

PËRGJEGJËSITË DHE FUNKSIONET E APARATIT TË MINISTRISË SË ZHVILLIMIT URBAN

Misioni dhe Fushat e Përgjegjësisë

MZHU, në përputhje me Kushtetutën dhe legjislacionin në fuqi, ka për mision të hartojë dhe të zbatojë politika që synojnë modernizimin dhe zbatimin e kuadrit ligjor në fushën e zhvillimit urban.

MZHU ushtron veprimtarinë e saj në:

- Fushën e planifikimit dhe zhvillimit të qëndrueshëm urban, administrimit të tokës dhe kontrollit të zhvillimit të territorit;
- Fushën e legalizimit, urbanizimit dhe integritit të zonave e ndërtimeve informale;
- Fushën e standardeve urbane në ndërtim;
- Fushën e strehimit;
- Fushën e mbetjeve urbane në lidhje me planifikimin territorial;
- Fushën e menaxhimit të projekteve të zhvillimit urban.

Objektivat

Në përmbushje të detyrimeve kushtetuese dhe ligjore, objektivat kryesorë të MZHU janë:

1. Hartimi dhe zbatimi i kuadrit ligjor, strategjive dhe politikave në fushat e përgjegjësisë shtetërore.
2. Hartimi dhe zbatimi i Strategjisë Kombëtare të Zhvillimit të Territorit dhe Planin e Përgjithshëm Kombëtar.
3. Zgjidhja ligjore e informalitetit në zhvillimin e tokës dhe krijimi i hapësirave për zhvillimin e qëndrueshëm të territorit, përmes administrimit dhe kontrollit të tij.
4. Koordinimi i procesit të planifikimit me administrimin dhe kontrollin e tokës e të burimeve.
5. Sigurimi i transparencës në planifikimin dhe zhvillimin e territorit, dhe në proceset ligjore që rregullojnë këtë sektor.
6. Hartimi dhe implementimi i programeve reformuese për rigjenerimin urban dhe zhvillimin cilësor të tokës, nëpërmjet projekteve pilot për qendrat urbane, dhe mbështetjes së projekteve të zhvillimit mbi baza konkurruese.
7. Ruajtja dhe zhvillimi i karakteristikave kombëtare, rajonale dhe lokale të tokës, arkitekturës dhe pejsazhit dhe zhvillimi i arkitekturës moderne.
8. Zbatimi i politikave ekonomike të Qeverisë në procesin e legalizimit dhe integritit të vendbanimeve informale deri në zgjidhjen përfundimtare të tij, si dhe sigurimi i kompensimit të çdo pronari legjitim toke të zënë, konformë dispozitave ligjore në fuqi.

9. Vlerësimi i informalitetit në territor dhe krijimi i bazës së integruar të të dhënave për territorin, për rritjen e efikasitetit të procesit të legalizimit dhe integritit të vendbanimeve informale.
16. Hartimi dhe zbatimi i politikave që çojnë drejt sigurimit të strehimit për të gjithë kategoritë e familjeve që plotësojnë kriteret për strehim.
17. Përmirësimi i legjislacionit për strehimin dhe krijimi i kushteve që strehimi të ofrohet me cilësi dhe të jetë i përbalueshëm për qytetarët.
18. Rishikimi i programeve të kreditimit të lehtësuar, duke ngritur dhe institucionalizuar partneritetin publik-privat në mbështetje të sektorit të strehimit social.
19. Zbatimi i politikave kombëtare dhe rajonale në planifikimin e territorit për depozitimin e mbetjeve të zonave urbane në rajone përkatëse, për zhvillimin e qëndrueshem të territorit.
20. Hartimi dhe bashkërendimi i programimit, tërheqjes, vlerësimit dhe monitorimit të financimeve nga IPA, po kështu të ndihmës dhe financimeve të huaja nga vende apo institucione ndërkombëtare donatore, në funksion të zhvillimit urban dhe turizmit.
21. Zbatimi i reformës institucionale dhe ligjore në institucionet e varësisë, me synim transformimin gradualisht të tyre, për t'i sjellë sa më afër standardeve evropiane.

STRUKTURA DHE ORGANIKA

Struktura Organizative

MZHU funksionon sipas strukturës dhe organikës të miratuar me Urdhër të Kryeministrit nr. 29, datë 27.02.2015 *“Për miratimin e strukturës dhe të organikës së Ministrisë së Zhvillimit Urban”*.

Për kryerjen e veprimtarisë së saj dhe realizimin e objektivave, Ministria përfshirë institucionet e varësisë, ka këtë strukturë organizimi:

a) Niveli Politik:

- Ministri
- Zëvendësministri
- Kabineti

b) Shërbimi Civil:

- Sekretari i Përgjithshëm
- Drejtoria e Politikave të Zhvillimit dhe Territorit
- Drejtoria e Standardeve Urbane dhe Antikorrupsionit
- Drejtoria e Ndërtimeve Informale, Legalizimit dhe Urbanizimit
- Drejtoria e Shërbimeve Urbane dhe Strehimit
- Drejtoria e Përgjithshme e Shërbimeve Mbështetëse
- Drejtoria e Legjislacionit
- Drejtoria e Shërbimeve të Brendshme
- Drejtoria e Komunikimit
- Drejtoria e Integritit Evropian dhe Projekteve

- Drejtoria e Financës
- Drejtoria e Auditimit të Brendshëm

c) Institucione të varësisë:

- Agjencia Kombëtare e Planifikimit Territorit
- Agjencia e Legalizimit Urbanistik dhe Integritimit të Zonave/Ndërtimeve Informale
- Arkivi Qendror Teknik i Ndërtimit
- Instituti i Ndërtimit
- Enti Kombëtar i Banesave

Objekti i veprimtarisë dhe rregullat e funksionimit të brendshëm të institucioneve të varësisë përcaktohen me akte të veçanta.

FUNKSIONET E NIVELIT POLITIK

Ministri

Ministri është organ i drejtimit politik dhe ushtron detyrat dhe funksionet e përcaktuara në Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë; ligjin nr. 9000, datë 30.01.2003 “Për organizimin dhe funksionimin e Këshillit të Ministrave”; ligjin 90/2012, miratuar në datën 27.9.2012 “Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore”; dhe dispozita të tjera ligjore.

Për realizimin e detyrave dhe funksioneve të tij, Ministri ndihmohet nga kabineti i Ministrisë, punonjësit e të cilit gëzojnë statusin e funksionarit politik. Ndarja e detyrave, emërimi dhe lirimi i tyre bëhet me urdhër të Ministrisë.

Në përputhje me kompetencat e parashikuara në Kushtetutë dhe në ligj, Ministri përgjigjet për:

1. Zbatimin e Kushtetutës, zbatimin e legjislacionit dhe politikave të miratuara nga Këshilli i Ministrave.
2. Zbërthimin e programit të qeverisë për fushën e zhvillimit urban, nëpërmjet direktivës së tij.
3. Marrjen e iniciativave dhe udhëheqjen e punës për përmirësimin e dokumenteve kryesore në fushën e zhvillimit urban, duke konceptuar dhe paraqitur propozimet për drejtimet kryesore të politikës shtetërore në fushat që mbulon Ministria.
4. Bashkërendimin e punës me ministrinë dhe institucionet e tjera të administratës qendrore të shtetit, duke siguruar mbështetjen e nevojshme për programet afatmesëm dhe afatgjatë të Këshillit të Ministrave.
5. Bashkërendimin dhe kontrollin e punës së strukturave qendrore të ministrisë dhe institucioneve të varësisë.
6. Paraqitjen në Këshillin e Ministrave dhe në Kuvend respektivisht të projektvendimeve dhe të projekt-ligjeve në fushën e zhvillimit urban.
7. Sigurimin e lidhjeve institucionale me Kryesinë dhe komisionet e Kuvendit për çështje që lidhen me fushën e veprimtarisë shtetërore të ministrisë, duke dhënë shpjegime për projektligjet e përgatitura nga Ministria, si dhe duke iu përgjigjur pyetjeve të deputetëve në interpelanca.
8. Organizimin e punës për hartimin, miratimin dhe zbatimin e buxhetit vjetor dhe të programit buxhetor afatmesëm të ministrisë dhe institucioneve në varësi të saj.

