



**REPUBLIKA E SHQIPËRISË  
KËSHILLI BASHKIAK TIRANË**

**V E N D I M**

Nr.14, datë 02. 05. 2012

**PËR**

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

Në mbështetje të nenit 32, shkronja “ç” të ligjit nr.8652, datë 31.07.2000 për ‘Organizimin dhe funksionimin e qeverisjes vendore’ (i ndryshuar); ligjit nr.8485, datë 12.05.1999 “Kodi i Proçedurave administrative” (i ndryshuar); ligjit nr.7961, datë 12.07.1995 “Kodi i Punës së Republikës së Shqipërisë” (i ndryshuar); ligjit nr.8549, datë 11.11.1999 “Statusi i Nëpunësit Civil”; 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”; ligjit nr.8503, datë 30.6.1999 “Për të drejtën e informimit për dokumentet zyrtare”; ligjit nr.9887, datë 10.3.2008 për “Mbrotjtjen e të dhënave personale”; *ligjin* nr.8927, datë 25.07.2002 për “*Prefektin*”; vendimit të Këshillit të Ministrave nr.306, datë 13.06.2000 për “Disiplinën në shërbimin civil”; vendimit të Këshillit të Ministrave nr.511, datë 24.10.2002 për “Kohëzgjatjen e punës dhe të pushimit në institucionet shtetërore” (i ndryshuar); vendimit të Këshillit të Ministrave nr.229, datë 23.04.2004 për “Miratimin e ceremonialit zyrtar të Republikës së Shqipërisë”; vendimit të Këshillit Bashkiak nr.8, datë 12.10.2011 për “Miratimin e strukturës organizative të aparatit të Bashkisë së Tiranës” me propozim të Kryetarit të Bashkisë, Këshilli Bashkiak,

**V E N D O S I:**

1. Miratimin e rregullores për organizimin, funksionimin, detyrat dhe përgjegjësitë e administratës së aparatit të Bashkisë së Tiranës, sipas materialit bashkëlidhur pjesë përbërëse e këtij vendimi.
2. Ngarkohet aparati i Bashkisë së Tiranës, për zbatimin e këtij vendimi.
3. Ky vendim hyn në fuqi 10 (dhjetë) ditë pas shpalljes.

**K R Y E T A R I**

**Niazi KOSOVRASTI**



**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 BASHKISË SË TIRANËS**

6. Stuktura e Bashkisë së Tiranës
7. Administratori i Përgjithshëm
8. Drejtor i Përgjithshëm
9. Drejtori i Drejtorisë
10. Përgjegjësi i Sektorit/Zyrës/Njesisë
11. Specialisti
12. Kryesia e Bashkisë

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

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

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

29. Kryetari i Bashkisë
30. Zv/Kryetari i Bashkisë
31. Kabineti i Kryetarit
32. Detyra të përgjithshme të Kabinetit
33. Detyra të veçanta të Kabinetit

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

34. Drejtoria e Përgjithshme e Politikave të Zhvillimit dhe Promovimit të Qytetit
35. Drejtoria e Përgjithshme e Projekteve Strategjike dhe Investimeve të Huaja
36. Drejtoria e Përgjithshme e Planifikimit dhe Zhvillimit të Territorit
37. Drejtoria e Përgjithshme e Planifikimit dhe Menaxhimit të Shërbimeve
38. Drejtoria e Përgjithshme e Shërbimeve Mbështetëse
39. Drejtoria e Teknologjisë së Informacionit
40. Drejtoria e Prokurimit
41. Drejtoria e Planifikimit Strategjik
42. Drejtoria e Auditit të Brendshëm
43. Zyra e Koordinimit me Njësitë Bashkiake
44. Zyra për barazinë gjinore
45. Drejtoria e Marrëdhënieve me Publikun
46. Drejtoria e Informacionit
47. Zyra e Ndihmës Juridike për Qytetarët
48. Zyra për Mbrojtjen nga Diskriminimit

#### KREU VI: DISPOZITA TË FUNDIT

49. Njohja me rregulloren
50. Sanksione
51. 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 efijencë 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**

Kjo rregullore mbështetet në ligjin nr.8485, datë 12.5.1999 Kodi i Procedurave Administrative të Republikës së Shqipërisë (i ndryshuar); ligjin nr. 7961, datë 12.07.1995 Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë (i ndryshuar); ligjin nr.8652, datë 31.07.2000 “Për organizimin dhe funksionimin e qeverisjes vendore” (i ndryshuar); ligjin nr.8549, datë 11.11.1999 “Statusi i Nëpunësit Civil”; ligjin nr.9131, datë 08.09.2003 “Për rregullat e etikës në Administratën Publike”; ligjin nr.9367, datë 07.04.2005 "Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike"; ligjin nr.9887, datë 10.3.2008 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”; ligjin nr. 8927, datë 25.7.2002 “Për Prefektin”; ligjin nr.8503, datë 30.6.1999 “Për të drejtën e informimit për dokumentet zyrtare”; vendimin e Këshillit të Ministrave nr.306, datë 13.06.2000 “Për disiplinën në shërbimin civil”; vendimin e Këshillit të Ministrave nr.511, datë 24.10.2002 “Për kohëzgjatjen e punës dhe të pushimit në institucionet shtetërore” (i ndryshuar); vendimin e Këshillit të Ministrave nr.229, datë 23.4.2004 “Për miratimin e ceremonialit zyrtar të Republikës së Shqipërisë”; vendimin e Këshillit të Ministrave nr.390, datë 06.08.1993 “Për rregullat e prodhimit, administrimit, kontrollit dhe ruajtjen e vulave zyrtare”.

### **Neni 3 Qëllimi**

Qëllimi i kësaj rregulloreje 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 efijencë 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 përkrah 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 lejohehet 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 ndalohehet nga dispozitat e Kodit të Procedurave Administrative dhe ligji për konfliktin e interesit.
  - 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 ndërmerren.
  - 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 rigorozitet 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: ORGANIZMI I ADMINISTRATËS SË BASHKISË**

### **Neni 6**

#### **Struktura e Bashkisë së Tiranës**

6.1 Administrata e Bashkisë përbëhet nga funksionarët (jo nëpunës civil), nëpunësit civilë dhe punonjësit, marrëdhëniet e të cilëve rregullohen nga Kodi i Punës.

6.2 Në krye të administratës qëndron Kryetari i Bashkisë, i cili gjatë punës së tij ndihmohet nga dy Zv/Kryetarë. Zv/Kryetarët 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 organizative, emërtimet dhe numri i personelit të tyre miratohen nga Këshilli Bashkiak, me propozim të Kryetarit të Bashkisë.

6.4 Nivelet e shërbimit civil sipas rradhës hierarkike, janë:

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

#### **Administratori i Përgjithshëm**

7.1. Administratori i Përgjithshëm është nëpunësi drejtues më i lartëcivil në Bashkinë e Tiranës.

7.2. Administratori i Përgjithshëm ka këto detyra:

- a. menaxhon, mbikëqyr dhe përgjigjet direkt në lidhje me punën dhe aktivitetin e drejtorive të përgjithshme dhe/apo drejtorive në linjën e varësisë së administratorit;
- b. raporton te Kryetari për punën dhe veprimtarinë e aparatit të Bashkisë në mënyrë periodike;
- c. përgatit analiza, raporte dhe bën propozime për mbarëvajtjen dhe përmirësimin e punës së strukturave organizative të Bashkisë së Tiranës;
- d. propozon strategji që kanë të bëjnë me drejtimin, motivimin dhe manaxhimin e Administratës së Bashkisë së Tiranës;.
- e. ndërmerr iniciativa në lidhje me prezencën dhe disiplinën në punë;

7.3. Administratori i Përgjithshëm kryen edhe detyra të tjera të ngarkuara drejtpërdrejt nga Kryetari.

## **Neni 8 Drejtor i Përgjithshëm**

8.1 Drejtori i Përgjithshëm ka varësi direkt nga Administratori i Përgjithshëm dhe në varësi të tij janë disa drejtori.

8.2 Drejtori i Përgjithshëm ka këto detyra:

- a. organizon, ndjek dhe bashkërendon punën, afatet, detyrat e ngarkuara brenda Drejtorisë së Përgjithshme dhe siguron bashkëpunimin dhe me drejtoritë e tjera;
- b. drejton dhe bashkërendon punën e drejtorive të varësisë dhe me strukturat e tjera për hartimin e politikave dhe strategjive për përmirësimin e shërbimit që ofrohet nga Drejtoria;
- c. harton propozime dhe jep mendime për projektakte ligjore dhe nënligjore për veprimtarinë që mbulon Drejtoria e Përgjithshme;
- d. siguron bashkëpunimin e Drejtorisë me Strukturat e tjera brenda dhe jashtë Bashkisë;
- e. përgatit planin dhe programin vjetor të punës për Drejtorinë e Përgjithshme;
- f. kryen analiza periodike për veprimtarinë e drejtorive që mbulon dhe mbi këtë bazë, informon periodikisht Administratorin e Përgjithshëm, për veprimtarinë e Drejtorisë së Përgjithshme, për ecurinë e detyrave të ngarkuara në çdo drejtori, si dhe bën vlerësime pune për punonjësit e Drejtorisë;
- g. 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 9 Drejtori i Drejtorisë**

9.1 Drejtori i Drejtorisë varet direkt nga Drejtori i Përgjithshëm, përjashtuar Drejtoritë që në strukturën organizative kanë varësi direkt nga dy Zëvendëskryetarët dhe Administratori i Përgjithshëm.

9.2 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 përgatisin punonjësit e Drejtorisë, për Drejtorinë;
- f. kryen analiza periodike për veprimtarinë e drejtorisë dhe mbi këtë bazë, informon periodikisht Drejtorin e Përgjithshëm për veprimtarinë e drejtorisë, për ecurinë e detyrave të ngarkuara në çdo sektor e zyrë, si dhe bën vlerësime pune për nëpunësit dhe punonjësit.

## **Neni 10**

### **Përgjegjësi i Sektorit/Zyrës/Njesisë**

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

10.2 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 rrugëzgjdhjet përkatëse;
- c. kontrollon punën e përditshme 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 11**

### **Specialisti**

11.1 Specialisti varet direkt nga përgjegjësi i sektorit.

11.2 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 12**

### **Mbledhjet periodike të Kryetarit me strukturat drejtuese**

12.1 Kryetari i Bashkisë, 2 Zëvendëskryetarët, Administratori i Përgjithshëm, Drejtorët e Përgjithshëm, Drejtori Juridik, Drejtori i Planifikimit Strategjik dhe Drejtori i Auditit mbledhen periodikisht në drejtimin e Kryetarit të Bashkisë ku shqyrtojnë, të gjitha problemet e ndryshme të administratës për realizimin e funksioneve të Bashkisë.

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

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

### **Neni 13**

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

13.1 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;

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

13.3 Komunikimi i brendshëm në Bashkinë e Tiranës, realizohet në mënyrë shkresore, verbale dhe nëpërmjet rrjetit të brendshëm elektronik (intranetit). 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.

## **Neni 14**

### **Marrëdhëniet me Këshillin Bashkiak**

14.1 Marrëdhëniet me Këshillin Bashkiak realizohen kryesisht nëpërmjet Kryetarit të Bashkisë, në rrugë shkresore dhe verbale 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

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

14.3 Materiali përgatitet në formën e një projekt-vendimi dhe shoqërohet me relacionin shpjegues përkatës. Para paraqitjes në Këshill, relacioni firmoset nga drejtoria që e propozon atë, sipas radhës hierarkike, si dhe nga juristi dhe sekretari i këshillit bashkiak. Përfaqësues të drejtorive që kanë lidhje me çështjet, objekt shqyrtimi në mbledhjen e Këshillit duhet të marrin pjesë në mbledhjet e komisioneve të linjës dhe të Këshillit, kur diskutohen dhe shqyrtohen materiale dhe çështje të drejtorisë.

14.3 Sekretari i këshillit bashkiak bashkërendon aspektet me karakter teknik lidhur me përgatitjen dhe paraqitjen e materialeve në Këshill, me strukturat përkatëse të Bashkisë.

14.4 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.

14.5 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 15**

### **Disiplina formale dhe administrative**

15.1 Orari zyrtar i punës së Administratës së Bashkisë është 8.00 – 16.00, çdo ditë, nga e hëna në të premte, për të gjithë punonjësit. Punonjësit e Sektorit të Komunikimit dhe Pritjes së Qytetarit (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 të Bashkisë së Tiranës duhet të pajiset nga Drejtoria 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 institucionit.

15.2 Gjatë orarit zyrtar nëpunësi/punonjësi është i detyruar ta zhfrytëzojë 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

funkzionale (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 kthimit.

15.3 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, sipas rregullave dhe procedurave të përcaktuara nga legjislacioni në fuqi, kundrejt shpërblimit me ditë pushimi nga ditët e punës.

15.4 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.

15.5 Çdo mungesë në detyrë bëhet me leje, veç rasteve shëndetësore, për të cilat të bëhet njoftimi telefonik në drejtorinë përkatëse, e cila njofton Drejtorinë e Burimeve Njerëzore, duke dorëzuar raport mjekësor ditën e parë të paraqitjes në punë.

15.6 Listëprezenca për çdo punonjës të Bashkisë së Tiranës, përgatitet, dhe depozitohet pranë Drejtorisë së Burimeve Njerëzore, Sektori i Procedurave të Burimeve Njerëzore.

15.7 Afati për dorëzimin e listëprezencës pranë Drejtorisë së Burimeve Njerëzore, Sektori i Procedurave të Burimeve Njerëzore, është data 26 e çdo muaji.

15.8 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 16**

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

16.1 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.

16.2 Nëpunësit dhe punonjësit e Bashkisë së Tiranës janë të detyruar tu përmbahen normave të etikës gjatë orarit të punës.

16.3 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 kryerje së detyrës. Konfidencialitet është i vlefshëm për periudhën që është nëpunës/punonjës i Bashkisë së Tiranës.

16.4 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.

16.5 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 (4 gisht mbi gju), këmisha e bluza pa dekolte.
- c. Veshjet e rastit (xhinse etj), lejohen vetëm ditëve të premte.
- d. ç) 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 higjenën personale dhe paraqitjen e jashtme. Meshkujt duhet të mbajnë flokët në gjatësi të përshtatshme, kurse flokët e femrave duhet të kenë nuanca natyrale ngjyrash dhe të shmangen modelet ekstravagante.

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

16.7 Të gjithë nëpunësit dhe punonjësit që disponojnë numër celulari të shpërndarë nga institucioni, janë të detyruar ta mbajnë këtë numër funksional, përgjatë gjithë kohës së punës.

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

16.9 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).

16.10 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.

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

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

## **Neni 17**

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

17.1 Dokumentacioni në Bashkinë e Tiranës depozitohet dhe ruhet në Sektorin e Arkivit Qendror, në përputhje me legjislacionin në fuqi.

17.2 Të gjitha shkresat e dërguar me postë zyrtare, dorëzohen për regjistrim në librin e protokollit, pranë sektorit të Arkivit Qendror që vendos vulën e hyrjes ku pasqyrohet numri i protokollit dhe data. Aplikimet në sportelet e Sektorit të Komunikimit dhe Pritjes së Qytetarit, letrat/ankesat e dërguara në Postën e Kryetarit si dhe adresat elektronike: [info@tirana.gov.al](mailto:info@tirana.gov.al) dhe [posta@tirana.gov.al](mailto:posta@tirana.gov.al); regjistrohen në arkivën elektronike të Sektorit të Komunikimit dhe Pritjes së Qytetarit.

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

17.4 Delegimi i kompetencave duhet të bëhet me shkrim duke ndjekur rregullat e përcaktuara në Kodin e Procedurave Administrative. shkresa hartohet në 2 (dy) kopje, ku njëra nga kopjet e cila qëndron në sektorin e Arkivit Qendror, ndërsa kopjen tjetër e mban personi i deleguar.

17.5 Çdo projekt-vendim i ardhur nga strukturat e Bashkisë, kalon për mendim në drejtorinë juridike e cila bashkërendon punën me strukturën që ka lidhje teknike me këtë projekt. Çdo sugjerim i dhënë nga drejtoria juridike duhet të pasqyrohet në projektin përfundimtar.

17.6 Kontratat publike, (akt)marrëveshjet, memorandumet dhe forma të tjera bashkëpunimi me entet publike dhe private, të huaja apo vendase do të nënshkruhen nga Kryetari i Bashkisë dhe në mungesë nga Zëvendëskryetarët, pas autorizimit me shkrim të dhënë nga Kryetari.

17.7 Shkresat zyrtare të firmosura nga Kryetari i Bashkisë apo personit të autorizuar prej tij, dërgohen në sektorin e Arkivit Qendror.

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

## **Neni 18**

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

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

18.2 Vula ruhet në kasafortë dhe përdoret vetëm nga punonjësit e Sektorit të Arkivës Qendrore në rastet e shoqërimit të dokumentave orgjinale, vulosjes së zarfeve, apo dhe dokumentimit të marrjes në dorëzim të shkresave, ankesave etj.

18.3 Në rast të konstatimit të humbjes apo dëmtimit të vulës, vihet menjëherë në dijeni Kryetari i Bashkisë, i cili merr masat për zëvendësimin e saj sipas procedurës ligjore. Përveç sa më sipër, në rastet e humbjes së vulës bëhet dhe denoncimi në organet kompetente.

18.4 Vula e Bashkisë së Tiranës vendoset vetëm mbi firmën/nënshkrimin e Kryetarit. Përjashtimisht vula vendoset dhe mbi firmën/nënshkrimin e personave të autorizuar, apo kur ligji e parashikon shprehimisht vendosjen e vulës mbi dokumentacionin e dalë prej strukturave të veçanta.

## **Neni 19**

### **Përfaqësimi ligjor i Bashkisë së Tiranës**

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

19.2 Autorizimi për përfaqësimin ligjor lëshohet nga Kryetari i Bashkisë në emër të personit i cili do të përfaqësojë Bashkinë e Tiranës në procesin gjyqësor për të gjitha shkallët e gjyqësorit. Për

institucionet e varësisë autorizimi për përfaqësim ligjor lëshohet nga drejtuesit e këtyre institucioneve.

19.3. Në rastet e përfaqësimit përpara Komisionit të Shërbimit Civil, autorizimi për përfaqësimin ligjor lëshohet nga Kryetari i Bashkisë, në emër të personit që do të përfaqësojnë Bashkinë e Tiranës në seancën dëgjimore, i cili do të jetë specialist i Drejtorisë së Burimeve Njerëzore.

## **Neni 20**

### **Shërbimet jashtë shtetit**

20.1 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.

20.2 Përveç rasteve urgjente, formulari i miratuar nga Kryetari, duhet të dorëzohet 10 (dhjetë) ditë pune para datës së nisjes në Drejtorinë e Burimeve Njerëzore.

20.3 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.

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

20.5 Notat verbale për pajisjen me viza për lëvizje jashtë shtetit të punonjësve, me qëllim shërbimi zyrtar ose trajnime profesionale do të lëshohen nga Kabineti.

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

20.7 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 21**

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

21.1 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).

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

## **Neni 22**

### **Organizimi i ceremonive**

22.1 Përgjegjësitë administrative për organizimin e ceremonive (në ambiente të hapura ose të mbyllura) në Bashkinë e Tiranës e ka Kabineti i Kryetarit të Bashkisë.

22.2 Të gjitha ceremonitë e zhvilluara nga Bashkia e Tiranës dhe pritja e personaliteteve janë konform ceremonialit zyrtar të Republikës së Shqipërisë.

### **Neni 23**

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

23.1 Bashkia e Tiranës ka marrëdhënie bashkëpunimi me shumë institucione homologe të huaja në nivel rajonal dhe global.

23.2 Bashkia e Tiranës, në përputhje me politikën e saj të zgjerimit të marrëdhënive miqësore me institucionet simotra, fton delegacione të vendeve të huaja për vizita zyrtare. Njoftimet zyrtare për pranimin e ftesave i drejtohen Kryetarit të Bashkisë.

Përgatitjet dhe realizimi i vizitave zyrtare të delegacioneve të huaja në Bashkinë e Tiranës përcaktohen nga lloji dhe rëndësia e vizitës.

23.3 Kabineti i Kryetarit përgatit draft-programin/projektin paraprak për vizitën e delegacionit të huaj dhe ia paraqet për miratim Kryetarit të Bashkisë. Pasi miratimit nga Kryetari, Kabineti i dërgon programin në fjalë palës së ftuar për vizitë. Nëse pala e huaj bie dakort me programin paraprak, atëherë përgatitet programi përfundimtar.

23.4 Shpenzimet e udhëtimit, të fjetjes dhe akomodimit sipas rastit parashikohen në programin e bashkëpunimit dypalësh e shumëpalësh, si dhe në aktet e tjera ligjore dhe nënligjore.

23.5 Në të gjitha takimet që zhvillohen me delegacionin e ftuar, Bashkia e Tiranës përfaqësohet në të njëjtin rang përfaqësimi me delegacionin e ftuar.

