



BASHKIA E TIRANËS

R R E G U L L O R E

**PËR ORGANIZIMIN, FUNKSIONIMIN, DETYRAT DHE KOMPETENCAT E
ADMINISTRATËS SË BASHKISË SË TIRANËS**

PËRMBAJTJA:

KREU I: DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

1. Objekti i rregullores
2. Baza ligjore
3. Qëllimi
4. Simbolet Bashkiake
5. Parimet kryesore

KREU II: ORGANIZIMI I ADMINISTRATËS SË BASHKISË

6. Struktura e Bashkisë së Tiranës
7. Drejtor i Përgjithshëm
8. Drejtori i Drejtorisë
9. Përgjegjësi i Sektorit/Zyrës/Njesisë
10. Specialisti
11. Kabineti i Kryetarit

KREU III: FUNKSIONIMI I ADMINISTRATËS SË BASHKISË

12. Bashkëpunimi ndërmjet strukturave të Administratës së Bashkisë
13. Marrëdhëniet me Këshillin Bashkiak
14. Disiplina formale dhe administrative
15. Etika për punonjësit e Bashkisë së Tiranës dhe kodi i veshjes
16. Hyrja, trajtimi dhe mbajtja e dokumentacionit
17. Vula e Bashkisë së Tiranës dhe mënyra e përdorimit të saj
18. Përfaqësimi ligjor i Bashkisë së Tiranës në proceset Gjyqësore
19. Shërbimet jashtë shtetit
20. Informacioni dhe komunikimi me median
21. Organizimi i ceremonive
22. Vizitat dhe delegacionet e huaja
23. Vizitorët
24. Marrëdhëniet me publikun
25. Parkimi i automjeteve
26. Hyrja në institucion

KREU IV: KOMPETENCAT DHE DETYRAT E ADMINISTRATËS SË BASHKISË

27. Kryetari i Bashkisë

28. Zv/Kryetarët e Bashkisë
29. Kabineti i Kryetarit
30. Detyra e Kabinetit
31. Detyra të Administratorëve të Njësive Administrative

KREU V: ORGANIZIMI DHE FUNKSIONIMI I DREJTORIVE DHE SEKTORËVE

32. Drejtoria e Përgjithshme e Zhvillimit Ekonomik
33. Drejtoria e Përgjithshme e Projekteve Strategjike
34. Drejtoria e Përgjithshme e Promovimit të Qytetit
35. Drejtoria e Përgjithshme e Planifikimit dhe Zhvillimit të Territorit
36. Drejtoria e Përgjithshme e Punëve Publike
37. Drejtoria e Përgjithshme e Shërbimeve Sociale
38. Drejtoria e Përgjithshme e Menaxhimit Financiar
39. Drejtoria e Përgjithshme Juridike e Aseteve dhe Liçensimit
40. Drejtoria e Përgjithshme e Burimeve Njerëzore
41. Drejtoria e Përgjithshme për Komunikim dhe Marrëdhëniet me Publikun
42. Drejtoria e Sistemeve të Informacionit dhe IT-së
43. Drejtoria e Përgjithshme e Objekteve në Bashkpronësi dhe Administrimit të NJA dhe Emergjencave Civile
44. Drejtoria e Auditit të Brendshëm
45. Drejtoria e Marrëdhënieve me Jashtë dhe Integritetit Europian

KREU VI: DISPOZITA TË FUNDIT

46. Njohja me rregulloren
47. Sanksione
48. Formulari i vetdeklarimit
49. Formulari për Deklarimin e Interesave Private
50. 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, 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” (i 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”(i 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” (i ndryshuar); Ligjin nr.107/2016, datë 27.10.2016 për “Për Prefektin e Qarkut” , Ligjit nr.90/2012, datë 27.09.2012 për “Organizimin dhe Funksionimin e Administratës Shtetërore; 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” (i ndryshuar); 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.511, datë 24.10.2002 për “Kohëzgjatjen e punës dhe të pushimit në institucionet shtetërore” (i ndryshuar); Vendimit të Këshillit Ministrave nr.229, datë 23.04.2004 për “Miratimin e ceremonialit zyrtar të Republikës së Shqipërisë” (i 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 Urdhërit të Kryetarit nr.4444, 01.02.2017 Për “Një ndryshim të Strukturës dhe Organikës Përfundimtare të Institucionit të Bashkisë së Tiranës”, Rregullore e Bashkisë së Tiranës nr.prot. 1573 datë 23.05.2016 mbi “Ndalimin e konsumit të duhanit në mjediset e Institucionit të Bashkisë së Tiranës”

Neni 3 Qëllimi

Qëllimi i kësaj rregullore është sigurimi 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 vartësisë të 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 e bashkisë dhe flamurin e bashkisë.

4.2 Emblema vendoset në zyrën e Kryetarit të Bashkisë dhe në sallën e mbledhjeve të Këshillit të Bashkisë së Tiranës.

4.3 Flamuri i Bashkisë vendoset në godinën e institucionit dhe në sallën e mbledhjeve të Këshillit të Bashkisë së Tiranës për krahu me flamurin e Republikës së Shqipërisë; si dhe në të gjitha institucionet që janë në varësi të Bashkisë së Tiranës.

4.4 Emblema e Bashkisë përdoret në të gjitha aktet (vendime, urdhra, urdhëresa, autorizime, kontrata, shkresa etj) e dala nga Bashkia e Tiranës.

Neni 5 **Parimet kryesore**

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

- a. Parimi i barazisë: të gjithë qytetarët trajtohen në mënytë të barabartë, pavarësisht gjinisë, racës, fesë, arsimit, etnisë, gjendjes ekonomike e sociale, bindjeve politike e fetare etj.
- b. Parimi i ligjshmërisë: të gjithë punonjësit gjatë ushtrimit të detyrave të tyre për përmbushjen e funksioneve të Bashkisë, janë të detyruar të zbatojnë Kushtetutën dhe të gjitha aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi në Republikën e Shqipërisë. Askujt nuk i lejohet shmangia nga detyrimet ligjore, moszbatimi i ligjit apo zbatimi i gabuar i tij, për shkak të padijenisë së ligjit.
- c. Parimi i ndalimit të konfliktit të interesave: asnjë punonjës i Bashkisë së Tiranës, 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.
- d. 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.
- e. Parimi i vazhdimësisë: detyrat e ndjekura nga nëpunësit e mëparshëm, që janë larguar nga detyra, do të vazhdojnë të realizohen nga nëpunësit e rinj.
- f. Parimi i transparencës: administrata e Bashkisë së Tiranës, duhet të jetë sa më transparente për publikun, në të gjitha vendimet apo veprimet që ndërmer.
- g. Parimi i ndershmërisë: 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 rigozitet parimet e etikës në administratën publike.
- h. Parimi i bashkëpunimit: të gjithë strukturat nëpunësit dhe punonjësit duhet të sigurojnë bashkëpunimin për zgjidhjen e problemeve të përbashkëta sipas përcaktimeve të kësaj

rregulloreje.

KREU II: ORGANIZIMI I ADMINISTRATËS SË BASHKISË

Neni 6

Struktura e Bashkisë së Tiranës

6.1 Administrata e Bashkisë përbëhet nga funksionarët (jo nëpunës civil), nëpunësit civilë marrëdhëniet e të cilëve rregullohen nga Ligji 152/2015 “Për nëpunësin civil” dhe punonjësit, marrëdhëniet e të cilëve rregullohen nga Kodi i Punës (i ndryshuar).

6.2 Në krye të administratës qëndron Kryetari i Bashkisë, i cili gjatë punës së tij ndihmohet nga katër Zv/Kryetarë. dhe Kabineti i Kryetarit (Drejtori i Kabinetit dhe Këshilltarët e Kryetarit) janë funksionarë (jo nëpunës civil).

6.3 Administrata e Bashkisë së Tiranës është e organizuar në drejtori të përgjithshme, drejtori, sektorë, zyra dhe njësi. Struktura dhe organika përfundimtare e Aparatit të Bashkisë Tiranë , miratohet me Urdhër Kryetarit të Bashkisë Tirane, numri total i Organikës Përfundimtare të Aparatit të Bashkisë Tiranë miratohet nga Këshilli Bashkiak, me propozim të Kryetarit të Bashkisë.

6.4 Nivelet e shërbimit civil sipas rradhës hierarkike, janë:

- a. Drejtor i Përgjithshëm,
- b. Drejtor Drejtorie,
- c. Përgjegjës Sektori/Zyre/Njësie,
- d. Specialist.

6.5 Drejtoritë e Përgjithshme kanë në përbërjen e tyre dhe janë përgjegjës për mbarëvajtjen e disa drejtorive, sipas strukturës administrative të miratuar.

6.6 Drejtoritë janë njësi bazë të strukturës organizative të Bashkisë së Tiranës dhe përgjigjen për përmbushjen e detyrave të një ose disa fushave të caktuara, sipas funksioneve të përcaktuara me ligj ose akte nënligjore për Bashkinë e Tiranës.

6.7 Sektorët, zyrat dhe njësitë; përgjigjen për aspekte të veçuara të këtyre elementëve.

Neni 7

Drejtor i Përgjithshëm

7.1 Drejtori i Përgjithshëm ka varësi direkt nga Kryetari i Bashkisë së Tiranës dhe në varësi të tij janë disa drejtori.

Drejtori i Përgjithshëm ka këto detyra:

- 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, 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, në interpretimin dhe zbatimin e strategjive, politikave, planeve dhe buxhetit të Bashkisë.
 - 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 e kontrollon punën që bëhet nga drejtorët e drejtorive, për përcaktimin dhe dhënien e zgjidhjeve ligjore, teknike dhe administrative në afatet e caktuara.

Neni 8

Drejtori i Drejtorisë

8.1 Drejtori i Drejtorisë varet direkt nga Drejtori i Përgjithshëm,

8.2 Drejtori i Drejtorisë ka këto detyra:

- a. harton përshkrimin e punës për çdo sektor, zyrë, njësi e vend pune;
- b. parashikon në planet mujore të punës, të gjitha detyrat që i dalin drejtorisë sipas fushave përkatëse, ndjek sistematikisht plotësimin e tyre dhe bën analizën në nivel drejtorie, në zbatim të detyrave të përcaktuara nga programet vjetore dhe periodike të miratuara;
- c. bën shpërndarjen e punës dhe çështjeve që i adresohen drejtorisë dhe ndjek e kontrollon punën që bëhet nga përgjegjësit e sektorëve, 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 përgatitin 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 bën vlerësime pune për nëpunësit dhe punonjësit.

Neni 9

Përgjegjësi i Sektorit/Zyrës/Njesisë

9.1 Përgjegjësi i sektorit varet direkt nga Drejtori i Drejtorisë përkatëse.

9.2 Përgjegjësi i sektorit ka këto detyra:

- 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 problemeve 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 rrugëzgjidhjet përkatëse;
- c. kontrollon punën e përditëshme të specialistëve në varësi, 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. bën vlerësime pune për nëpunësit dhe punonjësit e sektorit.

Neni 10

Specialisti

10.1 Specialisti varet direkt nga përgjegjësi i sektorit.

10.2 Specialisti ka këto detyra:

- 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 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 sektori;
- c. ndjek korrespondencën që i është dhënë për trajtim, duke respektuar rigorozisht afatet e përcaktuara. Përgatit materialin dhe pasi e siglon ia paraqet përgjegjësit të sektorit dhe drejtorit të drejtorisë;
- d. mban përgjegjësi për cilësinë dhe saktësinë profesionale të materialeve të përgatitura;
- e. punon në vazhdimësi për rritjen e aftësive vetiake tekniko-profesionale dhe marrin 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, të njohë legjislacionin në fuqi dhe në

mënyrë të veçantë atë që lidhet me punën sipas specifikës së fushës që mbulon.

Neni 11

Kabineti i Kryetarit

11.1 Kryetari i Bashkisë, 4 Zëvendëskryetarët, Drejtorët e Përgjithshëm, Drejtorine e Sistemeve të Informimit dhe It-së, Drejtori i Auditit dhe Drejtoria e Zhvillimit të Marrëdhënieve me Komunitetin dhe Njësitë Administrative mbledhen periodikisht në drejtimin e Kryetarit të Bashkisë ku shqyrtojnë, të gjitha problemet e ndryshme të administratës për realizimin e funksioneve të Bashkisë.

11.2. 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 12

Bashkëpunimi ndërmjet strukturave të Administratës së Bashkisë

12.1 Për realizimin e shpejtë, të saktë dhe me kompetencë të funksioneve të Bashkisë, të gjitha strukturat e administratës së Bashkisë bashkëveprojnë 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 nje produkt të përbashkët;

12.2 Konfliktet e krijuara për kompetencat dhe detyrat e çdo drejtorie, sektori, zyre apo nëpunësi trajtohen dhe zgjidhen sipas linjës së hierarkisë përkatëse;

12.3 Komunikimi i brendshëm në Bashkinë e Tiranës, realizohet në mënyrë shkresore, verbale dhe nëpërmjet rrjetit të brendshëm elektronik (internetit). Komunikimi dhe shkëmbimi elektronik i dokumentave zyrtare, brenda Bashkisë apo jashtë saj, nga nëpunësit dhe punonjësit e saj, bëhet gjithmonë duke përdorur postën elektronike të Bashkisë së Tiranës.

12.4 Korrespondenca për përdorim të brendshëm, mbi çështjet që i drejtohen për trajtim dhe zgjidhje Njësive të cilat kanë varësi direkte nga Kryetari i Bashkisë së Tiranës, nënshkruhen me firmën e Drejtorëve të Përgjithshëm të këtyre Njësive, të cilat protokollohen dhe vulosen pranë Drejtorisë së Arkivit Qëndror dhe Protokollit, si më poshtë vijon;

- a. Policia Bashkiake
- b. Inspektoriati i Mbrojtjes së Territorit
- c. Drejtoria e Drejtoria e Sistemeve të Informacionit dhe IT.
- d. Qendra Rinore TEN

12.5 Nënshkrimi, emri dhe mbiemri i Drejtorit të Përgjithshëm/Drejtorit të Drejtorisë qëndron në fund të materialit poshtë dathtas.

Neni 13

Marrëdhëniet me Këshillin Bashkiak

13.1 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 veta;
- b. Zbatimin e Vendimeve të Këshillit Bashkiak, sipas problemeve dhe çështjeve të caktuara;
- c. Informimin, relatimin periodik dhe vënien në dispozicion të dokumentacionit para Këshillit Bashkiak dhe komisioneve të tij, për problematikat e hasura dhe në përgjithësi për ecurinë e punës në Bashkinë e Tiranës. Përjashtohen këtu ato dokumentacione, dhënia e të cilave kufizohet nga legjislacioni në fuqi

13.2 Kërkesa për vënien në dispozicion të dokumentacionit i drejtohet Kryetarit të Bashkisë.

13.3 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. Përfaqësues të drejtorive propozuese, duhet të marrin pjesë në mbledhjet e komisioneve të linjës dhe të Këshillit, kur diskutohen dhe shqyrtohen materiale dhe çështje të drejtorisë.

13.3 Sekretari i Këshillit Bashkiak bashkërendon aspektet me karakter teknik lidhur me përgatitjen dhe paraqitjen e materialeve në Këshill, me strukturat përkatëse të Bashkisë.

13.4 Materiali në Këshill relatohet nga drejtori i drejtorisë përkatëse i cili është i detyruar të japë shpjegime dhe argumenta teknikë të nevojshëm lidhur me të, nëse i kërkohet nga këshilltarët.

13.5 Sekretari i Këshillit Bashkiak duhet të dërgojë për konfirmim të ligjshmërisë tek Prefekti të gjitha aktet e Këshillit Bashkiak, brenda 10 ditëve nga data e daljes së tyre.

Neni 14

Disiplina formale dhe administrative

14.1 Orari zyrtar i punës së Administratës së Bashkisë është 8.00 – 16.00, çdo ditë, nga e hëna në të premte, për të gjithë punonjësit. Punonjësit e Sektorit të Pritjes dhe Komunikimit të Qytetarëve (që realizojnë pritjen me 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, bëhet

nëpërmjet verifikimit të kartës elektronike, pranë pajisjes së vendosur në hyrje të institucionit¹.

14.2 Gjatë orarit zyrtar nëpunësi/punonjësi është i detyruar t'a shfrytëzojë me intensitet kohën e punës dhe vetëm për qëllime pune dhe detyrat e tij funksionale. Nëpunësit dhe punonjësit e Bashkisë së Tiranës 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 drejtorin përkatës dhe duke shënuar në librin e hyrjeve-daljeve të institucionit, qëllimin e daljes, shkakun dhe orën e kthimit².

14.3 Për probleme emergjente, Kryetari i Bashkisë mund të urdhërojë nëpunësit të punojnë edhe jashtë kohës normale të punës apo dhe në ditë e pushimit në fundjavë.

14.4 Të gjithë drejtorët dhe përgjegjësit e sektorëve, 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.

14.5 Çdo mungesë në detyrë bëhet me leje, veç rasteve shëndetësore, për të cilat të 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.

14.6 Listëprezenca për çdo punonjës të Bashkisë së Tiranës, përgatitet, dhe depozitohet pranë Drejtorisë së Planifikimit të Burimeve Njerëzore, Rekrutimit dhe Procedurave.

14.7 Afati për dorëzimin e listëprezencës pranë Drejtorisë së Drejtorisë së Planifikimit të Burimeve Njerëzore, Rekrutimit dhe Procedurave është data 26 e çdo muaji.

14.8 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 15

Etika për punonjësit e Bashkisë së Tiranës dhe kodi i veshjes

15.1 Nëpunësit dhe punonjësit e Bashkisë së Tiranës 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.

15.2 Nëpunësit dhe punonjësit e Bashkisë së Tiranës janë të detyruar t'u përmbahen normave të etikës gjatë orarit të punës.

15.3 Nëpunësi dhe punonjësi i Bashkisë së Tiranës duhet të ruajë konfidencialitetin që buron nga ligji në lidhje me informacionin dhe materialin që njihet dhe merr dijeni gjatë kryerjes së detyrës. Konfidencialitet është i vlefshëm për periudhën që është nëpunës/punonjës i Bashkisë së Tiranës.

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.

15.4 Nëpunësi dhe 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.

15.5 Veshja e nëpunësve dhe punonjësve duhet të jetë serioze.

- 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 për nëpunësit e tjerë meshkuj duhet paraqitja me pantallona serioze e këmishë.
- b. Veshja për nëpunëset dhe punonjëset femra duhet të jetë me funde e fustane me gjatësi të pranueshme (deri 4 gisht mbi gju), pantallona me prerje dhe materiale të përshtatshme me ambientet e zyrove, këmisha e bluza pa dekolte.
- c. Veshjet e rastit(xhinse etj), lejohen vetëm ditëve të premte.
- d. Gjatë kohës që janë në ambientet e Bashkisë të gjithë nëpunësit dhe punonjësit duhet të mbajnë të vendosur mbi veshjen e sipërme kartën e identifikimit të punonjësit të Bashkisë.
- e. 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.

15.6 Nuk lejohet përdorimi i linjës telefonike të brendshme për qëllime private, përveç rasteve familjare urgjente.

15.7 Në takime punë, mbledhje me titullarët e Bashkisë së Tiranës, në raportimin tek eprorët aparati i telefonit celular duhet të jetë i fikur ose pa tingull.

15.8 Në të gjitha ambientet e Bashkisë së Tiranës është rreptësisht e ndaluar përdorimi, mbajtja e pijeve alkoolike dhe pirja e duhanit (përfshirë këtu kafe-barin e institucionit). Pirja e duhanit lejohet vetëm në ambientet çlodhëse të institucionit (tarracë).

15.9 Në komunikimin e përditshëm brenda institucionit, nëpunësit dhe punonjësit duhet të respektojnë shkallën hierarkike. Gjatë komunikimit, çdo nëpunës dhe 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.

15.10 Në takime punë jashtë institucionit, nëpunësit dhe punonjësit e Bashkisë së Tiranës duhet të paraqiten me veshje zyrtare.

15.11 Hyrja në Bashkinë e Tiranës do të jetë nën vëzhgimin e kamerave dhe policëve bashkiakë.

Neni 16

Hyrja, trajtimi dhe mbajtja e dokumentacionit

16.1 Dokumentacioni në Bashkinë e Tiranës depozitohet dhe ruhet në Drejtorinë e Arkivit Qendror dhe Protokollit në përputhje me legjislacionin në fuqi.

16.2 Të gjitha shkresat e dërguar 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 Informimit dhe shërbimeve për Qytetarët, letrat/ankesat e dërguara në adresën zyrtare postare, si dhe në Postën e Kryetarit , adresat

elektronike: info@tirana.al; regjistrohen në arkivën elektronike të Sektorit Informimit dhe shërbimeve për Qytetarët.

16.3 Procedura e delegimit të korrespondencës së evidentuar dhe protokolluar pranë Bashkisë së Tiranës detajohet me urdhëresë të Kryetarit të Bashkisë.

16.4 Delegimi i kompetencave duhet të bëhet me shkrim duke ndjekur rregullat e përcaktuara në Ligjin 44/2015 “Kodi i Procedurave Administrative”, 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 Drejtorinë e Planifikimit të Burimeve Njerëzore Rekrutimit dhe Procedurave.

16.5 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.

16.6 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, pas autorizimit me shkrim të dhënë nga Kryetari.

16.7 Shkresat zyrtare të firmosura nga Kryetari i Bashkisë apo personit të autorizuar prej tij, dërgohen në Drejtorinë e Arkivit Qendror dhe Protokollit.

16.8 Për dhënien e licencave, lejeve, autorizimeve, çertifikatave etj do të ndiqet procedura e përcaktuar në aktet e Kryetarit të nxjerra për këtë qëllim.

Neni 17

Vula e Bashkisë së Tiranës dhe mënyra e përdorimit të saj

17.1 Vula zyrtare e Bashkisë së Tiranës identifikon këtë institucion në të gjithë dokumentacionin që del prej saj.

17.2 Vula ruhet në kasafortë dhe përdoret vetëm nga 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.

17.3 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 procedurës ligjore. Përveç sa më sipër, në rastet e humbjes së vulës bëhet dhe denoncimi në organet kompetente.

17.4 Vula e Bashkisë së Tiranës vendoset mbi firmën/nënshkrimin e Kryetarit dhe të gjithë Drejtorët e Përgjithshëm, referuar Urdhërit të Kryetarit të Bashkisë Tiranë.

17.5 Vula e Bashkisë së Tiranës vendoset edhe mbi firmën/nënshkrimin e Drejtorëve të drejtorive, kur komunikimi shkresor është brenda përbrenda institucionit të Bashkisë së Tiranës (pa përfshirë ndërmarrjet në varësi).

17.6 Vula e Bashkisë së Tiranës vendoset edhe mbi firmën/nënshkrimin e Drejtuesit të Inspektoriatit të Mbrojtjes së Territorit, Policisë Bashkiake dhe Qendës TEN.17.7. 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.

17.7 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 18

Përfaqësimi ligjor i Bashkisë së Tiranës në proceset gjyqësore

18.1 Përfaqësimi ligjor i Bashkisë së Tiranës në proceset gjyqësore bëhet nga specialistët e Drejtorisë së Ankimimeve. Për institucionet e vartësisë, apo Njësive 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.

18.2 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 varësisë dhe Njësitë Administrative në procesin gjyqësor për të gjitha shkallët e gjyqësorit.

Neni 19

Shërbimet jashtë shtetit

19.1 Për çdo shërbim jashtë shtetit, drejtorët e përgjithshëm, drejtorët e drejtorive, përgjegjësit e sektorëve dhe specialistët e Bashkisë së Tiranës, duhet të paraqesin kërkesën dhe të marrin miratim në parim me shkrim nga Kryetari i Bashkisë.

19.2 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.

19.3 Në bazë të formularit të miratuar, juristi përgatit urdherin për shpenzime, duke i bashkëngjitur dhe praktikën e plotë të këtij shërbimi dhe ftesa origjinale të palës pritëse.

19.4 Për çdo rast, pas përfundimit të shërbimit të paraqitet pranë eprorit direkt, certifikata e përfutur nga trajnimi dhe një kopje i dërgohet Drejtorisë së Përgjithshme të Burimeve Njerëzore.

19.5 Pas përfundimit të shërbimit, përgatitet dokumentacioni i nevojshëm dhe argumentimi i shpenzimeve të kryera me dokumentet vërtetuese të kryerjes së këtyre shpenzimeve.

19.6 Në qoftë se gjatë një udhëtimi shërbimi bëhet e domosdoshme zgjatja e periudhës së shërbimit, duhet të merret pëlqimi i atij që e ka autorizuar atë, por gjithmonë para përfundimit të kohës së planifikuar të tij.

Neni 20

Informacioni dhe komunikimi me median

20.1 Marrëdhëniet me median do të mbahen nga Drejtoria e Informacionit, 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).

20.2 Materialet e shkruara, para publikimit duhet të miratohen nga Kryetari i Bashkisë, ose nga titullarët e tjerë të autorizuar prej tij.

Neni 21

Organizimi i ceremonive

21.1 Përgjegjësitë administrative për organizimin e ceremonive në ambientet e hapura dhe të mbyllura Kjo lloj përgjegjësie qëndron në konceptim, organizim dhe zhvillim të ceremonive në Bashkinë e Tiranës dhe Drejtoria e Përgjithshme e Komunikimit dhe Marrëdhënieve me Publikun.

21.2 Të gjitha ceremonitë e zhvilluara nga Bashkia e Tiranës dhe pritja e personaliteteve janë 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 zyrtarë e protokollit të institucioneve etj , janë unike dhe të detyrueshme për të gjitha zyrtarët e protokollit të Republikës.

Neni 22

Vizitat dhe delegacionet e huaja

22.1 Bashkia e Tiranës 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 jetesës së qytetarëve të saj . Për këtë bashkëpunim mbështetet në ligjin për organizimin e funksionimin e qeverisjes vendore.

22.2 Bashkia e Tiranës, në përputhje me politikën e saj të zgjerimit të marrëdhënieve miqësore me institucionet simotra, fton delegacione të vendeve të huaja për vizita shtetërore. Kjo procedurë drejtohet nga Kryetari i Bashkisë. Po ashtu Bashkia e Tiranës vizitohet nga Delegacione të niveleve të ndryshme shtetërore të vendeve miqësore. Përgatitjet dhe realizimi i këtyre vizitave zyrtare të delegacioneve të huaja në Bashkinë e Tiranës përcaktohen nga lloji dhe rëndësia e vizitës.

22.3 Kabineti i Kryetarit përgatit draft-programin/projektin paraprak për vizitën e delegacionit të huaj në konsultim edhe me palën e ftuar, nëse pala e ftuar bie dakort me programin paraprak, atëherë përgatitet programi përfundimtar i paraqet për miratimin e Kryetarit të Bashkisë. Pas miratimit nga Kryetari, Kabineti i dërgon programin në fjalë palës së ftuar për vizitë.

22.4 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.

22.5 Në të gjitha takimet që zhvillohen me delegacionin e ftuar, Bashkia e Tiranës përfaqësohet nga Kryetari i Bashkisë ose nga zyrtar i deleguar (i caktuar) prej Kryetarit të Bashkisë në të njëjtin (ose afërsisht) me rangun e drejtuesit të delegacionit të ftuar.

Neni 23

Vizitorët

Hyrje-dalja e vizitorëve në ambientet e institucionit rregullohet nga një Procedurë Standarte Veprimi “Për Hyrje – Daljet në Bashkinë Tiranë”, miratuar me U R D H Ë R Nr. 36051, datë 23.11.2016 të Kryetarit.

Neni 24

Marredheniet me publikun

24.1 Marrëdhëniet me publikun realizohen në përputhje Ligjin nr. 44/2015, datë 30.04.2015 “Kodi i Procedurave Administrative”, Ligjin nr. 119/2014, datë 18.09.2014 “Për të drejtën e informimit”, etikën në punë dhe zakoneve të mira.

24.2 Ankesat dhe kërkesat e qytetarëve, paraqiten në sportelet e Sektorit të Informimit dhe Shërbimeve për Qytetarët, në sportelet e dedikuara të Qendrës së Licensimit të Tiranës (QLT), në numrin e gjelbër 0 800 0 888, nëpërmjet shërbimit postar dhe Kutisë Postare të Kryetarit, si dhe në adresën zyrtare elektronike të BT-së: info@tirana.al.

24.3 Përgjigjet që do t’ju kthehen qytetarëve do të firmosen nga Drejtorët e Përgjithshëm, apo personi i autorizuar, pasi është sigluar nga specialisti, përgjegjësi, drejtori i drejtorisë.

24.4 Punonjësit e Sektorit 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 8:00 deri në orën 17.30/18.30 (sipas stinëve).

Neni 25

Parkimi i automjeteve

Automjetet e nëpunësve dhe punonjësve të Bashkisë, do të parkohen në parkingun e institucionit. Secili nga nëpunësit dhe punonjësit e Bashkisë së Tiranës, është i detyruar t’i tregojë punonjësit të parkingut, kartën e identifikimit të institucionit të Bashkisë dhe të vendosë në pjesën e përparme të xhamit kopjen e printuar të emblemës së Bashkisë.

Neni 26

Hyrja në Institucion

26.1 Administrata e Bashkisë së Tiranës do të hyjë dhe dalë në institucion nga hyrja e përcaktuar për administratën. (“Hyrja për administratën”).

26.2 Kryetari, 4 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 27

Kryetari i Bashkisë

27.1 Kryetari i Bashkisë organizon dhe drejton punën e Administratës për kryerjen e funksioneve të Bashkisë, nëpërmjet urdhërave, urdhëresave dhe vendimeve.

27.2 Kryetari i Bashkisë së Tiranës ka këto kompetenca dhe detyra:

- 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 bashkësisë. 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 njësive 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 28

Zv/Kryetari i Bashkisë

Kryetari i bashkisë, në kryerjen e funksioneve dhe ushtrimin e kompetencave të tij, ndihmohet nga

një ose më shumë zëvendëskryetarë. Në strukturën e saj Bashkia e Tiranës, ka katër Zv/kryetarë të cilët emërohen dhe shkarkohen nga Kryetari i Bashkisë. Asnje nga Zëvendëskryetarët e Bashkisë Tiranë nuk është anëtar i këshillit bashkiak.

Zv/Kryetari kryen këto detyra:

1. Drejton dhe udhëheq punën sipas fushave, organizimit dhe ndarjes së përgjithshme të punës së bërë nga Kryetari i Bashkisë dhe detyrat e caktuara prej tij dhe përgjigjet para tij për mbarëvajtjen e tyre;
2. 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 pengese ligjore që haset gjatë veprimtarisë së tij si organ administrativ individual. Kjo procedurë realizohet në përputhje me procedurat e përcaktuara në Kodin e Procedurave Administrative.
3. Zv/Kryetari asiston Kryetarin e Bashkisë në zhvillimin dhe përmirësimin e ndjekjes së vizionit e misionit të Bashkisë për zhvillimin e Qytetit dhe në mënyrë proaktive promovon këtë vizion si në forme formale ashtu edhe informale.
4. Zv/Kryetari përgjigjet përpara Kryetarit të Bashkisë, për realizimin e funksioneve të deleguara.
5. Mbikqyr në mënyrën e duhur të gjitha iniciativat specifike të Bashkisë së Tiranës, të cilat janë të lidhura në mënyrë të drejtpërdrejtë me realizimin e të gjitha detyrave funksionale të Kryetarit të Bashkisë.
6. 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 29

Kabineti i Kryetarit

Kabineti varet drejtpërdrejt nga Kryetari i Bashkisë. Kabineti ka për detyrë bashkërendimin e përgjithshëm, si 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.

Neni 30

Detyra të përgjithshme të Kabinetit

30.1 Kabineti ka këto detyra dhe funksione:

- 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 nga Kryetari dhe asiston Kryetarin dhe Zv/Kryetarët 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.

Neni 31

Detyra të veçanta të Kabinetit

31.1 Drejtori i Kabinetit ka këto detyra:

- a. organizon punën që veprimtaria e Bashkisë të jetë në përputhje me prioritetet dhe objektivat e përcaktuara të punës;
- b. bën përgjithësimet e propozime për probleme me politikën e zhvillimit të fushave që mbulon Bashkia;
- c. kontrollon punën dhe bashkërendon veprimtarinë e gjithë stafit të Kabinetit;
- d. organizon punën në përputhje me axhendën e Kryetarit dhe plotësimin e detyrave që
- e. rrjedhin prej saj;
- f. i parashtron Kryetarit dhe Zv/Kryetarëve mendime për çështje të ndryshme të rëndësishme të punës së përditëshme;
- g. ndjek dhe trajton materiale dhe shkresa për probleme të cilat i drejtohen Kryetarit dhe i delegohen nga ky i fundit Kabinetit;
- h. përcakton detyra të veçanta të asistentëve (sekretareve) të Kryetarit.

31.2 Këshilltari ka këto detyra:

- a. puna e Këshilltarit konceptohet në grup, por këshilltari është përgjegjës të ndjekë çështjet sipas përcaktimit që bën 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, Zv/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.

31.3 Administratorët e Njësive Administrative:

Në strukturën e saj Bashkia e Tiranës ka 24 administratorë të cilët emërohen dhe shkarkohen nga Kryetari i Bashkisë në bazë të nenit 64 të ligjit Nr.139/2015,“Për vetëqeverisjes 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.