9. Nënshkrimin e marrëveshjeve në emër të Qeverisë së Republikës së Shqipërisë, me përfaqësues të qeverive të shteteve të tjera ose të organizatave ndërkombëtare, në kuadër të bashkëpunimit dypalësh dhe shumëpalësh, bazuar në dispozitat ligjore në fuqi.
10. Nxjerrjen e urdhrave dhe udhëzimeve në zbatim të kompetencave të tij Kushtetuese dhe ligjore.
11. Shfuqizimin e urdhrave dhe udhëzimeve të paligjshme ose të parregullta të strukturave në varësi. Urdhërat e Ministrit hyjnë në fuqi menjëherë dhe u njoftohen të interesuarve.
12. Mban përgjegjësi për kryerjen e detyrave të tjera që i ngarkohen nga Këshilli i Ministrave ose Kryeministri.

Zëvendësministri

Zëvendësministri emërohet dhe lirohet nga detyra nga Këshilli i Ministrave, me propozim të Kryeministrit.

- Zëvendësministri kryen funksionin e Ministrit në rastet e mungesës, pamundësisë apo paaftësisë fizike të Ministrit për të vepruar, ose për shkak të një pengese ligjore që haset gjatë veprimtarisë së tij, si organ administrativ individual.
- Me autorizim ose me porosi të Ministrit, nënshkruan akte administrative dhe materiale të rëndësishme që u drejtohen organeve qendrore të administratës shtetërore, të cilat protokollohen dhe vulosen. Kjo procedurë realizohet në përputhje me procedurat e përcaktuara në Kodin e Procedurave Administrative.

Zëvendësministri mund dhe duhet të kryejë këto detyra:

1. Bashkërendon punën për hartimin e strategjive dhe politikave në drejtimet e fushës së veprimtarisë shtetërore ku i janë deleguar të drejtat dhe detyrat përkatëse.
 2. Koordinon dhe bashkërendon punën për zgjidhjen e problemeve të veçanta që kërkojnë bashkëpunimin e dy ose më shumë drejtorive që mbulon, brenda apo jashtë ministrisë.
 3. Ndjek periodikisht dhe mbikëqyr zbatimin e programeve të ministrisë, bazuar në detyrat e miratuara për secilën drejtori, për fushën që mbulon.
 4. Verifikon dhe kërkon llogari për zbatimin e akteve ligjore dhe nënligjore, si dhe të urdhrave e udhëzimeve të Ministrit në strukturat brenda dhe jashtë aparatit të ministrisë.
 5. Propozon përmirësime në aktet ligjore dhe nënligjore që lidhen me drejtimet përkatëse të fushës së veprimtarisë të ministrisë, si dhe organizon punën për konkretizimin e tyre.
 6. Kërkon informacion nga drejtoritë ose sektorët që mbulon për zbatimin e detyrave të ngarkuara.
 7. Thërret në takime pune dhe koordinuese Sekretarin e Përgjithshëm dhe drejtorët e drejtorive përkatëse, me cilësinë e mbikëqyrjes politike në një drejtim të caktuar të fushës së veprimtarisë së ministrisë.
 8. Kryen edhe detyra të tjera, të cilat përcaktohen me vendim të Këshillit të Ministrave dhe/ose urdhër të Ministrit.
 9. Raporton te Ministri për zbatimin e detyrave të ngarkuara në kohë dhe përgjigjet për ecurinë dhe cilësinë e zbatimit të tyre.
- Në punën e tij, Zëvendësministri ndihmohet nga një sekretar.

Kabineti i Ministrit

Kabineti është strukturë ndihmëse dhe shërben si organ këshillimor pranë Ministrit. Kabineti ndjek problemet e përditshme, duke krijuar kushtet e nevojshme në angazhimin e Ministrit në çështjet kryesore të menaxhimit të ministrisë dhe atë politik.

Kabineti i Ministrit ndjek dhe kujdeset për:

1. Postën konfidenciale dhe të rezervuar të Ministrit.
2. Verifikimin e saktësisë, nga aspekti zyrtar dhe ligjor, të materialeve të trajtuara nga strukturat përgjegjëse në ministri, përpara nënshkrimit të tyre nga Ministri.
3. Organizimin, përgatitjen, protokollimin e mbledhjeve dhe të takimeve që drejtohen nga Ministri, personalisht ose në emër të tij.
4. Koordinimin brenda atributiveve të dhëna, të raporteve me institucionet shtetërore dhe entet e tjera publike dhe private.
5. Zbatimin e protokollit zyrtar të Ministrit.
6. Komunikimin me median elektronike dhe të shkruar, nëpërmjet mjeteve të ndryshme të komunikimit.

Drejtori i Kabinetit të Ministrit

Ndjek dhe kryen këto detyra :

1. Mbledh dhe përpunon dokumentacionin, informon dhe këshillon në mënyrë të drejtpërdrejtë Ministrin, mbi mbarëvajtjen e punës në Ministri, të institucioneve në varësi dhe organizatave të tjera në marrëdhënie ndërvepruese.
2. Asiston Ministrin në shqyrtimin e të gjitha çështjeve brenda kompetencës së tij.
3. Ndjek dhe mban përgjegjësi për organizimin e takimeve, pritjeve dhe çdo aktiviteti tjetër të përditshëm të Ministrit të parashikuar në axhendën ditore të miratuar.
4. Merr dhe përcjell mendime dhe urdhra të Ministrit, mbi çdo strukturë brenda ministrisë dhe në varësi të ministrisë.
5. Kërkon informacion me shkrim ose verbal nga drejtoritë përkatëse për aktivitetin e kryer dhe për çështjet me një rëndësi të veçantë, si dhe i përpunon ato për Ministrin, duke dhënë mendimin e tij.
6. Merr pjesë në mbledhjet e zhvilluara nga Ministri, duke ndjekur problemet dhe detyrat e vëna e të përcaktuara nga ministri. Me delegim të Ministrit, mund ta përfaqësojë atë në analizën e detyrave në të gjitha strukturat që janë në varësi brenda dhe jashtë ministrisë.
7. Merr pjesë në takime me përfaqësues të huaj dhe ndjek problemet që dalin nga këto takime. Informon Ministrin periodikisht për ecurinë e këtyre marrëdhënieve me përfaqësues shtetesh, organizatash dhe strukturash të tjera, duke e marrë informacionin nëpërmjet Drejtorisë së Integritetit, Menaxhimit të Fondeve IPA, Projekteve dhe Financimeve të Huaja.
8. Mund të asistojë në mbledhje të ndryshme që organizohen nga

Zëvendësministri, Sekretari i Përgjithshëm dhe Drejtor të Përgjithshëm, si dhe jep opinionet e veta për përmirësimin e punës.

9. Koordinon me Sekretarin e Përgjithshëm kontributet e drejtorive dhe strukturave të varësisë, në funksion të misionit të ministrisë, programit dhe detyrave të dhëna nga Ministri.

10. Ndjek, koordinon e programon veprimtarinë e Ministrit me jashtë, së bashku me pjesëtarët e tjerë të kabinetit dhe Drejtorinë e Integritimit.

11. Bashkëpunon me drejtoritë përkatëse, për respektimin e procedurave dhe afateve ligjore në ushtrimin e veprimtarisë administrative, në përputhje me Kodin e Procedurës Administrative dhe legjislacionit në fuqi.