### **Neni 24**

#### **Vizitorët**

24.1 Në rastet e vizitave, vizitori mund të hyjë në ambientet e Bashkisë së Tiranës, vetëm pasi recepsionisti ka komunikuar dhe ka marrë konfirmimin nga nëpunësi që pret vizitën.

24.2 Vizitori pajiset me një tabelë identifikuese që shkruan “Vizitor”. Me përfundimin e pritjes, vizitori dorëzon në recepsion tabelën identifikuese.

### **Neni 25**

#### **Pritja me popullin**

25.1 Çdo javë Kryetari i Bashkisë organizon pritje me popullin, në lidhje me ankesat e qytetarëve.

25.2 Çdo qytetar që do të takojë Kryetarin, regjistrohet paraprakisht në Sektorin e Komunikimit dhe Pritjes së Qytetarit, ku deklaron arsyen për të cilën kërkohet takimi dhe vihet në dijeni nga punonjësit e sektorit në fjalë në lidhje me datën dhe orën e takimit.



25.2 Në të gjitha takimet e organizuara nga Kryetari i Bashkisë, do të jenë prezent drejtorët, përgjegjësit apo specialistët, sipas përcaktimeve, në varësi të kërkesave të qytetarëve të regjistruar.

#### **Neni 26**

#### **Marrëdhëniet me publikun**

26.1 Marrëdhëniet me publikun realizohen në përputhje me Kodin e Procedurave Administrative, ligjin për informimin publik, etikën në punë dhe zakoneve të mira.

26.2 Ankesat dhe kërkesat e qytetarëve, paraqiten pranë Sektorit të Komunikimit dhe Pritjes së Qytetarit. Kryetari i Bashkisë përcakton strukturën e cila do të trajtojë problematikën e ankesave dhe kërkesave, në përputhje me procedurat e përcaktuara në Kodin e Procedurave Administrative.

26.3 Përgjigjet që do t'ju kthehen qytetarëve do të firmosen nga Kryetari i Bashkisë, apo personi i autorizuar, pasi është sigluar nga specialisti, përgjegjësi, drejtori i drejtorisë dhe drejtori i përgjithshëm.

#### **Neni 27**

#### **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 emblemsë së Bashkisë.

#### **Neni 28**

#### **Hyrja në institucion**

28.1 Administrata e Bashkisë së Tiranës do të hyjë dhe dalë në institucion nga hyrja e përcaktuar për administratën.

28.2 Kryetari, 2 Zv/Kryetarët, Administratori i Përgjithshëm dhe Drejtori i Kabinetit, si dhe të gjithë delegacionet dhe autoritetet e huaja që vizitojnë Bashkinë e Tiranës, do të përdorin hyrjen për autoritetet.

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

#### **Neni 29**

#### **Kryetari i Bashkisë**

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

29.2 Kryetari i Bashkisë 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 të përcaktuar nga Këshilli, si dhe probleme që kërkon ai vetë;
- d. raporton në Këshill për gjendjen ekonomiko-financiare të paktën çdo 6 muaj ose më shpesh, sa herë kërkohet nga Këshilli;
- e. raporton para Këshillit sa herë kërkohet prej tij për probleme të tjera që kanë të bëjnë me funksionet e bashkisë;
- f. është anëtar i Këshillit të Qarkut;
- g. emëron dhe shkarkon zëvendëskryetarët e bashkisë;
- h. emëron dhe shkarkon drejtuesit e ndërmarrjeve dhe institucioneve në varësi;
- i. emëron dhe shkarkon punonjësit e tjerë jodrejtues të strukturave dhe njësive në varësi të komunës ose bashkisë, përveç kur parashikohet ndryshe në Ligjin Nr.8549, datë 11.11.1999 “Statusi i nëpunësit civil”;
- j. ushtron të drejtat dhe siguron plotësimin e të gjitha detyrimeve që i janë ngarkuar bashkisë si person juridik;
- k. merr masa për kualifikimin dhe trajnimin e personelit të administratës, të institucioneve arsimore, sociale, kulturore e sportive;
- l. kthen për rishqyrtim jo më shumë se një herë në Këshill vendime, kur vëren se ato çenojnë interesa të bashkësisë.

### **Neni 30**

#### **Zv/Kryetari i Bashkisë**

30.1 Në strukturën e saj Bashkia e Tiranës, ka dy Zëvendëskryetarë të cilët emërohen dhe shkarkohen nga Kryetari i Bashkisë,.

30.2 Zv/Kryetari kryen këto detyra:

- a. 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;
- b. përfaqëson Kryetarin dhe institucionin në të gjitha rastet kur me autorizim të Kryetarit të Bashkisë, sipas formës së kërkuar nga ligji, kjo e drejtë i delegohet. Zv/Kryetari përgjigjet para Kryetarit të Bashkisë, për realizimin e funksioneve të deleguara.

### **Neni 31**

#### **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 32**  
**Detyra të përgjithshme të Kabinetit**

**32.1 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/Kryetarin 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 33**  
**Detyra të veçanta të Kabinetit**

**33.1 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 përgjithësime e propozime për probleme me politikat 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. kontrollon praktikën shkresore të përgatitura për firmë të Kryetarit, (shih e vlerëson cilësinë e përgatitjes, shoqërimin me të gjithë praktikën mbi të cilën është hartuar materiali) dhe kur i vlerëson të rregullta, ja paraqet për firmë Kryetarit, në të kundërt i kthen për plotësimet e nevojshme;
- i. përcakton detyra të veçanta të asistentëve (sekretareve) të Kryetarit.

**33.2 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 plotësimit 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.

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

### **Neni 34**

#### **Drejtoria e Përgjithshme e Politikave të Zhvillimit dhe Promovimit të Qytetit**

##### **34.1 Drejtoria e Kujdesit Social**

###### **Misioni**

Siguron identifikimin dhe hartimin e politikave, strategjive, planeve dhe projekteve në fushat e arsimit parauniversitar, kujdesit shëndetësor dhe programeve lokale të kujdesit social, duke synuar arritjen e standarteve bashkohorë në përputhje me politikat kombëtare dhe rajonale.

###### **34.1.1 Sektori i Standarteve Arsimore dhe Shëndetësore**

###### **(i) Misioni**

Siguron hartimin e politikave dhe strategjive të arsimit parauniversitar si dhe të shërbimit shëndetësor me qëllim ofrimin e këtyre shërbimeve me një infrastrukturë të standardeve bashkohorë kombëtare, për një brez të ri të shëndetshëm, të arsimuar dhe me ndjenjën qytetare;

###### **(ii) Detyrat**

- a. Harton projekte për të siguruar rritje të hapësirave mësimore në kopshte dhe shkollat 9-vjeçare me qëllim rritje të kushteve të mësimdhënies e nxënies bashkëkohore;
- b. harton strategji për të mundësuar rritje të frekuentimit të shkollës nga fëmijët 5-6 vjeçarë;
- c. aplikon standarde të reja të infrastrukturës shkollore si: klasa me jo më shumë se 30-32 nxënës, ku përfshihet edhe krijimi i lehtësirave për fëmijët me aftësi të kufizuara;
- d. harton politika dhe projekte për lehtësimin e kushteve për të gjithë fëmijët që jetojnë në periferi të kryeqytetit nëpërmjet ngritjes së infrastrukturës së nevojshme për të plotësuar kërkesat ekzistuese dhe për të parashikuar kërkesat e ardhshme për ndërtime të reja për një nivel tjetër moshash;
- e. harton politika për të nxitur rritjen e kapaciteteve të brezit të ri
- f. identifikon dhe aplikon programe mbështetëse edukative për fëmijët me probleme sociale;

- g. bashkëpunon në rrugë institucionale me pushtetin qendror, masmedian, si dhe me organizatat e ndryshme shqiptare ose të huaja që operojnë në fushën e kujdesit shëndetësor.
- h. kryen mbledhjen dhe analizimin informacionit, me qëllim evidentimin e problematikave të infrastrukturës shëndetësore në objektet publike në kryeqytet;
- i. merr pjesë në zhvillimin e bashkëpunimit dhe mbështetjen e shoqatave apo organizmave për kujdesin shëndetësor.

### **34.1.2. SEKTORI I PROGRAMEVE SOCIALE**

#### **(i) Misioni**

Siguron hartimin e politikave dhe strategjive të kujdesit social, me qëllim arritjen e parametrave bashkohore kombëtarë e rajonalë në ofrimin e këtij shërbimi.

#### **(ii) Detyrat**

- a. harton dhe monitoron strategji dhe programe sociale afatmesme dhe afatshkurtër në ndihmë të kategorive dhe grupmoshave të ndryshme për të kapërcyer barrierat ekonomike dhe sociale;
- b. harton projekte sociale, përcakton prioritete, si dhe harton buxhete për realizimin e tyre;
- c. vlerëson nevojat për këtë shërbim sipas standardeve, përgatit planin e veprimit dhe prioritetet e ndërhyrjes në përputhje me planet buxhetore dhe urbane;
- d. harton dhe monitoron standarde dhe kritere prioritarë për të gjithë sektorët e kujdesit social, përfshirë edhe strehimin social;
- e. siguron mbledhjen dhe analizën e informacionit mbi situatën sociale të shtresave në nevojë dhe kategorive në risk, dhe evidenton problematikat dhe nevojën për ndërhyrje.

### **34.2 DREJTORIA E ARTIT DHE KULTURËS**

#### **(i) Misioni**

Siguron intensifikimin e jetës artistike kulturore për të gjitha grupmoshat e kryeqytetit me qëllim, krijimin e Tiranës si një qendër kulturore me standarde europiane; përmirësimin e cilësisë së jetesës për të gjithë qytetarët; krijimin e mundësive çdo artisti të ri të rritet profesionalisht dhe të vlerësojë kontributin e çmuar të artistëve të njohur brenda dhe jashtë vendit.

#### **34.2.1. SEKTORI I PLANIFIKIMIT TË KALENDARIT**

##### **(i) Misioni**

Ideon dhe planifikon aktivitetet e kalendarit të traditës, në përmbushje të imazhit të kornizës historike të qytetit.

### **Detyrat**

- a. Planifikon dhe evidenton të gjitha aktivitetet e kalendarit të traditës dhe merr masa për realizimin e tyre;
- b. organizon dhe manaxhon aktivitetet për mbrojtjen dhe rehabilitimin e monumenteve dhe objekteve të trashëgimisë kulturore dhe simboleve të qytetit;
- c. ndjek procedurën e miratimit pranë organit kompetent të emërimit të rrugëve, shesheve dhe vendosjes së memorialeve historikë;
- d. ndjek procedurën e miratimit pranë organit kompetent për dhënien e titujve dhe stimujve personaliteteve të qytetit të Tiranës;
- e. harton politika për mbrojtjen dhe evidentimin objekteve të traditës dhe simboleve e monumenteve të qytetit;
- f. bashkëpunon me qendrat multimodiale për intensifikimin e aktiviteteve artistike dhe nxitjen e talenteve të reja edhe në periferitë e qytetit.

## **34.2.2. SEKTORI I ORGANIZIMIT TË AKTIVITETEVE**

### **(i) Misioni**

Siguron organizimin e aktiviteteve si dhe monitorimin e projekteve artistike kulturore të financuar nga Bashkia e Tiranës me synim intensifikimin e jetës artistiko - kulturore të qytetit dhe identifikimin e tij në një kryeqender kulturore me standard europiane.

### **(ii) Detyrat**

- a. harton procedurat për realizimin e aktiviteteve dhe mbështetjen e projekteve artistiko – kulturore;
- b. siguron zbatimin e procedurave për realizimin e aktiviteteve dhe monitorimin e projekteve artistike kulturore;
- c. mban kontakte dhe koordinon palët e treta të nevojshme për organizimin e aktiviteteve dhe me institucionet kulturore të varësisë dhe kombëtare, si dhe institucione/subjekte të tjera të përfshira në këto aktivitete, të nevojshme për arritjen e objektivave të sektorit.

## **34.3 DREJTORIA E RINISË DHE SPORTEVE**

### **(i) Misioni**

Siguron hartimin e politikave dhe strategjive me qëllim intensifikimin e aktiviteteve rinore dhe sportive si dhe arritjen e standarteve bashkohorë në përputhje me ato kombëtarë dhe rajonalë në infrastrukturën e ambienteve rinore dhe sportive në kryeqytet.

### **34.3.1 SEKTORI I RINISË**

#### **(i) Misioni**

Horton politika dhe plane veprimi duke synuar intesifikimin e jetës rinore, zhvillimin e infrastrukturës të ambienteve rinorë me prametra bashkohorë.

#### **(ii) Detyrat**

- a. Ideon politika dhe startegji me qëllim që tu ofrojë studentëve lehtësira dhe aksesë në shërbime të ndryshme publike;
- b. Krijon nëpërmjet organizmave partneritete të fortë e multifunksional me të rinjtë e kryeqytetit duke synuar nxitjen e pjesëmarrjes në vendimmarrje dhe të rolit të saj në shoqërinë civile;
- c. Ideon politika dhe startegji për stimulimin e studentëve të shkëlqyer dhe atyre të cilët kanë prirje dhe talente të veçanta për të qënë të sukseshëm në të ardhmen;
- d. Krijon hapësira dhe mundësi reale për perkrahjen e të rinjve të cilët kanë dëshirë që të vazhdojnë arsimin e lartë apo të marrin formim profesional;
- e. Orienton dhe harton programe, seminare, trajnime dhe workshope për trajnimin e rinisë dhe forcimin e kapaciteteve të lidërsipit rinor;
- f. Siguron bashkëpunimin me shoqata të ndryshme rinore me qëllim gjallërimin dhe zhvillimin e jetës rinore përmes projekteve të ndryshme;
- g. Siguron hartimin dhe botimin e forumeve mediatik periodikë me qëllim arritjen e një komunikimi të drejpërdrejtë midis institucionit të Bashkisë së Tiranës me të rinjtë e kryeqytetit;
- h. Siguron forcimin e rolit të Bashkisë së Tiranës në evidentimin e problematikave të rinisë dhe zhvillimin e projekteve apo planeve të veprimit me qëllim dhënien e zgjidhjes së këtyre problematikave.

### **34.3.2 SEKTORI I SPORTIT**

#### **(i) Misioni**

Horton politika dhe plane veprimi duke synuar nxitjen dhe intesifikimin e jetës sportive, si dhe zhvillimin e infrastrukturës së ambienteve sportive me prametra bashkohorë.

- 1) Harton projekte për krijimin e qendrave multifunksionale moderne sportive publike, me kushte optimale dhe të hapura për të gjithë qytetaret e Tiranës;
- 2) Siguron bashkëpunimin me institucionet e arsimit dhe shkencës për aksesimin nga ana e qytetarëve të terreneve sportive të shkollave pas përfundimit të procesit mësimor;
- 3) Harton projekte për zhvillimin e infrastrukturës së ambienteve sportive në parametra bashkohorë dhe në përputhje me politikat kombëtare për zhvillimin e sportit në të gjitha kategoritë e qytetarëve;

- 4) Ideon dhe nxit riorganizimin e sportit në shkolla dhe organizimin e aktiviteteve të shumta sportive midis shkollave të mesme të kryeqytetit;
- 5) Krijon organizma që nxisin politikat e zhvillimit të sportit në qytet si dhe stimulimin apo dhënien e premione për sportistët elitare të kryeqytetit;
- 6) Harton projekte për rikonstruktimin dhe modernizimi i plotë të ambiente dhe palestrave të klubeve në administrim të Bashkisë së Tiranës;
- 7) Ideon dhe harton projekte për zhvillimin e vazhdueshëm të miniqendrave multifunksionale rekreativo-sportive me qëllim kapilarizimin e aktiviteteve sportive.

### **34.4 DREJTORIA E TURIZMIT DHE PROMOVIMIT TE QYTETIT**

#### **(i) Misioni**

Hartimi i politikave të ndryshme në funksion të nxitjes, zhvillimit dhe promovimit të turizmit në qytetin e Tiranës dhe për qytetin e Tiranës.

#### **34.4.1 SEKTORI I PLANIFIKIMIT TË PROJEKTEVE**

#### **(i) Misioni**

Hartimi, aplikimi dhe sigurimi i projekteve për nxitjen dhe promovimin e turizmit në qytetin e Tiranës duke koordinuar punën në mbështetje të drejtorisë përkatëse në zbatim të politikave të administratës së Bashkisë për rritjen e atraktivitetit të qytetit ndaj vizitorëve të huaj dhe vendas si dhe për nxitjen e zhvillimit të sektorit privat të industrisë së turizmit.

#### **(b) Detyrat**

- a. Sigurimi i projekteve për promovimin dhe zhvillimin e turizmit të kryeqytetit;
- b. Paraqitja e kërkesave dhe propozimeve për projekte me donatorë të huaj apo vendas tek Drejtoria;
- c. Shkruan projekte dhe aplikon në anglisht apo shqip sipas rastit si për projekte me donatorë të huaj ashtu dhe me ata vendas duke i dërguar dokumentet përkatës brenda afateve të caktuar në adresën e duhur. Ndjek ecurinë e aplikimit deri në aprovimin apo mos aprovimin e projektit;
- d. Ideon apo inicion projekte në fushën e turizmit duke kërkuar financim nga industria e turizmit në Tiranë;
- e. Bashkëpunim me organizata dhe biznese të huaja dhe vendase që ofrojnë projekte për turizmin;
- f. Krijon dhe përditëson në mënyre të vazhdueshme databasen e të gjithë organizatave kombëtare dhe ndërkombëtare që ofrojnë projekte për turizmin në Tiranë, rajonin e Tiranës dhe Shqipëri.



### **34.4.2. SEKTORI I IMPLEMENTIMIT TË PROJEKTEVE**

#### **(i) Misioni**

Implementimi i projekteve të turizmit në interes të ngritjes dhe përmirësimit të vazhdueshëm të imazhit turistik të vendit. Mbështetjen e iniciativave që kanë për qëllim përmirësimin e sektorit të turizmit në vend, nxitjen e formave të zhvillimit të turizmit dhe kapaciteteve turistike.

#### **(b) Detyrat**

- a. Marrja për zbatim e projekteve të turizmit nga strukturat përkatëse;
- b. Sigurimi i evidentimit në çdo kohë të gjendjes mbi zbatimin e kushteve të projekteve të ardhura për zbatim;
- c. Hartimi i relacioneve përmblendhëse në lidhje me zbatimin e kushteve të asistencës financiare;
- d. Përgatitja e database-it të projekteve të turizmit dhe update-imi i vazhdueshëm;
- e. Përgatitja e gjithë materialit shkresor shoqërues për implementimin e projektit;
- f. Ndjekja dhe përgatitja e procedurës për financimin të projekteve të miratuara;
- g. Menaxhimi dhe përgatitja e dokumentacionit për blerje dhe pagesa. Përgatitja e procedurës përcjellëse për financim. Vlerësimi paraprakisht dokumentacionin pas mbarimit të aktivitetit ku aplikanti paraqet të gjitha faturat e shpenzimeve të kryera si dhe një relacion financiar për këto shpenzime dhe e përcjellë në finance;
- h. Ndjekja e të gjitha hapave të projektit sipas afateve të caktuara. Njoftimi i strukturave përkatëse mbi ecurinë e zbatimit të projekteve. Përgatitja e gjithë dokumentacionin justifikues dhe përcjellës për likujdim financiar në financë.

### **34.4.3. SEKTORI I IMAZHIT TË QYTETIT**

#### **(i) Misioni**

Kryerja e veprimtarisë së marketing-promocionit në interes të ngritjes dhe përmirësimit të vazhdueshëm të imazhit turistik të qytetit. Kjo e fundit me synim kryesor shtimin e flukseve turistike drejt qytetit tonë, duke e kthyer Tiranën në një destinacion të njohur, aktiv dhe dinamik në tregun e gjere të turizmit ndërkombëtar.

#### **(b) Detyrat**

- a. Realizimi i marketingut dhe promocionit efektiv të turizmit të kryeqytetit brenda dhe jashtë vendit;
- b. Ndjekja e procedurave për hartimin dhe prodhimin e materialeve dhe publikimeve të ndryshme promociionale;

- c. Realizimi i pjesëmarrjes së Drejtorisë së Turizmit dhe Bashkisë së Tiranës në panairët brenda dhe jashtë vendit;
- d. Bashkëpunim me operatorët turistike dhe subjektet e tjera turistike për promovimin e turizmit të kryeqytetit;
- e. Monitoron përmirësimin dhe përditësimin e faqes zyrtare të web.site të turizmit shqiptar;
- f. Përpilimi i teksteve të kolanës;
- g. T'u ofroje vizitorëve vendas dhe të huaj të Tiranës ndihmë dhe informacione mbi qytetin e Tiranës.

### **34.5 DREJTORIA E POLITIKAVE DHE EDUKIMIT MJEDISIT**

#### **(i) Misioni**

Zhvillimi i politikave, planeve, monitorimin dhe edukimin 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.

#### **34.5.1 SEKTORI I POLITIKAVE DHE EDUKIMIT MJEDISOR**

#### **(i) Misioni**

Përcakton prioritetet e qytetit në fushën mjedisore dhe ndërhyrjet konkrete për realizimin e tyre.

