike planifikon dhe menaxhon çështje që lidhen me realizimin e punëve publike për komunitetin në funksion të planifikimit dhe shërbimeve të infrastrukturës, menaxhimit dhe trajtimit të mbetjeve, transportit dhe shërbimeve të ofruara nga ndërmarrjet e qendrat sociale kulturore, monitoron dhe mbikqyr veprimtarinë e agjencive, ndërmarrjeve, qendrave ekonomike, sociale dhe kulturore.

#### Detyrat

1. Propozon miratimin e projekteve të shërbimeve publike, infrastrukturës rrugore, arsimit, strehimit dhe shërbimit social;
2. Siguron zhvillimin dhe përmirësimin e rrjetit rrugor, duke zbatuar planet e miratuara;
3. Zbaton master planin e transportit të projektimit për rrjetin rrugor, në kuadrin e zhvillimit urban të qytetit, realizohet klasifikimi rrjetit rrugor, shpërndarja për çdo përdorues, duke projektuar rrjetin rrugor, të gjitha shenjat e trafikut si dhe teknologjitë e destinuar për rregullimin e trafikut, në përputhje me plotësimin e nevojave për lëvizshmëri;
4. Monitoron dhe vlerëson shërbimet e ofruara nga agjencitë dhe ndërmarrjet në varësi të Bashkisë Tiranë, për ofrimin e një shërbimi sa më cilësor ndaj qytetarëve si dhe përdorimin në mënyrë eficiente, efektive të burimeve financiare dhe njerëzore që ato disponojnë;
5. Monitoron planin rregullues të trafikut, vendkalimet dhe parkimet, me anë të aktiviteteve të monitorimit dhe vrojtimit të analizave të studimit.

#### 45.1 Drejtoria e Planifikimit të Punëve Publike

#### Misioni

Drejtoria e Planifikimit të Punëve Publike mirëadministron çështje që lidhen me identifikimin, analizimin dhe hartimin e politikave të punëve publike për shërbimet e infrastrukturës, menaxhimit dhe trajtimit të mbetjeve, strehimit dhe shërbimit social, transportit dhe shërbimeve të ofruara nga ndërmarrjet e qendrat sociale/kulturore në varësi të Bashkisë Tiranë. Gjithashtu, Drejtoria realizon përgatitjen e strategjive për politikën mbi bazën e të cilave do të bazohet programimi, planifikimi dhe implementimi i investimeve në veprat e infrastrukturës, shërbimet publike dhe ato sociale në përputhje me parimet e ligjshmërisë dhe të transparencës.

#### Detyrat

1. Aplikon politika të vlerësimit të prioriteteve të institucionit në çështjet e infrastrukturës, të trajtimit të mbetjeve, të strehimit dhe shërbimit social, transportit të shërbimeve të ofruara nga ndërmarrjet e qendrat sociale, kulturore;
2. Identifikon mundësitë e ideimit dhe organizimit të punëve publike, duke u mbështetur në strategjitë, politikën për zhvillim dhe nevojat që paraqiten;
3. Aplikon plane strategjike të veprimit në bazë të vlerësimit të prioriteteve për sektorët në varësi.

### **45.1.1 Sektori Kontrollit të Projekteve për Godinat Publike**

#### **Misioni**

Sektori i Kontrollit të Projekteve për Godinat Publike është përgjegjës për administrimin e çështjeve që lidhen me identifikimin, analizimin dhe hartimin e politikave duke siguruar përcaktimin e qartë të prioriteteve për investimet në infrastrukturë, shërbime publike, strehim, shërbimin social dhe arsim, duke synuar që nëpërmjet zbatimit të tyre të sigurohet rritja e cilësisë së kushteve të qytetarëve, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative, nëpërmjet përdorimit eficient dhe efikas të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion.

#### **Detyrat**

1. Monitoron dhe kontrollon detyrat e projekteve si dhe ndjekjen e procedurave për miratimin e tyre;
2. Përgatit dosjet e detyrave të projektimit, projekt-ideve/projekt-zbatimit së bashku me relacionet përkatëse në mbledhjet përkatëse, si dhe merr masa që konkluzionet e dala nga mbledhja të plotësohen dhe kompletohen në projektin e zbatimit, e pas miratimit të tyre përgatit dokumentacionin tekniko ligjor për fillimin e procedurave të prokurimit;
3. Kontrollon dhe vlerëson detyrat e projektimit, projekteve dhe preventivave të infrastrukturës të përgatitura nga strukturat pjesë e aparatit të Bashkisë Tiranë, operatorë të kontraktuar, apo/dhe institucione të ndryshme, në përputhje me manualet teknike të çmimeve të punimeve të ndërtimit dhe të analizave teknike të tyre, sipas legjislacionit në fuqi, për projektet e financuara nga Bashkia Tiranë, nëpërmjet buxhetit të saj apo të shtetit;
4. Merr pjesë në diskutimet dhe grupet e punës për hartimin e strategjive për zhvillimin e shërbimeve në fushën e infrastrukturës;
5. Kontrollon preventivat e projekteve të zbatimit dhe propozon për detyrën e projektimit sipas problematikës rast pas rasti.

### **45.1.2 Sektori Planifikimit të Infrastukturës Publike**

#### **Misioni**

Sektori i Planifikimit të Infrastukturës Publike është përgjegjëse për administrimin e çështjeve që lidhen me planifikimin e shërbimeve të infrastrukturës, transportit dhe shërbimeve të ofruara nga ndërmarrjet në varësi të Bashkisë Tiranë, duke synuar ofrimin e tyre me kosto sa më efektive në kohë dhe sipas standardeve të kërkuara, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative, nëpërmjet përdorimit eficient dhe efikas të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion.

#### **Detyrat**

1. Mbikëqyr dhe koordinon procesin e vlerësimit të prioriteteve, duke u mbështetur në strategjinë sektoriale për zhvillimin e infrastrukturës publike pjesë në territorin e Bashkisë Tiranë;
2. Merr pjesë dhe paraqet propozime gjatë hartimit të projektit të programeve dhe projekt-buxhetit;
3. Mbikëqyr dhe koordinon procesin e hartimit në bashkëpunim të planit të veprimit në bazë të vlerësimit të prioriteteve;
4. Mbikëqyr dhe koordinon në bashkëpunim me strukturat përkatëse, procesin e përcaktimit të koston së

plotë (Ndërtim-Mbikëqyrje dhe Kolaudim) për objektet e infrastrukturës publike gjatë hartimit të PBA;

5. Udhëzon për procesin e hartimit dhe mirëmbajtjen e bazës së të dhënave statistikore për investimet që janë realizuar apo janë në proces për objektet e infrastrukturës publike;
6. Gjykon brenda kuadrit të politikave përkatëse dhe kthen përgjigje teknike ligjore, për problemet specifike që mbulon sipas detyrave që i ngarkohen brenda njësisë organizative;
7. Mbikëqyr dhe koordinon procesin e organizimit dhe të bashkërendimit të veprimtarisë së njësisë me strukturat e tjera për zbatimin e politikave të zhvillimit e të planifikimit të Bashkisë së Tiranës, për realizimin në kohë dhe me cilësi të investimeve në infrastrukturën publike.

### **45.1.3 Sektori i Planifikimit të Objekteve Arsimore**

#### **Misioni**

Sektori i Planifikimit të Objekteve Arsimore është përgjegjëse për administrimin e çështjeve që lidhen me identifikimin, analizimin dhe hartimin e politikave duke siguruar përcaktimin e qartë të prioriteteve për investimet në objektet arsimore, të edukimit parashkollor, të kujdesit social, social kulturor, duke synuar që nëpërmjet zbatimit të tyre të sigurohet rritja e cilësisë së kushteve të qytetarëve, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative, nëpërmjet përdorimit eficient dhe efikas të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion.

#### **Detyrat**

1. Mbikqyr dhe koordinon veprimtarinë e njësisë, me qëllim paraqitjen e propozimeve për objektet arsimore gjatë hartimit të projektit të programeve;
2. Mbikqyr dhe koordinon veprimtarinë e njësisë gjatë procesit të përcaktimit të kostos së plotë (ndërtim, montim, mbikëqyrje, dhe kolaudim) gjatë hartimit të PBA-së për objektet arsimore, edukimit parashkollor, kujdesit social, social kulturor;
3. Udhëzon për hartimin dhe mirëmbajtjen e bazës së të dhënave statistikore, për të gjitha investimet për objektet arsimore që janë realizuar apo janë në proces;
4. Mbikqyr dhe koordinon procesin e organizimit dhe të bashkërendimit të veprimtarisë së njësisë me strukturat e tjera për zbatimin e politikave të zhvillimit e të planifikimit të Bashkisë Tiranë, për realizimin në kohë dhe me cilësi të investimeve në objekte arsimore;
5. Mbikqyr procesin e planifikimit dhe të organizimit të prioriteteve të institucionit në çështjet e planifikimit të objekteve arsimore.

### **45.1.4 Sektori Kontrollit të Projekteve të Infrastrukturës Publike**

#### **Misioni**

Sektori i Kontrollit të Projekteve të Infrastrukturës Publike është përgjegjëse për administrimin e çështjeve që lidhen me kontrollin e realizimit të projekteve të shërbimeve publike, infrastrukturës rrugore, me cilësi dhe në përputhje me dokumentat strategjike të Bashkisë Tiranë duke siguruar zgjidhje afatgjatë, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative, nëpërmjet përdorimit eficient dhe efikas të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion.

## **Detyrat**

1. Planifikon dhe kontrollon detyrat e projekteve, si dhe realizon procesin e ndjekjes së procedurave për miratimin e tyre;
2. Monitoron dhe verifikon dosjet e detyrave të projektimit, projekt-ideve/projekt-zbatimit dhe përgatit relacionet, raportimet në mbledhjet përkatesë, duke ndermarr masa që konkluzionet e identifikuar nga mbledhja të plotësohen dhe kompletohen në projektin e zbatimit, e pas miratimit të tyre përgatit dokumentacionin tekniko-ligjor për fillimin e procedurave të prokurimit;
3. Kontrollon, vlerëson dhe miraton detyrat e projektimit, projektet dhe preventivave të infrastrukturës të përgatitura nga strukturat pjesë e aparatit të Bashkisë Tiranë, operatorë të kontraktuar, apo/dhe institucione të ndryshme;
4. Merr pjese në diskutimet dhe grupet e punës për hartimin e strategjive për zhvillimin e shërbimeve të infrastrukturës publike.

### **45.1.5 Sekretariati Teknik**

#### **Misioni**

Sektori i Sekretariatit Teknik është përgjegjëse për administrimin e çështjeve që lidhen me realizimin dhe organizimin e mbledhjeve të Këshillit Teknik të Drejtorisë së Përgjithshme të Punëve Publike, për procesin e vendimmarrjes, inventarizimin dhe depozitimin pranë arkivës teknike, konform projekt-zbatimit dhe vendimit përkatës në përputhje me standartet dhe legjislacionin në fuqi, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative, nëpërmjet përdorimit eficient të burimeve njerëzore në dispozicion.

#### **Detyrat**

1. Organizon mbledhjen e Këshillit Teknik të Drejtorisë së Përgjithshme të Punëve Publike;
2. Merr informacion nga Sektori i Kontrollit të Projekteve, për dosjen tekniko-ligjore të projektit që do të shqyrtohet në Këshill Teknik ;
3. Njofton anëtarët e Këshillit Teknik për ditën, vëndin dhe orën e mbledhjes së Këshillit Teknik dhe i'u vendoset në dispozicion materialet që do të shqyrtohen ;
4. Njofton grupet e interesit (njësi administrative, institucione, qytetarë), për pjesmarrje në mbledhjen e Këshillit Teknik ;
5. Siguron dokumentimin e mbledhjes së Këshillit Teknik (urdhërin, listprezencën e pjesmarrësve dhe proces verbalin e mbledhjes ;
6. Njofton Kryetarin e Bashkisë Tiranë, për mbledhjen e Këshillit Teknik dhe zbaton vendimin e tij për vazhdimin e procedurave të mëtejshme ;
7. Publikon vendimet e Këshillit Teknik ;

### **45.2 Drejtorja e Menaxhimit të Investimeve të Huaja**

#### **Misioni**

Drejtorja e Menaxhimit të Investimeve të Huaja administron çështje që lidhen me ndjekjen e kontratave nga faza e prokurimit, deri në fazën përmbyllëse të tyre, duke e dorëzuar objektin e përfunduar tek institucionet

përkatëse që do t'i përdorin dhe bëjnë mirëmbajtjen e tyre. Gjithashtu, Drejtoria e Menaxhimit të Investimeve të Huaja është përgjegjëse për zbatimin e strategjive, politikave dhe planeve të fushës përkatëse ku vepron, si dhe për programet, veprimtaritë dhe proceset, të cilat duhet të menaxhohen në përputhje me parimet e ligjshmërisë dhe të transparencës.

### **Detyrat**

1. Menaxhon procesin e ndjekjes së kontratave në tërësinë e tyre, prej prokurimit e deri në perfundim dhe sigurohet që projektet finalizohen;
2. Udhëheq dhe verifikon procesin e ndjekjes në terren të projekteve në aspektin inxhinierik, arkitektonik, financiar dhe garanton mbarëvajtjen e punimeve;
3. Drejton punën e njësisë organizative, me qëllim që procesi i raportimit shkresor të realizohet në kohën e duhur për çdo projekt;
4. Koordinon dhe menaxhon marrëdhëniet me institucionet financiare me donatorë dhe krijon mundësi për investime të tjera të mundshme për të ardhmen;

### **45.2.1 Sektori i Zbatimit të Projekteve dhe Marrëdhënieve Financiare**

#### **Misioni**

Sektori i Zbatimit të Projekteve dhe Marrëdhënieve Financiare është përgjegjëse për administrimin e çështjeve që lidhen me ndjekjen e fazave të “Kontratave të Zbatimit” dhe “Konsulencës”, si dhe administron çështje të aspektit ligjor dhe financiar që lidhen me aktivitetin e Drejtorisë në kuadër të investimeve të huaja që përfiton Bashkia Tiranë duke realizuar procesin e verifikimit dhe të zbatimit të kontratave të Konçesionit dhe me Partneritet Publik Privat (PPP) në aspektin ligjor dhe teknik, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative, nëpërmjet përdorimit eficient të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion.

#### **Detyrat**

1. Mbikëqyr dhe koordinon ndjekjen e zbatimit të kontratave të konsulencave;
2. Mbikëqyr dhe koordinon ndjekjen e punimeve në terren në kuadër të kontratave të zbatimit, duke i dokumentuar nëpërmjet mbledhjeve javore;
3. Bashkëvepron me Supervizionin dhe epronin direkt për të kontrolluar dhe pranuar certifikatat pjesore të Pagesave (IPC-ve);
4. Mbikëqyr dhe koordinon procesin e çertifikimit të listëprezencës së stafit të Supervizionit (Time sheets);
5. Bashkëvepron me specialistin inxhinier për konceptimin e letrave e koorrespondencave të ndryshme drejtuar Supervisorit të punimeve, kontraktorëve dhe Drejtorive të tjera të Institucionit të Bashkisë që mund të kenë të bëjnë me rishikime projekti në këshill teknik, zgjatje afati kohor;
6. Mbikëqyr dhe koordinon në bashkëveprim me specialistin financiar procesin e deklarimeve periodike drejtuar Ministrisë së Financave për disbursimet e kredive;
7. Mbikëqyr dhe koordinon në bashkëveprim me specialistin financiar procesin e përgatitjes së raporteve progresive drejtuar Institucioneve Financiare;
8. Mbikëqyr dhe koordinon procesin e prokurimit të kontratave të Investimeve të huaja, ndërmjet Bashkisë Tiranë dhe Firmave Kontraktore të zbatimit/Kompanive të Konsulencave;

9. Mirëmban kontratën, dhe ndjek paqartësitë që identifikohen nëpërmjet procesverbaleve ose shtesave të kontratës.
10. Merr pjesë si anëtar në njësinë e prokurimit të procedurave të prokurimit, bashkë me një përfaqësues jurist të Sektorit për kontratat e Investimeve të huaja, ndërmjet Bashkisë së Tiranës, dhe: Firmave Kontraktore të zbatimit; dhe Kompanive të Konsulencave;
11. Kryen ndjekjen dhe mbikqyrjen për detyrimet që lindin me pagesat nëpërmjet thesarit, sipas procedurave të mëposhtme dhe i kalon për ndjekje fatura ose certifikata të ndryshme pjesore të kontraktorëve, duke kryer kërkesen përkatëse për pagesat në thesar. Keto pagesa janë kryesisht:
  - a. Kostot lokale të projekteve,
  - b. Fatura të ndryshme për shërbimet e zyrës, ku përfshihen këtu dhe blerjet e vogla;
  - c. Pagesat e rrogave dhe sigurimeve për punonjësit e Drejtorisë;
12. Këshillohet dhe bashkëvepron me NJZP (Njësinë e Zbatimit të Projektit), në rastet kur ngrihet;
13. Koordinon dhe bashkëvepron me Drejtoritë e tjera për aspektin financiar dhe teknik;
14. Koordinon dhe bashkëvepron me Institucionet e tjera të përfshira në këto kontrata.

#### **45.2.2 Sektori i Koordinimit, Koncesioneve dhe Marrëdhënieve Ligjore**

##### **Misioni**

Sektori i Koordinimit, Koncesioneve dhe Marrëdhënieve Ligjore është përgjegjëse për administrimin e çështjeve për koordinimin e marrëdhënieve me institucionet financiare apo donatorët deri në fazën e arritjes së marrëveshjeve financiare apo kontratave, përfshirë koordinimin e punës për organizimin e prokurimeve ndërkombëtare, monitoron dhe raporton për ecurinë e tregueseve të performancës për kontratat koncesionare/ppp, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative, nëpërmjet përdorimit eficient dhe efikas të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion.

##### **Detyrat**

1. Koordinon punën ndërmjet institucioneve financiare apo donatorëve deri në fazën e konkludimit të marrëveshjeve financiare apo kontratave, sipas kërkesave për informacion të kërkuara;
2. Monitoron komunikimin zyrtar me këto institucione gjatë procesit të prokurimeve deri në fillimin e implementimit të një projekti;
3. Krijon database për procesin e marrëveshjeve financiare;
4. Mbikëqyr dhe koordinon procesin e prokurimit të kontratave të Investimeve të huaja, ndërmjet Bashkisë Tiranë, dhe firmave kontraktore të zbatimit/Kompanive të Konsulencave;
5. Harton letrat e korrespondencave të ndryshme të përfshira të cilat kanë detyrime në implementimin e projekteve me financim të huaj, sipas udhëzimeve të epërorit direkt;
6. Përgatit dokumentacionet për takimet e kësaj drejtorie me institucionet financiare, si dhe shkresat e komunikimit shkresor;
7. Koordinon punën për marrjen e informacionit në lidhje me performancën financiare dhe jo financiare për kontratat/ppp dhe raportimin në Ministrinë e Financave dhe Ekonomisë, konform afateve të udhëzimeve në fuqi.

## **45.3 Drejtoria e Monitorimit të Punëve Publike**

### **Misioni**

Drejtoria e Monitorimit të Punëve Publike mirë administron çështje që lidhen me monitorimin e shërbimeve publike për infrastrukturën, pastrimin, gjelberimin dhe menaxhimin e strehimit, shërbimet sociale, si dhe shërbimeve të ofruara nga ndërmarrjet e qendrat social-kulturore në varësi të Bashkisë Tiranë. Gjithashtu, Drejtoria e Monitorimit të Punëve Publike është përgjegjëse për zbatimin e strategjive, politikave dhe planeve të fushës përkatëse ku vepron, si dhe për programet, veprimtaritë dhe proceset, të cilat duhet të menaxhohen në përputhje me parimet e ligjshmërisë dhe të transparencës.

### **Detyrat**

1. Drejton punën duke verifikuar cilësinë e shërbimeve dhe përgatit raporte mbi kontrollet e realizuara për vlerësimin dhe zbatimin e punëve publike;
2. Siguron një sistem efektiv të kontrollit të brendshëm në mbështetje të zhvillimit dhe përmirësimit të vazhdueshëm të procedurave, për të ofruar cilësi të lartë dhe përgjigje të shpejtë ndaj kërkesave për punë publike dhe planeve zhvillimore të punëve publike, në përputhje me me politikën zhvillimore të programit të Institucionit;
3. Siguron ngritjen dhe ndjekjen e procedurave të duhura për fasilitetet në realizimin e objektivave politike dhe interesave për zhvillim, nëpërmjet drejtimit të investimeve, rehabilitimeve, riparimeve në fushën e infrastrukturës dhe punëve publike, të cilat realizohen nëpërmjet ndërmarrjeve të varësisë, si dhe kur ato kanë nënshkruar kontrata të sipërmarrjes ose të shërbimit.

### **45.3.1 Sektori i Monitorimit të Strehimit**

#### **Misioni**

Sektori i Monitorimit të Strehimit është përgjegjës për administrimin e çështjeve që lidhen me monitorimin dhe vlerësimin e shërbimeve të ofruara me mirëmbajtjen dhe administrimin e banesave sociale me qira, për shtresën më në nivel të komunitetit të qytetit të Tiranës, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative, nëpërmjet përdorimit eficient të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion.

#### **Detyrat**

1. Verifikon zbatueshmërinë e procedurave për hartimin e planit mujor dhe vjetor;
2. Verifikon nëse procedurat e vendosura për monitorimin e të dhënave në programin elektronik (databaze), për të pastrehët e strehuar në banesat sociale dhe verifikohet përputhshmëria me listën e fituesve me apartamentet e dhëna me VKB;
3. Verifikimi mbi zbatueshmërinë e procedurave për realizimin dhe evidentimin mbi mirëmbajtjen e banesave dhe ambienteve të përbashkëta, të të strehuarve pranë banesave sociale;
4. Verifikimi i procedurave mbi evidentimin e problematikave të hasura gjatë monitorimit, si dhe delegimin e tyre në institucionet e varësisë;

### **45.3.2 Sektori i Monitorimit të Shërbimeve Publike**

#### **Misioni**

Sektori i Monitorimit të Shërbimeve Publike është përgjegjës për administrimin e çështjeve që lidhen me monitorimin dhe vlerësimin e shërbimeve të ofruara nga veprimtaritë e Drejtorisë së Përgjithshme të Pastrimit dhe Gjelbërimit dhe Drejtorisë së Përgjithshme të Rrugëve dhe Ndrimit Publik, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative nëpërmjet përdorimit eficient të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion.

#### **Detyrat**

1. Verifikon zbatueshmërinë e procedurave për hartimin e planit mujore dhe vjetore;
2. Verifikon procedurat e vendosura për vlerësimin e performancës së shërbimeve nga ndërmarrjet, të punimeve, rehabilitimeve dhe riparimeve;
3. Siguron dokumentimin e ndërthurjes së politikave për harmonizimin dhe zhvillimin e tyre, në përputhje me politikat zhvillimore dhe programet e institucionit;
4. Administron informacionet për procesin e vlerësimi mbi procedurat e monitorimit dhe koordinimit të investimeve, rehabilitimit dhe riparimeve në fushën e infrastrukturës, pastrim gjelbërimit dhe shërbimet e mirëmbajtjes;

### **45.3.3 Sektori i Monitorimit të Qendrave dhe Institucioneve Sociale dhe Arsimore**

#### **Misioni**

Sektori i Monitorimit të Qendrave e Institucioneve Sociale dhe Arsimore është përgjegjës për administrimin e çështjeve që lidhen me monitorimin dhe vlerësimin e shërbimeve të ofruara në institucionet e Qendrave Ekonomike, Sociale dhe Kulturore, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative nëpërmjet përdorimit eficient të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion.

#### **Detyrat**

1. Mbikqyr dhe koordinon veprimtarinë e monitorimit, verifikimit e kontrollit të cilësisë së shërbimeve që ofrohen qytetarëve dhe përgatit raporte mbi kontrollet e realizuara për vlerësimin e shërbimeve të ofruar, si edhe marrëdhëniet e tyre me qytetarët dhe komunitetet;
2. Propozon rekomandime për përmirësimin e shërbimit, ristrukturimit të tyre apo vlerësimin të mundësive të tjera në kuadër të monitorimit të qendrave dhe institucioneve parauniversitare;
3. Mbikqyr dhe kontrollon databazën e të dhënave mbi kontrollet e realizuara në terren, për shërbimet e mirëmbajtjes në institucionet e arsimit parauniversitar, qendrat sociale dhe kulturore, si dhe ofron bashkëpunim sipas kërkesave të cilat ndërlidhen me drejtoritë dhe ndërmarrjet, Qendrës Ekonomike, Sociale dhe Kulturore dhe Qendrën Ekonomike të Zhvillimit të Fëmijëve.



## **45.4 Drejtoria e Investimeve të Punëve Publike**

### **Misioni**

Drejtoria e Investimeve të Punëve Publike administron çështje që lidhen me sigurimin e menaxhimit me cilësi, sipas standardeve të kërkuara dhe në afatet e përcaktuara të projekteve dhe investimeve nëpërmjet zbatimit dhe realizimit të tyre. Gjithashtu, Drejtoria e Investimeve të Punëve Publike është përgjegjëse për zbatimin e strategjive, politikave dhe planeve të fushës përkatëse ku vepron, si dhe për programet, veprimtaritë dhe proceset, të cilat duhet të menaxhohen në përputhje me parimet e ligjshmërisë dhe të transparencës.

### **Detyrat**

1. Siguron dhe mban përgjegjësi që menaxhimi i kontratave për ekzekutim dhe zbatim të investimeve të realizohen në kohë, brenda buxhetit të miratuar dhe me cilësinë e parashikuar në kushtet e kontratës;
2. Bashkërendon punën me Inspektoriatin Ndërtimor Urbanistik Vendor, për lirimimin e shesheve të ndërtimit dhe reflekton azhornimet e ndryshme në dosjet e objekteve;
3. Vlerëson, propozon dhe mban përgjegjësi në lidhje me ndryshimet që kërkohen gjatë zbatimit të projekteve në objektet e infrastrukturës;
4. Siguron përgatitjen e dosjes përkatëse dhe depozitimin në Sekretarinë Teknike, për t'u diskutuar dhe miratuar në Këshillin Teknik;
5. Udhëzon punën për menaxhimin dhe financimin e të gjitha kontratave të infrastrukturës, përfshirë raportimin periodik, teknik dhe financiar mbi ecurinë e zbatimit dhe realizimit të tyre;
6. Verifikon dhe kontrollon punën e kontraktorëve, në lidhje me afatet e përcaktuara edhe cilësinë e punës, bashkëpunon me ta, duke propozuar masa konform ligjit dhe kontratës në rastet kur vëren shkelje të kontratës dhe kushteve të saj; mban përgjegjësi për sigurimin e zgjidhjes së problemeve të evidentuara sipas kushteve të kontratës;

### **45.4.1 Sektori i Investimeve në Rikualifikimet Urbane**

#### **Misioni**

Sektori i Infrastrukturës në Rikualifikimet Urbane administron çështje që lidhen me sigurimin e realizimit të investimeve publike të zones urbane, në realizimin e tyre në afatet e përcaktuara, konform kushteve teknike të projektimit dhe zbatimit sipas projekteve të miratuara, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative nëpërmjet përdorimit eficient të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion.

#### **Detyrat**

1. Përgatit dosjet e detyrave të projektimit, projekt-ideve, projekt-zbatimit së bashku me relacionet dhe mbledhjet përkatëse, si dhe merr masa që konkluzionet e evidentuara nga mbledhja të plotësohen dhe kompletohen në projektin e zbatimit, si dhe përgatit dokumentacionin tekniko-ligjor për fillimin e procedurave të prokurimit pasi merret miratimi;
2. Monitoron dhe verifikon detyrat e projektimit, projekteve dhe preventivave të infrastrukturës të përgatitura nga drejtoritë e bashkisë, operatorë të kontraktuar, apo/dhe institucione të ndryshme në përputhje me manualin teknik të çmimeve të punimeve të ndërtimit dhe të analizave teknike të tyre,

sipas legjislacionit në fuqi;

3. Merr pjesë në diskutimet dhe grupet e punës për hartimin e strategjive, për zhvillimin e shërbimeve në fushën e infrastrukturës;
4. Verifikon preventivat e projekteve të zbatimit dhe propozon zgjidhje për detyrën e projektimit, sipas problematikës rast pas rasti;
5. Verifikon ekzekutimin e kontratave dhe zbatimin e investimeve për objektet e infrastrukturës, në mënyrë që të realizohen në kohë, brenda buxhetit të miratuar dhe me cilësinë e parashikuar në kushtet e kontratës;
6. Identifikon dhe mban përgjegjësi në lidhje me ndryshimet që kërkohen gjatë zbatimit të projekteve në objektet e infrastrukturës, e në rast konstatimi të ndryshimeve thelbësore dhe teknike të projekteve që ndodhin gjatë zbatimit, përgatit dosjen përkatëse dhe e depoziton në Sekretarinë Teknike, për t'u diskutuar dhe miratuar në Këshillin Teknik;
7. Përbush detyrat që lidhen me menaxhimin e të gjitha kontratave të infrastrukturës, përfshirë raportimin periodik, teknik dhe financiar mbi ecurinë e zbatimit dhe realizimit të tyre;
8. Verifikon e kontrollon punën e kontraktorëve (sipërmarrës, mbikqyrës, kolaudator) dhe bashkëpunon, duke propozuar masa konform ligjit dhe kontratës në rastet kur vëren shkelje të kontratës;
9. Përgatit dokumentacionin dhe procedurat për emërimin e kolaudatorëve të objekteve, kontrollon afatet e përfundimit të punimeve (duke informuar një muaj përpara përfundimit të punimeve të parashikuara në kontratë), duke siguruar dorëzimin në afat të dosjes së mbikqyrësit të punimeve në përfundim të punimeve të objektit në përputhje me legjislacionin në fuqi;
10. Realizon kontrollin e gjëndjes së punimeve në objektet që janë në periudhën e garancisë, nëpërmjet kontrolleve periodike të planifikuara, harton relacionet përkatëse për difektet e konstatuara e propozon afatin e kryerjes së riparimeve të nevojshme, si dhe mban përgjegjësi për sigurimin e zgjidhjes së problemeve të evidentuara sipas kushteve të kontratës;
11. Ndjek procedurën për plotësimin e dokumentacionit të dosjes së objekteve, arkivimin e tyre pas përfundimit të periudhës së garancisë dhe i paraqet drejtorive përkatëse kërkesat për kalimin e objekteve në fondet themelore të ndërmarrjeve;
12. Përgatit vlerësimet dhe referencat e ndryshme për punimet që kanë kryer kompanitë projektuese, ndërtuese dhe mbikqyrësit e punimeve.