12. Mban lidhje të vazhdueshme me Kabinetin e Kryeministrit dhe të ministrave.

13. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Ministri.

14. Mban përgjegjësi për çdo mendim dhe këshillë, apo çdo veprim tjetër mbi strukturat në ministri apo të institucioneve në varësi, kur veprimtaria e tij nuk rezulton në koherencë me të drejtat apo delegimet që u janë dhënë nga ministri.

Këshilltarët e Ministrit

Janë strukturë politike dhe emërohen drejtpërdrejtë nga Ministri.

Puna e këshilltarëve konceptohet në grup, për lehtësi komunikimi.

Këshilltarët e Ministrit kryejnë këto detyra:

1. Komunikojnë drejtpërdrejtë me Ministrin në hartimin e politikave, strategjive të fushës dhe janë të angazhuar drejtpërdrejtë për realizimin e tyre.

2. Propozojnë mendime konkrete, komente, sugjerime dhe qëndrime të Ministrit ndaj të tretëve në funksion të detyrave që ngarkon ligji.

3. Mund t'u delegohen nga Ministri e drejta për të monitoruar, mbikëqyrur dhe përshpejtuar ritmet e punës dhe përpunimit të detyrave mbi sektorë të veçantë në ministri apo institucionet e varësisë.

4. Informojnë dhe këshillojnë në mënyrë të drejtpërdrejtë Ministrin, mbi mbarëvajtjen e punës në ministri, të institucioneve në varësi dhe organizatave të tjera në marrëdhënie ndërvepruese.

5. Marrin pjesë në takime me përfaqësues të huaj dhe ndjekin problemet që dalin nga këto takime.

6. Ndjekin dhe informojnë Ministrin periodikisht për ecurinë e marrëdhënieve me përfaqësues shtetesh, organizatash dhe strukturash të tjera, duke e marrë informacionin nëpërmjet Drejtorisë së Integritimit Evropian dhe Projekteve.

7. Marrin pjesë në mbledhjet e zhvilluara nga Ministri, duke ndjekur problemet dhe detyrat e vëna e të përcaktuara prej tij.

8. Mund të asistojnë në mbledhje të ndryshme që organizohen nga Zëvendësministri, Sekretari i Përgjithshëm dhe Drejtor të Përgjithshëm, dhe të japin opinionet e tyre për përmirësimin e punës.

9. Bashkëpunojnë me drejtoritë përkatëse, për respektimin e procedurave dhe afateve ligjore në ushtrimin e veprimtarisë administrative, në përputhje me Kodin e Procedurës Administrative dhe legjislacionit në fuqi.

10. Kryejnë çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Ministri.

11. Mbajnë përgjegjësi për çdo mendim dhe këshillë, apo çdo veprim tjetër mbi

strukturat në ministri apo të institucioneve në varësi, kur veprimtaria e tyre nuk rezulton në koherencë me të drejtat apo delegimet që u janë dhënë nga ministri.

Këshilltar për Inovacionin, Teknologjinë dhe Median

Të drejtën për komunikimin me median e ka Ministri. Me porosi apo autorizim të Ministrit komunikimi me median mund të bëhet edhe nga Zëvendësministri, Drejtori i Kabinetit, Sekretari i Përgjithshëm, Drejtori i Përgjithshëm, Drejtori i Drejtorisë së Integritimit, apo nivele të tjera.

Këshilltari për Inovacionin, Teknologjinë dhe Median kryen këto detyra:

1. Propozon mendime konkrete, komente, sugjerime dhe qëndrime të Ministrit ndaj të tretëve në funksion të detyrave që ngarkon ligji.
2. Mban lidhje dhe bashkëpunon me Zyrën e Shtypit dhe Informacionit në Kryeministri dhe strukturat respektive në Ministrinë e Shtetit për Inovacionin dhe Administratën Publike, si dhe raporton për porositë dhe udhëzimet e marra tek Ministri.
3. Ndjek dhe mbikëqyr procesin e përditësimit të të dhënave, si dhe kategorizon të dhënat e zakonshme të depozituara nga drejtorët e ministrisë dhe të dhënat që duhen publikuar menjëherë.
4. Me porosi apo autorizim të Ministrit del përpara medias dhe jep qëndrimin zyrtar të institucionit për problemet që trajtohen.
5. Përgatit pasqyrën e përditshme të shtypit për Ministrin dhe ua shpërndan me e-mail Zëvendësministrit, Kabinetit dhe Sekretarit të Përgjithshëm.
6. Evidenton shkrimet e botuara në shtyp ose të transmetuara në mediat elektronike që përmbajnë lajm lidhur me MZHU.
7. Bën propagandimin, marrjen ose dhënien e informacionit organeve të shtypit apo mjeteve të komunikimit masiv për veprimtarinë e ministrisë.
8. Ndihmon në shkrimet e artikujve të ndryshëm dhe përgjigjet nëpër gazeta, revista apo organe të tjera të medias.
9. Kujdeset për shpërndarjen e akteve dhe lajmeve organeve të informacionit, lidhur me aktivitetin institucional dhe politik të Ministrit dhe veprimtarinë e ministrisë.
10. Përgatit konferencat e shtypit, takime ose intervista të titullarëve të ministrisë me gazetarë të ndryshëm.
11. Bashkërendon me organet e medias së shkruar dhe elektronike për të pasqyruar veprimtarinë e ministrisë dhe është përgjegjës direkt për njoftimin e tyre për çdo eveniment.
12. Përgatit informacionin javor dhe periodik për veprimtaritë e rëndësishme të ministrisë.
13. Grumbullon, seleksionon dhe përgatit materiale për publikim në faqen e internetit të ministrisë, duke mbajtur përgjegjësi për përmbajtjen e informacioneve të publikuara në ëbsite.

Sekretariati i Ministrit

1. Ndihmon në përgatitjen e materialeve për Ministrin.
2. Mban evidencën e porosive që merr prej ministrit për punonjësit e aparatit dhe

ndjek përfundimin e dhënies së përgjigjes.

3. Koordinon takimet e planifikuara për Ministrin me punonjësit e ministrisë ose persona jashtë saj.

4. Merr dhe jep porositë e ministrit, si dhe informacion me telefon brenda Ministrisë dhe jashtë saj.

5. Kujdeset për axhendën dhe korrespondencën e Ministrit dhe për raportet personale të tij me subjekte të tjera publike dhe private për shkak të detyrës institucionale.

6. Evidenton problemet dhe detyrat kryesore të dala nga dosja e shqyrtuar nga Ministri dhe i dërgon në zyrën e arkiv-protokollit për t'u shpërndarë në sektorët përkatës.

7. Asiston dhe mban procesverbalet në mbledhjet e ndryshme të ministrit, duke nënvizuar konkluzionet dhe detyrat që dalin nga këto mbledhje.

8. Kujdeset për pajisjet dhe orenditë e zyrës së Ministrit dhe i merr në dorëzim ato, njëkohësisht nuk lejon qëndrimin e personave të paautorizuar në ambientet e paradhomës.

9. Nga pikëpamja administrative dhe organizative sekretaret varet nga Drejtori i Kabinetit, nga i cili marrin porosi për mbarëvajtjen e punës në Kabinet.

Sekretar i Zëvendësministrit

1. Ndihmon në përgatitjen e materialeve për Zëvendësministrin.

2. Mban evidencën e porosive që merr prej Zëvendësministrit dhe ndjek përfundimin e dhënies së përgjigjes.

3. Koordinon takimet e planifikuara për Zëvendësministrin me punonjësit e Ministrisë ose persona jashtë saj.

4. Merr dhe jep porositë e Zëvendësministrit, si dhe informacion me telefon brenda Ministrisë dhe jashtë saj.

5. Kujdeset për axhendën dhe korrespondencën e Zëvendësministrit.

6. Evidenton problemet dhe detyrat kryesore të dala nga dosja e shqyrtuar nga Zëvendësministri dhe i dërgon në zyrën e arkiv-protokollit për t'u shpërndarë në sektorët përkatës.