#### **(ii) Detyrat**

- a. Transpozimi i politikave kombëtare për mbrojtjen e mjedisit dhe adoptimi i tyre në nivelin e Bashkisë së Tiranës, përcaktimi i objektivave të zhvillimit, dhe i indikatorëve për matjen e realizimit të objektivave në nivel lokal;
- b. Hartimi dhe zbatimi i kriterëve dhe standardeve, përfshirë monitorimin, kontrollin dhe raportimin e realizimit të tyre nga strukturat e tjera të Bashkisë dhe operatorëve të tjerë të cilët punojnë në kuadër të programeve të zhvillimit që zbatohen nga bashkia;
- c. Studimi i mundësive, përpunimi i propozimeve, dhe kontrolli i procesit të punës për decentralizimin në fushën e mjedisit dhe menaxhimit të tij;
- d. Monitorimi dhe/ose kontrolli i procesit të dhënies së lejeve mjedisore (pëlqimi mjedisor), monitorimi gjatë implementimit, dhe shprehja e opinionit për lejet e shfrytëzimit për çdo kërkesë që kalon nga bashkia;

- e. Ideimi i politikave moderne të mjedisit që bazohen në partneritetin me institucione jo-qeveritare dhe/ose aktorë privatë në zhvillime apo probleme të ndryshme të lidhura me mjedisin, pjesmarrje në procesin e bashkëpunimit, dhe kontrolli i kriterëve dhe standarteve mjedisore të implementimit të këtyre planeve zhvillimi;
- f. Ideimi, drejtimi dhe koordinimi i procesit të hartimit të “planit vendor të veprimit për mjedisin” si pjesë e planit të zhvillimit (sipas ligjit nr. 10 119, datë 23.4.2009) “Për planifikimin e territorit”, dhe monitorimi dhe raportimi i treguesve të zbatimit të planit;
- g. Pjesëmarrje, bashkëpunim dhe koordinim në procesin e hartimit të “planit vendor të zhvillimit të territorit”, në zbatim të ligjit nr. 10 119, datë 23.04.2009 “Për planifikimin e territorit”;
- h. Vlerësim dhe monitorim të politikave të zhvillimit mjedisor në planifikime vendore (masterplane) dhe planifikime vendore sektoriale (mikroplane), në kuadër të respektimit të cilësisë dhe parametrave teknike mjedisore;
- i. Vlerësimi dhe implementimi i strategjive dhe parametrave teknike dhe ligjore të planifikimit mjedisor në hartimin e planit të ri rregullues të qytetit të Tiranës;
- j. Monitorimi dhe vlerësimi i parametrave mjedisore urbane të planeve vendore (studimeve urbanistike) dhe të projekteve vendore në procedurë ekzaminimi për miratim;
- k. Vlerësimi, monitorimi dhe kontrolli në politikat dhe projektet e trajtimit të mbetjeve urbane dhe të përpunimit të tyre;
- l. Vlerësimi, monitorimi dhe kontrolli në politikat dhe projektet e përmirësimit të efikasitetit të energjisë dhe të promovimit dhe përhapjes së energjive alternative në territorin e Bashkisë së Tiranës;
- m. Vlerësimi, monitorimi dhe kontrolli në politikat dhe projektet që lidhen me zonat problematike mjedisore (hotspote të ndotjes, zona të ndotura, zona të degraduara);
- n. Vlerësimi, monitorimi dhe kontrolli në politikat dhe projektet e transportit të qëndrueshëm dhe alternativ në Tiranë;
- o. Vlerësimi, monitorimi dhe kontrolli në politikat dhe projektet e përmirësimit të gjelbërimit në qytetin e Tiranës;
- p. Vlerësimi, monitorimi dhe kontrolli në politikat dhe projektet dhe strategjitë e cilësisë së ajrit, ujit, etj, në qytetin e Tiranës;
- q. Mbi bazën e ligjit për Vlerësimin e Ndikimit në Mjedis, kontrollon hartimin dhe zbatimin e vlerësimit të ndikimit në mjedis për projektet e zhvillimit të cilat propozohen në Bashkinë Tiranës nga zhvilluesi, si pjesë e përgatitjeve për planifikimin e një projekti zhvillimi dhe para kërkimit të lejeve përkatëse të zhvillimit;
- r. Jep mendim për projektet e vlerësimit të ndikimit në mjedis me kërkesë të Ministrisë së Mjedisit, dhe organizon dhe drejton debatet publike për vlerësimin e ndikimit në mjedis të projekteve po me kërkesë së Ministrisë së Mjedisit;

- s. Koordinimi i punës për promovimin e politikave mjedisore me Komunat përreth qytetit të Tiranës, si dhe me Minibashkitë e Tiranës;
- t. Ideimi, organizimi, dhe zbatimi i ngritjes së qendrave lokale të konsultimit dhe ekselencës për problemet dhe politikat sektoriale mjedisore emergjente urbane, si për eficensën e energjisë, ndërtimtarinë e qëndrueshme, transportin e qëndrueshëm, trajtimin e mbetjeve, etj;
- u. Hartimin dhe zbatimin e planit të edukimit mjedisor për qytetin e Tiranës;
- v. Hartimi dhe zbatimi i planit të reduktimit të gjurmës ekologjike (Ecological Footprint) të qytetit të Tiranës;
- w. Promovimi i bashkëpunimit institucional me Universitetet në qytetin e Tiranës me profile mjedisore në vecanti, me sistemin arsimor në përgjithësi, shoqërinë civile, me qëllim punën e përbashkët në iniciativa mjedisore në qytet.

### **34.5.2 SEKTORI I MONITORIMIT TË CILËSISË SË MJEDISIT**

#### **(i) Misioni**

Orientimi, administrimi dhe kontrolli i vazhdueshëm i cilësisë së mjedisit në qytetin e Tiranës.

#### **(ii) Detyrat**

- a. Përgatitja e rregullores dhe e procedurave për monitorimin e cilësisë së mjedisit në përputhje me normat kombëtare;
- b. Drejtimin e punës për (orientimin, sqarimin dhe përmirësimin e politikave mjedisore në teresi në punën e administratës së Bashkisë së Tiranës) (rritjen e kapacitetit mjedisor në tërësi në administratën e Bashkisë së Tiranës), minibashkive, por edhe të Komunave kufitare me qytetin e Tiranës;
- c. Ndërtimin e kapacitetit vlerësues, edukues, dhe orjentues për Bashkinë e Tiranës dhe institucionet në varësi për monitorimin e cilësisë së mjedisit;
- d. Ngritjen, përmirësimin e vazhdueshëm, dhe administrimin e një sistemi të monitorimit të cilësisë së mjedisit për Bashkinë e Tiranës, si dhe bashkërendimin e kompetencave teknike edhe me Institucione të tjera të fushës, publike apo private, me qëllim pasjen nën kontroll të cilësisë së mjedisit;
- e. Monitorimi dhe raportimi i cilësisë së mjedisit dhe i ndryshimeve të gjendjes së përbërësve të tij sipas një plani dhe rregulli të caktuar (Shiko nenin 41 të ligjit të mjedisit);
- f. Vlerësimi i prioriteteve të qytetarëve për cilësinë e mjedisit, dhe vlerësimi i kënaqshmërisë qytetare për treguesit e cilësisë së mjedisit;
- g. Zbatimin e kompetencave të monitorimit që mund të delegohen nga MMPAU dhe instancat e varësisë (Agjensia Rajonale e Mjedisit, Agjensia e Mjedisit dhe e Pyjeve).

## **34.6 DREJTORIA E ZHVILLIMIT EKONOMIK**

### **(i) Misioni**

Hartimi i planeve lokale në funksion të kapacitetit ekonomik të qytetit për të përmirësuar të ardhmen ekonomike dhe cilësinë e jetës. Nëpërmjet këtyre planeve institucionet publike, biznesi dhe komuniteti bashkëpunojnë për të krijuar kushte më të mira për rritje ekonomike.

### **34.6.1 SEKTORI I VLERAVE EKONOMIKE DHE LEHTËSIMIT TË BIZNESIT**

#### **(i) Misioni**

Të përmirësojë klimën e biznesit në qytet nëpërmjet promovimit të vlerave ekonomike dhe evidentimit të oportuniteteve të reja, si dhe hartimin e politikave lehtësuese dhe incentivuese për bizneset në qytetin e Tiranës.

#### **(b) Detyrat**

- a. Bashkëpunon me institucionet ndërkombëtare dhe programe të veçanta, si SOROS, CARDS, GTZ, UNDP, USAID, etj. për hartimin dhe zbatimin e projekteve të financimit dhe ndihmës teknike në fushën e biznesit;
- b. Përgatitja e analizave dhe studimeve periodike lidhur me ecurinë e zhvillimit të biznesit dhe promovimit të vlerave ekonomike të qytetit si: Shtrirja e Biznesit në Tiranë dhe Profili Ekonomik i Qytetit;
- c. Kryen analizën e informacioneve ekonomike, lidhur me planifikimin, shpërndarjen e shërbimeve mbështetëse për biznesin si dhe krijimin e infrastrukturave përkatëse;
- d. Propozon hartimin e politikave me qëllim incentivimin e bizneseve lokalë, rritjen e investimeve dhe mirëfunksionimin e tregjeve bashkiake;
- e. Krijimi i një databaze të kontakteve me komunitetin e biznesit lokal dhe institucionet përkatëse;
- f. Ndjek nismat lokale dhe rajonale për bashkëpunim në fushën e biznesit, për projekte të përbashkëta të zhvillimit të biznesit, etj;
- g. Koordinon punën me drejtoritë e Bashkisë për promovimin e imazhit të qytetit, vlerave ekonomike të tij dhe klimës së biznesit brenda dhe jashtë vendit;
- h. Shkëmben informacion dhe vendos lidhje me rrjetin institucional të biznesit (ministritë përkatëse, agjensitë publike, fondacionet, organizatat e biznesit, shoqërinë civile, etj).

### **34.6.2 SEKTORI I POLITIKAVE DHE STANDARTEVE TË LICENSIMIT**

#### **(i) Misioni**

Hartimi i 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**

- a. Harton politika dhe përcakton standarte për të gjitha aktet, lejet apo licencat që lëshohen nga Bashkia e Tiranës;
- b. Në përputhje me legjislacionin në fuqi, harton dhe përditëson kriteret e nevojshme për licencimin në Bashkinë e Tiranës;
- c. Bashkëpunon me pushtetin qëndror dhe organizma të tjerë si dhe aktorë të tjerë të interesuar në drejtim të propozimit dhe rekomandimit të politikave të reja mbi thjeshtimin e procesit të licencimit;
- d. Harton dhe analizon inventarin e lejeve dhe licencave për evidentimin e hallkave, problematikave të shfaqura si dhe ndërhyr për zgjidhjen e tyre;
- e. Luan një rol proaktiv në të gjitha projektet që hartohen apo zbatohen nga Drejtoria e Zhvillimit Ekonomik dhe aktorë të tjerë të fushës;
- f. Studion dhe analizon praktikatat më të mira europiane mbi procesin e licencimit për mundësinë e harmonizimit të tyre në nivel lokal dhe në koherencë të plotë me strategjinë e decentralizimit.

### **34.6.3 SEKTORI I STATISTIKËS**

#### **(i) Misioni**

Përpunimi dhe ofrimi i të gjithë treguesve statistikorë të punës së drejtorive të Bashkisë dhe drejtorive në varësi të saj, i cili do të shërbejë në funksion të politikave të zhvillimit ekonomik të qytetit të Tiranës.

#### **(ii) Detyrat**

- a. Grumbullimi në mënyrë periodike (3, 6, 9 dhe 12 mujore) dhe përpunimi, 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;
- b. Përzgjedhja dhe përgatitja e materialit statistikor të përditësuar i cili do të shërbejë për hartimin e Buletinit Vjetor Statistikor të Bashkisë së Tiranës, faqen zyrtare të internetit të bashkisë si dhe për qëllime të tjera;

- c. Përgatitja e materialeve 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;
- d. Përgatitja e dokumentave dhe të dhënave të nevojshme statistikore të përfshira në programin e statistikave zyrtare, në mënyrë të përditësuar për INSTAT;
- e. Marrja e iniciativave për njohjen dhe përvetësimin e teknikave (metodologji, softëare etj.) të reja në fushën e informacionit statistikor;
- f. Krijimi dhe mbajtja e kontakteve 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.

### **34.7 DREJTORIA E POLITIKAVE TË PUNËSIMIT**

#### **(iii) Misioni**

Promovimi i plotë e produktiv, punësim 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. Gjithashtu, mbështetje e realizimit të një politike aktive të punësimit nga Bashkia e Tiranës, duke forcuar bashkëpunimet mes qeverise qendrore dhe asaj vendore. Lehtësim të kontakteve ndërmjet punëdhënësit dhe punëmarrësit, afrimi i shkollës dhe universitetit me biznesin, hapja e mundësive për internship dhe stazh pune, pranë Bashkisë dhe gjithë rrjetit institucional përmes kualifikimit profesional.

#### **34.7.1 SEKTORI I NXITJES SË PUNËSIMIT**

##### **(i) Misioni**

- Kontaktimi me biznese për të nxitur punësimin në përputhje të plotë me ligjet e punësimit dhe me Vendimet e Këshillit Bashkiak dhe atë të Këshillit të Ministrave;
- Krijimin e lehtësirave në gjetjen e punës për individët punëkërkues;
- Mbështetjen e sipërmarrjeve të reja rinore në përputhje të plotë me programin e Drejtorisë së Politikave të Punësismit dhe atë të Drejtorisë së Përgjithshme.

##### **(b) Detyrat**

- a. Kontakton biznese të ndryshme që janë në kërkim të individëve të aftë për punë;
- b. Siguron dhe analizon të dhëna, vlerëson nevojat e strukturave të biznesit duke i paraqitur individë të aftë dhe të denjë për punën që ofrohet;
- c. Studion dhe analizon të dhënat e çdo aplikanti për punë duke parë mundësinë dhe prioritet se ku mund të punësohet;

- d. Raporton për çdo veprim të tijin dhe për çdo situatë që ndodh midis punëkërkuessit dhe punëdhënësit;
- e. Jep mendim për zgjidhjen e çështjeve që lidhen me punësimin, nxitjen e tij dhe zhvillimin profesional;
- f. Jep vlerësimin për zhvillimin profesional të punëkërkuessve;
- g. Ndjek dhe zbaton çdo detyrë tjetër që i ngarkohet si dhe raporton pranë eprorit mbi detyrat e kryera;
- h. Pergatit planin vjetor, organizon dhe monitoron zbatimin e tij;
- i. Zhvillon dhe përmirëson në vazhdimësi procedurat ne sektor dhe siguron njohjen dhe zbatimin e tyre nga specialistet;
- j. Paraqet dokumentacion të saktë dhe rekomandimet përkatëse për çështje të cilat janë mbi autoritetin vendimarrës të përgjegjësit të sektorit;
- k. Identifikon dhe vepron per zgjidhjen e problemeve ose çështjeve teknike të sektorit.

### **34.7.2 SEKTORI I ZHVILLIMIT PROFESIONAL**

#### **(i) Misioni**

Ofrimi i punësimit për të gjithë shtresat, si dhe dhënia e mundësive për kualifikim dhe zhvilimi profesional për çdo qytetar të Tiranës.

#### **(iii) Detyrat**

- a. Orientimi i të rinjve, si dhe përfshirja e sektorit privat në ofrimin e mundësive për kualifikim;
- b. Nxitje për të përmirësuar dhe zhvilluar zhvillimin profesional në veçanti për të rinjtë në Bashkinë e Tiranës;
- c. Nxitja e rolit të sektorit privat në thithjen e personave të kualifikuar;
- d. Mbështetje për përfshirjen në tregun e punës, veçanërisht të grupeve në nevojë, sipas nevojave specifike të identifikuara në njësitë bashkiake;
- e. Krijimi i një Fondi Bashkiak për Zhvillimin e Aftësive për tu punësuar. Fondi i punësimit, ndjekje e një tjetër politike aktive të përgjithshme për të mbështetur punësimin e plotë dhe produktiv;
- f. Formimi dhe kualifikimin profesional, me theks të vecantë mbi të rinjtë dhe kategoritë e tjera në nevojë;
- g. Orientimi i punëkërkuessve drejt tregut të punës.

### **Neni 35**

### **DREJTORIA E PËRGJITHSHME E PROJEKTEVE STRATEGJIKE DHE INVESTIMEVE TË HUAJA**

#### **35.1 Drejtoria e Projekteve Strategjike**

#### **(i) Misioni**

Koordinimi i iniciativave të ndërmarra në interesat thelbësore të qytetit, duke shfrytëzuar burimet e departamenteve të shumta operationale dhe të infrastrukturës.



### **35.1.1 Sektori i Zhvillimit të Projekteve**

#### **(i) Misioni**

Mbikqyrja dhe menaxhimi i zhvillimit të projekteve nga momenti i projektimit deri në implementimin e tyre.

#### **(ii) Detyrat**

- a. siguron zhvillimin në shkallë të plotë të planit të projektit dhe të komunikimit, shoqëruar me dokumentacion përkatës brenda dhe jashtë institucionit;
- b. komunikon në mënyrë efektive, qartë dhe në kohën e duhur, për ndryshimet e projektit me anëtarët e drejtorisë dhe të palëve të interesuara;
- c. vlerëson burimet dhe pjesëmarrësit, si faktorë të nevojshëm për të arritur qëllimet e projektit;
- d. menaxhon problematikën, ndryshime të projektit me anëtarët e ekipit dhe të aktorëve të tjerë;
- e. planifikon projektet dhe afatet duke përdorur mjete të përshtatshme;
- f. përfaqëson Bashkinë në bisedime me institucione të tjera, në lidhje me çështjet e zhvillimit të projekteve në qytetin e Tiranës.

### **35.1.2 SEKTORI I PARQEVE TEKNOLOGJIKE**

#### **(i) Misioni**

Urbanizimi, riprodhimi dhe investimet në teknologji të ndërmarrjeve të ndryshme në kryeqytet.

#### **(ii) Detyrat**

- a. përmirësimi i lidhjeve midis akademisë dhe industrisë;
- b. nxitja e formimit të industrisë së teknologjisë së re dhe krijimi i risive inkurajuese;
- c. ofrimi i gjithë mbështetjes së nevojshme ndaj kompanive të reja që marrin pjesë në projektin Tirana-Technopark, në mënyrë që këto kompani të mund të zhvillojnë me sukses aktivitetet e tyre;
- d. krijimi i aksesit në mjetet dhe të dhënat kërkimore, në dispozicion të strukturës Tirana-Technopark, por edhe të partnerëve të jashtëm;
- e. krijimi i mundësisë për të përdorur ekspertizën shkencore dhe teknologjike të vënë në dispozicion nga partnerët akademikë dhe institucionet kërkimore;
- f. ofrimi i një game të plotë shërbimesh në sferën e inkubacionit të biznesit (konsultim, stërvitje, ndihmë në organizimin dhe mbajtjen e procedurave të mëdha, menaxhim në proceset e biznesit etj);
- g. mbështetje të plotë gjatë procesit të regjistrimit dhe njohja me të drejtat e pronësisë për produktet intelektuale.

### **35.1.3 NJËSIA E MENAXHIMIT TË PROJEKTEVE (PIU)**

#### **(i) Misioni**

Menaxhimi i projekteve me financim të huaj, në fushën e infrastrukturës ndërtimore, sociale dhe arsimore.

#### **(ii) Detyrat**

- a. menaxhimi i projekteve dhe kontratave, zbatimi i tyre në përputhje me udhëzimet e CEB, EBRD, World Bank etj dhe legjislacionin shqiptar;
- b. prokurimi dhe zbatimi i kontratave në përputhje me udhëzuesit e CEB, EBRD, World Bank dhe legjislacionin shqiptar;
- c. koordinimi i përgjithshëm i projekteve;
- d. përmbushja e objektivave kryesore për arritjen e qëllimeve të caktuara në planin e zbatimit të projekteve.

### **35.2 DREJTORIA E PROMOVIMIT TË INVESTIMEVE TË HUAJA**

#### **(i) Misioni**

Evidentimi dhe zhvillimi i hapësirave të reja që ofron qyteti i Tiranës për tërheqjen e investimeve të huaja dhe zhvillimi i bashkëpunimit me partnerë lokalë dhe ndërkombëtarë, për krijimin e iniciativave të reja promovuese.