#### **45.4.2 Sektori i Investimeve në Infrastrukturën Rrugore**

##### **Misioni**

Sektori i Investimeve në Infrastrukturën Rrugore administron çështje që lidhen me sigurimin e realizimit të investimeve në infrastrukturën rrugore në afatet e përcaktuara në kontratë, konform kushteve teknike të projektimit dhe zbatimit, sipas projekteve të miratuara nëpërmjet monitorimit rigoroz dhe të vazhdueshëm, me qëllim arritjen e objektivave dhe përbushjen e rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative nëpërmjet përdorimit eficient të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion.

##### **Detyrat**

1. Merr pjesë në diskutimet dhe grupet e punës për hartimin e detyrave të projektimit, planeve buxhetore afatmesëm në fushën e investimeve për objektet e infrastrukturës rrugore dhe më pas renditen në tabelën e buxhetit të miratuar nga Këshilli Bashkiak, konkretisht në kapitullin e programit të

- menaxhimit të rrugëve dhe transportit;
2. Verifikon dhe administron kontratat e sipërmarrjes dhe mbikëqyrjes së punimeve, ofertën dhe grafikun e punimeve të përcjella nga Drejtoria e Prokurimeve për objektet e infrastrukturës rrugore;
  3. Administron dosjen teknike (projektin e zbatimit, relacionin dhe specifikimet teknike, azhurnimet UKT, KUZ, OSHEE, Albtelekom) nga Drejtoria e Planifikimit të Punëve Publike sipas kontratave të Drejtorisë së Prokurimeve, për objektet e infrastrukturës rrugore;
  4. Vendos në dispozicion të Sipërmarrësit dhe Mbikëqyrësit të punimeve, pas marrjes së dokumentacionit teknik (projektit të zbatimit, relacioni dhe specifikimet teknike, azhurnimet UKT, KUZ, OSHEE, Albtelekom etj.) nga Drejtoria e Planifikimit të Punëve Publike;
  5. Verifikon ekzekutimin e kontratave dhe zbatimin e investimeve për objektet e infrastrukturës rrugore në mënyrë që të realizohen në kohë, brenda buxhetit të miratuar dhe me cilësinë e parashikuar në kushtet e kontratës;
  6. Identifikon ndryshimet që kërkohen gjatë zbatimit të projekteve në objektet e infrastrukturës rrugore, e në rast konstatimi të ndryshimeve thelbësore dhe teknike të projekteve që ndodhin gjatë zbatimit, përgatit dosjen përkatëse dhe e depoziton në Drejtorinë e Planifikimit të Punëve Publike, për t'u diskutuar dhe miratuar në Këshillin Teknik;
  7. Administron kontratat e infrastrukturës rrugore, duke përfshirë raportimin periodik, teknik dhe financiar mbi ecurinë e zbatimit, problematikat dhe realizimin e tyre;
  8. Verifikon e kontrollon punën e kontraktorëve (sipërmarrës, mbikëqyrës, kolaudator), si dhe propozon masa konform ligjit dhe kontratës, në rastet kur vëren shkelje të kontratës dhe kushteve të saj për objektet e infrastrukturës rrugore;
  9. Përgatit dokumentacionin dhe procedurat për emërimin e kolaudatorëve të objekteve, kontrollon afatet e përfundimit të punimeve (duke informuar një muaj përpara përfundimit të punimeve të parashikuar në kontratë) dhe siguron dorëzimin në afat të dosjes së mbikëqyrësit të punimeve në përfundim të punimeve të objektit në përputhje me legjislacionin në fuqi për të gjitha objektet e infrastrukturës rrugore;
  10. Realizon kontrollin e gjendjes së punimeve në objektet e infrastrukturës rrugore që janë në periudhën e garancisë nëpërmjet kontroleve periodike të planifikuara, si dhe harton relacionet përkatëse për difektet e konstatuara e propozon afatin e kryerjes së riparimeve të nevojshme, duke siguruar zgjidhje të problemeve të evidentuara sipas kushteve të kontratës;
  11. Ndjek dhe verifikon procedurën për plotësimin e dokumentacionit të dosjes së objekteve të infrastrukturës rrugore, arkivimin e tyre pas përfundimit të periudhës së garancisë dhe i paraqet drejtorive përkatëse kërkesat për kalimin e objekteve në fondet themelore të ndërmarrjeve;
  12. Përgatit vlerësimet dhe referencat e ndryshme për punimet që kanë kryer kompanitë ndërtuese, mbikëqyrësit dhe kolaudatorët e punimeve përiinfrastrukturën Rrugore .

#### **45.4.3 Sektori i Investimeve në Objektet Publike e Civile**

##### **Misioni**

Sektori i Investimeve në Objektet Civile e Publike administron çështje që lidhen me realizimin e investimeve në kohë dhe me cilësi në objektet e infrastrukturës së ndërtesave urbane në qytetin e Tiranës (shkollat, kopshtet, çerdhet, qendrat sociale, bibliotekat), duke siguruar përmirësimin e infrastrukturës të ndërtesave dhe kushteve të mësimdhënies, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative nëpërmjet përdorimit eficient të burimeve financiare dhe njerëzore në

dispozicion.

### **Detyrat**

1. Siguron që përgatitja e projekteve dhe zbatimi i investimeve për ndërtesat urbane të realizohet në kohë, brenda buxhetit të miratuar dhe me cilësinë e parashikuar në kushtet e kontratës;
2. Përgatit dosjen me dokumentacionin përkatës për ndërtesën urbane dhe e dorëzon atë zyrtarisht tek mbikqyrësi dhe sipërmarrësi i punimeve, si dhe i pajis këta të fundit me çdo dokumentacion tjetër të nevojshëm;
3. Ndjek dhe koordinon procedurën për lirimin e shesheve të ndërtimit dhe azhurnimet e ndryshme të dosjeve të objekteve duke bërë të mundur realizimin e kontratave të shërbimit të ndërtesave në afat, në bashkëpunim me Inspektoriatin Ndërtimor-Urbanistik, Policinë Bashkiake dhe Drejtorinë e Kujdesit Social;
4. Vlerëson, propozon dhe mban përgjegjësi në lidhje me ndryshimet që kërkohen gjatë zbatimit të projekteve, e në rast konstatimi të ndryshimeve thelbësore dhe teknike të projekteve ndërtesave urbane që ndodhin gjatë zbatimit, përgatit dosjen përkatëse dhe e depoziton në Sekretarinë Teknike për t'u diskutuar dhe miratuar në Këshillin Teknik;
5. Verifikon menaxhimin dhe financimin e të gjitha kontratave të shërbimit të ndërtesave, përfshirë raportimin periodik, teknik dhe financiar mbi ecurinë e zbatimit dhe realizimit të tyre;
6. Verifikon dhe mbikqyr kontrollin e situacioneve dhe dokumentacionit përkatës për çdo pagesë, për punimet që prekin fondin rezervë, si dhe për punimet që ndryshojnë nga preventivi i kontratës;
7. Verifikon dhe kontrollon punën e kontraktorëve (sipërmarrës, mbikqyrës, kolaudator), si dhe bashkëpunon duke propozuar masa konform ligjit dhe kontratës në rastet kur vëren shkelje të kontratës dhe kushteve;
8. Mbikqyr dhe kryen kontrole individualisht apo në grup mbi veprimtarinë e subjekteve kontraktore sipërmarrëse apo të shërbimeve për të siguruar respektimin e detyrimeve kontraktuale e ligjore, efektivitetin dhe cilësinë e punimeve;
9. Udhëzon dhe verifikon përgatitjen e dokumentacionit dhe procedurave për emërimin e kolaudatorëve të objekteve, kontrollon afatet e përfundimit të punimeve (duke informuar një muaj përpara përfundimit të punimeve të parashikuar në kontratë), duke siguruar dorëzimin në afat të dosjes së mbikqyrësit të punimeve në përfundim të punimeve të objektit, në përputhje me legjislacionin në fuqi;
10. Udhëzon dhe verifikon procedurën për plotësimin e dokumentacionit të dosjes së objekteve, arkivimin e tyre pas përfundimit të periudhës së garancisë dhe i paraqet drejtorive përkatëse kërkesat për kalimin e objekteve në fondet themelore të ndërmarrjeve;
11. Përgatit dhe verifikon vlerësimet/referencat e ndryshme për punimet që kanë kryer kompanitë projektuese, ndërtuese dhe mbikqyrësit e punimeve për objektet publike e civile.

#### **45.4.4 Sektori i Zbatimit të Rindërtimit të Punëve Publike**

##### **Misioni**

Sektori i Zbatimit të Rindërtimit të Punëve Publike administron çështje që lidhen me realizimin e investimeve publike në objektet e vlerësuara për rindërtim në zonat urbane dhe rurale, sipas lejes së ndërtimit dhe planeve të detyruara vendore të miratuara, në realizimin e tyre në afatet e përcaktuara, konform kushteve teknike të projektimit dhe zbatimit sipas projekteve të miratuara, me qëllim arritjen e

objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative nëpërmjet përdorimit eficient të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion.

### **Detyrat**

1. Koordinon dhe mbikqyr procesin e aplikimeve për leje ndërtimi të investimeve për rindërtim të objekteve dhe infrastrukturës;
2. Menaxhon dhe verifikon projektet, preventivat paraprake të investimeve për rindërtim për objektet individuale dhe infrastrukturën përkatëse, sipas lejes së ndërtimit, planeve të detyruara vendore të miratuara;
3. Verifikon ekzekutimin e kontratave dhe zbatimin e investimeve për rindërtim për objektet individuale dhe infrastrukturën përkatëse, sipas lejes së ndërtimit dhe planeve të detyruara vendore të miratuara;
4. Identifikon dhe mban përgjegjësi për realizimin e tyre në kohë, brenda buxhetit të miratuar dhe me cilësinë e parashikuar në kushtet e kontratës;
5. Verifikon menaxhimin e kontratave marrëveshje në kuadër dhe më pas të minikontratave për çdo objekt, nga subjektet e kualifikuara, përfshirë raportimin periodik, teknik dhe financiar mbi ecurinë e zbatimit dhe realizimit të tyre;
6. Verifikon e kontrollon punën e kontraktorëve (subjekteve të kualifikuara, mbikqyrës, kolaudator), bashkëpunon dhe propozon masa konform ligjit dhe kontratës në rastet kur vëren shkelje të kontratës dhe kushteve;
7. Realizon kontrollin e gjendjes së punimeve në objektet që janë në periudhën e garancisë nëpërmjet kontroleve periodike të planifikuara, harton relacionet përkatëse për difektet e konstatuara e propozon afatin e kryerjes së riparimeve të nevojshme, si dhe mban përgjegjësi për sigurimin e zgjidhjes së problemeve të evidentuara sipas kushteve të kontratës.

### **45.4.5 Sektori i Koordinimit të Rindërtimit të Punëve Publike**

#### **Misioni**

Sektori i Koordinimit të Rindërtimit të Punëve Publike mirë administron çështje që lidhen me koordinimin e punës për realizimin e investimeve publike në objektet e vlerësuara për rindërtim në zonat urbane dhe rurale, sipas lejes së ndërtimit dhe Planeve të Detyruara Vendore të miratuara, në kohë dhe me cilësi për objektet e infrastrukturës, si dhe realizimin e tyre në afatet e përcaktuara, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative nëpërmjet përdorimit eficient dhe efikas të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion.

#### **Detyrat**

1. Menaxhon procesin e aplikimeve për leje ndërtimi të investimeve për rindërtim për objektet dhe infrastrukturën;
2. Identifikon dhe mban përgjegjësi për realizimin e tyre në kohë, brenda buxhetit të miratuar dhe me cilësinë e parashikuar në kushtet e kontratës;
3. Realizon kontrollin e gjendjes së punimeve në objektet që janë në periudhën e garancisë nëpërmjet kontroleve periodike të planifikuara, harton relacionet përkatëse për difektet e konstatuara e propozon afatin e kryerjes së riparimeve të nevojshme, si dhe mban përgjegjësi për sigurimin e zgjidhjes së problemeve të evidentuara sipas kushteve të kontratës.

## **45.5 Drejtoria e Transportit e Trafikut Rrugor**

### **Misioni**

Drejtoria e Transportit dhe Trafikut Rrugor mirë administron çështje që lidhen me hartimin dhe zbatimin e masterplanit të integruar të transportit të qëndrueshëm në qytetin e Tiranës, duke luajtur rolin kryesor si planifikues dhe rregullator për sigurimin e një sistemi eficient të transportit publik, të sigurt, të aksesueshëm dhe të shpejtë, analizues dhe planifikues i një mobiliteti të qëndrueshëm në përputhje me planet rregullatore duke mundësuar lëvizshmërinë për çdo përdorues. Gjithashtu, Drejtoria e Transportit e Trafikut Rrugor është përgjegjëse për zbatimin e strategjive, politikave dhe planeve të fushës përkatëse ku vepron, si dhe për programet, veprimtaritë dhe proceset, të cilat duhet të menaxhohen në përputhje me parimet e ligjshmërisë dhe të transparencës.

### **Detyrat**

1. Siguron dhe verifikon që menaxhimi i kontratave për ekzekutim dhe zbatim të investimeve duhet të realizohet në kohë, brenda buxhetit të miratuar dhe me cilësinë e parashikuar në kushtet e kontratës;
2. Bashkërendon punën me Inspektoriatin Ndërtimor Urbanistik Vendor për lirin e shesheve të ndërtimit dhe reflekton azhurnimet e ndryshme në dosjet e objekteve;
3. Vlerëson dhe verifikon ndryshimet që kërkohen gjatë zbatimit të projekteve në objektet e infrastrukturës;
4. Siguron përgatitjen e dosjes përkatëse dhe depozitim në Sekretarinë Teknike, për t'u diskutuar dhe miratuar në Këshillin Teknik;
5. Udhëzon punën për menaxhimin dhe financimin e të gjitha kontratave të infrastrukturës, përfshirë raportimin periodik, teknik dhe financiar mbi ecurinë e zbatimit dhe realizimit të tyre;
6. Bashkëpunon dhe verifikon punën e kontraktorëve, në lidhje me afatet e percaktuara edhe cilesinë e punës, si dhe propozon masa konform ligjit dhe kontratës në rastet kur vëren shkelje të kontratës dhe kushteve, për sigurimin e zgjidhjes së problemeve të evidentuara sipas kushteve të kontratës;

### **45.5.1 Sektori i Infrastrukturës së Trafikut**

#### **Misioni**

Sektori i Infrastrukturës Urbane administron çështje që lidhen me planifikimin e mobilitetit të qytetit në përputhje me masterplanin e transportit, planet rregullatore, projektet e infrastrukturës, duke mundësuar lëvizshmërinë për çdo përdorues sipas prioritetit që japin politikatat e aprovuara, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative nëpërmjet përdorimit eficient të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion.

#### **Detyrat**

1. Siguron zhvillimin dhe përmirësimin e rrjetit rrugor, duke zbatuar planet e miratuara në lidhje me transportin;
2. Monitoron zbatimin e masterplanit të transportit gjatë projektimit të rrjetit rrugor, ku në kuadrin e zhvillimit urban të qytetit, kryen klasifikimin e rrjetit rrugor, shpërndarjen e tij për çdo përdorues, duke projektuar rrjetin rrugor, të gjitha shenjat e trafikut, si dhe teknologjitë e destinuar për rregullimin e

- trafikut, në përputhje me plotësimin e nevojave për lëvizshmëri;
3. Organizon punën për të siguruar përdorimin e rrugëve urbane dhe ndërrurbane, në përputhje me planet e miratuara të transportit, mbledhjen e informacionit, matjet e trafikut, analizimin dhe evidentimin e problematikës ekzistuese mbi situatën e qarkullimit të njerëzve dhe mallrave, gjendjes fizike të rrjetit rrugor dhe sinjalistikës;
  4. Harton studimet dhe projektimet dhe parashikon kostot e shenjave të trafikut, shenjzimeve vertikale, horizontale, impianteve të semaforëve dhe mënyrën e mirëmbajtjes së tyre, ashtu si dhe impianteve të tjera teknologjike të destinuar për disiplinimin dhe sigurinë e trafikut;
  5. Menaxhon planin rregullues të trafikut, vendkalimet dhe parkimet, me anë të aktiviteteve të monitorimit dhe vrojtimit të analizave të studimit (në bashkëpunim me Drejtorinë e Planifikimit të Territorit);
  6. Menaxhon rrjetin e rrugëve për të krijuar regjistrin e përgjithshëm të rrugëve, i cili përmban elementët strukturorë të rrugëve nga pikëpamja e lëvizshmërisë, por edhe të dhëna të tjera të dobishme për qëllime planifikimi dhe mirëmbajtje.

#### **45.5.2 Sektori i Planifikimit dhe Menaxhimit të Transportit Publik**

##### **Misioni**

Sektori i Planifikimit dhe Menaxhimit të Transportit Publik është përgjegjëse për përmirësimin, zgjerimin dhe zhvillimin e shërbimeve të transportit publik, në përputhje me legjislacionin në fuqi të menaxhimit të rrjetit rrugor dhe transportit publik, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative nëpërmjet përdorimit eficient të burimeve financiare dhenjerëzore në dispozicion.

##### **Detyrat**

1. Koordinon punën dhe zbaton master planin e transportit të Bashkisë Tiranë, duke analizuar dhe përpunuar rezultatet, për ndërhyrjet amenduese dhe rinovuese përkatëse mbi bazën e kërkesave eventuale;
2. Propozon ndërmarrjen e studimeve për të përcaktuar masat e nevojshme për optimizimin e sistemit të transportit, si dhe për të mbrojtur ambientin;
3. Vlerëson situatën në bazë të informacioneve të marra nga subjektet që operojnë në transportin publik ose burime të tjera informimi, si dhe kryen interpretimin e ecurisë duke sygjëruar rrugët efektive;
4. Monitoron cilësinë e transportit publik, mjeteve të transportit që disponohen nga shoqëritë që ofrojnë këtë shërbim në përputhje me kontratën e ofrimit të shërbimit;
5. Merr pjesë në komisionet e përzgjedhjes të subjekteve që kërkojnë të ushtrojnë veprimtarinë e transportit urban;
6. Menaxhon në nivel planifikimi dhe programimi transportin publik të linjave me tre modele shërbimi: linjat urbane, linjat rrethqytetëse dhe linjat speciale;
7. Koordinon punën për shërbimet në një distancë të shkurtër ose të mesme me periferinë e qytetit dhe me lokalitetet ndërrurbane ose fshatin me një numër të ulët përdorusish me kërkesa individuale ose në grup;
8. Harton programin për menaxhimin direkt të transportit të njerëzve që do të shërbejë si në aspektin institucional ashtu edhe në aspektin e kontrollit dhe verifikimit të drejtimit, edhe kur ofrohen nga

- ndërrmarrje të veçantë ose kapitale publike dhe/ose të përzier dhe/nga subjekte private;
9. Vlerëson dhe verifikon mundësinë dhe përcakton zonat e zhvillimit të degëve të ndryshme të transportit dhe lëvizshmërisë në bashkëpunim me sektorët e tjerë;
  10. Siguron mirëmbajtjen dhe përditësimin e rrjetit të transportit qytetës dhe rrethqytetës në ARCGIS;
  11. Monitoron shërbimin e transportit qytetës, rrethqytetës nëpërmjet sistemit GPS dhe raporton në lidhje me vlerësimin e performancës së shërbimit nga linjat;
  12. Përgatit dhe administron dosjet e operatorëve, për motive të vlerësimit të performancës së shërbimit.

### **45.5.3 Sektori i Liçencave të Transportit**

#### **Misioni**

Sektori Liçencave të Transportit është përgjegjëse për shqyrtimin e kërkesave për aplikim, të paraqitura nga subjektet fizikë dhe juridikë, për veprimtarinë dhe funksionalitetin e rrjetit të shërbimit të transportit publik, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative nëpërmjet përdorimit eficient të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion.

#### **Detyrat**

1. Organizon punën në lidhje me kontrollin dhe kryen përpunimin e dokumentacionit të nevojshëm që kërkojnë të liçensohen ose të rinovojnë çertifikatat ekzistuese apo autorizimet, për ushtrimin e aktivitetit të transportit;
2. Monitoron dhe verifikon përgatitjen e materialeve, me propozimet e aplikimeve që do të kalojnë për shqyrtim e vendimarrje në komisionin e vlerësimit për dhënien e liçensave, të dhëna për liçensimin e transportit, në funksion të përpunimit dhe publikimit të statistikave;
3. Koordinon punën me Drejtorinë e Monitorimit të Taksës dhe Tarifave Vendore, për shërbime të ofruara nga veprimtaria e transportit, si dhe çdo lloj tjetër aplikimi për t'u pajisur me leje apo autorizime;
4. Siguron një sistem efektiv të kontrollit të brendshëm, për përgatitjen e administrimit teknik, të procedurave që lidhet me veprimtari në fushën e transportit, të shërbimeve publike, si dhe veprimtari të natyrave të tjera të parashikuara nga dispozitat ligjore në fuqi;
5. Vlerëson dhe kontrollon dokumentacionin ligjor, që shoqëron aplikimin dhe jep me shkrim vlerësimin, para se të shqyrtohet nga komisioni dhe të merret vendimi për licensim nga Kryetari;
6. Përgatit materiale informuese për drejtorinë në lidhje me vlerësimin dhe monitorimin e procesit të aplikimit, dhënies së liçensave, si dhe të dhëna për të ardhurat e realizuara nga taksat e veprimtarisë të transportit.

### **45.5.4 Sektori i Monitorimit dhe Menaxhimit të Sistemeve të Trafikut**

#### **Misioni**

Sektori i Monitorimit e Menaxhimit të Sistemit të Trafikut administron çështje që lidhen me menaxhimin e sistemeve të trafikut dhe kontrollin e cilësisë të transportit publik, duke synuar optimizimin e rrjedhshmërisë së trafikut rrugor, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative nëpërmjet përdorimit eficient të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion.



## **Detyrat**

1. Vlerëson situatën në bazë të informacioneve që zotëron nga subjektet që operojnë në transportin publik ose burime të tjera informimi dhe bën interpretimin e ecurisë së tyre duke sugjeruar rrugët më efektive;
2. Monitoron cilësinë e transportit publik, mjeteve të transportit që disponohen nga shoqëritë që ofrojnë këtë shërbim në përputhje me kontratën e ofrimit të shërbimit;
3. Menaxhon pjesëmarrjen në komisionet e përzgjedhjes të subjekteve që kërkojnë të ushtrojnë veprimtarinë e transportit urban, si dhe ndërmerr aktivitete në përputhje me realizimin e objektivave që lidhen me studimin e programeve dhe projekteve të zhvillimit afatgjatë, afatmesëm dhe afatshkurtër;
4. Monitoron programimin e transportit publik të linjave me tre modele shërbimi: linjat urbane, linjat rrethqytetëse dhe linjat speciale, si dhe monitoron shërbimet e transportit për të realizuar lidhjet në një distancë të shkurtër (mesme) me periferinë e qytetit dhe me lokalitetet ndërrurbane ose fshatin me një numër të ulët përdoruesish me kërkesa individuale ose në grup;
5. Harton programin për menaxhim direkt të transportit të njerëzve që do të shërbejë si në aspektin institucional ashtu edhe në aspektin e kontrollit dhe verifikimit të drejtimit, edhe kur ofrohen nga ndërmarrje të veçanta ose kapitale publike dhe/ose të përzier dhe/ose nga subjekte private.

### **45.5.5 Sektori i Sigurisë dhe Sinjalistikës Rrugore**

#### **Misioni**

Sektori i Sigurisë dhe Sinjalistikës Rrugore administron çështje që lidhen me sigurinë, krijimin dhe përmirësimin e sistemit të sigurisë rrugore në harmoni me Kodin Rrugor të Republikës së Shqipërisë, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative nëpërmjet përdorimit eficient të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion.

#### **Detyrat**

1. Siguron përputhshmërinë me standardet e sigurisë rrugore, e studimeve e projekteve që do të kryhen në territorin administrativ të Bashkisë Tiranë, si në rrjetin rrugor, ashtu dhe në shenjat e trafikut, impiantet semaforike, shenjzimet vertikale, horizontale ashtu si dhe impiante të tjerë teknologjike të destinuar për disiplinimin dhe sigurinë e trafikut;
2. Siguron pasqyrimin në një kohë reale të informacionit, për indikatorët bazë të vlerësimit të sigurisë rrugore, përfshirë këtu mbledhjen e të dhënave për askidentet rrugore, (vdekjet, plagosjet, dëmtimet ndaj pronës), si indikatorë kryesorë dhe pasqyrimi i tyre për të bërë vlerësimin e projekteve në vazhdim;
3. Organizon punën për ndjekjen e aktiviteteteve “ditë pas dite”, duke u mbështetur në ndryshimin dhe përditësimin e disiplinës së trafikut në përputhje me kërkesat e përkohshme/ose të përhershme të mobilitetit në rrugë;
4. Organizon aktivitete në përputhje me realizimin e objektivave që lidhen me studimin e programeve dhe projekteve të zhvillimit afatgjatë, afatmesëm dhe afatshkurtër.

### **45.6 Drejtoria e Pastrimit dhe Mbetjeve Urbane**

#### **Misioni**

Drejtoria e Pastrimit e Mbetjeve Urbane mirë administron çështje që lidhen me sigurimin e një shërbim

cilësor në fushën e pastrimit, në përputhje me strategjitë dhe planin kombëtar për menaxhimin e mbetjeve urbane duke aplikuar politika dhe strategji për një menaxhim sa më cilësor dhe sipas standarteve të mbetjeve urbane dhe të ngurta. Gjithashtu, Drejtoria e Pastrimit dhe Mbetjeve Urbane është përgjegjëse për zbatimin e strategjive, politikave dhe planeve të fushës përkatëse ku vepron, si dhe për programet, veprimtaritë dhe proceset, të cilat duhet të menaxhohen në përputhje me parimet e ligjshmërisë dhe të transparencës.

### **Detyrat**

1. Miraton dhe përcakton objektiva në përputhje me politikat dhe strategjitë e miratuara, duke siguruar zgjerimin e këtij shërbimi në përputhje me planin e zhvillimit urban të qytetit duke mbledhur informacionin, analizuar dhe evidentuar problematikat ekzistuese mbi situatën e grumbullimit, transportimit dhe depozitimit të mbetjeve;
2. Bashkëpunon me struktura të tjera politikëbërëse për zgjidhjen e problematikave të ndryshme mbi situatën e grumbullimit, transportimit dhe depozitimit të mbetjeve;
3. Drejton punën në lidhje me menaxhimin dhe financimin e të gjitha kontratave përfshirë raportimin periodik, teknik dhe financiar mbi ecurinë e realizimit të tyre, si dhe për kontrollin e situacioneve dhe dokumentacionit të përgatitur për financim.

### **45.6.1 Sektori i Monitorimit të Pastrimit të Mbetjeve Urbane**

#### **Misioni**

Sektori i Pastrimit e Monitorimit të Mbetjeve Urbane administron çështje që lidhen me monitorimin e situatës së pastrimit, për territorin e Tiranës në fushën e pastrimit, duke synuar zbutjen e ndikimeve negative dhe mbrojtjen e mjedisit, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative nëpërmjet përdorimit eficient të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion.

#### **Detyrat**

1. Mbikqyr dhe koordinon punën në lidhje me zbatimin dhe financimin e të gjitha kontratave, përfshirë raportimin periodik, teknik dhe financiar mbi ecurinë e realizimit të tyre si dhe për kontrollin e situacioneve dhe dokumentacionit të përgatitur për financim;
2. Mbikqyr dhe koordinon procesin e kontrollit të situacioneve dhe dokumentacionit të përgatitur për financim;
3. Monitoron realizimin e cilësisë së shërbimit për të gjitha kontratat, bazuar në kushtet e kontratës;
4. Verifikon e kontrollon punën e kontraktorëve dhe realizon bashkëpunim të qëndrueshëm;
5. Propozon standarde dhe specifikime teknike dhe vlerëson situatën në bazë të informacioneve që disponon, për menaxhimin e aktivitetit të pastrimit të qytetit, duke sugjeruar dhe marrë vendimet më efikase;
6. Bashkëpunon ngushtësisht me struktura të tjera politikëbërëse dhe menaxhon punën për dhënie të informacioneve, mbi menaxhimin e mbetjeve në Tiranë, me qëllim informimin aktiv të komunitetit;
7. Bashkëpunon me shoqërinë koncesionare, operatorët privatë dhe strukturat në varësi të Bashkisë së Tiranës për depozitimin e mbetjeve;

## **45.6.2 Sektori i Politikave Mbështetëse në lidhje me Kontrollin e Depozitimeve Abuzive**

### **Misioni**

Sektori i Politikave Mbështetëse në lidhje me kontrollin e depozitimeve abuzive është përgjegjës për administrimin e çështjeve që lidhen me politikat për monitorimin e situatës të shkarkimeve abuzive për territorin e Tiranës, duke synuar përmirësimin e ndikimeve negative dhe mbrojtjen e mjedisit, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative nëpërmjet përdorimit eficient të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion.