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. Mbikëqyr territorin për zbatimin e ligjit në të gjitha fushat në kompetencën e njësisë administrative dhe njofton strukturat kompetente të bashkisë 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 mirëadministrim të këndeve të lojërave, terreneve sportive, bibliotekat, shtëpitë dhe klubet e rinisë.
7. Përgatit dhe i propozon kryetarit të bashkisë planin për investimet nën juridiksionin e tij territorial si dhe mbikëqyr, 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 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 në takimet e organizuara sipas axhendës së përcaktuar dhe kur janë emërgjente, menjëherë.
13. Në të gjitha rastet, administratori përgjigjet para Kryetarit të Bashkisë për realizimin e të gjitha funksioneve të deleguara prej tij.

KREU V: ORGANIZIMI DHE FUNKSIONIMI I DREJTORIVE DHE SEKTORËVE

Neni 32

Drejtoria e Përgjithshme e Zhvillimit Ekonomik

32.1 DREJTORIA E ZHVILLIMIT EKONOMIK URBAN

(i) Misioni

Drejtoria e Zhvillimit Ekonomik Urban është përgjegjëse për miradministrimin e çdo çështje që lidhet me hartimin e planeve dhe programeve strategjike për qytetin e Tiranës në fushën e zhvillimit ekonomik vendor, nëpërmjet organizimit dhe përmirësimit të shërbimeve mbështetëse, informuese, promovuese dhe këshilluese për nxitjen dhe zhvillimin e biznesit të vogël dhe të mesëm si dhe rrjetit të tregtisë e tregjeve publike, hartimin e programeve të posaçme të nxitjes së zhvillimit ekonomik dhe ofrimi i informacionit dhe asistencës për investitorët e huaj, 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 të saj.

Gjithashtu, Drejtoria e Zhvillimit Ekonomik Urban 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.

(ii) Detyrat

- Analizon situatën dhe klimën në të cilën operon biznesi në qytetin e Tiranës, duke identifikuar potencialet e zhvillimit ekonomik urban;
- 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, reformimin e vazhdueshëm të tyre në përputhje me praktikën më të mira kombëtare e ndërkombëtare;
- Evidenton mundësi të reja, si dhe harton politika lehtësuese dhe insentivuese për bizneset në territorin e Bashkisë dhe kontribuon për të harmonizuar dhe integruar faktorët ekonomikë, socialë dhe ambientale, drejt një procesi të zhvillimit ekonomik të qëndrueshëm;
- Propozon dhe zbaton skema të mbështetjes financiare për ndërmarrjet e vogla dhe të mesme në qytetin e Tiranës në përputhje me politikën vendore për zhvillim ekonomik vendor të integruar dhe balancuar;
- Është përgjegjëse për ngritjen dhe funksionimin e tregjeve publike të rrjetit të tregtisë, nëpërmjet hartimit të politikave ekonomike dhe territoriale për mirëfunksionimin e tregjeve publikë dhe kontribuon në draftimin e instrumenteve rregullatore drejt unifikimit të standardeve lokale të rrjetit të tregtisë;
- Nxit dhe ndërton partneritete ndërmjet aktorëve zhvillimorë të sektorëve publikë dhe privatë, me qëllim promovimin ekonomik të qytetit të Tiranës dhe rritjen e impaktit të investimeve dhe zhvillimin e potencialeve ekonomike lokale;
- Merr pjesë dhe ofron asistencë/ekspertizë të kontraktuar gjatë procesit të hartimit të planeve strategjike sektoriale të zhvillimit të qytetit.

32.1.1 Sektori i Zhvillimit Ekonomik Urban

(i) Misioni

Sektori i Zhvillimit Ekonomik Urban është përgjegjës për administrimin e çdo çështje që lidhet me përgatitjen dhe ndjekjen e programeve të zhvillimit ekonomik urban nëpërmjet krijimit dhe ofrimit të instrumentave informues këshillues dhe promovues për mbështetjen e biznesit të vogël dhe të mesëm, hartimin dhe zbatimin e projekteve si edhe ofrimin e informacionit dhe asistencës për investitorët e huaj, 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 të tij dhe përmbushjen e objektivave dhe misionit të Drejtorisë ku ky sektor bën

pjese.

(ii) Detyrat

- Identifikon mundësitë dhe propozon politika insentivuese me qëllim krijimin e një klime të favorshme dhe miqësore për biznesin e vogël dhe të mesëm;
- Krijon dhe ofron instrumenta informues, këshillues dhe promovues (broshura, portale, manuale, studime) në funksion të zhvillimit ekonomik urban;
- Analizon informacione ekonomike lidhur me planifikimin, shpërndarjen dhe përmirësimin e shërbimeve mbështetëse për biznesin;
- Mbështet nëpërmjet skemave të granteve dhe ndihmave financiare hapjen e bizneseve të reja dhe ekzistuese (inovacion, sipërmarrja gjinore, etj) ;
- Bashkëpunon dhe koordinon punën me struktura të ndryshme brenda Bashkisë si edhe institucione të tjera kombëtare dhe ndërkombëtare në hartimin dhe zbatimin e projekteve të përbashkëta në fushën e zhvillimit ekonomik vendor.

32.1.2. Sektori i Zhvillimit të Tregjeve

(i) Misioni

Sektori i Zhvillimit të Tregjeve është përgjegjës për administrimin e çdo çështje që lidhet me hartimin e politikave përmirësuese për funksionimin e tregjeve publike dhe koordinimin, bashkëfinancimin, zbatimin dhe monitorimin e programeve dhe projekteve për hapjen, mbylljen dhe alokimin e tregjeve në 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 në dispozicion të tij dhe përmbushjen e objektivave dhe misionit të Drejtorisë ku ky sektor bën pjesë.

(ii) Detyrat

- Harton politikat për tregjet urbane dhe rurale me qëllim zhvillimin social ekonomik, urban dhe sigurinë ushqimore;
- Harton paketën rregullatore për organizimin dhe funksionimin e tregjeve publike/fermere me qëllim përmirësimin e administrimit të tregjeve, përmirësimin e shërbimit, kushteve higjieno sanitare;
- Harton një plan-veprimi menaxhues për tregjet fshatare dhe tregjet ditore të lëvizshme dhe tregtarët ambulantë me qëllim promovimin e produkteve lokale vendase, dhe të eliminojë tregëtimin e paligjshëm;
- Administron dhe shqyrton kërkesat nga njësitë administrative /operatorë privatë për krijimin dhe investimin e tregjeve të reja publike në përputhje me të dhënat demografike dhe rregulloren e hapësirave publike.

32.2 DREJTORIA E ZHVILLIMIT EKONOMIK RURAL

(i) Misioni

Drejtoria e Zhvillimit Ekonomik Rural është përgjegjëse për miradministrimin e çdo çështje që lidhet 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 agro-turizmit, agrobiznesit, etj., 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 të saj.

Gjithashtu, Drejtoria e Zhvillimit Ekonomik Rural 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.

(ii) Detyrat

- Zhvillon hartimin e projekteve të zhvillimit ekonomik rural, hartimin e politikave të zhvillimit strategjik të pyjeve dhe kullotave, si edhe zhvillimin strategjik i tokës bujqësore;
- Menaxhon planet strategjike në përputhje me objektivat kryesore të punës duke synuar realizimin në kohë të planeve afat-mesme dhe afat-gjata të zhvillimit rajonal rural.
- Zbaton kërkesat e ligjeve apo akteve nënligjore që rregullojnë fushat e veçanta për të cilat hartohen këto plane;
- 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;
- Menaxhon dhe aprovon procedurat e shqyrtimit dhe ecurisë së promovimit dhe zhvillimit të bujqësisë të Tiranës sipas legjislacionit në fuqi;
- Inicion formë bashkohore të nxitjes dhe zhvillimit lokal rural në fushën e ekonomisë dhe bujqësisë për qytetin e Tiranës;
- Koordinon plane bujqësore me organizma të tjerë publikë, grupe të interesit dhe me publikun;
- Identifikon potenciale të zhvillimit rural të territorit të bashkisë;
- Raporton për situatën ekonomike, sociale dhe kulturore nëpërmjet grumbullimit të informacionit nga njësitë organizative përgjegjëse, brenda dhe jashtë bashkisë;
- Administrimin, shfrytëzimin dhe mirë- mbajtjen e infrastrukturës së ujitjes dhe kullimit, të transferuar në pronësi të tyre, sipas mënyrës së përcaktuar me ligj.
- Administron dhe mbron tokat bujqësore e të kategorive të tjera të resurseve, si toka të pafrytshme etj., sipas mënyrës së përcaktuar me ligj;
- Krijon dhe administron sistemin vendor të informacionit dhe këshillimit bujqësor e rural, sipas legjislacionit në fuqi;
- Krijon dhe administron skemat vendore të granteve për bujqësinë e zhvillimit rural, të financuara nga buxheti lokal dhe/ose me bashkëfinancim nga të tretët, duke garantuar akses të balancuar gjinor;
- Bën administrimin e fondit pyjor dhe kullor publik, sipas legjislacionit në fuqi;
- Ofron këshillim agronomik për fermerët në territorin e bashkisë;
- Mbledh të dhëna mbi nevojat dhe problemet e bujqësisë në territorin e bashkisë;
- Mbledh të dhëna për përditësimin e sistemit vendor të informacionit dhe këshillimit bujqësor;
- Mbledh të dhëna për kadastrën vendore të tokave bujqësore.

32.2.1. Sektori i Zhvillimit Ekonomik Rural

(i) Misioni

Sektori i Zhvillimit Ekonomik Rural është përgjegjës për administrimin e çdo çështje që lidhet 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. Është përgjegjëse 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 të tij dhe përmbushjen e objektivave dhe misionit të Drejtorisë ku ky sektor bën pjesë.

(ii) Detyrat

- Përgatit dhe zbaton politika lokale në fushën e ekonomisë dhe biznesit për të lehtësuar klimën e të bërit biznes e për të garantuar zhvillimin ekonomik të Tiranës;
- Udhëheq zbatimin e planeve të zhvillimit ekonomik të bashkisë duke synuar realizimin në kohe të planeve afat-mesme dhe afat-gjata të zhvillimit rajonal rural;
- Zbaton kërkesat e ligjeve apo akteve nënligjore që rregullojnë fushat e veçanta për të cilat hartohen këto plane;
- Përmirëson klimën e biznesit në qytet nëpërmjet promovimit të vlerave ekonomike dhe evidentimit të oportuniteteve të reja, si dhe hartimin e politikave lehtësuese dhe insentivuese për bizneset në qytetin e Tiranës;
- Kryen analizën e informacioneve ekonomike, lidhur me planifikimin, shpërndarjen e shërbimeve mbështetëse për biznesin si dhe krijimin e infrastrukturave përkatëse;
- Krijon databazë të kontakteve me komunitetin e biznesit lokal dhe institucionet përkatëse;
- Ndjek nismat lokale dhe rajonale për bashkëpunim në fushën e biznesit, për projekte të përbashkëta të zhvillimit të biznesit, etj.

32.2.2. Sektori i Zhvillimit Strategjik të Tokës Bujqësore, Pyjeve dhe Kullotave

(i) Misioni

Sektori i Zhvillimit Strategjik të Tokës Bujqësore, Pyjeve e Kullotave është përgjegjës për administrimin e çdo çështje që lidhet me hartimin e politikave dhe planeve për mbrojtjen, zhvillimin dhe shfrytëzimin e kontrolluar të fondit pyjor e kullor në Bashkinë e Tiranës., për mbrojtjen e tokës dhe ofrimin e shërbimit të këshillimit për zhvillimin e tokës 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 të tij dhe përmbushjen e objektivave dhe misionit të Drejtorisë ku ky sektor bën pjesë.

(ii) Detyrat

- Punon për hartimin e planeve dhe projekteve për mbrojtjen dhe zhvillimin e tokave bujqësore, pyjeve dhe kullotave;
- Merr pjesë në organizimin dhe implementimin e planeve operacionale të mbarështrimit të pyjeve dhe kullotave;
- Bashkëpunon me Agjensinë e Parqeve dhe Rekreacionit për organizimin e shërbimit pyjor dhe inspektimit të pyjeve dhe kullotave.
- Zbaton me përpikmëri planin e mbarështrimit të fondit pyjor dhe kullor brenda territorit;
- Merr pjesë në hartimin e projekteve tekniko-ekonomike për zbatimin e masave për trajtimin e pyjeve dhe kullotave etj;
- Merr pjesë në hartimin e planeve për mbrojtjen dhe menaxhimin e tokave bujqësore në pronësi publike dhe/ose private në përputhje me përcaktimet e kuadrit ligjor në fuqi;

- Harton dhe shqyrton dokumentacionin tekniko-ligjor për procedurat e dhënies në përdorim të tokave bujqësore palëve të treta;
- Grumbullon të dhëna për kategoritë e ndryshme të tokës bujqësore dhe propozon strategji për zhvillimin e sektorit bujqësor në territorin e bashkisë;
- Grumbullon dhe menaxhon të dhënat për industrinë agro-përpunuese në territorin e bashkisë, si dhe propozon plane për nxitjen e agro-përpunimit,
- Evidenton në bashkpunimin me specialistët e ZMMT pranë Njësive Administrative tokat e pakultivuara në përputhje me përcaktimet e kuadrit ligjor në fuqi;
- Evidenton në bashkpunim me specialistët e ZMMT pranë Njësive Administrative tokat bujqësore të dëmtuara ose të rrezikuara për tu dëmtuar në pronësi publike dhe/ose private;
- Harton projekt-akte dhe/ose projekt – urdhëra që lidhen me mbrojtjen dhe menaxhimin e tokës bujqësore, pyjeve dhe kullotave;

32.3 DREJTORIA E PLANIFIKIMIT STRATEGJIK DHE JETESIMIT TE PRIORITETEVE

(i) Misioni

Drejtorja e Planifikimit Strategjik dhe Jetësimit te Prioriteteve është përgjegjëse për hartimin e planeve strategjike afat-mesme dhe afat-gjata të Bashkisë Tiranë, mirëadministrimin dhe jetësimin e projekteve prioritare të Bashkisë Tiranë, përcaktimin e hapave të nevojshme që duhen ndërmarrë dhe kalendarit të zhvillimit të projekteve si edhe mbikqyrjen e realizimit të këtyre projekteve hap pas hapi deri në përfundimin e 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 të saj.

Gjithashtu, Drejtorja e Planifikimit Strategjik dhe Jetësimit te Prioriteteve 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.

(ii) Detyrat

- Harton plane strategjike afat-mesme dhe afat-gjata të Bashkisë Tiranë;
- Përcakton kalendarin e zhvillimit të projekteve si edhe mbikqyrjen e realizimit të këtyre projekteve hap pas hapi deri në përfundimin e tyre;
- Zbaton strategjitë, politikat dhe planet e fushës përkatëse në të gjithë territorin e Bashkisë, si dhe për sektorët në varësi;
- Përcakton objektivat strategjike dhe monitoron realizimin e tyre;
- Analizon tregues të ndryshëm social-ekonomikë për të përcaktuar impaktin e politikave të ndjekura;
- Analizon procedurat e punës (ëorkfloë) dhe jep sugjerime për të lehtësuar procedurën dhe rritur eficientësin;
- Harton dhe propozon politika të caktuara për gjithë aparatit të BT, duke u bazuar në analizën e të dhënave;
- Cakton objektivat strategjike të punës së aparatit të BT dhe monitoron realizimin e tyre;
- Përcakton prioritetet e punës dhe orienton strategjikisht procesin e buxhetimit.

32.3.1 Sektori i jetësimit të projekteve

(i) Misioni

Sektori i i Jetësimit të Projekteve është përgjegjës për administrimin e çdo çështje që lidhet me jetësimin e projekteve prioritare të Bashkisë Tiranë, në bashkëpunim me të gjitha drejtoritë e përgjithshme të BT dhe institucionet e vartësisë. Për realizimin e këtij misioni, ky sektor ka detyrë përcaktimin e hapave të nevojshëm që duhen ndërmarrë dhe kalendarit të zhvillimit të projekteve, mbikqyrjen e realizimit të këtyre projekteve hap pas hapi deri në përfundimin e tyre, si dhe ndërmjetëson punën mes palëve të angazhuara për zbatimin e projekteve gjatë fazës së zbatimit, 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 të tij dhe përmbushjen e objektivave dhe misionit të Drejtorisë ku ky sektor bën pjesë.

(ii) Detyrat

- Administron dhe jetëson projekte prioritare të Bashkisë Tiranë, në bashkëpunim me drejtoritë përgjithshme të BT dhe institucionet e vartësisë, sipas natyrës së projektit;
- Në bashkëpunim me drejtoritë përgjegjëse, mbikqyr zhvillimin e plotë të projektit shoqëruar me dokumentacionin përkatës;
- Përcakton hapat e nevojshme që duhen ndërmarrë dhe kalendarit të zhvillimit të projekteve;
- Përcakton rolin që duhet të luajnë drejtoritë përgjegjëse në realizimin e këtyre aktiviteteve;
- Mbikqyr realizimin e aktiviteteve të aktiviteteve në bazë të afateve kohore të përcaktuara;
- Në bashkëpunim me drejtoritë përgjegjëse bën vlerësimin financiar dhe caktimin e termave të referencës për projektet që i janë caktuar;
- Përfaqëson Bashkinë në bisedime me palë të treta për projektet që i janë caktuar;
- Mbikqyr realizimin e punës për projektet e tjera dhe raporton për ecurinë e tyre.

32.3.2 Sektori i planifikimit strategjik

(i) Misioni

Sektori i Planifikimit Strategjik është përgjegjës për administrimin e çdo çështje që lidhet me hartimin e planit strategjik të punës së Bashkisë Tiranë dhe përcaktimin e objektivave strategjike, hartimin e planeve strategjike afat-mesme dhe afat-gjata për zhvillimin e qytetit, 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 të tij dhe përmbushjen e objektivave dhe misionit të Drejtorisë ku ky sektor bën pjesë.

(ii) Detyrat

- Harton planin strategjik të punës së Bashkisë dhe bën përcaktimin e objektivave strategjike, në bashkëpunim me të gjitha drejtoritë e përgjithshme të BT dhe institucionet e vartësisë;
- Përcakton politika strategjike prioritare për gjithë fushën e veprimtarisë së Bashkisë Tiranë;
- Koordinon politikën që zbaton Bashkia Tiranë në përputhje me objektivat e vendosura dhe prioritetet e përcaktuara;
- Mbështet drejtoritë e tjera të Bashkisë Tiranë me analiza dhe kërkim shkencor për politikën që ato synojnë të ndjekin;
- Realizon kërkim shkencor dhe propozon politika apo projekte të caktuara për drejtoritë e

- tjera të Bashkisë Tiranë;
- Monitorin zbatimin e Planit Strategjik të BT;
 - Analizon treguesit socio-ekonomike për të matur impaktin e politikave të ndjekura apo për të propozuar politika të reja;

32.4 DREJTORIA E STATISTIKAVE

(i) Misioni

Drejtorja e Statistikave është përgjegjëse për mirëadministrimin e procesit të grumbullimit të të dhënave dhe përpunimit të treguesve statistikorë të punës së Bashkisë si edhe matjen e treguesve të realizimit të performancës dhe vlerësimit të politikave, marrjen e iniciativave për njohjen dhe përvetësimin e teknikave (metodologji, softëare etj.) të reja në fushën e analizës statistikore, 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 të saj. Gjithashtu, Drejtorja e Statistikave 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.

(ii) Detyrat

- Menaxhon dhe grumbullon të dhënat në përputhje me objektivat kryesore të punës duke synuar realizimin në kohë të planeve të përcaktuara në projektet prioritare të Bashkisë;
- Grumbullon në mënyrë periodike (3, 6, 9 dhe 12 mujore) dhe përpunon, duke i shoqëruar edhe me paraqitjet grafike përkatëse, të dhënat statistikore të fushave të ndryshme nga drejtoritë e Bashkisë, ndërmarrjet në varësi të saj dhe institucione të tjera;
- Përzgjedh dhe përgatit materiale statistikore të përditësuara të cilat shërbejnë për hartimin e Buletinit Vjetor Statistikor të Bashkisë së Tiranës, faqen zyrtare të internetit të Bashkisë si dhe për qëllime të tjera;
- Planifikon dhe menaxhon njohjen e teknikave dhe përvetësimin e tyre, si edhe të gjitha burimet e tjera të vëna në dispozicion për realizimin në kohë dhe me efektivitet të procesit të punës;
- Përgatit materiale të nevojshme statistikore në kuadër të projekteve në të cilat angazhohet drejtorja si dhe kryerja e përmbledhjeve të publikimeve më të fundit me karakter statistikor;
- Përgatit dokumenta dhe të dhëna të nevojshme statistikore të përfshira në programin e statistikave zyrtare, në mënyrë të përditësuar për INSTAT;
- Merr iniciativa për njohjen dhe përvetësimin e teknikave (metodologji, softëare etj.) të reja në fushën e informacionit statistikor;
- Krijon dhe mban kontakte të vazhdueshme me zyrat analoge, pranë institucioneve të tjera (INSTAT, Ministri, Institute Shkencore e Kulturore), organizma të huaj e subjekte private, me qëllim marrjen dhe dhënien e informacionit statistikor në funksion të punës së drejtorisë dhe bashkisë;
- Drejton dhe analizon procesin e realizimit të përpunimit të treguesve statistikorë duke ndikuar në përmirësimin dhe ecjen përpara të procesit në fushën e analizës statistikore.

32.5 DREJTORIA E MONITORIMIT TE SH.A-ve

(i) Misioni

Drejtoria e Monitorimit të SH.A-ve është përgjegjëse për monitorimin e treguesve ekonomikë dhe financiarë të ndërmarrjeve dhe SHA ku Bashkia e Tiranës është aksionere, mbrojtjen e interesave të Bashkisë së Tiranës dhe të qytetarëve të saj në marrëdhënie me ndërmarrjet dhe SHA, 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 të saj. Gjithashtu, Drejtoria e Monitorimit të SH.A-ve 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.

(ii) Detyrat

- Udhëheq procesin e monitorimit të veprimtarisë ekonomike të Sh.A.-ve ku Bashkia Tiranë është aksionere;
- Vlerëson performancën e shërbimeve të ofruara nga ndërmarrjet dhe SHA-të si dhe marrëdhëniet e tyre me qytetarët dhe komunitetet të cilëve u shërbejnë;
- Organizon punën dhe burimet njerëzore brenda drejtorisë në përputhje me objektivat dhe detyrat funksionale të saj;
- Monitoron SHA-të gjatë procesit të hartimit dhe miratimit të projekt buxhetit, dhe suporton ato gjatë këtij procesi në përputhje me udhëzimet e dërguara ;
- Udhëheq procesin e analizës së pasqyrave financiare vjetore dhe raportin e ekspertëve kontabël të rregjistruar të ndërmarrjeve dhe SHA-ve dhe monitoron zbatimin e detyrave të lëna nga ekspertët;
- Drejton dhe kontrollon punën për përpunimin e të dhënave financiare mujore të ndërmarrjeve dhe SHA-ve dhe hartimin e evidencave përkatëse;
- Drejton monitorimin periodik të kontratave të objekteve të dhëna me qera nga ndërmarrjet dhe sha-ve dhe kontrollit të përputhshmërisë së kontratave me legjislacionin dhe hartimi evidencës periodike të qerave;
- Përgatit dhe propozon rekomandime për përmirësimin e shërbimit, rristrukturimit të ndërmarrjeve dhe SHA-ve apo vlerësimit të mundësive të tjera duke vlerësuar partneritetin publik-privat;
- Monitoron përdorimin e burimeve financiare në mënyrë eficiente dhe efektive dhe efektive për të ofruar një shërbim cilësor dhe në kohë ndaj qytetarëve;
- Harmonizon politikat dhe planet zhvillimore të ndërmarrjeve dhe SHA-ve me politikat zhvillimore të programit të Bashkisë;
- Cakton objektiva strategjike për SHA-të dhe monitoron realizimin e tyre;
- Përgatit raporte periodike mbi performancën e SHA-ve dhe ia nis Kryetarit.

Neni 33

Drejtoria e Përgjithshme e Projekteve Strategjike

33.1 DREJTORIA E PROJEKTEVE STRATEGJIKE

(i) Misioni

Drejtoria e Projekteve Strategjike është përgjegjëse për administrimin e çështjeve që lidhen me promovimin e vlerave të territorit me qëllim nxitjen e investitorëve, vendas apo të huaj, forcimin e bashkëpunimit me partner të huaj dhe vendas me qëllim implementimin ,menaxhimin ,mbikqyrjen dhe koordinimin e projekteve të ndërmarrja me qëllim përmbushjen e interesave ekonomikë

,social,kulororë apo sportivë të njësisë së qeverisjes vendore si dhe ofrimin e shërbimeve dhe lehtësimin e procedurave për të gjithë donatorët apo investitorët të huaj apo vendas ,që ndërmarrin iniciativa në territorin e bashkisë. Gjithashtu, Drejtoria e Projekteve Strategjike është përgjegjëse për monitorimin e zbatimit të strategjive, politikave dhe planeve të fushës përkatëse në të gjithë territorin e Bashkisë, si dhe për strukturat në varësi, programet, veprimtaritë dhe proceset që menaxhohen prej saj, në përputhje me parimet e ligjshmërisë dhe të transparencës.

(ii) Detyrat

- Përcakton prioritetet dhe interesat kryesorë të territorit të bashkisë që mund të kenë nevojë për partneritet apo investitorë,të huaj apo vendas;
- Nxiti donatorët apo investitorët e huaj apo vendas të marrin në konsideratë bashkëpunimin me bashkinë me qëllim përmbushjen e objektivave,realizimin e interesave të palëve me qëllim përmbushjen e objektivave,realizimin e interesave të palëve me qëllim konvertimin e këtyre objektivave në projekte konkrete zhvillimi;
- Vendos,nxiti dhe forcon bashkëpunimin me investitorë,të huaj apo vendas, me qëllim përmbushjen e objektivave primarë të bashkisë në ofrimin e shërbimeve ndaj komunitetit;
- Harton propozime konkrete projektesh në fusha me interes për bashkinë me qëllim thithjen e financimeve të huaja apo vendase;
- Harton,prezanton dhe zbaton planet/strategjitë e komunikimit për nxitjen e investimeve dhe donacioneve të huaja apo vendase me qëllim promovimin e territorit dhe vlerave karakteristike të bashkisë;
- Identifikon nevojat për zhvillimin e politikave dhe bën rekomandime brenda funksioneve dhe kompetencave të Drejtorisë së Përgjithshme;
- Harton raporte në lidhje me pikat e forta apo të dobëta të bashkisë mbi thithjen e donacioneve apo investimeve të huaja apo vendase si dhe masat që duhen ndërmarrë për eliminimin e pengesave eventuale;

33.2.1 Sektori i Planifikimit të Projekteve

(i) Misioni

Sektori i Planifikimit të Projekteve është përgjegjës për administrimin e çdo çështje që lidhet me procesin e identifikimit të nevojave dhe planifikimit të investimeve të huaja që përfiton Bashkia e Tiranës 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 të saj dhe përmbushjen e objektivave dhe misionit të Drejtorisë ku ky sektor bën pjesë.

(ii) Detyrat

- Identifikon projekte strategjike, që do të përmirësonin cilësinë e jetesës së qytetarëve të Tiranës;
- Përgatit termat e referencës për projektet;
- Bashkëvepron me departamente të tjera për inute të ndryshme për projekte të reja;
- Evidenton problemet që dalin nga veprimtaria e përditshme si dhe përcakton zgjidhjet e mundshme Brenda kuadrit ligjor në fuqi;

33.2.2 Sektori i Zhvillimit të Projekteve

(i) Misioni

Sektori i Zhvillimit të Projekteve është përgjegjës për administrimin e çdo çështje që lidhet me mbikqyrjen dhe menaxhimin e projekteve nga momenti i projektimit deri në implementimin e tyre, për një zbatim sa më rigoroz 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 të saj dhe përmbushjen e objektivave dhe misionit të Drejtorisë ku ky sektor bën pjesë.

(ii) Detyrat

- Bashkërendon punën me departamente të tjera të Institucionit për organizimin e grupeve të punës;
- Siguron zhvillimin në shkallë të plotë të planit të projektit dhe të komunikimit, shoqëruar me dokumentacion përkatës brenda dhe jashtë institucionit;
- Komunikon në mënyrë efektive, qartë dhe në kohën e duhur, për ndryshimet e projektit me anëtarët e drejtorisë dhe të palëve të interesuara;
- Vlerëson burimet dhe pjesëmarrësit, si faktorë të nevojshëm për të arritur qëllimet e projektit;
- Menaxhon problematikën, ndryshime të projektit me anëtarët e ekipit dhe të aktorëve të tjerë;
- Menaxhon në bashkëpunim me departamentet përkatëse eventet e konkurseve të ndryshme të projektimit;
- Përfaqëson Bashkinë në bisedime me institucione të tjera, në lidhje me çështjet e zhvillimit të projekteve në qytetin e Tiranës.

33.3 DREJTORIA E MENAXHIMIT TE INVESTIMEVE TE HUAJA (PIU)

(i) Misioni

Drejtoria e Menaxhimit të Investimeve të Huaja është përgjegjëse për koordinimin dhe promovimin e projekteve të Bashkisë së Tiranës, organizimin e aktiviteteve promovuese me këtë qëllim mbështetjen e departamenteve dhe Njësi Administrative të Bashkisë së Tiranës për të gjetur mundësi aplikimi për mbështetjen financiare, në funksion të adresimit të nevojave strategjike afatmesme dhe afat-gjata, si dhe mbikqyrjen e projekteve në terren. Gjithashtu, Drejtoria e Menaxhimit të Investimeve të Huaja 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.

(ii) Detyrat

- Mbikqyr procesin e realizimit të kontratave ,prej prokurimit e deri në përfundim,si dhe siguron që projektet të finalizohen me sukses;
- Siguron që të bëhet ndjekja në terren e projekteve nga ana inxhinierike,arkitekturore dhe financiare,dhe garanton mbarëvajtjen e punimeve si dhe raportimin shkresor në kohën e duhur për çdo projekt;
- Garanton marrëdhëniet me institucionet financiare si dhe me donatorët;
- Siguron prezantimin e projekt-ideve dhe projekteve të gatshme për investitorët e mundshëm;

- Koordinon dhe zbaton në terren evente promovuese sipas interesave të Bashkisë;
- Mban kontakte të vazhdueshme me partnerët dhe donatorët kombëtarë e ndërkombëtarë;

33.3.1 Sektori i Zbatimit të Projekteve

(i) Misioni

Sektori i Zbatimit të Projekteve është përgjegjës për administrimin e çdo çështje që lidhet me ndjekjen në të gjitha hallkat e zbatimit të Kontratave të Zbatimit dhe Konsulencës në kuadër të investimeve të huaja që përfiton Bashkia e 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 të saj dhe përmbushjen e objektivave dhe misionit të Drejtorisë ku ky sektor bën pjesë.

(ii) Detyrat

- Kryen punën specifike të sektorit ku bën pjesë brenda udhëzimeve të përgjithshme lidhur me objektivat dhe afatet e përfundimit të detyrave;
- Realizon detyrat në përputhje me politikat e institucionit, me standartet administrative dhe procedurat teknike, si dhe duke mbajtur parasysh praktikat më të mira profesionale;
- Bën inspektime të vazhdueshme në terren për indentifikimin e problemeve të ndryshme, dhe i parashtron për zgjidhje në mbledhjet javore;
- Përgatit të gjitha letrat e korrespondencave të ndryshme drejtuar Supervizorit të punimeve, kontraktorëve dhe Drejtorive të tjera të Aparatit të Bashkisë, në lidhje me çështjet që lidhen me palët e treat, sipas udhëzimeve të eprorit direkt;
- Kontrollon raportet mujore për përputhshmërinë me dokumentat plotësues;
- Kontrollon Certifikatat Pjesore të Pagesave (IPCV-ve), bazuar në librezat e masave dhe dokumentave mbështetëse të aprovuara më parë nga Supervizori i Punimeve, dhe komentet përkatëse ja paraqet eprorit direkt për tu shqyrtuar në një takim të veçantë ballafaqimi, me Supervizorin e Projektit, të dokumentuar në minuta takimi;
- Përgatit të gjitha letrat e korrespondencave të ndryshme, sipas udhëzimeve të eprorit direkt, përfshirë këtu dhe kërkesa të ndryshme që mund të ketë Supervizori për rishikime projekti në këshill teknik, zgjatje afati kohor, etj;
- Kontrollon raportet mujore për përputhshmërinë me dokumentat plotësuese;
- Përgatit shkresat për ndërmjetësimin e Palëve përkatëse me Drejtoritë e Aparatit të Bashkisë, në lidhje me kërkesa të ndryshme që mund të kenë për rishikime projekti në këshill, zgjatje afati kohor, etj;

33.3.2 Sektori i Marrëdhënieve Ligjore dhe Financiare

(i) Misioni

Sektori i Marrëdhënieve Ligjore dhe Financiare është përgjegjës për administrimin e punës dhe çështjeve të aspektit Ligjor dhe Financiar që lidhet me punën dhe aktivitetin e Drejtorisë, në kuadër të menaxhimit të kontratave me financim të huaj, të lidhura 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 të saj dhe

përbushjen e objektivave dhe misionit të Drejtorisë ku ky sektor bën pjesë.