#### **35.2.1 SEKTORI I PROMOVIMIT TË INVESTIMEVE TË HUAJA**

#### **(i) Misioni**

Promovimi dhe nxitja e të gjithë investitorëve të huaj, të interesuar për të bërë biznes në qytetin e Tiranës

#### **(ii) Detyrat**

- a. zhvillimi dhe zbatimi i fushatave për nxitjen e investimeve duke u fokusuar në kompanitë e targetuara dhe përgatitja e propozimeve për Sektorin e Shërbimeve ndaj Investitorëve për t'i kthyer këto të fundit, në projekte konkrete për investime në Tiranë;
- b. përcaktimi i grupeve të targetuara në bazë të tregut të ofertës dhe kërkesës, duke marrë në konsideratë pikat e forta të rolit që mund të luajë kryeqyteti, për të plotësuar kërkesat e investitorëve;
- c. azhurnimi i vazhdueshëm i një pakete promovuese informative, në të cilën përshkruhen të gjitha avantazhet ekonomike, infrastrukturore, fiskale, ligjore, urbanistike, demografike, sociale, kulturore, arsimore, por jo vetëm, që kryeqyteti iu ofron investitorëve të huaj;
- d. inkurajimi i grupeve të targetuara nëpërmjet bashkëpunimit të ngushtë dhe komunikimeve të vazhdueshme me to, në vijim të zbatimit të hartimit dhe planifikimit të elementeve strategjike promovues lokale, në bashkëpunim me aktorët kombëtarë dhe ndërkombëtarë,

- përfaqësitë diplomatike, zyrat e huaja investuese; në prezantimin e tyre në forume për biznesin, në panaiet kombëtare dhe ndërkombëtare dhe të tjera iniciativa nën fokusin e promovimit të kryeqytetit për nxitjen e financimeve dhe investimeve të huaja;
- e. ofrimi i sugjerimeve për Drejtorinë e Zhvillimit Ekonomik, Drejtorinë e Promovimit të Qytetit dhe Drejtorinë e Informacionit, me qëllim tërheqjen e investimeve;
  - f. bashkëpunimi me palë të treta me influencë për krijim rrjetesh dhe prezantime;
  - g. propozon dhe angazhohet në fushatat e kompanive, gjatë të cilave do të jenë prezentë dhe drejtues të investitorëve potencialë.

### **35.2.2 SEKTORI I SHËRBIMEVE NDAJ INVESTITORËVE**

#### **(i) Misioni**

Ofrimi i shërbimeve dhe lehtësimi i procedurave për të gjithë investitorët e huaj që do të bëjnë biznes në qytetin e Tiranës.

#### **(ii) Detyrat**

- a. organizimi dhe lehtësimi i vizitave të investitorëve në kryeqytet;
- b. promovimi i institucionit tek investitorët e huaj si një ofrues zgjidhjesh;
- c. asistencë për investitorët për të përshtatur planin e biznesit sipas kërkesave ligjore në Shqipëri;
- d. dhënia e ndihmës për investitorët për të siguruar shpejt lejet, licensat ose çdo akt administrativ të nevojshëm për biznesin e tyre, si dhe për kërkesat në lidhje me krijimin dhe ushtrimin e veprimtarisë së kompanive, duke ndërmjetësuar në marrëdhëniet ndërmjet investitorëve dhe organeve shtetërore qendrore dhe vendore;
- e. hartimi i procedurave në përputhje me drejtoritë përgjegjëse të Bashkisë së Tiranës dhe vendosjes së komunikimit me institucione të tjera qendrore, vendore apo varësie, për të siguruar një informacion të plotë në favor të licencimit, regjistrimit, operacionalitetit dhe zhvillimit të biznesit të investitorëve të huaj;
- f. hartimi dhe zbatimi i nje strategjie për kujdesin e mëtejshëm për investitorët në Tiranë dhe inkurajimi për të zhvilluar më tej veprimtarinë e tyre;
- g. krijimi dhe mirëmbajtja e nje regjistri të dhënash të investitorëve të huaj;
- h. hartimi i raporteve në lidhje me problematikat dhe pengesat, të cilat vështirësojnë tërheqjen e investimeve të huaja, shoqëruar me rekomandimet për masat që duhen marrë për eliminimin e këtyre pengesave;
- i. ndërtimi, përditësimi dhe zgjerimi i një baze të dhënash me informacion për investitorët e huaj dhe investimet.

**Neni 36**  
**DREJTORIA E PËRGJITHSHME E PLANIFIKIMIT DHE ZHVILLIMIT TË**  
**TERRITORIT**

**36.1 DREJTORIA E PLANIFIKIMIT TË TERRITORIT**

**(i) Misioni**

Planifikimi dhe nxitja e zhvillimit të qëndrueshëm të territorit nëpërmjet përdorimit racional të tokës dhe burimeve natyrore.

**36.1.1 SEKTORI I STANDARDIZIMEVE**

**(i) Misioni**

Harmonizimi i interesave publike dhe atyre private në funksion të zhvillimit të qëndrueshëm të territorit, nëpërmjet standardizimit në projektimin e zhvillimeve në territor.

**(b) Detyrat**

- a. merr nisma për hartimin e projekteve duke përfshirë standardet dhe kushtet teknike përkatëse;
- b. njeh/studion interesat dhe kërkesat e sektorit privat dhe siguron zbatimin e linjave të zhvillimit, sipas planeve rregullatore në standardizimin e hapësirave urbane;
- c. përcakton standardet dhe rregullat për hartimin dhe zbatimin e projekteve dhe planeve vendore dhe planeve të detajuara vendore;
- d. ndërton udhëzuesin/ metodologjinë për hartimin e detyrës së projektimit për rehabilitimin e hapësirave publike nëpërmjet standardizimit;
- e. mbikëqyr hartimin e detyrës së projektimit për rehabilitimin e hapësirave publike;
- f. siguron njohjen me linjat e zhvillimit të caktuara nga plani vendor.

**36.1.2 SEKTORI I PLANEVE VENDORE**

**(i) Misioni**

Lehtësimi i realizimit të objektivave politike dhe interesave për zhvillim, nëpërmjet identifikimit të potencialeve dhe planifikimit të qëndrueshëm të territorit. Implementimi, monitorimi dhe përditësimi i planit të përgjithshëm vendor dhe planeve të ndryshme sektoriale dhe ndërsektoriale. Hartimi i termave të referencës për instrumentat e planifikimit, përcaktimi i linjave guide për zërthimin e mëtejshëm të instrumentave.

**(ii) Detyrat**

- a. vrojtimi i situatës urbane, sociale, ekonomike, kulturore të Tiranës dhe evidentimi i ndryshimeve të kushteve, nëpërmjet grumbullimit të informacionit nga zyrat përgjegjëse, brenda dhe jashtë bashkisë;
- b. mobilizimi dhe koordinimi i pjesëmarrjes së departamenteve të ndryshme të bashkisë, organizmave qeveritarë të interesuar, grupeve të interesit, në proceset e planifikimit territorial;
- c. marrja pjesë në proceset që formulojnë politikat sektoriale në lidhje me zhvillimin territorial (politika mjedisore, politika ofrimi shërbimesh, politika sociale, politika strehimi, kulturore etj) dhe propozimi për variante të ndryshme akomodime të këtyre politikave në territor;
- d. koordinimi / asistimi i ekspertizës profesionale të kontraktuar për qëllime planifikimi apo hartimi termash reference;
- e. identifikimi dhe përgatitja e ndryshimeve të nevojshme në zonimin e qytetit dhe në sistemin rregullator territorial për t'iu përshtatur tendencave të zhvillimit;
- f. identifikimi i potencialeve për zhvillimin urban të një territori të caktuar, propozimi për funksionimin më të mirë të territorit, akomodimi i funksioneve publike nëpërmjet hartimit të komponentëve të planifikimit territorial, si plani i përgjithshëm vendor, detyra projektimi, linja guide zhvillimi etj;
- g. paraqitja e instrumenteve të planifikimit territorial përpara organeve kompetente për miratimin e tyre, reflektimi i sugjerimeve të mundshme dhe përgatitja e produktit final;
- h. promovimi në publik i zgjidhjeve të ofruara me anë të planifikimit territorial: plani i përgjithshëm vendor, linja guide zhvillimi, përgatitja e materialeve informuese etj.

**36.1.3 SEKTORI I PLANEVE VENDORE TË DETAJUARA**

**(i) Misioni**

Siguron cilësi në hartimin e planeve të detajuara vendore, nëpërmjet realizimit të një diskutimi dhe bashkërendimi me çdo autoritet të planifikimit dhe pale të interesuar, përpara fillimit dhe gjatë hartimit të Planit të Detajuar Vendor ( më poshtë PDV).

**(ii) Detyrat**

- a. dhënia e përgjigjeve ligjore dhe teknike si dhe përpunimi i propozimeve lidhur me trajtimin e çështjeve të ndryshme me karakter profesional dhe teknik sipas fushave që mbulon sektori;
- b. harton PDV-në për të gjithë zonën dhe mbështet kërkesat për zhvillim brenda zonës të cilën ajo mbulon;
- c. krijon një sistem informacioni lidhur me nevojat për plane të detajuara vendore, sipas përcaktimeve në planin e përgjithshëm të Bashkisë Tiranë;

- d. 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;
- e. krijon një sistem grumbullimi dhe katalogimi të informacionit rreth nevojave për vepra/objekte të interesit publik në Tiranë;
- f. siguron/ mbikëqyr procesin e grumbullimit të informacionit dhe përditësimit të tij;
- g. harton metodologjinë e vlerësimit të nevojave për vepra/ objekte të interesit publik;
- h. siguron/mbikëqyr procesin e vlerësimit të nevojave për vepra/ objekte të interesit publik;
- i. jep rekomandime bazuar në përfundimet e proceseve analitike dhe vlerësuese të nevojave;
- j. harton metodologjinë për realizimin e projekteve të rehabilitimit të hapësirave publike;
- k. mbikëqyr procesin e hartimit të projekteve të rehabilitimit të hapësirave publike;
- l. siguron njohjen me interesat dhe kërkesat e sektorit privat;
- m. siguron njohjen me linjat e zhvillimit të caktuara nga plani vendor në fuqi;
- n. analizon të dhënat e grumbulluara nga plani vendor në fuqi, “paketa e interesit publik” dhe “paketa e interesit privat”;
- o. kornizon programin dhe rekomandimet për hartimin e planeve të detajuara vendore, duke balancuar interesin publik dhe privat, konform linjave të zhvillimit të planit vendor;
- p. ndërton/ krijon udhëzuesin për hartimin e planeve të detajuara vendore;
- q. organizon punën për detyrat e projektimit për projektet e realizuara nga te tretët.

#### **36.1.4 SEKTORI I PROJEKTEVE**

##### **(i) Misioni**

Zhvillimi dhe përmirësimi i vazhdueshëm i procedurave për të ofruar cilësi të lartë dhe përgjigje të shpejtë ndaj kërkesave për shërbime dhe informacione brenda ose jashtë Bashkisë së Tiranës. Siguron që cilësia e projekteve që kryhen për rrugë, hapësira të gjelbërta, zona sportive e objekte shoqërore, të jetë në përputhje me standardet europiane.

##### **(ii) Detyrat**

- a. siguron përgatitjen dhe grumbullimin e normave të projektimit;
- b. krijon një sistem informacioni të nevojshëm për përshtatjen me normat europiane;
- c. harton metodologjinë e vlerësimit të projekteve;
- d. vlerëson opsionet nga pikëpamja e kostos, kohës së realizimit, cilësisë dhe impaktit;
- e. siguron dhe harton dokumentat për lejet për veprat publike;
- f. llogarit volume e punimeve sipas projekteve;
- g. aplikon çmimet sipas llojit të punimeve dhe analizon çmime të reja (kur mungojnë në manual);
- h. kontrolli i përgjithshëm i preventivave që shoqërojnë projektet e hartuara nga studiot private;
- i. hartimi sipas standardeve të punimeve;

- j. bashkëpunon me grupin e manualit pranë Ministrisë së linjës, për përfshirjen në botimet e manualit të punimeve të veçanta, pjesë e projekteve të Bashkisë;
- k. llogarit mbikëqyrjet dhe kolaudimet sipas vlerave të preventivave.

### **36.1.5 SEKTORI I GIS KADASTRES**

#### **(i) Misioni**

Bashkërendimi i veprimtarisë, mbikqyrja dhe kontrolli i 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.

Azhornimi në terren dhe hartimi i genplaneve të ndryshme për leje zhvillimi. Mirëmbajtja dhe përditësimi i WebGis dhe sistemit të katalogimit Meta Data.

#### **(ii) Detyrat**

- a. kthim përgjigje subjekteve të ndryshme private apo shtetërore në lidhje me kërkesat e tyre për të drejtën e informacionit për vijën e verdhë të qytetit të Tiranës;
- b. 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, pusetave etj;
- c. përpunimi i materialeve 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;
- d. zhvillimi dhe shpërndarja e produkteve, të dhënave dhe shërbimeve të Gis-it;
- e. krijimi dhe mirëmbajtja e bazës së të dhënave aktuale duke përdorur programe Gis (ArcGis 9.1);
- f. mbledhja, migrimi, importimi dhe riformatimi i të dhënave;
- g. kryerja e analizave hapësinore për projekte të veçanta, si dhe kërkesave të ndryshme;
- h. mirëmbajtja dhe përditësimi i EëbGis dhe sistemit të katalogimit Meta-Data;
- i. ndihma në hartimin dhe monitorimin e programeve dhe procedurave për përdoruesit dhe klientelizmin apo përshtatjen e programit;
- j. në bashkëpunim me Drejtorinë e Teknologjisë së Informacionit, 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;
- k. mbështet strukturat përkatëse duke ofruar asistencë teknike dhe infrastrukturë për hedhjen e të dhënave në regjistër;
- l. 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;

- m. bashkëpunim për kryerjen e studimeve dhe vlerësimeve për zhvillimet në territor dhe ofrimin të informacionit dhe statistikave strukturave përkatëse, palëve të interesuara dhe publikut.

## **36.2 DREJTORIA E KONTROLLIT TË ZHVILLIMIT TË TERRITORIT**

### **(i) Misioni**

Shqyrtimi e vlerësimi i kërkesave për lejimin e kryerjes së punimeve për zhvillimin e tokës ose të strukturës në të, deri në vendimarrje, në përputhje me përcaktimet e detyrueshme të politikave të hartuara, planeve e rregulloreve të miratuara dhe legjislacionit në fuqi.

### **36.2.1 SEKTORI I SHQYRTIMIT TË APLIKIMEVE**

#### **(i) Misioni**

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 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.

#### **(ii) Detyrat**

- a. shqyrton e vlerëson kërkesat dhe dokumentacionin teknik e juridik për leje punimesh, të individëve dhe subjekteve shtetërore e private, të interesuar;
- b. vlerëson dhe kontrollon dokumentacionin teknik, që shoqëron aplikimin dhe jep me shkrim vlerësimin për to;
- c. kryen inspektimin e situatës në terren për të gjitha shqyrtimet e aplikimeve, për leje punimesh dhe jep sugjerime për zgjidhje në kohë sa më të shkurtër, nëse ka probleme;
- d. mbledh 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;
- e. kryen kontrollin e përputhshmërisë së planit të vendosjes së ndërtimit, me instrumentat e planifikimit në bazë të rregullave, kushteve dhe normave të zhvillimit;
- f. kryen kontrollin e dokumentacionit teknik dhe projektit të zbatimit që përmban dosja e aplikuar dhe e përgatit për të kaluar pranë Sektorit të Sekretariatit Teknik;
- g. verifikon në terren kërkesat e ankesat e ardhura në adresë të sektorit dhe përgatit përgjigjet për këto probleme;
- h. identifikon problematikat e rezultuara gjatë procesit të shqyrtimit të aplikimeve dhe harton brenda afateve të përcaktuara njoftimet zyrtare për aplikuesit.



### **36.2.2 SEKTORI I SEKRETARIATIT TEKNIK**

#### **(i) Misioni**

Realizon kontrollin fizik të dokumentacionit të plotë teknik dhe ligjor që përmban dosja, plotësimin e formularëve të lejeve të punimeve, pas vendimarrjes dhe inventarizimin e depozitimin 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.

#### **(ii) Detyrat**

- a. siguron marrjen zyrtarisht në dorëzim të dosjeve me dokumentat tekniko-ligjore, me propozimet e aplikimeve për leje punimesh, nga Sektori i Shqyrtimit të Aplikimeve;
- b. organizon punën për kontrollin fizik të dokumentacionit të plotë teknik dhe ligjor që përmban dosja dhe siguron respektimin e afateve, sipas procedurave të përcaktuara;
- c. organizon punën për inventarizimin dhe depozitimin e dosjeve me dokumentacionin e plotë teknik dhe ligjor, pranë Arkivës Teknike;
- d. siguron përgatitjen në afat të autorizimeve për pagesat e taksës së ndërtimit për lejet e punimeve të miratuara;
- e. 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;
- f. mban korrespondencë me Njësitë Bashkiake për marrjen e të dhënave mbi personat që përfitojnë ndihmë ekonomike dhe nuk kanë aplikuar për leje punimesh.

### **36.2.3 SEKTORI I KONTROLLIT TË ZBATIMIT TË LEJEVE**

#### **(i) Misioni**

Kryen kontrole 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 shkelje të kushteve specifike, të vendosura për realizimin e zhvillimit dhe instrumentve të planifikimit, merr masat e nevojshme dhe vë në dijeni Inspektoriatin Ndërtimor e Urbanistik, për kundravajtje administrative sipas ligjit në fuqi.

#### **(ii) Detyrat**

- a. kryen kontrollin e zbatimit të lejeve të punimeve ;
- b. kryen 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;
- c. përgatit informacione të detajuara teknike në lidhje me kontrollin e zbatimit të lejeve të punimeve;

- d. identifikon problematikat e rezultuara gjatë kontrolleve 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;
- e. kontrollon afatet e përfundimit të punimeve për subjektet që janë drejt përfundimit të afatit të lejes së punimeve;
- f. 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;
- g. kërkon paraqitjen në afat të dosjes së kolaudimit të punimeve në përfundim të periudhës së përgatitjes së dokumentacionit të objektit;
- h. plotëson formularin e lejes së përdorimit;
- i. verifikon në terren kërkesat e qytetarëve dhe përgatit përgjigjet për këto probleme.

### **36.2.4 SEKTORI I SHPRONËSIMEVE**

#### **(i) Misioni**

Shqyrton dokumentacionin tekniko-ligjor për të shpronësuar ose për të marrë në përdorim të përkohshëm për interes publik, pasuritë e personave fizikë ose juridik privatë, si dhe siguron mbrojtjen e të drejtave dhe interesave të pronarëve përkatës, duke respektuar dhe kompensuar në vlerë këtatë fundit, në përputhje me ligjin.

#### **(ii) Detyrat**

- a. merr në shqyrtim dosjen për fillimin e procedurave për shpronësim të individëve apo subjekteve private;
- b. verifikon dhe përgatit gjithë dokumentacionin teknik/juridik të domosdoshëm për plotësimin e dosjes/kërkeses së shpronësimit, konform legjislacionit në fuqi;
- c. evidenton sipërfaqen e prekur të pasurive pronë private, truall apo objekt, që do të shpronësohet nga realizimi i projekteve publike;
- d. kryen identifikimin e personave apo subjekteve që do preken nga shpronësimet dhe njofton të interesuarit për shpronësim;
- e. verifikon situatën në terren dhe kryen matjet dhe azhornimin e objekteve apo sipërfaqeve të trojeve, që do të preken nga shpronësimet;
- f. bashkërendon punën me Zyrën e Regjistrimit të Pasurive të Paluajtshme dhe kontrollon pasuritë e pretenduesve për shpronësim;
- g. kryen llogaritjet 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;
- h. kryen llogaritjet paraprake të fondit për shpronësim duke u mbështetur në projektet publike të parashikuara për vitin në vazhdim;
- i. realizon hedhjen në harta të zonave që do të shpronësohen;

## **36.2.5 QENDRA E REGJISTRIMIT DHE LICENSIMIT**

### **(i) Misioni**

Shqyrton kërkesat për aplikim, të paraqitura nga subjektet fizikë dhe juridikë, për 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.

### **(ii) Detyrat**

- a. siguron dhe monitoron respektimin e afateve ligjore të përcaktuara në shqyrtimin e aplikimeve për ushtrim aktiviteti dhe kthimin e përgjigjeve brenda afateve;
- b. kontrollon dhe përpunon dokumentacionin e ardhur nga subjektet fizikë apo juridikë që kërkojnë të licensohen ose të rinovojnë certifikatat ekzistuese apo autorizimet, për ushtrimin e aktivitetit tregtar, të transportit, si dhe cdo lloj tjetër aplikimi për tu pajisur me leje apo autorizime, sipas legjislacionit në fuqi.
- c. përgatit materialin me propozimet e aplikimeve që do të kalojnë për shqyrtim e vendimarrje në komisionin e vlerësimit për dhënien e liçensave;
- d. informon mbi regjistrimet dhe aplikimet e tjera të kryera nga subjektet, në Qendrën Kombëtare të Regjistrimit, të atashuar pranë Bashkisë Tiranë;
- e. përgatit 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;
- f. rakordon punën me Drejtorinë e Marrëdhënieve me Publikun për të ardhurat e realizuara nga veprimtaria e transportit dhe shërbimet e tjera, të ofruara nga Qendra e Rregjistrimit dhe Liçensimit;
- g. mban marrëdhënie midis Qendrës së Regjistrimit dhe Liçensimit dhe sektorëve të dejtorige të tjera në bashki, për ecurinë dhe përmirësimin e punës;
- h. përditëson periodikisht shtesat dhe ndryshimet e legjislacionit në fuqi, në fushën e liçensimit;
- i. 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;
- j. mban korrespondencë me njësitë bashkiake për marrjen e të dhënave mbi personat që përfitojnë ndihmë ekonomike dhe nuk janë të licencuar për ushtrim aktiviteti.