### **Detyrat**

1. Organizon punën në lidhje me grumbullimin e të dhënave për shkarkimet abuzive të mbetjeve, duke kryer përpunimin dhe raportimin e informacionit;
2. Identifikon dhe monitoron shkarkimet abuzive në terren;
3. Bashkëpunon me operatorët privatë të zonës dhe strukturat në varësi të Bashkisë Tiranë, që mbulojnë shërbimin e pastrimit për ndërhyrje dhe eliminimin e zonave të konstatuara me depozitime abuzive të mbetjeve;
4. Ndjek problematikat ndaj kërkesave dhe ankesave që përcillen nga qytetarët apo ente të tjera shtetërore ose private, pranë strukturave përkatëse për depozitimet abuzive;
5. Organizon dhe ndjek prezantime të planit edukativ mjedisor në bashkëpunim me Drejtorinë e Përgjithshme të Mjedisit dhe Zhvillimit të Qëndrueshëm;

## **45.7 Drejtoria e Prokurimeve**

### **Misioni**

Drejtoria e Prokurimeve mirëadministron çështje që lidhen me zhvillimin e procedurave të prokurimit të mallrave, shërbimeve dhe punëve publike në mënyrë transparente dhe jodiskriminuese, duke u mbështetur në dispozitat e ligjit për prokurimin publik, brenda afateve të përcaktuara nga ana ligjore. Gjithashtu, Drejtoria e Prokurimeve është përgjegjëse për zbatimin e strategjive, politikave dhe planeve të fushës përkatëse ku vepron, si dhe për programet, veprimtaritë dhe proceset, të cilat duhet të menaxhohen në përputhje me parimet e ligjshmërisë dhe të transparencës.

### **Detyrat**

1. Popozon planet e veprimit dhe përcakton objektiva në përputhje me politikat dhe strategjitë e miratuara duke siguruar zhvillimin e procedurave të prokurimit për punët publike dhe investimet e lidhura me to, për shërbimet dhe mallrat;
2. Zbaton me përpikmëri procedurën standarte të veprimit (PSV) për prokurimet e vogla, prokurimet e mallrave dhe shërbimeve dhe hartimin e regjistrit vjetor të parashikimeve;
3. Ideon dhe inicion forma bashkohore për sigurimin e transparencës dhe jodiskriminimit gjatë zhvillimit të procedurave të prokurimit për punët publike dhe investimet e lidhura me to;
4. Zhvillon një sistem të konsoliduar dhe profesional, për procesin e analizës së kostos për të gjitha mallrat dhe shërbimet që prokurohen nga Bashkia e Tiranës.

### **45.7.1 Sektori i Prokurimeve Administrative**

#### **Misioni**

Sektori i Prokurimeve Administrative administron çështje që lidhen me sigurimin e zhvillimit të procedurave të prokurimit administrativ me efikasitet dhe efikasitet dhe në mënyrë transparente dhe jodiskriminuese, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative nëpërmjet përdorimit eficient të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion.

#### **Detyrat**

1. Siguron zhvillimin në mënyrë sa më transparente dhe jo diskriminuese të procedurave për prokurimin administrativ të shërbimeve dhe mallrave në funksion të mbarëvajtjes dhe administrimit të punës në aparatin e Bashkisë Tiranë;
2. Rrit efikasitetin në procedurat e prokurimit të shërbimeve dhe mallrave, si dhe siguron mirëpërdorimin e fondeve;
3. Monitoron realizimin brenda afatit të përcaktuar ligjërisht të gjitha prokurimet për shërbime dhe mallra, me qëllim bërjen të mundur realizimin e objektivave parësore të Bashkisë Tiranë;
4. Koordinon nxitjen e pjesëmarrjes së operatorëve ekonomikë në procedurat e prokurimit, konkurrencën ndërmjet tyre, si dhe siguron barazi në trajtimin e kërkesave dhe detyrimeve që u ngakohen ofertuesve.

### **45.7.2 Sektori i Prokurimeve të Shërbimeve të Infrastrukturës**

#### **Misioni**

Sektori i Prokurimeve të Shërbimeve të Infrastrukturës administron çështje që lidhen me sigurimin e zhvillimit të procedurave të prokurimit për punët publike dhe investimet, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative nëpërmjet përdorimit eficient të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion.

#### **Detyrat**

1. Siguron transparencën dhe jodiskriminimin gjatë zhvillimit të procedurave të prokurimit dhe investimet për punët publike;
2. Menaxhon realizimin brenda afatit të përcaktuar nga ana ligjore të gjitha prokurimet për punët publike apo investimet, duke bërë të mundur realizimin e objektivave primare të Bashkisë Tiranë;
3. Garanton efikasitetin dhe efikasitetin në procedurat e prokurimit për punët publike dhe investimet, të realizuara nga Bashkia Tiranë duke siguruar një përdorim sa më të mirë të fondeve publike, konform Ligjit Nr. 9643, date 20/11/2006, "Për Prokurimin Publik" (i ndryshuar). dhe VKM Nr.1, date 10.01.2007 "Për miratimin e rregullave të prokurimit publik", duke i'u përshtatur dhe përgjigjur në mënyrë sa më të drejtë kërkesave të operatorëve ekonomikë.

### **45.7.3 Sektori i Prokurimeve të Projekteve dhe Infrastrukturës Arsimore**

#### **Misioni**

Sektori i Prokurimeve të Projekteve dhe Infrastruktures Arsimore administron çështje që lidhen me

përdorimin sa më ekonomik dhe efektiv të fondeve publike dhe zbatimin e procedurave të prokurimit në mbështetje të legjislacionit në fuqi, zhvillimin e procedurave për prokurimin e shërbimeve të infrastrukturës, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative nëpërmjet përdorimit eficient të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion.

### **Detyrat**

1. Siguron transparencën dhe jodiskriminimin gjatë zhvillimit të procedurave të prokurimit për punët publike dhe investimeve;
2. Realizon brenda afatit të përcaktuar nga ana ligjore të gjitha prokurimet për projektet dhe Infrastrukturës Arsimore, duke bërë të mundur realizimin e objektivave primare të Bashkisë Tiranë;
3. Rrit eficientë dhe efikasitetin në procedurat e prokurimit për projektet dhe infrastrukturës arsimore dhe investimet e lidhura me to, të realizuara nga Bashkia Tiranë duke siguruar një përdorim sa më të mirë të fondeve publike, konform Ligjit Nr. 9643, date 20/11/2006, "Për Prokurimin Publik" (i ndryshuar) dhe VKM Nr.1, date 10.01.2007 "Për miratimin e rregullave të prokurimit publik", duke iu përshtatur dhe përgjigjur në mënyrë sa më të drejtë kërkesave të operatorëve ekonomikë.

## **45.8 Drejtoria e Shërbimeve Mbështetëse**

### **Misioni**

Drejtoria e Shërbimeve Mbështetëse mirë administron çështje që lidhen me shpërndarjen dhe menaxhimin e punonjësve të shërbimit, për të siguruar plotësimin e të gjitha kërkesave dhe nevojave për strukturat pjesë e aparatit të Bashkisë Tiranë. Gjithashtu, Drejtoria e Shërbimeve Mbështetëse është përgjegjëse për zbatimin e strategjive, politikave dhe planeve të fushës përkatëse ku vepron, si dhe për programet, veprimtaritë dhe proceset, të cilat duhet të menaxhohen në përputhje me parimet e ligjshmërisë dhe të transparencës.

### **Detyrat**

1. Siguron dhe mban përgjegjësi që menaxhimi i kontratave për ekzekutim dhe zbatim të investimeve të realizohet në kohë, brenda buxhetit të miratuar dhe me cilësinë e parashikuar në kushtet e kontratës;
2. Organizon procesin e ofrimit të shërbimeve të ndryshme në funksion të mbarëvajtjes së aktivitetit administrativ të Aparatit të Bashkisë dhe të Njësive Administrative;
3. Organizon punën për të siguruar plotësimin e të gjitha kërkesave për shërbime mirëmbajtje të godinave, mjeteve të transportit, pajisjeve të zyrave, pajisjeve elektronike, telefonave;
4. Menaxhon dhe verifikon zbatimin të kontratave me palët e treta për shërbime mbështetëse për funksionimin normal të Aparatit të Bashkisë dhe të Njësive Administrative;
5. Monitoron realizimin e kryerjes së shërbimeve operative nga punonjësit e shërbimit.

### **45.8.1 Sektori i Logjistikës**

### **Misioni**

Sektori i Logjistikës administron çështje që lidhen me aktivitete të shpërndarjes, transportit, furnizimit dhe plotësimit të nevojave operative të Bashkisë Tiranë dhe Njësive Administrative, duke koordinuar stafin në ndarjen e roleve, përgjegjësisë dhe mbikqyr hapat deri në finalizimin e procesit të punës, me qëllim arritjen

e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative nëpërmjet përdorimit eficient të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion.

### **Detyrat**

1. Udhëheq procesin e zhvillimit të infrastrukturës së zinxhirit të furnizimit, duke përfshirë qendrën e shpërndarjes dhe transportit;
2. Planifikon dhe mbikëqyr procesin e punës, asetet dhe infrastrukturën logjistike;
3. Mbikqyr dhe koordinon punën për ndjekjen dhe përmbushjen e të gjitha nevojave për transport dhe të lëvizjeve në terren;
4. Mbikqyr statusin e porosive dhe dërgesat;
5. Monitoron dhe verifikon kostot e transportit;
6. Lokalizon furnizuesit, prodhuesit me reputacionin më të mirë profesional për të bashkëpunuar;
7. Udhëzon dhe koordinon procesin e punës në mënyrë sa më eficiente dhe praktike në rastet e emergjencave të trajtuara nga sektori;
8. Përcakton gjendjen e inventarit dhe materialeve rezervë dhe harton relacione për mirëmbajtjen e tyre.

### **45.8.2 Sektori i Shërbimeve të Administratës**

#### **Misioni**

Sektori i Shërbimeve të Administratës administron çështje që lidhen me shpërndarjen dhe menaxhimin e punonjësve të shërbimit, për të siguruar mbarëvajtjen e aktivitetit administrativ të aparatit të Bashkisë Tiranë, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative nëpërmjet përdorimit eficient të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion.

#### **Detyrat**

1. Udhëheq procesin e ofrimit të shërbimeve të ndryshme në funksion të mbarëvajtjes së aktivitetit administrativ;
2. Organizon punën për të siguruar plotësimin e të gjitha kërkesave për shërbime mirëmbajtjeje të godinave, mjeteve të transportit, pajisjeve të zyrave, pajisjeve elektronike, telefonave;
3. Verifikon zbatimin e kontratave me palët e treta për shërbime mbështetëse për funksionimin normal të aparatit të Bashkisë;
4. Siguron realizimin e kryerjes së shërbimeve nga punonjësit e shërbimit referuar kërkesave nga sektorë/drejtorive.

### **45.8.3 Sektori i Shërbimeve të Njësive Administrative**

#### **Misioni**

Sektori i Shërbimeve të Njësive Administrative administron çështje që lidhen me shpërndarjen dhe menaxhimin e punonjësve të shërbimit, sipas nevojave dhe kërkesave të sektorëve e drejtorive të ndryshme, për të siguruar mbarëvajtjen e aktivitetit administrativ të Njësive Administrative, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative nëpërmjet përdorimit eficient të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion.

## **Detyrat**

1. Menaxhon procesin e ofrimit të shërbimeve të ndryshme në funksion të mbarëvajtjes së aktivitetit administrativ të Njësive Administrative;
2. Planifikon dhe menaxhon punën për të siguruar plotësimin e të gjitha kërkesave për shërbime mirëmbajtjeje të godinave, mjeteve të transportit, pajisjeve të zyrave, pajisjeve elektronike, telefonave bazuar në kërkesat e Njësive Administrative;
3. Menaxhon zbatimin e kontratave me palët e treta për shërbime mbështetëse për funksionimin normal të Njësive Administrative;

### **45.8.4 Sektori i Menaxhimit të Situatave Emergjente**

#### **Misioni**

Sektori i Menaxhimit të Situatave Emergjente është përgjegjës për evidentimin e informacionit dhe nevojave, në lidhje me emergjencat për të realizuar menaxhimin e tyre, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative nëpërmjet përdorimit eficient të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion.

#### **Detyrat**

1. Koordinon punën në kuadër të emergjencave dhe menaxhimi i rasteve të trajtuara;
2. Evidenton dhe raporton lidhur me situatën në bashkëpunim me strukturat monitoruese/njoftuese, si dhe paraqet opsione për zgjidhjen e problematikës së identifikuar;
3. Bashkërendon punën midis sektorit, Drejtorisë së Shërbimeve Sociale, Drejtorisë Koordinimit me Donatorët, Njësitë Administrative, si dhe me struktura të tjera të cilat nderveprojnë në fushën e emergjencave civile;

### **45.9 Drejtoria e Menaxhimit të Aktiviteteve**

#### **Misioni**

Drejtoria e Menaxhimit të Aktiviteteve mirë administron çështje që lidhen me hartimin e planeve të veprimit dhe sigurimin e bazës materiale për mbarëvajtjen e aktiviteteve. Gjithashtu, Drejtoria e Menaxhimit të Aktiviteteve është përgjegjëse për sigurimin e zbatimit të strategjive, politikave dhe planeve të fushës përkatëse në të gjithë territorin e Bashkisë, si dhe për sektorët në varësi, programet, veprimtaritë dhe proceset që menaxhohen prej saj, në përputhje me parimet e ligjshmërisë dhe të transparencës.

#### **Detyrat**

1. Planifikon punën me strukturat e përfshira për mbarëvajtjen e organizimit;
2. Menaxhon punën me institucionet e varësisë, për të siguruar mbarëvajtjen e organizimit të aktivitetit ose eventit;
3. Ndjek punën në terren për aktivitetet ose eventet e Institucionit, Kryetarit si dhe të Drejtorive të Përgjithshme pjesë e strukturës së Bashkisë Tiranë;
4. Asiston në çdo event ose aktivitet, titullarin e institucionit Bashkisë Tiranë;

### **45.9.1 Sektori i Menaxhimit**

#### **Misioni**

Sektori i Menaxhimit është përgjegjës për administrimin e çështjeve që lidhen me ndjekjen e procedurave dhe sigurimin e infrastrukturës llogjistike për menaxhimin e aktiviteteve ose eventeve të Institucionit, duke siguruar bashkëpunim me drejtoritë dhe institucionet e varësisë për mbarëvajtjen e organizimit, me qëllim arritjen e objektivave dhe rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative, nëpërmjet përdorimit eficient dhe efikas të burimeve financiare dhe njerëzore ne dispozicion.

#### **Detyrat**

1. Shqyrtimi dhe vlerësimi kërkesës së deleguar, për realizimin e një aktiviteti ose eventit;
2. Krijimi dhe organizimi i grupit të punës, duke koordinuar dhe diskutuar informacionet me strukturat e përcaktuara për zhvillimin e aktivitetit ose eventit;
3. Harton plan veprimi dhe verifikon zbatueshmërinë në vijimësi të realizimit të aktivitetit ose eventit;
4. Siguron mbarëvajtjen dhe zhvillimin e aktivitetit ose eventit sipas përgjegjësisë të Sektorit;
5. Ndjek procedurat për realizimin e aktiviteteve ose eventeve, si dhe siguron zgjidhjen e problemeve në përputhje me objektivat e përcaktuara dhe planit të zhvillimit;
6. Ndjek procedurat për pajisje me leje për zhvillimin e aktivitetit ose eventin;
7. Kontrollon dhe verifikon programin e aktivitetit ose eventit, duke ndërmarrë veprime korrektuese në raste të nevojshme për mbarëvajtjen e organizimit.

### **45.9.2 Sektori i Eventeve dhe Aktiviteteve**

#### **Misioni**

Sektori i Eventeve dhe Aktiviteteve është përgjegjës për realizimin e aktiviteteve ose eventeve të Institucionit, duke organizuar punën me drejtoritë dhe institucionet e varësisë pjesë e aparatit Bashkisë Tiranë, me qëllim arritjen e objektivave dhe rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative, nëpërmjet përdorimit eficient dhe efikas të burimeve financiare dhe njerëzore ne dispozicion.

#### **Detyrat**

1. Organizon punën dhe koordinon informacionet për realizimin e aktiviteteve ose eventeve me strukturat e përfshira;
2. Bashkëpunon me strukturat e angazhuara, duke kyer rishikimin e kërkesave ose të nevojave për burime njerëzore dhe bazës materiale, për zhvillimin e aktivitetit ose eventit;
3. Diskuton detajet teknike dhe siguron bazën, logjistikën për organizimin e eventit ose aktivitetit;
4. Zbaton udhëzime specifike, për të siguruar mbarëvajtjen dhe zhvillimin e aktivitetit ose eventit;

### **45.10 Drejtorja e Rrjeteve**

#### **Misioni**

Drejtorja e Rrjeteve mirë administron çështje që lidhen me zbatimin politikave dhe strategjive për rrjetet inxhinierike dhe konkretisht të ujësjellës-kanalizime, telefonisë dhe rrjetit elektrik, si dhe administrimin sa më optimal të dokumentacionit teknik për rrjetet, në bashkëpunim me ndërmarrjet, shoqëritë që



administrojnë rrjetet inxhinierike. Gjithashtu, Drejtoria e Rrjeteve është përgjegjëse për zbatimin e strategjive, politikave dhe planeve të fushës përkatëse ku vepron, si dhe për programet, veprimtaritë dhe proceset, të cilat duhet të menaxhohen në përputhje me parimet e ligjshmërisë dhe të transparencës.

### **Detyrat**

1. Ndjek dhe koordinon punën me Inspektoriatin Ndërtimor Urbanistik Vendor për lirimin e shesheve të ndërtimit dhe reflekton azhornimet e ndryshme në dosjet e objekteve;
2. Udhëzon ndarjen e detyrave që lidhen me menaxhimin dhe financimin e të gjitha kontratave të infrastrukturës, përfshirë raportimin periodik, teknik dhe financiar mbi ecurinë e zbatimit dhe realizimit të tyre;
3. Identifikon mundësitë e ideimit dhe organizimit të punëve publike, duke u mbështetur në strategjitë, politikat për zhvillim dhe nevojat e evidentuara;
4. Harton politika dhe strategji që kanë të bëjnë me menaxhimin e rrjeteve të ujësjellës-kanalizimeve dhe rrjeteve inxhinierike për optimizimin e sistemeve aktuale;
5. Bashkëpunon në mënyrë të vazhdueshme, me ndërmarrjen “Ujësjellës-Kanalizime” sh.a. dhe me operatorë vendas apo të huaj të cilët operojnë me projekte në rrjetin e ujësjellës-kanalizimeve të qytetit të Tiranës duke qenë pjesë organike e këtyre projekteve, gjithashtu edhe me stukturat përkatëse për optimizimin e projekteve dhe standardizimin në lidhje me rrjetet inxhinierike;
6. Bashkërendon punën me strukturat përkatëse për përshtatjen e planit rregullues të qytetit me master planin e hartuar për rrjetin e ujësjellës-kanalizimeve dhe Albtelekom dhe OSHEE sh.a., si dhe me operatorë vendas apo të huaj, të cilët operojnë me projekte në rrjetin e energji-telekomunikimit të qytetit të Tiranës, duke qenë pjesë organike e këtyre projekteve;
7. Vlerëson dhe zgjidh situata, në bazë të informacioneve e administruara nga subjekte të ndryshme, në rrjetet e ujësjellës-kanalizimeve dhe në rrjetet e energji-telekomunikimit;
8. Bashkërendon punën me strukturat përkatëse, monitoron dhe zbaton kuadrin institucional që i shërben një politikë vendore për ujitjen, kullimin, mbrojtjen nga përmbytja dhe eurozioni;
9. Menaxhon transferimin e të drejtave të përdorimit të sistemeve të ujitjes shoqatave të përdoruesve të ujit dhe federatave të shoqatave të përdoruesve të ujit;
10. Bashkërendon informacionet me strukturat përkatëse për studimin e gjëndjes ekzistuese, si dhe nevojat e ujitjes;

#### **45.10.1 Sektori i Energji Telekomunikimit**

### **Misioni**

Sektori i Energji Telekomunikimit administron çështje që lidhen me zbatimin e politikave dhe strategjive për rrjetet telefonike dhe ato elektrike, si dhe administrimin sa më optimal të dokumentacionit teknik për rrjetet, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative nëpërmjet përdorimit eficient të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion.

### **Detyrat**

1. Bashkërendon informacionet me stukturat përkatëse për optimizimin e projekteve dhe standardizimit, në lidhje me rrjetet inxhinierike;
2. Bashkëpunon në mënyrë të vazhdueshme me Albtelekom dhe OSHEE sh.a. Tiranë dhe me operatorë

- vendas apo të huaj, të cilët operojnë me projekte në rrjetin e energji-telekomunikacionit të qytetit të Tiranës, duke qenë pjesë organike e këtyre projekteve;
3. Siguron bashkërendimin e punës me strukturat përkatëse për përshtatjen e planit rregullues të qytetit të Tiranës me Master Planin e hartuar për rrjetin e Energji-Telekomunikimit;
  4. Raporton në lidhje me rrjetet inxhinierike të Energji-Telekomunikimit për nevoja të studimeve apo projekteve të veçanta që kryhen nga Bashkia e Tiranës;
  5. Raporton në bazë të informacioneve që administrojnë nga subjekte të ndryshme në rrjetet e energji-telekomunikimit;
  6. Siguron përditësimin e rrjeteve inxhinierike pranë operatorëve privatë.

#### **45.10.2 Sektori i Ujësjellës Kanalizimit**

##### **Misioni**

Sektori i Ujësjellës Kanalizimit administrojnë çështje që lidhen me zbatimin e politikave dhe strategjive për rrjetet e ujësjellës-kanalizimeve dhe administrimin sa më optimal të dokumentacionit teknik, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative nëpërmjet përdorimit eficient të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion.

##### **Detyrat**

1. Bashkëpunon në mënyrë të vazhdueshme, me ndërmarrjen “Ujësjellës-Kanalizime” sh.a. Tiranë dhe me operatorë vendas apo të huaj të cilët operojnë me projekte në rrjetin e ujësjellës-kanalizimeve të qytetit të Tiranës duke qenë pjesë organike e këtyre projekteve;
2. Bashkërendon informacionet me strukturat përkatëse për përshtatjen e planit rregullues të qytetit me master planin e hartuar për rrjetin e ujësjellës-kanalizimeve;
3. Siguron azhurnimet e rrjeteve inxhinierike të ujësjellës-kanalizimeve, për nevoja të studimeve apo projekteve të veçanta që kryhen nga Bashkia Tiranë;
4. Vlerëson dhe zgjidh situata, në bazë të informacioneve, nga subjekte të ndryshme në rrjetet e ujësjellës-kanalizimeve;
5. Bashkërendon punën me strukturat përkatëse, për optimizimin e projekteve dhe standardizimit në lidhje me rrjetet inxhinierike;
6. Ndjek dhe siguron zgjidhjen e problemeve që hasen dhe kanë të bëjnë me rrjetet e ujësjellës-kanalizimeve.

#### **45.10.3 Sektori i Administrimit të Ujërave**

##### **Misioni**

Sektori i Administrimit të Ujërave është përgjegjës për menaxhimin e qëndrueshëm dhe efektiv të sistemeve ujitëse, kulluese dhe mbrojtjes nga përmytja në zbatim të strategjise së zhvillimit të bujqësisë dhe dispozitave ligjore në fuqi, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative nëpërmjet përdorimit eficient të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion.

## **Detyrat**

1. Menaxhon planifikimin e ndërhyrjeve të investimeve, shërbimeve, si dhe monitoron realizimin e tyre në bashkëpunim me Drejtorinë e Kullimit dhe Rrugëve Rurale (DR2);
2. Monitoron aktivitetin e njësive të sigurisë së digave pranë Drejtorisë së Kullimit dhe Rrugëve Rurale dhe kryen inspektime fizike të digave, duke siguruar kompletimin e dokumentacionit teknik për çdo digë në hartimin e planeve të alarmit;
3. Përgatit periodikisht (2 herë në vit) raportin mbi gjëndjen e digave (para fillimit të sezonit të ujitjes në muajin mars dhe pas mbarimit të ujitjes në muajin shtator), si dhe raportin vjetor të gjëndjes së digave për Komitetin Kombëtar të Digave të Mëdha;
4. Propozon ndërhyrje për mirëmbajtje dhe rehabilitime në diga gjatë përcaktimit të prioriteteve të investimeve.

## **Neni 46**

### **Drejtoria e Përgjithshme e Shërbimeve Sociale**

#### **Misioni**

Drejtoria e Përgjithshme e Shërbimeve Sociale është përgjegjëse për çështje që lidhen me hartimin e politikave, strategjive dhe programeve të kujdesit social, nxitjes së punësimit, me qëllim kapërcimin e barrierave ekonomike dhe sociale, rritjen e cilësisë në ofrimin e këtij shërbimi dhe reduktimin e problemeve sociale.

#### **Detyrat**

1. Harton strategji dhe programe të kujdesit social, nxitjes së punësimit në ndihmë të kategorive të ndryshme, veçanërisht për të rinjtë;
2. Harton dhe monitoron standartet dhe kriteret në të gjithë sektorët e kujdesit social;
3. Analizon situatën e shërbimeve sociale, evidenton problematikat, përgatit planet e veprimit dhe prioritetet e ndërhyrjes në përputhje me planet buxhetore dhe urbane;
4. Planifikon dhe vlerëson nevojat për shërbime sociale sipas kërkesave të legjislacionit në fuqi;
5. Planifikon, zbaton dhe menaxhon programet sociale, në mbështetje të kategorive në nevojë, për të lehtësuar dhe përmirësuar situatën social-ekonomike të komunitetit;
6. Mbështet krijimin e sipërmarrjeve të reja rinore në bashkëpunim me strukturat përgjegjëse të planifikimit të zhvillimit ekonomik.

#### **46.1 Drejtoria e Politikave Lokale Arsimore**

##### **Misioni**

Drejtoria e Politikave Lokale Arsimore mirë administron çështje që lidhen me hartimin dhe zbatimin e politikave në nivel lokal në përputhje me politikat qendrore në fushën arsimore nëpërmjet koordinimit të programeve dhe shërbimeve të ofruara, duke synuar rritjen e mirëqenies së qytetarëve përmes orientimit dhe lehtësimit të aksesit në shërbime. Gjithashtu, Drejtoria e Politikave Lokale Arsimore është përgjegjëse për zbatimin e strategjive, politikave dhe planeve të fushës përkatëse ku vepron, si dhe për programet, veprimtaritë dhe proceset, të cilat duhet të menaxhohen në përputhje me parimet e ligjshmërisë dhe të transparencës.

## **Detyrat**

1. Harton programe dhe zbaton politika lokale në fushën arsimore, në përputhje me politikat qendrore në fushën arsimore;
2. Nxiti dhe koordinon programe për shërbime të ofruara, nëpërmjet partneritetit me palë të treta;
3. Harton projekt-vendime për në Këshillin Bashkiak, që kanë të bëjnë me fushën e përgjegjësisë;
4. Koordinon punën dhe zbaton procedurat në përputhje me VKM-të për shqyrtimin dhe miratimin e bursave, në bashkëpunim me strukturat e përfshira.

## **46.2 Drejtoria e Mbrojtjes dhe Përfshirjes Sociale**

### **Misioni**

Drejtoria e Mbrojtjes dhe Përfshirjes Sociale mirë administron çështje që lidhen me kujdesin dhe përfshirjen sociale, mbledhjen dhe analizën e informacionit mbi situatën sociale të shtresave në nevojë dhe kategorive në risk, duke synuar standartizimin e shërbimeve. Gjithashtu, Drejtoria e Mbrojtjes dhe Përfshirjes Sociale është përgjegjëse për zbatimin e strategjive, politikave dhe planeve të fushës përkatëse ku vepron, si dhe për programet, veprimtaritë dhe proceset, të cilat duhet të menaxhohen në përputhje me parimet e ligjshmërisë dhe të transparencës.

### **Detyrat**

1. Siguron drejtimin strategjik të drejtorisë duke zhvilluar, përmirësuar dhe zbatuar në vazhdimësi procedurat e drejtorisë dhe siguron njohjen dhe zbatimin e tyre nga specialistët në funksion të hartimit të politikave dhe programeve të fushës së përgjegjësisë;
2. Harton programe dhe zbaton politika për kujdesin social, mbrojtjen dhe nxitjen e barazisë gjinore të qytetarëve të Tiranës, në mbështetje të kategorive në nevojë, për të lehtësuar dhe përmirësuar situatën social-ekonomike të komunitetit të qytetit të Tiranës;
3. Analizon situatën e shërbimit social, evidenton problematikat, zbaton programe dhe projekte sociale;
4. Udhëheq procesin e hartimit të marrëveshjeve të bashkëpunimit dhe kontratave për projektet sociale;
5. Vlerëson nevojat sipas standarteve, në përgatitjen e planit të veprimit dhe prioritetet e ndërhyrjes në përgatitjen e buxheteve afatshkurtër dhe afatmesëm;
6. Harton programe në kuadër të marrjes së masave për rritjen e kapaciteteve të strukturave të mbrojtjes së fëmijës, nëpërmjet sëlilës sigurohet një sistem i shëndoshë të administrimit teknik;
7. Harton programe në mbështetje të aktiviteteve të qendrave sociale, për të arritur përmirësimin e cilësisë së shërbimeve të ofruara komunitetit në nevojë, bazuar në vlerësimin e nevojave dhe prioriteteve strategjike, për organizimin e strukturave të shërbimeve sociale.

### **46.2.1 Sektori i Mbrojtjes Sociale**

#### **Misioni**

Sektori i Mbrojtjes Sociale administron çështje që lidhen me kujdesin dhe shërbimet sociale, mbledhjen dhe analizën e informacionit mbi situatën sociale të shtresave në nevojë dhe kategorive në risk, duke synuar standartizimin e shërbimeve, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative nëpërmjet përdorimit eficient të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion.