(ii) Detyrat

- Kryen punën specifike të sektorit ku bën pjesë brënda udhëzimeve të përgjithshme lidhur me objektivat dhe afat e përfundimit të detyrave;
- Realizon detyrat në përputhje me politikat e institucionit ,me standartet administrative dhe procedurat teknike,si dhe duke mbajtur parasysh praktikat më të mira profesionale;
- Përpilon korispondencën për Drejtorinë e Financave për pagesat përmes thesarit ,në momentin që i kalojnë për ndjekje fatura ose çertifikata të ndryshme të kontraktorëve;
- Nënpunësi i kryen edhe funksionet e magazinimit,si me poshtë:
 - Magazinon dhe mban evidence për material ,pajisje,kancelari të ndryshme të Drejtorisë;
 - Miëmban Arshivën e Drejtorisë;
 - Ndjek protokollimin e shkresave hyrese dhe dalëse;
 - Shërben si asistentit i Drejtorit për shkresa të ndryshme që dalin direkt nga Drejtori,dhe nuk kanë lidhje me Sektorët e tjerë.

33.4 DREJTORIA E KOORDINIMIT TE INVESTIMEVE TE HUAJA

(i) Misioni

Drejtorja e Koordinimit të Investimeve të Huaja është përgjegjëse për miradministrimin e çdo çështje që lidhet me nxitjen e departamenteve dhe Njësive Administrative të Bashkisë Tiranë, për të gjetur dhe pikasur problematika të ndryshme që kërkojnë zgjidhje imediate dhe strategjike, si dhe të organizojë aktivitete të ndryshme me qëllim nxitjen e investimeve të Huaja dhe promovimin e projekteve strategjike të Bashkisë Tiranë. Gjithashtu, Drejtorja e Koordinimit të Investimeve të Huaja 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.

(ii) Detyrat

- Supervizon procesin e realizimit të kontratave ne tërësinë e tyre, prej prokurimit e deri në përfundim, dhe siguron që projektet të finalizohen me sukses;
- Siguron që të bëhet ndjekja në terren e projekteve nga ana inxhinierike, arkitekturore dhe financiare, dhe garanton mbarëvajtjen e punimeve si dhe raportimin shkresor në kohën e duhur për çdo projekt;
- Garanton marrëdhëniet me institucionet financiare si dhe me donatorët.
- Siguron prezantimin e projekt-ideve dhe projekteve te gatshme për investitorët e mundshëm;
- Koordinon dhe zbaton në terren evente promovuese sipas interesave të Bashkisë;
- Mban kontakte të vazhdueshme me partnerët dhe donatorët kombëtare e ndërkombëtare.

Neni 34

Drejtoria e Përgjithshme e Promovimit të Qytetit

34.1 DREJTORIA E TRASHEGIMISE KULTURORE DHE TURIZMIT

(i) Misioni

Drejtoria e Trashëgimisë Kulturore dhe Turizmit është përgjegjëse për miradministrimin e çdo çështje që lidhet me hartimin, programimin dhe zhvillimin e politikave vendore dhe projekteve konkrete për zhvillimin e mëtejshëm të industrisë së trashëgimisë kulturore dhe turizmit në Tiranë duke nxitur shtimin e zgjerimin e shërbimeve dhe integrimin kulturor dhe turistik të qytetit si metropol europian, në përputhje me aktet ligjore e nënligjore në fuqi. Gjithashtu, Drejtoria e Trashëgimisë Kulturore dhe Turizmit 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.

(b) Detyrat

- Mbështet me projekte konkrete, zhvillimin e mëtejshëm të trashëgimisë kulturore dhe turizmit në Tiranë duke nxitur shtimin, zgjerimin dhe cilësinë e shërbimeve ndaj vizitorëve vendas dhe të huaj;
- Menaxhon dhe monitoron zbatimin e projekteve, përgatitjen e gjithë dokumentacionit justifikues dhe përcjellës për likujdim financiar në finance;
- Ideon apo inicion projekte në fushën e trashëgimisë kulturore dhe turizmit duke bashkëpunuar me operatorët turistike dhe subjektet e tjera turistike për promovimin e turizmit të kryeqytetit dhe duke kërkuar financim nga biznesi, industria dhe aktorët e tjerë të kësaj fushe në Tiranë;
- Drejton punën që drejtoria të luajë një rol aktiv dhe kreativ në marketingun turistik të Tiranës për përthithjen e një numri sa më të madh vizitorësh në qytet;
- Koordinon punën për organizimin e aktiviteteve promovuese për monumentet e trashëgimisë kulturore, traditën folklorike, artizanatin etj, në bashkëpunim me institucione e organizma të specializuara të cilat ndërveprojnë në Tiranë.

34.1.1 DREJTORIA E ARTIT DHE KULTURES

(i) Misioni

Drejtoria e Artit dhe Kulturës është përgjegjëse për miradministrimin e çdo çështje që lidhet me hartimin e politikave për intensifikimin e jetës artistike kulturore dhe rivitalizimin e pasurive kulturore dhe artistike, për të gjitha grupmoshat e kryeqytetit me qëllim shndërrimin e Tiranës në një qendër kulturore me standarde europiane; përmirësimin e cilësisë së jetës artistike për të gjithë qytetarët; krijimin e mundësive çdo artisti të ri të rritet profesionalisht dhe vlerësimin e kontributit të çmuar të artistëve të njohur brenda dhe jashtë vendit. Gjithashtu, Drejtoria e Artit dhe Kulturës 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.

(ii) Detyrat

- Harton politika për evidentimin, mbrojtjen dhe rehabilitimin e objekteve të trashëgimisë kulturore dhe simboleve të qytetit të Tiranës;
- Ideon apo inicion projekte dhe aktivitete në fushën e Artit dhe Kulturës për monumentet e trashëgimisë kulturore, traditën folklorike, artizanatin etj, duke luajtur një rol aktiv dhe kreativ në fushën e marketingut nëpërmjet bashkëpunimit me aktorë dhe subjekte të tjera për promovimin e vlerave kulturore të kryeqytetit;

- Harton planin e integruar vjetor të drejtorisë duke planifikuar aktivitete promovuese, për grupet e të rinjve, për shkollat, qytetarët si dhe mbështetjen të të gjitha formave të artit klasik dhe inovativ (muzika, artet e bukura, filmi, video, fotografia, teatri, mediat e reja, artin modern), për artistë të njohur dhe të rinj;
- Drejton dhe monitoron procedurën e miratimit pranë organit kompetent të emërimit të rrugëve, shesheve dhe vendosjes së memorialeve historikë, dhënien e titujve dhe stimujve personaliteteve të qytetit të Tiranës.

34.1.2 DREJTORIA E RINISE

(i) Misioni

Drejtorja e Rinisë është përgjegjëse për miradministrimin e çdo çështje që lidhet me hartimin e politikave dhe strategjive me qëllim promovimin, krijimin e netëork-ut të aktiviteteve rinore duke synuar arritjen e standarteve bashkohore në përputhje me ato kombëtare dhe rajonale në infrastrukturën e ambienteve rinore në kryeqytet. Gjithashtu, Drejtorja e Rinisë 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.

(ii) Detyrat

- Siguron drejtimin strategjik në drejtim të bashkëpunimit të ngushtë me strukturat e tjera përkatëse të Bashkisë si dhe me aktorët që operojnë në fusha të ngjashme, për të arritur në mjedis multifunksional për të rinjtë e kryeqytetit duke synuar nxitjen e pjesëmarrjes së tyre në evidentimin e problematikave të rinisë dhe zhvillimin e projekteve apo planeve të veprimit me qëllim adresimin e këtyre problematikave;
- Ideon dhe inicion bordin e rinisë si një trupë permanente këshillimore për qytetin e Tiranës për të gjitha politikat rinore dhe aktivitetet rinore që do zhvillohen;
- Harton plane mbështetëse për bordin rinor duke e pozicionuar në nivelin e një partneri të drejtë, për të propozuar dhe për të marrë pjesë në vendime të rëndësishme për ata vetë, duke ofruar kështu një model i cili jo vetëm përgatit qytetarë të përgjegjshëm për të ardhmen por gjithashtu ofron një mirëqeverisje domethënëse për të rinjtë;
- Fuqizon rolin e Bashkisë së Tiranës në evidentimin e problematikave të rinisë dhe zhvillimin e projekteve apo planeve të veprimit për zgjidhjen e këtyre problematikave nëpërmjet seminareve, trajnimeve dhe ëorkshopeve për trajnimin e rinisë dhe forcimin e kapaciteteve të lidershit rinor duke siguruar bashkëpunimin me shoqata të ndryshme rinore me qëllim gjallërimin dhe zhvillimin e jetes rinore përmes projekteve të ndryshme.

34.1.3 DREJTORIA E SPORTEVE PROFESIONALE DHE KOMUNITARE

(i) Misioni

Drejtorja e Sporteve Profesionale dhe Komunitare është përgjegjëse për miradministrimin e çdo çështje që lidhet me hartimin e politikave, planeve dhe projekteve me synim arritjen e standarteve në infrastrukturën sportive në kryeqytet, nëpërmjet harmonizimit të aktiviteteve në dobi të shëndetit dhe cilësisë së jetës të qytetarëve duke pasur si prioritet përfshirjen e kategorive sociale vulnerabël. Gjithashtu, Drejtorja e Sporteve Profesionale dhe Komunitare 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.

(ii) Detyrat

- Siguron informacion të konsiderueshëm rreth jetës sportive dhe komunitare në kryeqytet si dhe koordinon punën për organizimin e aktiviteteve promovuese, në bashkëpunim me institucione e organizma të specializuara të cilat ndërveprojnë në Tiranë;
- Miraton projekte dhe aktivitete konkrete zhvillimore për krijimin e qendrave multifunksionale moderne sportive publike, me kushte optimale dhe të hapura për të gjithë qytetarët e Tiranës;
- Miraton projekte për rikonstruktimin dhe modernizimin e plotë të ambiente dhe palestrave të klubeve në administrim të Bashkisë së Tiranës;
- Mbështet me përparësi projekte për kategori sociale si, PAK (të verbër, para dhe tetraplegjikë, etj), jetimët, komuniteti rom dhe emigrantët që kërkojnë të sjellin risi në aktiviteteve sportive dhe komunitare;
- Krijon organizma që nxisin politikat e zhvillimit të sportit në qytet si dhe stimulimin apo dhënien e premiove për sportistët elitarë të kryeqytetit.

34.1.4 DREJTORIA E POLITIKAVE DHE EDUKIMIT MJEDISOR

(i) Misioni

Drejtorja e Politikave dhe Edukimit Mjedisor është përgjegjëse për miradministrimin e çdo çështje që lidhet me zhvillimin e politikave, planeve për mbrojtjen e mjedisit urban, ruajtjen dhe përmirësimin e tij, parandalimin dhe pakësimin e rreziqeve ndaj jetës e shëndetit të njeriut, sigurimin dhe përmirësimin e vazhdueshëm të cilësisë së jetës së banorëve, në dobi të brezave të sotëm dhe të ardhshëm, si dhe sigurimin e kushteve për zhvillimin e qëndrueshëm të qytetit të Tiranës dhe territoreve përreth. Gjithashtu, Drejtorja e Politikave dhe Edukimit Mjedisor 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.

(ii) Detyrat

- Adapton politikat kombëtare për mbrojtjen e mjedisit në nivelin e Bashkisë së Tiranës duke përcaktuar objektivat e zhvillimit dhe indikatorët për matjen e realizimit të tyre në nivel lokal;
- Harton dhe zbaton kritere dhe standarde monitoruese dhe raportuese për realizimin e tyre nga strukturat e tjera të Bashkisë dhe operatorë të tjerë të cilët punojnë në kuadër të programeve të zhvillimit që zbatohen nga Bashkia;
- Miraton politika moderne të mjedisit duke u bazuar në partneritetin me institucione jo-qeveritare dhe/ose aktorë privatë në zhvillime apo probleme të ndryshme të lidhura me mjedisin duke advokuar pjesëmarrjen, bashkëpunimin dhe standartizimin në implementimin e planeve zhvillimore;
- Vlerëson, monitoron dhe kontrollon politikat dhe projektet e trajtimit të mbetjeve urbane, të përmirësimit të efijencës së energjisë dhe të promovimit dhe përhapjes së energjive alternative, zonat problematike mjedisore, gjelbërimin, etj.;
- Drejton dhe koordinon punën për hartimin e planit të reduktimit të gjurmës ekologjike (Ecological Footprint) të qytetit të Tiranës.

Neni 35

Drejtoria e Përgjithshme e Planifikimit dhe Zhvillimit të Territorit

35.1 DREJTORIA E PLANIFIKIMIT TE TERRITORIT

(i) Misioni

Drejtoria e Planifikimit të Territorit është përgjegjëse për miradministrimin e çdo çështje që lidhet me lehtësimin e realizimit të objektivave politikë 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 të ndryshme sektoriale dhe ndërsektoriale, hartimin e termave të referencës për instrumentat e planifikimit, përcaktimi i linjave guidë për zbërthimin e mëtejshëm të instrumentave duke zhvilluar dhe përmirësuar në vazhdimësi procedurat për sigurimin e cilësisë në hartimin e planeve të detajuara vendore dhe projekteve në përputhje me standardet europiane, 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 të saj. Gjithashtu, Drejtoria e Kontrollit dhe Zhvillimit të Territorit 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.

(ii) Detyrat

- Harton apo rishikon dokumenta 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;
- Planifikon dhe nxit zhvillimin e qëndrueshëm të territorit nëpërmjet përdorimit racional të tokës dhe burimeve natyrore;
- Përgatit vendimmarrjen e Kryetarit të Bashkisë lidhur me aplikimet për leje zhvillimi dhe leje ndërtimi në territorin administrativ të Bashkisë;
- Ndërmerr nisma për hartimin dhe rishikimin e dokumenteve vendore të planifikimit;
- Koordinon mes institucioneve publike alokimin e burimeve njerëzore të nevojshme për hartimin e dokumenteve të planifikimit në nivel vendor;
- Dorëzon dhe prezanton dokumentat vendore të planifikimit pranë AKPT-së, për të verifikuar përputhshmërinë me Planin e Përgjithshëm Kombëtar dhe normat teknike të planifikimit;
- Harton termat e referencës për instrumentet e planifikimit, përcakton linjat guidë për zbërthimin e mëtejshëm të instrumenteve;
- Siguron cilësi 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;
- Bashkërendon veprimtarinë, mbikëqyr dhe kontrollon funksionimin e Regjistrisë Kombëtare të Planifikimit të Territorit për Bashkinë, inventarin elektronik dhe shkresor i cili ruhet, mirëmbahet, administrohet dhe përditësohet në mënyrë të pavarur nga autoritetet e planifikimit;
- Përditëson gjendjen në terren dhe harton gjenplane të ndryshme për leje zhvillimi.

35.1.1 Sektori i Makroplanifikimit

(i) Misioni

Sektori i Makroplanifikimit është përgjegjës për administrimin e çdo çështje që lidhet me fasilitimin e realizimit të objektivave politikë dhe interesave për zhvillim, 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; përcaktimi i linjave guidë për zbrëthimin e mëtejshëm të instrumentave, 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 të tij dhe përmbushjen e objektivave dhe misionit të Drejtorisë ku ky sektor bën pjesë.

(ii) Detyrat

- Siguron informacion për situatën urbane, sociale, ekonomike, kulturore të Tiranës dhe bën evidentimin e ndryshimeve të kushteve, nëpërmjet grumbullimit të informacionit nga zyrat përgjegjëse, brenda dhe jashtë bashkisë;
- Koordinon pjesëmarrjen për drejtori të ndryshme të bashkisë, organizmave qeveritarë të interesuar, grupeve të interesit, në proceset e planifikimit territorial dhe merr pjesë në proceset që formulojnë politikat sektoriale në lidhje me zhvillimin territorial;
- Koordinon ekspertizën profesionale të kontraktuar për qëllime planifikimi apo hartimi termash reference, identifikon dhe përgatitjen e ndryshimeve të nevojshme në zonimin e qytetit dhe në sistemin rregullator territorial për t'iu përshtatur tendencave të zhvillimit;
- Vlerëson identifikimin e potencialeve për zhvillimin urban të një territori të caktuar, bën 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 guide zhvillimi etj;
- Prezanton instrumentet e planifikimit territorial përpara organeve kompetente për miratimin e tyre, reflekton sugjerimet e mundshme, përgatit produktin final si dhe bën promovimin në publik të zgjidhjeve të ofruara me anë të planifikimit territorial: plan i përgjithshëm vendor, linja guide zhvillimi, përgatitja e materialeve informuese etj.

35.1.2 Sektori i Mikroplanifikimit

(i) Misioni

Sektori i Mikroplanifikimit është përgjegjës për administrimin e çdo çështje që lidhet me sigurimin e 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 (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 të tij dhe përmbushjen e objektivave dhe misionit të Drejtorisë ku ky sektor bën pjesë.

(ii) Detyrat

- Vlerëson hartimin e PDV-në për të gjithë zonën dhe mbështet kërkesat për zhvillim brenda zonës të cilën ajo mbulon;
- 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;
- Siguron dhe mbikëqyr procesin e hartimit të planeve të detajuara vendore, si kur hartohen nga vetë institucioni ashtu edhe kur hartohen nga subjekte të tjera të interesuara sipas parashikimeve ligjore si dhe procesin e grumbullimit të informacionit, përditësimit të tij dhe realizimin e projekteve të rehabilitimit të hapësirave publike;
 - 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;
 - Siguron njohjen me interesat dhe kërkesat e sektorit privat, 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”.

35.1.3 Sektori GIS

(i) Misioni

Sektori i GiS Kadastës është përgjegjës për administrimin e çdo çështje që lidhet me bashkërendimin e veprimtarisë, mbikëqyrjen dhe kontrollin e funksionimit të Regjistratit Kombëtar 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, azhurnimin në terren dhe hartimi i genplaneve të ndryshme për leje zhvillimi, mirëmbajtja dhe përditësimi i Eëb Gis dhe sistemit të katalogimit Meta Data, 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 të tij dhe përmbushjen e objektivave dhe misionit të Drejtorisë ku ky sektor bën pjesë.

(ii) Detyrat

- Menaxhon plotësimin e nevojave që ka Drejtorja e Planifikimit dhe e Zhvillimit të Territorit dhe Drejtorja e Rrjeteve Inxhinierike të Bashkisë Tiranë për rievime të ndryshme si sheshe, rrugë, lulishte, si dhe azhurnime të linjave elektrike, kanalizimeve të ujrave të bardha, pushtave etj. për vijën e verdhë të qytetit të Tiranës;
- Koordinon, përpunon materiale të ardhura nga ZVRPP-ja Tiranë, statusi juridik i pronave, si dhe ai hartografik, në lidhje me zgjatimin e bulevardit kryesor të qytetit të Tiranës;
- Zhvillon dhe shpërndan produktet, të dhënat dhe shërbimet të Gis-it, si dhe administron mbledhjen, migrimin, importimin dhe riformatimin e të dhënave, krijimin dhe mirëmbajtjen e bazës së të dhënave aktuale duke përdorur programe Gis (ArcGis 9.1), saktëson programet e nevojshme për mbajtjen e të dhënave dhe përgatitjen e përpunimit e hartave bazuar në programet bashkëkohore të GIS dhe kujdeset për rinovimin dhe mirëmbajtjen e tyre;
- Siguron ofrimin e ndihmës në hartimin dhe monitorimin e programeve dhe procedurave për përdoruesit dhe klientelizmin apo përshtatjen e programit, mbështet strukturat përkatëse duke ofruar asistencë teknike dhe infrastrukturë për hedhjen e të dhënave në regjistër për qytetin e Tiranës;
- Siguron përgatitjen (në bashkëpunim me të tretë) dhe botimin e manualeve metodologjike për planifikimin e territorit si dhe të programeve të trajnimit për përgatitjen e dokumenteve të planifikimit;

- Menaxhon bashkëpunimin për kryerjen e studimeve dhe vlerësimeve për zhvillimet në territor për vijën e verdhë të qytetit të Tiranës dhe ofrimit të informacionit dhe statistikave strukturave përkatëse, palëve të interesuara dhe publikut.

35.2 DREJTORIA E PROJEKTIMIT

(i) Misioni

Drejtorja e Projektimit është përgjegjëse për miradministrimin e çdo çështje që lidhet 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 të ndryshme sektoriale dhe ndërsektoriale, hartimin e termave të referencës për instrumentat e planifikimit, përcaktimi i linjave guide për zbërthimin e mëtejshëm të instrumentave duke zhvilluar dhe përmirësuar në vazhdimësi procedurat për sigurimin e cilesise në hartimin e planeve të detajuara vendore dhe projekteve në përputhje me standardet europiane, 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 të saj. Gjithashtu, Drejtorja e Projektimit është përgjegjëse për 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 të tij dhe përmbushjen e objektivave dhe misionit të Drejtorisë ku ky sektor bën pjesë.

(ii) Detyrat

- Harton apo 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;
- Planifikon dhe nxit zhvillimin e qëndrueshëm të territorit nëpërmjet përdorimit racional të tokës dhe burimeve natyrore;
- Përgatit vendimmarrjen e Kryetarit të Bashkisë lidhur me aplikimet për leje zhvillimi dhe leje ndërtimi në territorin administrativ të bashkisë;
- Ndërmerr nisma për hartimin në përputhje me fushën përkatëse të kompetencës, materialet që paraqiten në Këshillin Bashkiak, si dhe ndjek dhe kujdeset për zbatimin e vendimeve të marra;
- Koordinon mes institucioneve publike dhe alokimin e burimeve njerëzore të nevojshme për hartimin e dokumenteve të planifikimit në nivel vendor;
- Harton termat e referencës për instrumentat e planifikimit, përcakton linjat guide për zbërthimin e mëtejshëm të instrumenteve;
- 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;
- Bashkërendon veprimtarinë, mbikëqyr dhe kontrollon funksionimin e Regjistrisë Kombëtare të Planifikimit të Territorit për Bashkinë, inventarit elektronik dhe shpresor i cili ruhet, mirëmbahet, administrohet dhe përditësohet në mënyrë të pavarur nga autoritetet e planifikimit;
- Përditëson gjendjen në terren dhe harton genplane të ndryshme për leje zhvillimi.

35.2.1 Sektori i Projektimit

(ii) Misioni

Sektori i Projektimit është përgjegjës për administrimin e çdo çështje që lidhet me zhvillimin dhe përmirësimin e vazhdueshëm të procedurave për të ofruar cilësi të lartë dhe përgjigje të shpejtë ndaj kërkesave për shërbime dhe informacione brenda ose jashtë Bashkisë së Tiranës, si dhe cilësi të projekteve sipas standarteve Europiane, që kryhen për rrugë, hapësira të gjelbërta, zona sportive e objekte shoqërore, 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 të tij dhe përmbushjen e objektivave dhe misionit të Drejtorisë ku ky sektor bën pjesë.

(ii) Detyrat

- Zbaton politika, strategji dhe plane të fushës përkatëse, si dhe përgjigjet për sigurimin e mbarëvajtjes së punës së Drejtorisë në përputhje me ligjet, aktet nënligjore apo aktet rregullatore në fuqi;
- Harton, në përputhje me fushën përkatëse të kompetencës, materialet që paraqiten në Këshillin Bashkiak, si dhe ndjek dhe kujdeset për zbatimin e vendimeve të marra;
- Ofron mbështetje dhe këshilla për eprorët, në interpretimin dhe zbatimin e strategjive, politikave, planeve dhe buxhetit të njësisë organizative;
- Siguron përgatitjen e nje sistemi informacioni të nevojshëm për përshtatjen dhe grumbullimin e normave të projektimit;
- Harton metodologjinë e vlerësimit të projekteve dhe vlerëson opsionet nga pikëpamja e kostos, kohës së realizimit, cilësisë dhe impaktit;
- Siguron dhe harton dokumentat për lejet për veprat publike, llogarit volumin e punimeve sipas projekteve, aplikon çmimet sipas llojit të punimeve dhe analizon çmime të reja (kur mungojnë në manual);
- Siguron kontrollin e përgjithshëm të preventivave që shoqërojnë projektet e hartuara nga studiot private;
- Bashkëpunon me grupin e manualit pranë Ministrisë së linjës, për përfshirjen në botimet e manualit të punimeve të veçanta, pjesë e projekteve të Bashkisë.

35.2.2 Sektori i Kontrollit të Proçesit të Projektimit

(iii) Misioni

Sektori i Kontrollit të Proçesit të Projektimit është përgjegjës për administrimin e çdo çështje që lidhet me kryerjen e kontrolleve të vazhdueshme në lidhje me zhvillimin dhe përmirësimin e vazhdueshëm të procedurave për të ofruar cilësi të lartë dhe përgjigje të shpejtë ndaj kërkesave për shërbime dhe informacione brenda ose jashtë Bashkisë së Tiranës, si dhe cilësi të projekteve sipas standarteve Europiane, që kryhen për rrugë, hapësira të gjelbërta, zona sportive e objekte shoqërore, 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 të tij dhe përmbushjen e objektivave dhe misionit të Drejtorisë ku ky sektor bën pjesë.

(ii) Detyrat

- Monitoron kontrollin e afateve dhe metodologjinë e vlerësimit të projekteve dhe vlerëson opsionet nga pikëpamja e kostos, kohës së realizimit, cilësisë dhe impaktit;
- Monitoron kontrollin e përgjithshëm të preventivave që shoqërojnë projektet e hartuara nga studiot private,
- Zbaton politika, strategji dhe plane të fushës përkatëse, si dhe përgjigjet për sigurimin e mbarëvajtjes së punës së Drejtorisë në përputhje me ligjet, aktet nënligjore apo aktet rregullatore në fuqi;
- Monitoron, në përputhje me fushën përkatëse të kompetencës, materialet që paraqiten në Këshillin Bashkiak, si dhe ndjek dhe kujdeset për zbatimin e vendimeve të marra;
- Ofron mbështetje dhe këshilla për eprorët, në interpretimin dhe zbatimin e strategjive, politikave, planeve dhe buxhetit të njësisë organizative;
- Siguron përgatitjen e nje sistemi informacioni të nevojshëm për përshtatjen dhe grumbullimin e normave të projektimit;
- Monitoron kontrollin e afateve dhe metodologjinë e vlerësimit të projekteve dhe vlerëson opsionet nga pikëpamja e kostos, kohës së realizimit, cilësisë dhe impaktit;
- Kontrollon dhe monitoron dokumentat për lejet për veprat publike, llogarit volumin e punimeve sipas projekteve, aplikon çmimet sipas llojit të punimeve dhe analizon çmime të reja (kur mungojnë në manual);

35.3 DREJTORIA E KONTROLLIT TE ZHVILLIMIT TE TERRITORIT

(iv) Misioni

Drejtorja e Kontrollit dhe Zhvillimit të Territorit është përgjegjëse për miradministrimin e çdo çështje që lidhet me shqyrtimin e vlerësimit të kërkesave për lejimin e kryerjes së punimeve për zhvillimin e tokës ose të strukturës në të, deri në vendimmarrje , 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 të saj. Gjithashtu, Drejtorja e Kontrollit dhe Zhvillimit të Territorit 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.

(ii) Detyrat

- Shqyrton kërkesat për lejimin e kryerjes së punimeve për zhvillimin e tokës ose të strukturës në të, deri në vendimmarrje, në përputhje me përcaktimet e detyrueshme të politikave të hartuara, planeve e rregulloreve të miratuara dhe legjislacionit në fuqi;
- Siguron një sistem të shëndoshë të kontrollit të brendshëm në mbështetje të realizimit të kontrollit fizik të dokumentacionit të plotë teknik dhe ligjor që përmban dosja, të vendimmarrjes dhe inventarizimit të depozitimit e tyre pranë Arkivës Teknike konform projekt-zbatimit dhe vendimit përkatës;
- Monitoron zbatimin e kushteve të lejes së ndërtimit dhe të punimeve të kryera dhe bën verifikimin që ndërtimi është i përshtatshëm për përdorim, me qëllim që Kryetari i Bashkisë

të japë certifikatën e përdorimit, sipas legjislacionit në fuqi, për lejet e ndërtimit të miratuara prej tij;

- Siguron ngritjen dhe ndekjen e procedurave të duhura për kryerjen e kontrolleve të vazhdueshme në territor, mbi realizimin e punimeve që kryen në strukturat e pajisura me leje punimesh, në të gjitha fazat e ndërtimit, deri në pajisjen me leje përdorimi dhe kur verifikon shkëlqe të kushteve specifike, të vendosura për realizimin e zhvillimit dhe instrumenteve të planifikimit;
- Shqyrton e vlerëson kërkesat për lejimin e kryerjes së punimeve për zhvillimin e tokës ose të strukturës në të, kryen kontrollin e gjithë dokumentacionit tekniko-ligjor dhe projektit të zbatimit që përmban dosja, në përputhje me përcaktimet e detyrueshme të politikave të hartuara, planeve e rregulloreve të miratuara dhe legjislacionit në fuqi;
- Është përgjegjës për përmirësimin e vazhdueshëm të procedurave për të ofruar cilësi të lartë dhe përgjigje të shpejtë ndaj kërkesave për shërbime dhe informacione brenda ose jashtë Bashkisë.

35.3.1 Sektori i Shqyrtimit të Aplikimeve

(i) Misioni

Sektori i Shqyrtimit të Aplikimeve është përgjegjës për administrimin e çdo çështje që lidhet me vlerësimin e kërkesave për lejimin e kryerjes së punimeve për zhvillimin e tokës ose të strukturës në të, kryen kontrollin e gjithë 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 të tij dhe përmbushjen e objektivave dhe misionit të Drejtorisë ku ky sektor bën pjesë.

(ii) Detyrat

- Vlerëson kërkesat dhe dokumentacionin teknik e juridik për leje punimesh, të individëve dhe subjekteve shtetërore e private, të interesuar;
- Vlerëson dhe kontrollon dokumentacionin teknik, që shoqëron aplikimin dhe jep me shkrim vlerësimin për të gjitha shqyrtimet e aplikimeve për leje punimesh dhe jep sugjerime për zgjidhje në kohë sa më të shkurtër, nëse ka probleme;
- Vlerëson informacionin e nevojshëm për zonën që kërkohet të zhvillohet dhe instrumentet e nevojshëm të planifikimit, Planin e Përgjithshëm Vendor, Planin e Detajuar Vendor, dhe bën përputhshmërinë e kërkesës për leje punimesh, me instrumentat e planifikimit të territorit dhe rregulloret përkatëse;
- Kontrollon përputhshmërinë e planit të vendosjes së ndërtimit, me instrumentat e planifikimit në bazë të rregullave, kushteve dhe normave të zhvillimit, kontrollin e dokumentacionit teknik dhe projektit të zbatimit që përmban dosja e aplikuar dhe e përgatit për të kaluar pranë Sektorit të Sekretariatit Teknik;
- Verifikon kërkesat e ankesat e ardhura në adresë të sektorit dhe përgatit përgjigjet për këto probleme si dhe identifikon problematikat e rezultuara gjatë procesit të shqyrtimit të aplikimeve dhe harton brenda afateve të përcaktuara njoftimet zyrtare për aplikuesit.

35.3.2 Sektori i Kontrollit të Zbatimit të Lejeve

(i) Misioni

Sektori i Kontrollit e Zbatimit të Lejeve është përgjegjës për administrimin e çdo çështje që lidhet me kryerjen e kontroleve 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, 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 të tij dhe përmbushjen e objektivave dhe misionit të Drejtorisë ku ky sektor bën pjesë.

(v) Detyrat

- Monitoron 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 përkatës;
- Përgatit informacione të detajuara teknike në lidhje me kontrollin e zbatimit të lejeve të punimeve, si dhe identifikon problematika të rezultuara gjatë kontroleve dhe harton brenda afateve të përcaktuara njoftimet zyrtare për subjektet ndërtuese në rastet kur realizimi i punimeve nuk rezulton në përputhje me kushtet e lejes së dhënë;
- Monitoron kontrollin e afateve të përfundimit të punimeve për subjektet që janë drejt përfundimit 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;
- Monitoron paraqitjen në afat të dosjes së kolaudimit të punimeve në përfundim të periudhës së përgatitjes së dokumentacionit të objektit.

35.3.2 Sekretariati Teknik

(i) Misioni

Sektori i Sekretariatit Teknik është përgjegjës për administrimin e çdo çështje që lidhet 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 inventarizimit e depozitimit e tyre pranë Arkivës Teknike. 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 të tij dhe përmbushjen e objektivave dhe misionit të Drejtorisë ku ky sektor bën pjesë.

(ii) Detyrat

- Siguron marrjen zyrtarisht në dorëzim të dosjeve me dokumentat tekniko-ligjore, me propozimet e aplikimeve për leje punimesh, nga Sektori i Shqyrtimit të Aplikimeve;
- Organizon punën për kontrollin fizik të dokumentacionit të plotë teknik dhe ligjor që përmban dosja dhe siguron respektimin e afateve, sipas procedurave të përcaktuara;
- Organizon punën për inventarizimin dhe depozitimin e dosjeve me dokumentacionin e plotë

- teknik dhe ligjor pranë Arkivës Teknike;
- Siguron përgatitjen në afat të autorizimeve për pagesat e taksës së ndërtimit për lejet e punimeve të miratuara;
 - Monitoron përgatitjen e të dhënave statistikore periodike dhe vjetore të të ardhurave nga taksa e ndërtimit, në funksion të përpunimit dhe publikimit të statistikave për Bashkinë e Tiranës;
 - Menaxhon korrespondencën me Njësitë Administrative për marrjen e të dhënave mbi personat që përfitojnë ndihmë ekonomike dhe nuk kanë aplikuar për leje punimesh.