### **Neni 37**

## **DREJTORIA E PËRGJITHSHME E PLANIFIKIMIT DHE MENAXHINIMIT TË SHËRBIMEVE**

### **37.1 DREJTORIA E PLANIFIKIMIT TË SHËRBIMEVE**

#### **(i) Misioni**

Identifikimi, analizimi dhe hartimi i politikave, duke siguruar planifikimin e shërbimeve të infrastrukturës, menaxhimit dhe trajtimit të mbetjeve, strehimit dhe shërbimit social, transportit

dhe shërbimeve të ofruara nga ndërmarrjet e qendrat sociale dhe kulturore në varësi të Bashkisë Tiranë.

### **37.1.1 SEKTORI I POLITIKAVE TË SHËRBIMEVE**

#### **(i) Misioni**

Identifikimi, analizimi dhe hartimi i politikave duke siguruar përcaktimin e qartë të prioriteteve për investimet në infrastrukturë, shërbime publike, strehimi, shërbimin social dhe arsimit; duke synuar që nëpërmjet zbatimit të tyre të sigurohet rritja e cilësisë së kushteve të qytetarëve.

#### **(ii) Detyrat**

- a. zhvillimi dhe menaxhimi i politikave dhe planifikimit për sektorët e shërbimeve, transportit, mbetjeve, strehimit dhe shërbimit social si dhe të shërbimeve të ofruara nga ndërmarrjet dhe qendrat në varësi;
- b. organizimi dhe bashkërendimi i veprimtarive 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;
- c. sigurimi i zhvillimit dhe përmirësimit të vazhdueshëm të procedurave për të ofruar cilësi të lartë të shërbimit ndaj qytetarëve dhe zgjidhje të shpejtë të kërkesave për shërbime apo informacione;
- d. kryerja e studime dhe propozimi i reformave që sigurojnë përmirësimin e infrastrukturës, cilësinë e ofrimit të shërbimeve publike ndaj qytetarëve dhe zgjerimin e rrjetit të këtyre shërbimeve në territorin e Bashkisë;
- e. siguruar zgjidhjen për problematika të ndryshme në fushat që mbulon.

### **37.1.2 SEKTORI I PLANIFIKIMIT TË SHËRBIMEVE**

#### **(i) Misioni**

Sigurimi i 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, duke synuar ofrimin e tyre me kosto sa më efektive në kohë dhe sipas standardeve të kërkuara.

#### **(ii) Detyrat**

- a. vlerësimi i prioriteteve të 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;
- b. përgatit planin e veprimit në bazë të vlerësimit të prioriteteve;
- c. ndarja e fondeve të objekteve për ndërtim, montim, mbikqyrje dhe kolaudim përpara fillimit të procedurave të prokurimit;

- d. krijimi i një baze të dhënash për të gjitha investimet që janë realizuar apo janë në proces;
- e. propozimi dhe justifikimi i ndryshimeve të kërkuara në planin e investimeve apo që lindin si domosdoshmëri gjatë vitit bazuar në prioritetet dhe nevojat e dala;
- f. pjesëmarrja dhe paraqitja e propozimeve 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.

### **37.1.3 SEKTORI I PROJEKTEVE TË INFRASTRUKTURËS**

#### **(i) Misioni**

Realizimi i 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.

#### **(ii) Detyrat**

- a. evidentimi i gjendjes së infrastrukturës dhe shërbimeve publike, në bazë të inspektimeve në terren, ankesave të qytetarëve, institucioneve të ndryshme publike apo private dhe Njësive Bashkiake;
- b. kontrolli, vlerësimi dhe miratimi i të gjitha detyrave të projektimit, projekteve dhe preventivave të infrastrukturës të përgatitura nga drejtoritë e bashkisë, operatorë të kontraktuar, apo Njësitë Bashkiake dhe institucione të ndryshme; në përputhje me manualet teknike të çmimeve të punimeve të ndërtimit dhe të analizave teknike të tyre , sipas legjislacionit në fuqi, për projektet e financuara nga Bashkia nëpërmjet buxhetit të saj apo të shtetit;
- c. përgatitja e detyrave të projektimit për të gjitha investimet në infrastrukturë dhe ndjekja e procedurave për miratimin e tyre;
- d. luan rolin e Sekretarisë Teknike të Këshillit Teknik (KT) të Drejtorisë së Përgjithshme të Planifikimit dhe Menaxhimit të Shërbimeve, duke organizuar dhe njoftuar mbledhjet e KT-së, por edhe kontrolluar dosjet dhe përgatitjen e materialit për mbledhjen e tij;
- e. përgatit dosjet e detyrave të projektimit, projekt-ideve/projekt-zbatimit së bashku me relacionet përkatëse për mbledhjet e KT, si dhe merr masa që konkluzionet e dala nga KT të plotësohen dhe kompletohen në projektin e zbatimit, e pas miratimit të tyre, përgatit dokumentacionin tekniko-ligjor për fillimin e procedurave të prokurimit;
- f. krijimi i një baze të dhënash për të gjitha projektet e infrastrukturës së depozituar në Drejtorinë e Përgjithshme të Planifikimit dhe Menaxhimit të Shërbimeve;
- g. kontrollon preventivat e projekteve të zbatimit dhe propozon për detyrën e projektimit sipas problematikës rast pas rasti;
- h. pjesëmarrje në diskutimet dhe grupet e punës për hartimin e strategjive për zhvillimin e shërbimeve në fushën e infrastrukturës.

## **37.2 DREJTORIA E MENAXHIMIT TË SHËRBIMEVE TË INFRASTRUKTURËS**

### **(i) Misioni**

Menaxhimi 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.

### **37.2.1 SEKTORI I SHËRBIMEVE TË SIPËRFAQEVE URBANE**

#### **(i) Misioni**

Sigurimi i realizimit të investimeve publike 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.

#### **(ii) Detyrat**

- a. siguron dhe mban përgjegjësi që menaxhimi i kontratave për përgatitjen e projekteve dhe zbatimin e investimeve për objektet e infrastrukturës të realizohen në kohë, brenda buxhetit të miratuar dhe me cilësinë e parashikuar në kushtet e kontratës;
- b. përgatit dosjen me dokumentacionin përkatës të objektit të infrastrukturës dhe e dorëzon atë zyrtarisht tek mbikqyrësi dhe sipërmarrësi i punimeve, si dhe i pajis këta të fundit me çdo dokumentacion tjetër të nevojshëm;
- c. ndjek dhe koordinon punën me Inspektoriatin Ndërtimor Urbanistik Vendor për lirimin e shesheve të ndërtimit dhe reflekton azhornimet e ndryshme në dosjet e objekteve;
- d. vlerëson, propozon 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;
- e. përmbush detyrat 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;
- f. 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;
- g. 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;
- h. 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;

- i. 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;
- j. 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;
- k. përgatit dhe mban përgjegjësi për vlerësimet/referencat e ndryshme për punimet që kanë kryer kompanitë projektuese, ndërtuese dhe mbikqyrësit e punimeve;

### **37.2.2 SEKTORI I SHËRBIMIT TË NDËRTESAVE**

#### **(i) Misioni**

Realizimi i 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.

#### **(ii) Detyrat**

- a. siguron dhe mban përgjegjësi që menaxhimi i kontratave për përgatitjen e projekteve dhe zbatimin e investimeve për ndërtesat urbane të realizohen në kohë, brenda buxhetit të miratuar dhe me cilësinë e parashikuar në kushtet e kontratës;
- b. 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
- c. ndjek dhe koordinon procedurën për lirimimin e shesheve të ndërtimit dhe azhornimet 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;
- d. 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;
- e. përmbush 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;

- f. 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;
- g. 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;
- h. 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;
- i. 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;
- j. realizon kontrollin e gjendjes së punimeve në objektet që janë në periudhën e garancisë nëpërmjet kontroleve periodike të planifikuara, harton relacionet përkatëse për difektet e konstatuara e propozon afatin e kryerjes së riparimeve të nevojshme, si dhe mban përgjegjësi për sigurimin e zgjidhjes së problemeve të evidentuara sipas kushteve të kontratës;
- k. 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;
- l. përgatit dhe mban përgjegjësi për vlerësimet/referencat e ndryshme për punimet që kanë kryer kompanitë projektuese, ndërtuese dhe mbikqyrësit e punimeve;

### **37.3 DREJTORIA E MENAXHIMIT TË MBETJEVE URBANE DHE TË NGURTA**

#### **(i) Misioni**

Ofrimi i një shërbimi cilësor ndaj qytetarëve duke bërë të mundur menaxhimin e mbetjeve urbane dhe të ngurta sipas standardeve mjedisore që përcakton legjislacioni në fuqi, duke siguruar një mjedis të pastër, të shëndetshëm dhe aktiv për qytetin.

#### **37.3.1 SEKTORI I MENAXHIMIT TË PASTRIMIT TË QYTETIT**

#### **(i) Misioni**

Sigurimi i një shërbimi cilësor në fushën e pastrimit, në përputhje me strategjitë dhe planin kombëtar për menaxhimin e mbetjeve.



## **(ii) Detyrat**

- a. propozon planifikimin vjetor dhe afatmesëm të investimeve, me qëllim arritjen e standardeve të parashikuara të këtij shërbimi jetik për qytetin dhe qytetarët;
- b. përmbush detyrat që lidhen me menaxhimin dhe financimin e të gjitha kontratave përfshirë raportimin periodik, teknik dhe financiar mbi ecurinë e realizimit të tyre;
- c. mban përgjegjësi për kontrollin e situacioneve dhe dokumentacionit të përgatitur për financim;
- d. monitoron realizimin e cilësisë së shërbimit për të gjitha kontratat bazuar në kushtet e kontratës;
- e. verifikon e kontrollon punën e kontraktorëve dhe realizon bashkëpunim të qëndrueshëm me ta;
- f. 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 efektive;
- g. bashkëpunon ngushtësisht me struktura të tjera politikëbërëse për zgjidhjen e problematikave të ndryshme;
- h. 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.

### **37.3.2 SEKTORI I TRAJTIMIT TË MBETJEVE**

#### **(i) Misioni**

Zhvillimi dhe përmirësimi i teknologjisë së trajtimit të mbetjeve urbane dhe të ngurta, në përputhje me strategjitë kombëtare, duke synuar zbutjen e ndikimeve negative dhe mbrojtjen e mjedisit, me kosto sa më efektive për qytetarët e Tiranës.

#### **(ii) Detyrat**

- a. siguron zhvillimin dhe përmirësimin e metodologjisë së trajtimit të mbetjeve urbane dhe të ngurta;
- b. përgatit plane veprimi për trajtimin e mbetjeve urbane dhe të ngurta në zbatim të Strategjisë dhe planit kombëtar për menaxhimin e mbetjeve;
- c. identifikon dhe analizon problemet e hasura në trajtimin e mbetjeve duke sugjeruar rrugët e zgjidhjes së bashku me kostot e nevojshme për zbatimin e tyre;
- d. bashkëpunon ngushtësisht me struktura të tjera politikëbërëse për zgjidhjen e problematikave të ndryshme në funksion të përmirësimit të punës së sektorit.
- e. grumbullon, përpunon dhe përgatit të dhëna periodike mbi vend depozitimin e mbetjeve në Sharrë, me qëllim administrimin e trajtimin e mbetjeve urbane sipas standardeve bashkëkohore;

- f. monitoron zbatimin e projekteve me karakter mjedisor për zbutjen e ndikimeve negative në mjedis, në bashkëpunim me organizma të tjerë dhe komunitetin;
- g. grumbullon, përpunon dhe përgatit informacione periodike mbi gjelbërimin në qytetin e Tiranës;
- h. siguron informim aktiv për publikun përmes komunikimit periodik (ditar, faqe interneti, etj), në lidhje me iniciativat për trajtimin e mbetjeve urbane dhe të ngurta;
- i. siguron monitorimin e landfill-it ekzistues dhe regjistron subjektet që ofrohen për të depozituar në këtë fushë, me qëllim identifikimin dhe ndërtimin e një rrjeti të plotë subjektesh të interesuara për këtë shërbim;

## **37.4 DREJTORIA E TRANSPORTIT DHE LËVIZSHMËRISË**

### **(i) Misioni**

Menaxhimi i rrjetit rrugor dhe transportit publik në qytetin e Tiranës, duke synuar një përjasje të integruar të zhvillimit ekonomik, përmirësimit të jetës së qytetarëve dhe mbrojtjes së ambientit. Zhvillimi i një rrjeti rrugor dhe një transporti publik të shpeshtë, të shpejtë, të besueshëm dhe komfort.

### **37.4.1 SEKTORI I TRANSPORTIT URBAN**

#### **(i) Misioni**

Drejtimi, përmirësimi, zgjerimi dhe zhvillimi i shërbimeve të transportit publik, në përputhje me legjislacionin në fuqi, Vendimet e Këshillit të Ministrave, Vendimet e Këshillit Bashkiak të Tiranës dhe të urdhërave të Kryetarit të Bashkisë.

#### **(ii) Detyrat**

- a. drejton dhe zbaton master planin e transportit të Bashkisë, duke analizuar dhe përpunuar rezultatet, ndërhyrjet amenduese dhe rinovuese përkatëse mbi bazën e kërkesave eventuale;
- b. propozon ndërmarrjen e studimeve për të përcaktuar masat e nevojshme për optimizmin e sistemit të transportit si dhe për të mbrojtur ambientin;
- c. vlerësimin e situatës në bazë të informacioneve që ka, të marra nga subjektet që operojnë në transportin publik ose burime të tjera informimi dhe bën interpretimin e ecurisë së tyre duke sugjeruar rrugët më efektive;
- d. monitoron cilësinë e transportit publik, mjeteve të transportit që disponohen nga shoqëritë që ofrojnë këtë shërbim në përputhje me kontratën e ofrimit të shërbimit;
- e. merr pjesë në komisionet e përzgjedhjes të subjekteve që kërkojnë të ushtrojnë veprimtarinë e transportit urban;

- f. 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;
- g. menaxhon në nivel planifikimi dhe programimi transportin publik të linjave me tre modele shërbimi: linjat urbane, linjat rrethqytetëse dhe linjat speciale;
- h. drejton punën që shërbimet e transportit të drejtohen dhe disiplinohen për të realizuar lidhjet në një distancë të shkurër/mesme me periferinë e qytetit dhe me lokalitetet ndërrurbane ose fshatin me një numër të ulët përdoruesish me kërkesa individuale ose në grup;
- i. 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;
- j. studion mundësinë dhe përcakton zonat e zhvillimit të degëve të ndryshme të transportit dhe lëvizshmërisë në bashkëpunim me sektorët e tjerë të Drejtorisë së Transportit, Urbanistikës dhe Shërbimeve Publike;

#### **37.4.2 SEKTORI I RRJETIT RRUGOR**

##### **(i) Misioni**

Siguron zhvillimin dhe përmirësimin e rrjetit rrugor duke zbatuar planet e miratuara në lidhje me transportin dhe garanton shpërndarjen e rrjetit rrugor për çdo përdorues.

##### **(ii) Detyrat**

- a. siguron zhvillimin dhe përmirësimin e rrjetit rrugor duke zbatuar planet e miratuara në lidhje me transportin;
- b. zbaton master planin e 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;
- c. organizon punën për të siguruar përdorimin e rrugëve, si urbane ashtu dhe ndërrurbane në përputhje me planet e miratuara të transportit;
- d. organizon 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;
- e. harton studimet dhe projektimet dhe parashikon kostot e shenjave të trafikut, shenjësimeve 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;

- f. 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);
- g. vrojton rrjetin e rrugëve për të krijuar Regjistrin e Përgjithshëm të Rrugëve, i cili përmban elementët strukturor të rrugëve nga pikëpamja e lëvizshmërisë, por edhe të dhëna të tjera të dobishme për qëllime planifikimi dhe mirëmbajtje;

### **37.4.3 SEKTORI I SIGURISË RRUGORE**

#### **(i) Misioni**

Siguron krijimin dhe përmirësimin e sistemit të sigurisë rrugore në harmoni me Kodin Rrugor të Republikës së Shqipërisë dhe standardet europiane.

#### **(ii) Detyrat**

- a. 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, shenjzimeve vertikale, horizontale ashtu si dhe impiantëve të tjerë teknologjikë të destinuar për disiplinimin dhe sigurinë e trafikut;
- b. siguron dhe pasqyron në një kohë reale informacionin, 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;
- c. organizon punën për ndjekjen e aktiviteteve “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;
- d. 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.

### **37.5 DREJTORIA E PROJEKTEVE DHE RRJETEVE INXHINIERIKE**

#### **(i) Misioni**

Zbatimi i politikave dhe strategjive që lidhen me rrjetet inxhinierike dhe konkretisht të ujësjellës-kanalizime, telefonik dhe elektrik si dhe administrimin sa më optimal të dokumentacionit teknik për rrjetet e mësipërme, në bashkëpunim me ndërmarrjet/shoqëritë që administrojnë rrjetet inxhinierike.

### **37.5.1 SEKTORI I UJËSJELLËS-KANALIZIME**

#### **(i) Misioni**

Zbatimi i politikave dhe strategjive që lidhen me rrjetet e ujësjellës-kanalizimeve si dhe administrimin sa më optimal të dokumentacionit teknik për rrjetet e mësipërme.

#### **(ii) Detyrat**

- a. propozon dhe mbështet politikat afatshkurtra e strategjike në rrjetet e Ujësjetllës-Kanalizimeve në qytetin e Tiranës;
- b. sugjeron politika dhe strategji që kanë të bëjnë me menaxhimin e rrjeteve të Ujësjetllës-Kanalizimeve dhe optimizimin e sistemeve aktuale;
- c. bashkëpunon në mënyrë të vazhdueshme, me ndërmarrjen “Ujësjetllës-Kanalizime” sh.a. Tiranë dhe me operatorë vendas apo të huaj të cilët operojnë me projekte në rrjetin e Ujësjetllës-Kanalizimeve të qytetit të Tiranës duke qenë pjesë organike e këtyre projekteve;
- d. bashkërendon punën me strukturat përkatëse për përshtatjen e planit rregullues të qytetit me Master Planin e hartuar për rrjetin e Ujësjetllës-Kanalizimeve;
- e. siguron azhurnimet e rrjeteve inxhinierike të Ujësjetllës-Kanalizimeve për nevoja të studimeve apo projekteve të veçanta që kryhen nga Bashkia e Tiranës;
- f. mbledh, sistemon, arkivon dokumentacionin teknik të rrjeteve inxhinierike, si dhe kryen dixhitalizimin, plotësimin dhe përditësimin e rrjeteve të Ujësjetllës-Kanalizimeve në skemën e përgjithshme të këtij të fundit, për projektet e zbatuara nga Bashkia e Tiranës;
- g. vlerëson dhe zgjidh situata, në bazë të informacioneve që ka, nga subjekte të ndryshme në rrjetet e Ujësjetllës-Kanalizimeve;
- h. bashkërendon punën me strukturat përkatëse, për optimizimin e projekteve dhe standardizimit në lidhje me rrjetet inxhinierike;
- i. ndjek dhe siguron zgjidhjen e problemeve që hasen dhe kanë të bëjnë me rrjetet e Ujësjetllës Kanalizimeve;

### **37.5.2 SEKTORI I ENERGJI-TELEKOMUNIKACIONIT**

#### **(i) Misioni**

Zbatimi i politikave dhe strategjive që lidhen me rrjetet telefonike dhe ato elektrike, si dhe administrimi sa më optimal i dokumentacionit teknik për rrjetet e mësipërme.

#### **(ii) Detyrat**

- a. propozon dhe mbështet politikat afatshkurtra e strategjike në rrjetet e energji-telekomunikacionit në qytetin e Tiranës;

- b. zbaton politikat dhe strategjitë që kanë të bëjnë me menaxhimin e rrjeteve inxhinierike dhe optimizimin e sistemeve aktuale;
- c. bashkërendon punën me stukturat përkatëse për optimizimin e projekteve dhe standardizimit në lidhje me rrjetet inxhinierike;
- d. bashkëpunon në mënyrë të vazhdueshme me Albtelekom dhe CEZ 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;
- e. bashkërendon punën me strukturat përkatëse për përshtatjen e planit rregullues të qytetit të Tiranës me Master Planin e hartuar për rrjetin e Energji-Telekomunikacionit;
- f. siguron azhurnimet e rrjeteve inxhinierike të Energji-Telekomunikacionit për nevoja të studimeve apo projekteve të veçanta që kryhen nga Bashkia e Tiranës;
- g. mbledh, sistemon, arkivon dokumentacionin teknik të rrjeteve inxhinierike, si dhe kryen dixhitalizimin e plotëson rrjetet e energji-telekomunikacionit në skemën e përgjithshme të energji-telekomunikacionit për projektet e zbatuara nga Bashkia e Tiranës;
- h. vlerëson dhe zgjidh situata, në bazë të informacioneve që ka, nga subjekte të ndryshme në rrjetet e energji-telekomunikacionit;
- i. kryen përditësimin e rrjeteve inxhinierike pranë operatorëve privatë;
- j. ndjek dhe siguron zgjidhjen e problemeve që hasen dhe kanë të bëjnë me rrjetet inxhinierike.