7. Asiston dhe mban procesverbalet në mbledhjet e ndryshme të Zëvendësministrit, duke nënvizuar konkluzionet dhe detyrat që dalin nga këto mbledhje.

8. Kujdeset për pajisjet dhe orenditë e zyrës së Zëvendësministrit, si dhe nuk lejon qëndrimin e personave të paautorizuar në ambientet e paradhomës.

Sekretar i Sekretarit të Përgjithshëm

1. Ndihmon në përgatitjen e materialeve për Sekretarin e Përgjithshëm.

2. Mban evidencën e porosive që merr prej Sekretarit të Përgjithshëm dhe ndjek përfundimin e dhënies së përgjigjes.

3. Koordinon takimet e planifikuara për Sekretarin e Përgjithshëm me punonjësit e Ministrisë ose persona jashtë saj.

4. Merr dhe jep porositë e Sekretarit të Përgjithshëm, si dhe informacion me telefon

brenda Ministrisë dhe jashtë saj.

5. Kujdeset për axhendën dhe korrespondencën e Sekretarit të Përgjithshëm.

6. Evidenton problemet dhe detyrat kryesore të dala nga dosja e shqyrtuar nga Sekretari i Përgjithshëm dhe i dërgon në zyrën e arkiv-protokollit për t'u shpërndarë në sektorët përkatës.

7. Asiston dhe mban procesverbalet në mbledhjet e ndryshme të Sekretarit të Përgjithshëm, duke nënvizuar konkluzionet dhe detyrat që dalin nga këto mbledhje.

8. Kujdeset për pajisjet dhe orenditë e zyrës së Sekretarit të Përgjithshëm, si dhe nuk lejon qëndrimin e personave të paautorizuar në ambientet e paradhomës.

FUNKSIONET E PUNONJËSVE TË SHERBIMI CIVIL

Sekretari i Përgjithshëm

Sekretari i Përgjithshëm është nëpunësi më i lartë civil në ministri. Ai mban përgjegjësi për realizimin e të gjitha detyrave të përcaktuara në vendimin e Këshillit të Ministrave nr. 325, datë 21.5.2003 "Për pozicionin, detyrat dhe përgjegjësitë e Sekretarit të Përgjithshëm në Ministri".

Sekretari i Përgjithshëm kryen këto detyra:

1. Mbikëqyr dhe përgjigjet direkt në lidhje me veprimtarinë e të gjitha drejtorive dhe/apo sektorëve në linjën e varësisë së Sekretarit të Përgjithshëm.

2. Bashkërendon punën e strukturave të ministrisë, për të siguruar qëndrueshmërinë dhe vazhdimësinë e veprimtarisë përkatëse, për zbatimin e politikave të miratuara në fushën e veprimtarisë së ministrisë.

3. Organizon dhe koordinon punën me Drejtorin e Përgjithshëm dhe Drejtorët e Drejtorive për përpunimin, hartimin dhe ndjekjen e zbatimit të tematikave dhe programeve të punës.

4. Ndjek punën (procesin) për hartimin e projektakteve ligjore dhe nënligjore të fushës së veprimtarisë së Ministrisë në strukturat përkatëse dhe në institucionet e varësisë, si dhe zbaton procedurën ligjore të përcaktuar për paraqitjen dhe miratimin e tyre.

5. Kujdeset për funksionimin institucional normal të marrëdhënieve të punës ministri-institucione të varësisë.

6. Drejton dhe bashkërendon punën me strukturat e varësisë dhe Departamentin e Administratës Publike për politikën dhe procedurat që kanë të bëjnë me propozimet për pranimin, emërimin, promovimin dhe vlerësimin e punonjësve të Ministrisë, në përputhje me kërkesat e ligjit për statusin e nëpunësit civil.

7. Raporton te Ministri për punën dhe veprimtarinë e strukturave të ministrisë dhe të institucioneve të varësisë, në mënyrë periodike mujore.

8. Bën vlerësimin e nevojave për trajnim, organizon, ndjek hartimin dhe zbatimin e programit të miratuar të trajnimit profesional të personelit, brenda dhe jashtë vendit, si dhe raporton për ecurinë e veprimtarive trajnuese.

9. Është përgjegjës për grumbullimin dhe përditësimin e të dhënave personale të punonjësve të Ministrisë, për të plotësuar regjistrin Kombëtar të Administratës Publike.

10. Në cilësinë e Nëpunësit Autorizues, organizon, mbikëqyr dhe përgjigjet për

zbatimin e kërkesave të ligjit nr. 10296, datë 8.7.2010 "Për menaxhimin financiar dhe kontrollin" dhe të akteve nënligjore nxjerrë në zbatim të tij.

11. Përcakton dhe ndjek zbatimin e masave për shfrytëzimin me efektivitet dhe ekonomikitet të mjeteve financiare dhe burimeve materiale të ministrisë, në përputhje me kërkesat e parashikuara në ligjin e cituar në pikën 10 të këtij neni, në aktet nënligjore nxjerrë në zbatim të tij, si dhe në urdhërat apo detyrat e ngarkuara nga Ministri.

12. Përgatit analiza, raporte dhe bën propozime për mbarëvajtjen e punës së strukturave në varësi dhe përmirësimin e standardeve në të gjitha shërbimet e ofruara nga Ministria.

13. Ndjek dhe merr pjesë në hartimin dhe zbatimin e programit buxhetor afatmesëm dhe të projektbuxhetit vjetor të Ministrisë.

14. Ndjek zbatimin e rregullave të etikës dhe të kësaj rregulloreje nga punonjësit e Ministrisë, dhe për rastet e shkeljeve njofton Ministrin dhe rekomandon masat e nevojshme për zbatim.

15. Ndërmerr nisma me strukturat e ministrisë në lidhje me prezencën dhe disiplinën në punë.

16. Shpërndan korrespondencën zyrtare në strukturat e ministrisë sipas përkatësisë, me përjashtim të korrespondencës konfidenciale dhe të rezervuar për Ministrin.

17. Nënshkruan korrespondencën zyrtare konformë dispozitave ligjore në fuqi, përfshirë të gjitha rastet e delegimit apo autorizimet e dhëna nga Ministri.

18. Propozon strategji që kanë të bëjnë me drejtimin, motivimin dhe menaxhimin e personelit të strukturave të varësisë.

19. Ndjek dhe zbaton detyra të cilat caktohen në Vendime të Këshillit të Ministrave, si dhe kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Ministri.

Drejtori i Përgjithshëm

Drejtori i Përgjithshëm është nëpunës civil i nivelit të lartë drejtues dhe përgjegjës kryesor për mbarëvajtjen e punës në Drejtorinë e Përgjithshme përkatëse.

Drejtori i Përgjithshëm kryen këto detyra:

1. Koordinon punën vertikalisht me strukturat që ka në varësi, si drejtori dhe sektor.

2. Mbikëqyr dhe përgjigjet direkt në lidhje me veprimtarinë e të gjitha drejtorive dhe sektorëve në linjën e varësisë së tij.

3. Bashkërendon punën e drejtorive dhe sektorëve që mbulon, për të siguruar qëndrueshmërinë dhe vazhdimësinë e veprimtarisë përkatëse, për zbatimin e politikave të miratuara në fushën që i takon.

4. Raporton te Ministri, Zëvendësministri përkatës dhe Sekretari i Përgjithshëm për punën dhe veprimtarinë e strukturave që mbulon, në mënyrë periodike mujore.