35.4 DREJTORIA E KADASTRES

(i) Misioni

Drejtoria e Kadastrës është përgjegjëse për mirëadministrimin e çdo çështje që lidhet me mbikqyrjen dhe kontrollin e funksionimit të Regjistrit Kombëtar të Planifikimit të Territorit për Bashkinë, të inventarit elektronik dhe shkresor i cili ruhet, mirëmbahet, administrohet dhe përditësohet në mënyrë të pavarur nga autoritetet e planifikimit, plotësimin e nevojave që ka patur dhe ka Bashkia e Tiranës për rievime për projekte të ndryshme, azhornimin në terren dhe hartimi i gjenplanëve të ndryshme për leje zhvillimi, kërkesa të subjekteve privatë apo shtetërore, 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 të saj. Gjithashtu, Drejtoria e Kadastrës 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.

(ii) Detyrat

- Drejton punën për plotësimin e nevojave që ka Drejtoria e Planifikimit dhe e Zhvillimit të Territorit dhe Drejtoria e Rrjeteve Inxhinierike të Bashkisë Tiranë, NJA për rivetime të ndryshme si sheshe, rrugë, lulishte, si dhe azhornime të linjave elektrike, kanalizimeve të ujrave të bardha, pusetave;
- Siguron mbledhjen e informacionit me të dhëna të ndryshme hapësinore nga njësitë administrative në ndihmë të hartimit të Planit të Përgjithshëm Vendor, si dhe bën hedhjen në Regjistrin Kombëtar të Planifikimit të Territorit të nismës për hartimin e PPV-së, bazës ligjore dhe çdo material tjetër i kërkuar;
- 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 të tyre, kur nuk posedohen akte fitimi pronësie, si dhe për regjistrimin e tyre”;
- Siguron bashkëpunimin me sektorët e tjerë për shkëmbimin e të dhënave, si dhe bashkëpunimin me institucionet e tjera të administratës publike;
- Miraton ofrimin e ndihmës në hartimin dhe monitorimin e programeve dhe procedurave për përdoruesit dhe klientelizmin apo përshtatjen e programit, mbështet strukturat përkatëse duke ofruar asistencë teknike dhe infrastrukturë për hedhjen e të dhënave në regjistër për qytetin e Tiranës dhe njësitë e saj administrative;
- Kontrollon përgatitjen (në bashkëpunim me të tretë) dhe botimin e manualeve metodologjike për planifikimin e territorit si dhe të programeve të trajnimit për përgatitjen e dokumenteve të planifikimit;
- Vendos marrëdhënie bashkëpunimi për kryerjen e studimeve dhe vlerësimeve për zhvillimet

në territorin e Bashkisë Tiranë dhe NJA dhe ofrimit të informacionit dhe statistikave strukturave përkatëse, palëve të interesuara dhe publikut.

35.4.1 Sektori i Kadastrës Urbane

(i) Misioni

Sektori i Kadastrës Urbane është përgjegjës për administrimin e çdo çështje që lidhet me bashkërendimin e veprimtarisë, mbikqyrjen dhe kontrollin e funksionimit të Regjistrit Kombëtar 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, azhornimin në terren dhe hartimi i gentplaneve të ndryshme për leje zhvillimi, 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 të tij dhe përmbushjen e objektivave dhe misionit të Drejtorisë ku ky sektor bën pjesë.

(ii) Detyrat

- Menaxhon plotësimin e nevojave që ka Drejtoria e Planifikimit dhe e Zhvillimit të Territorit dhe Drejtoria e Rrjeteve Inxhinierike të Bashkisë Tiranë për rivelime të ndryshme si sheshe, rrugë, lulishte, si dhe azhornime të linjave elektrike, kanalizimeve të ujrave të bardha, pushtave etj për vijën e verdhë të qytetit të Tiranës;
- Koordinon, përpunon materiale të ardhura nga ZVRPP-ja Tiranë, statusi juridik i pronave, si dhe ai hartografik, në lidhje me zgjatimin e bulevardit kryesor të qytetit të Tiranës;
- Zhvillon dhe shpërndan produktet, si dhe administron mbledhjen, migrimin, importimin dhe riformatimin e të dhënave, krijimin dhe mirëmbajtjen e bazës së të dhënave aktuale duke përdorur programe Gis (ArcGis 9.1), saktëson programet e nevojshme për mbajtjen e të dhënave dhe përgatitjen e përpunimin e hartave bazuar në programet bashkëkohore të GIS dhe kujdeset për rinovimin dhe mirëmbajtjen e tyre;
- Siguron ofrimin e ndihmës në hartimin dhe monitorimin e programeve dhe procedurave për përdoruesit dhe klientelizmin apo përshtatjen e programit, mbështet strukturat përkatëse duke ofruar asistencë teknike dhe infrastrukturë për hedhjen e të dhënave në regjistër për qytetin e Tiranës;
- Siguron përgatitjen (në bashkëpunim me të tretë) dhe botimin e manualeve metodologjike për planifikimin e territorit si dhe të programeve të trajnimit për përgatitjen e dokumenteve të planifikimit;
- Menaxhon bashkëpunimin për kryerjen e studimeve dhe vlerësimeve për zhvillimet në territor për vijën e verdhë të qytetit të Tiranës dhe ofrimit të informacionit dhe statistikave strukturave përkatëse, palëve të interesuara dhe publikut.

35.4.2 Sektori i Kadastrës Rurale

(i) Misioni

Sektori i GiS Kadastës Rurale është përgjegjës për administrimin e çdo çështje që lidhet me bashkërendimin e veprimtarisë, mbikqyrjen dhe kontrollin e funksionimit të Regjistrit Kombëtar 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, azhornimin në terren dhe hartimi i gentplaneve të ndryshme për leje zhvillimi, 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 të tij dhe përmbushjen e objektivave dhe misionit të Drejtorisë ku ky sektor bën pjesë.

(ii) Detyrat

- Menaxhon plotësimin e nevojave të Njësive Administrative të Bashkisë Tiranë për rilevime të ndryshme si sheshe, rrugë, lulishte, si dhe azhurnime të linjave elektrike, kanalizimeve të ujrave të bardha, pusetave etj për vijën e verdhë të qytetit të Tiranës;
- Zhvillon dhe shpërndan produktet, si dhe administron mbledhjen, migrimin, importimin dhe riformatimin e të dhënave, saktëson programet e nevojshme për mbajtjen e të dhënave dhe përgatitjen e përpunimin e hartave dhe kujdeset për rinovimin dhe mirëmbajtjen e tyre;
- Siguron ofrimin e ndihmës në hartimin dhe monitorimin e programeve dhe procedurave për përdoruesit dhe klientelizmin apo përshtatjen e programit, mbështet strukturat përkatëse duke ofruar asistencë teknike dhe infrastrukturë për hedhjen e të dhënave në regjistër për Njësitë Administrative të Bashkisë së Tiranës;
- Siguron përgatitjen (në bashkëpunim me të tretë) dhe botimin e manualeve metodologjike për planifikimin e territorit për Njësitë Administrative të Bashkisë së Tiranës si dhe të programeve të trajnimit për përgatitjen e dokumenteve të planifikimit;
- Menaxhon bashkëpunimin për kryerjen e studimeve dhe vlerësimeve për zhvillimet në territorin e Njësive Administrative të Bashkisë së Tiranës dhe ofron informacion dhe statistika për strukturat përkatëse, palët e interesuara dhe publikun.

Neni 36

Drejtoria e Përgjithshme e Punëve Publike

36.1 DREJTORIA E PLANIFIKIMIT TË PUNËVE PUBLIKE

(i) Misioni

Drejtoria e Planifikimit të Punëve Publike është përgjegjëse për miradministrimin e çdo çështje që lidhet me identifikimin, analizimin dhe hartimin e politikave të punëve publike për shërbimet e infrastrukturës, menaxhimin dhe trajtimin të mbetjeve, strehimit dhe shërbimit social, transportit dhe shërbimeve të ofruara nga ndërmarrjet e qendrat sociale/kulturore në varësi të Bashkisë Tiranë. Gjithashtu, Drejtoria e Planifikimit të Punëve Publike është përgjegjëse për 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, 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 të saj.

(ii) Detyrat

- Menaxhon planet 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;
- Planifikon dhe menaxhon punën dhe burimet e tjera të vëna në dispozicion për realizimin në kohë dhe me efektivitet të procesit të punës;
- Aplikon politika të vlerësimit të prioritetëve të institucionit në çështjet e infrastrukturës, të trajtimit të mbetjeve, të strehimit dhe shërbimit social, transportit e shërbimeve të ofruara

- nga ndërmarrjet e qendrat sociale/kulturore;
- Identifikon mundësitë e ideimit dhe organizimit të punëve publike, duke u mbështetur në strategjitë, politikat për zhvillim dhe nevojat që paraqiten;
- Aplikon politika për të arritur realizimin e objektivave të vendosura për çdo sektor në varësi nëpërmjet drejtimit, monitorimit të procesit;
- Aplikon plane strategjike të veprimit në bazë të vlerësimit të prioriteteve për secilin sektor.

36.1.1 Sektori i Politikave të Shërbimeve

(i) Misioni

Sektori i Politikave të Shërbimit është përgjegjës për miradministrimin e çdo çështje që lidhet 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 të tij dhe përmbushjen e objektivave dhe misionit të Drejtorisë ku ky sektor bën pjesë.

(ii) Detyrat

- Planifikon detyrat e përcaktuara nga Drejtori i Planifikimit të Punëve Publike në lidhje me objektivat kryesore të punës duke synuar realizimin në kohë të planeve të punëve publike;
- Zhvillon dhe menaxhon politikat dhe planifikimin për sektorët e shërbimeve, transportit, mbetjeve, strehimit dhe shërbimit social si dhe të shërbimeve të ofruara nga ndërmarrjet dhe qendrat në varësi;
- Organizon dhe bashkërendon veprimtaritë 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 shërbimeve dhe investimeve;
- Siguron përmirësimin e vazhdueshëm të procedurave për të ofruar cilësi të lartë të shërbimit ndaj qytetarëve dhe zgjidhje të shpejtë të kërkesave për shërbime apo informacione;
- Kryen studime dhe propozime për reforma që sigurojnë përmirësimin e infrastrukturës, cilësinë e ofrimit të shërbimeve publike ndaj qytetarëve dhe zgjerimin e rrjetit të këtyre shërbimeve në territorin e Bashkisë;
- Siguron zgjidhjen për problematika të ndryshme në fushat që mbulon;
- Planifikon dhe organizon prioritetet e institucionit në çështjet e infrastrukturës, të trajtimit të mbetjeve, të strehimit dhe shërbimit social, transportit e shërbimeve të ofruara nga ndërmarrjet e qendrat sociale/kulturore.

36.1.2 Sektori i Planifikimit të Zonave Urbane

(i) Misioni

Sektori i Planifikimit të Zonave Urbane është përgjegjës për miradministrimin e çdo çështje që lidhet me planifikimin e shërbimeve të 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, 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 të tij dhe përmbushjen e objektivave dhe misionit

të Drejtorisë ku ky sektor bën pjesë.

(ii) Detyrat

- Vlerëson prioritetet e institucionit në çështjet e infrastrukturës, menaxhimit, trajtimit të mbetjeve, strehimit dhe shërbimit social, transportit e shërbimeve të ofruara nga ndërmarrjet e qendrat sociale/kulturore, duke u mbështetur në strategjitë, politikat për zhvillim dhe nevojat që paraqiten;
- Harton planin e veprimit në bazë të vlerësimit të prioriteteve;
- Realizon ndarjen e fondeve të objekteve për ndërtim, montim, mbikqyrje dhe kolaudim përpara fillimit të procedurave të prokurimit;
- Krijon një bazë të dhënash për të gjitha investimet që janë realizuar apo janë në proces;
- Propozon dhe justifikon ndryshimet e kërkuara në planin e investimeve apo që lindin si domosdoshmëri gjatë vitit bazuar në prioritetet dhe nevojat e dala;
- Merr pjesë dhe bën propozime gjatë hartimit të projekteve konkrete për përmirësimin e procedurës së planifikimit të shërbimeve të 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.

36.1.3 Sektori i Planifikimit të Zonave Rurale

(i) Misioni

Sektori i Planifikimit të Zonave Rurale është përgjegjës për miradministrimin e çdo çështje që lidhet sigurimin e planifikimit të shërbimeve të 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, për zonat rurale në administrim të Bashkisë, 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 të tij dhe përmbushjen e objektivave dhe misionit të Drejtorisë ku ky sektor bën pjesë.

(ii) Detyrat

- Planifikon detyrat e përcaktuara nga Drejtori i Planifikimit të Punëve Publike në lidhje me objektivat kryesore të punës duke synuar realizimin në kohë të planeve të punëve publike;
- Vlerëson prioritetet e institucionit në çështjet e infrastrukturës, menaxhimit, trajtimit të mbetjeve, strehimit dhe shërbimit social, transportit e shërbimeve të ofruara nga ndërmarrjet e qendrat sociale/kulturore, duke u mbështetur në strategjitë, politikat për zhvillim dhe nevojat që paraqiten;
- Harton planin e veprimit në bazë të vlerësimit të prioriteteve;
- Realizon ndarjen e fondeve të objekteve për ndërtim, montim, mbikqyrje dhe kolaudim përpara fillimit të procedurave të prokurimit;
- Krijon një bazë të dhënash për të gjitha investimet që janë realizuar apo janë në proces;
- Propozon dhe justifikon ndryshimet e kërkuara në planin e investimeve apo që lindin si domosdoshmëri gjatë vitit bazuar në prioritetet dhe nevojat e dala;
- Merr pjesë dhe bën propozime gjatë hartimit të projekteve konkrete për përmirësimin e procedurës së planifikimit të shërbimeve të 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.

36.1.4 Sektori i Kontrollit të Projekteve

(i) Misioni

Sektori i Kontrollit të Projekteve është përgjegjës për miradministrimin e çdo çështje që lidhet me kontrollin e realizimit të projekteve të shërbimeve publike, infrastrukturës rrugore, arsimit, strehimit dhe shërbimit social 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 të tij dhe përmbushjen e objektivave dhe misionit të Drejtorisë ku ky sektor bën pjesë.

(ii) Detyrat

- Planifikon, kontrollon detyrat e të gjitha projekteve dhe bën ndjekjen e procedurave për miratimin e tyre;
- 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;
- Kontrollon, vlerëson dhe miraton të gjitha 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 manualët teknike të çmimeve të punimeve të ndërtimit dhe të analizave teknike të tyre, sipas legjislacionit në fuqi, për projektet e financuara nga Bashkia nëpërmjet buxhetit të saj apo të shtetit;
- Merr pjese në diskutimet dhe grupet e punës për hartimin e strategjive për zhvillimin e shërbimeve në fushën e infrastrukturës;
- Kontrollon preventivat e projekteve të zbatimit dhe propozon për detyrën e projektimit sipas problematikës rast pas rasti.

36.1.5 Sekretariati Teknik

(i) Misioni

Sektori i Sekretariatit Teknik është përgjegjës për administrimin e çdo çështje që lidhet 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, 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 të tij dhe përmbushjen e objektivave dhe misionit të Drejtorisë ku ky sektor bën pjesë.

(ii) Detyrat

- Kujdeset për realizimin në kohë të planeve të punëve publike;
- Siguron marrjen zyrtarisht në dorëzim të dosjeve me dokumentat tekniko-ligjore, me propozimet e aplikimeve për leje punimesh, nga Sektori i Shqyrtimit të Aplikimeve;
- Organizon punën për kontrollin fizik të dokumentacionit të plotë teknik dhe ligjor që përmban dosja dhe siguron respektimin e afateve, sipas procedurave të përcaktuara;

- Organizon punën për inventarizimin dhe depozitimin e dosjeve me dokumentacionin e plotë teknik dhe ligjor, pranë Arkivës Teknike;
- Siguron përgatitjen në afat të autorizimeve për pagesat e taksës së ndërtimit për lejet e punimeve të miratuara;
- Përgatit të dhëna statistikore periodike dhe vjetore të të ardhurave nga taksa e ndërtimit, në funksion të përpunimit dhe publikimit të statistikave për Bashkinë e Tiranës;
- Mban korrespondencën me Njësitë Administrative për marrjen e të dhënave mbi personat që përfitojnë ndihmë ekonomike dhe që nuk kanë aplikuar për leje punimesh.

36.2 DREJTORIA E MONITORIMIT TE PUNEVE PUBLIKE

(i) Misioni

Drejtoria e Monitorimit të Punëve Publike është përgjegjëse për miradministrimin e çdo çështje që lidhet me monitorimin e 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, 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 të saj. Gjithashtu, Drejtoria e Monitorimit të Punëve Publike 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.

(ii) Detyrat

- Drejton punën në mënyrë sa më efektive për sigurimin e cilësisë në përdorimin e burimeve financiare në mënyrë efektive dhe efektive për të ofruar një shërbim cilësor dhe në kohë ndaj qytetarëve, verifikon e kontrollon cilësinë e shërbimeve dhe përgatit raporte mbi kontrollin e realizuar për vlerësimin dhe zbatimin e punëve publike të ofruara;
- Siguron një sistem të shëndoshë 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 plane zhvillimore të punëve publike në përputhje me me politikat zhvillimore të programit të Bashkisë;
- Përgatit dhe propozon rekomandime për përmirësimin e e punëve publike duke vlerësuar partneritetin publik-privat;
- Siguron ngritjen dhe ndjekjen e procedurave të duhura për fasilitetet në realizimin e objektivave politikë dhe interesave për zhvillim, nëpërmjet drejtimit të investimeve, rehabilitimeve, riparimeve në fushën e infrastrukturës dhe punëve publike, që realizohen nëpërmjet ndërmarrjeve të varësisë si dhe kur ato kanë nënshkruar kontrata të sipërmarrjes ose të shërbimit.

36.2.1 Sektori i Monitorimit të Strehimit

(i) Misioni

Sektori i Monitorimit të Strehimit është përgjegjës për administrimin e çdo çështje që lidhet me hartimin e politikave për strehimin dhe mirëmbajtjen e banesave, ofrimin e një shërbimi sa më cilësor për shtresën më në nevojë të komunitetit të qytetit të Tiranës, me qëllim lehtësimin e strehimit të tyre dhe kushteve të tyre të jetesës si dhe mbikëqyrjen e projekteve, programeve dhe politikave mbi restaurimin apo rikonstruksionin e ndërtesave të dëmtuara; garantimin e standardeve

minimale për ruajtjen e higjienës, shëndetit publik dhe mbrojtjen kundër zjarrit për banesat sociale; politikat e administrimit të banesave sociale me qira, 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 të tij me qëllim përmbushjen e objektivave dhe misionit të Drejtorisë ku ky sektor bën pjesë.

(ii) Detyrat

- Menaxhon bazën e të dhënave për të pastrehët në qytetin e Tiranës dhe këshillon, ndjek dhe monitoron hedhjen e tyre në programin elektronik të sektorit, përgatit materiale si dhe dokumentacionin për kategoritë e të pastrehëve sipas rasteve e trajtimit të tyre me programet sociale të strehimit;
- Menaxhon dhe analizon të dhëna statistikore (analizë cilësore dhe sasiore) mbi situatën e të pastrehëve në qytetin e Tiranës;
- Siguron bazën ligjore, financiare dhe institucionale për përmirësimin e kushteve të banimit, rritjen e aksesit për strehim të përshtatshëm dhe të përballueshëm, si dhe përmirësimin e mirëmbajtjes e banesave dhe vendbanimeve urbane;
- Koordinon procesin e verifikimit të familjeve me probleme sociale dhe procesin e verifikimit të familjeve përfituese nga programet e strehimit;
- Menaxhon programin e bonusit të strehimit dhe të programeve sociale të strehimit që nga momenti i depozitimit të dokumentacionit nga qytetarët, deri në kalimin për miratim në Këshillin Bashkiak.

36.2.2 Sektori i Monitorimit të Ndërmarrjeve

(i) Misioni

Sektori i Monitorimit të Ndërmarrjeve është përgjegjës për administrimin e çdo çështje që lidhet me monitorimin dhe realizimin në kohë, brenda buxhetit të miratuar dhe në cilësinë e parashikuar të planeve dhe programeve të veprimtarive të Ndërmarrjeve , në përmbushjen e politikave të shpallura nga Bashkia Tiranë në fushat sociale, 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 të tij me qëllim përmbushjen e objektivave dhe misionit të Drejtorisë sektoriale ku ky sektor bën pjesë.

(ii) Detyrat

- Vlerëson performancën e shërbimeve të ofruara nga ndërmarrjet si dhe marrëdhëniet e tyre me qytetarët dhe komunitetet të cilëve u shërbejnë si dhe perceptimet e këtyre të fundit për shërbimet e kryera ndaj tyre;
- Harmonizon politikat dhe planet zhvillimore të ndërmarrjeve me politikat zhvillimore të programit të Bashkisë;
- Monitoron përdorimin e burimeve financiare në mënyrë eficiente dhe efektive për të ofruar një shërbim cilësor dhe në kohë ndaj qytetarëve, verifikon e kontrollon cilësinë e shërbimeve dhe përgatit raporte mbi kontrollin e realizuar për vlerësimin e shërbimeve të ofruar;
- Propozon rekomandime për përmirësimin e shërbimit, ristrukturimit të ndërmarrjeve apo vlerësimin të mundësive të tjera duke vlerësuar partneritetin publik-privat;
- Monitoron investimet, rehabilitimet, riparimet në fushën e infrastrukturës dhe shërbimet e mirëmbajtjes, që realizohen nëpërmjet ndërmarrjeve të varësisë si dhe kur ato kanë nënshkruar kontrata të sipërmarrjes ose të shërbimit;

- Menaxhon informacionin dhe promovon metoda të përparuara për monitorimin e shërbimeve, për kontrollin dhe analizën e punës dhe të drejtimit.

36.2.3 Sektori i Monitorimit të Qendrave dhe Institucioneve

(i) Misioni

Sektori i Monitorimit të Qendrave e Institucioneve është përgjegjës për administrimin e çdo çështje që lidhet me monitorimin dhe vlerësimin e shërbimeve të ofruara në institucionet e Qendrave Ekonomike, Sociale dhe Kulturore në varësi të Bashkisë Tiranë për kategori të ndryshme sociale (fëmijë, gra, të rinj dhe të moshuar), për sigurimin dhe përmirësimin e standardeve të shërbimit arsimor, kulturor, përkujdesit shoqëror, si dhe ofrimi i shërbimeve sa më cilësore për kategoritë në nevojë dhe komunitetin që ato përfaqësojnë, 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 të tij me qëllim përmbushjen e objektivave dhe misionit të Drejtorisë ku ky sektor bën pjesë.

(ii) Detyrat

- Harmonizon politikat dhe planet zhvillimore të Qendrave Ekonomike, Sociale dhe Kulturore me politikat zhvillimore të programit të Bashkisë;
- Vlerëson performancën e shërbimeve të ofruara nga to, si edhe marrëdhëniet e tyre me qytetarët dhe komunitetet e të cilëve u shërbejnë;
- Monitoron përdorimin e burimeve financiare, verifikon e kontrollon cilësinë e shërbimeve që u ofrohen qytetarëve dhe përgatit raporte mbi kontrollet e realizuara për vlerësimin e shërbimeve të ofruar;
- Propozon rekomandime për përmirësimin e shërbimit, ristrukturimit të tyre apo vlerësimin të mundësive të tjera duke vlerësuar partneritetin publik-privat;
- Monitoron realizimin në kohë, brenda buxhetit të miratuar dhe në cilësinë e parashikuar të planeve dhe programeve të veprimtarive mujore dhe vjetore të Qendrave Ekonomike, Sociale e Kulturore të vartësisë;
- Monitoron investimet, rehabilitimet, riparimet në fushën e infrastrukturës dhe shërbimet e mirëmbajtjes, që realizohen nëpërmjet ndërmarrjeve të varësisë si dhe kur ato kanë nënshkruar kontrata të sipërmarrjes ose të shërbimit;
- Menaxhon të dhënat përkatëse dhe ofron përkrahje, sipas nevojës për drejtoritë e tjera dhe aspektet që ndërlidhen me to dhe ndërmarrjet, Qendrat Ekonomike, Sociale dhe Kulturore dhe Qendrën Ekonomike të Zhvillimit të Fëmijëve si dhe realizon dhe rifreskon bazën e të dhënave mbi qendrat sociale dhe kulturore si dhe mbi kontrollet e realizuara në terren.

36.3 DREJTORIA E INVESTIMEVE TE PUNEVE PUBLIKE

(i) Misioni

Drejtorja e Investimeve të Punëve Publike është përgjegjëse për miradministrimin e çdo çështje që lidhet me sigurimin e menaxhimit me cilësi, sipas standardeve të kërkuara dhe në afatet e përcaktuara të projekteve dhe investimeve duke siguruar përmirësimin e cilësisë së jetës së qytetarëve nëpërmjet zbatimit dhe realizimit 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 të saj. Gjithashtu, Drejtorja e Investimeve të Punëve Publike 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.

(i) Detyrat

- Menaxhon planet 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;
- 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;
- Të ndjekë dhe të koordinojë procesin e punës bazur në shkresat zyrtare apo dokumentacione të tjera të nevojshme;
- Ndjek dhe koordinon punën me Inspektoriatin Ndërtimor Urbanistik Vendor për lirimin e shesheve të ndërtimit dhe reflekton azhurnimet e ndryshme në dosjet e objekteve;
- Vlerëson, propozon dhe mban përgjegjësi në lidhje me ndryshimet që kërkohen gjatë zbatimit të projekteve në objektet e infrastrukturës;
- Siguron përgatitjen e dosjes përkatëse dhe depozitimin në Sekretarinë Teknike për t'u diskutuar dhe miratuar në Këshillin Teknik;
- Orienton 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;
- Verifikon dhe kontrollon punën e kontraktorëve, në lidhje me afatet e përcaktuara edhe cilësinë e punës, bashkëpunon me ta si dhe propozon masa konform ligjit dhe kontratës në rastet kur vëren shkelje të kontratës dhe kushteve të saj, dhe mban përgjegjësi për sigurimin e zgjidhjes së problemeve të evidentuara sipas kushteve të kontratës;
- Identifikon mundësitë e ideimit dhe organizimit të punëve publike, duke u mbështetur në strategjitë, politikat për zhvillim dhe nevojat që paraqiten.

36.3.1 Sektori i Infrastrukturës në Rikualifikimet Urbane

(i) Misioni

Sektori i Infrastrukturës në Rikualifikimet Urbane është përgjegjës për miradministrimin e çdo çështje që lidhet me sigurimin e realizimit të investimeve publike të zones urbane, në kohë dhe me cilësi për objektet e infrastrukturës si dhe realizimin e tyre në afatet e përcaktuara, konform kushteve teknike të projektimit dhe zbatimit sipas projekteve të miratuara, nëpërmjet monitorimit rigoroz dhe të vazhdueshëm, 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 të tij me qëllim përmbushjen e objektivave dhe misionit të Drejtorisë sektoriale ku ky sektor bën pjesë.

(ii) Detyrat

- 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;
- Menaxhon dhe verifikon të gjitha 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 manualët teknike të çmimeve të punimeve të ndërtimit dhe të analizave teknike të tyre, sipas legjislacionit në fuqi, për projektet e financuara nga Bashkia nëpërmjet buxhetit të saj apo të shtetit;

- Merr pjesë në diskutimet dhe grupet e punës për hartimin e strategjive për zhvillimin e shërbimeve në fushën e infrastrukturës;
- Verifikon preventivat e projekteve të zbatimit dhe propozon për zgjidhje për detyrën e projektimit sipas problematikës rast pas rasti;
- 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;
- 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;
- 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;
- Verifikon e kontrollon punën e kontraktorëve (sipërmarrës, mbikqyrës, kolaudator), bashkëpunon me ta si dhe propozon masa konform ligjit dhe kontratës në rastet kur vëren shkelje të kontratës dhe kushteve të saj.

36.3.2 Sektori i Investimeve në Infrastrukturën Rrugore

(i) Misioni

Sektori i Investimeve në Infrastrukturën Rrugore është përgjegjës për miradministrimin e çdo çështje që lidhet me sigurimin e realizimit të investimeve, në kohë dhe me cilësi për objektet e infrastrukturës rrugore si dhe realizimin e tyre në afatet e përcaktuara, 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 dhe efikas të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion të tij me qëllim përbushjen e objektivave dhe misionit të Drejtorisë ku ky sektor bën pjesë.

(ii) Detyrat

- 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;
- Menaxhon dhe verifikon të gjitha 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 manualët teknike të çmimeve të punimeve të ndërtimit dhe të analizave teknike të tyre, sipas legjislacionit në fuqi, për projektet e financuara nga Bashkia nëpërmjet buxhetit të saj apo të shtetit;
- Merr pjesë në diskutimet dhe grupet e punës për hartimin e strategjive për zhvillimin e shërbimeve në fushën e infrastrukturës;
- Verifikon preventivat e projekteve të zbatimit dhe propozon për zgjidhje për detyrën e

- projektimit sipas problematikës rast pas rasti;
- 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;
 - 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.
 - 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;
 - Verifikon e kontrollon punën e kontraktorëve (sipërmarrës, mbikqyrës, kolaudator), bashkëpunon me ta si dhe propozon masa konform ligjit dhe kontratës në rastet kur vëren shkelje të kontratës dhe kushteve të saj;
 - 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 kërkon e siguron dorëzimin në afat të dosjes së mbikqyrësit të punimeve në përfundim të punimeve të objektit në përputhje me legjislacionin në fuqi;
 - Realizon kontrollin e gjendjes 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;
 - 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 përkatëse;
 - Përgatit dhe mban përgjegjësi për vlerësimet/referencat e ndryshme për punimet që kanë kryer kompanitë projektuese, ndërtuese dhe mbikqyrësit e punimeve.

36.3.3 Sektori i Investimeve në Objektet Publike e Civile

(i) Misioni

Sektori i Investimeve në Objektet Civile e Publike është përgjegjës për miradministrimin e çdo çështje që lidhet 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 etj), duke siguruar përmirësimin e infrastrukturës të këtyre ndërtesave dhe kushteve të mësimdhënies, me qëllim arritjen e objektivave dhe përbushjen e rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative nëpërmjet përdorimit eficient dhe efikas të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion të tij me qëllim përbushjen e objektivave dhe misionit të Drejtorisë ku ky sektor bën pjesë.

(ii) Detyrat

- Siguron dhe mban përgjegjësi që menaxhimi i kontratave për përgatitjen e projekteve dhe zbatimin e investimeve për ndërtesat urbane të realizohet në kohë, brenda buxhetit të miratuar dhe me cilësinë e parashikuar në kushtet e kontratës;
- 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;
- 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 etj;
 - 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;
 - Përbush detyrat që lidhen me 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;
 - Mban përgjegjësi për 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;
 - Verifikon dhe kontrollon punën e kontraktorëve (sipërmarrës, mbikqyrës, kolaudator), bashkëpunon me ta si dhe propozon masa konform ligjit dhe kontratës në rastet kur vëren shkelje të kontratës dhe kushteve të saj;
 - 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;
 - Udhëheq 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) dhe kërkon e siguron dorëzimin në afat të dosjes së mbikqyrësit të punimeve në përfundim të punimeve të objektit, në përputhje me legjislacionin në fuqi;
 - Udhëheq dhe mbikqyr 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 përkatëse;
 - Përgatit dhe mban përgjegjësi për vlerësimet/referencat e ndryshme për punimet që kanë kryer kompanitë projektuese, ndërtuese dhe mbikqyrësit e punimeve.

36.4 DREJTORIA E TRANSPORTIT E TRAFIKUT RRUGOR

(i) Misioni

Drejtorja e Transportit dhe Trafikut Rrugor është përgjegjëse për miradministrimin e çdo çështje që lidhet 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 mundur lëvizshmërinë për çdo përdorues, me qëllim arritjen e objektivave dhe përbushjen e rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative nëpërmjet përdorimit eficient dhe efikas të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion të saj.

(ii) Detyrat

- Zhvillon dhe përmirëson një mobilitet të qëndrueshëm në përputhje me planet rregullatore duke mundur lëvizshmërinë për çdo përdorues në zbatim të planeve të miratuara në lidhje

- me transportin;
- Siguron zhvillimin dhe përmirësimin e rrjetit rrugor duke zbatuar master planin e transportit gjatë projektimit të rrjetit rrugor, në kuadrin e zhvillimit urban të qytetit, duke garantuar klasifikimin e rrjetit rrugor, shpërndarjen e tij për çdo përdorues, projektimin e rrjetit rrugor, shenjat e trafikut dhe teknologjitë e destinuara për rregullimin e trafikut, në përputhje me plotësimin e nevojave për lëvizshmëri;
- Drejton punën për të siguruar 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;
- Menaxhon studime dhe projekte, parashikon kostot e shenjave të trafikut, shenjzimeve vertikale, horizontale, impianteve të semaforëve dhe mënyrën e mirëmbajtjes së tyre, si dhe impianteve të tjera teknologjike të destinuar për disiplinimin dhe sigurinë e trafikut;
- Auditon sigurinë rrugore dhe projektimin e sistemeve të sigurisë në rrugë bashkë me sinjalistikën përkatëse dhe menaxhon sistemet inteligjente të transportit dhe trafikut;
- Planifikon një sistem eficient të transportit publik, të sigurt, të aksesueshëm dhe të shpejtë.

36.4.1 Sektori i Infrastrukturës së Trafikut

(i) Misioni

Sektori i Infrastrukturës Urbane është përgjegjës për administrimin e çdo çështje që lidhet 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 politikat e aprovuara, për arritjen e objektivave dhe rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative nëpërmjet përdorimit eficient dhe efikas të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion, dhe përmbushjen e objektivave dhe misionit të Drejtorisë ku ky sektor bën pjesë.