## **37.6 DREJTORIA E MENAXHIMIT TË STREHIMIT DHE SHËRBIMIT SOCIAL**

### **(i) Misioni**

Menaxhon çështjet e strehimit dhe shërbimit social në qytetin e Tiranës, me anë të hartimit të politikave, por edhe analizimit të situatave problematike dhe ofrimit të zgjidhjeve, në interes të mirëqënies sociale të komunitetit të qytetit të Tiranës.

### **37.6.1 SEKTORI I MENAXHIMIT TË STREHIMIT**

#### **(i) Misioni**

Hartimi i politikave mbi strehimin dhe mirëmbajtjen e banesave, ofrimi i një shërbimi sa më cilësor për shtresën më në nevojë të komunitetit të qytetit të Tiranës, me qëllim lehtësimin e strehimit të tyre.

#### **(ii) Detyrat**

- a. krijojnë bazën e të dhënave për të pastrehët në qytetin e Tiranës dhe këshillojnë, ndjek dhe monitorojnë 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;
- b. përpunon dhe analizon të dhëna statistikore (analizë cilësore dhe sasiore) mbi situatën e të pastrehëve në qytetin e Tiranës;

- c. 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 së banesave dhe vendbanimeve urbane;
- d. ndjek procesin e verifikimit të familjeve me probleme sociale dhe procesin e verifikimit të familjeve përfituese nga programet e strehimit;
- e. ndjek 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,
- f. përgatit profilet sociale për qytetarët me dosje të plota.

### **37.6.2 SEKTORI I SHËRBIMIT SOCIAL**

#### **(i) Misioni**

Analizimi i situatës së shërbimit social, evidentimi i problematikës, zbatimi dhe menaxhimi i programeve dhe projekteve sociale, në mbështetje të kategorive në nevojë, për të lehtësuar dhe përmirësuar situatën social-ekonomike të komunitetit të qytetit të Tiranës.

#### **(ii) Detyrat**

- a. harton politikat për kujdesin social, mbledh dhe analizon informacionin mbi situatën sociale të shtresave në nevojë dhe kategorive në risk;
- b. harton dhe monitoron strategjitë dhe programet afatmesme dhe afatshkurtër, që ndihmojnë kategori të veçanta për të kapërcyer barrierat ekonomike dhe sociale;
- c. harton dhe kontrollon projektet sociale, përcakton prioritetet, si dhe harton buxhete për realizimin e programeve sociale;
- d. harton dhe monitoron standardet dhe kriteret prioritare për të gjithë sektorët e kujdesit social, përfshirë edhe strehimin social;
- e. zbaton dhe menaxhon projekte sociale për të gjitha kategoritë në nevojë dhe bashkëpunon me të gjithë aktorët përgjegjës: organizatat jofitimprurëse dhe organizma të tjerë, për realizimin e tyre;
- f. merr pjesë si palë e tretë dhe shpreh mendimin si ekspert në fushën sociale në gjykimin e çështjeve civile mbi “Caktimin e kujdestarisë së personave që u hiqet apo kufizohet zotësia për të vepruar”, në përputhje me ligjin nr. 9062, datë 08.05.2003 “Kodi i Familjes”;
- g. merr pjesë si palë e tretë dhe shpreh mendimin si ekspert në fushën sociale në gjykimin e çështjeve civile mbi “Caktimin e kujdestarisë së fëmijëve”, në përputhje me ligjin nr. 9062, datë 08.05.2003 “Kodi i Familjes”;
- h. zbaton projektet e ndryshme sociale si dhe ndjek dhe ndihmon në zhvillimin e aktiviteteve sociale për të gjitha kategoritë në risk, përfshirë këtu aktivitetet e Rrjeteve Sociale të ngritura për mbështetjen e kategorive sociale;

- i. planifikon dhe menaxhon projektet sociale nëpërmjet qendrave ditore, në shërbim të të gjitha kategorive në nevojë, në përputhje me standardet dhe strategjinë lokale të shërbimit social;
- j. ndjek hartimin dhe zbatimin e projekteve dhe aktiviteteve të zbatuara nga sektori në përputhje me prioritetet, standardet dhe strategjinë lokale të sektorit.

## **37.7 DREJTORIA E MONITORIMIT TË NDËRMARRJEVE**

### **(i) Misioni**

Monitorimi dhe realizimi në kohë, brenda buxhetit të miratuar dhe në cilësinë e parashikuar të planeve dhe programeve të veprimtarive të Ndërmarrjeve, Qendrave Ekonomike, Sociale dhe Kulturore të vartësisë, në përmbushjen e politikave të shpallur nga Bashkia Tiranë në fushat sociale.

### **37.7.1 Sektori i Ndërmarrjeve**

#### **(i) Misioni**

Monitorimi dhe vlerësimi i shërbimeve të ofruara nga drejtoritë/ndërmarrjet në varësi të Bashkisë Tiranë, për ofrimin e një shërbimi sa më cilësor ndaj qytetarëve si dhe përdorimin në mënyrë eficiente, efektive dhe ekonomike të burimeve financiare që ato disponojnë.

#### **(ii) Detyrat**

- a. vlerëson performancën e shërbimeve të ofruara nga ndërmarrjet si dhe marrëdhëniet e tyre me qytetarët dhe komunitetet të cilëve u shërbejnë;
- b. harmonizon politikat dhe planet zhvillimore të ndërmarrjeve me politikat zhvillimore të programit të Bashkisë;
- c. 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;
- d. përgatit dhe propozon rekomandime për përmirësimin e shërbimit, ristrukturimit të ndërmarrjeve apo vlerësimit të mundësive të tjera duke vlerësuar partneritetin publik-privat;
- e. 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;
- f. vlerëson punën e bërë për sa i takon marrëdhënieve me qytetarët dhe komunitetet, të cilëve u shërbejnë si dhe perceptimet e këtyre të fundit për shërbimet e kryera ndaj tyre;
- g. grumbullon informacion dhe promovon metoda të përparuara për monitorimin e shërbimeve, për kontrollin dhe analizën e punës dhe të drejtimit;



- h. realizon dhe rifreskon bazën e të dhënave për ndërmarrjet dhe mbi kontrollet e realizuara në terren;
- i. monitoron buxhetin dhe financat e ndërmarrjeve, për një përdorim ekonomik, efektiv dhe eficient të tyre.

### **37.7.2 SEKTORI I QENDRAVE EKONOMIKE, SOCIALE DHE KULTURORE**

#### **(i) Misioni**

Monitorimi dhe vlerësimi i 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.

#### **(ii) Detyrat**

- a. harmonizon politikat dhe planet zhvillimore të Qendrave Ekonomike, Sociale dhe Kulturore me politikat zhvillimore të programit të Bashkisë;
- b. vlerëson performancën e shërbimeve të ofruara nga Qendrat Ekonomike, Sociale dhe Kulturore si dhe marrëdhëniet e tyre me qytetarët dhe komunitetet e të cilëve u shërbejnë;
- c. 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;
- d. përgatit dhe propozon rekomandime për përmirësimin e shërbimit, ristrukturimit të tyre apo vlerësimin të mundësive të tjera duke vlerësuar partneritetin publik-privat;
- e. 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;
- f. 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;
- g. mbledh të dhëna 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;
- h. grumbullon informacion, promovon metoda të përparuara për monitorimin e shërbimeve dhe sugjeron futjen e teknikave të reja në fushën e monitorimit;
- i. realizon dhe rifreskon bazën e të dhënave mbi qendrat sociale dhe kulturore si dhe mbi kontrollet e realizuara në terren.

### **37.7.3 ZYRA E EMERGJENCAVE CIVILE**

#### **(i) Misioni**

Menaxhon rastet e emergjencave civile dhe rastet kur evidentohen situata emergjente, duke marrë masat e duhura parandaluese dhe masa konkrete për minimizimin e pasojave.

#### **(ii) Detyrat**

- a. angazhimi i menjëhershëm dhe efikas i të gjitha kapaciteteve e resurseve për përballimin e emergjencave civile dhe situatave emergjente;
- b. 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;
- c. 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);
- d. siguron uljen në minimum të shkallës së dëmeve dhe likuidimin e pasojave;
- e. nxjerr dhe përgatit sistemin e 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);
- f. realizon 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 38**

#### **DREJTORIA E PËRGJITHSHME E SHËRBIMEVE MBËSHTETËSE**

### **38.1 DREJTORIA JURIDIKE**

#### **(i) Misioni**

Siguron përputhshmërinë e 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.

#### **38.1.1 SEKTORI I ASISTENCËS LIGJORE DHE LEGJISLACIONIT**

#### **(i) Misioni**

Mbështetja dhe sigurimi i asistencës ligjore dhe juridike mbi çështjet që kërkohen për t'u trajtuar, në ushtrimin e funksioneve dhe kryerjen e detyrave të të gjitha strukturave të Bashkisë së Tiranës. Zbatimi dhe respektimi i ligjit në çdo procedurë administrative që ndjek institucioni si dhe përmirësimi i standardit të legjislacionit të qeverisjes vendore, në kuadër të përafrimit të legjislacionit tonë me atë të BE-së, si dhe sigurimi i implementimit me sukses të reformës ligjore të procesit të decentralizimit.

## **(ii) Detyrat**

- a. siguron ofrimin e vazhdueshëm të asistencës ligjore dhe juridike për njohjen më të mirë, kuptimin dhe zbatimin e legjislacionit nga strukturat e Bashkisë së Tiranës;
  - b. siguron zbatimin e legjislacionit në fuqi për çështjet që i propozohen për miratim organeve të qeverisjes vendore dhe atyre që funksionojnë pranë saj me ligje të veçanta, si më poshtë
    - i. relacionet dhe projekt-vendimet e Këshillit Bashkiak;
    - ii. aktet e Kryetarit të Bashkisë (vendime, urdhëra dhe urdhëresa);
    - iii. aktet e kryetarit në lidhje me planifikimin vendor;
  - c. siguron dhënien e asistencës ligjore në nismat dhe propozimet e Bashkisë së Tiranës për përmirësimin e kuadrit ligjor dhe nënligjor, për fushat ku ushtron funksionet dhe veprimtarinë institucioni nëpërmjet opinioneve ligjore dhe përmbledhje përcaktimesh ligjore;
  - d. siguron dhënien e konsulencës së nevojshme ligjore si dhe kontribuon në zgjidhjen e kërkesave për gjetjen e opsioneve dhe hapsirave ligjore mbi problemet që parashtrihen në rrugë administrative, për çështje me natyrë ligjore (juridike) nga strukturat e Bashkisë së Tiranës;
  - e. propozon përmirësimin e procedurave që ndiqen për dhënien e asistencës ligjore;
  - f. harton rregulloret dhe manualët vendore lidhur me funksione dhe kompetenca bashkiake duke identifikuar praktikatat më të mira europiane dhe duke aplikuar standardet e tyre në to;
  - g. përgatit propozime për lehtësimin e kuadrit ligjor të qeverisjes vendore me anë të projekt-ligjeve, projekt-vendimeve, projekt-udhëzimeve të pushtetit qendror etj; dhe dhënia e mendimeve dhe opinioneve ligjore në lidhje me to;
- b. kryerja e studimit të kuadrit ligjor evropian në kuadër të përafritit të legjislacionit tonë me atë të BE-së, në lidhje me funksionet e organeve të qeverisjes vendore;
  - c. siguron përditësimin e Bibliotekës Ligjore (elektronike) nëpërmjet afishimit të akteve ligjore/nënligjore të azhurnuara në fuqi, apo përmbledhjeve ligjore dhe botimeve të ndryshmenë këtë fushë;
  - d. siguron azhurnimin e faqes zyrtare elektronike të Bashkisë së Tiranës, të nënrubrikës shërbime/ asistenca ligjore/ baza ligjore, duke përditësuar përmbledhjen e bazës ligjore me çdo akt të botuar në fletoren zyrtare, (akt i cili shërben për zbatimin e funksioneve ligjore apo implikohet gjatë zbatimit të tyre) mbi të cilat mbështetet Bashkia e Tiranës në ushtrimin e funksioneve të veta

## **38.1.2 SEKTORI I ANKIMIMEVE**

### **(i) Misioni**

Përfaqësimi në të gjitha konfliktet gjyqësore në të cilat Bashkia është palë ndërgjyqëse, në të gjitha shkallët e gjyqimit, me qëllim përfaqësimin sa më dinjitoz të Bashkisë së Tiranës në mbrojtje të pronës publike, si dhe përfitim të interesave maksimale për institucionin.

## **(ii) Detyrat**

- a. ndjekja e të gjitha konflikteve gjyqësore, në të treja shkallët e gjykimit, me qëllim përfaqësimin sa më dinjitoz të Bashkisë Tiranë në mbrojtje të interesave publike;
- b. njohja me legjislacionin në fuqi dhe ndryshimet e tij, me vendimet unifikuese të Kolegjeve Civile të Bashkuara si dhe me vendimet e Gjykatës Kushtetuese;
- c. realizimi i marrëdhënieve të bashkëpunimit me Zyrën Përmbartimore, në lidhje me zbatimin e vendimeve gjyqësore që kanë marrë formë të prerë, përgatitja e kërkesave përkatëse, në rastet e kundërshtimit të veprimeve përmbartimore;
- d. shqyrtimi i ankimeve në rrugë administrative, të cilat do të merren në shqyrtim nga Komisioni i Apelimeve.

### **38.1.3 SEKTORI I KONTRATAVE DHE MARRËVESHJEVE**

#### **(i) Misioni**

Hartimi, përmirësimi e standardizimi i 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.

#### **(ii) Detyrat**

- a. standardizimi dhe përmirësimi i kontratave dhe marrëveshjeve që Bashkia e Tiranës do të lidhë me subjektet fizik e juridik, vendas e të huaj, në përputhje me legjislacionin në RSH, përsa i përket përmbajtjes dhe kushteve të tyre, duke bashkërenduar me strukturat përkatëse të Bashkisë;
- b. dhënia e ndihmës ligjore për hartimin e kontratave dhe marrëveshjeve të institucionit; kërkimi i informacionit teknik nga strukturat e Bashkisë për përcaktimin e të drejtave dhe detyrimeve dhe negocimi gjatë përgatitjes së kontratave, aktmarrëveshjeve, memorandumeve të mirëkuptimit dhe bashkëpunimit, në mbështetje me kuadrin ligjor;
- c. angazhimi (në bashkëpunim dhe pas kërkesës së strukturave përkatëse të Bashkisë), për monitorimin e zbatimit të të drejtave dhe detyrimeve të marra përsipër në kontrata dhe marrëveshje, veçanërisht në përcaktimin e sanksioneve dhe përgjegjësisë për zbatimin e tyre, duke synuar minimizimin e kostos financiare për institucionin;
- d. sigurimi i dhënies së konsulencës juridike për mosmarrëveshjet civile që mund të lindin nga zbatimi i kontratave/marrëveshjeve dhe rastet e konflikteve civile që shkaktohen nga mos respektimi i tyre, saktësimi i hapave proceduralë që do të ndërmerren në raste të tilla.

### **38.1.4 SEKTORI I INVENTARIZIMIT DHE REGJISTRIMIT TË PASURIVE**

#### **(i) Misioni**

Identifikimi, inventarizimi, verifikimi i gjithë pronave të paluajtshme të administruara nga Bashkia Tiranë, hartimi i listës së transferimit, ndjekja e procedurave përkatëse, mbledhja dhe hartimi i 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.

#### **(ii) Detyrat**

- a. harton listën e godinave administrative (për të cilat ndiqet një procedurë e veçantë), mbledh dokumentacionin e nevojshëm për to, ndjek procedurat përkatëse për nxjerrjen e urdhërit të Ministrit të Pushtetit Vendor si dhe procedurat për aplikim dhe regjistrim pranë Z.R.P.P;
- b. kryen mbledhjen e çdo dokumentacioni disponibël dhe çdo dokument tjetër ligjor që shoqëron pronat e administruara nga Bashkia Tiranë;
- c. harton listën e inventarizimit të pronave të paluajtshme e cila përfshin gjithë pronat e paluajtshme të administruara nga Bashkia Tiranë si dhe gjithë pronat shtetërore të administruara nga institucionet qendrore apo nga institucione të tjera të pavarura të ndodhura brenda territorit ku ushtron juridiksionin e saj Bashkia Tiranë;
- d. harton listën e transferimit të pronave shtetërore ku përfshihen si pronat e administruara nga Bashkia Tiranë ashtu edhe çdo pronë tjetër e cila ndodhet brenda territorit të saj, të cilat shërbejnë për realizimin e funksioneve të veta të Bashkisë;
- e. ndjek procedurat përkatëse në lidhje me listën e inventarit dhe listën e transferimit dhe më pas mbledhjen e dokumentacionit të nevojshëm për regjistrimin e pronave në pronësi të vet pranë Z.R.P.P;
- f. ndjek problemet e konstatuara 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 nga vetë sektori.

### **38.1.5 ZYRA E GJENDJES CIVILE**

#### **(i) Misioni**

Ofrimi i një shërbimi sa më të efektshëm dhe korrekt ndaj qytetarëve që kanë nevojë për shërbimet e zyrës së gjendjes civile.

## **(ii) Detyrat**

- a. realizon mbarëvajtjen e punës, duke sjellë modernizimin gradual të shërbimeve që ofrohen;
- b. zbaton aktet ligjore dhe nenligjore dhe përbush funksionet e parashikuara në to në lidhje me shërbimin e gjendjes civile;
- c. pajis në kohë dhe me cilësi qytetarët me çertifikata (familjare, vdekje, martese, akt-lindje, negative) mbi bazën e kërkesës së këtyre të fundit që paraqiten pranë sporteleve të Sektorit të Komunikimit dhe Pritjes së Qytetarit;
- d. ndjek korrespondencën me institucione të ndryshme si: prokurori, polici, ministritë; si dhe me zyrat konsullore të atashuara në Shqipëri etj;
- e. takim me qytetarët për probleme të ndryshme në lidhje me çertifikatat ose regjistrat;
- f. zbatimi në regjistra i vendimeve të marra nga gjykata në lidhje me korrigjimet e akteve të lindjes, korrigjimet e moshës, korrigjimet e gjeneraliteteve;
- g. kryen verifikimin e të gjitha akteve të lindjes të regjistruara në 11 Njësitë Bashkiake;
- h. bashkëpunon me punonjësit e gjendjes civile në të 11 Njësitë Bashkiake për verifikimin e kombësive dhe gjeneraliteteve të tjera që kërkohen si nga qytetarët dhe nga institucionet e ndryshme;
- i. bashkëpunon me punonjësit e zyrave të gjendjes civile të 11 Njësitë Bashkiake rreth problemeve të ndryshme që lindin gjatë procesit të punës;
- j. ruan dhe plotëson me korrektësi arkivën e gjendjes civile dhe zbaton të gjithë legjislacionin në fuqi lidhur me ruajtjen e dokumentacionit arkivor.

## **38.2 DREJTORIA E BURIMEVE NJERËZORE DHE SHËRBIMEVE**

### **(i) Misioni**

Menaxhimi me metoda bashkëkohore të burimeve njerëzore duke dhënë orientime për të patur një staf të trajnuar, të motivuar e me performancë të lartë, dhe në të njëjtën kohë identifikon nevojat për materiale, shërbime, harton projekt-buxhetin për fondet operative dhe investimet, si dhe siguron mirëadministrimin e burimeve arkivore në Bashkisë e Tiranës.

### **38.2.1 SEKTORI I PROCEDURAVE TË BURIMEVE NJERËZORE**

#### **(i) Misioni**

Zbatimi i politikave dhe strategjive për menaxhimin me efektivitet të burimeve njerëzore në Bashkinë e Tiranës në zbatim të Ligjit të Statusit të Nënpunësit Civil, Kodit të Punës, akteve ligjore dhe nenligjore në zbatim të tyre dhe vendimeve të Këshillit Bashkiak.

#### **(ii) Detyrat**

- a. realizon procesin e rekrutimit në shërbimin civil , sipas kuadrit ligjor në fuqi; me qëllim tërheqjen në administratë të elementëve më të aftë profesionalisht dhe që

kanë kryer studime në shkollat jashtë vendit si dhe studime pasuniversitare, kjo si domosdoshmëri për rritjen e performancës në administratën e Bashkisë;

- b. ndjek zbatimin e rregullave të etikës në funksion të arritjes së standardeve të parashikuara në ligjin nr.9131, datë 08.09.2003 “Për rregullat e etikës në administratën publike” si dhe zbatimin korrekt të disiplinës në shërbimin civil;
- c. bashkërendon punën me njësitë në varësi të Bashkisë së Tiranës, përfshirë këtu Policinë e Bashkisë si dhe Inspektoriatin Ndërtimor e Urbanistik, në drejtim të menaxhimit efektiv të burimeve njerëzore;
- d. ushtron kompetencat e autoritetit përgjegjës në përputhje me ligjin nr. 9367 dt 07. 04. 2005 “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike” dhe ligjit 9049 dt. 10.04. 2003 “Për deklarimin dhe kontrollin e pasurive, të detyrimeve financiare të të zgjedhurve dhe të disa nëpunësve publikë”.