## **Detyrat**

1. Verifikon procedurat e ndjekura nga sektori për hartimin, zbatimin e programeve, projekteve dhe aktiviteteve sociale për individë, familje, grupe dhe komunitete në nevojë, në bashkëpunim edhe me partnerët vendorë, qendrorë dhe nga shoqëria civile, që luajnë një rol aktiv në funksion të mirëqënies së tyre;
2. Verifikon procedurat e ndjekura nga sektori, për hartimin dhe ndjekjen e marrëveshjeve të bashkëpunimit dhe kontratave për projektet sociale me aktorë të ndryshëm, ofrues shërbimesh sociale nëpërmjet qendrave ditore, në shërbim të të gjitha kategorive në nevojë, në përputhje me standardet dhe strategjinë lokale të shërbimit social;
3. Monitoron dhe kontrollon informacionin, të dhënat e përpunuara e përlogaritura për përfitimin nga kategoritë në nevojë të pagesave nga skemat sociale, duke u bazuar në relacionet për miratim e shqyrtim në Këshill Bashkiak;
4. Verifikon procedurat e ndjekura, informacionin dhe dokumentacionin e përgatitur nga sektori, për hartimin e projekt-vendimeve dhe relacioneve që përcillen për miratim e shqyrtim në Këshillin Bashkiak, lidhur me detyrime që rrjedhin nga kuadri ligjor;
5. Bashkepunon me qendrat sociale, bazuar në vlerësimin e nevojave sipas standarteve, në përgatitjen e planit të veprimit dhe prioritetëve, për organizimin dhe realizimin e programeve dhe projekteve;
6. Monitoron dhe verifikon të dhënat statistikore të përpunuara dhe përlogaritura nga sektori, nga programet e skemave sociale, shërbimet e aplikuara në qendra sociale, procedurën e shpenzimeve të varrimit për veteranët, si dhe çdo të dhënë statistikore që gjenerohet në funksion të raportimit të informacioneve që realizon sektori;
7. Mbikqyr përfaqësimin e sektorit, si palë e tretë në gjykimin e çështjeve civile me objekt “Caktimin e kujdestarisë së fëmijëve” dhe “Heqjen e zotësisë për të vepruar”, si dhe verifikon përgatitjen e materialeve informuese.

## **46.2.2 Sektori i Përfshirjes Sociale dhe Barazisë Gjinore**

### **Misioni**

Sektori i Përfshirjes Sociale dhe Barazisë Gjinore administron çështje që lidhen me barazinë gjinore, përfshirjen e kategorive të veçanta në nevojë dhe mbrojtjes, nëpërmjet hartimit dhe zhvillimit të politikave për parandalimin dhe reduktimin nga diskriminimit, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative nëpërmjet përdorimit eficient të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion.

### **Detyrat**

1. Monitoron dhe udhëzon procesin e identifikimit, të verifikimit të personave që kanë nevojë për mbështetje dhe mbrojtje, duke bashkëpunuar me strukturat e tjera të shërbimeve publike, në mënyrë që të mbështesë individët që rrezikohen nga përjashtimi social dhe dhuna;
2. Krijon bashkëpunim me organet e qeverisjes vendore dhe qendrore, për zbatimin dhe monitorimin e legjislacionit dhe politikave shtetërore për barazinë gjinore, dhunën ndaj grave, dhunën në familje dhe përfshirjen sociale, si dhe programon masat për rritjen e kapaciteteve për të gjithë aktorët në nivel vendor që janë të angazhuar me çështjet e barazisë gjinore, të dhunës në familje dhe diskriminimin;

3. Siguron një sistem efektiv të kontrollit të brendshëm për përgatitjen e administrimit teknik, të mbrojtjes dhe përkrahjes sociale të personave të shtresave të marxhinalizuara, të dhunuara (në përgjithësi që kanë përjetuar dhunë me bazë gjinore) ose të diskriminuara, për informacionin dhe të dhëna që ka në administrim;
4. Vlerëson nevojat për përgatitjen e planit të veprimit dhe prioritetet duke realizuar aktivitete, sondazhe, anketime për edukimin dhe sensibilizimin e qytetarëve të Tiranës, mbi çështje të dhunës e diskriminimit dhe ndërvepron me aktorët që operojnë në keto fusha;
5. Përgatit materiale informuese për drejtorinë, si relacione, raporte periodike, anketimet dhe dokumentacionet te tjera për dhunën me bazë gjinore dhe diskriminimin.

#### **46.2.3 Sektori i Njësisë së Mbrojtjes së Fëmijëve**

##### **Misioni**

Sektori i Njësisë për Mbrojtjen e Fëmijëve është përgjegjës për marrjen e masave të nevojshme për realizimin dhe garantimin e mbrojtjes së fëmijëve të evidentuar pjesë e territorit operativ të institucionit, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative nëpërmjet përdorimit eficient të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion.

##### **Detyrat**

1. Monitoron procesin e identifikimit dhe të verifikimit të fëmijëve që kanë nevojë për mbështetje dhe mbrojtje duke bashkëpunuar me strukturat e tjera të shërbimeve publike, si policia, shëndetësia, arsimi shkollor dhe parashkollor, OJF në mënyrë që të mbështesë fëmijët në nevojë për mbrojtje si edhe parandalojë abuzimin, shfrytëzimin dhe keqtrajtimin e tyre;
2. Krijon, zhvillon dhe lehtëson bashkëpunimin me organet e qeverisjes vendore dhe qendrore për zbatimin dhe monitorimin e legjislacionit dhe politikave shtetërore për mbrojtjen e fëmijëve;
3. Programon masat për rritjen e kapaciteteve për të gjithë aktorët në nivel vendor që janë të angazhuar me çështjet e mbrojtjes së fëmijëve;
4. Siguron një sistem të shëndoshë të kontrollit të brendshëm për përgatitjen e administrimit teknik, të mbrojtjes së fëmijëve në terësi dhe shtresave të marxhinalizuara në veçanti, për informacionin dhe të dhëna që ka në administrim;
5. Harton, ndjek dhe vlerëson nevojat në përgatitjen e planit të veprimit dhe prioritetet duke realizuar aktivitete, sondazhe, anketime për edukimin dhe sensibilizimin e qytetarëve të Tiranës mbi çështje të mbrojtjes së fëmijëve dhe ndërvepron me aktorët që operojnë në keto fusha;
6. Sugjeron dhe monitoron përgatitjen e materialeve të duhura informuese për drejtorinë, në lidhje me relacionet, raportet periodike, anketimet dhe dokumentacionet e tjera për mbrojtjen e fëmijëve.

#### **46.3 Drejtoria e Kujdesit Shëndetësor dhe Shërbimet e Integruara**

##### **Misioni**

Drejtoria e Kujdesit Shëndetësor dhe Shërbimet e Integruara, mirëadministron çështje që lidhen me krijimin e një sistemi të integruar dhe të organizuar shërbimesh shoqërore e shëndetësore, të cilat garantojnë mirëqenien dhe përfshirjen shoqërore të individëve e të familjeve që kanë nevojë për kujdes shoqëror, si dhe për të lehtësuar dhe përmirësuar situatën social ekonomike të komunitetit të qytetit të Tiranës. Gjithashtu, Drejtoria e Kujdesit Shëndetësor dhe Shërbimet e Integruara është përgjegjëse për

zbatimin e strategjive, politikave dhe planeve të fushës përkatëse ku vepron, si dhe për programet, veprimtaritë dhe proceset, të cilat duhet të menaxhohen në përputhje me parimet e ligjshmërisë dhe të transparencës.

#### **Detyrat**

1. Analizon situatën, evidenton problematikat dhe harton programe për kujdesin social, në mbështetje të kategorive në nevojë për të lehtësuar dhe përmirësuar situatën socila-ekonomike të komunitetit të qytetit të Tiranës;
2. Udhëheq procesin e hartimit dhe ndjek zbatimin e planit vjetor të punës së drejtorisë, nëpërmjet ngritjes së një sistemi efektiv të kontrollit të brendshëm për të arritur rezultate;
3. Harton programe në kuadër të marrjes së masave për rritjen e kapaciteteve për të siguruar një sistem të shëndoshë për përgatitjen e administrimit teknik, të politikave shëndetësore dhe të shërbimit publik, duke vlerësuar mundësitë proceduriale dhe informacionin e të dhenave.

### **46.3.1 Sektori i Politikave Vendore të Shëndetit Publik**

#### **Misioni**

Sektori i Politikave Vendore të Shëndetit Publik është përgjegjës për administrimin e çështjeve që lidhen me hartimin e politikave në nivel lokal në përputhje me politikat qendrore në fushën e shëndetit publik, duke synuar rritjen e mirëqenies së qytetarëve përmes orientimit dhe lehtësimit të aksesit në shërbime, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara nëpërmjet përdorimit eficient dhe efikas të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion.

#### **Detyrat**

1. Harton relacion mbi vlerësimin e nevojave dhe analizimin e të dhënave, për kujdesin social të kategorive në nevojë;
2. Menaxhon kontaktet dhe bashkëpunon në mënyrë të vazhdueshme me zyrat vendore të punësimit për ri-integrimin social të anëtarëve të familjeve në nevojë, të cilët janë në moshë aktive pune;
3. Siguron zbatimin e programeve, projekteve dhe politikave për shërbime të integruara shëndetësore, me qëllim kujdesin dhe mbrojtjen sociale e shëndetësore të individëve në nevojë;
4. Verifikon përpunimin e të dhënave cilësore e sasiore, nëpërmjet të cilave planifikon objektiva vjetore, mujore dhe njëkohësisht kryen planifikimin buxhetor në përputhje me Planin Lokal Social;
5. Bashkëpunon me strukturat qendrore, me strukturat vendore, organizatat e shoqërisë civile dhe komunitetet, në promovimin e shëndetit për të siguruar se përfituesit e shërbimit të jenë më të mirë informuar për programet shëndetësore;
6. Përgatit materiale informuese për Drejtorinë, lidhur me takime dhe aktivitete në fushën e shërbimit social të mundësuar për kujdesin dhe mbrojtjen e shëndetit.

### **46.3.2 Sektori i Shërbimeve Shëndetësore në Komunitet**

#### **Misioni**

Sektori i Shërbimeve Shëndetësore në Komunitet është përgjegjës për administrimin e çështjeve që lidhen me identifikimin e problematikave për të vlerësuar kategoritë të cilët përfitojnë shërbimin e kujdesit shoqëror, duke synuar rritjen e mirëqenies së qytetarëve dhe parashikimit të zgjerimit të shërbimeve

prioritare, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative, nëpërmjet përdorimit eficient dhe efikas të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion.

### **Detyrat**

1. Identifikon problematika dhe përpunon të dhëna, të cilat sigurojnë evidenca që ndihmojnë në vlerësimin e situatës për strukturat sociale në NJA dhe Lagje, për të vlerësuar kategoritë të cilët përfitojnë shërbimin e kujdesit shoqëror;
2. Paraqet dhe përgatit dokumentacionin e nevojshëm për hartimin e projekt-vendimeve dhe relacioneve, të cilat përcillen për miratim e shqyrtim në Këshillin Bashkiak, lidhur me detyrime që rrjedhin nga kuadri ligjor;
3. Përgatit materiale informuese mbi numrin e personave me aftësi të aftësi të kufizuar sipas kategorive dhe nevojave, të cilat do të lehtësojnë përcaktimin e shërbimeve të nevojshme dhe parashikimit të zgjerimit të shërbimeve prioritare sipas sistemit të vlerësimit të nevojës së kategorisë PAK;
4. Harton relacione bazuar në marrëveshjet e bashkëpunimit dhe kontratat me aktorë e ofrues shërbimesh në mbështetje të PAK, në përputhje me politikat qendrore në fushën e asistencës sociale dhe shëndetësore zbatimin e politikave në nivel lokal;
5. Përgatit materiale informuese për Drejtorinë, lidhur me takime dhe aktivitete në fushën e shërbimit social të mundësuar për kujdesin dhe mbrojtjen e shëndetit.

## **46.4 Drejtoria e Strehimit Social**

### **Misioni**

Drejtorja e Strehimit Social administron çështje që lidhen me strehimin dhe trajtimin e kategorive në nevojë sipas programit të bonusit të strehimit dhe programeve sociale të strehimit. Gjithashtu, Drejtoria e Strehimit Social është përgjegjëse për zbatimin e strategjive, politikave dhe planeve të fushës përkatëse ku vepron, si dhe për programet, veprimtaritë dhe proceset, të cilat duhet të menaxhohen në përputhje me parimet e ligjshmërisë dhe të transparencës.

### **Detyrat**

1. Drejton dhe koordinon veprimtarinë në kuadër të realizimit të procesit të krijimit të infrastrukturës bazë për zotërimin e informacionit dhe kanalizimin e tij sipas problematikave të paraqitura;
2. Drejton dhe monitoron procesin e verifikimit të familjeve me probleme sociale, si dhe merr informacion të saktë të familjeve përfituese nga programet e strehimit;
3. Drejton dhe koordinon zbatimin e programit të bonusit të strehimit dhe programeve sociale të strehimit, nga momenti i depozitimit të dokumentacionit nga qytetarët, deri në kalimin për miratim në Këshillin Bashkiak;
4. Paraqet dokumentacion të saktë dhe jep rekomandimet përkatëse për çështje të cilat janë mbi autoritetin vendimmarrës të Drejtorisë.

### **46.4.1 Sektori i Programeve të Strehimit**

### **Misioni**

Sektori i Programeve të Strehimit është përgjegjës për shqyrtimin e dokumentacionit të aplikimeve për programet e strehimit, nga momenti i dorëzimit të dokumentacionit deri tek momenti i miratimit ose



refuzimit të kërkesës për strehim nga qytetari, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative nëpërmjet përdorimit eficient të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion.

### **Detyrat**

1. Organizon punën për identifikimin dhe trajtimin e problemeve në shtresat e varfëra dhe vulnerabël të shoqërisë, duke ndjekur procesin e shqyrtimit të dokumentacionit për aplikimet në programet e strehimit, që nga momenti i dorëzimit të dokumentacionit, deri tek momenti i miratimit ose refuzimit të kërkesës për strehim nga qytetari të familjeve përfituese nga programet e strehimit;
2. Krijon dhe administron databazën për formularët e strehimit;
3. Përcakton rregullat dhe procedurat administrative, për mënyrën e procesit të shqyrtimit të dokumentacionit për aplikimet në programet e strehimit, nga momenti i dorëzimit të dokumentacionit deri tek momenti i miratimit ose refuzimit të kërkesës për strehim nga qytetari të familjeve përfituese nga programet e strehimit;
4. Përgatit relacione për shqyrtim e miratim në Këshillin Bashkiak, për probleme që lidhen me zbatimin e Strategjisë 10-vjeçare të Strehimit dhe programeve sociale të strehimit;
5. Rekomandon dhe kontrollon përpilimin e shkresave zyrtare, korespondencës me institucionet dhe qytetarët për problemet e strehimit.

### **46.4.2 Sektori i Kontrollit dhe Menaxhimit të Strehimit**

#### **Misioni**

Sektori i Kontrollit dhe Menaxhimit të Strehimit është përgjegjëse për kontrollin dhe menaxhimin e programeve të strehimit për përfituesit e programeve të strehimit nga momenti i miratimit të programit për strehimin e kategorive në nevojë, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative nëpërmjet përdorimit eficient të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion.

#### **Detyrat**

1. Organizon punën për identifikimin dhe trajtimin e problemeve në shtresat e varfëra, duke ndjekur procesin e verifikimit të familjeve përfituese nga programet e strehimit;
2. Administron bazën e të dhënave për të pastrehët në qytetin e Tiranës, për të evidentuar dhe klasifikuar shtresat e varfëra sipas kriterëve të përcaktuara me akte ligjore dhe nënligjore;
3. Realizon përcaktimin e rregullave dhe procedurave administrative, për mënyrat e sigurimit të shpërndarjes dhe të planifikimit të kontrollit dhe menaxhimit;
4. Përgatit relacione për shqyrtim e miratim në Këshillin Bashkiak, për probleme që lidhen me zbatimin e Strategjisë 10-vjeçare të dhe programeve sociale të strehimit;
5. Udhëzon dhe verifikon përpilimin e shkresave zyrtare, korespondencës me institucionet dhe palët e interesit.

## **46.5 Drejtoria e Nxitjes së Punësimit**

### **Misioni**

Drejtoria e Nxitjes së Punësimit mirëadministron çështje që lidhen me hartimin e politikave aktive për punësimin e plotë, produktiv dhe të zgjedhur lirisht, duke forcuar bashkëpunimet ndërmjet strukturave qendrore, vendore dhe kompanive private, si dhe realizon ofrimin e shërbimit të Këshillimit të Karrierës, nëpërmjet së cilës mundëson orientim drejt nevojave të tregut të punës, duke synuar një orientim profesional, punësim dhe barazi shoqërore. Gjithashtu, Drejtoria e Nxitjes së Punësimit është përgjegjëse për zbatimin e strategjive, politikave dhe planeve të fushës përkatëse ku vepron, si dhe për programet, veprimtaritë dhe proceset, të cilat duhet të menaxhohen në përputhje me parimet e ligjshmërisë dhe të transparencës.

### **Detyrat**

1. Harton politika aktive të punësimit, përmes forcimit të bashkëpunimit ndërmjet qeverisë qendrore dhe asaj vendore;
2. Siguron drejtimin strategjik të drejtorisë nëpërmjet bashkëpunimit me aktorët kryesorë që ndërveprojnë në qytetin e Tiranës, duke vendosur kontakte të vazhdueshme ndërmjet punëdhënësit dhe punëmarrësit;
3. Vlerëson nevojat sipas standarteve, në përgatitjen e planit të veprimit dhe prioritetet e ndërhyrjes në përgatitjen e buxheteve afatshkurtër dhe afatmesëm;
4. Drejton punën për promovimin e plotë dhe produktiv të një punësimi dinjitoz, veçanërisht për të rinjtë dhe grupet që mund të identifikohen, të mbështetura në politikat aktive të punësimit në Bashkinë e Tiranës;
5. Menaxhon dhe zbaton planet, programet e nxitjes dhe zhvillimit profesional, projektet me donatorë dhe detyrat, me qëllim që të sigurohet punësimi dhe nxitja e tij për qytetarët e Tiranës;
6. Krijon mundësi për intership dhe stazhe pune pranë Bashkisë Tiranë dhe rrjetit institucional, përmes kualifikimit profesional;
7. Krijon mundësinë për rritjen e punësimit, nëpërmjet përmirësimit të shërbimeve të ndërmjetësimit dhe këshillimit të karrierës.

### **46.5.1 Sektori i Nxitjes së Punësimit**

#### **Misioni**

Sektori i Nxitjes së Punësimit administron çështje që lidhen me hartimin e politikave aktive për punësimin e plotë, produktiv dhe të zgjedhur lirisht nga qytetarët në Bashkinë Tiranë, duke forcuar bashkëpunimet ndërmjet strukturave të qeverisë qendrore, vendore dhe kompanive private, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative nëpërmjet përdorimit eficient të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion.

#### **Detyrat**

1. Zbaton planet, programet e nxitjes dhe zhvillimit profesional si dhe projektet me donatorë, me qëllim që të sigurohet dhe të nxitet punësimi;

2. Menaxhon procesin e realizimit të kontakteve me biznese të ndryshme, siguron dhe analizon të dhëna, vlerëson nevojat e strukturave të biznesit duke siguruar individë të aftë, të përshtatshëm dhe të kualifikuar;
3. Udhëzon dhe verifikon procesin e planifikimit dhe ndjekjen e zbatimit të programeve për nxitjen e punësimit;
4. Koordinon punën dhe analizon të dhënat e çdo aplikanti për punë duke parë mundësinë dhe prioritetet e fushës ku mund të punësohet, si dhe ndjek vijimësinë e marrëdhënieve të aplikantit me punëdhënësin;
5. Analizon dhe kryen studime periodike lidhur me statistika të mbledhura nga institucionet e linjës;
6. Udhëzon për zgjidhjen e çështjeve që lidhen me punësimin, nxitjen e tij dhe formimin profesional;
7. Koordinon organizimin e tryezave të rumbullakta me përfaqësues të bizneseve, universitetet dhe pushtetin lokal;
8. Bashkëpunon me strukturat, institucionet qendrore dhe lokale për çështje që kanë të bëjnë me fushën e punësimit dhe zhvillimit profesional;
9. Mbikqyr dhe koordinon punën për organizimin e panairove vjetore, të cilat kanë në fokus punësimin dhe zhvillimin e biznesit.

#### **46.5.2 Sektori i Këshillimit të Karrierës**

##### **Misioni**

Sektori i Këshillimit të Karrierës administron çështje që lidhen me ofrimin e shërbimit të këshillimit të karrierës, duke ofruar informacion të pavarur lidhur me arsimimin, formimin dhe planifikimin e zhvillimit të karrierës, për të rritur qasjen në arsim e formim, si dhe këshillimin për karrierën dhe orientimi profesional, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative nëpërmjet përdorimit eficient të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion.

##### **Detyrat**

1. Mbikqyr procesin e përditësimit të studimeve të tregut rreth industrive dhe profesioneve të reja të kohës;
2. Mbikqyr dhe zbaton procedurën/projektin për procesin e këshillimit të nxënësve dhe qytetarëve, në lidhje me zhvillimin profesional dhe strategjitë e suksesit në karrierë;
3. Komunikon në mënyrë periodike me bashkëpunëtorë të sektorit për të ndjekur realizimin e tyre në lidhje me zbatimin e projekteve të përbashkëta me Bashkinë Tiranë;
4. Udhëzon dhe verifikon zbatimin e detyrave nëpërputhje me objektivat kryesore tëpunës të përcaktuara në kalendarin e zhvillimeve tëprojekteve;
5. Udhëzon dhe verifikon përpunimin dhe analizimin e të dhënave statistikore (analizë cilësore dhe sasiore) mbi projektet/aktivitetet në fushën e këshillimit të karrierës;
6. Planifikon dhe koordinon punën sipas organizimeve të ndryshme, si pjesë e shërbimeve të karrierës;
7. Udhëzon dhe koordinon punën për organizimin e tryezave të rumbullakta me përfaqësues të institucioneve të ndryshme për këshillimin e karrierës;
9. Koordinon bashkëpunimin me strukturat, institucionet qendrore dhe lokale, për çështje që kanë të bëjnë me fushën e këshillimit të karrierës dhe të zhvillimit profesional.

## **46.6 Drejtoria e Rindërtimit të Shërbimeve Sociale**

### **Misioni**

Drejtoria e Rindërtimit të Shërbimeve Sociale mirëadministron procesin e rindërtimit, nëpërmjet rehabilitimit të komuniteteve/territoreve të prekura nga fatkeqësitë natyrore ose fatkeqësitë tjera, si dhe zhvillimin e territoreve të reja duke siguruar rritjen dhe përmirësimin e kushteve të jetesës së qytetarëve pjesë e territorit të Bashkisë Tiranë. Gjithashtu, Drejtoria e Rindërtimit të Shërbimeve Sociale është përgjegjëse për zbatimin e programeve të rindërtimit në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi, lidhur me politikën dhe planet që synojnë zbutjen e problemit të strehimit të shkaktuar nga fatkeqësitë natyrore, në përputhje me parimet e ligjshmërisë dhe të transparencës

### **Detyrat**

1. Harton planin e integruar vjetor të Drejtorisë së Rindërtimit të Shërbimeve Sociale;
2. Miraton procedurat në mënyrë periodike dhe vlerëson zbatimin e programeve të rindërtimit, nga momenti i depozitimit të dokumentacionit nga qytetarët deri në kalimin për miratim në Këshillin Bashkiak;
3. Vlerëson nevojat dhe identifikon problemet për çështjet teknike të strukturave të varësisë dhe brënda autoritetit të tij vendimarrës siguron plotësimin e tyre;
4. Siguron menaxhim efektiv të informacionit, nëpërmjet dokumentacionit që administron stafi dhe kryen analizë cilësore të informacionit, për të vendosur prioritetet e duhura për çështjet që mund të identifikohen në kohë dhe të kenë përgjigjen/zgjidhjen në afatin e duhur.

## **Neni 47**

### **Drejtoria e Përgjithshme e Menaxhimit Financiar**

#### **Misioni**

Drejtoria e Përgjithshme e Menaxhimit Financiar është përgjegjëse për mirë funksionimin e menaxhimit financiar me qëllim përdorimin sa më efektiv dhe ekonomik të burimeve financiare, për të cilën është përgjegjëse për zbatimin dhe monitorimin e sistemeve të menaxhimit financiar në të gjitha njësitë, strukturat, programet, veprimtaritë dhe proceset që menaxhohen prej tij, në përputhje me parimet e ligjshmërisë, të menaxhimit efektiv financiar dhe të transparencës.

#### **Detyrat**

1. Drejton dhe koordinon procesin e ndjekjes operative të zhvillimit dhe realizimit të të ardhurave vendore nga aparati i Bashkisë dhe institucionet e vartësisë, në drejtim të zbatimit të akteve të Këshillit Bashkiak dhe ato ligjore sipas kritereve dhe niveleve të miratuara;
2. Planifikon në bazë të nevojave të secilës strukturë të Bashkisë Tiranë, në përputhje me realizimin e të ardhurave duke pasur parasysh trendin historik, nevojat për shpenzime dhe investime dhe limitet e përcaktuara;
3. Bashkëpunon dhe luan një rol aktiv në hartimin e politikave fiskale në nivel bashkie dhe në nivel kombëtar dhe reflekton integrimin e tyre në buxhet me shpërndarjen sipas nevojave dhe prioritetëve të zhvillimit të qytetit;

4. Hartimi i Planit Buxhetor vjetor dhe Afatmesëm të institucionit mbështetur në prioritetet dhe objektivat e Bashkisë së Tiranës duke garantuar cilësinë e planifikimit të shpenzimeve si pjesë e kërkesave buxhetore dhe bashkërendon punën gjatë këtij procesi;
5. Ndjekja dhe monitorimi i procesit të zbatimit të Buxhetit, duke siguruar përdorimin efektiv dhe eficient të fondeve buxhetore për të gjitha institucionet e varësisë nën juridiksionin e Bashkisë Tiranë;
6. Ndjeka e përdorimit me efektivitet të burimeve financiare të Bashkisë Tiranë, nëpërmjet sistemeve të menaxhimit të kontrollit financiar, kuadrin ligjor dhe aktet nënligjore;
7. Bashkëpunon në hartimin e projekt-vendimeve dhe urdhërave të Kryetarit të Bashkisë, të cilat kanë karakter financiar duke respektuar parimet e ekonomicitetit, efikasitetit dhe efektivitetit;
8. Monitoron performancën e shoqërive dhe institucioneve, që funksionojnë me vetëfinancim, dhe këshillon me qëllim orientimin e ketyre strukturave për maksimizimin e fitimit dhe mëpas garantimin e tërheqjes së pjesës së dividendit në favor të Bashkisë Tiranë;
9. Menaxhon marrëdhëniet me partnerët dhe dontoret potencialë, sipas kërkesave dhe propozimeve dhe propozon e promovon efektivitetin e mbështetjes së tyre në përputhje me prioritetet e Bashkisë Tiranë;
10. Monitoron procesin kontraktual të aprovimit të praktikave dhe financimeve donatore dhe të dakordësisë së kushteve respektive midis palëve, si dhe analizon efektet e financimeve dhe të ardhurave donatore duke siguruar transparencë dhe përgjegjësi.

#### **47.1 Drejtoria e Buxhetit**

##### **Misioni**

Drejtoria e Buxhetit mirëadministro çështje që lidhen me menaxhimin e të gjitha fazave të procesit buxhetor të aparatit Bashkisë Tiranë dhe strukturave në varësi, në përputhje me aktet ligjore e nënligjore në fuqi. Gjithashtu, Drejtoria e Buxhetit është përgjegjëse për zbatimin e strategjive, politikave dhe planeve të fushës përkatëse ku vepron, si dhe për programet, veprimtaritë dhe proceset, të cilat duhet të menaxhohen në përputhje me parimet e ligjshmërisë dhe të transparencës.

##### **Detyrat**

1. Udhëheq procesin e hartimit të planit buxhetor afatmesëm dhe vjetor (parashikimi i të ardhurave dhe shpenzimeve) dhe përgatit ndryshimet gjatë vitit;
2. Harton udhëzime dhe procedura mbi hartimin dhe zbatimin e buxhetit për aparatit e Bashkisë dhe institucionet e varësisë;
3. Përgatit të gjitha informacionet në lidhje me situatën financiare të institucionit, realizimin e shërbimeve dhe investimeve, për llogari të raportimeve në institucione të tjera, për nevoja të drejtuesve ose stafit për prezantime;
4. Bashkëpunon në hartimin e projekt-vendimeve mbi ristrukturimin e strukturave të institucionit dhe të projekt-vendimeve që mbartin efekte financiare;
5. Bashkëpunon në hartimin e politikave fiskale dhe integrimin e tyre në buxhet, sipas nevojave dhe prioritetëve të zhvillimit të qytetit;
6. Përgatit çeljet mujore të fondeve për njësitë shpenzuese për paga, sigurime e shpenzime korrente, investime, në përputhje me realizimin e të ardhurave dhe planin e miratuar nga Këshilli Bashkiak;

7. Harton projekt-vendime për në Këshillin Bashkiak dhe urdhëra të Kryetarit të Bashkisë, që kanë të bëjnë me ndryshime në buxhet, rishpërndarje fondesh, ndryshime në paga;
8. Garanton zbatimin e politikave nacionale të pagave, parashikimin dhe llogaritjen e fondit të pagave dhe sigurimeve shoqërore për aparatën e institucionit dhe strukturat në varësi, si dhe përgatit projekt-vendimet për ndryshimet.