(ii) Detyrat

- Siguron zhvillimin dhe përmirësimin e rrjetit rrugor duke zbatuar planet e miratuara në lidhje me transportin;
- Monitoron zbatimin e masterplanit të transportit gjatë projektimit të rrjetit rrugor, ku në kuadrin e zhvillimit urban të qytetit, bën klasifikimin e rrjetit rrugor, shpërndarjen e tij për çdo përdorues, duke projektuar rrjetin rrugor, të gjitha shenjat e trafikut si dhe teknologjitë e destinuara për rregullimin e trafikut, në përputhje me plotësimin e nevojave për lëvizshmëri;
- Organizon punën për të siguruar përdorimin e rrugëve, si urbane ashtu dhe ndërrurbane në përputhje me planet e miratuara të transportit si dhe 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;
- 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;
- 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);
- 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.

36.4.2 Sektori i Planifikimit dhe Menaxhimit të Transportit Publik

(i) Misioni

Sektori i Planifikimit dhe Menaxhimit të Transportit Publik është përgjegjës për administrimin e çdo çështje që lidhet me planifikimin dhe menaxhimin e trafikut në qytetin e Tiranës, në funksion të përmirësimit, zgjerimit dhe zhvillimit të shërbimeve të transportit publik, në përputhje me nevojat e popullsisë, 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 të tij me qëllim përmbushjen e objektivave dhe misionit të Drejtorisë ku ky sektor bën pjesë.

(ii) Detyrat

- Përgjigjet për menaxhimin dhe zhvillimin e sistemit të shërbimeve të transportit publik;
- Vlerëson kontratat për përgatitjen dhe zbatimin e investimeve në fushën e shërbimeve të transportit publik dhe realizimin në kohë, dhe me cilësinë e parashikuar në kushtet e kontratës;
- Siguron përgatitjen e dosjes me dokumentacionin përkatës të objektit të infrastrukturës dhe e dorëzon atë zyrtarisht tek mbikqyrësi dhe sipërmarrësi i shërbimeve të transportit publik, si dhe i pajis këta të fundit me çdo dokumentacion tjetër të nevojshëm;
- Vlerëson, propozon dhe mban përgjegjësi në lidhje me ndryshimet që kërkohen gjatë zbatimit kontratave, e në rast konstatimi të ndryshimeve thelbësore dhe teknike të tyre që ndodhin gjatë zbatimit, përgatit dosjen përkatëse dhe e depoziton;
- Menaxhon, verifikon e kontrollon punën e kontraktorëve (sipërmarrës, mbikqyrës, kolaudator), bashkëpunon me ta si dhe propozon masa konform ligjit dhe kontratës në rastet kur vëren shkelje të kontratës dhe kushteve të saj.

36.4.3 Sektori i Liçencave të Transportit

(i) Misioni

Sektori Liçencave të Transportit është përgjegjëse për administrimin e çdo çështje që lidhet me standartizimin e procesit të liçencimit të transportit në nivel vendor, thjeshtimit dhe kanalizimit të tij në përputhje me politikat më të mira ndërkombëtare, si dhe mirë 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 dhe efikas të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion të tij, dhe përmbushjen e objektivave dhe misionit të Drejtorisë ku ky sektor bën pjesë.

(ii) Detyrat

- Planifikon, menaxhon dhe organizon punën e sektorit në përputhje me dispozitat ligjore dhe nënligjore në lidhje me kontrollin dhe përpunimin e dokumentacionit e nevojshëm që kërkojnë të liçensohen ose të rinovojnë çertifikatat ekzistuese apo autorizimet, për ushtrimin e aktivitetit të transportit, si dhe çdo lloj tjetër aplikimi për t'u pajisur me leje apo autorizime, sipas legjislacionit në fuqi;

- Monitoron 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 për Bashkinë e Tiranës;
- Ndjek procedurat administrative dhe ligjore të dokumentacionit të paraqitur në sektor nga subjektet që aplikojnë për t'u pajisur me autorizim për tregtim karburanti me pakicë;
- Koordinon punën me Drejtorinë e Marrëdhënieve me Publikun për të ardhurat e realizuara nga veprimtaria e transportit;
- Siguron një sistem të shëndoshë 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;
- Vlerëson dhe kontrollon dokumentacionin ligjor që shoqëron aplikimin dhe jep me shkrim vlerësimin për të, para se të shqyrtohet nga komisioni dhe të merret vendimi për liçensim nga Kryetari;
- Sugjeron dhe monitoron përgatitjen e materialeve të duhura informuese për drejtorinë në lidhje me vlerësimin dhe monitorimin e procesit të aplikimit, dhënies së liçensave, të dhënave të të ardhurave të realizuara nga taksat e veprimtarisë të transportit, në mënyrë që të arrihen qëllimet dhe objektivat e përgjegjësisë të Drejtorisë.

36.4.4 Sektori i Monitorimit dhe Menaxhimit të Sistemeve të Trafikut

(iii) Misioni

Sektori i Monitorimit e Menaxhimit të Sistemit të Trafikut është përgjegjës për administrimin e çdo çështje që lidhet me menaxhimin dhe kontrollin e sistemeve inteligjente të transportit dhe trafikut së bashku me gjithë nënsistemet e tyre, duke synuar optimizimin e rrjedhshmërisë së trafikut rrugor, si dhe mirë 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 dhe efikas të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion të tij me qëllim përmbushjen e objektivave dhe misionit të Drejtorisë ku ky sektor bën pjesë.

(iv) Detyrat

- 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;
- Monitoron cilësinë e transportit publik, mjeteve të transportit që disponohen nga shoqëritë që ofrojnë këtë shërbim në përputhje me kontratën e ofrimit të shërbimit;
- 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, në bazë të zgjedhjeve politiko-programatike të administratës së Bashkisë;
- Monitoron në nivel programimi transportin 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 shkurër/mesme me periferinë e qytetit dhe me lokalitetet ndërurbane ose fshatin me një numër të ulët përdoruesish me kërkesa individuale ose në grup;

- 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.

36.4.5 Sektori i Sigurisë dhe Sinjalistës Rrugore

(i) Misioni

Sektori i Sigurisë dhe Sinjalistikës Rrugore është përgjegjës për administrimin e çdo çështje që lidhet me sigurinë, krijimin dhe përmirësimin e sistemit të sigurisë rrugore në harmoni me Kodin Rrugor të Republikës së Shqipërisë dhe standardet europiane, 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 të tij dhe përmbushjen e objektivave dhe misionit të Drejtorisë ku ky sektor bën pjesë.

(ii) Detyrat

- Siguron përputhshmërinë me standardet e sigurisë rrugore, e të gjitha studimeve e projekteve që do të kryhen në territorin administrativ të Bashkisë së Tiranës, si në rrjetin rrugor, ashtu dhe në shenjat e trafikut, impiantet semaforike, shenjëzimet vertikale, horizontale ashtu si dhe impiante të tjerë teknologjikë të destinuar për disiplinimin dhe sigurinë e trafikut;
- 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;
- Organizon punën për ndjekjen e aktiviteteteve “ditë pas dite”, duke u mbështetur në ndryshimin dhe freskimin e disiplinës së trafikut në përputhje me kërkesat e përkohshme/ose të përhershme të mobilitetit në rrugë, që vjen dhe si rrjedhojë e jetës qytetare në tërësinë e saj;
- Organizon/kryen aktivitete në përputhje me realizimin e objektivave që lidhen me studimin e programeve dhe projekteve të zhvillimit afatgjatë, afatmesëm dhe afatshkurtër, në bazë të zgjedhjeve politiko-programatike të administratës së Bashkisë.

36.5 DREJTORIA E PASTRIMIT DHE MBETJEVE URBANE

(i) Misioni

Drejtorja e Pastrimit e Mbetjeve Urbane është përgjegjëse për miradministrimin e çdo çështje që lidhet 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 BE, të Mbetjeve Urbane dhe të Ngurta, 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 të saj. Gjithashtu, Drejtorja e Pastrimit e Mbetjeve Urbane 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.

(ii) Detyrat

- Miraton plane të veprimit dhe përcakton e objektiva ne perputhje me politikat dhe strategjite e miratuara duke siguruar dhe zgjerimin e ketij sherbimi në perputhje kjo me planin e zhvillimit urban të qytetit duke mbledhur informacion, analizuar dhe evidentuar problematikat ekzistuese mbi situatën e grumbullimit, transportimit dhe depozitimit te mbetjeve;
- Miraton planifikimin vjetor dhe afatmesëm të investimeve, me qëllim arrijten e standardeve të parashikuara të këtij shërbimi jetik për qytetin dhe qytetarët;
- Bashkëpunon ngushtësisht me struktura të tjera politikë-bërëse për zgjidhjen e problematikave të ndryshme mbi situatën e grumbullimit, transportimit dhe depozitimit te mbetjeve;
- Drejton punën në lidhje më 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.

36.5.1 Sektori i Monitorimit të Pastrimit

(i) Misioni

Sektori i Monitorimit të Pastrimit është përgjegjës për administrimin e çdo çështje që lidhet me monitorimin e situatës së pastrimit për territorin e Tiranës në fushën e pastrimit, në përputhje me strategjitë dhe planin kombëtar për menaxhimin e mbetjeve, dhe në funksion të arrijtes së objektivave dhe rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative nëpërmjet përdorimit eficient dhe efikas të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion, si dhe të objektivave dhe misionit të Drejtorisë ku ky sektor bën pjesë.

(ii) Detyrat

- Menaxhon 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;
- Menaxhon procesin e kontrollit të situacioneve dhe dokumentacionit të përgatitur për financim;
- Monitoron realizimin e cilësisë së shërbimit për të gjitha kontratat bazuar në kushtet e kontratës;
- Verifikon e kontrollon punën e kontraktorëve dhe realizon bashkëpunim të qëndrueshëm me ta;
- 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;
- Kontrollon, ndjek dhe evidenton treguesit tekniko-ekonomik të operatorëve të shërbimit të kontraktuar për pastrimin e qytetit, analizimin e tyre dhe ndërhyrjen në rastet e duhura për përmirësimin e tyre.

36.5.2 Sektori i Monitorimit të Pastrimit të Parqeve dhe Pyjeve

(i) Misioni

- Sektori i Monitorimit të Pastrimit të Parqeve e Pyjeve është përgjegjës për administrimin e çështjeve që lidhen me monitorimin e situatës së pastrimit të Parqeve dhe pyjeve për

territorin e Tiranës, në përputhje me strategjitë dhe bazën ligjore në fuqi, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative dhe misionit të drejtorisë ku ky sektor bën pjesë.

(ii) Detyrat

- Bashkëpunon me struktura të tjera institucionale duke dhënë informacionet e duhura ,me qëllim përmirësimin e situatës së pastrimit të parqeve dhe pyjeve në zbatim të strategjisë dhe planit kombëtar ,për menaxhimin e mjedisit;
- Menaxhon punën në lidhje me grumbullimin ,përpunimin dhe raportimin tek eprori i drejtpërdrejtë,i të dhënave për monitorimin e pastrimit në lidhje me pyjet dhe parqet me qëllim përmirësimin e situatës;
- Bashkëpunon ngushtësisht me struktura të tjera politikëbërëse dhe menaxhon punën për dhënien e informacioneve, mbi monitorimin e pastrimit të parqeve dhe pyjeve,me qëllim informimin aktiv të komunitetit;
- Bashkëpunon ngushtësisht me struktura të tjera institucionale, për zbatimin e projekteve me karakter mjedisor, për zbutjen e ndikimeve negative në mjedis, në bashkëpunim me organizma të tjerë dhe komunitetin;
- Monitoron parqet dhe pyjet që administrojnë Bashkia e Tiranës nëpërmjet evidentimit të problematikave të hasura dhe raporton tek eprori përkatës.

36.5.3 Sektori i Trajtimit të Mbetjeve

(iii) Misioni

- Sektori i Trajtimit të Mbetjeve merret me administrimin e çështjeve që lidhen me trajtimin e mbetjeve, në përputhje me strategjitë kombëtare, duke synuar zbutjen e ndikimeve negative dhe mbrojtjen e mjedisit, me kosto sa më efektive për qytetarët e Tiranës, me qëllim arritjen e objektivave, përmbushjen e rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative dhe misionit të Drejtorisë, ku ky sektor bën pjesë.

(iv) Detyrat

- Bashkëpunon me struktura të tjera institucionale duke dhënë informacionet e duhura, me qëllim përmirësimin e metodologjisë së trajtimit të mbetjeve në zbatim të strategjisë dhe planit kombëtar, për menaxhimin e mbetjeve;
- Menaxhon punën në lidhje me grumbullimin, përpunimin dhe raportimin tek eprori i drejtpërdrejtë, i të dhënave periodike mbi vend depozitimin e mbetjeve në Sharrë, me qëllim administrimin e trajtimit të mbetjeve, sipas standardeve bashkëkohore;
- Bashkëpunon ngushtësisht me struktura të tjera politikëbërëse dhe menaxhon punën për dhënien e informacioneve, mbi menaxhimin e mbetjeve në Tiranë, me qëllim informimin aktiv të komunitetit;
- Bashkëpunon ngushtësisht me struktura të tjera institucionale, për zbatimin e projekteve me karakter mjedisor, për zbutjen e ndikimeve negative në mjedis, në bashkëpunim me organizma të tjerë dhe komunitetin;
- Monitoron Landfillin e Sharrës nëpërmjet evidentimit të problematikave të hasura dhe raporton tek eprori përkatës.

36.6 DREJTORIA E PROKURIMEVE

(i) Misioni

Drejtoria e Prokurimeve është përgjegjëse për miradministrimin e çdo çështje që lidhet 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, 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 të saj. Gjithashtu, Drejtoria e Prokurimeve 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.

(ii) Detyrat

- Miraton planet e veprimit dhe përcakton objektiva në përputhje me politikën dhe strategjitë e miratuara duke siguruar zhvillimin e procedurave të prokurimit për punët publike dhe investimet e lidhura me to, për shërbimet dhe mallrat në aparatën e Bashkisë së Tiranës;
- Zbaton me përpikmëri procedurën standarte të veprimit (PSV) për prokurimet e vogla, prokurimet e mallrave dhe shërbimeve dhe hartimin e regjistrit vjetor të parashikimeve;
- Ideon dhe inician forma bashkohore për sigurimin e transparencës dhe jodiskriminimit gjatë zhvillimit të procedurave të prokurimit për punët publike dhe investimet e lidhura me to;
- Krijon dhe 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.

36.6.1 Sektori i Prokurimeve Administrative

(i) Misioni

Sektori i Prokurimeve Administrative është përgjegjës për administrimin e çdo çështje që lidhet me sigurimin e zhvillimit të procedurave të prokurimit administrativ me 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 dhe efikas të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion të tij dhe përmbushjen e objektivave dhe misionit të Drejtorisë ku ky sektor bën pjesë.

(ii) Detyrat

- 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 aparatën e Bashkisë së Tiranës;
- Rrit efikasitetin në procedurat e prokurimit të shërbimeve dhe mallrave, si dhe siguron mirëpërdorimin e fondeve;
- Monitoron realizimin brenda afatit të përcaktuar ligjor të gjitha prokurimet për shërbime dhe mallra, me qëllim bërjen të mundur realizimit të objektivave parësore të Bashkisë së Tiranës;
- 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.

36.6.2 Sektori i Prokurimeve të Shërbimeve të Infrastrukturës

(i) Misioni

Sektori i Prokurimeve të Shërbimeve të Infrastrukturës është përgjegjës për administrimin e çdo çështje që lidhet me sigurimin e zhvillimit të procedurave të prokurimit për punët publike dhe investimet e lidhura me to, 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 të tij dhe përmbushjen e objektivave dhe misionit të Drejtorisë ku ky sektor bën pjese.

(ii) Detyrat

- Siguron transparencën dhe jodiskriminimin gjatë zhvillimit të procedurave të prokurimit për punët publike dhe investimet e lidhura me to;
- 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;
- Garanton eficientë dhe efikasitetin në procedurat e prokurimit për punët publike 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.

36.6.3 Sektori i Prokurimeve të Projekteve dhe Infrastrukturës Arsimore

(i) Misioni

Sektori i Prokurimeve të Projekteve dhe Infrastruktures Arsimore është përgjegjës për miradministrimin e çdo çështje që lidhet 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 në aparatit e Bashkisë së 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 të tij dhe përmbushjen e objektivave dhe misionit të Drejtorisë ku ky sektor bën pjese.

(ii) Detyrat

- Siguron transparencën dhe jodiskriminimin gjatë zhvillimit të procedurave të prokurimit për punët publike dhe investimet e lidhura me to;
- Realizon brenda afatit të përcaktuar nga ana ligjore të gjitha prokurimet për projektet dhe Infrastruktures Arsimore, duke bërë të mundur realizimin e objektivave primare të Bashkisë Tiranë;
- 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.

36.6.4 Sektori i Statistikave të Prokurimeve

(i) Misioni

Sektori i Statistikave të Prokurimit është përgjegjës për miradministrimin e çdo çështje e që lidhet me mbledhjen dhe përpunimin e të dhënave në funksion të hartimit të regjistrit vjetor të parashikimeve dhe përdorimit sa më ekonomik dhe efektiv të fondeve publike, me qëllim arritjen e objektivave dhe përbushjen e rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative nëpërmjet përdorimit eficient dhe efikas të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion të tij dhe përbushjen e objektivave dhe misionit të Drejtorisë ku ky sektor bën pjese.

(ii) Detyrat

- Mbikqyr punën e sektorit për bashkërendimin e punës me drejtoritë e tjera të Bashkisë, për mbledhjen dhe përpunimin e të dhënave për inicimin e procedurave të prokurimit publik;
- Identifikon dhe rekomandon specialistët për verifikimin e përputhshmërinë e kërkesave të dërguara nga drejtoritë përkatëse, me ligjin dhe standardet në fuqi;
- Bashkërendon punën për testimin e tregut si dhe konsultimin e publikimeve kombëtare dhe ndërkombëtare për marrjen e çmimeve mbi të cilat do të hartohen dhe rishikohen preventivat;
- Bashkërendon punën me Sektorin e Prokurimeve Administrative, Sektorin e Prokurimit të Shërbimeve të Infrastrukturës dhe Sektorin e Prokurimeve të Infrastrukturës Arsimore për marrjen e informacionit të nevojshëm për hartimin e rregjistrave për prokurimet vjetore .

36.7 DREJTORIA E SHERBIMEVE MBESHTETESE

(i) Misioni

Drejtoria e Shërbimeve Mbështetëse është përgjegjëse për miradministrimin e çdo çështje që lidhet me shpërndarjen dhe menaxhimin e punonjësve të shërbimit sipas nevojave dhe kërkesave të sektorëve e drejtorive të ndryshme për të mbështetur dhe lehtësuar veprimtarinë e përditshme të Bashkisë dhe të Njësi Administrative, me qëllim arritjen e objektivave dhe përbushjen e rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative nëpërmjet përdorimit eficient dhe efikas të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion të saj. Gjithashtu, Drejtoria e Shërbimeve Mbështetëse 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.

(ii) Detyrat

- Menaxhon planet 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;
- 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;

- Administron procesin e ofrimit të shërbimeve të ndryshme në funksion të mbarëvajtjes së aktivitetit administrativ të Aparatit të Bashkisë dhe të Njësive Administrative;
- Organizon punën për të siguruar plotësimin e të gjitha kërkesave për shërbime mirëmbajtje të godinave, mjeteve të transportit, pajisjeve të zyrave, pajisjeve elektronike, telefonave etj;
- Ndjek zbatimin të kontratave me palët e treta për shërbime mbështetëse për funksionimin normal të Aparatit të Bashkisë dhe të Njësive Administrative;
- Mbikëqyr realizimin e kryerjes së shërbimeve lehtësuese nga punonjësit e shërbimit.

36.7.1 Sektori i Logjistikës

(i) Misioni

Sektori i Logjistikës është përgjegjës për miradministrimin e çdo çështje që lidhet me aktivitete të shpërndarjes, transportit, furnizimit dhe plotësimit të nevojave operative të Bashkisë Tiranë dhe Njësive Administrative, duke koordinuar stafin në ndarjen e roleve dhe përgjegjësi dhe mbikëqyrur 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 dhe efikas të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion të tij dhe përmbushjen e objektivave dhe misionit të Drejtorisë ku ky sektor bën pjese.

(ii) Detyrat

- Menaxhon procesin e zhvillimit të infrastrukturës së zinxhirit të furnizimit, duke përfshirë qendrën e shpërndarjes dhe transportit;
- Është përgjegjës për arritjen e përmirësimeve në efikasitetin operativ dhe me kostot bazë brenda standarteve të vendosura dhe kontrollon periodikisht përputhjen e tyre me normat rregullatore;
- Planifikon dhe mbikëqyr procesin e punës si edhe asetet dhe infrastrukturen logjistike;
- Menaxhon punën për ndjekjen dhe përmbushjen e të gjitha nevojave për transport dhe lëvizjeve në terren;
- Mbikëqyr statusin e porosive dhe dërgesat;
- Monitoron kostot e transportit;
- Lokalizon furnizuesit, prodhuesit me reputacionin më të mirë profesional për të bashkëpunuar;
- Menaxhon procesin e punës në mënyrë sa me eficiente dhe praktike në rastet e emergjencave të lindura;
- Bashkëpunon me departamentet/sectorët tjerë me sektoret e nivelit të njëjtë për çështje logjistike;
- Përcakton gjendjen e inventarit dhe materialeve rezervë dhe harton relacione për mirëmbajtjen e tyre.

36.7.2 Sektori i Shërbimeve të Administratës

(i) Misioni

Sektori i Shërbimeve të Administratës është përgjegjës për miradministrimin e çdo çështje që lidhet me shpërndarjen dhe menaxhimin e punonjësve të shërbimit sipas nevojave dhe kërkesave të sektorëve e drejtorive të ndryshme për të mbështetur dhe lehtësuar veprimtarinë e përditshme 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 të tij si dhe përmbushjen e objektivave dhe misionit të Drejtorisë ku ky sektor bën pjese.

(ii) Detyrat

- Planifikon detyrat e përcaktuara nga Drejtori i Drejtorise se Shërbimeve Mbështetëse ne lidhje me objektivat kryesore të punës duke synuar realizimin në kohë të planeve të punëve publike;
- Menaxhon procesin e ofrimit të shërbimeve të ndryshme në funksion të mbarëvajtjes së aktivitetit administrativ të Aparatit të Bashkisë;
- 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 etj;
- Menaxhon zbatimin e kontratave me palët e treta për shërbime mbështetëse për funksionimin normal të Aparatit të Bashkisë;
- Menaxhon realizimin e kryerjes së shërbimeve lehtësuese nga punonjësit e shërbimit.

36.7.3 Sektori i Shërbimeve të Njësive Administrative

(i) Misioni

Sektori i Shërbimeve të Njësive Administrative është përgjegjës për miradministrimin e çdo çështje që lidhet me shpërndarjen dhe menaxhimin e punonjësve të shërbimit sipas nevojave dhe kërkesave të sektorëve e drejtorive të ndryshme, për të mbështetur dhe lehtësuar veprimtarinë e përditshme 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 të tij dhe përmbushjen e objektivave dhe misionit të Drejtorisë ku ky sektor bën pjese.

(ii) Detyrat

- Planifikon detyrat e përcaktuara nga Drejtori i Drejtorisë së Shërbimeve Mbështetëse në lidhje me objektivat kryesore të punës duke synuar realizimin në kohë të planeve të punëve publike;
- Menaxhon procesin e ofrimit të shërbimeve të ndryshme në funksion të mbarëvajtjes së aktivitetit administrativ të Njësive Administrative (24 Njësi);
- 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 etj te Njesive Administrative (24 Njësi);
- Menaxhon zbatimin e kontratave me palët e treta për shërbime mbështetëse për funksionimin normal të Njësive Administrative (24 Njësi);
- Menaxhon realizimin e kryerjes së shërbimeve lehtësuese nga punonjësit e shërbimit.

36.8 DREJTORIA E RRJETEVE

Drejtoria e Rrjeteve është përgjegjëse për miradministrimin e çdo çështje që lidhet me zbatimin e 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 e mësipërme, në bashkëpunim me ndërmarrjet/shoqëritë që administrojnë rrjetet inxhinierike, 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 të saj. Gjithashtu, Drejtoria e Rrjeteve 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.

(ii) **Detyrat**

- Menaxhon planet 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;
- 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;
- Ndjek dhe koordinon punën me Inspektoriatin Ndërtimor Urbanistik Vendor për lirimin e shesheve të ndërtimit dhe reflekton azhurnimet e ndryshme në dosjet e objekteve;
- Orienton 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;
- Identifikon mundësitë e ideimit dhe organizimit të punëve publike, duke u mbështetur në strategjitë, politikat për zhvillim dhe nevojat që paraqiten;
- Propozon dhe mbështet politikat afatshkurtra e strategjike në rrjetet e Ujësjellës-Kanalizimeve dhe në energji-telekomunikacion në qytetin e Tiranës;
- Harton politika dhe strategji që kanë të bëjnë me menaxhimin e rrjeteve të ujësjellës-kanalizimeve dhe rrjeteve inxhinierike për optimizimin e sistemeve aktuale;
- 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, gjithashtu edhe me strukturat përkatëse për optimizimin e projekteve dhe standardizimin në lidhje me rrjetet inxhinierike;
- 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. Tiranë 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;
- Vlerëson dhe zgjidh situata, në bazë të informacioneve që ka, nga subjekte të ndryshme në rrjetet e ujësjellës-kanalizimeve; dhe në rrjetet e energji-telekomunikimit.

36.8.1 Sektori i Energji Telekomunikimit

(i) **Misioni**

Sektori i Energji Telekomunikimit është përgjegjës për miradministrimin e çdo çështje që lidhet me zbatimin e politikave dhe strategjive për rrjetet telefonike dhe ato elektrike, si dhe administrimin sa më optimal të dokumentacionit teknik për rrjetet e mësipërme, 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 të tij me qëllim përmbushjen e objektivave dhe misionit të Drejtorisë ku ky sektor bën pjesë.

(ii) **Detyrat**

- Planifikon detyrat e përcaktuara nga Drejtori i Drejtorisë së Rrjeteve në lidhje me objektivat kryesore të punës duke synuar realizimin në kohë të planeve të punëve publike;
- Menaxhon politikat afatshkurtra strategjike në rrjetet e energji-telekomunikimit në qytetin e Tiranës;
- Menaxhon detyrat e përcaktuara që kanë të bëjnë me menaxhimin e rrjeteve inxhinierike dhe optimizimin e sistemeve aktuale;
- Bashkërendon punën me stukturat përkatëse për optimizimin e projekteve dhe standardizimit në lidhje me rrjetet inxhinierike;
- 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;
- 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;
- Raporton në lidhje me rrjetet inxhinierike të Energji-Telekomunikimit për nevoja të studimeve apo projekteve të veçanta që kryhen nga Bashkia e Tiranës;
- Raporton në bazë të informacioneve që ka, nga subjekte të ndryshme në rrjetet e energji-telekomunikimit;
- Siguron përditësimin e rrjeteve inxhinierike pranë operatorëve privatë;
- Ndjek dhe siguron zgjidhjen e problemeve që hasen dhe kanë të bëjnë me rrjetet inxhinierike.

36.8.2 Sektori i Ujësjellës Kanalizimit

(i) Misioni

Sektori i Ujësjellës-Kanalizimit është përgjegjës për miradministrimin e çdo çështje që lidhet me zbatimin e politikave dhe strategjive që lidhen me rrjetet e ujësjellës-kanalizimeve si dhe administrimin sa më optimal të dokumentacionit teknik për rrjetet e mësipërme, 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 të tij me qëllim përmbushjen e objektivave dhe misionit të Drejtorisë ku ky sektor bën pjesë.

(ii) Detyrat

- Sugjeron politika dhe strategji që kanë të bëjnë me menaxhimin e rrjeteve të ujësjellës-kanalizimeve dhe optimizimin e sistemeve aktuale;
- Propozon dhe mbështet politikat afatshkurtra e strategjike në rrjetet e ujësjellës-kanalizimeve në qytetin e Tiranës;
- 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;
- Bashkërendon punën me strukturat përkatëse për përshtatjen e planit rregullues të qytetit me Master Planin e hartuar për rrjetin e ujësjellës-kanalizimeve;
- Siguron azhurnimet e rrjeteve inxhinierike të ujësjellës-kanalizimeve për nevoja të studimeve apo projekteve të veçanta që kryhen nga Bashkia e Tiranës;
- Vlerëson dhe zgjidh situata, në bazë të informacioneve që ka, nga subjekte të ndryshme në rrjetet e ujësjellës-kanalizime;
- Bashkërendon punën me strukturat përkatëse, për optimizimin e projekteve dhe standardizimit në lidhje me rrjetet inxhinierike;

- Ndjek dhe siguron zgjidhjen e problemeve që hasen dhe kanë të bëjnë me rrjetet e ujësjellës-kanalizimeve.

36.8.3 Sektori i Administrimit të Ujërave

(i) Misioni

Sektori i Administrimit të Ujërave është përgjegjës për administrimin e çdo çështje që lidhet me hartimin dhe zbatimin e një politike vendore për ujitjen, kullimin, mbrojtjen nga përmytja dhe erozioni duke synuar harmonizimin e transferimit të të drejtave të përdorimit të sistemeve të ujitjes, të kullimit, të mbrojtjes nga përmytja tek bordet e kullimit, tek shoqatat e përdoruesve të ujit dhe federatave të shoqatave të përdoruesve të ujit në funksion të standartizimit të shërbimeve dhe rritjes së cilësisë për qytetarët e 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 të tij me qëllim përmbushjen e objektivave dhe misionit të Drejtorisë ku ky sektor bën pjesë.

(ii) Detyrat

- Monitoron dhe zbaton kuadrin institucional që i shërben një politike vendore për ujitjen, kullimin, mbrojtjen nga përmytja dhe erozioni;
- Menaxhon të drejtat dhe detyrat e personave fizikë dhe juridikë që merren me ujitjen, kullimin dhe mbrojtjen nga përmytja dhe erozioni në zonën e Tiranës;
- Menaxhon transferimin e të drejtave të përdorimit të sistemeve të ujitjes shoqatave të përdoruesve të ujit dhe federatave të shoqatave të përdoruesve të ujit;
- Menaxhon transferimin e të drejtave të përdorimit të sistemeve të kullimit dhe të veprave të mbrojtjes nga përmytja tek bordet e kullimit.

Neni 37

Drejtoria e Përgjithshme e Shërbimeve Sociale

37.1 DREJTORIA E POLITIKAVE LOKALE ARSIMORE E SHËNDETËSORE

(i) Misioni

Drejtoria e Politikave Lokale Arsimore dhe Shëndetësore është përgjegjëse për miradministrimin e çdo çështje që lidhet me hartimin dhe zbatimin e politikave në nivel lokal në përputhje me politikat qendrore në fushën arsimore, shëndetësore, nëpërmjet koordinimit të programeve dhe shërbimeve të ofruara për këtë qëllim, duke synuar rritjen e mirëqenies së qytetarëve përmes orientimit dhe lehtësimit të aksesit në shërbime. Gjithashtu, Drejtoria e Politikave Lokale Arsimore dhe Shëndetësore 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.

(ii) Detyrat

- Harton dhe zbaton politika lokale në fushën arsimore, shëndetësore, në përputhje me politikat qendrore në fushën arsimore;
- Nxit dhe koordinon programe dhe shërbime të ofruara për këtë qëllim nepermjet partneritetit me palë të treta;

- Propozon qasje të reja për zgjidhjen e çështjeve që lidhen me punën e drejtorisë;
- Paraqet dokumentacion të saktë dhe rekomandimet përkatëse për çështje të cilat janë mbi autoritetin vendimmarrës të Drejtorisë;
- Harton projekt-vendime për në Këshillin Bashkiak dhe urdhëra të Kryetarit të Bashkisë, që kanë të bëjnë me fushën e përgjegjësisë.

37.2 DREJTORIA E MBROJTJES DHE PËRFSHIRJES SOCIALE

(i) Misioni

Drejtorja e Mbrojtjes dhe Përfshirjes Sociale është përgjegjëse për miradministrimin e çdo çështje që lidhet 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 dhe rritjes së cilësisë për qytetarët e Tiranës. Gjithashtu, Drejtorja e Mbrojtjes dhe Shërbimeve Sociale është përgjegjëse për zbatimin e strategjive, politikave dhe planeve të fushës së mbrojtjes sociale 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.

(ii) Detyrat

- 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;
- Harton politika dhe programe 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;
- Analizon situatën e shërbimit social, evidenton problematikat dhe zbaton programe dhe projekte sociale të ndryshme ;
- Udhëheq procesin e hartimit të marrëveshjeve të bashkëpunimit dhe kontratave për projektet sociale;
- Udhëheq hartimin dhe ndjek zbatimin e planit vjetor të punës së drejtorisë nëpërmjet ngritjes së një sistemi të shëndoshë të kontrollit të brendshëm, duke u bazuar tek qëllimi e objektivat me qëllim që drejtorja të arrijë rezultate më të mira dhe më efektive;
- Vlerëson nevojat sipas standarteve, në përgatitjen e planit të veprimit dhe prioritetet e ndërhyrjes në përgatitjen e buxheteve afatshkurtër dhe afatmesëm në drejtori.;
- Planifikon buxhetin e drejtorisë si dhe kontrollon shpërndarjen sipas zërave të tij.