### **38.2.2 SEKTORI I TRAJNIMEVE TË BURIMEVE NJERËZORE**

#### **(i) Misioni**

Përmirësimi dhe fuqizimi i kapaciteteve profesionale të burimeve njerëzore nëpërmjet sigurimit të programeve profesionale të trajnimeve të stafit, në funksion të zhvillimit të karrierës së punonjësve të Bashkisë së Tiranës (nëpunësve të rinj dhe nëpunësve në periudhë prove), si dhe përshtatjes profesionale të tyre në rast të ndryshimit të vendit të punës.

#### **(ii) Detyrat**

- a. identifikimi i nevojave për trajnim të dala nga procesi i vlerësimit, bashkërendimi dhe njehsimi i planit të trajnimeve për stafin e Bashkisë së Tiranës brenda ose jashtë vendit.
- b. rekomandimi dhe ndjekja e zbatimit të metodave për shkëmbimin e njohurive dhe përvojave të fituara nga stafi gjatë kryerjes së trajnimeve;
- c. koordinimi dhe monitorimi i procesit të realizimit të programeve të trajnimit duke vlerësuar efektivitetin e tyre;
- d. hartimi i pyetësorëve dhe instrumenta të tjerë për vlerësimin e nevojave për trajnim dhe zhvillim profesional të punonjësve brenda institucionit.

### **38.2.3 SEKTORI I VLERËSIMIT DHE PERFORMANCËS PROFESIONALE**

#### **(i) Misioni**

Menaxhimi i procesit të vlerësimit të arritjeve individuale vjetore dhe performancës në punë duke nxitur kështu motivimin e punonjësve.

## **(ii) Detyrat**

- a. administrimi teknik i sistemit të vlerësimit të arritjeve individuale në punë të nëpunësve civil;
- b. planifikimi dhe monitorimi në vazhdimësi 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;
- c. motivimi i vazhdueshëm i punonjësve në funksion të përmirësimit të performancës në punë duke e konsideruar sfidë të përhershme të institucionit.

## **38.2.4 SEKTORI I SHËRBIMEVE TË BRENDSHME**

### **(i) Misioni**

Kryen 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.

### **(ii) Detyrat**

- a. administrimi i procesit të ofrimit të shërbimeve të ndryshme në funksion të mbarëvajtjes së aktivitetit administrativ të Aparatit të Bashkisë;
- b. organizimi i punës për të siguruar plotësimin e të gjitha kërkesave për shërbime mirëmbajtjeje të godinave, mjeteve të transportit, pajisjeve të zyrave, pajisjeve elektronike, telefonave etj;
- c. ndjekja e zbatimit të kontratave me palët e treta për shërbime mbështetëse për funksionimin normal të Aparatit të Bashkisë;
- d. sigurimi dhe mbikqyrja e kryerjes së shërbimeve lehtësuese nga punonjësit e shërbimit.

## **38.2.5 SEKTORI I ARKIVIT QENDROR**

### **(i) Misioni**

Mbarëvajtja e komunikimit dokumentar ndërmjet titullarëve e drejtorive brenda bashkisë, midis bashkisë dhe institucioneve qendrore, njësive bashkiake dhe ndërmarjeve të ndryshme.

### **(ii) Detyrat**

- a. mirëadministron burimet arkivore të Bashkisë së Tiranës në zbatim të ligjit nr.9154, datë 06.11.2003 “Për arkivat”;
- b. siguron ekspertizën e vlerës së ruajtjes së dokumentave bazuar në ligjin për arkivat, harton listën e dokumentacionit me afat ruajtje të përkohshëm (përcaktuar nga komisioni i ekspertizës), si dhe listës së dokumentave që duhen asgjësuar;



- c. jep në kohë dhe më cilësi, informacionin arkivor të kërkuar nga strukturat e Bashkisë së Tiranës, institucionet shtetërore dhe subjektet privatë (njësime me origjinalin sipas kërkesave);
- d. siguron përpunimin tekniko shkencor e të gjithë materialit të arkivit.

### **38.3 DREJTORIA E FINANCËS**

#### **(i) Misioni**

Siguron mirëadministrimin e vlerave financiare dhe materiale të Aparatit të Bashkisë së Tiranës si dhe të gjitha ndërmarrjeve, shoqërive dhe institucioneve të varësisë.

#### **38.3.1 SEKTORI I FINANCËS**

##### **(i) Misioni**

Mirëadministrimi i vlerave financiare dhe materiale të Aparatit të Bashkisë së Tiranës.

##### **(ii) Detyrat**

- a. përpilon urdhrat për shpenzimet operative dhe shpenzimet kapitale, si dhe ndjek veprimet pranë Degës së Thesarit;
- b. përgatit procedurën për ngritjen e komisioneve për kryerjen e inventarëve fizikë, sipas kërkesave të legjislacionit financiar në fuqi;
- c. harton bilancin kontabël dhe pasqyrat financiare vjetore për aparatit të Bashkisë së Tiranës për çdo vit ushtrimor;
- d. mban ditarin e përdorimit të fondeve sipas strukturës buxhetore;
- e. përgatit informacionin financiar për përdorimin e fondeve të autorizuara për përdorim;
- f. përgatit raportin përfundimtar për mbylljen e llogarive kontabël të çdo viti ushtrimor;
- g. regjistron detyrimet e konstatuara të artikullit 602 dhe 606 në sistemin kontabël;
- h. blerje materiale,
- i. blerje shërbime,
- j. shpenzime për invalid lufte;
- k. rakordon llogaritë kontabël 602, 606, 401.1, 467.0, 423.1 që preken nga regjistrimi i detyrimeve të konstatuara të artikullit 602 dhe 606; si dhe ndjek procedurën për mbylljen e veprimeve për tërheqjen e paradhënies në lekë për blerjet e vogla dhe paradhënies në valutë për udhëtimet jashtë shtetit;
- l. përgatit listëpagesat për pagat mujore dhe raportet afatgjata të punonjësve të aparatit të Bashkisë së Tiranës, duke i dërguar pranë Degës Rajonale të Sigurimeve Shoqërore;
- m. përpilon vërtetimet e ndryshme për pagën bruto sipas kërkesave të nëpunësve dhe punonjësve, plotëson librezat e sigurimeve shëndetësore, kartelat e punonjësve për pagat;
- n. përgatit listat e sigurimeve shoqërore, shëndetësore, sigurimit suplementar, tatimit mbi të ardhurat dhe realizon deklaratimet online të tatimit.

- o. përgatit listëpagesat mujore për anëtarët e Këshillit Bashkiak, të honorareve që kanë të bëjnë me anëtarët ad-hoc, anëtarët e Këshillit të Kulturës, anëtarët e Këshillit Teknik etj.

### **38.3.2 SEKTORI I ADMINISTRIMIT TË NDËRMARRJEVE**

#### **(i) Misioni**

Administrimi i të gjitha ndërmarrjeve, shoqërive dhe institucioneve në varësi të Bashkisë së Tiranës.

#### **(ii) Detyrat**

- a. menaxhon dhe monitoron të gjitha dhëniet me qera të pasurive të ndërmarrjeve, shoqërive dhe institucioneve në varësi të Bashkisë së Tiranës në zbatim të legjislacionit në fuqi;
- b. administron të gjitha ndërmarrjet buxhetore dhe me vetfinancim, mbi ngritjen e këshillave drejtues dhe tjetërsimin e pronave me anë të privatizimit;
- c. ndjek procedurat për miratimin e dhënies me qera ose enfiteozë të sipërfaqeve deri në 200 dhe monitoron zbatimin e kontratave që do lidhen me subjektet;
- d. ndjek procedurat për miratimin e dhënies me qera ose enfiteozë të sipërfaqeve mbi 200 - 500 m<sup>2</sup> dhe monitoron zbatimin dhe monitoron zbatimin e kontratave që do lidhen me subjektet;
- e. ndjek procedurat për rastet e krijimit apo rikrijimit të këshillave drejtues të ndërmarrjeve;
- f. ndjek procedurat për prononcimin për privatizim të pasurive në administrim të Bashkisë së Tiranës;
- g. ndjek procedurat për konfirmimin e pagesës së qirasë së truallit për objektet e privatizuara;

## **Neni 39**

### **DREJTORIA E TEKNOLOGJISË SË INFORMACIONIT**

#### **(I) Misioni**

Ofron shërbim cilësor dhe të efektshëm në fushën e teknologjisë së informacionit dhe komunikimit, në shërbim të administratës së Bashkisë së Tiranës.

### **39.1 SEKTORI I RAPORTIMIT, AUDITIMIT DHE KONTROLLIT TË SISTEMEVE**

#### **(i) Misioni**

Kontrolli, auditimi dhe raportimi i operimit të sistemeve informatike në të gjithë Bashkinë. Zhvillimi dhe implementimi i politikave dhe procedurave mbi jetëgjatësinë e programeve, rritjen e efikasitetit dhe cilësinë e sistemeve informatike.

#### **(ii) Detyrat**

- a. analizon, zhvillon dhe implementon politika dhe procedura mbi zhvillimin dhe jetëgjatësinë e programeve, rritjen e efikasitetit dhe cilësinë e sistemeve informatike;
- b. organizon dhe kontrollon operimin e sistemeve informatike dhe procesin e shkëmbimit elektronik të të dhënave në të gjithë Bashkinë;
- c. siguron, zhvillon dhe përmirëson sistemin e sigurisë së serverave dhe bazave të të dhënave;
- d. zhvillon punë kërkimore, këshillon sektorët e tjerë lidhur me mbledhjen, disponueshmerinë, sigurinë dhe përshtatshmërinë e të dhënave;
- e. përcakton kërkesat teknike për sistemet në ngarkim, si dhe asiston në përgatitjen e termave të referencës për informatizimin e mëtejshëm të Bashkisë së Tiranës;
- f. zbaton proceset back-up dhe restore të sistemeve informatike;
- g. ruan konfidencialitetin e sistemeve, bazave të të dhënave dhe gjithë informacioneve të tjera të trajtuara nga institucioni;
- h. merr pjesë në ridizenjimin e aplikacioneve dhe programeve të tjerë;
- i. identifikon dhe komunikon për probleme, procese apo zgjidhje teknike;
- j. përgatit dhe dokumenton opsionet e zgjidhjes për problemet e identifikuara në sistemet brenda bashkisë, si dhe aplikacionet në nivel përdoruesi.

## **39.2 SEKTORIT I MODERNIZIMIT, INOVACIONIT DHE PROJEKTEVE**

### **(i) Misioni**

Informatizimi optimal i sistemeve të Bashkisë së Tiranës duke përdorur teknologji të reja.

### **(ii) Detyrat**

- a. zhvillon dhe zbaton politika, procedura dhe standarde për shkëmbimin elektronik të të dhënave, krijimin dhe administrimin e bazës së të dhënave dhe operimin e zhvillimin e sistemeve të tjerë kompjuterik;
- b. dizenjon, krijon, modifikon, integron, implementon dhe teston sisteme menaxhimi dhe modele të dhënash;
- c. 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;
- d. vlerëson opsionet për aplikimet e programuara në Bashkinë e Tiranës nga pikëpamja e kostos, kohës së realizimit dhe cilësisë;
- e. përgatit strategjinë për rritjen e performancës së sistemeve dhe sigurisë;
- f. krijon, analizon aplikimet dhe bazat e të dhënave, duke i përmirësuar ato me qëllim thjeshtësimin e procesit të punës;
- g. administron faqen e internetit të Bashkisë së Tiranës;
- h. mirëmban programe ekzistuese duke i shkruar ose modifikuar sipas kërkesës;
- i. kryen kërkime dhe propozon zgjidhje teknike dhe kërkon risi me qëllim optimizimin e punës në sistemet e aparatit të Bashkisë së Tiranës;

- j. përgatit raporte, manuale dhe dokumente të tjerë për përdorimin dhe mirëmbajtjen e aplikacioneve;
- k. realizon trajnimin e stafit të Bashkisë për të qenë përdorues të mirë të programeve informatike;
- l. ruan konfidencialitetin e sistemeve, bazave të të dhënave dhe gjithë informacioneve të tjera të trajtuara nga institucioni;

### **39.3 SEKTORIT I INFRASTRUKTURËS TIK**

#### **(i) Misioni**

Krijon, implementon, mirëmban infrastrukturën fizike të rrjetit LAN dhe ËAN me qëllim rritjen e performancës së tij.

#### **(ii) Detyrat**

- a. instalon dhe mirëmban infrastrukturën e rrjetit LAN/ËAN, të sistemit telefonik, sistemit të fonisë, sistemit të kartave hyrëse-dalëse, kamerave, etj;
- b. zhvillon politika dhe procedura për hyrje dhe përdorim të rrjetit kompjuterik dhe/ose të data bazës së internetit;
- c. administron të drejtat e përdoruesve në rrjet;
- d. zbaton masa parandaluese dhe strategji për rritjen e performancës së rrjetit kompjuterik.
- e. përcakton kërkesat teknike për sistemet në ngarkim, si dhe asiston në përgatitjen e termave të referencës për informatizimin e mëtejshëm të Bashkisë së Tiranës;
- f. kërkon, vlerëson dhe implementon programe për trafikun dhe sigurinë në rrjet;
- g. monitoron performancën e rrjeteve dhe koordinon aksesin dhe përdorimin e rrjeteve;
- h. instalon dhe mirëmban sistemin e telefonisë;
- i. siguron shërbime për zgjidhjen e problemeve të përdoruesve të rrjetit;
- j. instalon, mirëmban, zgjidh problemet dhe përmirëson aplikacionet për pajisje dhe programe;
- k. kërkon, dizajnon dhe zhvillon arkitektura të sistemeve të informimit dhe komunikimit të rrjeteve;
- l. ruan konfidencialitetin e sistemeve, bazave të të dhënave dhe gjithë informacioneve të tjera të trajtuara nga institucioni;

### **39.4 SEKTORI I SHËRBIMEVE DHE ASISTENCËS TEKNIKE**

#### **(i) Misioni**

Siguron mbështetje të parë teknike për përdorues kompjuteri që hasin vështirësi me pajisjet dhe programet e implementuara në Bashkinë e Tiranës.

**(ii) Detyrat**

- a. kryen 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, etj.);
- b. siguron konfigurim dhe instalim të specializuar për përdoruesit në domain, mail server, dhe sistemet e tjera elektronike;
- c. përcakton kërkesat teknike për sistemet në ngarkim, si dhe asiston në përgatitjen e termave të referencës për informatizimin e mëtejshëm të Bashkisë së Tiranës; si dhe aplikacionet në nivel përdoruesi;
- d. komunikon elektronikisht dhe personalisht me përdoruesit e kompjuterëve, të cilët hasin vështirësi në zgjidhje;
- e. realizon shtesa/upgrade të infrastrukturës hardware;
- f. instrukturon stafin e Bashkisë për zgjidhjen e problemeve teknike dhe përdorimin e pajisjeve;
- g. zbaton strategjinë për rritjen e performancës të aplikacioneve në nivel përdoruesi;
- h. konsultojnë udhëzues përdorimi, manuale teknike dhe dokumente të tjerë për kërkime dhe implementime zgjidhjesh;
- i. ruan konfidencialitetin e sistemeve, bazave të të dhënave dhe gjithë informacioneve të tjera të trajtuara nga institucioni;
- j. merr pjesë në ridizenjimin e aplikacioneve dhe programeve të tjera;
- k. mbledh, organizon problemet dhe zgjidhjet përkatëse; dokumenton ato për t'u përdorur si referencë nga sektorët e tjerë.

**Neni 40**

**DREJTORIA E PROKURIMIT**

**(i) Misioni**

Siguron përdorimin sa më ekonomik dhe efektiv të fondeve publike dhe zbatimin e procedurave të prokurimit në mbështetje të legjisllacionit në fuqi.

**40.1 SEKTORI I INFRASTRUKTURËS DHE PAJISJEVE**

**(i) Misioni**

Siguron zhvillimin e procedurave të prokurimit për punët publike dhe investimet e lidhura me to.

**(ii) Detyrat**

- a. siguron transparencën dhe jodiskriminimin gjatë zhvillimit të procedurave të prokurimit për punët publike dhe investimet e lidhura me to;
- b. realizon 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;
- c. rrit efikasitetin 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.

## **40.2 SEKTORI I SHËRBIMEVE TË MALLRAVE**

### **(i) Misioni**

Siguron zhvillimin e procedurave për prokurimin e shërbimeve dhe mallrave në aparatën e Bashkisë së Tiranës.

### **(ii) Detyrat**

- a. siguron zhvillimin në mënyrë sa më transparente dhe jo diskriminuese të procedurave për prokurimin e shërbimeve dhe mallrave në funksion të mbarëvajtjes dhe administrimit të punës në aparatën e Bashkisë së Tiranës;
- b. rrit eficientë në procedurat e prokurimit të shërbimeve dhe mallrave, si dhe siguron mirëpërdorimin e fondeve;
- c. realizon brenda afatit të përcaktuar ligjorisht të gjitha prokurimet për shërbime dhe mallra, me qëllim bërjen të mundur realizimit të objektivave primare të Bashkisë Tiranë;
- d. nxit pjesëmarrjen e operatorëve ekonomikë në procedurat e prokurimit, konkurrencën ndërmjet tyre, si dhe siguron barazi në trajtimin e kërkesave dhe detyrimeve që u ngakohen ofertuesve.

## **40.3 SEKTORI I ANALIZËS SË KOSTOS**

### **(i) Misioni**

Kryerja e analizës së kostos për të gjitha mallrat dhe shërbimet që prokurohen nga Bashkia e Tiranës.

### **(b) Detyrat**

- a. siguron mirëpërdorimin e fondeve publike dhe uljen e shpenzimeve procedurale për procedurat e prokurimit të zhvilluara nga Bashkia e Tiranës;
- b. respekton standardet ligjore e teknike të miratuara në mënyrë që të rrisë eficientë në realizimin e procedurave të prokurimit të zhvilluara nga Bashkia Tiranë.

## **Neni 41**

### **DREJTORIA E PLANIFIKIMIT STRATEGJIK**

### **(i) Misioni**

Drejton planifikimin strategjik të zhvillimit të qytetit, harton buxhetin vjetor dhe afatmesëm të institucionit dhe ndjek zbatimin e tij duke garantuar ligjshmërinë dhe eficientë në përdorimin e burimeve financiare.

## **41.1 SEKTORI I BUXHETIT VJETOR DHE AFATMESËM**

### **(i) Misioni**

Punon për hartimin e Planit Financiar Buxhetor Afatmesëm e Vjetor dhe për zbatimin e tij gjatë vitit buxhetor.

### **(i) Detyrat**

- a. hartimi i planit buxhetor afatmesëm dhe vjetor (parashikimi i të ardhurave dhe shpenzimeve), mbështetur në prioritetet dhe objektivat e Bashkisë së Tiranës, si dhe përgatitja e të gjitha ndryshimeve të tij gjatë vitit;
- b. hartimi i udhëzimeve dhe procedurave mbi hartimin dhe zbatimin e buxhetit, për aparatën e Bashkisë, institucionet e varësisë dhe Njësitë Bashkiake;
- c. përgatitja e të gjitha informacioneve 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;
- d. përgatitja e çeljeve 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;
- e. hartimi i projekt-vendimeve për në Këshillin Bashkiak dhe urdhërave të Kryetarit të Bashkisë, që kanë të bëjnë me ndryshime në buxhet, rishpërndarje fondesh, ndryshime në paga;
- f. garantimi i zbatimit të politikave nacionale të pagave, parashikimi dhe llogaritja e fondit të pagave dhe sigurimeve shoqërore për Aparatin e Bashkisë, institucionet e varësisë dhe Njësitë Bashkiake, si dhe përgatitja e projekt-vendimeve për ndryshimet në to;
- g. bashkëpunim në hartimin e projekt-vendimeve mbi ristrukturimin e strukturave të bashkisë dhe të gjitha projekt-vendimeve që mbartin efekte financiare;
- h. bashkëpunim në hartimin e politikave fiskale dhe integrimin e tyre në buxhet sipas nevojave dhe prioriteteve të zhvillimit të qytetit.

## **41.2. SEKTORI I MONITORIMIT**

### **(ii) Misioni**

Menaxhimi dhe monitorimi i procesit të zbatimit të buxhetit vendor, për të siguruar përdorimin me efektivitet, efikasitet dhe me ekonomi të burimeve vendore. Monitoron procesin e zbatimit të buxhetit vendor dhe vlerëson indikatorët e performancës së zbatimit të buxhetit.

## **(ii) Detyrat**

- a. ndjek zbatimin e buxhetit në përputhje me vendimet e Këshillit Bashkiak dhe sipas klasifikimit ekonomik dhe programeve;
- b. përpunon të dhënat e paraqitura nga njësitë shpenzuese dhe raporton në mënyrë periodike mbi realizimin e buxhetit të Bashkisë së Tiranës sipas kërkesave ligjore;
- c. vlerëson dhe menaxhon informacionet periodike dhe vjetore të monitorimit të njërive shpenzuese të Bashkisë së Tiranës ku evidentohet progresi, problemet si dhe rekomandimet për përmirësimin e situatës në procesin e monitorimit;
- d. monitoron duke analizuar performancën e treguesve buxhetorë në arritjen e rezultateve dhe kryerjen e aktiviteteve të planifikuara;
- e. mban kontakte të vazhdueshme me sektorin e buxhetit vjetor dhe afatmesëm, si dhe institucionet e varësisë për informacione të nevojshme gjatë vitit buxhetor dhe mbarëvajtjen sa më të mirë të punëve;
- f. ndjek ndryshimet në legjislacionin që kanë të bëjnë me buxhetin vendor.