5. Organizon dhe koordinon punën me Drejtorët e Drejtorive për përpunimin, hartimin dhe ndjekjen e zbatimit të tematikave dhe programeve të punës.

6. Është përgjegjës për realizimin e detyrave të ngarkuara nga ligji, ose nga eprorët brenda afatit.

7. Përgatit analiza, raporte dhe bën propozime për mbarëvajtjen e punës në Drejtorinë dhe sektorët në varësi të tij dhe përmirësimin e standardeve në të gjitha

shërbimet e ofruara nga Drejtoria e tij.

8. Ndjek dhe merr pjesë në hartimin dhe zbatimin e programit buxhetor afatmesëm dhe të projektbuxhetit vjetor të Drejtorisë që mbulon.

9. Përgjigjet për disiplinën në punë në strukturën që drejton dhe në bazë të legjislacionit në fuqi për statusin e nëpunësit civil, brenda kompetencave ligjore, merr masa për çdo nëpunës që thyen rregullat.

10. Bashkërendon veprimtaritë e drejtorive dhe sektorëve që mbulon me ato të institucioneve të varësisë, ndjek realizimin e tyre, po kështu mbarëvajtjen e sistemit të raportimit, njësi varësie-drejtori e përgjithshme.

11. Drejtori i Përgjithshëm kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga titullarët e ministrisë.

Drejtori i Drejtorisë

Drejtori i Drejtorisë është nëpunës civil i nivelit të mesëm drejtues, përgjegjës kryesor për mbarëvajtjen e punës në drejtorinë përkatëse.

Drejtori i Drejtorisë kryen këto detyra:

1. Koordinon punën vertikalisht me strukturat që ka në varësi, si sektor dhe specialist.

2. Përgjigjet për zgjidhjet teknike dhe ligjërish të bazuara të çështjeve dhe problemeve brenda drejtorisë, duke bashkëpunuar me të gjitha strukturat e Ministrisë që i konsideron të nevojshme.

3. Bashkërendon punën e sektorëve që mbulon, për të siguruar qëndrueshmërinë dhe vazhdimësinë e veprimtarisë përkatëse, për zbatimin e politikave të miratuara.

4. Raporton te Drejtori i Përgjithshëm përkatës për punën dhe veprimtarinë e strukturave të varësisë së tij, në mënyrë periodike mujore.

5. Organizon dhe koordinon punën me Përgjegjësat e Sektorëve për përpunimin, hartimin dhe ndjekjen e zbatimit të tematikave dhe programeve të punës.

6. Është përgjegjës për realizimin e detyrave të ngarkuara nga ligji, ose nga eprorët brenda afatit.

7. Përgatit analiza, raporte dhe bën propozime për mbarëvajtjen e punës në Drejtori dhe sektorët në varësi të tij dhe përmirësimin e standardeve në të gjitha shërbimet e ofruara nga Drejtoria e tij.

8. Ndjek dhe merr pjesë në hartimin dhe zbatimin e programit buxhetor afatmesëm dhe të projektbuxhetit vjetor të Drejtorisë që mbulon.

9. Përgjigjet për disiplinën në punë në strukturën që drejton dhe në bazë të legjislacionit në fuqi për statusin e nëpunësit civil, brenda kompetencave ligjore, merr masa për çdo nëpunës që thyen rregullat.

10. Bashkërendon veprimtaritë e drejtorisë dhe sektorëve që mbulon me ato të institucioneve të varësisë, ndjek realizimin e tyre, po kështu mbarëvajtjen e sistemit të raportimit, njësi varësie-drejtori.

11. Drejtori i Drejtorisë kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga eprorët e tij.

Përgjegjësi i Sektorit

Përgjegjësi i Sektorit është nëpunës civil i nivelit të ulët drejtues, përgjegjës kryesor për mbarëvajtjen e punës në sektorin përkatës.

Përgjegjësi i Sektorit kryen këto detyra:

1. Koordinon punën brenda sektorit me specialistët që varen direkt prej tij.
2. Përgjigjet për zgjidhjet teknike dhe ligjërish të bazuara të çështjeve dhe problemeve brenda sektorit që drejton dhe mund të bashkëpunojë me të gjitha strukturat brenda dhe jashtë drejtorisë për zgjidhjen e problemeve të ndryshme.
3. Në rast mosmarrëveshesh në lidhje me kompetencat për ndjekjen dhe zgjidhjen e problemeve, njofton menjëherë sipas radhës Drejtorin e Drejtorisë, në cilësinë e eprorit direkt, i cili ndjek më pas zgjidhjen e konfliktit.
4. Koordinon punën me specialistët për ndjekjen e zbatimit të tematikave dhe programeve të punës.
5. Është përgjegjës për realizimin e detyrave të ngarkuara nga ligji, ose nga eprorët brenda afatit.
6. Përgatit materiale dhe bën propozime për mbarëvajtjen e punës në sektorin në varësi të tij dhe përmirësimin e standardeve në shërbimet e ofruara nga sektori i tij.
7. Aktivizohet në hartimin dhe zbatimin e programit buxhetor afatmesëm dhe të projektbuxhetit vjetor të sektorit që mbulon.
8. Përgjigjet për disiplinën në punë në strukturën që drejton dhe propozon masa për çdo nëpunës që thyen rregullat.
9. Ndjek dhe raporton te drejtori për veprimtarinë e sektorit që mbulon dhe ecurinë e marrëdhënieve me institucionet e varësisë.
10. Përgjegjësi i Sektorit kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga Drejtori i Drejtorisë dhe sipas rastit nga drejtuesit e Ministrisë.

Specialisti

Specialisti është nëpunës civil i nivelit ekzekutues.

Specialisti kryen këto detyra:

1. Përgjigjet për përfundimin brenda afatit të detyrave të përcaktuara me ligj, ose nga eprorët direkt.
2. Përgjigjet për zgjidhjet teknike dhe ligjërish të bazuara të çështjeve dhe problemeve brenda sektorit, në përputhje me përshkrimin e punës dhe mund të bashkëpunojë me të gjitha strukturat brenda dhe jashtë sektorit/drejtorisë për zgjidhjen e problemeve të ndryshme.
3. Në raste mosmarrëveshesh me struktura të tjera brenda aparatit të Ministrisë njofton menjëherë Përgjegjësin e Sektorit, në cilësinë e eprorit direkt, i cili ndjek më pas zgjidhjen e konfliktit.
4. Përgjigjet për përfundimin e detyrave të ngarkuara nga ligji, ose nga eprorët brenda afatit; po kështu për zbatimin e disiplinës në punë.
5. Mban dhe raporton te përgjegjësi i sektorit apo drejtori i drejtorisë për ecurinë e marrëdhënieve me institucionet e varësisë.
6. Specialisti kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet.

DETYRAT E STRUKTURAVE KRYESORE

Drejtoria e Politikave të Zhvillimit të Territorit

1. Zhvillimi i politikave të planifikimit dhe harmonizimin e koordinimin e tyre me nivelet qendrore, rajonale dhe vendore, për të arritur një zhvillim të qëndrueshëm të territorit të Shqipërisë. Zbatimi i parimit të bashkërendimit horizontal e vertikal ndërmjet autoriteteve kombëtare e vendore të planifikimit dhe palëve të interesuara për të garantuar harmonizimin e interesave kombëtare e vendore.
2. Mbatja e përgjegjësi mbi zbatimin e parimit të planifikimit për një zhvillim të qëndrueshëm në të gjithë territorin kombëtar dhe të integruar, për balancimin e zhvillimit të territorit ndërmjet nivelit kombëtar dhe vendor për krijimin e objektivave të rëndësishme dhe interesit të përbashkët të një apo më shumë autoriteteve kombëtare e vendore të planifikimit.
3. Hartimi dhe implementimi i programeve reformuese për rigjenerimin urban dhe zhvillimin cilësor të territorit.