37.2.1 Sektori i Mbrojtjes Sociale

(i) Misioni

Sektori i Mbrojtjes Sociale është përgjegjës për administrimin e çdo çështje që lidhet me kujdesin dhe shërbimet sociale, mbledhjen dhe analizën e informacionit mbi situatën sociale të shtresave në nevojë dhe kategorive në risk duke synuar standartizimin dhe rritjen e cilësisë së shërbimeve për qytetarët e 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 të tij dhe përmbushjen e objektivave dhe misionit të Drejtorisë ku ky sektor bën pjesë.

(ii) Detyrat

- Harton, ndjek dhe vlerëson nevojat sipas standarteve, në përgatitjen e planit të veprimit

- dhe prioritetet për organizimin dhe realizimin e shërbimeve sociale cilësore për banorët e Tiranës;
- Monitoron dhe koordinon hartimin dhe zbatimin e projekteve dhe aktiviteteve sociale për individë, familje, grupe dhe komunitete në nevojë duke luajtur një rol aktiv në funksion të mirëqënies së tyre;
 - Negocion dhe harton marrëveshje bashkëpunimi dhe kontrata për projektet sociale me aktorë të ndryshëm, ofruar shërbimesh sociale nëpërmjet qendrave ditore, në shërbim të të gjitha kategorive në nevojë, në përputhje me standardet dhe strategjinë lokale të shërbimit social;
 - Koordinon dhe ndjek procedurat për zbatimin e VKM për shqyrtimin dhe miratimin e bursave të shtetit, pagesave të ndihmes ekonomike dhe personave me aftësi të kufizuara relacionet për miratim e shqyrtim në K.B. për projektet, bashkëfinancimet apo financimet;
 - Siguron një sistem të shëndoshë të kontrollit të brendshëm për përgatitjen e administrimit teknik, të shërbimeve sociale për kategori në nevojë dhe në risk, si dhe të raporteve periodike sipas kërkesave të eprorit, për informacionin dhe të dhëna që ka në administrim duke iu përmbajtur objektivave dhe afateve të përcaktuara me synim arritjen e rezultateve në punë;
 - Sugjeron dhe monitoron përgatitjen e materialeve të duhura informuese për drejtorinë, në lidhje me takimet, aktivitetet e shërbimeve sociale, si dhe relacioneve për miratim e shqyrtim në Këshillin Bashkiak, duke vlerësuar të gjitha mundësitë proceduriale, në mënyrë që të arrihen qëllimet dhe objektivat e përgjegjësive të sektorit.

37.2.2 Sektori i Përfshirjes Sociale dhe Barazisë Gjinore

(i) Misioni

Sektori i Përfshirjes Sociale dhe Barazisë Gjinore është përgjegjës për administrimin e çdo çështje që lidhet me çështjet e barazisë gjinore, përfshirjen e kategorive të vecanta në nevojë dhe mbrojtjes nga diskriminimi, me synim pjesëmarrjen e gjerë të gruas në jetën ekonomike, politike e kulturore të qytetit, mbrojtjen efektive nga diskriminimi dhe nga çdo lloj formë sjelljeje që nxit diskriminimin, nëpërmjet hartimit dhe zhvillimit të politikave për parandalimin dhe reduktimin e këtyre fenomeneve dhe zbatimit të planeve/programeve/projekteve të posaçme, 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 të tij dhe përmbushjen e objektivave dhe misionit të Drejtorisë ku ky sektor bën pjesë.

(ii) Detyrat

- Monitoron dhe koordinon procesin e identifikimit dhe të verifikimit të personave që kanë nevojë për mbështetje dhe mbrojtje duke bashkëpunuar me strukturat e tjera të shërbimeve publike, si policia, shëndetësia, arsimiti shkollor dhe parashkollor në mënyrë që të mbështesë individët që rrezikohen nga përjashtimi social dhe dhuna;
- Krijon, zhvillon dhe lehtëson bashkëpunimin 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;
- Siguron një sistem të shëndoshë 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 duke iu përmbajtur objektivave dhe afateve të përcaktuara me synim arritjen e rezultateve në punë;

- Harton, ndjek dhe vlerëson nevojat sipas standarteve, në 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;
- Sugjeron dhe monitoron përgatitjen e materialeve të duhura informuese për drejtorinë, në lidhje me relacionet, raportet periodike, anketimet dhe dokumentacionet te tjera për dhunën me bazë gjinore dhe diskriminimin, duke vlerësuar të gjitha mundësitë proceduriale, në mënyrë që të arrihen qëllimet dhe objektivat e përgjegjësiive të sektorit.

37.3 DREJTORIA E STREHIMIT SOCIAL

(i) Misioni

Drejtorja e Strehimit Social është përgjegjëse për miradministrimin e çdo çështje që lidhet me strehimin e kategorive në nevojë, 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 të saj. Gjithashtu, Drejtorja e Strehimit Social është përgjegjëse për zbatimin e strategjive, politikave dhe planeve që synojnë zbutjen e problemit të strehimit në të gjithë territorin e Bashkisë, në përputhje me parimet e ligjshmërisë dhe të transparencës.

(ii) Detyrat

- Harton planin e integruar vjetor të drejtorisë, e përditëson atë dhe e monitoron në mënyrë të vazhdueshme realizimin e tij;
- Përgatit buxhetin për të përmbushur nevojat e Drejtorisë dhe e paraqet atë tek Drejtori i Përgjithshëm;
- Realizon procesin e krijimit të infrastrukturës bazë për zotërimin e informacionit dhe kanalizimin e tij sipas problematikave të paraqitura;
- Ndjek dhe monitoron procesin e verifikimit të familjeve me probleme sociale si dhe merr informacion të saktë të familjeve përfituese nga programet e strehimit ;
- Ndjek zbatimin e programit të bonusit të strehimit dhe programeve sociale të strehimit që nga momenti i depozitimit të dokumentacionit nga qytetarët, deri në kalimin për miratim në Këshillin Bashkiak;
- Propozon qasje të reja për zgjidhjen e çështjeve që lidhen me punën e drejtorisë;
- Paraqet dokumentacion të saktë dhe rekomandimet përkatëse për çështje të cilat janë mbi autoritetin vendimmarrës të Drejtorisë.

37.4 DREJTORIA E NXITJES SE PUNESIMIT

(i) Misioni

Drejtorja e Nxitjes për Punësim është përgjegjëse për miradministrimin e çështjeve që lidhen me hartimin e politikave aktive për punësimin e plotë, produktiv dhe të zgjedhur lirisht nga qytetarët në Bashkinë e Tiranës duke forcuar bashkëpunimet mes qeverise qendrore, vendore dhe kompanive private. Gjithashtu, kjo Drejtori është përgjegjëse për zbatimin e strategjive, politikave dhe planeve të fushës së kompetencës në të gjithë territorin e Bashkisë, për programet, veprimtaritë dhe proceset

që menaxhohen prej saj, në përputhje me parimet e ligjshmërisë dhe të transparencës.

(ii) Detyrat

- Harton politika aktive të punësimit përmes forcimit të bashkëpunimit ndërmjet qeverisë qendrore dhe asaj vendore;
- Siguron drejtimin strategjik të drejtorisë nëpërmjet zgjerimit të bashkëpunimit të ngushtë me aktorët kryesorë që ndërveprojnë në qytetin e Tiranës duke vendosur kontakte të vazhdueshme ndërmjet punëdhënësit dhe punëmarrësit;
- Vlerëson nevojat sipas standarteve, në përgatitjen e planit të veprimit dhe prioritetet e ndërhyrjes në përgatitjen e buxheteve afatshkurtër dhe afatmesëm në drejtori;
- Drejton punën për promovimin e plotë e produktiv të një punësimi dinjitoz për qytetarët e Tiranës, veçanërisht për të rinjtë dhe grupet që mund të identifikohen, të mbështetura në politikat aktive të punësimit në Bashkinë e Tiranës;
- Siguron një sistem të shëndoshë të kontrollit të brendshëm që të mbështesë realizimin e politikave, synimeve dhe objektivave të drejtorisë duke synuar arritjen e rezultateve të pritshme;
- Menaxhon dhe monitoron të gjitha planet, programet e nxitjes dhe zhvillimit profesional, projektet me donatorë dhe detyrat që ka Drejtoria me qëllim që të sigurohet punësimi dhe nxitja e tij për qytetarët e Tiranës;
- Krijon mundësi për intership dhe stazhe pune pranë Bashkisë dhe gjithë rrjetit institucional, përmes kualifikimit profesional.

Neni 38

Drejtoria e Përgjithshme e Menaxhimit Financiar

38.1 DREJTORIA E BUXHETIT

(i) Misioni

Drejtoria e Buxhetit është përgjegjëse për çdo çështje që lidhet me mirëadministrimin e vlerave financiare dhe materiale të Aparatit të Bashkisë së Tiranës si dhe të gjitha ndërmarrjeve, shoqërive dhe institucioneve të varësisë, 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 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.

ii) Detyrat

- Udhëheq procesin e hartimit të planit buxhetor afatmesëm dhe vjetor (parashikimi i të ardhurave dhe shpenzimeve), mbështetur në prioritetet dhe objektivat e Bashkisë së Tiranës, si dhe përgatit të gjitha ndryshimet e tij gjatë vitit;
- Harton udhëzime dhe procedura mbi hartimin dhe zbatimin e buxhetit, për aparatin e Bashkisë, institucionet e varësisë dhe Njësitë Bashkiake;
- Përgatit të gjitha informacionet në lidhje me situatën financiare të institucionit, realizimin e shërbimeve dhe investimeve etj., për llogari të raportimeve në institucione të tjera, për nevoja të drejtuesve ose stafit të Bashkisë, prezantime etj;
- Bashkëpunon në hartimin e projekt-vendimeve mbi ristrukturimin e strukturave të bashkisë dhe të gjitha projekt-vendimeve që mbartin efekte financiare;
- Bashkëpunon në hartimin e politikave fiskale dhe integrimin e tyre në buxhet sipas

- nevojave dhe prioriteteve te zhvillimit te qytetit;
- 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;
 - 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;
 - Garanton zbatimin e politikave nacionale te pagave, parashikimin dhe llogaritjen e fondit të pagave dhe sigurimeve shoqërore për Aparatin e Bashkisë, institucionet e varësisë dhe Njësitë Bashkiake, si dhe përgatit projekt-vendimet për ndryshimet në to.

38.1.1 Sektori i Planifikimit të Buxhetit

(i) Misioni

Sektori i Planifikimit të Buxhetit është përgjegjës për administrimin e çdo çështje që lidhet 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 dhe efikas të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion të tij dhe përmbushjen e objektivave dhe misionit të Drejtorisë ku ky sektor bën pjese.

(ii) Detyrat

- Drejton dhe organizon punën e sektorit për planifikimin e buxhetit;
- 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;
- 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;
- 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.

38.1.2 Sektori i Zbatimit të Buxhetit

(i) Misioni

Sektori i Zbatimit të Buxhetit është përgjegjës për administrimin e çdo çështje që lidhet me zbatimin e buxhetit gjatë vitit buxhetor dhe të ndryshimeve në të në rastet e rishpërndarjes së fondeve, 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 të saj. Gjithashtu, Drejtoria e Buxhetit 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.

(ii) Detyrat

- Drejton dhe organizon punën e sektorit për zbatimin e Buxhetit;
- Kontrollon respektimin e fondeve të miratuara nga Këshilli Bashkiak gjatë procesit të

- zbatimit;
- Menaxhon procesin e shpërndarjes dhe rishpërndarjes së buxhetit, mbi bazë të kompetencave ligjore, si dhe Vendimeve të Këshillit Bashkiak;
 - 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;
 - Harton projekt-vendimet për në Këshillin Bashkiak dhe urdhërat e Kryetarit të Bashkisë, që kanë të bëjnë me ndryshimet në buxhet, rishpërndarje fondesh, ndryshime në paga si dhe çdo akt tjetër me efekte financiare të cilat i paraqet pranë Drejtorit të Drejtorisë.

38.1.3 Sektori i Analizës dhe Raportimit

(i) Misioni

Sektori i Analizës dhe Raportimit është përgjegjës për administrimin e çdo çështje që lidhet 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 dhe efikas të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion të tij dhe përmbushjen e objektivave dhe misionit të Drejtorisë ku ky sektor bën pjese.

(ii) Detyrat

- Vlerëson dhe monitoron informacionet periodike dhe vjetore të njësisve shpenzuese të Bashkisë së Tiranës duke evidentuar progresin, problemet si dhe rekomandimet për përmirësimin e situatës në procesin e monitorimit;
- Monitoron shpenzimet buxhetore mbi bazën e produkteve dhe vlerëson zbatimin e politikave buxhetore të Institucionit në përputhje me legjislacionin në fuqi;
- Monitoron procesin e Programimit Buxhetor Afatmesëm dhe Vjetor duke analizuar performancën e treguesve buxhetorë në arritjen e rezultateve dhe kryerjen e aktiviteteve të planifikuara;
- Ndjek ecurinë e zbatimit të buxhetit sipas klasifikimit ekonomik dhe programeve;
- Kryen detyra të tjera që i ngarkohen.

38.2 DREJTORIA E TE ARDHURAVE

(i) Misioni

Drejtoria e të Ardhurave është përgjegjëse për miradministrimin e çdo çështje që lidhet me identifikimin dhe zhvillimin e mundësive dhe rrugëve për rritjen e të ardhurave të Bashkisë së Tiranës duke synuar menaxhimin efektiv të marrëdhënieve me donatorët për mbështetjen e projekteve komunitare nëpërmjet koordinimit dhe bashkëpunimit me partnerë të ndryshëm për zhvillimin e procesit të partnershipeve, në përputhje me aktet ligjore e nënligjore në fuqi. Gjithashtu, Drejtoria e të Ardhurave 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.

(ii) Detyrat

- 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;
- Drejton punën për hartimin e një sistemi analitik të informacioneve të dërguar nga DPTTV Vendore, Institucionet e varësisë dhe Agjentet tatimor mbi realizimin e të ardhurave dhe problematikat e ndeshura gjatë ndjekjes së tyre;
- Mbikqyr, orienton dhe këshillon përgatitjen e kërkesave nga institucione apo individë mbi problematikat në zbatimin e sistemit fiskal vendor dhe përgjigjet sqaruese mbi ligjshmërinë e zbatimit të tyre;
- Kontrollon në vijimësi Ndërmarrjet e Shoqërive të varësisë, që funksionojnë me vetëfinancim, me qëllim verifikimin e më pas garantimin e tërheqjes së pjesës së dividendit në favor të BT;
- Kontrollon të ardhurat e marra nga objektet e dhëna me qera subjekteve të tjera, duke siguruar edhe kopje të kontratave si dhe verifikimin e të ardhurave nga pagesat e qiradhënies pranë strukturës arkëtuese.

38.2.1 Sektori i të Ardhurave Vendore

(i) Misioni

Sektori i të Ardhurave Vendore është përgjegjës për administrimin e çdo çështje që lidhet me identifikimin dhe zhvillimin e mundësive dhe rrugëve për rritjen e të ardhurave të Bashkisë së Tiranës 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 dhe efikas të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion të tij dhe përmbushjen e objektivave dhe misionit të Drejtorisë ku ky sektor bën pjese.

(ii) Detyrat

- Ndjek procesin e 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;
- Monitoron akt-rakordimet përfundimtare midis Degës së Thesarit, Tiranë dhe Bashkisë së Tiranës për të ardhurat e realizuara gjatë vitit, si dhe akt-rakordimet e institucioneve të varësisë;
- Harton një sistem analitik të informacioneve të dërguara nga DPTTV, Institucionet e varësisë dhe agjentët tatimorë mbi realizimin e të ardhurave dhe problematikat e ndeshura gjatë ndjekjes së tyre;
- Ndjek përgatitjen e kërkesave nga institucione apo individë mbi problematikat në zbatimin e sistemit fiskal vendor dhe përgjigjet sqaruese mbi ligjshmërinë e zbatimit të tyre;
- Monitoron procesin e të ardhurave të marra nga objektet e dhëna me qira subjekteve të tjera, duke siguruar edhe kopje të kontratave si dhe verifikimin e të ardhurave nga pagesat e qiradhënies pranë strukturës arkëtuese;
- Sugjeron dhe monitoron përgatitjen e materialeve të duhura informuese për sektorin, informacioneve të dërguar nga DPTTV Vendore, institucionet e varësisë dhe agjentët tatimorë mbi realizimin e të ardhurave dhe problematikat e ndeshura gjatë ndjekjes së tyre, duke vlerësuar të gjitha mundësitë proceduriale, në mënyrë që të arrihen qëllimet dhe

objektivat e përgjegjësive të sektorit.

38.2.2 Sektori i Koordinimit të Donatorëve

(i) Misioni

Sektori i të Ardhurave Donatore është përgjegjës për administrimin e çdo çështje që lidhet me mundësitë e financimeve e mbështetjes donatore dhe zhvillimin e praktikave donatore për rritjen e të ardhurave të Bashkisë së Tiranës duke synuar menaxhimin efektiv të donacioneve dhe sponsorizimeve në mbështetje të nevojave, mangësive apo kërkesave për bashkëpunim me Bashkinë Tiranë, nëpërmjet koordinimit dhe bashkëpunimit me donatorë të ndryshëm potencialë, 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 dhe efikas të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion të tij dhe përmbushjen e objektivave dhe misionit të drejtorisë ku ky sektor bën pjesë.

(ii) Detyrat

- Vlerëson mbështetjen e donatorëve, monitoron çdo mundësi financimi në formë: sponsorizimi, dhurimi, ndihma humanitare, ofrim shërbimi apo ndihmë në natyrë, ndihma në materiale etj, për mbështetjen e nevojave apo projekteve të Bashkisë Tiranë me efekt të drejtëpërdrejtë në rritjen e kapitaleve financiare dhe jo financiare;
- Menaxhon efektet e financimeve dhe të ardhurave donatore në mbështetje të ligjit nr. 139 datë 17.12.2015 “Për vetëqeverisjen vendore”, ligjit nr. 7850, datë 29.07.1994 “Kodi Civil i Republikës së Shqipërisë” (i ndryshuar) dhe ligjit nr. 7892, datë 21.12.1994 “Për sponsorizimet” (i ndryshuar), Udhëzimit nr. 30, datë 27.12.2011 “Për menaxhimin e aktiveve në njësitë e sektorit publik” azhornuar me Udhëzimin nr. 20, datë 17.11.2014;
- Deleton procedurat e marrjes në dorëzim tek strukturat përkatëse të Bashkisë Tiranë si përfituese direkte dhe kalimit kapital të investimit afatshkurtër në mall, produkte, materiale, shërbime, sipas afateve, procedurave dhe rregullave për dokumentimin ligjor, financiar e administrativ në pajtim me legjislacionin tatimor, kontabël e bankar në fuqi;
- 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 prioritetëve të ndërsjellta;
- Analizon të ardhurat donatore, përpilon raporte, prezanton sektorin në të gjitha proceset administrative brenda dhe jashtë bashkisë në lidhje me koordinimin e donatorëve, bashkëpunimit publik-privat dhe sponsorizimeve të ndryshme.

38.3 DREJTORIA E FINANCES

(i) Misioni

Drejtoria e Financës është përgjegjëse për miradministrimin e çdo çështje që lidhet me menaxhimin dhe sigurimin e vlerave financiare dhe materiale të Aparatit të Bashkisë së Tiranës si dhe të gjitha 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 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.

(ii) Detyrat

- Administron, ruan, dokumenton dhe kryen qarkullimin e vlerave materiale e monetare në funksion të përdorimit me efektivitet të tyre;
- Menaxhon dhe garanton dorëzimin/raportimin me cilësi dhe në kohe të: (i) akteve administrative për përmbushjen e objektit të veprimtarisë së drejtorisë; (ii) analizave të treguesve financiarë për periudha të caktuara ushtrimore; (iii) përpunimit dhe trajtimit të dokumenteve zyrtare dhe korrespondencave. Veçanërisht, përgatit raporte dhe pasqyra financiare për autoritetet publike;
- Ndjek rezultatet financiare të bashkisë, kontrollon dhe menaxhon shpenzimet e bëra nga çdo strukturë, sektor dhe njësi sipas limiteve të përcaktuara;
- 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;
- 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. Përgatit bilancet periodike dhe vjetore dhe ja paraqet për shqyrtim dhe miratim organeve më të larta bashkisë;
- Kontrollon dhe nënshkruan, si firmë e dytë, të gjitha urdhërpagesat që do të bëhen nëpërmjet bankës dhe/ose arkës;
- 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;
- 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;
- Merr pjesë në vendosjen (regjistrimin) dhe mbajtjen e të dhënave në kontabilitet duke hartuar dhe miratuar tek Kryetari/Sekretari i Përgjithshëm manualin e kontabilitetit dhe listën e llogarive;
- Rakordon të dhënat mbi të ardhurat dhe shpenzimet;
- Përgatit dhe siglon të gjitha vendimet, udhëzimet apo rregulloret në fushën e kontabilitetit dhe të financës.

38.3.1 Sektori i Kontrollit Financiar dhe Kontabilitetit

(i) Misioni

Sektori i Kontrollit Financiar dhe Kontabilitetit është përgjegjës për miradministrimin e çdo çështje që lidhet me mirëpërdorimin e fondeve të autorizuar për përdorim për aktivitetin ekonomik të Aparatit të Bashkisë së Tiranës dhe NjA, duke respektuar parimet e transparencës dhe të ligjshmërisë, 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 të tij me qëllim përmbushjen e objektivave dhe misionit të Drejtorisë ku ky sektor bën pjesë.

(ii) Detyrat

- Siguron mbajtjen e sistemit të kontabilitetit: kontabilizimin e plotë, të saktë dhe në kohë të të gjithë transaksioneve të kryera nga specialistët përkatës si dhe përgatitjen e pasqyrave financiare të njësisë në përputhje me rregullat e miratuara nga Ministria e Financës;
- Siguron dokumentimin, inventarizimin dhe ruajtjen e mbrojtjen e aktiveve dhe të dokumentacionit përkatës financiar kundrejt humbjeve, vjedhjeve, keqpërdorimit dhe përdorimit të paautorizuar të inventarit kontabël të aktiveve të qëndrueshme dhe qarkulluese;
- Siguron mirëpërdorimin e fondeve të autorizuara për përdorim për aktivitetin ekonomik të Aparatit të Bashkisë së Tiranës dhe NjA;
- Hartimi i bilancit kontabël dhe pasqyrave financiare vjetore për Aparatin e Bashkisë së Tiranës për çdo vit ushtrimor dhe për vitin 2015 pasqyrat e konsoliduara me NjA;
- Kontrolli i praktikave për shpenzimet operative të artikullit 600, 601 dhe 602 dhe shpenzimeve kapitale të artikullit 230 dhe 231;
- Delegimi i praktikave të mësipërme specialistëve përkatës për të kryer veprimet e procedurës financiare e kontabël;
- Kontrolli periodik i llogarive kontabël sipas përditësimeve të kryera nga specialistët përkatës;
- Mirëadministrimi i dokumentacionit financiar që krijohet gjatë vitit ushtrimor në mbështetje të përshkrimit të mësipërm të punës.

38.3.2 Sektori i Pagesave dhe Raportimit Financiar

(i) Misioni

Sektori i Pagesave dhe Raportimit Financiar është përgjegjës për administrimin e çdo çështje që lidhet me menaxhimin dhe sigurimin e vlerave financiare dhe materiale të Aparatit të Bashkisë së Tiranës si dhe të gjitha ndërmarrjeve, shoqërive dhe institucioneve të varësisë duke siguruar përdorimin efektiv të fondeve buxhetore në përputhje me aktet ligjore e nënligjore në fuqi nëpërmjet respektimit të parimeve të transparencës dhe të ligjshmërisë, 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 të tij dhe përmbushjen e objektivave dhe misionit të Drejtorisë ku ky sektor bën pjese.

(ii) Detyrat

- Ndjek marëdhëniet me degën e Thesarit Tiranës;
- Siguron mirëpërdorimin e fondeve të autorizuara për përdorim për aktivitetin ekonomik të Aparatit të Bashkisë së Tiranës;
- Zhvillon dhe përmirëson në vazhdimësi procedurat në sektor për të ofruar cilësi të lartë dhe përgjigje të shpejtë ndaj kërkesave për shërbime dhe informacione, brenda ose jashtë Bashkisë së Tiranës, duke siguruar ndjekjen e këtyre procedurave nga të gjithë punonjësit;
- Rekomandon dhe siguron saktësi në dokumentacionin e nevojshëm për çështje të cilat janë mbi autoritetin vendimmarrës të Përgjegjësit të Sektorit dhe siguron saktësinë e informacionit të dalë nga sektori;
- Kontrollon dokumentacionin shoqërues që vërteton kryerjen në fakt të ngjarjeve ekonomike për shpenzimet operative të artikullit 602 (blerje shërbimesh);
- Kontrollon dokumentacionin shoqërues që vërteton kryerjen në fakt të ngjarjeve ekonomike për shpenzimet kapitale të artikullit 230 dhe 231;
- Mirëadministron dokumentacionin financiar që krijohet gjatë vitit ushtrimor në mbështetje të

përshkrimit të mësipërm të punës.

Neni 39

Drejtoria e Përgjithshme Juridike, Pronave të Paluajtshme dhe Liçensimit

39.1 DREJTORIA JURIDIKE

(i) Misioni

Drejtoria Juridike është përgjegjëse për miradministrimin e çdo çështje që lidhet me garantimin e pajtueshmërisë së politikave të ndjekura nga Bashkia e Tiranës në fushat ku kjo e fundit ushtron funksionet dhe veprimtarinë e saj, me kuadrin ligjor në Republikën e Shqipërisë. Gjithashtu, Drejtoria Juridike 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.

(ii) Detyrat

- Siguron përputhshmërinë e veprimtarisë së Bashkisë me kërkesat ligjore në fuqi;
- Përgjigjet për dhënien e asistencës dhe opinionit ligjor në funksion të veprimtarisë së Bashkisë;
- Angazhohet në përgatitjen e draft-akteve të ndryshme normative, rregullatorë, të marrëveshjeve apo kontratave, në ndjekjen e proceseve kontraktuale e administrative 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.

39.1.1 Sektori i Asistencës Ligjore e Legjislacionit

(i) Misioni

Sektori i Asistencës Ligjore dhe Legjislacionit është përgjegjës për administrimin e çdo çështje që lidhet me mbështetjen dhe sigurimin e asistencës ligjore dhe juridike në kuadër të ushtrimit të funksioneve dhe detyrave të të gjitha strukturave të Bashkisë së Tiranës; 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,

si dhe sigurimin e implementimit me sukses të reformës së re territoriale, 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 të tij dhe përmbushjen e objektivave dhe misionit të Drejtorisë ku ky sektor bën pjese.

(ii) Detyrat

- Drejton dhe jep rekomandime për zgjidhjen e kërkesave dhe problemeve që parashtrihen në rrugë administrative, për çështje me natyrë ligjore dhe juridike;
- Koordinon punën për asistencën, mbështetjen dhe dhënien e konsulencës së nevojshme ligjore mbi çështjet që kërkohen 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;

- Drejton punën 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;
- Harton plane pune dhe plane 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 së Tiranës;
- Siguron një sistem të shëndoshë të kontrollit të brendshëm për administrimin teknik të informacionit mbi bazën ligjore dhe nënligjore në nivel qëndror dhe vendor, si dhe të raporteve periodike sipas kërkesave të eprorit, për informacionin dhe të dhëna që ka në administrim duke iu përmbajtur objektivave dhe afateve të caktuara;
- Siguron dhe monitoron përgatitjen e materialeve, raporteve të duhura informuese për sektorin, në lidhje me përditësimin e akteve ligjore dhe nënligjore, si dhe për relacionet dhe projekt-vendimet që i propozohen për miratim Këshillit Bashkiak.

39.1.2 Sektori i Kontratave dhe Marrëveshjeve

(i) Misioni

Sektori i Kontratave dhe Marrëveshjeve është përgjegjës për administrimin e çdo çështje që lidhet me hartimin, përmirësimin e standardizimin e kontratave /marrëveshjeve/ memorandumeve, që Bashkia e Tiranës lidh me subjekte fizike dhe juridike, vendase e të huaja, në përputhje me Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë, marrëveshjet ndërkombëtare dhe aktet 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 dhe efikas të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion të tij dhe përmbushjen e objektivave dhe misionit të Drejtorisë ku ky sektor bën pjesë.

(ii) Detyrat

- Monitoron procesin e ofrimit të ndihmës ligjore për kontratat dhe marrëveshjet, në përcaktimin e të drejtave dhe detyrimeve, duke negociuar në lidhje me to gjatë përgatitjes, në mbështetje me aktet ligjore e nënligjore në fuqi;
- Koordinon, mbikqyr dhe siguron realizimin e standartizimit dhe përmirësimit të kontratave dhe marrëveshjeve që Bashkia e Tiranës lidh me subjektet fizike e juridike, përsa i përket përmbajtjes, kushteve dhe ligjshmërisë së tyre;
- Kontribuon në monitorimin e zbatimit të të drejtave dhe detyrimeve të marra përsipër në kontrata dhe marrëveshje, veçanërisht në përcaktimin e sanksioneve dhe përgjegjësiive për zbatimin e tyre;
- Monitoron ofrimin e konsulencës juridike për mosmarrëveshjet që mund të lindin nga zbatimi i kontratave apo marrëveshjeve në rastet e konflikteve civile, nga mosrespektimi korrekt i tyre, në bashkëpunim me strukturat përkatëse;
- Sugjeron dhe monitoron përgatitjen e materialeve të duhura informuese për drejtorinë, në lidhje me përmbajtjen, kushtet dhe saktësimin e hapave procedurialë të kontratave dhe marrëveshjeve të Bashkisë së Tiranës me subjektet fizike e juridike.

39.1.3 Sektori i AMPT-VE

(i) Misioni

Sektori i AMPT-ve dhe Titujve të Ngjashëm (“Akti i marrjes së tokës në pronësi”) është përgjegjës për administrimin e çdo çështje që lidhet me kontrollin ligjor dhe hartografik të procesit të ndarjes

së titujve të pronësisë dhe titujve të ngjashëm, me qëllim arritjen e objektivave dhe rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative nëpërmjet përdorimit eficient dhe efikas të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion dhe përmbushjen e objektivave dhe misionit të Drejtorisë ku ky sektor bën pjesë.

(ii) Detyrat

- Kontrollon procesin e shqyrtimit të dosjeve të dërguara nga Njësitë Administrative në lidhje me kërkesat për fitimin e titullit të pronësisë dhe titujve të ngjashëm;
- Analizon dhe raporton informacionin e dosjeve të përzgjedhura nga procesi i shqyrtimit të tyre tek Drejtoria Juridike;
- Harton dhe nxjerr urdhëra të Kryetarit në lidhje me dosjet e shqyrtuara dhe që kanë përmbushur të gjitha hapat ligjorë për fitimin e titullit të pronësisë;
- Dërgon Urdhërat për miratim në Këshillin Bashkiak.

39.2 DREJTORIA E ANKIMIMEVE

(i) Misioni

Drejtorja e Ankimeve është përgjegjëse për mirëadministrimin e çdo çështje që lidhet me përfaqësimin sa më dinjitoz të Bashkisë së Tiranës në të gjitha konfliktet gjyqësore në të cilat Bashkia 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 dhe efikas të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion të tij si dhe përmbushjen e objektivave dhe misionit të Drejtorisë. Gjithashtu, Drejtoria e Ankimeve 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.

(ii) Detyrat

- 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 gjyqimit;
- Koordinon, mbikqyr dhe siguron 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 së Tiranës;
- 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;
- Monitoron përgatitjen e njoftimeve për marrjen dijeni të subjekteve ankimes, në lidhje me vendimet e Kryetarit, strukturave akti i të cilave është ankimuar;
- 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;
- Sugjeron dhe monitoron përgatitjen e materialeve të duhura informuese për drejtorinë, në

lidhje ne përgatitjen e kërkesave ankimore, rekurset, memo, procesverbale të mbledhjes së Komisionit të Apelit për shqyrtimin e ankimeve administrative, drafteve/vendimeve, duke e vlerësuar të gjitha mundësitë proceduriale.

39.2.1 Sektori i Gjyqësorit

(i) Misioni

Sektori i Ankimeve Gjyqësore është përgjegjës për administrimin e çdo çështje që lidhet me përfaqësimin sa më profesional të Bashkisë së Tiranës në të gjitha konfliktet gjyqësore në të cilat Bashkia është palë ndërgjyqëse, në të gjitha shkallët e gjykimit, në mbrojtje të pronës publike, si dhe për përftimin e interesave maksimale për institucionin, 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 të tij si dhe përmbushjen e objektivave dhe misionit të Drejtorisë ku ky sektor bën pjese.

(ii) Detyrat

- 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 është paditëse në Gjykatë për të gjitha shkallët e gjykimit;
- Koordinon, mbikqyr dhe siguron 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 së Tiranës;
- 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;
- Monitoron përgatitjen e njoftimeve për marrjen dijeni të subjekteve ankimes, në lidhje me vendimet e Kryetarit, strukturave akti i të cilave është ankimuar;
- 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;
- Sugjeron dhe monitoron përgatitjen e materialeve të duhura informuese për drejtorinë, në lidhje ne përgatitjen e kërkesave ankimore, rekurset, memo, procesverbale të mbledhjes së Komisionit të Apelit për shqyrtimin e ankimeve administrative, drafteve/vendimeve, duke e vlerësuar të gjitha mundësitë proceduriale.