## **41.3.SEKTORI I KOORDINIMIT ME DONATORËT**

### **(i) Misioni**

Menaxhon marrëdhëniet me donatorët dhe siguron rolin aktiv të Bashkisë së Tiranës në bashkërendimin me efikasitet të ndihmës së huaj për mbështetjen e projekteve komunitare duke koordinuar dhe bashkëpunuar me partnerë të ndryshëm për zhvillimin e procesit të partnershipeve.

### **(ii) Detyrat**

- a. koordinon projektet e ndryshme që Bashkia e Tiranës realizon me mbështetjen e donatorëve, duke bashkëpunuar me komunitetin, organizatat jofitimprurëse, biznesin, apo organizma të tjerë brenda dhe jashtë vendit;
- b. ndihmon strukturat e Bashkisë për të adresuar nevojat e tyre për një mbështetje të mundshme nga donatorët duke i asistuar në ngritjen e fondeve dhe njohjen me të gjitha mundësitë e financimeve ekzistuese;
- c. harton propozime në përputhje me prioritetet e Bashkisë në lidhje me koordinimin e donatorëve;
- d. mobilizon dhe menaxhon mbështetjen e ndihmës së huaj në përputhje me prioritetet dhe procesin e planifikimit strategjik të Bashkisë së Tiranës, në dobi të zhvillimit komunitar dhe nxitjes së partneritetit publik-privat;
- e. menaxhon marrëdhëniet me donatorët, përditëson kontaktet e vazhdueshme me ta për bashkëpunimin me Bashkinë e Tiranës dhe realizimin me sukses të iniciativave dhe projekteve të përbashkëta;
- f. identifikon ndihmën e huaj nëpërmjet njohjes së programeve të institucioneve financiare/donatorëve për Shqipërinë (pushtetin vendor) si dhe menaxhon procesin e aplikimit dhe gjetjen e mundësive për sigurimin e këtyre financimeve;



- g. dizenjon projektet sipas formateve të kërkuara nga financuesit, ndjek aplikimin për financim, koordinon finalizimin e procedurave kontraktuale apo marrëveshjeve të bashkëpunimit, si dhe delegon për ndjekje të gjithë paketën e aprovuar të projekteve në strukturat përgjegjëse të Bashkisë për zbatimin dhe monitorimin e tyre.

## **Neni 42**

### **DREJTORIA E AUDITIT TË BRENDSHËM**

#### **(i) Misioni**

Dhënia në mënyrë të pavarur e sigurisë objektive dhe këshillimit për drejtimin, për të vlerësuar dhe për të përmirësuar veprimet, frytshmërinë e menaxhimit të riskut, proceset e kontrollit dhe të qeverisjes së njësisë publike.

#### **(ii) Detyrat**

- a. mbështetja e njësisë publike për të arritur qëllimet e saj, duke:
- b. ndihmuar titullarin të identifikojë dhe të vlerësojë risqet në njësinë publike;
- c. vlerësuar përshtatshmërinë dhe efektivitetin e sistemeve, strukturave, vendimeve, procedurave e kontrolleve;.
- d. mbështetja e njësisë publike në menaxhimin e sistemit financiar dhe kontrollit, në përgjithësi, duke u fokusuar kryesisht në:
- e. identifikimin, vlerësimin dhe menaxhimin e riskut nga titullari i njësisë publike;
  - përputhshmërinë e akteve të brendshme dhe të kontratave me legjislacionin;
  - besueshmërinë dhe gjithë-përfshirjen e informacionit financiar dhe operacional.
- f. kryerjen e veprimtarive me ekonomi, efektivitet dhe efikasitet;
- g. ruajtjen e aseteve dhe të informacionit;
- h. përmbushjen e detyrave dhe arritjen e qëllimeve;
- i. dhënien e rekomandimeve për përmirësimin e veprimtarive të njësive publike.
- j. c. mbështetja e angazhimeve/kryerja e detyrave të veçanta të auditimit për dhënien e shërbimeve të sigurisë ose të shërbimeve të konsulencës;
- d. dhënia e vlerësimeve objektive, opinioneve ose përfundimeve të pavarura për një proces, sistem ose një çështje tjetër që mbulohet nga auditimi.

## **Neni 43**

### **ZYRA E KOORDINIMIT ME NJËSITË BASHKIAKE**

#### **(i) Misioni**

Rritja e fizibilitetit të aksioneve të ndërmarra nga Bashkia e Tiranës, përmes krijimit të një vizioni konkret dhe strategjie efikente komunikimi me Njësitë Bashkiake të Tiranës, në funksion të rritjes së transparencës, përcaktimit real të prioriteteve nëpërmjet gjithëpërfshirjes së qytetarëve në procesin e vendimmarrjes.

**(ii) Detyrat**

- a. krijimi i një strategjie komunikimi me Njësitë Bashkiake në funksion të re realizimit të projekteve dhe programeve të ndryshme për përmirësimin e jetës së qytetarëve;
- b. mbledhja e të dhënave të kërkuara nga institucione, drejtori apo persona të veçantë;
- c. ndjekja e korespondencës me Njësitë Bashkiake;
- d. bashkëpunimi në mënyrë reciproke me drejtoritë e ndryshme të Bashkisë së Tiranës për projekte dhe konsultime të ndryshme;
- e. marrja e informacioneve apo të dhënave nga Njësitë Bashkiake për efekte statistikore dhe informimi;
- f. ndjekja e problemeve të Njësive Bashkiake dhe nxitja për një zgjidhje sa më të shpejtë;
- g. dhënia e sugjerimive ose rekomandimeve për probleme të ndryshme, gjatë procesit të vendimmarrjes;
- h. kontaktimi periodik dhe koordinimi i punës jashtë institucionit me kryetarët e 11 Njësive Bashkiake dhe me stafin e tyre, në drejtim të organizimit të aktiviteve të përbashkëta social-kulturore në funksion të rritjes së përgjegjësisë sociale ndaj komunitetit.

**Neni 44**

**ZYRA PËR BARAZINË GJINORE**

**(i) Misioni**

Nxitja e barazisë gjinore dhe një pjesëmarrje të gjërë të gruas në jetën ekonomike, politike e kulturore të qytetit si dhe formulimin dhe zhvillimin e politikave për parandalimin dhe reduktimin e dhunës në marrëdhëniet familjare, e në përgjithësi të dhunës me bazë gjinore.

**(ii) Detyrat**

- a. formulimi dhe zhvillimi i politikave dhe programeve për nxitjen e barazisë gjinore në shoqëri, për parandalimin dhe luftën kundër dhunës ndaj grave dhe mbrojtjen nga diskriminimi për shkak të orientimit seksual;
- b. hartimi dhe përmirësimi i legjislacionit të barazisë gjinore, dhunës ndaj grave (përfshirë dhunën në familje), si dhe të mosdiskriminimit për shkak të orientimit seksual, në përputhje me situatën aktuale dhe detyrimet ndërkombëtare;
- c. mbledhja dhe analizimi i informacionit të nevojshëm statistikor për barazinë gjinore dhe statusin e grave në qytetin e Tiranës me qëllim hartimin e raporteve.
- d. mbikqyrja e zbatimit të marrëveshjeve, memorandumeve etj të lidhura nga Bashkia e Tiranës në lidhje me barazinë gjinore;
- e. bashkëpunon me organizatat jofitimprurëse të cilat janë aktive në fushën e barazisë gjinore dhe të luftës ndaj dhunës në familje;
- f. programon masat për rritjen e kapaciteteve për të gjithë aktorët në nivel vendor që janë të angazhuar me çështjet e barazisë gjinore dhe të dhunës në familje.

**Neni 45**  
**DREJTORIA E MARRËDHËNIEVE ME PUBLIKUN**

**(i) Misioni**

Rritja 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 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 të të drejtave të qytetarëve.

**45.1 SEKTORI I KOMUNIKIMIT DHE PRITJES SË QYTETARIT**

**(i) Misioni**

Realizimi i një komunikimi të hapur dhe transparent me qytetarët. Informimi aktiv i publikut, dhënia e informacionit të saktë dhe të shpejtë, rritja e cilësisë së pritjes së qytetarëve dhe shpejtësisë së trajtimit të problemeve të tyre.

**(b) Detyrat**

- a. informon dhe konsulton qytetarët në lidhje me shërbimet që ofron Bashkia e Tiranës;
- b. asiston qytetarët gjatë procedurës së pranimit, përpilimit, protokollimit dhe delegimit të saktë tek drejtoritë përgjegjëse të kërkesave, ankesave ose aplikimeve me dokumentacionin shoqërues;
- c. pranon kërkesat/ankesat/aplikimet që vijnë nëpërmjet telefonit, shërbimit postar, postës së Kryetarit, adresave elektronike: [info@tirana.gov.al](mailto:info@tirana.gov.al), [posta@tirana.gov.al](mailto:posta@tirana.gov.al) dhe numrit të gjelbër 0 800 0 888;
- d. mban korrespondencë shkrimore me sektorë të ndryshëm të Bashkisë, regjistron në bazën e të dhënave përkatëse çdo të dhënë mbi korrespondencën e lartpërmendur, ndjek problematika të caktuara mbi shërbimet që ofrojnë këta sektorë; si dhe vendos në dispozicion të qytetarëve kthimin e përgjigjeve të hartuara nga drejtoritë e Bashkisë së Tiranës;
- e. kryen në mënyrë periodike protokollimin e kërkesave/ankesave/aplikimeve të qytetarëve, protokollimin e kthim-përgjigjeve të drejtorive dhe i pasqyron ato në librin e protokollit dhe në bazën e të dhënave elektronike të sektorit;
- f. shpërndan broshura me karakter informativ me qëllim që qytetarëve t'u jepet informacioni i duhur;
- g. afishon në stendat e lajmërimeve, njoftimet e ndryshme që kanë të bëjnë me aktivitetin e Bashkisë së Tiranës, si dhe njoftime te tjera;
- h. seleksionon dhe arkivon letrat të cilat nuk janë në juridiksionin e Bashkisë së Tiranës;
- i. mbledh informacione për çdo njoftim, projekt apo veprimtari të sektorëve bashkiakë, të cilat i nevojiten për t'ia servitur qytetarëve, institucioneve të ndryshme që operojnë me Bashkinë e Tiranës, komunitetit të biznesit, etj.

## **45.2 SEKTORI I ZËRIT TË QYTETARIT**

### **(i) Misioni**

Vjelja e opinionit të publikut nëpërmjet metodave të ndryshme të sondazheve, analizimi i opinionit të publikut mbi aktivitetin e Bashkisë së Tiranës dhe adresimi i problematikave në strukturat përkatëse të Bashkisë.

### **(ii) Detyrat**

- a. koncepton, organizon, rekomandon dhe inicion metodologjinë, organizimin dhe procesin e sondazheve në bazë të kërkesave të drejtorive;
- b. analizon dhe raporton mbi përfundimet e sondazheve të kryera;
- c. 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;
- d. kontribuon në ndërtimin e një baze kërkimore, cilësore dhe sasiore, ku mund të mbështetet Bashkia gjatë fushatave të ndryshme në promovimin e aktiviteteve të saj;
- e. 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;
- f. merr informacion nga burime të ndryshme brenda Bashkisë mbi problematika të ndryshme të saj;
- g. përgatit pyetësorë në lidhje me çështje të ndryshme dhe menaxhon organizimin dhe përfundimin e procesit të sondazhit;
- h. analizon pyetësorët dhe jep informacion mbi rezultatet e tyre;
- i. rekomandon teknikat dhe mënyrat e zhvillimit të sondazhit;
- j. mbikqyr dhe raporton mbi sondazhet, që palë të treta bëjnë mbi Bashkinë e Tiranës.

### **Neni 46**

## **DREJTORIA E INFORMACIONIT**

### **(i) Misioni**

Siguron mbajtjen korrent të zhvillimeve mediatike, si dhe bën publike politikat dhe projektet publike të Bashkisë së Tiranës.

## **46.1 SEKTORI I MARRËDHËNIEVE ME MEDIAN**

### **(i) Misioni**

Realizimi i marrëdhënieve me mediat e shkruara dhe vizive.

### **(ii) Detyrat**

- a. monitorimi i përditshëm dhe konstant i medias së shkruar dhe asaj vizive, duke informuar mbi pasqyrimin e aktiviteteve të Bashkisë së Tiranës;
- b. ndjek nga afër aktivitetet që zhvillohen nga Bashkia e Tiranës duke u kujdesur për pasqyrimin korrekt të tyre;

- c. përcjellja e lajmeve pranë mediave respektive, duke siguruar shkallën maksimale të transparencës së komunikimeve, në interes të institucionit dhe qytetarëve;
- d. njoftimi i të gjithë organeve mediatike për çdo aktivitet që do të zhvillohet, duke menaxhuar në terren zhvillimin e çdo eventit mediatik dhe duke vënë në dispozicion të gjithë informacionin përkatës për shtyp;
- e. kontaktimi 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.

## **46.2 SEKTORI I PUBLIKIMEVE ZYRTARE**

### **(i) Misioni**

Shpallja dhe publikimi i informacioneve në kohë reale në faqet ëeb të institucionit.

### **(ii) Detyrat**

- a. menaxhimi i lajmeve në ëebin e Bashkisë së Tiranës si dhe faqe të tjera të Kryetarit (facebook);
- b. monitorimi i faqeve zyrtare të Bashkisë së Tiranës, duke propozuar ndryshime dhe azhurnime, në funksion të rritjes dhe transparencës së institucionit;
- c. informimi përmes internetit në një kohë rekord i qytetarëve, për të gjithë aktivitetet që organizon dhe shërbimet që ofron Bashkia e Tiranës, nëpërmjet publikimit të lajmeve në faqen zyrtare të Bashkisë së Tiranës;
- d. shpërndarja e informacionit në lidhje me punën e Bashkisë së Tiranës, kundrejt qytetarëve të Tiranës përmes fletëpalosjeve, newsletters etj.

## **46.3 SEKTORI I ORGANIZIMIT DHE MBËSHTETJES**

### **(i) Misioni**

Koordinimi i punës për organizimin e të gjithë eventeve publike, aktiviteteve dhe veprimtarive në të cilat Bashkia e Tiranës do të jetë pjesëmarrëse.

### **(ii) Detyrat**

- a. mbikqyrja nga afër e aktiviteteve që zhvillon Bashkia e Tiranës, duke u kujdesur për mbarëvajtjen, zhvillimin si dhe organizimin e aktiviteteve (përfshirë këtu aktivitetet kulturore, konferenca të ndryshme, etj);
- b. shoqërimi dhe asistimi në çdo event, i titullarit të institucionit dhe personaliteteve të tjerë të Bashkisë së Tiranës.

## Neni 47

### ZYRA E NDIHMËS JURIDIKE PËR QYTETARËT

#### (i) Misioni

Trajtimi dhe zgjidhja e ankesave dhe kërkesave të qytetarëve që paraqiten pranë Zyrës së Ndihmës Juridike për Qytetarët, pas qëndrimit zyrtar mbajtur nga Bashkia e Tiranës në lidhje me çështjet në fjalë (apo mosdhënia e qëndrimit zyrtar të Bashkisë brenda afatit të përcaktuar me ligj)

#### (ii) Detyrat

- a. asiston dhe mbron të drejtat e qytetarëve në raport me pushtetin vendor;
- b. monitoron ecurinë e ankesave të qytetarëve, duke garantuar cilësi dhe transparencë në shërbim;
- c. u siguron qytetarëve informacione dhe shpjegime duke bashkëpunuar me strukturat e Bashkisë për të zgjidhur problemet e tyre;
- d. jep rekomandime për zgjidhjen e ankesave të qytetarëve, por njëkohësisht edhe për përmirësimin e procedurave administrative në respektim të legjislacionit shqiptar;
- e. mban lidhjet me strukturat e tjera të Bashkisë, si dhe institucionet e tjera shtetërore (veçanërisht me Avokatin e Popullit);
- f. mban kontakte të vazhdueshme me qytetarët dhe publikun, duke ju siguruar këshillim ligjor dhe ndihmë juridike për kërkesat dhe ankesat e tyre;
- g. u siguron qytetarëve konsulencë ligjore për probleme pronësie, legalizim të ndërtimeve pa leje, probleme të strehimit, urbanistikës, transportit, mjedisit etj;
- h. realizon informim, këshillim ligjor të qytetarëve në lidhje me të drejtat dhe përgjegjësitë e tyre administrative, fiskale, mbi administrimin e territorit, pronësinë e patundshme dhe zhvillimin e saj, si dhe përgjegjësinë në administrimin e banesave të përbashkëta.

## Neni 48

### ZYRA PËR MBROJTJEN NGA DISKRIMINIMIT

#### (i) Misioni

Sigurimi i mbrojtjes efektive nga diskriminimi dhe nga çdo lloj formë sjelljeje që nxit diskriminimin, si dhe i së drejtës së çdo personi për barazi përpara ligjit dhe mbrojtje të barabartë nga ligji; barazi të shanseve dhe mundësive për të ushtruar të drejtat, për të gëzuar liritë dhe për të marrë pjesë në jetën publike të qytetit të Tiranës.

#### (ii) Detyrat

- a. shqyrton ankesat e personave ose grupeve të personave që pretendojnë se janë diskriminuar;
- b. b shqyrton ankesat nga organizatat që kanë një interes të ligjshëm për të vepruar në emër dhe me pëlqimin me shkrim të individëve ose grupeve të individëve, që pretendojnë se ka ndodhur diskriminimi;

- c. nxit parimin e barazisë dhe mosdiskriminimit, duke sensibilizuar dhe informuar për këto çështje qytetarët e Tiranës, edhe me anë të ofrimit të informacioneve të shkruara në gjuhën shqipe, në gjuhët e pakicave, si dhe në forma të përdorshme nga persona me aftësi të kufizuara;
- d. monitoron zbatimin e ligjit nr.10221, datë 04.02.2010 “Për mbrojtjen nga diskriminimi” në territorin administrativ të qytetit të Tiranës;
- e. kryen sondazhe në lidhje me diskriminimin në qytetin e Tiranës;
- f. i drejtohet autoriteteve kompetente, në lidhje me iniciimin ligjor për daljen e akteve të reja ligjore dhe nënligjore, si dhe përmirësimin e legjisllacionit ekzistues, në funksion të eliminimit të diskriminimit;
- g. publikon raporte dhe bën rekomandime për çfarëdo lloj çështje që lidhet me diskriminimin në qytetin e Tiranës;
- h. i drejtohet drejtpërdrejt opinionit për çfarëdo lloj çështje që lidhet me diskriminimin në territorin administrativ të qytetit të Tiranës;
- i. kontribuon në raportet dhe informon për mjetet ligjore të disponueshme për të drejtën e mbrojtjes nga diskriminimi;
- j. zhvillon dialogun e rregullt në lidhje me çështjet e diskriminimit me grupet përkatëse sociale, duke përfshirë organizatat joqeveritare;
  - a. zhvillon aktivitete ndërgjegjësimi dhe edukimi që ndihmojnë qytetarët e Tiranës në funksion të eliminimit të diskriminimit.

## **KREU VI: DISPOZITA TË FUNDIT**

### **Neni 49**

#### **Njohja me rregulloren**

**49.1** 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 Burimeve Njerëzore.

**49.2** Drejtorët e drejtorive, duhet të vendosin në dispozicion të të gjithë punonjësve të drejtorisë që drejtojnë, tekstin e rregullores; ndërsa për zyrat që varen drejtpërdrejt nga Zv/Kryetarët e Bashkisë, do të përkujdeset Administratori i Përgjithshëm.

### **Neni 50**

#### **Sanksione**

**50.1** Mosrepektimi i rregullores së Bashkisë së Tiranës përbën shkak për procedim disiplinor për çdo nëpunës dhe punonjës të institucionit që shkel rregulloren, në përputhje me dispozitat ligjore në fuqi (kur nuk përbën vepër penale). Në sa më sipër, shkelja e rregullores, do të sjellë vendosjen e sanksioneve administrative në bazë të “Kodit të Procedurave Administrative”, “Statusit të nëpunësit civil”, si dhe akteve të tjera ligjore dhe nënligjore në fuqi.

50.2 Mosnjohja e rregullores, nuk e justifikon nëpunësin apo punonjësin nga përgjegjësia dhe sanksionet e lartpërmendura.

**Neni 51**  
**Hyrja në fuqi**

Kjo rregullore revokon rregulloren e miratuar me Vendimin nr.12 të Këshillit Bashkiak, datë-10.03.2004 dhe të gjitha aktet e tjera të mëparshme të Këshillit Bashkiak që bien ndesh me këtë rregullore.