#### **47.1.1 Sektori i Planifikimit të Buxhetit**

##### **Misioni**

Sektori i Planifikimit të Buxhetit është përgjegjëse për administrimin e çështjeve që lidhen me hartimin e Planit Financiar Buxhetor Afatmesëm e Vjetor dhe për zbatimin e tij gjatë vitit buxhetor, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative nëpërmjet përdorimit eficient të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion.

##### **Detyrat**

1. Ndjek dhe monitoron procesin e planifikimit të buxhetit afatmesëm dhe vjetor, për të siguruar një proces buxhetimi gjithëpërfshirës, transparent dhe në përputhje me standartet e afatet ligjore;
2. Menaxhon procesin e përgatitjes së tavaneve përgatitore dhe të gjithë fazave të përgatitjes së programit Buxhetor Afatmesëm për miratim në Këshill Bashkiak, mbi bazë të kompetencave ligjore;
3. Përgatit dhe paraqet tek Drejtori i Drejtorisë, draftin e udhëzimit për hartimin e Planit Buxhetor Afatmesëm dhe Vjetor, në mbështetje të udhëzimit të Ministrisë së Financave për përgatitjen dhe zbatimin e buxhetit.

#### **47.1.2 Sektori i Zbatimit të Buxhetit**

##### **Misioni**

Sektori i Zbatimit të Buxhetit është përgjegjëse për administrimin e çështjeve që lidhen me zbatimin e buxhetit gjatë vitit buxhetor dhe të ndryshimeve në rastet e rishpërndarjes së fondeve, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative nëpërmjet përdorimit eficient të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion.

##### **Detyrat**

1. Përgatit limitet mujore të buxhetit të Bashkisë Tiranë, sipas programeve dhe burimeve të financimit;
2. Përgatit çeljet mujore për shpenzime dhe investime sipas kërkesave të njërive shpenzuese sipas planit të miratuar nga Këshilli Bashkiak, duke mbajtur në balancë të ardhurat e realizuara me shpenzimet gjatë vitit dhe duke i regjistruar në ditar të gjitha celjet;
3. Përgatit shkresa për transferime dhe avancim fondesh në mbështetje të kërkesave të institucioneve;
4. Përgatit analizën vjetore të përdorimit të fondeve buxhetore, sipas evidencave dhe relacioneve të derguara nga njësitë shpenzuese;
5. Përgatit akt-rakordimet përfundimtare me Degën e Thesarit për shpenzimet e papërdorura nga institucionet të fondeve të akorduara këtyre njërive gjatë vitit ushtrimor;
6. Çdo muaj dhe progresive përpunimi i të dhënave të Institucioneve të Varësisë dhe përgatitja e evidencës së realizimit të investimeve, për t'i raportuar më pas në strukturat e Bashkisë së Tiranës dhe në

institucionet qëndrore në përputhje me ligjin;

7. Ndjek, analizon dhe finalizon kërkesat për rialokime të shpenzimeve operative të Aparatit të BT dhe Institucioneve të Varesise konform Planit të Buxheti.

### **47.1.3 Sektori i Analizës dhe Raportimit**

#### **Misioni**

Sektori i Analizës dhe Raportimit është përgjegjëse për administrimin e çështjeve që lidhen me monitorimin e procesit të programimit buxhetor afatmesëm dhe vjetor, duke analizuar performancën e treguesve buxhetorë në arritjen e rezultateve dhe kryerjen e aktiviteteve të planifikuara, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative nëpërmjet përdorimit eficient të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion.

#### **Detyrat**

1. Vlerëson dhe monitoron informacionet periodike (vjetore) të njësisve shpenzuese pjesë të aparatit Bashkisë Tiranë, duke evidentuar progresin, problemet dhe rekomandimet për përmirësimin e situatës në procesin e monitorimit;
2. Monitoron shpenzimet buxhetore dhe vlerëson zbatimin e politikave buxhetore të Institucionit, në përputhje me legjislacionin në fuqi;
3. Monitoron procesin e Programimit Buxhetor Afatmesëm dhe Vjetor, duke analizuar performancën e treguesve buxhetorë në arritjen e rezultateve dhe kryerjen e aktiviteteve të planifikuara;
4. Ndjek ecurinë e zbatimit të buxhetit sipas klasifikimit ekonomik dhe programeve;

### **47.1.4 Sektori i Buxhetit për Rindërtim**

#### **Misioni**

Sektori i Buxhetit për Rindërtimin është përgjegjëse për planifikimin dhe shpërndarjen e fondeve buxhetore, për realizimin e programeve të procesit të rindërtimit, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative nëpërmjet përdorimit eficient të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion.

#### **Detyrat**

1. Verifikon procesin e planifikimit dhe shpërndarjes së fondeve buxhetore për realizimin e programeve të procesit të rindërtimit;
2. Verifikon procesin e menaxhimit dhe përdorimit të fondeve që transferohen nga programi i veçantë i buxheti të shtetit për Bashkinë Tiranë, në funksion të realizimit të programeve të procesit të rindërtimit dhe të mirëfunksionimit të fondit të rindërtimit e cila kryhet sipas rregullave e procedurave të parashikuara në aktin normativ nr. 9 date 16.12.2019 dhe parashikimeve të legjislacionit në fuqi për menaxhimin e sistemit buxhetor dhe ligjit përkatës për buxhetin vjetor;
3. Koordinon punën me strukturat e tjera të aparatit të Bashkisë Tiranë, për zhvillimin sa më efektiv të programeve të procesit të rindërtimit të objekteve të dëmtuara dhe të shkatërruara;
4. Verifikon realizimin e shpenzimeve të institucionit për rindërtimin sipas projekteve model, të banesave individuale të dëmtuara nga tërmeti, ndërtimin dhe rikonstruksionin e infrastrukturës publike dhe çdo

- ndërhyrje tjetër në funksion të rindërtimit të banesave individuale jashtë zonave të reja të shpallura;
5. Monitoron dhe informon për situatën financiare të intucionit në lidhje me fondet e rindërtimit strukturat përkatëse Drejtorinë e Përgjithshme të Financës, Ministrinë e Financës, për çdo fond të transferuar nga programi i veçantë i buxhetit të shtetit;
  6. Merr pjesë në komisione të posaçëm, i cili vlerëson kërkesat e subjekteve që përfitojnë nga programet e procesit të rindërtimit.

## **47.2 Drejtoria e Koordinimit me Donatorët**

### **Misioni**

Drejtoria e Koordinimit me Donatorët mirëadministron çështje që lidhen me zhvillimin e praktikave të financimeve dhe mbështetjes donatore (donacione, sponsorizime, marrëveshje bashkëpunimi), në menaxhimin efektiv të tyre në mbështetje të nevojave, mangësive apo kërkesave për bashkëpunim me Bashkinë Tiranë, nëpërmjet koordinimit dhe bashkëpunimit me donatorë të ndryshëm potencialë. Gjithashtu, Drejtoria e Koordinimit me Donatorët është përgjegjëse për zbatimin e strategjive, politikave dhe planeve të fushës përkatëse ku vepron, si dhe për programet, veprimtaritë dhe proceset, të cilat duhet të menaxhohen në përputhje me parimet e ligjshmërisë dhe të transparencës.

### **Detyrat**

1. Vlerëson mbështetjen e donatorëve, monitoron çdo mundësi financimi në formë sponsorizimi, dhurimi, ndihmë humanitare, marrëveshje për mbështetje, ofrim shërbimi apo ndihmë në natyrë, ndihma në materiale, për mbështetjen e nevojave apo projekteve të Bashkisë Tiranë me efekt të drejtëpërdrejtë në rritjen e kapitaleve financiare dhe jo financiare;
2. Menaxhon efektet e financimeve dhe të ardhurave donatore në mbështetje të ligjit nr. 1ë datë 17.12.2015 “Për vetëqeverisjen vendore”; ligjit nr. 7850, datë 29.07.1994 “Kodi Civil i Republikës së Shqipërisë” (i ndryshuar); ligjit nr. 7892, datë 21.12.1994 “Për sponsorizimet” (i ndryshuar); ligjit nr. 9936, datë 26.06.2008 “Për Menaxhimin e Sistemit Buxhetor në Republikën e Shqipërisë”; Udhëzimit nr. 30, datë 27.12.2011 “Për menaxhimin e aktiveve në njësitë e sektorit publik” (i ndryshuar); akte të tjera që rregullojnë marrëveshje të bashkëpunimit, ndihmave humanitare e mbështetjes nga donatorët e ndryshëm;
3. Deleton për kompetencë praktikat donatore të ndjekjes së procedurave për marrjen në dorëzim tek strukturat përkatëse të Bashkisë Tiranë, si përfituese direkte dhe kalimit kapital të investimit afatshkurtër në mallra, produkte, materiale, shërbime, konsulencë, bashkëpunime, sipas afateve, procedurave dhe rregullave për dokumentimin ligjor, financiar e administrativ në pajtim me legjislacionin tatimor, kontabël e bankar në fuqi;
4. Koordinon procesin kontraktual të praktikave donatore dhe të dakordësisë së kushteve respektive midis palëve, si dhe sigurimin e dokumentacionit të plotë, duke menaxhuar zgjidhjet dhe përputhshmërinë e prioriteteve të ndërsjellta;
5. Analizon të ardhurat donatore, përpilon raporte, prezanton drejtorinë në të gjitha proceset administrative brenda dhe jashtë Institucionit, në lidhje me koordinimin e donacioneve, marrëdhëniet me donatorët, bashkëpunimin publik-privat dhe sponsorizimeve e financimeve të ndryshme.



## **47.3 Drejtoria e Financës**

### **Misioni**

Drejtoria e Financës mirëadministron çështje që lidhen me menaxhimin dhe sigurimin e vlerave financiare dhe materiale të aparatit të Bashkisë së Tiranës, si të ndërmarrjeve, shoqërive dhe institucioneve të varësisë, duke siguruar përdorimin efektiv të fondeve buxhetore në përputhje me aktet ligjore e nënligjore në fuqi. Gjithashtu, Drejtoria e Financës është përgjegjëse për zbatimin e strategjive, politikave dhe planeve të fushës përkatëse ku vepron, si dhe për programet, veprimtaritë dhe proceset, të cilat duhet të menaxhohen në përputhje me parimet e ligjshmërisë dhe të transparencës.

### **Detyrat**

1. Administron, dokumenton dhe kryen qarkullimin e vlerave materiale e monetare, në funksion të përdorimit me efektivitet të tyre;
2. Menaxhon dhe garanton dorëzimin/raportimin me cilësi dhe në kohë të: (i) akteve administrative për përmbushjen e objektit të veprimtarisë së drejtorisë; (ii) analizave të treguesve financiare për periudha të caktuara ushtrimore; (iii) përpunimit dhe trajtimit të dokumenteve zyrtare dhe korrespondencave; përgatit raporte dhe pasqyra financiare për autoritetet publike;
3. Ndjek rezultatet financiare, kontrollon dhe menaxhon shpenzimet e bëra nga çdo strukturë, sektor dhe njësi sipas limiteve të përcaktuara;
4. Propozon masat përkatëse administrative e ligjore, për rastet e tejkallimit të paarsyeshëm e pa miratim paraprak të shpenzimeve strukturore dhe administrative, si dhe për shpenzime të tjera për rastet kur tejkallimi i tyre nuk harmonizohet dhe nuk justifikohet me tejkallimet përkatëse të të ardhurave;
5. Përgatit raportet financiare mbi baza vjetore dhe periodike, si dhe raporte të brendshme kontabël sipas vendimeve të marra për politikën e kontabilitetit dhe mbi bazë të Standardeve Ndërkombëtare të Kontabilitetit, respektivisht Standardet Ndërkombëtare për Raportimin Financiar dhe të dispozitave të tjera të përcaktuara;
6. Përgatit bilancet periodike dhe vjetore dhe i'u paraqitet për shqyrtim dhe miratim organeve më të larta të Institucionit;
7. Kontrollon dhe nënshkruan, të gjitha urdhërpagesat, të cilat do të kryhen nëpërmjet bankës dhe/ose arkës;
8. Evidenton dhe planifikon pagesat në afatet e parashikuara për të gjitha detyrimet, paguan brenda afateve dhe në adresat përkatëse detyrimet fiskale, si dhe çdo detyrim tjetër që rrjedh nga akte të veçanta ligjore dhe/ose nënligjore;
9. Në bashkëpunim me njësitë e tjera organizative, harton dhe paraqet për shqyrtim e miratim projekt programin (buxhetin) për të ardhurat dhe shpenzimet e vitit pasardhës;
10. Merr pjesë në vendosjen (regjistrimin) dhe mbajtjen e të dhënave në kontabilitet, duke hartuar dhe miratuar tek Kryetari manualin e kontabilitetit dhe listën e llogarive;
11. Rakordon të dhënat mbi të ardhurat dhe shpenzimet;

### **47.3.1 Sektori i Kontrollit Financiar dhe Kontabilitetit**

#### **Misioni**

Sektori i Kontrollit Financiar dhe Kontabilitetit është përgjegjës për mirë administrimin e çështjeve që

lidhen me mirëpërdorimin e fondeve të autorizuara për përdorim për aktivitetin ekonomik të aparatit të Bashkisë Tiranë, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative nëpërmjet përdorimit eficient të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion.

### **Detyrat**

1. Organizon dhe drejton punën për zbatimin e akteve ligjore dhe nënligjore në fushën e kontabilitetit dhe pagave;
2. Përditëson dhe administron sistemin kontabël në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe standartet kombëtare;
3. Kryen raportimin e detyrimeve të prapambetura sipas udhëzimeve në fuqi;
4. Verifikon veprimet kontabël të mbylljes së bankës/arkës dhe çdo veprim tjetër kontabel që kryhet dhe duhet të reflektohet tek të dhënat financiare;
5. Harton bilancin e llogarive të Institucionit për vitin dhe e dërgon për kontroll, miratim në degën e thesarit të rrethit të shoqëruar me relacionet shoqëruese;
6. Administron dokumentacionin financiar që krijohet gjatë vitit ushtrimor;

### **47.3.2 Sektori i i Regjistrimit dhe Raportimit për Aktivet**

#### **Misioni**

Sektori i Regjistrimit dhe Raportimit për Aktivet është përgjegjës për mirë administrimin e çështjeve që lidhen me elementet e pasurisë së njësisë publike si, aktive afatgjata, materiale, jomateriale dhe financiare, aktive afatshkurtra materiale si vlerat e inventarit, të konsumit dhe vlerat monetare në arkë, si dhe hartimin e listëpagesës së pagës dhe derivateve që vijnë prej saj, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative nëpërmjet përdorimit eficient të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion.

### **Detyrat**

1. Organizon punën për zbatimin e akteve ligjore dhe nënligjore në fushën e kontabilitetit të aseteve dhe pagave;
2. Zhvillon dhe administron sistemin kontabël, lidhur me asetet në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe standartet kombëtare;
3. Propozon masa për shkeljet e disiplinës buxhetore në instancat përkatëse sipas ligjeve në fuqi;
4. Administron ditarin e veprimeve të ndryshme në lidhje Klasat 2- Aktivet Afatgjata, Klasa 3- Llogaritë e gjëndjeve të inventarit, Klasa 5- Llogaritë financiare-Veprimet me arkë, që janë të nevojshme në fund të periudhës kur mbyllet bilanci i institucionit;
5. Administron ditarin e pagave të punonjësve dhe kryen kontrollin e listëpagesës së pagave;
6. Administron listë – pagesat e sigurimeve shoqërore e shëndetësore dhe tatimin mbi të ardhurat personale të punonjësve të administratës së bashkisë sipas legjislacionit në fuqi;
7. Kontrollon rakordimin çdo fund viti me (DPT);
8. Administron çdo muaj listën e raporteve mjekësore dhe pensioneve të invaliditetit për punonjësit e bashkisë që dorëzohen në Drejtorinë e Sigurimeve Shoqërore;
9. Kontrollon ditarin e hyrjeve daljeve të Arkës të regjistruar dhe përpunuar nga specialisti i Pagesave dhe Raportimit Financiar dhe veprimet e specialistit të Regjistrimit dhe Raportimit të Aseteve;

10. Ushtron kontroll periodik për administrimin e mjeteve monetare;
11. Administron ditaret e hyrjeve dhe daljeve të magazinës së materialeve në mënyrën e duhur për mbylljen e bilancit sipas ditarit të hyrjeve dhe daljeve të hartuar nga specialisti i sektorit;
12. Kontrollon administrimin dhe ruajtjen sipas ligjeve në fuqi të gjitha dokumentet që janë përdorur gjatë vitit nga sektori për veprimet kontabël;
13. Kontrollon formatet Formatin nr 4 të Pasqyrave Financiare “Pasqyra e ndryshimeve në aktivet neto/fondet e veta), Pasqyren Anekse Statistike “ Gjendja dhe ndryshimet e aktiveve afatgjata (kosto historike), Gjendja dhe ndryshimet e aktiveve afatgjata (Vlera Neto), Numri i Punonjësve dhe Fondi i Pagave;
14. Administron listën e debitorëve (punonjës dhe ish punonjës) të Bashkisë Tiranë;
15. Ndjek dhe kontrollon përgatitjen e memove, dhe Draft-Urdhërave të Kryetarit për ngritjen e komisioneve të inventarizimit, vlerësimit apo nxjerrjes jashtë përdorimit të aktiveve të Bashkisë Tiranë;
16. Raporton mbi Urdhërat e Kryetarit për marrjet në pronësi të aktiveve të Bashkisë Tiranë si dhe arkivimet hipotekore.

### **47.3.3 Sektori i Pagesave dhe Raportimit Financiar**

#### **Misioni**

Sektori i Pagesave dhe Raportimit Financiar është përgjegjës për administrimin e çështjeve që lidhen me menaxhimin, sigurimin e vlerave financiare dhe materiale të aparatit të Bashkisë Tiranë, si dhe ndërmarrjeve, shoqërive dhe institucioneve të varësisë, duke siguruar përdorimin efektiv të fondeve buxhetore në përputhje me aktet ligjore e nënligjore në fuqi, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative nëpërmjet përdorimit eficient të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion.

#### **Detyrat**

1. Kontrollon punën e specialistëve të sektorit të pagesave, lidhur me pagesat që kryejnë për Bashkinë e Tiranës;
2. Nxjerr të gjitha llojet e rakordimeve mujore të shpenzimeve me drejtorinë e buxhetit dhe rakordon me Degën e Thesarit;
3. Kontrollon me përgjegjësi zbatimin e kontratave të aplikuara për veprimtarinë e bashkisë dhe për ato që i delegohen në momentin e hartimit të urdhër pagesës;
4. Zbaton me korrektësi strukturën e aprovuar me vendim të këshillit bashkiak për problemet financiare;
5. Nxjerr dhe përpunon me përgjegjshmëri statistikatat e nevojshme për rastet që identifikohen;
6. Ndjek projektet e huaja të Bashkisë Tiranë;
7. Ndjek dhe mban përgjegjësi për zbatimin e buxhetit vjetor;
8. Kontrollon rregjistrimin e bankës sipas pagesave të sistemit të thesari, si dhe kryen rakordim mujor të bankës, duke dorëzuar çdo muaj të përgjegjësi i kontabilitetit për veprimet kontabël;
9. Plotëson dhe kontrollon rregjistrimet e çeljes të fondeve;
10. Kontrollon ditarin e hyrjeve daljeve të arkës të regjistruar dhe përpunuar, duke kryer rakordimin mujor duke dorëzuar çdo muaj të përgjegjësi i kontabilitetit për veprimet kontabël;
11. Kontrollon lëvizjet e arkës dhe ushtron kontroll periodik për administrimin e mjeteve monetare;

12. Kontrollon kërkesat për çeljet e fondeve sipas strukturave referuese;
13. Kontrollon saktësinë e veprimeve të librit të arkës (regjistrimin e mandat pagesave dhe mandat arkëtimeve), të mbajtur nga specialisti;
14. Kryen procedurat financiare me degën e thesarit për të gjitha problemet financiare që inkuadrohen në llogari të institucionit;
15. Kontrollon zbatimin e ligjshmërisë në plotësimin e dokumentacionit të thesarit;
16. Ndjek likuidimet e shpenzimeve dhe tregon realizimin e shpenzimeve, duke raportuar në çdo kohë të punës pranë drejtorit të drejtorisë;
17. Merr pjesë në komisione kur përcaktohet me urdhër të titullarit;
18. Ndjek realizimin e shpenzimeve për paga, shpenzime operative, transferime dhe investime, duke respektuar buxhetin e miratuar;
19. Ndjek limitet e blerjeve të vogla duke respektuar atë që përcakton ligji;
20. Kontrollon urdhër-pagesën me të gjitha ekstremet përkatëse, pasi ka kontrolluar më parë dokumentacionin shoqëruar që kërkon ligji;
21. Organizon grupe pune të brendshme me specialistë të drejtorisë për probleme të veçanta të drejtorisë (verifikime apo kontrole të ndryshëm);
22. Merr pjesë në grupe pune për probleme të ndryshme, sipas udhëzimeve nga eprori direkt.

#### **47.4 Drejtoria e Monitorimit të Taksës dhe Tarifave Vendore**

##### **Misioni**

Drejtorja e Taksës dhe Tarifave Vendore mirë administron çështje që lidhen me burimet financiare Bashkisë Tiranë, duke ndjekur proceset që prej parashikimit të të ardhurave afatmesëm dhe vjetor, nga të gjithë aktorët brenda apo jashtë strukturave të institucionit, si dhe kryen monitorimin dhe koordinimin e proceseve të realizimit të tyre deri në rakordimin final të tyre, duke identifikuar, ideuar dhe ofruar krijimin e një potenciali zhvillues. Gjithashtu, Drejtoria e Monitorimit të Taksës dhe Tarifave Vendore është përgjegjëse për zbatimin e strategjive, politikave dhe planeve të fushës përkatëse ku vepron, si dhe për programet, veprimtaritë dhe proceset, të cilat duhet të menaxhohen në përputhje me parimet e ligjshmërisë dhe të transparencës.

##### **Detyrat**

1. Identifikon dhe zhvillon mundësitë për rritjen e të ardhurave të Bashkisë Tiranë;
2. Harton dhe ndjek vendimet e Këshillit Bashkiak;
3. Harton dhe monitoron procesin e planifikimit të të ardhurave afatmesëm dhe vjetor, për të siguruar që procesi të jetë gjithëpërfshirës, transparent dhe në përputhje me standartet e afatet ligjore;
4. Harton dhe koordinon procesin e ndjekjes operative të zhvillimit të të ardhurave vendore nga të gjitha strukturat, në përputhje me aktet e Këshillit Bashkiak dhe ato ligjore sipas kriterëve, niveleve të miratuara;
5. Drejton punën për hartimin e një sistemi analitik të informacioneve të dërguar nga strukturat që realizojnë të ardhura, brenda dhe jashtë Bashkisë së Tiranës, mbi realizimin e të ardhurave dhe problematikat e ndeshura gjatë ndjekjes së tyre;
6. Raporton mbi ecurinë e arkëtimeve nga strukturat që realizojnë të ardhura jashtë Bashkisë, duke adresuar problematikat pranë strukturave përkatëse në Bashkinë Tiranë;

7. Verifikon pasqyrën e fluksit të të ardhurave në bazë ditore, mujore e vjetore, proces i cili rakordohet e unfikohet së bashku me sektorët përgjegjës të Drejtorisë së Buxhetit, për të pasur një situatë të cash-it të rakorduar;
8. Harton dhe finalizon akt-rakordimet përfundimtare me Degën e Thesarit Tiranë, për të ardhurat e realizuara gjatë vitit, si dhe akt-rakordimet e institucioneve të varësisë;
9. Verifikon përgatitjen e materialeve të duhura informuese për sektorin, informacioneve të dërguar nga DPTTV, institucionet e varësisë dhe agjentët tatimorë mbi realizimin e të ardhurave dhe problematikat e ndeshura gjatë ndjekjes së tyre.

#### **47.5 Drejtoria e Monitorimit Financiar të Ndërmarrjeve dhe Sha-ve**

##### **Misioni**

Drejtorja e Monitorimit Financiar të Ndërmarrjeve dhe SH.A-ve siguron monitorimin e treguesve ekonomikë dhe financiarë të ndërmarrjeve me vetëfinancim dhe SHA-ve, duke siguruar mbrojtjen e interesave të Institucionit dhe të qytetarëve të saj në marrëdhënie me ndërmarrjet dhe SHA-të. Gjithashtu, Drejtoria e Monitorimit Financiar të Ndërmarrjeve dhe Sha-ve është përgjegjëse për zbatimin e strategjive, politikave dhe planeve të fushës përkatëse ku vepron, si dhe për programet, veprimtaritë dhe proceset, të cilat duhet të menaxhohen në përputhje me parimet e ligjshmërisë dhe të transparencës.

##### **Detyrat**

1. Udhëheq procesin e monitorimit të veprimtarisë ekonomike të ndërmarrjeve me vetëfinancim të dhe Sh.A-ve në të cilën Bashkia Tiranë është aksionere;
2. Bashkëpunon me SH.A-të gjatë procesit të hartimit të projekt-buxhetit, dhe mbështet ato gjatë këtij procesi deri në përfundimin e tij;
3. Shqyrton ecurinë ekonomiko-financiare të ndërmarrjeve dhe SH.A-ve mbi bazën e të dhënave të raportuara nëpërmjet pasqyrave financiare vjetore dhe raportin e ekspertëve kontabël të regjistruar;
4. Drejton dhe kontrollon punën për përpunimin e të dhënave financiare periodike të ndërmarrjeve dhe SHA-ve dhe hartimin e evidencave përkatëse;
5. Drejton dhe monitoron procedurat që ndiqen, deri në miratimin e qiradhënies apo enfitozës së pronave të ndërmarrjeve;
6. Siguron monitorimin e kontratave të objekteve të dhëna me qira nga ndërmarrjet me vetëfinancim dhe SHA-të;
7. Verifikon dhënien e opinionit, për saktësinë dhe besueshmërinë e pasqyrave financiare individuale vjetore të institucioneve;
8. Drejton punën për hartimin e nje përmbledhëse të pasqyrave financiare vjetore, për të gjitha institucionet e varësisë të Bashkisë Tiranë, ndërmarrjeve me vetëfinancim dhe Sha-ve.
9. Përgatit projekt vendimin dhe relacionin për Keshillin Bashkiak për "Raportimin e Pasqyrave Financiare të Konsoliduara" të vitit përkatës ushtrimor;
10. Monitoron përdorimin e burimeve financiare në mënyrë efëcente dhe efektive;
11. Përgatit raporte periodike mbi performancën dhe problematiken e ndërmarrjeve dhe SHA-ve.

### **47.5.1 Sektori i Monitorimit të Ndërmarrjeve dhe SHA-ve**

#### **Misioni**

Sektori i Monitorimit të Ndërmarrjeve dhe SHA-ve është përgjegjëse për monitorimin e treguesve ekonomikë dhe financiarë, duke i'u referuar problematikave të administrimit të ndërmarrjeve me vetëfinancim dhe SH.A-ve në varësi të Bashkisë Tiranë, si dhe të monitorimit të procesit të qiradhënies së pronave pjesë e inventareve të këtyre SH.A-ve, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative nëpërmjet përdorimit eficient të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion.

#### **Detyrat**

1. Monitoron procesin e hartimit dhe miratimit të projekt buxhetit nga SH.A-të dhe suporton ato gjatë këtij procesi në përputhje me udhëzimet e dërguara;
2. Mbikqyr dhe monitoron procesin e analizës dhe vlerësimit të performancës së treguesve ekonomiko-financiar të ndërmarrjeve dhe SH.A-ve dhe kryen analiza dhe propozon lidhur me përmirësimin e situatës ekonomiko - financiare të ndërmarrjeve me vetëfinancim dhe SHA-ve;
3. Monitoron dhe verifikon pasqyrat përmbledhëse të treguesëve financiar për të ardhurat dhe shpenzimet mujore për ndërmarrjet dhe SH.A-te dhe harton relacione;
4. Mbikqyr procesin e monitorimit të kontratave të objekteve të dhëna me qira nga ndërmarrje me vetëfinancim dhe SHA-të, kryen analizën përmbledhëse të treguesve të evidencave periodike mbi pagesat e detyrimeve sipas kontratave të qirave, të raportuara nga ndërmarrjet dhe SH.A-të dhe harton relacionet periodike.
5. Monitoron procedurat e ndjekura për miratimin e dhënies së sipërfaqjeve me qira ose enfitozë nga ndërmarrjet me vetëfinancim dhe SH.A-të, si dhe përpilon listën e subjekteve që nuk kanë likuiduar detyrimet përkatëse dhe njofton zyrtarisht njësitë e vartësisë për marrjen e masave shtrënguese për likuidimin e detyrimeve.
6. Kontrollon dhe verifikon procedurat e krijimit/ndryshimit të këshillave drejtues të ndërmarrjeve me vetëfinancim të varësisë, duke ndjekur procedurën e nevojshme deri në miratim nga Kryetari i Bashkisë, Tiranë;
7. Monitoron përditësimin e bazës së të dhënave për SHA-të;
8. Merr pjesë në përcaktimin e objektivave strategjike për ndërmarrjet dhe SHA-të dhe monitoron realizimin e tyre;

### **47.5.2 Sektori i Konsolidimit Financiar**

#### **Misioni**

Sektori Konsolidimit Financiar është përgjegjëse për monitorimin dhe konsolidimin e treguesve ekonomikë dhe financiarë të ndërmarrjeve me vetëfinancim, SH.A-ve dhe Institucioneve të varësisë të Bashkisë Tiranë, si dhe për mbledhjen dhe hartimin e informacionit kontabël të konsoliduar, duke përcaktuar rregullat e orgazinizmit, rregjistrimit kontabël, si dhe përgatitjes të pasqyrave financiare vjetore individuale të njesive duke bërë te mundur konsolidimin e informacionit, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative nëpërmjet përdorimit eficient të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion.