Drejtoria e Shërbimeve Urbane dhe Strehimit

Krijon një mjedis të përshtatshëm ligjor, financiar dhe institucional, në mbështetje edhe të reformës territoriale, me synim rritjen e aksesit në strehim të përballueshëm, të famijëve në nevojë për strehim dhe kryesisht ato më vulnerabël, përmirësimin e kushteve të banimit, ruajtjen e efikasitetit dhe rritjen e vlerës së banesave ekzistuese.

Në zbatim të politikave dhe prioriteteve qeveritare në fushën e strehimit social, mbetjeve urbane dhe zhvillimit urban, vlerëson dhe ndjek zbatimin e projekteve të ardhura nga NJQV-të. Monitoron projektet e financuara nga Fondi për Zhvillimin e Rajoneve në zbatim të politikave të Zhvillimit Urban.

Harton dhe zbaton politikat kombëtare, për mbetjet e ngurta urbane, në kuadër të planifikimit të territorit, me qëllim mbrojtjen e mjedisit dhe shëndetit të njerëzve nga ndotja dhe dëmtimi që shkaktohen nga menaxhimi i mbetjeve të ngurta urbane.

Drejtoria e Ndërtimeve Informale, Legalizimit dhe Urbanizimit

1. Drejtoria e Ndërtimeve Informale, Legalizimit dhe Urbanizimit harton dhe zbaton politika, në përputhje me prioritetet kryesore të Qeverisë dhe në mbështetje me programin dhe planin e integruar të Ministrisë, planit sektoriale të informalitetit dhe legalizimeve, planit kombëtar për zbatimin e MSA-së detyrat dhe përgjegjësitë kryesore të percaktuara, që synojnë standardizimin, realizimin e zbatimin e kuadrit ligjor në fushën e legalizimit, e integritit të

zonave/vendbanimeve informale dhe urbanizimit, zhvillimit urban dhe integritit të tyre.

2. Zbatimi i politikave ekonomike në planin e integruar të Ministrisë në procesin e legalizimit, urbanizimit dhe integritit të zonave/vendbanimeve informale, deri në zgjidhjen përfundimtare të tij.
3. Planifikimi, koordinimi, e përcaktimi i instrumenteve të domosdoshëm për implementimin e politikave të fushës, për zgjidhjen dhe mënjanimin në mënyrë përfundimtare të informalitetit në zhvillimin urban dhe krijimin e hapësirave për zhvillimin e qëndrueshëm të territorit, si dhe krijimi i bazës së infrastrukturës që do t'i paraprijë këtij zhvillimi. Hartimi dhe monitorimi i programeve reformuese për rigjenerimin urban dhe zhvillimin cilësor të tokës, nëpërmjet projekteve pilot për qendrat urbane dhe mbështetjes së projekteve të zhvillimit mbi baza konkurruese.
4. Gjetja e zgjidhjeve ligjore dhe mënjanimi në mënyrë përfundimtare të informalitetit në zhvillimin e tokës dhe krijimi i hapësirave për zhvillimin e qëndrueshëm të territorit, përmes monitorimit dhe kontrollit të tij, vlerësimi i informalitetit si dhe krijimi i bazës së të dhënave dhe të infrastrukturës që do t'i paraprijë këtij zhvillimi, për rritjen e efikasitetit të procesit të legalizimit, urbanizimit dhe me një qasje të integruar të zonave/vendbanimeve informale.

Drejtoria e Standardeve Urbane dhe Antikorrupsionit

1. Menaxhimi i punës, në përputhje me aktet ligjore e nënligjore sipas fushave të përgjegjësisë së MZHU, në përcaktimin e standarteve në projektim dhe ndërtim, jetësimin të prioritetëve në zhvillimin urban, licensimit, emergjencave civile dhe antikorrupsionit.
2. Krijimi dhe implementimi i standarteve të projektimit dhe ndërtimit, me qëllim rritjen e cilësisë dhe sigurisë së jetesës dhe krijimit të infrastrukturës të përshtatshme për nxitjen e investimit dhe standartit të tij në ushtrimin e veprimtarisë ekonomike në përputhje dhe me standartet europiane të projektimit e ndërtimit.
3. Organizimi i procesit të licensimit të profesionistëve dhe shoqërive sipas fushës së përgjegjësisë së Ministrisë në përputhje me standartet më të mira europiane dhe strategjinë antikorrupsion.

Drejtoria e Përgjithshme e Shërbimeve Mbështetëse

Drejtoria ka objektiv parësor:

- Sigurimin e mbarëvajtjes të funksionimit të aparatit të Ministrisë e të institucioneve të varësisë, me qëllim arritjen e objektivave të tyre nëpërmjet koordinimit të veprimtarisë së drejtorive në varësi dhe zbatimit të detyrave që lidhen me

përdorimin me efektivitet të burimeve njerëzore, ekonomike, financiare dhe ligjore në përputhje me legjislacionin në fuqi.

Drejtoria e Përgjithshme e Shërbimeve Mbështetëse e ushtron veprimtarinë e saj në përputhje me të gjitha aktet ligjore dhe nënligjore që rregullojnë fushën e përgjegjësisë të saj, ndër to:

Drejtoria e Përgjithshme e Zhvillimit të Turizmit e ushtron veprimtarinë e saj në përputhje me të gjitha aktet ligjore dhe nënligjore që rregullojnë fushën e planifikimit dhe zhvillimit të turizmit, si:

- Ligji nr.8417, datë 21.10.1998 “Kushtetuta e Shqipërisë”, me ndryshime.
- Ligji nr.7850, datë 29.07.1994 “Kodi Civil i Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar.
- Ligji nr.8116, datë 29.03.1996 “Kodi i Procedurave Civile i Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar.
- Ligji nr.8485, datë 12.05.1999 “Kodi i Procedurave Administrative të Republikës së Shqipërisë”.
- Ligji nr. 9131, datë 08.09.2003 “Për rregullat e etikës në administratën publike”.
- Ligji nr.9643, datë 20.11.2006 “Për Prokurimin Publik”, i ndryshuar.
- VKM nr.1, datë 10.01.2007 “Për miratimin e rregullave të Prokurimit Publik”, i ndryshuar.
- Akte të tjera ligjore që i përkasin fushave të sipërcituar dhe akte të ndryshme nënligjore dalë në zbatim të akteve të sipërcituar.

Detyrat kryesore që kryen Drejtoria janë:

1. Përcaktimi i masave për sigurimin e një funksionimi normal të gjithë aparatit të Ministrisë dhe institucioneve të varësisë, me qëllim arritjen e objektivave dhe detyrave të marra përsipër në kohë, me cilësi dhe efektivitetin e kërkuar.
2. Vepron me iniciativë dhe përgjegjësi për konkretizimin dhe zbatimin e detyrave që dalin nga legjislacioni në tërësi dhe ai i Ministrisë, politikat e përgjithshme të qeverisë dhe ministrisë, si dhe politikat e procedurat e institucioneve varëse për shërbimet mbështetëse.
3. Organizon dhe ndjek punën për përgatitjen e projektakteve ligjore dhe nënligjore të parashikuara në programin analitik vjetor të ministrisë, përfshirë institucionet në varësi.
4. Ndjek dhe kontrollon zbatimin e detyrave të programuara në planet e punës vjetore dhe mujore, përgatit materiale përmbledhëse e përgjithësuese për drejtoritë që mbulon, si dhe monitoron e mat rezultatet sipas objektivave të planifikuara.
5. Siguron koordinimin dhe bashkëpunimin brenda Drejtorisë së Përgjithshme me Drejtoritë e tjera në Ministri dhe me institucionet në varësi për problematika të përbashkëta.
6. Në bashkëpunim me Kabinetin e Ministrisë ndjek realizimin e programit të punës për përmbushjen e angazhimeve protokollare të MZHU si institucion, për të gjitha aktivitetet brenda dhe jashtë vendit.
7. Organizon dhe ndjek punën për përgatitjen e raporteve për Sekretarin e Përgjithshëm.
8. Nxjerr konkluzione mbi veprimtarinë e Drejtorisë dhe bën propozime te Sekretari i Përgjithshëm për përmirësimin e punës dhe arritjen e rezultateve më eficiente për Drejtorinë e Përgjithshme dhe ministrinë.