39.2.2 Ankimimi Administrativ

(ii) Detyrat

- Monitoron procesin e shqyrtimit të të gjitha ankimeve të bëra ndaj Kryetarit të Bashkisë. Ankimimet lidhur me ndërmarrjet dhe institucionet në varësi të saj:
 - Shqyrtimin e ankimeve administrative të subjekteve për veprimet e administratës së Drejtorisë të Përgjithshme të Taksave dhe Tarifave Vendore;
 - Shqyrtimin e ankimeve administrative për gjobat e vendosura nga AMK-ja,

- Shqyrtimi i ankimimeve administrative për masat administrative të vendosura nga Policia Bashkiake,
- Shqyrtimi i ankimimeve administrative për masat administrative të vendosura nga Tirana Parking.
- Menaxhon procesin e hartimit të memove dhe mbajtjes së procesverbaleve në lidhje me të gjitha ankimimet e marra në shqyrtim nga sektori përkatës;
- Monitoron procesin e Shqyrtimit të ankimimeve dhe dërgimin e tyre për shqyrtim Komisionit të Apelimit;
- Përgatit vendimet e Kryetarit të Bashkisë, për ankimimet administrative të paraqitura;
- Dërgon vendimet e Kryetarit të Bashkisë, për ankimimin administrativ të paraqitur në Drejtorinë që ka nxjerrë aktin administrativ në Drejtorinë e Marrëdhënieve me Publikun për të bërë shpalljen e vendimit;
- Kontrollon procesin e arkivimit të ankimimeve së bashku me praktikën përkatëse.

39.3 DREJTORIA E PRONAVE TE PALUAJTSHME

(i) Misioni

Drejtorja e Pronave të Paluajtshme është përgjegjëse për miradministrimin e çdo çështje që lidhet me identifikimin, regjistrimin dhe inventarizimin e pronave të paluajtshme në pronësi të Bashkisë, menaxhimin e procesit të administrimit të ndërmarrjeve jo buxhetore në vartësi të Bashkisë Tiranë, 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 përkatës, në respekt të plotë të ligjit. Gjithashtu, Drejtorja e Pronave të Paluajtshme 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.

(ii) Detyrat

- Ndjek identifikimin, inventarizimin, verifikimin e të gjithë pronave të paluajtshme të administruara nga Bashkia Tiranë;
- Përgjigjet për hartimin e listës së transferimit, ndjekjen e procedurave përkatëse, mbledhjen dhe hartimin e dokumentacionit të nevojshëm për regjistrimin në pronësi të saj pranë ZRPP-së të pronave të cilat me transferim do t'i kalojnë në pronësi Bashkisë Tiranë;
- Udhëheq 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;
- Përgjigjet për administrimin e të gjitha ndërmarrjeve, shoqërive dhe institucioneve në varësi të Bashkisë së Tiranës;
- Menaxhon, koordinon dhe kontrollon punët e drejtorisë në kuadër të planifikimeve afatshkurtra, afatmesme dhe afatgjata të punës.

39.3.1 Sektori i Rregjistrimit dhe Inventarizimit

(i) Misioni

Sektori i Rregjistrimit dhe Inventarizimit është përgjegjës për administrimin e çdo çështje që lidhet me identifikimin, verifikimin, inventarizimin (plotësimi i listave të inventarit të pasurive të

paluajtshme të Njësi Administrative, hartimi i listave të reja) te pronave të paluajtshme shtetërore që ndodhen brenda territorit nën juridiksionin e Bashkisë Tiranë duke synuar ofrimin e një shërbimi sa më të efektshëm dhe korrekt ndaj qytetarëve 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 të tij dhe përmbushjen e objektivave dhe misionit të Drejtorisë ku ky sektor bën pjese.

(ii) Detyrat

- Planifikon, menaxhon dhe organizon 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;
- Ndjek procedurat administrative dhe ligjore të problemeve që paraqiten në sektor, 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;
- Monitoron përpilimin e plotësimin të formularëve të përcaktuar sipas ligjit dhe llojit të pasurisë për pronat shtetërore, bazuar në informacionin e tërhequr nga ZVRPP-ja, Tiranë, relacioneve të Këshillit Bashkiak për procese të ndryshme të Sektorit, etj;
- Ndjek përgatitjen e materialeve hartografike (fragmenteve të hartës, etj) për procesin e konfirmimit për institucionet dhe drejtoritë brenda dhe jashtë Bashkisë Tiranë;
- Siguron një sistem të shëndoshë të kontrollit të brendshëm për 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 të Bashkisë si dhe verifikimeve të bëra sipas kërkesave të eprorit;
- Harton, ndjek dhe vlerëson nevojat sipas standarteve, në përgatitjen e planit të veprimit dhe prioritetet ligjore dhe kohore të shkresave, njoftimeve, ankimimeve;
- Sugjeron dhe monitoron përgatitjen e materialeve të duhura informuese për drejtorinë, në lidhje me përgatitjen dhe përpilimin e librave të rinj të ngastrave me pronat shtet, plotësojë formularët dhe përgatitjen e materiale hartografike, duke e vlerësuar të gjitha mundësitë proceduriale, në mënyrë që të arrihen qëllimet dhe objektivat e përgjegjësi të Drejtorisë.

39.3.2 Sektori i Administrimit të Kontratave të Ndërmarrjeve

(i) Misioni

Sektori i Administrimit të Kontratave të Ndërmarrjeve është përgjegjës për administrimin e çdo çështje që lidhet me menaxhimin e procesit të administrimit të ndërmarrjeve jo buxhetore në vartësi 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 të tij dhe përmbushjen e objektivave dhe misionit të Drejtorisë ku ky sektor bën pjese.

(ii) Detyrat

- Planifikon, menaxhon dhe organizon punën e sektorit në përputhje me dispozitat ligjore dhe nënligjore në lidhje me krijimin apo rikrijimin e këshillave drejtues të ndërmarrjeve

jo buxhetore të varësisë duke ndjekur gjithë procedurën e nevojshme të emërimit të këtij këshilli, deri në miratim nga Kryetari i Bashkisë Tiranë, si dhe monitorimin në vazhdimësi të veprimtarisë së tyre;

- Ndjek dhe zotëron informacionin lidhur me situatën ekonomiko-financiare të ndërmarrjeve jobuxhetore të varësisë, nëpërmjet përmbledhjes vjetore të dhënave të bilanceve si dhe përgatit informacion mbi ecurinë ekonomiko-financiare të tyre;
- Monitoron treguesit ekonomikë financiarë të ndërmarrjeve jobuxhetore, procedurën për aksionet apo të drejtat e tjera që Bashkia zotëron në shoqëritë tregtare –Statusi i shoqërisë, përqindja e pjesëmarrjes në kapital, duke krijuar dosje për çdo rast dhe të dhënave të evidencave statistikore periodike;
- Kontrollon dhe miraton procedurat e kontratave të qirasë dhe detyrimet e ndërmarrjeve nga qiradhënia, enfiteozës të pronave të ndërmarrjeve, monitorimin e procesit të privatizimit të pronave shtetërore, procedurat e kalimeve kapitale të pronave të ndërmarrjeve të varësisë, procedurat e ndërtimit dhe rindërtimit të këshillave drejtues të ndërmarrjeve me vetëfinancim të varësisë;
- Zhvillon analiza dhe propozon lidhur me përmirësimin e situatës ekonomiko-financiare të ndërmarrjeve industriale me vetëfinancim në varësi të Bashkisë, propozon strategji për mirëorganizimin dhe funksionimin e tyre si dhe kryerjen e analizave duke ofruar propozime për përmirësimin e strukturës organizative të ndërmarrjeve me vetëfinancim të varësisë për të siguruar mirëorganizimin dhe funksionimin e tyre;
- Siguron një sistem të shëndoshë të kontrollit të brendshëm për përgatitjen e administrimit teknik, të procedurave të këshillave drejtues të ndërmarrjeve jobuxhetore të varësisë, analizimin e treguesve ekonomikë financiarë të tyre, kalimet e kapitaleve të pasurive, qiradhëniet si dhe monitorimin e procedurave të transformimit (privatizimit) të pasurive të ndërmarrjeve me vetëfinancim të varësisë së Bashkisë Tiranë të bëra sipas kërkesave të eprorit;
- Sugjeron dhe monitoron përgatitjen e materialeve të duhura informuese për drejtorinë, në lidhje me përgatitjen e dosjeve dhe të dhënave statistikore të treguesve ekonomikë financiarë të ndërmarrjeve jobuxhetore, procedurën për aksionet apo të drejtat e tjera që Bashkia zotëron në shoqëritë tregtare –Statusi i shoqërisë, përqindja e pjesëmarrjes në kapital, në mënyrë që të arrihen qëllimet dhe objektivat e përgjegjësive të Drejtorisë.

39.3.3 Sektori i Shpronësimeve

(i) Misioni

Sektori i Shpronësimeve është përgjegjës për administrimin e çdo çështje që lidhet 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 dhe efikas të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion të tij dhe përmbushjen e objektivave dhe misionit të Drejtorisë ku ky sektor bën pjesë.

(ii) Detyrat

- Planifikon, menaxhon dhe organizon punën e sektorit në përputhje me dispozitat ligjore dhe nënligjore, 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;

- Ndjek 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 azhurnimit të objekteve apo sipërfaqeve të trojeve, që do të preken nga shpronësimet;
- Monitoron verifikimin dhe përgatitjen e dokumentacionit të plotë teknik/juridik të domosdoshëm për plotësimin e dosjes/kërkesës së shpronësimit, konform legjislacionit në fuqi;
- Ndjek 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;
- Siguron një sistem të shëndoshë të kontrollit të brendshëm për 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 epërorit, duke iu përmbajtur objektivave dhe afateve të përcaktuara me synim arritjen e rezultateve në punë;
- Sugjeron dhe monitoron përgatitjen e materialeve të duhura informuese për drejtorinë në lidhje me përgatitjen e projektit teknik të shpronësimeve ku evidentohen sipërfaqet e pasurive të prekura pronë private, verifikim në terren (kur është e nevojshme) së bashku me specialistët për pasuri dhe objekte që do të preken nga zbatimi i projektit, duke vlerësuar të gjitha mundësitë proceduriale.

39.4 DREJTORIA E LICENSIMIT DHE GJENDJES CIVILE

(i) Misioni

Përgjegjësi i Qendrës së Rregjistrimit të Licencave përgjigjet tek Drejtori i Drejtorisë së Licencimit dhe Gjendjes Civile për shqyrtimin e kërkesave për aplikim, të paraqitura nga subjektet fizikë dhe juridikë, për ushtrimin e aktivitetit tregtar, leje për ushtrimin e aktivitetit 24 h (Non Stop), pajisje me leje për veprimtari në fushën e transportit (për shërbim në rrugë, larje automjetesh, gomisteri, shërbime të ndryshme për automjetet) të parashikuara nga dispozitat ligjore në fuqi duke synuar ofrimin e një shërbimi sa më të efektshëm dhe korrekt ndaj qytetarëve të Tiranës.

(ii) Detyrat

- Planifikon, menaxhon dhe organizon punën e sektorit 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 apo autorizimet, për ushtrimin e aktivitetit tregtar, të transportit (për shërbim në rrugë, larje automjetesh, gomisteri, shërbime të ndryshme për automjetet), si dhe çdo lloj tjetër aplikimi për t'u pajisur me leje apo autorizime, sipas legjislacionit në fuqi;
- Monitoron përgatitjen e materialeve me propozimet e aplikimeve që do të kalojnë për shqyrtim e vendimarrje, të dhëna të të ardhurave të realizuara nga taksat e veprimtarisë tregtare dhe transportit, në funksion të përpunimit dhe publikimit të statistikave për Bashkinë e Tiranës;

- Ndjek 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;
- Koordinon punën me Drejtorinë e Marrëdhënieve me Publikun për të ardhurat e realizuara nga Qendra e Rregjistrimit të Lincenave;
- Siguron një sistem të shëndoshë të kontrollit të brendshëm për përgatitjen e administrimit teknik, të procedurave që lidhet me ushtrimin e aktivitetit tregtar, veprimtari në fushën e transportit, të shërbimeve publike si dhe veprimtari të natyrave të tjera të parashikuara nga dispozitat ligjore në fuqi;
- Vlerëson dhe kontrollon dokumentacionin ligjor që shoqëron aplikimin dhe jep me shkrim vlerësimin për të;
- Sugjeron dhe monitoron përgatitjen e materialeve të duhura informuese për drejtorinë në lidhje me vlerësimin dhe monitorimin e procesit të aplikimit, dhënies së licencave, të dhënave të të ardhurave të realizuara nga taksat e veprimtarisë tregtare dhe transportit, në mënyrë që të arrihen qëllimet dhe objektivat e përgjegjësive të Drejtorisë.

39.4.1 QENDRA E REGJISTRIMIT TE LICENSAVE

(i) Misioni

Qendra e Rregjistrimit të Licencave është përgjegjëse për administrimin e çdo çështje që lidhet me hartimin e politikave të reja për standartizimin e procesit të licencimit në nivel vendor, përmes reduktimit të barrierave të biznesit, thjeshtimit dhe kanalizimit të tyre në përputhje me politikat më të mira ndërkombëtare në funksion të politikave aktuale të zhvillimit të qëndrueshëm dhe promovimit të qytetit.

(ii) Detyrat

- Përpunimi dhe kontrolli i dokumentacionit të paraqitur nga subjektet fizikë dhe juridikë në fushën e aktiviteteve tregtare si:

Leje për veprimtari shërbimi në fushën e transportit për shërbim në rrugë:

- a. Larje automjetesh (lavazh)
- b. Gomisteri
- c. Shërbime të ndryshme për automjetet

Leje për hapësira publike:

- a. Leje për zhvillim aktiviteti
- b. Leje për ushtrim aktiviteti 24 orë (non stop)
- c. Leje për hapje tregu privat
- d. Leje për hapje tregu publik

Licencë për karburante:

- a. Licencë për funksionimin e stacioneve të shitjes së karburanteve, gazit të lëngshëm të naftës për automjete e vajrave lubrifikante.
 - b. Licencë për funksionimin e njësive të shitjes së lëndëve djegëse, për veprimtarinë e tregtimit për përdorim nga konsumatorët fundorë.
- Mbatja dhe pasurimi i database me të dhëna të plota.
 - Mbatja e protokollit të brendshëm të QRL-së.

Neni 40
Drejtoria e Përgjithshme e Burimeve Njerëzore

40.1 DREJTORIA E PLANIFIKIMIT TE BURIMEVE NJEREZORE, REKRUTIMIT DHE PROCEDURAVE

(i) Misioni

Drejtoria e Planifikimit të Burimeve Njerëzore, Rekrutimit dhe Procedurave është përgjegjëse për miradministrimin e burimeve njerëzore të institucionit, nëpërmjet planifikimit sa më adekuat të tyre, rekrutimit konform ligjit të stafit me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të institucionit në tërësi dhe njësisë organizative në veçanti. Gjithashtu, kjo Drejtori është përgjegjëse për zbatimin e strategjive, politikave dhe planeve të fushës së kompetencës në të gjithë territorin e Bashkisë, për programet, veprimtaritë dhe proceset që menaxhohen prej saj, në përputhje me parimet e ligjshmërisë dhe të transparencës.

(ii) Detyrat

- Siguron në kohë dhe në mënyre profesionale për Drejtorin e Përgjithshëm të Burimeve Njerëzore, keshillim 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 të ofruara nga drejtoria;
- Harton 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;
- Drejton dhe jep rekomandime për zbatimin e etikës dhe disiplinës në punë për stafin e Bashkisë Tiranë;
- Përpunon dhe analizon të dhëna statistikore mbi burimet njerëzore në Bashkinë e Tiranës si dhe kryen kërkime dhe bën analiza për forma të reja në këtë fushë;
- Përgatit planin vjetor të pranimeve në shërbimin civil;
- Planifikon e zbaton masa të veçanta për ruajtjen dhe miradministrimin e informacionit konfidencial dhe të dhënave personale të punonjësve;
- Organizon procesin dhe ndjek procedurat e rekrutimit të burimeve njerëzore, lëvizjes paralele dhe ngritjes në detyrë;
- Ndjek zbatimin e kontratës individuale të punës për çdo punonjës, të etikës dhe disiplinës në punë si dhe kryen inspektime në mënyrë periodike për këtë qëllim;
- Informon në mënyrë periodike Drejtorin e Përgjithshëm/ /Kryetarin e Bashkisë lidhur me gjetjet e inspektimeve.

40.2 DREJTORIA E VLERESIMIT TE PERFORMANCES DHE MARRREDHENIEVE

(i) Misioni

Drejtoria e Vlerësimit të Performancës dhe Marrëdhënieve me Stafin është përgjegjëse për miradministrimin e çështjeve që lidhen me koordinimin dhe asistencën teknike për Drejtoritë e Përgjithshme të Bashkisë Tiranë dhe NJA, në procesin e vlerësimit të performancës, hartimit të përshkrimeve të punës, identifikimin e potencialeve të gjithësecilit dhe nxitjes së motivimit të stafit, duke synuar kujdesin dhe angazhimin maksimal të burimit më të vlefshëm të institucionit, 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 të saj. Gjithashtu, Drejtoria e Vlerësimit të Performancës dhe Marrëdhënieve me Stafin 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.

(ii) Detyrat

- Udhëheq administrimin teknik të procesit të vlerësimit të arritjeve individuale në punë të nëpunësve civil duke bashkëpunuar me eprorët direkt;
- Drejton dhe monitoron në vazhdimësi procesin e planifikimit të treguesve të veçantë të performancës duke dhënë rekomandime bazuar në vlerësimin e analizave të bëra, për të pasur një staf të motivuar e me performancë të lartë;
- Udhëheq në bashkëpunim me eprorët direkt procesin e përshkrimit të vendeve të reja të punës/rishikimin e përshkrimeve ekzistuese në rast ristrukturimi të institucionit, dhe garanton që ky proces të kryhet konform legjislacionit në fuqi;
- Kërkon dhe rekomandon alternativa për motivimin e vazhdueshëm të punonjësve duke e konsideruar këtë sfidë të përhershme të institucionit;
- Merr pjesë në hetimin administrativ të rasteve të shkeljeve disiplinore dhe sipas rastit edhe në komisione rekrutimi të stafit të ri si dhe komisione të tjera ad hoc, me autorizim të Drejtorit të Përgjithshëm;
- Kontribuon me njohuritë dhe eksperiencën personale në vendimet e rëndësishme të drejtorisë.

40.3 DREJTORIA E TRAJNIMIT DHE ZHVILLIMIT

(i) Misioni

Drejtoria e Trajnim Zhvillimit është përgjegjëse për mirëadministrimin e çështjeve që lidhen me përmirësimin dhe fuqizimin e kapaciteteve profesionale të burimeve njerëzore nëpërmjet sigurimit të programeve profesionale të trajnimit, në funksion të zhvillimit të karrierës së punonjësve të Bashkisë së Tiranës, nëpunësve të rinj, ata në periudhë prove, si dhe përshtatjes profesionale të tyre në rast të ndryshimit të vendit të punës, me qëllim arritjen e objektivave dhe përbushjen e rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative nëpërmjet përdorimit eficient dhe efikas të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion të saj. Gjithashtu, Drejtoria e Trajnim Zhvillimit 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.

(ii) Detyrat

- Koordinon dhe monitoron procesin e realizimit të programeve të trajnimit dhe vlerëson efektivitetin e tyre;
- Bashkëpunon me institucione të tjera për realizimin e programeve të intershipit;
- Drejton procedurën e konfirmimit të statusit të nëpunësit civil pas përfundimit të periudhës së provës;
- Mbikqyr, këshillon dhe diskuton vlerësimin e performancës për vartësit e drejtpërdrejtë dhe të punonjësve me kontratë që mbulojnë detyrat specifike në drejtori;
- Ndjek zbatimin e rregullave të etikës dhe disiplinës në punë, për çdo punonjës nën varësi;
- Identifikon dhe vepron për zgjidhjen e problemeve ose çështje teknike që janë

- përgjegjësi e drejtorisë;
- Kontribuon me njohuritë dhe eksperiencën personale në vendimet e rëndësishme të drejtorisë.

40.4 DREJTORIA E ARKIVIT QENDROR DHE PROTOKOLLIT

(i) Misioni

Drejtorja e Arkivit Qendror dhe Protokollit është përgjegjëse për miradministrimin e çështjeve që lidhen me zbatimin e standarteve ligjore të përcaktuara për krijimin, ruajtjen, shfrytëzimin dhe mbrojtjen e trashëgimisë dokumentare dhe mbarëvajtjen e komunikimit dokumentar brenda Bashkisë, si dhe ndërmjet Bashkisë dhe institucioneve qendrore, njësive administrative e ndërmarrjeve të varësisë, 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 të saj. Gjithashtu, Drejtorja e Arkivit Qendror dhe Protokollit 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.

(ii) Detyrat

- Mban përgjegjësi për administrimin teknik të menaxhimit të informacionit sipas strukturës dhe problematikës;
- Siguron që të ndiqen procedurat e duhura dhe të respektohen afatet kohore për qarkullimin dhe shpërndarjen e dokumentacionit;
- Siguron që të respektohen dispozitat në fuqi, për sigurinë e ruajtjes së dokumentacionit dhe cilësinë e përpunimit të tij;
- Mbikqyr dhe siguron kushte optimale për ruajtjen, komunikimin dhe shfrytëzimin e fondit arkivor të krijuar në vite në mbështetje të Ligjit “Për arkivat”, dhe dispozitave ligjore;
- Kontrollon përzgjedhjen, përpunimin teknik të materialeve dhe dorëzimin në Drejtorinë e Përgjithshme të Arkivave sipas afateve ligjore;
- Identifikon dhe vepron për zgjidhjen e problemeve ose çështje teknike që janë përgjegjësi e drejtorisë;
- Kontribuon me njohuritë dhe eksperiencën personale në vendimet e rëndësishme të drejtorisë.

NENI 41

DREJTORIA E PËRGJITHSHME E KOMUNIKIMIT DHE MARREDHENIEVE ME PUBLIKUN

41.1 DREJTORIA E INFORMACIONIT

(i) Misioni

Drejtorja e Informacionit është përgjegjëse për miradministrimin e çdo çështje që lidhet me mbajtjen në korrent të publikut mbi projekte publike, shërbime të ndryshme për qytetarët, aktivitete të ndryshme të institucionit me karakter promovues, argëtues, etj., me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve nëpërmjet përdorimit eficient dhe efikas të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion të saj. Gjithashtu, Drejtorja e Informacionit 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.

(ii) Detyrat

- Menaxhon informacionin që zotëron në lidhje me aktivitetet që zhvillohen nga Bashkia e Tiranës, siguron pasqyrimin korrekt të tyre, njoftimin e të gjithë organeve mediatike për çdo aktivitet që do të zhvillohet, duke menaxhuar në terren zhvillimin e çdo eventi mediatik dhe duke vënë në dispozicion të gjithë informacionin përkatës për shtyp;
- Drejton 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;
- Menaxhon lajmet në ëeb-in e Bashkisë së Tiranës si dhe faqe te tjera të Kryetarit (facebook) duke propozuar 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 e Tiranës;
- Koordinon punën me të gjitha drejtoritë e Bashkisë në funksion të marrjes së informacionit të nevojshëm me interes për publikun dhe pasqyrimin të punës së institucionit;
- Menaxhon dhe monitoron nga afër aktivitetet që zhvillon Bashkia e Tiranës, duke u kujdesur për asistimin në çdo event të titullarit të institucionit dhe personaliteteve të tjerë të Bashkisë së Tiranës.

41.1.1 Sektori i Marrëdhënieve me Mediat

(i) Misioni

Sektori i Marrëdhënieve me Median është përgjegjës për administrimin e çdo çështje që lidhet me monitorimin e përditshëm dhe konstant të medias së shkruar, vizive dhe online si dhe informimin e plotë për mediat dhe qytetarët mbi pasqyrimin e aktiviteteve të Bashkisë së Tiranës, 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 të tij, dhe përmbushjen e objektivave dhe misionit të Drejtorisë ku ky sektor bën pjese.

(ii) Detyrat

- Monitoron në mënyrë të përditshme dhe konstante median e shkruar dhe asaj vizive, duke informuar mbi pasqyrimin e aktiviteteve të Bashkisë së Tiranës;
- Menaxhon dhe monitoron nga afër aktivitetet që zhvillohen nga Bashkia e Tiranës duke u kujdesur për pasqyrimin korrekt të tyre;
- Monitoron përcjelljen e lajmeve pranë mediave respektive, duke siguruar shkallën maksimale të transparencës së komunikimeve, në interes të institucionit dhe qytetarëve;
- Menaxhon njoftimin e të gjithë organeve mediatike për çdo aktivitet që do të zhvillohet, duke menaxhuar në terren zhvillimin e çdo eventi mediatik dhe duke vënë në dispozicion të gjithë informacionin përkatës për shtyp;
- Monitoron kontaktimin me gazetarët të cilët paraqesin kërkesat për informacion pranë Bashkisë së Tiranës, lidhur me çështje të ndryshme për të cilat ata janë interesuar duke u

mundësuar këtyre të fundit 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.

41.1.2 Sektori i Marrëdhënieve me Publikun

(i) Misioni

Sektori i Marrëdhënieve me Publikun është përgjegjës për administrimin e çdo çështje që lidhet me rritjen e komunikimit me qytetarin për të siguruar opinionin publik mbi çështje të ndryshme, si dhe përcjelljen nëpër strukturat e Bashkisë së Tiranës të rëndësishë që ka zëri i qytetarit për përmirësimin e cilësive të proceseve administrative, komunikim i cili do të jetë në funksion të rritjes të cilësisë së shërbimeve dhe respektimit 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 të tij, dhe përmbushjen e objektivave dhe misionit të Drejtorisë ku ky sektor bën pjese.

(ii) Detyrat

- Zhvillon marrëdhënie 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, dëgjesave të ndryshme për planet që prekin komunitetin, organizimeve masive për të rritur transparencën e bashkisë etj.;
- Menaxhon informacione për çdo njoftim, projekt apo veprimtari të sektorëve të Bashkisë, të cilat i nevojiten për t'ia ofruar grupeve të ndryshme të interesit, institucioneve të ndryshme, organizatave, komunitetit të biznesit që operojnë me Bashkinë e Tiranës etj.;
- Aprovon, ideon krijimin e materialeve të ndryshme me karakter informativ me qëllim që grupeve të interesit t'u jepet informacioni i duhur rreth aktiviteteve, shërbimeve, projekteve që ndërmerr Bashkia e Tiranës;
- Bashkëpunon dhe koordinon veprimtari të grupeve me interesa të 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;
- Koordinon konsultime, intervista me media të interesuara për punën në sektorë të ndryshëm nga specialist deri te kryetari i Bashkisë.
- Ideon aktivitete dhe paraqitje të ndryshme të projekteve që prekin komunitetin etj.

41.2 DREJTORIA E KOMUNIKIMIT DIXHITAL DHE MENAXHIMIT TE AKTIVITETEVE

(i) Misioni

Drejtoria e Komunikimit Dixhital Online dhe Menaxhimit të Aktiviteteve është përgjegjëse për miradministrimin e çdo çështje që lidhet me aktivitetet me drejtoritë dhe institucionet e Bashkisë së Tiranës, përcakton dhe planifikon aktivitetet të ndryshme që do të zhvillohen të institucionit me karakter promovues, argëtues etj, monitoron përditësimin dhe publikimin e informacioneve dhe lajmeve në kohë reale në faqet Eëb të institucionit. Gjithashtu, Drejtoria e Komunikimit Dixhital Online dhe Menaxhimit të Aktiviteteve 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, menaxhon në mënyrë efikente burimet njerëzore dhe materialeve të domosdoshme për aktivitetet në përputhje me parimet e ligjshmërisë dhe të transparencës.

(ii) Detyrat

- Inicion dhe koordinon aktivitetet me drejtoritë dhe institucionet e Bashkisë së Tiranës;
- Harton dhe mbikëqyr procedurat për realizimin e aktiviteteve të institucionit, Kryetarit dhe të gjithë titullarëve apo drejtuesve të tjerë të Bashkisë Tiranë;
- Përcakton prioritetet gjatë planifikimit të aktiviteteve që do të zhvillohen, kjo e lidhur me realizimin sa më cilësor të tyre, por edhe për të arritur impaktin maksimal;
- Monitoron përditësimin dhe publikimin e informacioneve dhe lajmeve në kohë reale në faqet Eëb të institucionit, faqe të tjera të Kryetarit dhe ëeb-et e mediave të shkruara, mbi pasqyrimin e inisiativave, sipërmarrjeve të kryera nga Bashkia e Tiranës;
- Menaxhon procesin e informimit përmes internetit në një kohë rekord të qytetarëve, për të gjithë aktivitetet që organizon dhe shërbimet që ofron Bashkia e Tiranë, nëpërmjet publikimit të lajmeve në faqen zyrtare të Bashkisë Tiranë;
- Inicion dizajnime të banerave, fletpalosje, foto-video sensibilizuese për nismat që ndërmerr Bashkia për krijimin e vizibilitetit të saj;
- Koordinon me institucionet e vartësisë dhe jo vetëm, për të bërë të mundur mbarëvajtjen e aktivitetit;
- Menaxhon në mënyrë efikente burimet njerëzore dhe materiale të domosdoshme për aktivitetet.

41.2.1 Sektori i Komunikimit Dixhital Online

(iii) Misioni

Sektori i Komunikimit Dixhital Online është përgjegjës për administrimin e çdo çështje që lidhet me monitorimin e përditshëm dhe konstant të medias dixhitale dhe online si dhe informimi i plotë për mediat dhe qytetarët mbi pasqyrimin e aktiviteteve të Bashkisë së Tiranës nëpërmjet kanaleve të ndryshëm të komunikimit, përfshi ata online (ëeb faqe, rrjete sociale etj) 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 efikent dhe efikas të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion të tij, dhe përmbushjen e objektivave dhe misionit të Drejtorisë ku ky sektor bën pjesë.

(iv) Detyrat

- Monitoron dhe raporton mbi pasqyrimin e inisiativave, sipërmarrjeve të kryera nga Bashkia e Tiranës në ëeb-in e saj, faqe të tjera të Kryetarit (facebook) dhe ëeb-et e mediave të shkruara;
- Përditëson dhe publikon informacione dhe lajme në kohë reale në faqet ëeb të institucionit;
- Menaxhon procesin e informimit përmes internetit në një kohë rekord të qytetarëve, për të gjithë aktivitetet që organizon dhe shërbimet që ofron Bashkia e Tiranës, nëpërmjet publikimit të lajmeve në faqen zyrtare të Bashkisë Tiranë;
- Aprovon ndryshime dhe përditësime të faqes zyrtare të Bashkisë Tiranë në funksion të rritjes dhe transparencës së institucionit;

- Inicion dizenjime të banerave, fletpalosje, foto-video sensibilizuese për nismat që ndërmerr Bashkia për krijimin e vizibilitetit të saj.

41.2.2 Menaxhimi i Aktiviteteve

(i) Detyrat

- Inicion dhe koordinon aktivitetet me drejtoritë dhe institucionet e Bashkisë së Tiranës;
- Harton dhe mbikëqyr procedurat për realizimin e aktiviteteve;
- Organizon dhe ndjek në terren të gjitha aktivitetet e institucionit, Kryetarit dhe të gjithë titullarëve apo drejtuesve të tjerë të Bashkisë Tiranë;
- Bashkëpunon dhe koordinon me sektorë të tjerë brenda Bashkisë së Tiranës dhe jashtë saj, në funksion të përmbushjes së detyrave të sektorit;
- Përcakton prioritetet gjatë planifikimit të aktiviteteve që do të zhvillohen, kjo e lidhur me realizimin sa më cilësor të tyre, por edhe për të arritur impaktin maksimal;
- Koordinon me institucionet e vartësisë dhe jo vetëm, për të bërë të mundur mbarëvajtjen e aktivitetit;
- Siguron mbarëvajtjen, zhvillimin dhe organizimin e çdo aktiviteti;
- Shoqëron dhe asiston në çdo event, titullarin e institucionit dhe titullarët e tjerë të Bashkisë Tiranë;
- Menaxhon në mënyre efikente burimet njerëzore dhe materiale të domosdoshme për aktivitetet.

41.3 DREJTORIA E KOMUNIKIMIT ME QYTETARET

(i) Misioni

Drejtorja e Komunikimit me Qytetarët është përgjegjëse për miradministrimin e çdo çështje që lidhet 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 së Tiranës të rëndësisë që ka çdo mendim, sygjërim, propozim që vjen 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, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara nëpërmjet përdorimit efikent dhe efikas të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion të saj. Gjithashtu, Drejtorja e Komunikimit me Qytetarët 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.

(ii) Detyrat

- Siguron drejtimin strategjik në komunikimin efektiv dhe bashkëpunimin e ngushtë me strukturat e tjera përkatëse të Bashkisë në funksion të marrjes në kohë reale të informacioneve të dobishme në shërbim të qytetarëve;
- 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 kjo Drejtori administron;
- Krijon dhe zhvillon një sistem të konsoliduar dhe profesional për komunikimin e hapur

- dhe transparent të punonjësve të Bashkisë me qytetarët e Tiranës;
- Drejton punën për informimin aktiv dhe transparent të qytetarëve, dhënien e informacionit të saktë dhe të shpejtë, ofron konsulencë verbale në lidhje me shërbimet që ofron Bashkia e Tiranës sipas kërkesave të paraqitura në të gjitha rrugët e komunikimit që kjo Drejtori administron;
 - 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;
 - Drejton procesin e asistencës për qytetarët me procedurën e pranimit, përpilimit, protokollimit tek drejtoritë përgjegjëse të kërkesave, ankesave ose aplikimeve me dokumentacionin shoqërues;
 - Menaxhon procesin e vjeljes së opinionit publikut nëpërmjet miratimit të metodave të ndryshme të sondazheve dhe drejtimit të një baze kërkimore, cilësore dhe sasiore të analizimit të opinionit të publikut mbi aktivitetin e Bashkisë së Tiranës ;
 - Monitoron afishimin në stendat e lajmërimeve të njoftimeve të ndryshme që kanë të bëjnë me aktivitetin e Bashkisë së Tiranës, si dhe njoftimeve të tjera, korrespondencën shkrimore me drejtoritë e ndryshme të Bashkisë dhe databazën e krijuar në lidhje me të.