## **Detyrat**

1. Administron pasqyrat financiare individuale vjetore nga njësitë shpenzuese buxhetore të institucioneve të varësise në Bashkinë Tiranë, si dhe ndërmarjet me vetfinancim dhe SHA-të;
2. Verifikon dhe jep udhëzime për saktësinë, si dhe për besueshmërinë e pasqyrave financiare individuale vjetore të institucioneve;
3. Harton relacion përmbledhës të pasqyrave financiare vjetore, për të gjitha institucionet e varësise të Bashkisë Tiranë, ndërmarjet me vetfinancim dhe SHA-të;
4. Realizon procesin e konsolidimit, si bashkim i shumatorve të secilës rubrikë e nënrubrikë si:
  - a. Të aktiveve dhe pasiveve të pasqyrave financiare individuale të pozicionit financiar;
  - b. Të ardhurave dhe shpenzimeve, granteve, transfertave dhe subvencioneve të pasqyrave financiare individuale të performacës financiare;
  - c. Eliminimi i dublimeve, përmbledhja dhe konsolidimi.
5. Përgatit projekt vendimin për Keshillin Bashkiak për “Raportimin e Pasqyrave Financiare të Konsoliduara” të vitit përkatës ushtrimor;

## **Neni 48**

### **Drejtoria e Përgjithshme Juridike, Aseteve dhe Liçensimit**

## **Misioni**

Drejtoria e Përgjithshme Juridike, e Aseteve dhe Liçensimit është përgjegjëse për çështje që lidhen me përputhshmërinë e veprimtarisë të Institucionit me kërkesat ligjore në fuqi, dhënien e asistencës dhe opinionit ligjor në funksion të veprimtarisë me përgatitjen e draft akteve të ndryshme normative, rregullatore, të marrëveshjeve apo kontratave, në ndjekjen e proceseve kontraktuale, administrative dhe gjyqësore në të gjitha shkallët e gjykimit, me ndjekjen e ndryshimeve të legjislacionit duke njoftuar në mënyrë të detajuar Kryetarin e Bashkisë ose strukturat e tjera të Bashkisë lidhur me to, me ndërmarrjen e të gjitha veprimeve të mundshme ligjore për mbrojtjen e interesave të Bashkisë nga veprimet e palëve të treta.

## **Detyrat**

1. Përcakton objektiva ,menaxhon dhe koordinon punën në tërësi të drejtorisë;
2. Përcakton objektiva dhe formulon programe në sigurimin e arritjeve të qëllimeve dhe misionit të Drejtorisë Juridike për të mbrojtur statusin juridik të bashkisë, për të verifikuar ligjshmërinë e veprimtarisë së institucionit, në parandalimin e shkeljeve në veprimtarinë e saj duke siguruar dhe përmirësuar cilësinë ligjore të akteve juridike;
3. Planifikon dhe drejton veprimtarinë duke propozuar tek eprori direkt strukturën organizative si dhe ndryshimet e nevojshme në të duke siguruar që të zbatohet një sistem efikas i kontrollit të brendshëm;
4. Këshillon dhe ofron asistencë teknike duke dhënë interpretime ligjore, jep mendime profesionale dhe sugjerime, në rastet kur i kërkohet nga eprorët ose strukturat e tjera;
5. Shqyrton dhe këshillon ligjshmërinë e akteve apo kontratave në rastet kur i kërkohet nga njësitë e tjera organizative të bashkisë, përpara se ato të miratohen;
6. Miraton analiza të akteve ligjore dhe nënligjore dhe çështjeve juridike, duke trajtuar problematikat që ato mbartin dhe rrugët e zgjidhjes me pasojë minimizimin e problemeve gjatë zbatimit të tyre;
7. Planifikon punën për klasifikimin e çështjeve gjyqësore sipas rëndësisë së tyre;

8. Planifikon punën për bashkëpunimin me strukturat e tjera të Bashkisë Tiranë, në trajtimin dhe përpunimin e korrespondencave administrative, si dhe jep këshillim juridik për problemet të cilat evidentohen si dhe për aktet që do të hartohen;

## **48.1 Drejtoria Juridike**

### **Misioni**

Drejtoria Juridike mirë administron çështje që lidhen me garantimin e pajtueshmërisë e politikave të ndjekura nga Bashkia Tiranë me fushat për të cilat ushtron funksionet dhe veprimtarinë e saj, në përputhje me kuadrin ligjor në Republikën e Shqipërisë. Gjithashtu, Drejtoria Juridike është përgjegjëse të sigurojë ruajtjen e interesave të Institucionit për zbatimin e strategjive, politikave dhe planeve të fushës përkatëse në të gjithë territorin e Bashkisë, si dhe për sektorët në varësi, programet, veprimtaritë dhe proceset që menaxhohen prej saj, në përputhje me parimet e ligjshmërisë dhe të transparencës.

### **Detyrat**

1. Siguron përputhshmërinë e veprimtarisë së Institucionit, me kërkesat ligjore në fuqi;
2. Përgjigjet për dhënien e asistencës dhe opinionit ligjor, në funksion të veprimtarisë të Institucionit;
3. Angazhohet në përgatitjen e draft-akteve të ndryshme normative, rregullatorë, të marrëveshjeve apo kontratave, në ndjekjen e proceseve kontraktuale, administrative dhe gjyqësore në të gjitha shkallët e gjykimit;
4. Angazhohet në ndërmarrjen dhe bashkërendimin e veprimeve gjyqësore, si dhe të gjitha mjeteve ligjore në dispozicion për mbrojtjen e të drejtave dhe interesave të Bashkisë, duke bashkëpunuar me çdo njësi tjetër organizative;
5. Siguron informacionin e nevojshëm në fushën përkatësetë kompetencës, për materialet që paraqiten në Këshillin Bashkiak;
6. Drejton dhe koordinon veprimtarinë e njësisë organizative në standardizimin dhe përmirësimin e kontratave dhe marrëveshjeve që Bashkia Tiranë, do të lidhë me subjektet fizik e juridik, vendas e të huaj, në përputhje me legjislacionin në fuqi, përsa i përket përmbajtjes dhe kushteve të tyre;
7. Drejton dhe koordinon veprimtarinë e njësisë organizative, në përputhje me dispozitat ligjore dhe nënligjore në lidhje me kontrollin dhe përpunimin e dokumentacionit e ardhur nga subjektet fizikë apo juridikë, që kërkojnë të licensohen ose të rinovojnë licencat ekzistuese, si dhe çdo lloj tjetër aplikimi për t'u pajisur me leje apo licenca, sipas legjislacionit në fuqi.

### **48.1.1 Sektori i Asistencës Ligjore e Legjislacionit**

#### **Misioni**

Sektori i Asistencës Ligjore dhe Legjislacionit është përgjegjëse për administrimin e çështjeve që lidhen me mbështetjen dhe sigurimin e asistencës juridike në kuadër të ushtrimit të funksioneve dhe detyrave të të gjitha strukturave të Bashkisë Tiranë, në zbatimin dhe respektimin e ligjit në çdo procedurë administrative që ndjek institucioni, si dhe përmirësimin e standardit të legjislacionit të qeverisjes vendore, në funksion të përafrimit të legjislacionit tonë me atë të BE-së dhe sigurimin e implementimit me sukses të reformës së territoriale, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara nga kjo njësi



organizative nëpërmjet përdorimit eficient të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion.

### **Detyrat**

1. Koordinon punën dhe jep rekomandime për zgjidhjen e kërkesave dhe problemeve, të cilat parashtrihen në rrugë administrative, për çështje me natyrë ligjore dhe juridike;
2. Koordinon punën për asistencën, mbështetjen dhe dhënien e konsulencës së nevojshme ligjore mbi çështjet që kërkojnë për t'u trajtuar nga Kryetari i Bashkisë, (vendime, urdhëra, urdhëresa, rregullore,) në ushtrimin e funksioneve dhe kryerjen e detyrave të të gjitha strukturave të Bashkisë;
3. Mbikqyr dhe koordinon veprimtarinë administrative, për hartimin e propozimeve për lehtësimin dhe përmirësimin e kuadrit ligjor të qeverisjes vendore, në kuadër të përafrimit të legjislacionit tonë me atë të BE-së;
4. Harton plane pune dhe veprimi në lidhje me sigurimin e asistencës ligjore dhe juridike, mbi aktet ligjore dhe nënligjore, në lidhje me informimin, njohjen më të mirë, kuptimin, ndryshimet e legjislacionit në fuqi nga strukturat e Bashkisë Tiranë;
5. Siguron një sistem efektiv të kontrollit të brendshëm për administrimin teknik të informacionit mbi bazën ligjore dhe nënligjore në nivel qendror dhe vendor, si dhe të raporteve periodike, sipas kërkesave të eprorit, për informacionin dhe të dhëna që ka në administrim, duke i'u përmbajtur objektivave dhe afateve të caktuara;
6. Siguron zhvillimin e një sistemi të qëndrueshëm të menaxhimit të informacionit(dokumentacionit/shkresës zyrtare), për të vendosur prioritet e duhura, në mënyrë që çështjet të mund të identifikohen në kohë dhe të kenë përgjigjen /zgjidhjen brenda afatit të caktuar;
7. Siguron përgatitjen e materialeve, raporteve të duhura informuese për sektorin, në lidhje me përditësimin e akteve ligjore dhe nënligjore, për relacionet, projekt-vendimet që i propozohen për miratim të këshillit Bashkiak.

### **48.1.2 Sektori i Hartimit dhe Monitorimit të Kontratave e Marrëveshjeve**

#### **Misioni**

Sektori i Hartimit dhe Monitorimit të Kontratave e Marrëveshjeve administron çështje që lidhen me hartimin, përmirësimin e standardizimin e kontratave e marrëveshjeve nga Bashkia Tiranë me subjekte fizike dhe juridike, në përputhje me legjislacionin e Republikës së Shqipërisë, referuar akteve ligjore e nënligjore që janë në fuqi, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative nëpërmjet përdorimit eficient të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion.

#### **Detyrat**

1. Monitoron procesin e ofrimit të ndihmës ligjore për kontratat dhe marrëveshjet, në përcaktimin e të drejtave dhe detyrimeve, duke negociuar gjatë përgatitjes së tyre, në mbështetje me aktet ligjore e nënligjore në fuqi;
2. Koordinon, mbikqyr dhe siguron realizimin e standartizimit, përmirësimin të kontratave dhe marrëveshjeve që Bashkia Tiranë krijon me subjektet fizike e juridike, përsa i përket përmbajtjes, kushteve dhe ligjshmërisë së tyre;
3. Kontribon në monitorimin e zbatimit të të drejtave dhe detyrimeve të marra përsipër në kontrata dhe marrëveshje, veçanërisht në përcaktimin e sanksioneve dhe përgjegjësisë për zbatimin e tyre;

4. Monitoron ofrimin e konsulencës juridike, referuar mosmarrëveshjeve që mund të lindin nga zbatimi i kontratave apo marrëveshjeve në rastet e konflikteve civile, nga mosrespektimi korrekt i tyre, në bashkëpunim me strukturat e përfshira;
5. Sugjeron dhe monitoron përgatitjen e materialeve të duhura informuese për drejtorinë, në lidhje me përmbajtjen, kushtet dhe saktësimin e hapave proceduriale të kontratave të marrëveshjeve nga Institucioni me subjektet fizike e juridike.

### **48.1.3 Sektori i Asistencës dhe Përpunimit të Dokumentacionit për Këshillin Bashkiak**

#### **Misioni**

Sektori i Asistencës dhe Përpunimit të Dokumentacionit për Këshillin Bashkiak është përgjegjës të sigurojë bashkëveprimin dhe bashkëpunimin ndërmjet organit ekzekutiv dhe përfaqësues të njësisë së qeverisjes vendore, të qytetarëve, si dhe strukturave pjesë të aparatit dhe në varësi të Bashkisë Tiranë me Këshillin Bashkiak, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative nëpërmjet përdorimit eficient dhe efikas të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion.

#### **Detyrat**

1. Jep përgjigje ligjore dhe teknike, për problemet specifike që mbulon dhe përgatit shkresa lidhur me trajtimin e çështjeve të ndryshme me karakter profesional dhe teknik;
2. Evidentimi i problemeve të cilat identifikohen nga veprimtaria sektorit;
3. Ndjekja e punës për përgatitjen e materialeve të mbledhjeve, sipas rendit të ditës dhe vendosia në dispozicion të Këshilltarëve;
4. Njoftim për mbledhjen e Këshillit Bashkiak dhe zbardhjen e vendimeve të miratuara në mbledhjet e Këshillit Bashkiak, duke siguruar shpërndarjen e vendimeve drejtorive përgjegjëse, zbatuese pas konfirmimit ligjor nga Institucioni i Perfektit të Qarkut;
5. Përfaqësimi ligjor i Zyrës së Këshillit Bashkiak në çdo shkallë të gjykimit.

### **48.2 Drejtoria e Liçensimit dhe Gjendjes Civile**

#### **Misioni**

Drejtoria e Liçensimit dhe Gjendjes Civile mirë administron çështje që lidhen me garantimin e pajtueshmërisë së politikave të ndjekura nga Bashkia Tiranë, me fushat për të cilat ushtron funksionet dhe veprimtarinë e saj, në përputhje me kuadrin ligjor në Republikën e Shqipërisë. Gjithashtu, Drejtoria e Liçensimit dhe Gjendjes Civile është përgjegjëse për zbatimin e strategjive, politikave dhe planeve të fushës përkatëse në të gjithë territorin e Bashkisë, si dhe për sektorët në varësi, programet, veprimtaritë dhe proceset që menaxhohen prej saj, në përputhje me parimet e ligjshmërisë dhe të transparencës.

#### **Detyrat**

1. Drejton punën në kuadër të kontrollit dhe përpunimit të dokumentacionit të ardhur nga subjektet fizikë apo juridikë, që kërkojnë të licensohen ose të rinovojnë licencat ekzistuese, si dhe për përgatitjen e administrimit teknik të procedurave që lidhet me ushtrimin e aktivitetit tregtar të karburanteve, gazit, të ambulanteve në tregjet publike si dhe të shërbimeve publike;

2. Verifikon procedurat administrative dhe ligjore të dokumentacionit të paraqitur nga subjektet që aplikojnë për t'u pajisur me licence për tregtim karburanti me pakicë;
3. Verifikon procedurat administrative dhe ligjore të dokumentacionit të paraqitur në sektor nga subjektet që aplikojnë për t'u pajisur me licencë për tregtim të lëndëve djegëse me pakicë;
4. Verifikon procedurat administrative dhe ligjore të dokumentacionit të paraqitur në sektor nga subjektet që aplikojnë për t'u pajisur me leje për ushtrim aktiviteti në hapësirën publike;
5. Verifikon procedurat administrative dhe ligjore të dokumentacionit të paraqitur në sektor nga subjektet që aplikojnë për t'u pajisur me leje për ushtrim aktiviteti ambulant në hapësirën publike në tregjet publike;
6. Bashkërendon punën me zyrat e gjendjes civile rreth problemeve të ndryshme që lindin gjatë procesit të punës për akte të lindjes të regjistruara, për verifikimin e kombësive dhe gjeneraliteteve të tjera që kërkohen si nga qytetarët dhe nga institucionet e ndryshme, çështjet që kanë të bëjnë me Gjykatat, korigjimet e akteve të lindjes, korigjimet e moshës, korigjimet e gjeneraliteteve;
7. Realizon verifikime me kërkesë nga përfaqësitë diplomatike të akredituara.

#### **48.2.1 Sektori i Liçensimit**

##### **Misioni**

Sektori i Liçencimit është përgjegjëse për administrimin e çështjeve që lidhen me standartizimin e procesit të liçencimit në nivel vendor, përmes reduktimit të barrierave të biznesit, thjeshtimit dhe kanalizimit të tyre, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative nëpërmjet përdorimit eficient të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion.

##### **Detyrat**

1. Menaxhon dhe organizon punën e sektorit në përputhje me dispozitat ligjore dhe nënligjore, në kuadër të kontrollit dhe përpunimit të dokumentacionit të ardhur nga subjektet fizikë apo juridikë, që kërkojnë të licensohen ose të rinovojnë licencat ekzistuese, si dhe çdo lloj tjetër aplikimi për t'u pajisur me leje apo licenca, sipas legjislacionit në fuqi;
2. Monitoron procedurat administrative dhe ligjore të dokumentacionit të paraqitur në sektor nga subjektet që aplikojnë për t'u pajisur me licence për tregtim karburanti me pakicë;
3. Monitoron procedurat administrative dhe ligjore të dokumentacionit të paraqitur në sektor nga subjektet që aplikojnë për t'u pajisur me licence për tregtim të lëndëve djegëse me pakicë;
4. Monitoron procedurat administrative dhe ligjore të dokumentacionit të paraqitur në sektor nga subjektet që aplikojnë për t'u pajisur me leje për ushtrim aktiviteti në hapësirën publike;
5. Monitoron procedurat administrative dhe ligjore të dokumentacionit të paraqitur në sektor nga subjektet që aplikojnë për t'u pajisur me leje për ushtrim aktiviteti ambulant në hapësirën publike në tregjet publike;
6. Siguron një sistem efektiv të kontrollit të brendshëm për përgatitjen e administrimit teknik, të procedurave që lidhet me ushtrimin e aktivitetit tregtar të karburanteve, gazit, të ambulanteve në tregjet publike si dhe të shërbimeve publike dhe veprimtari të natyrave të tjera të parashikuara nga dispozitat ligjore në fuqi.

## **48.2.2 Zyra e Gjendjes Civile**

### **Misioni**

Zyra e Gjendjes Civile është përgjegjëse për hartimin dhe lëshimin e dokumenteve bazë të gjendjes civile në përputhje me kërkesat ligjore, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative nëpërmjet përdorimit eficient dhe efikas të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion.

### **Detyrat**

1. Harton dokumenta në përputhje me kuadrin ligjor për veprimtarinë e Zyrës së Gjendjes Civile;
2. Organizon punën për një shërbim sa më të efektshëm dhe korrekt, ndaj qytetarëve të cilët kanë nevojë për shërbimet e Zyrës së Gjendjes Civile;
3. Udhëzon nga ana metodologjike punonjësit e zyrës të Gjendjes Civile dhe shqyrton problemet që dalin nga takimi me punonjës të Gjendjes Civile;
4. Kryen verifikime që kerkohen nga përfaqesitë diplomatike të akredituara në vendin tonë;
5. Përfaqëson Zyrën e Gjendjes Civile në gjykate, në kuadër të problemeve të trajtuara.

## **48.3 Drejtoria e Ankimimeve**

### **Misioni**

Drejtoria e Ankimimeve mirë administron çështje që lidhen me përfaqësimin sa më dinjitoz të Bashkisë Tiranë, në konfliktet gjyqësore në të cilat Institucioni është palë ndërgjyqëse në mbrojtje të pronës publike, si dhe për përfitim të interesave maksimale për institucionin. Gjithashtu, Drejtoria e Ankimimeve është përgjegjëse për zbatimin e strategjive, politikave dhe planeve të fushës përkatëse ku vepron, si dhe për programet, veprimtaritë dhe proceset, të cilat duhet të menaxhohen në përputhje me parimet e ligjshmërisë dhe të transparencës.

### **Detyrat**

1. Drejton dhe monitoron pjesëmarrjen në të gjitha konfliktet gjyqësore në të cilat Bashkia e Tiranës është palë ndërgjyqëse, duke organizuar punën në mënyrë produktive në rastet kur Institucioni paditës në Gjykatë për të gjitha shkallët e gjykimit;
2. Drejton dhe siguron informacione të prapësimeve në gjykatën e shkallës së parë, konkluzioneve përfundimtare, kërkesave të ndërmjetme, kërkesave ankimore në Gjykatën e Apelit dhe rekurseve në Gjykatën e Lartë, në mbrojtje të interesave të Bashkisë Tiranë;
3. Siguron dhe verifikon ndjekjen e veprimeve me zyrën përbarimore për zbatimin e vendimeve gjyqësore që kanë marrë formë të prerë, përgatitjen e kërkesave përkatëse në rastet e kundërshtimit të veprimeve përbarimore duke bashkëpunuar me strukturat e Bashkisë, si dhe hartimin e kërkesave për pezullim të ekzekutimit të vendimeve të formës së prerë në Gjykatën e Lartë duke respektuar kërkesat, procedurat dhe afatet ligjore;
4. Siguron dhe verifikon përgatitjen e njoftimeve për marrjen në dijeni të subjekteve ankimes, në lidhje me vendimet e Kryetarit, strukturave akti i të cilave është ankimuar;
5. Ndjek shqyrtimin e të gjitha procedurave për ankimet administrative të subjekteve private, që kundërshtojnë veprimet e Bashkisë dhe të gjitha strukturave të varësisë sipas kërkesave të eprorit, duke

iu përmbajtur objektivave dhe afateve të përcaktuara;

6. Sugjeron dhe verifikon përgatitjen e materialeve të duhura informuese për drejtorinë, në lidhje me përgatitjen e kërkesave ankimore, rekursët, memo, procesverbale të mbledhjes së Komisionit të Apelit për shqyrtimin e ankimeve administrative, drafteve/vendimeve, duke vlerësuar mundësitë proceduriale.

### **48.3.1 Sektori i Gjyqësorit**

#### **Misioni**

Sektori i Gjyqësorit administron çështje që lidhen me përfaqësimin sa më profesional të Bashkisë Tiranë, në konfliktet gjyqësore në të cilat institucioni është palë ndërgjyqëse, në të gjitha shkallët e gjyqimit, në mbrojtje të pronës publike, si dhe për përfitim të interesave maksimale për institucionin, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative nëpërmjet përdorimit eficient të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion.

#### **Detyrat**

1. Monitoron pjesëmarrjen në konfliktet gjyqësore në të cilat Bashkia Tiranë, është palë ndërgjyqëse, duke organizuar punën në mënyrë produktive në rastet kur institucioni është paditëse në Gjykatë për të gjitha shkallët e gjyqimit;
2. Koordinon punën dhe informacionet, duke siguruar realizimin e përgatitjeve të prapësimeve në gjykatën e shkallës së parë, konkluzioneve përfundimtare, kërkesave të ndërmjetme, kërkesave ankimore në Gjykatën e Apelit dhe rekurseve në Gjykatën e Lartë, në mbrojtje të interesave të Bashkisë Tiranë;
3. Koordinon ndjekjen e veprimeve me zyrën përmbartimore për zbatimin e vendimeve gjyqësore që kanë marrë formë të prerë, përgatitjen e kërkesave përkatëse në rastet e kundërshtimit të veprimeve përmbartimore duke bashkëpunuar me strukturat e Bashkisë, si dhe hartimin e kërkesave për pezullim të ekzekutimit të vendimeve të formës së prerë në Gjykatën e Lartë duke respektuar kërkesat, procedurat dhe afatet ligjore;
4. Monitoron dhe verifikon përgatitjen e njoftimeve për marrjen e dëgjimit të subjekteve ankimes, në lidhje me vendimet e Kryetarit, strukturave akti i të cilave është ankimuar.

### **48.3.2 Sektori i Ankimeve Administrative**

#### **Misioni**

Sektori i Ankimit Administrativ është përgjegjës për administrimin e çështjeve që lidhen me ankimet administrative drejtuar Bashkisë Tiranë, ndërmarrjeve dhe institucioneve në varësi të saj për masa administrative të vendosura nga këto ndërmarrje dhe institucione kundrejt qytetarëve apo personave fizikë, juridikë që jetojnë ose ushtrojnë aktivitetin e tyre brenda qytetit të Tiranës, me qëllim arritjen e objektivave të saj strategjike dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative nëpërmjet përdorimit eficient të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion.

#### **Detyrat**

1. Monitoron procesin e shqyrtimit të ankimeve për Kryetarin e Bashkisë apo strukturave në varësi, për masa administrative të marra kundrejt kundrejt qytetarëve apo personave fizikë a juridikë që jetojnë ose ushtrojnë aktivitetin e tyre brenda qytetit të Tiranës, si dhe shkelje për të cilat është parashikuar gjobitja e tyre sipas bazës ligjore në fuqi;

2. Koordinon dhe mbikqyr procesin e shqyrtimit të ankimimeve lidhur me ndërmarrjet dhe institucionet në varësi të saj;
3. Koordinon dhe mbikqyr procesin e shqyrtimit të ankimimeve administrative për masat administrative të vendosura nga inspektorët e shërbimit të Drejtorisë së Mbrojtjes nga Zjarri dhe Shpëtimi, në nivel vendor;
4. Koordinon dhe mbikqyr procesin e shqyrtimit të ankimimeve administrative për gjobat e vendosura nga Agjencia e Mbrojtjes së Konsumatorit;
5. Koordinon dhe mbikqyr procesin e shqyrtimit të ankimimeve administrative për masat administrative të vendosura nga Policia Bashkiake;
6. Sugjeron dhe verifikon përgatitjen e materialeve të duhura informuese për drejtorinë, në lidhje me përgatitjen e kërkesave ankimore, rekursët, memo drejtuar Kryetarit të Bashkisë për shqyrtimin e ankimeve administrative, drafteve/vendimeve, duke e vlerësuar të gjitha mundësitë proceduriale.
7. Menaxhon procesin e hartimit të memove në lidhje me të gjitha ankimimet administrative të marra në shqyrtim;
8. Monitoron procesin e shqyrtimit të ankimimeve, kryen shqyrtimin e tyre si dhe dërgon ankimet e shqyrtuara për miratim Kryetarit të Bashkisë.
9. Përgatit vendimet e Kryetarit të Bashkisë, për ankimimet administrative të paraqitura;
10. Dërgon për njoftim vendimet e Kryetarit të Bashkisë, për ankimimin administrativ të paraqitur nëpërmjet shërbimit postar qytetarëve, në Drejtorinë që ka nxjerrë aktin administrativ, si dhe në Drejtorinë e Komunikimit me Qytetarët për të bërë shpalljen e vendimit;
11. Kontrollon procesin e arkivimit të ankimimeve së bashku me praktikën.

#### **48.4 Drejtoria e Pasurive të Paluajtshme**

##### **Misioni**

Drejtoria e Pasurive të Paluajtshme mirëadministron çështje që lidhen me identifikimin, regjistrimin dhe inventarizimin e pronave të paluajtshme në pronësi të Bashkisë, duke respektuar parimet e transparencës dhe të ligjshmërisë, menaxhimin dhe monitorimin e procesit të shpronësimeve ose për të marrë në përdorim të përkohshëm për interes publik, pasuritë e personave fizikë ose juridikë privatë, duke garantuar mbrojtjen e të drejtave dhe interesave të pronarëve. Gjithashtu, Drejtoria e Pasurive të Paluajtshme është përgjegjëse për zbatimin e strategjive, politikave dhe planeve të fushës përkatëse ku vepron, si dhe për programet, veprimtaritë dhe proceset, të cilat duhet të menaxhohen në përputhje me parimet e ligjshmërisë dhe të transparencës.

##### **Detyrat**

1. Menaxhon punën për identifikimin, inventarizimin dhe verifikimin e pronave të paluajtshme të administruara nga Bashkia Tiranë;
2. Identifikon dhe jep informacion për hartimin e listës së transferimit, ndjekjen e procedurave përkatëse, mbledhjen dhe hartimin e dokumentacionit të nevojshëm për regjistrimin në pronësi të saj pranë ZVRP-së, të cilat me transferim do t'i kalojnë në pronësi Bashkisë Tiranë;
3. Planifikon procesin e shqyrtimit të dokumentacionit tekniko-ligjor për të shpronësuar ose për të marrë në përdorim të përkohshëm për interes publik, pasuritë e personave fizikë ose juridikë privatë, duke siguruar mbrojtjen e të drejtave dhe interesave të pronarëve përkatës, në përputhje me ligjin.

#### **48.4.1 Sektori i Rregjistrimit dhe Inventarizimit**

##### **Misioni**

Sektori i Rregjistrimit dhe Inventarizimit administron çështje që lidhen me identifikimin, verifikimin, inventarizimin (plotësimi i listave të inventarit të pasurive të paluajtshme të Njësive Administrative, hartimi i listave të reja), transferimin dhe regjistrimin e pasurive të paluajtshme shtetërore që ndodhen brenda territorit nën juridiksionin e Bashkisë Tiranë, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative nëpërmjet përdorimit eficient të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion.

##### **Detyrat**

1. Mbikqyr dhe koordinon punën e sektorit në përputhje me dispozitat ligjore dhe nënligjore në fushën e inventarizimit, transferimit dhe regjistrimit të pronës së paluajtshme shtetërore (publike dhe jo publike), në pronësi të Bashkisë Tiranë;
2. Verifikon procedurat administrative dhe ligjore të problemeve sipas praktikave të trajtuara, konfirmimet për të tretët brenda dhe jashtë Bashkisë Tiranë, nëse prona (objekt kërkesë), është përfshirë në listën e pronave të paluajtshme shtetërore të Bashkisë Tiranë, ndjek procesin dhe procedurën e regjistrimit, pranë ZVRPP-së, Tiranë, të pronës së transferuar në pronësi të Bashkisë Tiranë;
3. Verifikon përpilimin dhe plotësimin e formularëve të përcaktuar sipas ligjit dhe llojit të pasurisë për pronat shtetërore, bazuar në informacionin e tërhequr nga ZVRPP-ja, relacioneve të Këshillit Bashkiak për procese të ndryshme të sektorit;
4. Verifikon përgatitjen e materialeve hartografike (fragmenteve të hartës), për procesin e konfirmimit për institucionet dhe drejtoritë brenda dhe jashtë Bashkisë Tiranë;
5. Siguron përgatitjen e administrimit teknik, të procedurave gjatë inventarizimit të pronave (tjetërsime të pronës publike apo zënie të paligjshme të saj), bazuar në dokumentacionin e dorëzuar nga ndërmarrjet dhe institucionet në varësi;
6. Udhëzon dhe vlerëson nevojat, në përgatitjen e planit të veprimit dhe prioritetet ligjore dhe kohore të shkresave, njoftimeve, ankimimeve;
7. Sugjeron dhe verifikon procesin e përgatitjes së materialeve të duhura informuese për drejtorinë, në lidhje me përgatitjen dhe përpilimin e librave të rinj të ngastrave me pronat shtetërore, të plotësojë formularët dhe përgatitjen e materiale hartografike.