9. Ndjek zbatimin e masave të programuara për sigurimin e ristrukturimit të institucioneve në varësi.

10. Merr pjesë aktive në programimin, organizimin dhe koordinimin e punës për hartimin dhe monitorimin e strategjive sektoriale dhe ndërsektoriale të ministrisë, si dhe në përgatitjen dhe monitorimin e buxhetit vjetor dhe afatmesëm të ministrisë.

11. Monitoron projektet me financim të huaj me qëllim përdorimin me efektivitet të fondeve buxhetore dhe në funksion të garantimit të një zhvillimi të qëndrueshëm urban dhe të turizmit.

Drejtoria e Legjislacionit

Objektivi kryesor i Drejtorisë është:

- Realizimi i konformitetit ligjor dhe përputhshmërisë së veprimtarisë së ministrisë me Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë dhe legjislacionin në fuqi, si dhe përmirësimin e kuadrit ligjor përkatës.

Drejtoria Juridike e zhvillon veprimtarinë e saj në përputhje me aktet e mëposhtme ligjore dhe nënligjore :

- Ligji nr.8417, datë 21.10.1998, “ Kushtetuta e Shqipërisë”, me ndryshime.
- Ligji nr.7850, datë 29.07.1994, “Kodi Civil i Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar.
- Ligji nr.8116, datë 29.03.1996, “Kodi i Procedurave Civile i Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar.
- Ligji nr. 7895, datë 27.1.1995 “Kodi Penal i Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar.
- Ligji nr. 7905, datë 21.3.1995 “Kodi i Procedurës Penale i Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar.
- Ligji nr.8485, datë 12.05.1999, “Kodi i Procedurave Administrative të Republikës së Shqipërisë”.
- Ligji nr. 90/2012 “Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore”;
- Ligji nr. 49/2012 “Për organizimin dhe funksionimin e gjykatave administrative dhe gjykimin e marrëveshjeve administrative”;
- Ligji nr. 9131, datë 08.09.2003 “Për rregullat e etikës në administratën publike”.
- Ligji nr. 8551, datë 18.11.1999 “Për avokaturën e shtetit”.
- Ligji nr.9901, datë 14.04.2008, “Për Tregtarët dhe Shoqëritë Tregtare”.
- Ligji nr.7764, datë 2.11.1993, “Për Investimet e Huaja”, i ndryshuar.
- Ligji nr.9643, datë 20.11.2006, “Për Prokurimin Publik”, i ndryshuar.
- VKM nr.1, datë 10.01.2007, “Për miratimin e rregullave të Prokurimit Publik”, i ndryshuar.
- Akte të ndryshme ligjore dhe nënligjore në fuqi.

Detyrat kryesore të Drejtorisë së Legjislacionit janë:

1. Mbikëqyrja e zbatimit të akteve ligjore, nënligjore dhe administrative në fuqi, në kuadër të ushtrimit të veprimtarisë të Ministrisë.

2. Dhënia e mendimit juridik brenda kuadrit të dispozitave ligjore në fuqi, gjithashtu të konsulencës juridike.
3. Jep këshilla, opinione dhe ndihmë juridike për hartimin dhe standartizimin e kontratave, aktmarrëveshjeve, memorandumeve të mirëkuptimit dhe bashkëpunimit që ministria lidh me subjektet fizik e juridik, vendas e të huaj, në përputhje me Kushtetutën marrëveshjet ndërkombëtare dhe aktet ligjore e nënligjore në fuqi.
4. Mban marrëdhënie dhe bashkëpunon me institucionet e zbatimit të ligjit si Avokatura e Shtetit, gjykatat etj., me qëllim shkëmbimin e informacioneve dhe mbledhjen e të dhënave, si dhe zgjidhjen e problemeve që lindin gjatë ushtrimit të veprimtarisë.
5. Shqyrton dhe bën propozime për ndryshime në aktet ligjore dhe/ose nënligjore, mbi të cilat mbështetet veprimtaria e ministrisë, me qëllim përmirësimin dhe plotësimin e tyre ose/në se konstatohet se ato bien ndesh me dispozita të tjera ligjore.
6. Harton informacione, njoftime dhe dokumente, kur kërkohen nga organet shtetërore ose personat juridikë, ngarkuar me autorizim të Ministrit/Sekretarit të Përgjithshëm.
7. Përgjigjet për bazueshmërinë ligjore të çdo akti juridik që kalon në drejtori dhe del në emër të ministrit.
8. Bashkëpunon dhe u jep ndihmë të drejtëpërdrejtë, drejtorive në ministri në përgatitjen e projektakteve ligjore e nënligjore.
9. Merr pjesë në përgatitjen dhe mbrojtjen që u bëhet projektligjeve në komisionet e Kuvendit dhe në seancat parlamentare.
10. Jep kontribut në aspektin juridik dhe rregullator, në iniciativat e ministrisë dhe institucioneve në varësi për përfaqësimin e legjislacionit dhe praktikave rregullatore në fushën e veprimtarisë që mbulon ministria.
11. Përfaqëson me autorizim të titullarit të ministrisë në proceset e ndryshme administrative dhe gjyqësore.
12. Konsultohet me Departamentin (Drejtorinë) Juridike të Këshillit të Ministrave, me drejtoritë përkatëse në Ministrinë e Drejtësisë, si dhe drejtoritë juridike të ministrive dhe institucioneve të tjera qëndrore, për të gjitha problemet që kanë të bëjnë me zbatimin e akteve ligjore e nënligjore në fuqi dhe me përgatitjen e projekteve të reja ligjore.
13. Merr pjesë dhe kontribuon në rishikimin e paketës ligjore që ka të bëjë me:
 - Planifikimin dhe kontrollin e territorit; legalizimin, urbanizimin dhe integrimin e zonave/ndërtimeve informale; strehimin; turizmin etj.
14. Ndjek zbatimin e procedurave dhe formës administrative të vendimeve, urdhërave, dhe akteve nënligjore që nxjerr ministria gjatë ushtrimit të veprimtarisë institucionale.
15. Kontribuon në punën për zbatimin rigoroz të procedurave ligjore të prokurimeve publike që zhvillohen në institucion, përkatësisht të ligjit nr.9643, datë 20.11.2006, "Për Prokurimin Publik", i ndryshuar, dhe të VKM nr.1, datë 10.01.2007, "Për miratimin e rregullave të Prokurimit Publik", i ndryshuar.
16. Në funksion të përmbushjes së misionit, Drejtoria e Legjislacionit, duhet të studiojë, përgatitë projekt-akte dhe të ndjekë procedurat e shpronësimit, lidhur me fushën e përgjegjësisë shtetërore të institucionit. Ushtrimi i veprimtarisë së Sektorit të Shpronësimeve mbështetet në Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë, dispozitat

ligjore dhe nënligjore në fuqi në fushën e shpronësimeve për interes publik. Angazhohet drejtpërdrejtë edhe në ndjekjen e problemeve juridike të institucionit dhe çështjeve administrative dhe gjyqësore lidhur me shpronësimet, për interes publik.

Drejtoria e Shërbimeve të Brendshme

Objektivi kryesor i Drejtorisë është:

- Drejtimi, organizimi dhe kontrolli i punës në zbatim të dispozitave ligjore me të cilat funksionojnë, Sektori i Burimeve Njerëzore dhe Redaktimt Gjuhësor, Sektori i Arkiv-Protokollit dhe Sektori i Shërbimeve të Përgjithshme.