41.3.1 Sektori i Informimit dhe Shërbimeve për Qytetarët

(i) Misioni

Sektori i Sektori i Informimit dhe Shërbimeve për Qytetarët është përgjegjës për administrimin e çdo çështje që lidhet me rritjen e komunikimit 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 e qytetarit për përmirësimin e cilësisë së proceseve administrative, komunikim i cili është 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 të tij, dhe përmbushjen e objektivave dhe misionit të Drejtorisë ku ky sektor bën pjese.

(ii) Detyrat

- Monitoron procesin e informimit aktiv dhe transparent të publikut, dhënien e informacionit të saktë dhe të shpejtë, konsulencë verbale në lidhje me shërbimet që ofron Bashkia e Tiranës sipas kërkesave të paraqitura pranë sporteleve të Bashkisë Tiranë;
- Menaxhon dhe monitoron 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;
- Monitoron dhe stimulon forma bashkohore për rritjen e cilësisë së pritjes së qytetarëve dhe shpejtësisë së trajtimit të problemeve të tyre në bashkëpunim me drejtoritë e tjera;
- Monitoron afishimin në stendat e lajmërimeve, njoftimet e ndryshme që kanë të bëjnë me aktivitetin e Bashkisë së Tiranës, si dhe njoftime te tjera, korrespondencën shkrimore me sektorë të ndryshëm të Bashkisë dhe databazën e krijuar në lidhje me të;
- Menaxhon dhe monitoron procesin e mbledhjes së informacioneve për çdo njoftim, projekt apo veprimtari të sektorëve bashkiakë, të cilat i nevojiten për t'ia servirur qytetarëve, institucioneve të ndryshme që operojnë me Bashkinë e Tiranës, komunitetit të biznesit, etj.

41.3.2 Sektori i Opinioneve Qytetare

(i) Misioni

Sektori i Opinioneve Qytetare është përgjegjës për administrimin e çdo çështje që lidhet me vjeljen e opinionit të publikut nëpërmjet metodave të ndryshme të sondazheve, analizimin e opinionit të publikut mbi aktivitetin e Bashkisë së Tiranës dhe adresimin e problematikave në strukturat përkatëse të Bashkisë, 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 të tij, dhe përmbushjen e objektivave dhe misionit të Drejtorisë ku ky sektor bën pjese.

(ii) Detyrat

- Koncepton, organizon, rekomandon dhe inicion metodologjinë, organizimin dhe procesin e sondazheve në bazë të kërkesave të drejtorive;
- Analizon dhe raporton mbi përfundimet e sondazheve të kryera;
- Mbikqyr identifikimin dhe monitorimin e subjekteve që kryejnë sondazhe në lidhje me aktivitetin e Bashkisë si dhe monitoron burimet e ndryshme të opinioneve që vijnë nga institucione qeveritare, grupe interesi, organizata të ndryshme, blogje, etj;
- Kontribuon në ndërtimin e një baze kërkimore, cilësore dhe sasore, ku mund të mbështetet Bashkia gjatë fushatave të ndryshme në promovimin e aktiviteteve të saj;
- Mban kontakte të vazhdueshme me grupet e qytetarëve, shoqërinë civile, grupet e ndryshme të interesit, si dhe propozon tematika që mund të jenë subjekt pyetësorësh;
- Merr informacion nga burime të ndryshme brenda Bashkisë mbi problematika të ndryshme të saj;
- Përgatit pyetësorë në lidhje me çështje të ndryshme dhe menaxhon organizimin dhe përfundimin e procesit të sondazhit;
- Analizon pyetësorët dhe jep informacion mbi rezultatet e tyre;
- Rekomandon teknikat dhe mënyrat e zhvillimit të sondazhit;
- Mbikqyr dhe raporton mbi sondazhet, që palë të treta bëjnë mbi Bashkinë e Tiranës.

41.3 DREJTORIA E PROTOKOLLIT DHE CEREMONIALIT ZYRTAR

(i) Misioni

Drejtorja e Protokollit dhe Ceremonialit Zyrtar është përgjegjëse për miradministrimin e çdo çështje që lidhet me organizimin dhe realizimin e të gjithë veprimtarisë kryesore protokollare dhe ceremoniale të Kryetarit të Bashkisë brenda territorit administrativ të Bashkisë së Tiranës, bashkërendimin e veprimtarisë protokollare dhe ceremoniale të Kryetarit të Bashkisë në vizita formale jashtë shtetit i ftuar nga homologët e tij, si dhe për vizitat jo formale por që realizohen me ftesë të palës pritëse, bashkërendimin dhe zbatimin e programit të vizitave të delegacioneve të huaja të nivelit të lartë që programohen nga Protokollit i Shtetit ose kërkojnë të vizitojnë Kryetarin e Bashkisë së Tiranës. Gjithashtu, Drejtorja e Protokollit dhe Ceremonialit Zyrtar 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.

(ii) Detyrat

- Menaxhon organizimin dhe realizimin e të gjithë veprimtarisë kryesore protokollare dhe

- ceremoniale të Kryetarit të Bashkisë brenda territorit administrativ të Bashkisë së Tiranës;
- Drejton 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 por që realizohen me ftesë të palës pritëse;
- Zhvillon një sistem të konsoliduar dhe profesional për komunikimin ndër-institucional midis Bashkisë së Tiranës dhe institucioneve vendase dhe të huaja për realizimin e të gjithë eventeve të Kryetarit të Bashkisë;
- Bashkërendon dhe zbaton programin e vizitave të delegacioneve të huaja të nivelit të lartë që programohen nga Protokollu i Shtetit ose kërkojnë të vizitojnë Kryetarin e Bashkisë së Tiranës;
- Siguron drejtimin strategjik në komunikimin efektiv dhe bashkëpunimin e ngushtë me strukturat e tjera përkatëse të Bashkisë, institucioneve vendase dhe të huaja në zbatimin të programeve të vizitave të delegacioneve duke realizuar të gjithë veprimtarisë kryesore protokollare dhe ceremoniale të Kryetarit të Bashkisë.

Neni 42

Drejtoria e Sistemeve të Informacionit dhe IT-së

42. DREJTORIA E SISTEMEVE TË INFORMIMIT DHE IT-SE

(i) Misioni

Drejtoria e Sistemeve të Informimit dhe IT-së është përgjegjëse për mirë - administrimin e çdo çështje që lidhet me zhvillimin dhe promovimin e strategjisë të sistemeve të informacionit dhe IT nëpërmjet kontrollit, auditimit dhe raportimit të operimit të sistemeve informatike duke përdorur teknologji të reja, zhvillimin dhe implementimin e politikave dhe procedurave mbi jetëgjatësinë e programeve, rritjes së efikasitetit dhe cilësisë së sistemeve informatike në të gjithë Bashkinë. Gjithashtu, Drejtoria e Sistemeve të Informimit dhe IT-së 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.

(ii) Detyrat

- Zhvillon dhe implementon politika dhe procedura mbi zhvillimin dhe jetëgjatësinë e programeve, rritjen e efikasitetit dhe cilësinë e sistemeve informatike të Bashkisë së Tiranës;
- Drejton dhe kontrollon operimin e sistemeve informatike dhe procesin e shkëmbimit elektronik të të dhënave në të gjithë Bashkinë;
- Siguron, zhvillon dhe përmirëson sistemin e sigurisë së serverave dhe bazave të të dhënave si dhe menaxhon proceset back-up dhe restore të sistemeve informatike;
- Drejton punë kërkimore, siguron asistencë për sektorët e tjerë lidhur me mbledhjen, disponueshmërinë, sigurinë dhe përshtatshmërinë e të dhënave.

42.1 Sektori i Raportimit, Auditimit e Kontrollit të Sistemeve

(i) Misioni

Sektori i Raportimit, Auditimit e Kontrollit të Sistemeve është përgjegjës për administrimin e çdo

çështje që lidhet me analizimin, zhvillimin dhe implementimin e politikave dhe procedurave mbi zhvillimin dhe jetëgjatësinë e programeve, rritjen e efikasitetit dhe cilësisë së sistemeve informatike, 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 të tij dhe përmbushjen e objektivave dhe misionit të Drejtorisë ku ky sektor bën pjese.

(ii) Detyrat

- Analizon, zhvillon , implementon politika dhe procedura mbi zhvillimin dhe jetëgjatësinë e programeve, mbi sigurinë e sistemeve të informacionit, rritjes së efikasitetit dhe cilësisë së tyre. Kontrollon rreptësisht zbatueshmërinë e tyre për të garantuar integritetin dhe mbrojtjen e këtyre sistemeve;
- Siguron ndjekjen e procesit të operimit të sistemeve informatike, procesin e shkëmbimit elektronik të të dhënave si dhe sistemit të sigurisë së serverave dhe bazave të të dhënave në të gjithë Bashkinë duke ruajtur konfidencialitetin e sistemeve, bazave të të dhënave dhe gjithë informacioneve të tjera të trajtuara nga institucioni;
- Zhvillon punë kërkimore, këshillon sektorët e tjerë lidhur me mbledhjen, disponueshmërinë, sigurinë dhe përshtatshmërinë e të dhënave;
- Përcakton kërkesat teknike për sistemet në ngarkim, si dhe asiston në përgatitjen e termave të referencës për informatizimin e mëtejshëm të Bashkisë së Tiranës;
- Identifikon dhe komunikon për probleme, procese apo zgjidhje teknike;
- Përgatit dhe dokumenton opsionet e zgjidhjes për problemet e identifikuara në sistemet brenda bashkisë, si dhe aplikacionet në nivel përdoruesi.

42.1.1 Sektori i Modernizimit, Inovacionit e Projekteve

(i) Misioni

Sektori i Modernizimit, Inovacionit dhe Projekteve është përgjegjës për administrimin e çdo çështje që lidhet me zhvillimin dhe zbatimin e politikave, procedurave dhe standardeve për shkëmbimin elektronik të të dhënave, krijimin dhe administrimin e bazës së të dhënave dhe operimin e zhvillimin e sistemeve të tjerë kompjuterik, 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 të tij dhe përmbushjen e objektivave dhe misionit të Drejtorisë ku ky sektor bën pjese.

(ii) Detyrat

- Përgatit strategjinë për rritjen e performancës së sistemeve dhe sigurisë, propozon zgjidhje teknike dhe kërkon risi, me qëllim optimizimin e punës në sistemet e aparatit të Bashkisë së Tiranës;
- Analizon, dizenjon, krijon, modifikon, integron, implementon dhe teston sisteme menaxhimi dhe modele të dhënash, duke i përmirësuar ato me qëllim thjeshtësimin e procesit të punës;
- Vlerëson kërkesat teknike për sistemet, si dhe përgatit termat e referencës për të gjitha aplikimet e nevojshme për informatizimin e mëtejshëm të Bashkisë së Tiranës;
- Vlerëson opsionet për aplikimet dhe pajisjet e programuara në Bashkinë e Tiranës në fushën e Teknologjisë së Informacionit dhe Komunikimit nga pikëpamja e kostos, kohës së realizimit dhe cilësisë;

- Mirëmban programet ekzistuese duke i shkruar ose modifikuar sipas kërkesës;
- Përgatit raporte, manuale dhe dokumente të tjerë për përdorimin dhe mirëmbajtjen e aplikacioneve;
- Identifikon dhe komunikon për probleme, proçese apo zgjidhje teknike;
- Dokumenton problemet dhe zgjidhjet teknike për t'u përdorur si referencë për të ardhmen.

42.1.2 Sektori i Infrastrukturës TIK

(i) Misioni

Sektori i Infrastrukturës TIK është përgjegjës për administrimin e çdo çështje që lidhet me zhvillimin dhe promovimin e strategjisë të sistemeve të informacionit dhe IT nëpërmjet kontrollit, auditimit dhe raportimit të operimit të sistemeve informatike duke përdorur teknologji të reja, zhvillimit dhe implementimit të politikave dhe proçedurave mbi jetëgjatësinë e programeve, rritjen e efikasitetit dhe cilësisë së sistemeve informatike në të gjithë Bashkinë, 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 të tij dhe përmbushjen e objektivave dhe misionit të Drejtorisë ku ky sektor bën pjese.

(ii) Detyrat

- Menaxhon procesin e monitorimit, instalimit dhe mirëmbajtjes të infrastrukturës së rrjetit LAN dhe ËAN, të sistemit telefonik, sistemit të fonisë, sistemit të kartave hyrëse-dalëse, kamerave për të gjithë aparatin e Bashkisë së Tiranës;
- Menaxhon zbatimin e proceseve back-up dhe restore të sistemeve informatike;
- Përcakton kërkesat teknike për sistemet në ngarkim, si dhe asiston në përgatitjen e termave të referencës për informatizimin e mëtejshëm të Bashkisë së Tiranës, kërkon, vlerëson dhe implementon programe për trafikun dhe sigurinë në rrjet;
- Kërkon, dizenjon dhe zhvillon arkitektura 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;
- Monitoron performancën e rrjeteve dhe koordinon aksesin dhe përdorimin e rrjeteve, siguron shërbime për zgjidhjen e problemeve të përdoruesve të rrjetit.

42.1.3 Sektori i Shërbimeve dhe Asistencës Teknike

(i) Misioni

Sektori i Shërbimeve të Asistencës është përgjegjës për administrimin e çdo çështje që lidhet me zhvillimin dhe implementimin e politikave dhe proçedurave mbi jetëgjatësinë e programeve, rritjen e efikasitetit dhe cilësisë së sistemeve informatike kontrollin, auditimin dhe raportimin e operimit të sistemeve informatike në të gjithë Bashkinë, 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 të tij dhe përmbushjen e objektivave dhe misionit të Drejtorisë ku ky sektor bën pjese.

(ii) Detyrat

- Organizon dhe monitoron punën për dhënien e nivelit të parë të ndihmës për të gjitha pajisjet elektronike të institucionit të Bashkisë së Tiranës, (servera, kompjutera, printera, scanera,

- sistemi i fonisë, sistemit të telefonisë, sistemi i kartave hyrëse-dalëse, kamerave, fotokopjeve, UPS);
- Menaxhon procesin e konfigurimit dhe instalimit të specializuar për përdoruesit në domain, mail server, dhe sistemet e tjera elektronike si dhe monitoron komunikimin elektronik me përdoruesit e kompjuterëve, të cilët hasin vështirësi në zgjidhje;
 - Përcakton kërkesat teknike për sistemet në ngarkim, monitoron në përgatitjen e termave të referencës për informatizimin e mëtejshëm të Bashkisë së Tiranës, në mbledhjen, organizimin e problemeve dhe zgjidhjet përkatëse, dokumentimin e tyre për t'u përdorur si referencë nga sektorët e tjerë;
 - Menaxhon përmirësimin e infrastrukturës hardëare dhe siguron mbështetjen e stafit të Bashkisë për zgjidhjen e problemeve teknike dhe përdorimin e pajisjeve, konsultencë për udhëzues përdorimi, manuale teknike dhe dokumente të tjerë për kërkime dhe implementime zgjidhjesh;
 - Monitoron dhe menaxhon punën në ridizenjimin e aplikacioneve dhe programeve të tjera, zbaton strategjinë për rritjen e performancës të aplikacioneve në nivel përdoruesi duke ruajtur konfidencialitetin e sistemeve, bazave të të dhënave dhe gjithë informacioneve të tjera të trajtuara nga institucioni.

Neni 43

Drejtoria e Përgjithshme e Objekteve në Bashkëpronësi, Administrimit të NJA dhe Emergjencave Civile

43. 1 DREJTORIA E OBJEKTEVE NE BASHKEPRONESI DHE ADMINISTRIMIT TE NJA

(i) Misioni

Drejtoria e Objekteve në Bashkëpronësi dhe Administrimit NJA është përgjegjëse për miradministrimin e çdo çështje që lidhet me rritjen e fizibilitetit të aksioneve të ndërmarra nga Bashkia e Tiranës përmes krijimit të një vizioni konkret dhe strategjie efiçente komunikimi me 24 Njësitë Administrative të Tiranës, në funksion të rritjes së transparencës, 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 efiçent dhe efikas të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion të saj. Gjithashtu, Drejtoria e Objekteve në Bashkëpronësi dhe Administrimit të NJA është përgjegjëse për zbatimin e strategjive, politikave dhe planeve të fushës përkatëse në të gjithë territorin e Bashkisë, angazhimin e menjëhershëm dhe efikas i të gjitha kapaciteteve e resurseve për përballimin e emergjencave civile dhe situatave emergjente si dhe për sektorët në varësi, programet, veprimtaritë dhe proceset që menaxhohen prej saj, në përputhje me parimet e ligjshmërisë dhe të transparencës.

(ii) Detyrat

- Drejton punën për miradministrimin e çdo çështje që lidhet me rritjen e fizibilitetit të aksioneve të ndërmarra nga Bashkia e Tiranës përmes krijimit të një vizioni konkret dhe strategjie efiçente komunikimi me 24 Njësitë Administrative të Tiranës, në funksion të rritjes së transparencës, 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;
- Koordinon dhe bashkëpunon reciprokisht punën me 24 Njësitë Administrative, për

realizimin e projekteve të ndryshme, kryen mbledhjen e të dhënave të kërkuara nga institucione, drejtori apo persona të veçantë, si dhe lehtëson informacionin që Drejtoria disponon;

- Kontakton me kryetarin dhe me të gjitha njesite administrative, për realizimin sa më të mirë të procesit të vlerësimit të nevojave të tyre;
- Drejton punën për ndjekjen e korrespondencës me Njësitë Administrative dhe bën vjeljen e informacioneve apo e të dhënave nga Njësitë Administrative për efekte statistikore dhe informimi;
- 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, me të gjitha njesitë Administrative, që janë në varësi të Bashkisë së Tiranës, duke siguruar ndjekjen e këtyre procedurave;
- Monitoron situatën në bashkëpunim me strukturat monitoruese/njoftuese për zgjidhjen e problematikës së identifikuar për koordinimin e punës e marrjen e masave për përballimin e fatkeqësive që mund të evidentohen në territorin e Bashkisë së Tiranës.

43.1.1 Sektori i Koordinimit të Marrëdhënieve me NjA

(i) Misioni

Sektori i Koordinimit të Marrëdhënieve me NjA është përgjegjës për administrimin e çdo çështje që lidhet me rritjen e fizibilitetit të aksioneve të ndërmarra nga Bashkia e Tiranës përmes krijimit të një vizioni konkret dhe strategjie efikente komunikimi me 24 Njësitë Administrative të Tiranës, në funksion të rritjes së transparencës, përcaktimit real të prioriteteve nëpërmjet gjithëpërfshirjes së qytetarëve në procesin e vendimmarrjes, me qëllim arritjen e objektivave dhe përbushjen e rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative nëpërmjet përdorimit efikent dhe efikas të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion të tij dhe përbushjen e objektivave dhe misionit të Drejtorisë ku ky sektor bën pjese.

(ii) Detyrat

- a) Koordinon veprimet me NjA në lidhje me informacionet dhe të dhënat që ato disponojnë dhe harton evidenca të sakta që lidhen me shpërndarjen e shërbimeve;
- b) Krijon një strategjie komunikimi me 24 Njësitë Administrative në funksion të realizimit të projekteve dhe programeve të ndryshme për përmirësimin e jetës së qytetarëve;
- c) Ndjek korrespondencën me Njësitë Administrative;
- d) Bashkëpunon në mënyrë reciproke me drejtoritë e ndryshme të Bashkisë së Tiranës për projekte dhe konsultime të ndryshme;
- e) Grumbullon informacione apo të dhëna nga Njësitë Administrative për efekte statistikore dhe informimi;
- f) Ndjek problematikën e Njësisve Administrative dhe nxit një zgjidhje sa më të shpejtë të tyre;
- g) Kontakton periodikisht dhe koordinon punën jashtë institucionit me administratorët e 24 Njësisve Administrative dhe me stafin e tyre, në drejtim të organizimit të aktiviteteve të përbashkëta social-kulturore në funksion të rritjes së përgjegjësisë sociale ndaj komunitetit.

43.1.2 Sektori i Objekteve në Bashkëpronësi

(i) Misioni

Sektori i Objekteve në Bashkëpronësi është përgjegjës për administrimin e çdo çështje që lidhet me sigurimin e ofrimit të shërbimeve në fushën e bashkëpronësisë përmes krijimit të një vizioni konkret dhe strategjie efçente komunikimi me 14 Njësitë Administrative të Tiranës (11 Njësi Administrative të Tiranës, NJA Farkë, NJA Kashar dhe NJA Dajt, të cilat janë funksion i pushtetit vendor, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative nëpërmjet përdorimit efçent dhe efikas të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion të tij dhe përmbushjen e objektivave dhe misionit të Drejtorisë ku ky sektor bën pjesë.

(ii) Detyrat

- Menaxhon dhe monitoron mbajtjen e regjistrit të Bashkëpronësisë;
- Menaxhon dhe monitoron mbajtjen e librit të administratorëve/shoqërive të administrimit;
- Përcakton/harton dhe propozon për miratim në Këshill Bashkiak standardet minimale, (të domosdoshme për t'u respektuar nga bashkëpronësia), për 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,
- Përcakton/harton dhe propozon për miratim në Këshill Bashkiak standardet minimale, (të domosdoshme për t'u respektuar nga bashkëpronësia) të sjelljes qytetare në këto mjedise;
- Harton programe dhe politika nxitjeje për restaurimin apo rikonstruksionin e ndërtesave të dëmtuara, kur financohet pjesërisht me fonde buxhetor apo nepermjet donacioneve;
- Harton programe dhe politika për rastet e financimit pjesor për ngritjen e një ndërtese të re, kur bashkëpronarët vendosin për t'a shembur atë, me kusht që pjesë nga ndërtesa e re t'i kalojnë në pronësi bashkisë/komunës, e cila vihet në përdorim/apo pronësi familjeve në vështirësi;
- Përcakton/harton dhe propozon për miratim në Këshill Bashkiak standardet minimale, për ruajtjen e higjienës, shëndetit publik dhe mbrojtjen kundër zjarrit për banesat sociale;
- Përcakton/harton dhe propozon për miratim në Këshill Bashkiak politikat e administrimit të banesave sociale me qira.

43.2 DREJTORIA EMERGJENCAVE CIVILE

(i) Misioni

Drejtorja e Emergjencave Civile është përgjegjëse për miradministrimin e çdo çështje që lidhet me 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, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative nëpërmjet përdorimit efçent dhe efikas të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion të saj. Gjithashtu, Drejtorja 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.

(ii) Detyrat

- Menaxhon planet strategjike në përputhje me objektivat kryesore të punës duke synuar realizimin në kohë të planeve të cilat sigurojnë përmiresimin dhe zhvillimin e shërbimeve në të gjithë territorin e Tiranës;
- Planifikon dhe menaxhon në mënyrë të menjëhershme dhe efikase të gjitha resurset për përballimin e emergjencave civile dhe situatave emergjente;
- Monitoron situatën në bashkëpunim me strukturat monitoruese/njoftuese dhe paraqet opsione për zgjidhjen e problematikës së identifikuar, për koordinimin e punës e marrjen e masave sa më efikase për përballimin e fatkeqësive që mund të evidentohen në pjesë të ndryshme të territorit të Bashkisë së Tiranës;
- Organizon punën për verifikimin në vend të situatës, procedurave që ndiqen nga personat që merren me emergjencat civile, komisionet e verifikimit e vlerësimit të dëmeve e përgatitjes së dokumentacionit procedural konform ligjit (asistencë teknike);
- Siguron uljen në minimum të shkallës së dëmeve dhe likuidimin e pasojave;
- Siguron përgatitjen e sistemit 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, database);
- Bashkërendon punën dhe komunikimin me aktorët e ndryshëm, organizatat jofitimprurëse, subjektet e ndryshme privatë dhe shtetërore, qytetarë, në funksion të gjetjes së zgjidhjeve të duhura dhe përballimit me sukses të situatave emergjente.

Neni 44

Drejtoria e Auditit të Brendshëm

44. DREJTORIA E AUDITIT TE BRENDSTEM

(iii) Misioni

Drejtoria e e Auditit të Brendshëm është përgjegjëse për miradministrimin e çdo çështje që lidhet me mbështetjen e njësisë publike për të arritur qëllimet e saj, duke ndihmuar titullarin të identifikojë dhe të vlerësojë risqet në njësinë publike, vlerësuar përshtatshmërinë dhe efektivitetin e sistemeve, strukturave, vendimeve, procedurave e kontroleve, mbështetja e njësisë publike në menaxhimin e sistemit financiar dhe kontrollit në përgjithësi, duke u fokusuar kryesisht në identifikimin, vlerësimin dhe menaxhimin e riskut nga titullari i njësisë publike, përputhshmërinë e akteve të brendshme dhe të kontratave me legjislacionin, besueshmërinë dhe gjithëpërfshirjen e informacionit financiar dhe operacional duke dhënë vlerësime objektive, opinione ose përfundime të pavarura për një proces, sistem ose një çështje tjetër që mbulohet nga auditimi, 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 të saj. Gjithashtu, Drejtoria e Auditit të Brendshëm 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.

(iv) Detyrat

- Harton metodat apo udhëzimet për fusha të veçanta të auditimit të brendshëm, në zbatim të manualit të auditimit apo akteve të tjera të Ministrisë së Financave, dhe i dërgon për miratim në Njësinë e Harmonizimit për Auditimin e Brendshëm;
- Harton plane vjetore dhe strategjike për veprimtarinë e auditimit të brendshëm;
- Organizon dhe monitoron angazhimet e auditimit të brendshëm, në përputhje me standardet dhe metodologjinë e auditimit të brendshëm;
- Organizon dhe monitoron punën për përgatitjen e raportit vjetor, të cilën ja dërgon strukturës përgjegjëse për harmonizimin e auditimit të brendshëm dhe përmban të dhënat e mëposhtme, por nuk kufizohet vetëm në to:
 - + angazhimet e auditimit, të kryer gjatë periudhës së raportuar;
 - + shmangiet nga plani, arsyet dhe argumentet përkatëse;
 - + vlerësimin e sistemeve të kontrollit brenda njësisë publike dhe për rekomandimet për përmirësim;
 - + veprimet e ndërmarra nga titullari i njësisë publike për zbatimin e rekomandimeve, si dhe çdo rekomandim të pazbatuar;
- Raporton menjëherë në formë të shkruar tek titullari i njësisë publike dhe te 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.

Neni 45

Drejtoria e Marrëdhënieve me Jashtë dhe Integrimit European

45. DREJTORIA E MARRËDHËNIEVE ME JASHTË DHE INTEGRIMIT EUROPIAN

(i) Misioni

Drejtoria e Marrëdhënieve me Jashtë dhe Integrimit European është përgjegjëse për miradministrimin e çdo çështje që lidhet me organizimin dhe realizimin e të gjithë veprimtarisë kryesore që lidhen me koordinimin dhe monitorimin e procesit të Integrimit European, si dhe gjithashtu bashkërendimin e veprimtarisë për zbatimin e marrëveshjeve për Stabilizim-Asociimin dhe zhvillimin e marrëdhënieve ndërkombëtare, sigurimin e lidhjeve të drejtpërdrejta dhe bashkërendimin e punës me Ministrinë e Integrimit dhe ministritë e tjera të linjës, pritja vizitave formale për Kryetarin e Bashkisë brenda dhe jashtë vendit të ftuar nga homologë e tij, si dhe për vizitat jo formale por që realizohen me ftesë të palës pritëse, bashkërendimin dhe zbatimin e programit të vizitave të delegacioneve të huaja të nivelit të lartë që programohen nga Protokollin i Shtetit ose kërkojnë të vizitojnë Kryetarin e Bashkisë së Tiranës. Gjithashtu Drejtoria e Marrëdhënieve me Jashtë dhe Integrimit European është përgjegjëse për zbatimin e strategjive, politikave, programeve dhe planeve të fushës përkatëse në të gjithë territorin e Bashkisë, veprimtaritë dhe proceset që menaxhohen prej saj, në përputhje me parimet e ligjshmërisë dhe të transparencës.

(v) Detyrat

- Menaxhon organizimin dhe realizimin e të gjithë veprimtarisë kryesore që lidhet me

koordinimin dhe monitorimin e procesit të Integritetit Europian Kryetarit të Bashkisë së Tiranës dhe Institucionit;

- Zhvillon një sistem të konsoliduar dhe profesional për komunikimin ndër-institucional midis Bashkisë së Tiranës dhe institucioneve vendase dhe të huaja për realizimin e të gjithë eventeve të Kryetarit të Bashkisë dhe për zbatimin e marrëveshjeve për Stabilizim – Asociimin të vendit;
- Siguron ndjekjen e vazhdueshme të gjitha projekteve që krijohen të takimeve të Kryetarit të Bashkisë dhe koordinon punën me Drejtorite përkatëse brenda Institucionit të Bashkisë Tirane;
- Siguron drejtimin strategjik në komunikimin efektiv dhe bashkëpunimin e ngushtë me strukturat e tjera përkatëse të Bashkisë, institucioneve vendase dhe të huaja në zbatimin të programeve të vizitave të delegacioneve duke realizuar të gjithë veprimtarisë procesit të Integritetit Europian të Kryetarit të Bashkisë dhe të Institucionit;
- Ndjek përgatitjen në kohë të praktikave lidhur me çështjet e Integritetit Europian dhe negociimi i marrëveshjeve, protokolleve të bashkëpunimit bilateral dhe me institucionet financiare ndërkombëtare;
- Ndjek përgatitjen e raporteve për monitorimin e zbatimit të marrëveshjes me Fondin Monetar Ndërkombëtar dhe marrëveshjeve të tjera strukturore me institucionet financiare ndërkombëtare dhe institucioneve me të cilat bashkëpunon.

KREU VI: DISPOZITA TË FUNDIT

Neni 46

Njohja me rregulloren

46.1 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.

46.2 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 e Burimeve Njerëzore.

Neni 47

Sanksione

47.1 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

47.2 Mosnjohja e rregullores, nuk e justifikon nëpunësin apo punonjësën nga përgjegjësia dhe sanksionet e lartpërmendura.

Neni 48

Formulari i vetdeklarimit

48.1 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 veprë penale, sipas nenit 190 të Kodit Penal.

48.2 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;

48.3. Kërkesa për marrjen e formularit të vetdeklarimit 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 veprë penale, sipas neni 248 të Kodit Penal.

48.4 Për Këshilltaret e Aparatit të Bashkisë së Tiranës dhe Drejtuesit e Institucioneve me vetfinancim, formularët e vetdeklarimit dorëzohen dhe administrohen nga Drejtoria e Planifikimit të Burimeve Njerëzore, Rekrutimit dhe Procedurave si (Autoritet përgjegjës).

Neni 49

Formulari për deklarin e interesave private

49.1 Subjektet që mbartin detyrimin për deklarimin dhe kontrollin e pasurive, sipas kërkesave të neneve 3 dhe 4 të ligjit nr. 9049, datë 10.4.2003 “Për deklarimin 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 deklarimin 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 Planifikimit të Burimeve Njerëzore Rekrutimit dhe

Procedurave i plotësuar dhe i mbyllur në zarf, nga zyrtari që mbart detyrimin ligjor për të bërë deklarin, brenda një afati 30 ditor nga data e emërimit në detyrë duhet të dorëzohet në Inspektoriatin e Lartë të Deklarimit dhe Kontrollit të Pasurive.

49.2 Formulari për deklarin e interesave private periodik/vjetor duhet të plotësohet nga subjektet që mbartin detyrimin për deklarin dhe kontrollin e pasurive, çdo vit sipas kërkesave të ligjit nr. 9049, datë 10.4.2003 “Për deklarin 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),

Kjo deklaratë duhet të plotësohet në formatin elektronik, por në çdo rast nënshkruhet me shkrim, i cili duhet të dorëzohet pranë Drejtorisë së Planifikimit të Burimeve Njerëzore Rekrutimit dhe Procedurave i plotësuar dhe i mbyllur në zarf, nga zyrtari që mbart detyrimin ligjor për të bërë deklarin, deri në 31 Mars të vitit pasardhës dhe dorëzohet në Inspektoriatin e Lartë të Deklarimit dhe Kontrollit të Pasurive.

49.3 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 nenit 5 të ligjit 9049, datë 10.04.2003 sjell humbjen e funksionit dhe ndëshkimin në përputhje me Kodin Penal.
- d. Deklarimi i rremë përbën veprë penale dhe dënohet sipas legjislacionit në fuqi.

49.4 Subjektet që mbartin detyrimin për deklarin 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 50

Hyrja në fuqi

50.1 Kjo rregullore hyn në fuqi date 17.2.2017.

50.2 Vendimi i Këshillit Bashkiak nr.14, datë- 02.05.2012 për “Miratimin e rregullores për organizimin, funksionimin, detyrat dhe përgjegjësitë e administratës së aparatit të Bashkisë së Tiranës” shfuqizohet.