#### **48.4.2 Sektori i Shpronësimeve**

##### **Misioni**

Sektori i Shpronësimeve administron çështje që lidhen me menaxhimin dhe monitorimin e procesit të shpronësimeve në funksion të interesit publik, si dhe të mbrojtjes së të drejtave dhe interesave të pronarëve, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative nëpërmjet përdorimit eficient të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion.

##### **Detyrat**

1. Planifikon dhe organizon punën e sektorit, në marrjen në shqyrtim të dosjes për fillimin e procedurave për shpronësim të individëve apo subjekteve private, si dhe kryerjen e identifikimit të personave apo

- subjekteve që do preken nga shpronësimet dhe njofton të interesuarit për shpronësim;
2. Verifikon procedurat administrative dhe ligjore të identifikimit të sipërfaqeve të prekura të pasurive pronë private, truall apo objekt, që do të shpronësohet nga realizimi i projekteve publike, duke verifikuar situatën në terren dhe duke monitoruar procesin e matjeve dhe azhurnimin e objekteve apo sipërfaqeve të trojeve, që do të preken nga shpronësimet;
  3. Monitoron verifikimin dhe përgatitjen e dokumentacionit të plotë teknik/juridik të domosdoshëm për plotësimin e dosjes/kërkesës së shpronësimit, konform legjislacionit në fuqi;
  4. Verifikon dhe monitoron procesin e llogaritjeve paraprake të vlerës së shpronësimit, sipas VKM-ve në fuqi për truallin dhe çmimin e konfirmuar nga Zyra e Regjistrimit të Pasurive të Paluajtshme për objektet, bazuar në zonën ku do të realizohet projekti publik i miratuar;
  5. Siguron përgatitjen e administrimit teknik të procedurave të shpronësimit të individëve apo subjekteve private, si dhe kryerjen e identifikimit të personave apo subjekteve që do preken nga shpronësimet nëpërmjet dokumentacionit të plotë teknik/juridik sipas kërkesave të eprorit, duke i'u përmbajtur objektivave dhe afateve të përcaktuara, me synim arritjen e rezultateve në punë;
  6. Verifikon përgatitjen e materialeve informuese për përgatitjen e projektit teknik të shpronësimeve ku evidentohen sipërfaqet e pasurive të prekura pronë private, verifikim në terren (kur është e nevojshme) për pasuri dhe objekte që do të preken nga zbatimi i projektit.

#### **48.4.3 Sektori Zhvillimit të Pronës**

##### **Misioni**

Sektori Zhvillimit të Pronës është përgjegjës për administrimin e çështjeve që lidhen me shqyrtimin e dokumentacionit të paraqitur nga zhvilluesit privat që shprehin interesin që të bashkëpunojnë me Bashkinë Tiranë nëpërmjet marrëveshjes me pronat në pronësi të saj, në këmbim të përfitimit të sipërfaqeve ndërtimore në përputhje me parashikimet e vendimit nr. 53, datë 26.04.2018 të Këshillit Bashkiak, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative nëpërmjet përdorimit eficient të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion.

##### **Detyrat**

1. Verifikon përpilimin dhe plotësimin e dokumentacionit për pronat objekt negociimi me zhvilluesit privat;
2. Ndjek procesin e administrimit të kërkesave dhe dokumentacionit shoqërues që paraqitet nga zhvilluesit privat të cilët shprehin interesin që të bashkëpunojnë me Bashkinë Tiranë;
3. Siguron kontrollin për përgatitjen dhe administrimit teknik, të dokumentacionit gjatë shqyrtimit të kërkesës për shprehje interesi paraqitur nga zhvilluesit privat për të hyrë në marrëveshje me Bashkinë Tiranë, bazuar në dokumentacionin e dorëzuar nga palët e interesuara dhe dokumentacionit të vënë në dispozicion nga institucioni i Bashkisë Tiranë, si dhe verifikimeve dhe plotësimeve.



## **Neni 49**

### **Drejtoria e Përgjithshme e Burimeve Njerëzore**

#### **Misioni**

Drejtoria e Përgjithshme e Burimeve Njerëzore është përgjegjëse për hartimin dhe monitorimin e planeve afat-mesme dhe afat-gjatë të Bashkisë Tiranë, si dhe siguron zbatimin e strategjive, politikave dhe planeve në fushën e burimeve njerëzore, për strukturat, programet, veprimtaritë dhe proceset që menaxhohen prej saj, në përputhje me parimet e ligjshmërisë dhe të transparencës.

#### **Detyrat**

1. Planifikon, drejton dhe monitoron për të gjithë stafin e Bashkisë Tiranë, për:
  - a. procesin e hartimit, monitorimit të planeve strategjike afat-mesëm dhe afat-gjatë, të rekrutimit të burimeve njerëzore përfshirë këtu lëvizjet paralele dhe ngritjen në detyrë;
  - b. procesin e konfirmimit të statusit për punonjësit në periudhë prove;
  - c. procesin e vlerësimit të performancës;
  - d. procesin e trajnim zhvillimit.
2. Planifikon dhe monitoron zbatimin e rregullave të brendshme të Institucionit, si dhe merr masa sipas kontratës dhe kushteve të punës kur verifikohet mungesë performace (rezultatesh në punë) apo shkelje disiplinore të natyrave të ndryshme;
3. Drejton dhe këshillon eproret e drejtpërdrejtë në funksion të zhvillimit të drejtë e të paanshëm të ecurisë së masave disiplinore;
4. Planifikon dhe monitoron administrimin e arkivit vendor dhe arkivit në veprim të Institucionit;
5. Në zbatim të dispozitave ligjore, harton projekt-urdhra, rregullore, udhëzime ose propozon për shqyrtim projektet përkatëse për ndryshimin apo përmirësimin e akteve ekzistuese, në funksion të pajtueshmërisë ligjore të veprimtarisë së përditshme administrative;
6. Ndjek në vijueshmëri procedurat dhe problemet e institucionit, duke bërë propozimet përkatëse pranë Kryetarit të Bashkisë, në lidhje me një zbatim sa më rigoroz e të saktë të ligjit dhe akteve nënligjore.

#### **49.1 Drejtoria e Procedurave të Burimeve Njerëzore**

##### **Misioni**

Drejtoria e Procedurave të Burimeve Njerëzore është përgjegjëse për planifikimin efektiv të kapacitetit njerëzor, rekrutimit dhe përgatitjes të procedurave konform ligjit për stafin me Status të Nëpunësit Civil dhe me Kodin e Punës. Gjithashtu Drejtoria e Procedurave të Burimeve Njerëzore është përgjegjëse për zbatimin e strategjive, politikave dhe planeve të fushës përkatëse ku vepron, si dhe për programet, veprimtaritë dhe proceset, të cilat duhet të menaxhohen në përputhje me parimet e ligjshmërisë dhe të transparencës.

##### **Detyrat**

1. Siguron në kohë dhe në mënyre profesionale për Drejtorin e Përgjithshëm të Burimeve Njerëzore, këshillim dhe mbështetje ligjore, në formulimin dhe zbatimin e praktikave administrative që kanë të

- bëjnë me menaxhimin e burimeve njerëzore si dhe realizimin me efektivitet të shërbimeve;
2. Harton plane pune dhe veprimi në lidhje me pranimin në shërbimin civil, lëvizjen paralele, ngritjen në detyrë, evidentimin e vendeve vakante në organikë, kontratat e punës, ndjekjen dhe plotësimin e tyre me personel;
  3. Analizon të dhëna statistikore mbi burimet njerëzore të Bashkinë Tiranë, si dhe kryen kërkime dhe analiza për forma të reja në këtë fushë;
  4. Planifikon e zbaton masa të veçanta për ruajtjen dhe mirëadministrimin e informacionit konfidencial dhe të dhënave personale të punonjësve;
  5. Organizon dhe monitoron procedurat e rekrutimit të burimeve njerëzore, lëvizjes paralele dhe ngritjes në detyrë;
  6. Në kuadër të zbatimit të kontratës individuale të punës për çdo punonjës, të etikës dhe disiplinës në punë, kryen inspektime në mënyrë periodike si dhe informon Drejtorin e Përgjithshëm lidhur me gjetjet e inspektimeve;
  7. Përgatit buxhetin vjetor dhe afatmesëm për aktivitetin e drejtorisë dhe specifikimet teknike, ndjekjen, mbarëvajtjen e procedurave të prokurimit publik për nevoja të aktiviteteve të drejtorisë;
  8. Drejton punën e stafit të drejtorisë në përgatitjen e statistikave 6 (gjashtë) mujore dhe vjetore dhe raportimin në kohë të tyre të informacioneve përkatëse të njësisë organizative;
  9. Përgatit planin vjetor të drejtorisë, si dhe koordinon punën në hartimin dhe miratimin e raportit vjetor.

#### **49.1.1 Sektori i Planifikimit të Burimeve Njerëzore, Rekrutimit dhe Procedurave**

##### **Misioni**

Sektori i Planifikimit të Burimeve Njerëzore, Rekrutimit dhe Procedurave është përgjegjës për mirë administrimin e të dhënave për burimet njerëzore të rekrutuar nga institucioni, nëpërmjet planifikimit, rekrutimit në përputhje me legjislacionin respektiv, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative nëpërmjet përdorimit eficient të burimeve financiare dhe efektivitet të burimeve njerëzore në dispozicion.

##### **Detyrat**

1. Harton draft plane pune dhe plane veprimi në lidhje me pranimin në shërbimin civil, lëvizjen paralele, ngritjen në detyrë, evidentimin e vendeve vakante në organikë, kontratat e punës, ndjekjen dhe plotësimin e tyre me personel;
2. Udhëzon dhe jep rekomandime për zbatimin e etikës dhe disiplinës në punë për stafin e Bashkisë Tiranë;
3. Përpunon dhe analizon të dhëna statistikore mbi burimet njerëzore në Bashkinë Tiranë, si dhe kryen kërkime dhe kryen analiza për forma të reja në këtë fushë;
4. Organizon dhe garanton mbarëvajtjen e procesit të rekrutimit të burimeve njerëzore, lëvizjes paralele dhe ngritjes në detyrë;
5. Ndjek zbatimin e kontratës individuale të punës për çdo punonjës, të etikës dhe disiplinës në punë dhe me urdhër të eprorit direkt kryen inspektime për këtë qëllim, si dhe informon këtë të fundit lidhur me gjetjet e inspektimeve;
6. Organizon dhe koordinon punën për bashkëhartimin dhe/ose zbatimin e planeve/raporteve të punës, projekt buxhetit afatmesëm apo dokumentave të tjerë të rëndësishëm në varësi të politikave të drejtorisë.

## **49.1.2 Sektori i të Dhënave të Personelit**

### **Misioni**

Sektori i të Dhënave të Personelit realizon procesin e plotësimit, sistemimit dhe administrimit të dosjeve të personelit dhe librezat e punës për çdo të punësuar, duke kryer rakordimin e të dhënave në përputhje me regjistrin themeltar. Gjithashtu, Sektori i të Dhënave të Personelit është përgjegjës për plotësimin me saktësi për të dhënat e dosjes individuale të punësuarit në databazën excel-it dhe elektronik, me qëllim arritjen e objektivave dhe rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative nëpërmjet përdorimit me efikasitet dhe efektivitet të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion.

### **Detyrat**

1. Organizon punën dhe verifikon strukturën e bazës së të dhënave për aparatën qëndror/drejtoritë e përgjithshme, njësitë administrative, Lagjet nr. 12,13,14, Policinë Bashkiake, MZSH, Punonjës Arkive;
2. Udhëzon në funksion të përmirësimit të proceseve dhe procedurave të brendshme, me qëllim të ngritjes së efikasitetit në punë për organizimin, sistemimin dhe administrimin e dosjeve të personelit;
3. Siguron zbatimin e legjislacionit dhe procedurave për mirëadministrimin e dosjeve të personelit, llogaritjen e vjetërsisë në punë, plotësimin e librezave të punës për nëpunësit/punonjësit e institucionit (Aparati Qëndror/Drejtoritë e Përgjithshme, Njësitë Administrative, Lagjet Nr. 12,13,14, Policinë Bashkiake, , MZSH, Punonjës Arkive);
4. Verifikon punën për saktësinë e hedhjes së lejeve vjetore, lejeve të lindjes në databazën e personelit të institucionit (për Aparatin Qëndror, Njësitë Administrative dhe Lagjet nr. 12,13,14), duke i krahasuar me të dhënat e miratuara;
5. Kryen vlerësimin dhe identifikimin e problematikave në realizimin e procesit të hedhjes dhe përditësimin e të dhënave për nëpunësit/punonjësit të aparatit qëndror dhe njësite administrative në sistemet elektronike Cloud, Impro, Menaxhimi Financiar, për të siguruar kryerjen e detyrave të tyre në nivel me standardet e kërkuara.

## **49.2 Drejtoria e Trajnim Zhvillimit**

### **Misioni**

Drejtoria e Trajnim Zhvillimit mirë administron procesin e planifikimit të nevojave për trajnim të burimeve njerëzore, në kuadër të përmirësimit dhe fuqizimit të kapaciteteve profesionale. Gjithashtu, Drejtoria e Trajnim Zhvillimit është përgjegjëse për zbatimin e strategjive, politikave dhe planeve të fushës përkatëse ku vepron, si dhe për programet, veprimtaritë dhe proceset, të cilat duhet të menaxhohen në përputhje me parimet e ligjshmërisë dhe të transparencës.

### **Detyrat**

1. Analizon të dhëna statistikore mbi burimet njerëzore në Bashkinë e Tiranës, si dhe kryen kërkime dhe kryen analiza për forma të reja në këtë fushë;
2. Planifikon dhe menaxhon nevojat për trajnim të identifikuar nga procesi i vlerësimit të rezultateve individuale në punë për stafin me Status të Nëpunësit Civil, si dhe siguron procesin e bashkërendimit dhe njehsimin e planit të trajnimeve për stafin e Bashkisë së Tiranës brenda ose jashtë vendit;
3. Përgatit buxhetin vjetor dhe afatmesëm për aktivitetin e drejtorisë dhe specifikimet teknike, ndjekjen, mbarëvajtjen e procedurave të prokurimit publik për nevoja të aktiviteteve të drejtorisë;

4. Menaxhon mbarëvajtjen e kontakteve në kuadër të marrëveshjeve të bashkëpunimit mes Bashkisë Tiranë dhe IAL, specifikisht për çështjet që lidhen me praktikën mësimore/internshipet dhe trajnimet;
5. Drejton punën e stafit të drejtorisë në përgatitjen e statistikave 6 (gjashtë) mujore dhe vjetore dhe raportimin në kohë të tyre të informacioneve përkatëse të njësisë organizative;
6. Drejton, menaxhon dhe koordinon veprimtarinë e njësisë organizative të ndjekjes së trajnimit të detyrueshëm pranë ASPA dhe konfirmimin e statusit të nëpunësve civilë në periudhë prove;
7. Identifikon nevojat e zhvillimit të politikave për krijimin, zbatimin, vlerësimin dhe përditësimin e Programit të Orientimit të Punonjësve të Rinj, si dhe koordinon, monitoron procesin e realizimit të programeve të trajnimit, moduleve, programeve të reja trajnimi in-house së bashku me stafin në varësi të drejtorisë, duke vlerësuar efektivitetin e tyre;
8. Përgatit planin vjetor të drejtorisë, si dhe koordinon punën në hartimin dhe miratimin e raportit vjetor të drejtorisë.

#### **49.2.1 Sektori i Rritjes së Kapaciteteve**

##### **Misioni**

Sektori Rritjes së Kapaciteteve administron çështje që lidhen me përmirësimin dhe fuqizimin e kapaciteteve profesionale të burimeve njerëzore, duke udhëhequr punën në kuadër të ofrimit të trajnimeve in-house nga stafi i sektorit, burime të brendshme të institucionit ose organizata të tjera, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative.

##### **Detyrat**

1. Identifikon dhe analizon nevojën e analizave për trajnim, të identifikuar nga procesi i vlerësimit të rezultateve individuale në punë, si dhe procesit të analizës së nevojave për trajnim për stafin me status të nëpunësve civilë;
2. Udhëheq punën në kuadër të dhënies së trajnimeve in house nga stafi i sektorit ose nga burimeve të brendshme të institucionit, si dhe koordinimi i punës në rastin e trajnimeve me ofrues të jashtëm;
3. Garantim i mbarëvajtjes të veprimtarisë së njësisë organizative, duke siguruar ndjekjen e trajnimit të detyrueshëm pranë ASPA dhe konfirmimin e statusit të nëpunësve civilë në periudhë prove;
4. Koordinon punën përgatitore të njësisë organizative, në rastin e pjesëmarrjes në panairë pune organizuar nga Bashkia Tiranë ose palë të treta;
5. Mbikqyr dhe koordinon punën e stafit të sektorit në përgatitjen e statistikave 6 (gjashtë) mujore dhe vjetore, duke raportuar në kohë informacionet përkatëse të njësisë organizative.

#### **49.2.2 Sektori i Projekteve dhe Praktikave**

##### **Misioni**

Sektori i Projekteve dhe Praktikave administron çështje që lidhen me koordinimin e veprimtarisë së njësisë organizative me njësitë e tjera, si dhe me institucionet e varësisë së Bashkisë Tiranë, në kuadër të procesit të praktikave mësimore online ose aplikimeve për internshipi, nëpërmjet përdorimit eficient dhe efikas të burimeve financiare dhe njerëzore, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative.

## **Detyrat**

1. Koordinon veprimtarinë e njësisë organizative me njësitë e tjera organizative, si dhe me institucionet e varësisë të Bashkisë Tiranë, në kuadër të procesit të praktikave mësimore dhe internshipit;
2. Mbikqyr dhe koordinon punën e stafit të sektorit në përgatitjen e statistikave 6 (gjashtë) mujore dhe vjetore, për raportimin në kohë të tyre të informacioneve përkatëse të njësisë organizative;
3. Ndjek komunikimin me donatorët dhe institucionet partnere në kuadër të projekteve/marrëveshjeve specifike për çështjet që lidhen me praktikën mësimore/internshipet dhe trajnime, sipas udhëzimeve të Drejtorit të Drejtorisë;
4. Koordinon punën përgatitore të njësisë organizative në rastin e pjesëmarrjes në panairë pune, organizuar nga Bashkia Tiranë ose palë të treta;
5. Ndjek dhe koordinon sipas afateve projektet “APPS Challenge Tirana” dhe “Fillo me një ide- Fito një intership”;
6. Organizon dhe koordinon punën në hartimin e raportit/planit vjetor, projekt buxhetit afatmesëm të drejtorisë dhe dokumentave të tjerë të rëndësishëm të sektorit.

### **49.3 Drejtoria e Vlerësimit të Performancës, Masave Administrative dhe Motivimit të Stafit**

#### **Misioni**

Drejtoria e Vlerësimit të Performancës, Masave Administrative dhe Motivimit të Stafit administron çështje që lidhen me implementimin konform ligjit të procesit të vlerësimit të rezultateve individuale në punë, hartimit dhe implementimit të përshkrimeve të punës, procedurave standarte të punës dhe procedimeve disiplinore, nëpërmjet koordinimit të punës dhe asistencës teknike për aparatën e Bashkisë Tiranë, si dhe implementimin e insentivave materiale dhe jo-materiale të lidhura me performancën. Gjithashtu, Drejtoria e Vlerësimit të Performancës, Masave Administrative dhe Motivimit të Stafit është përgjegjëse për zbatimin e strategjive, politikave dhe planeve të fushës përkatëse ku vepron, si dhe për programet, veprimtaritë dhe proceset, të cilat duhet të menaxhohen në përputhje me parimet e ligjshmërisë dhe të transparencës.

#### **Detyrat**

1. Udhëheq administrimin teknik të procesit të vlerësimit të arritjeve individuale në punë të nëpunësve civil, duke bashkëpunuar me eprorët direkt;
2. Ofron konsulencë të vazhdueshme dhe trajnime të posacme në funksion të ngritjes së kapaciteteve të menaxherëve të nivelit të ulët dhe të mesëm të institucionit dhe vlerësimit të performancës;
3. Udhëheq procesin e hartimit të përshkrimeve të reja të punës/rishikimit e përshkrimeve ekzistuese në rast ristrukturimi të institucionit, në bashkëpunim me eprorët direkt; hartimin dhe rishikimin e procedurave standarte të punës dhe procedurave të shërbimeve, duke garantuar që këto procese të kryhen konform legjisllacionit në fuqi;
4. Projekton, buxheton dhe implementon nisma për motivimin e stafit, të tilla si shpërbime të lidhura me performancën, aktivitete socializuese për evente të vecanta, me rastin e daljes në pension, për shpërndarje certifikatash mirënjohjeje;
5. Kërkon dhe rekomandon ose propozon alternativa për motivimin e vazhdueshëm të punonjësve, duke e konsideruar këtë sfidë të përhershme të institucionit ;
6. Udhëheq dhe merr pjesë në hetimin administrativ të rasteve të shkeljeve disiplinore dhe sipas rastit në

komisione rekrutimi të stafit të ri, si dhe komisione të tjera ad hoc, me autorizim të Drejtorit të Përgjithshëm, si dhe këshillon eprorët përkatës sa i përket aspektit procedural të hetimeve administrative;

7. Udhëheq punën përgatitore dhe implementimin e anketimeve të ndryshme brenda funksionit të Drejtorisë, si dhe bazuar në gjetjet e anketimeve propozon ndërhyrje/nisma konkrete tek eprori direkt;
8. Udhëheq dhe kolaudon procesin e hartimit të raporteve/planeve të punës, PBA, si dhe dokumenta të tjera të rëndësishëm të drejtorisë;

### **49.3.1 Sektori i Vlerësimit të Performancës dhe Motivimit të Stafit**

#### **Misioni**

Sektori Vlerësimit të Performancës dhe Motivimit të Stafit është përgjegjës për administrimin e çështjeve që lidhen me implementimin konform ligjit, të procesit të vlerësimit të rezultateve individuale në punë, nëpërmjet koordinimit dhe asistencës teknike për aparatit e Bashkisë Tiranë dhe punonjësit e punësuar me Kontratë Individuale Pune, njëkohësisht është përgjegjës për implementimin e insentivave materiale dhe jo-materiale të lidhura me performancën, duke synuar angazhimin maksimal dhe kujdesin e burimit më të vlefshëm të institucionit, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative, nëpërmjet përdorimit eficient të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion.

#### **Detyrat**

1. Mbikqyr teknikisht procesin e vlerësimit të arritjeve individuale në punë konform legjislacionit për NC dhe Kodit të Punës dhe në varësi të problematikave, orienton duke ofruar këshillim ose trajnime të dedikuara ndaj të gjithë aktorëve në këtë proces;
2. Propozon draft modulit e trajnimeve të dedikuara lidhur me procesin e vlerësimit të rezultateve në punë, dhe e ofron trajnimin me miratim të eprorit direkt;
3. Garanton mirëfunksionimin e sistemit dixhital të vlerësimit të performancës, në bashkëpunimin me Drejtorinë e Përgjithshme të Teknologjisë së Informacionit Inovacionit dhe të Dhënave;
4. Analizon të dhënat sasiore dhe cilësore të gjeneruara nga sistemi i vlerësimit, (sistem i dixhitalizuar), në funksion të identifikimit të pikave të forta dhe të dobëta dhe harton draft raportin përfundimtar të vlerësimit për çdo periudhë vlerësimi;
5. Implementon nisma të tjera pro-aktive lidhur me vlerësimin e performancës, përtej skemës së vlerësimit nga lart-poshtë, parashikuar nga legjislacioni në fuqi;
6. Përgatit sondazhin mujor për matjen e nivelit të kënaqësisë së qytetarëve që marrin shërbime në sportelet e Institucionit, analizon të dhënat sasiore dhe cilësore të gjeneruara nga anketimi dhe përgatit relacionin lidhur me gjetjet më domethënëse dhe sugjerimet për përmirësimin e shërbimit;
7. Ideon dhe merr pjesë në implementimin e nismave dhe aktiviteteve insentivuese që synojnë rritjen e shkallës së motivimit në punë dhe të përgjegjësisë sociale;
8. Bashkëharton draft raporte, plane pune, PBA, si dhe dokumenta të tjerë të rëndësishëm të sektorit.

### **49.3.2 Sektori i Përshkrimeve të Punës dhe Masave Administrative**

#### **Misioni**

Sektori i Përshkrimeve të Punës dhe Masave Administrative është përgjegjës për administrimin e çështjeve që lidhen me hartimin dhe përditësimin e përshkrimeve të punës, procedurave standarte të punës për

funksionalitetet e institucionit dhe mbarëvajtjen e procedimeve disiplinore ndaj NC dhe atyre me kontratë pune, nëpërmjet koordinimit, bashkëpunimit dhe asistencës teknike për aparatën e Bashkisë Tiranë, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative nëpërmjet përdorimit eficient të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion.

### **Detyrat**

1. Mbështet dhe mbikqyr teknikisht procesin e hartimit dhe implementimit e përshkrimeve të punës për të garantuar përputhshmërinë me standartet e parashikuara në legjislacionin për NC;
2. Monitoron dinamikën e strukturës organizative të Bashkisë Tiranë, deri ku ajo impakton përshkrimet ekzistuese të punës, organizon punën për të adresuar të gjitha ndryshimet/risitë si dhe harton raportin përfundimtar në fund të cdo procesi ristrukturimi;
3. Koordinon punën me drejtoritë e linjës dhe DPJAL, në kuadër të procesit të hartimit dhe miratimit të procedurave standarte të punës për të gjitha funksionalitetet e Bashkisë Tiranë;
4. Verifikon çdo kërkesë për fillimin e një ecurie disiplinore ndaj nëpunësve të administratës së Bashkisë Tiranë, si dhe drejton punën përgatitore në kuadër të procedimeve me Komision Disiplinor ose me Kodin e Punës dhe garanton mbështetjën dhe asistencën për menaxherët nëpërmjet trajnimeve apo këshillimit;
5. Administron data bazën e të dhënave për masat disiplinore, analizon problematikat relevante dhe raporton tek eprori në mënyrë periodike për këtë komponent;
6. Udhëheq procesin e hartimit të raporteve, planeve të punës, PBA, etj, për sektorin e Përshkrimeve të Punës dhe Masave Administrative.

### **49.3.3 Sektori për Hartimin e Pagave dhe Strukturave Organizative**

#### **Misioni**

Sektori për Hartimin e Pagave dhe Strukturave Organizative harton modelet për ndërtimin e strukturave dhe organigramave të Institucioneve të Bashkisë Tiranë, si dhe harton skemën e pagave të strukturave në përputhje me legjislacionin në fuqi, duke analizuar dhe llogaritur efektin financiar të ndryshimit të nivelit/eve të pagave apo indeksimit të tyre, që mund të rezultojë pas miratimit të ndryshimit/rregullimit dhe vlerëson nëse duhet të fillojë procesi i ndryshimit të aktit nënligjor, llogarit shpenzimet buxhetore të personelit, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara nëpërmjet përdorimit eficient dhe efikas të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion.

#### **Detyrat**

1. Harton strukturat organizative dhe organigramat e Institucioneve të Bashkisë Tiranë, për implementimin e propozimit për rishikimin funksional dhe strukturor të tyre, duke zbatuar parime, standarte dhe norma të njëjta për çdo strukturë;
2. Analizon propozimet për ndryshim/regullim, në një apo disa skema të pagave që zbatohen (si për nëpunësit civilë ashtu dhe për punonjësit e tjerë të administrative) sipas elementeve përbërës të tyre dhe sipas lidhjeve përcakëse, në aktet ku janë të miratuara dhe evidenton problematikën e rastit, për të cilën kërkohet ndryshimi rregullimi, mbështetur në legjislacionin përkatës të institucionit dhe në përputhje me aktet ligjore e nënligjore;
3. Analizon, llogarit e detajon shpenzimet buxhetore të personelit për të gjitha Institucionet e Varësisë,

- mbi bazën e zbatimit të metodikave të planifikimit si dhe përdorimit eficient të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion;
- Analizon dhe llogarit efektin financiar të ndryshimit të nivelit/eve të pagave apo indeksimit të tyre, që mund të rezultojë pas miratimit të ndryshimit/rregullimit dhe vlerëson nëse duhet të fillojë procesi i ndryshimit të aktit nënligjor;
  - Ndërton/harton skema të reja të pagave, në përputhje me ndryshimet në legjislacion dhe politikat e Bashkisë për institucionet e varësisë, si dhe përgatit projektaktin përtundimtar.

#### **49.4 Drejtoria e Arkivit Qendror dhe Protokollit**

##### **Misioni**

Drejtoria e Arkivit Qendror dhe Protokollit mirë administron çështje që lidhen për zbatimin e standarteve ligjore të përcaktuara për krijimin, ruajtjen, shfrytëzimin dhe mbrojtjen e trashëgimisë dokumentare dhe mbarëvajtjen e komunikimit dokumentar, ndërmjet Bashkisë Tiranë dhe Institucioneve qendrore, njësie administrative, si dhe ndërmarrjeve të varësisë. Gjithashtu, Drejtoria e Arkivit Qendror dhe Protokollit është përgjegjëse për zbatimin e strategjive, politikave dhe planeve të fushës përkatëse ku vepron, si dhe për programet, veprimtaritë dhe proceset, të cilat duhet të menaxhohen në përputhje me parimet e ligjshmërisë dhe të transparencës.

##### **Detyrat**

- Drejton veprimtarinë dhe mban përgjegjësi për administrimin teknik të menaxhimit të informacionit sipas strukturës dhe problematikës;
- Menaxhon veprimtarinë dhe sigurohet që të respektohen dispozitat në fuqi, për sigurinë e ruajtjes së dokumentacionit dhe cilësinë e përpunimit të tij;
- Identifikon dhe siguron kushte optimale për ruajtjen, komunikimit dhe shfrytëzimin e fondit arkivor të krijuar në vite në mbështetje të Ligjit “Për arkivat”, dhe dispozitave ligjore;
- Identifikon dhe vepron për zgjidhjen e problemeve ose çështje teknike, si dhe përpunimin teknik të materialeve të cilat dorëzohen në Drejtorinë e Përgjithshme të Arkivave sipas afateve ligjore;
- Identifikon dhe vepron për zgjidhjen e problemeve ose çështje teknike që janë përgjegjësi e drejtorisë;

##### **49.4.1 Sektori i Protokollit**

##### **Misioni**

Sektori i Protokollit siguron respektimin e dispozitave në fuqi për sigurinë e ruajtjes së dokumentacionit dhe cilësinë e përpunimit të tij në përputhje me standartet bashkëkohore në përputhje me referencat e ligjit nr. 9154 datë 06.11.2003 “Për arkivat” dhe “Normat teknik-profesionale dhe metodologjike të shërbimit arkivor”, me qëllim arritjen e objektivave dhe rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative nëpërmjet përdorimit me efikasitet të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion.

##### **Detyrat**

- Organizon punën dhe kontrollon veprimtarinë e përditshme të zyrës së protokollit, për sasinë dhe cilësinë e punës në administrimin, ruajtjen, përpunimin dhe shfrytëzimin e dokumenteve bazuar në



legjislaconin në fuqi;

2. Realizon mbikqyrjen e punës dhe verifikimin e protokollimit të shkresave hyrëse dhe dalëse;
3. Organizon punën dhe verifikon dorëzimin e postës;
4. Organizon punën dhe verifikon regjistrimin e shkresave në sistem;
5. Organizon punën dhe verifikon përpunimin e fondit arkivor vjetor;
6. Organizon punën për shpërndarjen së shkresave brenda aparatit të Bashkisë Tiranë;
7. Koordinon punën për bashkepunimin me Drejtorinë e Komunikimit me Qytetarët;
8. Verifikon zbatimin e kërkesave që duhet të përmbushë dokumenti;
9. Organizon punën për dorëzimin e plotë dhe në kohë të dokumenteve që krijohen apo hyjnë në protokoll gjatë vitit.

#### **49.4.2 Sektori i Arkivit**

##### **Misioni**

Sektori i Arkivit mirëadministro proceset e ruajtjes së evidencave, përpunimit dhe vënien në shfrytëzim të dokumentave të krijuara që shërbejnë si pasuri arkivore nga institucioni, me qëllim arritjen e objektivave dhe rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative nëpërmjet përdorimit me efikasitet dhe efektivitet të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion.

##### **Detyrat**

1. Organizon proceset e punës dhe verifikon administrimin e dokumentacionit që trajtohet nga procesi arkivimit;
2. Organizon punën për evidentimin, ruajtjen fizike, përpunimin dhe shfrytëzimin e dokumentave;
3. Kontrollon veprimtarinë e rrjetit arkivor të sistemit, për zbatimin e kërkesave të akteve ligjore e nënligjore që rregullojnë veprimtarinë arkivore për krijimin, evidentimin, ruajtjen, përpunimin e shfrytëzimin e dokumenteve;
4. Organizon punën për përpunimin e dokumentave në fund të vitit.

#### **Neni 50**

#### **Drejtoria e Përgjithshme për Marrëdhëniet me Publikun dhe Jashtë**

##### **Misioni**

Drejtoria e Përgjithshme për Marrëdhëniet me Publikun dhe Jashtë është përgjegjëse për çështje që lidhen me hartimin e strategjive për rritjen dhe zhvillimin e komunikimit, promovimin, krijimin e marrëdhënieve dhe intensifikimin e tij duke synuar arritjen e standarteve në përputhje me ato kombëtare dhe rajonale në infrastrukturën e komunikimit efektiv, cilësor dhe transparent ndërmjet Bashkisë së Tiranës, qytetarëve, grupeve të interesit e mediave.

##### **Detyrat**

1. Planifikon punën për pasqyrimin e aktiviteteve të Institucionit, nëpërmjet kanaleve të ndryshëm të komunikimit, duke siguruar transparencë maksimale të komunikimeve në interes të institucionit dhe qytetarëve, në mënyrë që objektivat e drejtorisë të realizohen me sa më pak kosto, dhe njëherazi me efektshmëri të lartë;

2. Përcakton objektiva dhe formulon programme për të siguruar një sistem të shëndoshë të kontrollit të brendshëm që të mbështesë realizimin e politikave, synimeve dhe objektivave të drejtorisë, për përthithjen, identifikimin dhe trajtimin e problematikave, sugjerimeve në kohë reale dhe nëpërmjet një komunikimi aktiv dhe cilësor në përputhshmëri me etikën institucionale;
3. Përcakton objektiva dhe formulon programme për të siguruar ndjekjen e procedurave të duhura për forcimin, menaxhimin dhe harmonizimin e marrëdhënieve midis trupit diplomatik dhe Bashkisë Tiranë, përgjatë veprimtarisë protokollare si dhe koordinimin e programit të vizitave të delegacioneve vendase dhe të huaja në përputhje me kriteret që rregullojnë çdo aspekt të natyrës formale dhe joformale të marrëdhënieve zyrtare.

## **50.1 Drejtoria e Marrëdhënieve me Jashtë**

### **Misioni**

Drejtoria e Marrëdhënieve me Jashtë mirë administron çështje të cilat lidhen me koordinimin dhe monitorimin e veprimtarive, në kuadër të bashkëpunimeve ndër-institucionale, për çdo komponent të procesit të organizimit të vizitave të delegacioneve të niveleve diplomatike që programohen për pritje të vizitave formale të cilat realizohen me ftesë të palës pritëse për Kryetarin e Bashkisë brënda dhe jashtë vëndit të ftuar nga homologë e tij. Gjithashtu, Drejtoria e Marrëdhënieve me Jashtë është përgjegjëse për zbatimin e strategjive, politikave dhe planeve të fushës përkatëse ku vepron, si dhe për programet, veprimtaritë dhe proceset, të cilat duhet të menaxhohen në përputhje me parimet e ligjshmërisë dhe të transparencës.

### **Detyrat**

1. Menaxhon procesin e ndjekjes së takimeve, në përgatitjen në kohë të praktikave dhe logjistikës së nevojshme lidhur me çështjet e takimeve të ndërrmarra nga Institucioni, përsa i përket bashkëpunimeve bilaterale me institucionet ndërkombëtare;
2. Menaxhon dhe miraton informacione të trajtura nëpërmjet shkresave/memo dhe shkresave të brendëshme të drejtuar Kryetarit, zv/Kryetarët, Drejtorisë së Kabinetit, për çështje që lidhen në kuadër të krijimit të marrëdhënieve dhe bashkëpunimeve ndërkombëtare me Institucionin;
3. Identifikon mundësi bashkëpunimi dhe është pjesëmarrës në takimet me institucionet dhe organizatat me përfaqësues të nivele ndërkombëtare;
4. Bashkërendon punën dhe zbaton programin e vizitave të delegacioneve të huaja të nivelit të lartë, që programohen nga Institucioni, si dhe raporton informacione për procesin e ndjekjes së këtyre takimeve;
5. Siguron ndjekjen e procedurave të duhura për forcimin, menaxhimin dhe harmonizimin e marrëdhënieve midis Institucioneve Ndërkombëtare dhe Bashkisë Tiranë;
6. Menaxhon dhe monitoron organizimet e programuara të cilat i përkasin veprimtarisë së njësisë organizative të cilën menaxhon, duke u kujdesur për asistimin në çdo takim të Titullarit të Institucionit dhe personaliteteve të tjerë të Bashkisë Tiranë me Institucionet Ndërkombëtare dhe me delegacionet të niveleve diplomatike.

### **50.1.1 Sektori i Marrëdhënieve Shumëpalëshe**

#### **Misioni**

Sektori i Marrëdhënieve Shumëpalëshe administron çështje që lidhen me përgatitjen në kohë të praktikave të nevojshme lidhur me takimet të ndërrmarra në kuadër bashkëpunimeve me institucionet dhe organizatat ndërkombëtare, duke mundësuar ndërmjetësime dhe administrimin e kontakteve me organizatat partnere jashtë vendit, me përfaqësitë e huaja në Shqipëri dhe përfaqësitë shqiptare në botë, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative nëpërmjet përdorimit eficient të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion.

### **Detyrat**

1. Krijon ndërmjetësime të vazhdueshme dhe menaxhon kontaktet me organizatat partnere jashtë vendit, me Përfaqësitë e huaja në Shqipëri dhe Përfaqësitë shqiptare në botë, si dhe me Ministrinë për Evropën dhe Punët e Jashtme, në kuadër të praktikave në funksion të interesave të Institucionit;
2. Mbikqyr procesin e punës së sektorit në lidhje me përgatitjen në kohë të praktikave të nevojshme lidhur me çështjet e takimeve të ndërrmarra nga Institucioni përsa i përket bashkëpunimeve me institucionet dhe organizatat ndërkombëtare;
3. Verifikon informacione të trajtuara nëpërmjet shkresave/memo dhe shkresave, drejtuar Drejtorit të Drejtorisë dhe Drejtorit të Përgjithshëm të Drejtorisë;
4. Identifikon mundësi bashkëpunimi midis drejtuesve të Bashkisë dhe përfaqësuesëve të institucioneve dhe organizatave ndërkombëtare;
5. Monitoron organizimet e programuara të cilat i përkasin veprimtarisë së sektorit, duke u kujdesur për asistimin në çdo takim të Titullarit të Institucionit dhe zyrtarëve të tjerë të Bashkisë së Tiranës me përfaqësues të Institucioneve Ndërkombëtare, si dhe me delegacione të niveleve diplomatike;

### **50.1.2 Sektori i Marrëdhënieve Dypalëshe**

#### **Misioni**

Sektori i Marrëdhënieve Dypalëshe administron çështje që lidhen me përgatitjen në kohë të praktikave të nevojshme për takime të ndërrmarra nga Institucioni, përsa i përket bashkëpunimeve bilaterale dhe administron kontakte të vazhdueshme me strukturat partnere jashtë vendit, në kuadër të interesave të Institucionit, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative nëpërmjet përdorimit eficient të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion.

#### **Detyrat**

1. Krijon ndërmjetësime të vazhdueshme dhe menaxhon kontaktet me Bashkitë partnere jashtë vendit;
2. Mbikqyr procesin e punës së sektorit në lidhje me përgatitjen në kohë të praktikave të nevojshme lidhur me çështjet e takimeve të ndërrmarra nga Institucioni, përsa i përket bashkëpunimeve bilaterale;
3. Verifikon informacione të trajtuara nëpërmjet shkresave/memo dhe shkresave të brendshme drejtuar Drejtorit të Drejtorisë dhe Drejtorit të Përgjithshëm të Drejtorisë;
4. Identifikon mundësi bashkëpunimi përsa i përket bashkëpunimeve bilaterale dhe administron kontakte të vazhdueshme me strukturat partnere jashtë vendit;
5. Harton e programin e vizitës, pritjes, shoqërimit dhe përcjelljen e delegacioneve apo ekspertëve të huaj, që vijnë në vendin tonë me ftesë ose në kuadër të bashkëpunimit me Institucionin;

### **50.2 Drejtoria e Komunikimit me Qytetarët**

## **Misioni**

Drejtoria e Komunikimit me Qytetarët mirë administron çështje që lidhen me komunikimin transparent dhe në kohë reale me qytetarin, për të siguruar informimin korrekt dhe me standarte mbi çështje të ndryshme, si dhe përcjelljen nëpër strukturat e Bashkisë Tiranë, sipas rëndësisë që ka çdo mendim, sygjërim, propozim nga qytetarët për përmirësimin e cilësive të proceseve administrative, komunikim i cili do të jetë në funksion të rritjes të cilësisë së shërbimeve dhe të të drejtave të qytetarëve. Gjithashtu, Drejtoria e Komunikimit me Qytetarët është përgjegjëse për zbatimin e strategjive, politikave dhe planeve të fushës përkatëse ku vepron, si dhe për programet, veprimtaritë dhe proceset, të cilat duhet të menaxhohen në përputhje me parimet e ligjshmërisë dhe të transparencës.

## **Detyrat**

1. Siguron drejtimin strategjik në komunikimin efektiv dhe bashkëpunimin e ngushtë me strukturat e tjera përkatëse të Bashkisë Tiranë, në funksion të marrjes në kohë reale të informacioneve të dobishme në shërbim të qytetarëve;
2. Njeh dhe përditëson informacionin në përputhje me urdhrat, udhëzimet e institucionit, njoftimet dhe vendimet e Këshillit Bashkiak, me qëllim vënien në dispozicion të qytetarëve dhe orientimin e saktë të problematikave që paraqiten në cilëndo prej rrugëve të komunikimit që administron Drejtoria;
3. Krijon dhe zhvillon një sistem të konsoliduar dhe profesional për komunikimin e hapur dhe transparent të punonjësve të Bashkisë me qytetarët e Tiranës;
4. Drejton punën për informimin aktiv dhe transparent të qytetarëve, dhënien e informacionit të saktë dhe të shpejtë, ofron konsulencë verbale në lidhje me shërbimet e Bashkisë Tiranë, sipas kërkesave të paraqitura nga rrugët e komunikimit që administron Drejtoria;
5. Ideon dhe inician forma bashkohore për rritjen e cilësisë së pritjes së qytetarëve dhe shpejtësisë së trajtimit të problemeve të tyre në bashkëpunim me drejtorite e tjera;
6. Drejton procesin e asistencës për qytetarët me procedurën e pranimit, përpilimit, protokollimit tek drejtoritë përgjegjëse të kërkesave, ankesave ose aplikimeve me dokumentacionin shoqëruar;
7. Menaxhon procesin e marrjes së opinionit publikut nëpërmjet miratimit të metodave të ndryshme të sondazheve dhe drejtimit të një baze kërkimore, cilësore dhe sasore të analizimit të opinionit të publikut mbi aktivitetin e Bashkisë Tiranë;
8. Monitoron procesin e afishimit në stendat e lajmërimeve të njoftimeve të ndryshme, që kanë të bëjnë me aktivitetin e Bashkisë Tiranë, si dhe njoftimeve, korrespondencës shkrimore me strukturat e Bashkisë Tiranë, si dhe në databazën e krijuar.

### **50.2.1 Sektori i Komunikimeve Elektronike me Qytetarët**

## **Misioni**

Sektori i Komunikimeve Elektronike me Qytetarët është përgjegjëse për administrimin e çdo rasti që lidhet me komunikimin në distancë me qytetarin, për të siguruar opinionin publik mbi çështje të ndryshme, si dhe përcjelljen nëpër strukturat e Bashkisë së Tiranës të rëndësisë që ka fjala dhe mendimi i qytetarit,

mbërritur në Bashkinë Tiranë nëpërmjet: numrit të gjelbër 0800 0888, shërbimit postar, Kutisë Postare të Kryetarit, aplikacionit “Tirana ime”, adresës zyrtare të e-mailit [info@tirana.al](mailto:info@tirana.al), Platformës së Bashkëqeverisjes, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative nëpërmjet përdorimit eficient të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion.

### **Detyrat**

1. Siguron drejtimin e njësisë organizative, duke kontrolluar procesin e informimit aktiv dhe transparent ndaj publikut, dhënien e informacionit të saktë dhe të shpejtë mbi shërbimet e Bashkisë Tiranë, nëpërmjet numrit të gjelbër të Bashkisë Tiranë 0 800 0 888;
2. Administron dhe kontrollon procesin e pranimit të kërkesave, ankesave, aplikimeve të qytetarëve, të përcjella nëpërmjet shërbimit postar dhe/ose nëpërmjet Kutisë Postare të Kryetarit;
3. Verifikon dhe mbikqyr delegimin, respektimin e afateve dhe mbylljen me kthim përgjigje të raportimeve/rasteve të ardhura në aplikacionin “Tirana ime” dhe Platformën e Bashkëqeverisjes;
4. Verifikon dhe mbikqyr delegimin e saktë të postës elektronike të dërguara në adresën zyrtare elektronike të Bashkisë Tiranë: [info@tirana.al](mailto:info@tirana.al);
5. Administron procesin e kthim përgjigjeve të kërkesave për shpallje të ardhura nga subjekte të ndryshme, përpunuar sipas formatit të përcaktuar, si dhe sigurohet për publikimin e tyre në faqen ëeb të institucionit;
6. Administron dhe përcjell tek punonjësit në varësi informacionin e nevojshëm për çdo njoftim, vendim (VKB) projekt apo veprimtari të sektorëve/drejtorive pjesë e strukturës së Institucionit, të cilat nevojiten për t’ia servitur qytetarëve, Institucioneve të ndryshme, komunitetit të biznesit, nëpërmjet kanaleve zyrtare të komunikimit të përdorur nga Sektori të cilët operojnë me Bashkinë Tiranë.

## **50.2.2 Sektori i Informimit dhe Shërbimeve për Qytetarët**

### **Misioni**

Sektori i Informimit dhe Shërbimeve për Qytetarët monitoron procesin e informimit aktiv dhe transparent të publikut, dhënien e informacionit të saktë dhe të shpejtë, duke ofruar konsulencë verbale në lidhje me shërbimet që ofron Bashkia Tiranë, sipas kërkesave të paraqitura pranë sporteleve fizike të institucionit, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative nëpërmjet përdorimit eficient të burimeve financiare dhe efektivitet të burimeve njerëzore në dispozicion.

### **Detyrat**

1. Monitoron dhe verifikon procesin e pranimit të kërkesave të qytetarëve gjatë procedurës së pranimit, përpilimit, protokollimit dhe delegimit të saktë tek drejtoritë përgjegjëse të kërkesave, ankesave ose aplikimeve me dokumentacionin shoqërues;
2. Monitoron procesin e afishimit në stendat e lajmërimeve, njoftimet e ndryshme që kanë të bëjnë me aktivitetet e Bashkisë Tiranë, për njoftimet, korrespondencën shkrimore me sektorë të ndryshëm të Institucionit;
3. Menaxhon dhe monitoron procesin e mbledhjes së informacioneve për çdo njoftim, projekt apo veprimtari të sektorëve pjesë e Aparatit të Bashkisë Tiranë, të cilat i nevojiten për t’ia servitur qytetarëve, institucioneve të ndryshme, si dhe komunitetit të biznesit të cilët operojnë me Bashkinë Tiranë;

4. Monitoron dhe propozon procedura në rritjen e cilësisë së pritjes së qytetarëve dhe shpejtësisë së trajtimit të problemeve të tyre, në bashkëpunim me drejtorite e tjera.

### **50.2.3 Sektori i Konsultimit Publik dhe Opinioneve Qytetare**

#### **Misioni**

Sektori i Konsultimit Publik dhe Opinioneve Qytetare administron çështje që lidhen me marrjen e opinionit të publikut nëpërmjet metodave të ndryshme të sondazheve, analizimin e opinionit të publikut mbi aktivitetin e Bashkisë Tiranë dhe adresimin e problematikave në strukturat përkatëse të Institucionit, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative nëpërmjet përdorimit eficient të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion.

#### **Detyrat**

1. Koncepton metodologjinë dhe organizimin për procesin e sondazheve në bazë të kërkesave të drejtorive;
2. Analizontë dhënat e përpunuara nga pyetësorët dhe raporton mbi përfundimet e sondazheve të kryera, duke identifikuar informacion mbi rezultatet e tyre;
3. Identifikon subjekte të cilët kryejnë sondazhe në lidhje me aktivitetin e Institucionit, si dhe monitoron burimet e ndryshme të opinioneve që vijnë nga Institucione qeveritare, grupe interesi, organizata të ndryshme, blogje;
4. Kontribuon në ndërtimin e një baze kërkimore, cilësore dhe sasiore, ku mund të mbështetet Institucioni, gjatë fushatave të ndryshme në promovimin e aktiviteteve të saj;
5. Administron kontaktet për grupet e qytetarëve, shoqërinë civile, grupet e ndryshme të interesit, si dhe propozon tematika që mund të jenë subjekt pyetësorësh;
6. Merr informacion nga burime të ndryshme brenda aparatit të Bashkisë Tiranë, mbi problematika të ndryshme të saj;
7. Përgatit pyetësorë në lidhje me çështje të ndryshme dhe menaxhon organizimin dhe përfundimin e procesit të sondazhit;
8. Rekomandon teknikat dhe mënyrat e zhvillimit të sondazhit;
9. Mbikëqyr dhe raporton mbi sondazhet, që palë të treta bëjnë mbi Bashkinë e Tiranës.

### **50.3 Drejtoria e Protokollit dhe Ceremonialit Zyrtar**

#### **Misioni**

Drejtorja e Protokollit dhe Ceremonialit Zyrtar mirë administron çështje që lidhen me organizimin dhe realizimin e veprimtarisë protokollare dhe ceremoniale të Kryetarit të Bashkisë, si dhe bashkërendimin e programit dhe të vizitave protokollare të cilat programohen nga institucioni ose palë të tjera interesi. Gjithashtu, Drejtoria e Protokollit dhe Ceremonialit Zyrtar është përgjegjëse për zbatimin e strategjive, politikave dhe planeve të fushës përkatëse ku vepron, si dhe për programet, veprimtaritë dhe proceset, të cilat duhet të menaxhohen në përputhje me parimet e ligjshmërisë dhe të transparencës.

#### **Detyrat**

1. Menaxhon organizimin dhe realizimin e veprimtarisë protokollare dhe ceremoniale të Titullarit të

Institucionit;

2. Menaxhon mbi bazë informacioni, veprimtarinë protokollare dhe ceremoniale të Kryetarit të Bashkisë në vizita formale jashtë shtetit i ftuar nga homologët e tij, si dhe për vizitat jo formale, të cilat realizohen me ftesë të palës pritëse;
3. Menaxhon procesin e krijimit të marrëdhënieve dhe të komunikimit ndërinstitucional, midis Bashkisë Tiranë dhe institucioneve vendase në zbatimin të programeve të vizitave të delegacioneve dhe veprimtarisë protokollare dhe ceremoniale të Kryetarit të Bashkisë;
4. Menaxhon procesin e përcaktimit të prioriteteve gjatë planifikimit të aktiviteteve që do të zhvillohen;
5. Siguron mbarëvjetjen, zhvillimin dhe organizimin e çdo aktiviteti protokollar dhe ceremonial.

## **KREU VI: DISPOZITA TË FUNDIT**

### **Neni 51**

#### **Njohja me rregulloren**

- 51.1 Të gjithë nëpunësit dhe punonjësit e Bashkisë duhet të njihen individualisht me këtë rregullore dhe nëse e shohin të nevojshme të kërkojnë sqarime dhe interpretime për këtë të fundit, pranë Drejtorisë së Përgjithshme të Burimeve Njerëzore.
- 51.2 Drejtorët e drejtorive, duhet të vendosin në dispozicion të të gjithë punonjësve të drejtorisë që drejtojnë, tekstin e rregullores; ndërsa për Drejtoritë që varen drejtpërdrejt nga Kryetari e Bashkisë, do të përkujdeset Drejtoria e Përgjithshme të Burimeve Njerëzore.

### **Neni 52**

#### **Sanksione**

- 52.1 Mosrepektimi i rregullores së Bashkisë së Tiranës përbën shkak për fillimin e procedimit disiplinor për çdo nëpunës dhe punonjës të institucionit që shkel rregulloren, në përputhje me dispozitat ligjore në fuqi (kur nuk përbën vepër penale). Shkelja e rregullores, klasifikohet si shkelje e neni 57 të Ligjit nr.152/2013 për “Nënpunësin civil” (i ndryshuar), si dhe akteve të tjera ligjore dhe nënligjore në fuqi.
- 52.2 Mosnjohja e rregullores, nuk e justifikon nëpunësin apo punonjësën nga përgjegjësia dhe sanksionet e lartpërmendura.

### **Neni 53**

#### **Formulari i vetdeklarimit**

- 53.1 Formulari i vetdeklarimit plotësohet vetëm nga personi që është subjekt i këtij ligji 138/2015 “Për Garantimin e Integritetit të personave që zgjidhen, emërohen ose ushtrojnë funksione publike”. Deklarimi i rrethanave të rreme ose të shtrembëruara përbën vepër penale, sipas neni 190 të Kodit Penal. Formulari i vetdeklarimit dorëzohet dhe administrohet, sipas rastit:
  - a) pranë Komisionit Qendror të Zgjedhjeve për të zgjedhurit dhe kandidatët për deputetë në Kuvendin e Shqipërisë apo në organet e qeverisjes vendore;
  - b) pranë Kryetarit të Kuvendit për kandidatët për funksione në organet kushtetuese apo të krijuara me ligj dhe që zgjidhen nga Kuvendi;

- c) pranë Prefektit të qarkut përkatës për personat që emërohen në funksione publike me votim nga këshilli bashkiak nën juridiksionin e prefektit apo nga këshilli i qarkut përkatës; pranë Departamentit të Administratës Publike, për rastet e parashikuara nga shkronja “dh”, e pikës 1, të nenit 3, të këtij ligji 138/2015 “Për Garantimin e Integritetit të personave që zgjidhen, emërohen ose ushtrojnë funksione publike
- 53.2 Kërkesa për marrjen e formularit të vetëdeklarimit dhe/ose të dhënave të përfshira në të nuk mund të refuzohet apo kufizohet në asnjë rast. Refuzimi apo kufizimi i dhënies së tyre përbën vepër penale, sipas neni 248 të Kodit Penal.
- 53.3 Për Këshilltaret e Aparatit të Bashkisë Tiranë dhe Drejtuesit e Institucioneve me vetfinansim, formularët e vetdeklarimit dorëzohen dhe administrohen nga Drejtoria e Procedurave të Burimeve Njerëzore, pjesë e Drejtorisë së Përgjithshme të Burimeve Njerëzore, si (Autoriteti përgjegjës).

## **Neni 54**

### **Formulari për deklarinin e interesave private**

- 54.1 Subjektet që mbartin detyrimin për deklarinin dhe kontrollin e pasurive, sipas kërkesave të neneve 3 dhe 4 të ligjit nr. 9049, datë 10.4.2003 “Për deklarinin dhe kontrollin e pasurive, të detyrimeve financiare të të zgjedhurve dhe disa nëpunësve publik” si dhe të neneve 14,15, të ligjit nr. 9367, datë 7.4.2005 "Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike" (i ndryshuar), duhet të plotësojnë formularin për deklarinin e interesave private para fillimit të detyrës. Kjo deklaratë duhet të plotësohet në formatin elektronik, por në çdo rast nënshkruhet me shkrim, i cili duhet të dorëzohet pranë Drejtorisë së Procedurave të Burimeve Njerëzore, pjesë e Drejtorisë së Përgjithshme të Burimeve Njerëzore i plotësuar dhe i mbyllur në zarf, nga zyrtari që mbart detyrimin ligjor për të bërë deklarinin, brenda një afati 30 ditor nga data e emërimit në detyrë duhet të dorëzohet në Inspektoriatin e Lartë të Deklarimit dhe Kontrollit të Pasurive.
- 54.2 Formulari për deklarinin e interesave private periodik/vjetor duhet të plotësohet nga subjektet që mbartin detyrimin për deklarinin dhe kontrollin e pasurive, çdo vit sipas kërkesave të ligjit nr. 9049, datë 10.4.2003 “Për deklarinin dhe kontrollin e pasurive, të detyrimeve financiare të të zgjedhurve dhe disa nëpunësve publik” si dhe të neneve 14,15, të ligjit nr. 9367, datë 7.4.2005 "Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike" (i ndryshuar),
- 54.3 Kjo deklaratë duhet të plotësohet në formatin elektronik, por në çdo rast nënshkruhet me shkrim, i cili duhet të dorëzohet pranë Drejtorisë së Procedurave të Burimeve Njerëzore, pjesë e Drejtorisë së Përgjithshme të Burimeve Njerëzore, i plotësuar dhe i mbyllur në zarf, nga zyrtari që mbart detyrimin ligjor për të bërë deklarinin, deri në 31 Mars të vitit pasardhës dhe dorëzohet në Inspektoriatin e Lartë të Deklarimit dhe Kontrollit të Pasurive.
- 54.4 Sanksione
- a. Çdo shkelje e detyrimeve të përcaktuara në ligjin nr 9049, datë 10.04.2003 (të ndryshuar), përbën shkelje disiplinore, pavarësisht nga përgjegjësia penale apo administrative.
  - b. Për mosdeklarim në afat dhe pa shkaqe të arsyeshme, jepet dënimi me gjobë deri 30000 lekë.
  - c. Refuzimi për deklarim, sipas neni 5 të ligjit 9049, datë 10.04.2003 sjell humbjen e funksionit dhe ndëshkimin në përputhje me Kodin Penal.
  - d. Deklarimi i remë përbën vepër penale dhe dënohet sipas legjislacionit në fuqi.
- 54.5 Subjektet që mbartin detyrimin për deklarinin dhe kontrollin e pasurive, të Aparatit dhe Njësive të varësisë për çdo rast i referohen Rregullores së Brendshme nr. prot. 1319, datë 26.01.2015 “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike në Bashkinë e Tiranës”



**Neni 55**  
**Hyrja në fuqi**

55.1 Rregullorja hyn menjëherë në fuqi, sipas Vendimit të Kryetarit nr\_\_\_\_datë \_\_\_\_\_.

55.2 Vendimi Nr. 48492 datë 20.12.2019 , për “Miratimin e rregullores për organizimin, funksionimin, detyrat dhe përgjegjësitë e administratës së aparatit të Bashkisë Tiranë” *shfuqizohet*.