Drejtoria e Shërbimeve të Brendshme e zhvillon veprimtarinë e saj në përputhje me aktet e mëposhtme ligjore:

- Ligji nr.8417, datë 21.10.1998, " Kushtetuta e Shqipërisë", me ndryshime.
- Ligji nr. 7961, datë 12.7.1995 "Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë", i ndryshuar.
- Ligji nr.152/2013, "Për nëpuësin civil"
- Ligji nr. 9131, datë 08.09.2003 "Për rregullat e etikës në administratën publike".
- Ligji nr. 9049, datë 10.04.2003 "Për deklarimin dhe kontrollin e pasurive, të detyrimeve financiare të të zgjedhurve dhe të disa nëpunësve civilë".
- Ligji nr.9367, datë 7.4.2005, "Per parandalimin e konfliktit të nteresave në ushtrimin e funksioneve publike", i ndryshuar.
- Akte të tjera ligjore dhe nënligjore të nxjerra në zbatim të akteve të sipërcituara.

Drejtoria e Shërbimeve të Brendshme kryen këto detyra kryesore:

1. Ndjek dhe zbaton dispozitat ligjore për miratimin e strukturës dhe numrit të punonjësve, gjithashtu, ndjek zbatimin e procedurave për plotësimin e vendeve vakant të punës.
2. Koordinon punën me drejtoritë e tjera për përgatitjen e organikës dhe respektimin e saj.
3. Ndjek zbatimin e procedurave ligjore të miratuara të pranimit, nxitjes dhe trajnimit të personelit, duke bashkëpunuar me Departamentin e Administratës Publike dhe duke marrë pjesë në procedurat e konkurimit dhe të përzgjedhjes së nëpunësve civilë të rinj.
4. Ndjek në vazhdimësi problemet e zhvillimit të burimeve njerëzore, duke ndjekur dhe kryerjen çdo vit të vlerësimeve përkatëse për çdo nëpunës civil të ministrisë.
5. Menaxhon dhe koordinon punën me strukturat përkatëse të burimeve njerëzore të institucioneve në varësi.
6. Organizon, drejton dhe kontrollon punën për mbarëvajtjen e shërbimeve të përgjithshme, për një ecuri normale dhe plotësimin e kërkesave të drejtorive dhe të sektorëve të ministrisë.
7. Përgjigjet për krijimin e kushteve të punës së punonjësve të institucionit dhe parashikon nevojat për pajisje e materiale të tjera të nevojshme, për funksionimin normal të veprimtarisë të institucionit në projektbuxhetin e vitit pasardhës.
8. Ndjek zbatimin e shpërndarjes së karburanteve dhe lubrifikanteve sipas normativave dhe kërkesave të departamenteve dhe drejtorive për nevoja shërbimi, si dhe realizimin e normativave të harxhimit. Propozon normativa të reja teknike për konsumin e karburantit dhe lubrifikanteve.

9. Ndjek mirëmbajtjen e automjeteve të institucionit, planifikon dhe përgjigjet për kryerjen e shërbimeve teknike dhe gatishmërinë teknike të tyre.
10. Ndjek dhe pajis me taksë regjistrimi, taksë qarkullimi, siguracion të detyrueshëm, siguracion kasko dhe dokumente të tjera, të gjithë automjetet e institucionit, pas miratimit përkatës.
11. Ndjek detyrën e zbatimit të shërbimeve dhe riparimeve të pajisjeve, aparateve inventar të institucionit dhe mban evidencën përkatëse.
12. Ndjek zbatimin e normativave të konsumit të materialeve: kancelari, detergjent e të tjera, dhe propozon normativa të reja, si dhe mban evidencën përkatëse.
13. Ndjek zbatimin e kontratave nga të tretët si për: energji elektrike, ujë, telefoninë fikse dhe celulare, si dhe për kryerjen e shërbimeve nga të tretë në institucion si internet etj.
14. Kryen veprimet për pranimin, evidentimin (protokollimin) shpërndarjen dhe dërgimin e korrespondencës zyrtare, si dhe bashkëpunon me strukturat e tjera në KLSH për të siguruar dokumentet që hyjnë, dalin ose arkivohen në institucion.
15. Evidenton (protokollon) korrespondencën zyrtare për institucionet apo subjektet jashtë, duke respektuar rregullat përkatëse të korrespondencës zyrtare. Gjithashtu, kryen protokollimin e gjithë dokumenteve të brendshme, duke respektuar klasifikimin e tyre dhe elementët përkatës që e përbëjnë atë.
16. Ekzemplari i parë i dokumenteve që krijohen nga institucioni, i plotësuar me elementët përkatës (emrin, mbiemrin, firmën e hartuesit, datën dhe numrin, si dhe vulën e institucionit), depozitohet menjëherë në sekretari.
17. Monitoron dhe kontrollon zbatimin me korrektësi të rregullave të etikës nga punonjësit e ministrisë.
18. Përgjigjet për rregullin, pastërtinë, mirëmbajtjen dhe ruajtjen e ambienteve të institucionit.
19. Ndjek dhe raporton për zbatimin e akteve nënligjore që nxjerr ministria për ushtrimin e veprimtarisë nga vetë drejtoria.

Drejtoria e Komunikimit

Objektivi kryesor i Drejtorisë është:

- Sigurimi i mirëmbajtjes së sistemeve Software të Informacionit si dhe i mirëmbajtjes të rrjetit kompjuterik, për studimin dhe analizimin dhe më pas projektimin, implementimin dhe zhvillimin e sistemeve të reja kompjuterike të informacionit softëare dhe hardëare, sipas kërkesave dhe nevojave të ministrisë.

Drejtoria e Komunikimit e ushtron veprimtarinë e saj në përputhje me të gjitha aktet ligjore dhe nënligjore që rregullojnë këtë fushë si:

- Ligji nr.8417, datë 21.10.1998, " Kushtetuta e Shqipërisë", me ndryshime.
- Ligji nr. 9131, datë 08.09.2003 "Për rregullat e etikës në administratën publike".
- Ligji nr. 9918, datë 19.5.2008 "Për komunikimet elektronike në Republikën e Shqipërisë", i ndryshuar.
- Ligji nr. 8503, datë 30.06.1999 "Për të drejtën e informimit për dokumentet zyrtare".
- Ligji nr. 9880, datë 25.2.2008 "Për nënshkrimin elektronik".

- Ligji nr. 9887, datë 10.03.2008 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, i ndryshuar.
- Akte të tjera ligjore dhe nënligjore, që lidhen me fushën e veprimtarisë së kësaj drejtorie.

Drejtorja kryen këto detyra kryesore:

1. Ndjek realizimin e detyrave të përcaktuara, në funksion të krijimit të kapaciteteve dhe hartimit të Strategjisë së ministrisë në fushën e Teknologjisë së Informacionit, me qëllim ngritjen e një infrastrukture IT profesionale.
2. Ndjek funksionimin normal të të gjitha pajisjeve elektronike dhe informatike që ndodhen në mjediset e ministrisë, si dhe përgjigjet për administrimin dhe mirëmbajtjen e rrjetit kompjuterik të ministrisë (sistemin Netëorëk brenda ministrisë), si dhe konfigurimin dhe personalizimin e kompjuterave në rrjet sipas përdoruesve.
3. Bën instalimin e programeve (Softëare) dhe pajisjeve (Hardëare).
4. Hap faqen e internetit të ministrisë, si dhe menaxhon dhe mbulon përmbajtjes e saj. Gjithashtu, kryen teknikisht hedhjen e të dhënave në faqen zyrtare dhe përgjigjet për mbarëvajtjen teknike të faqes së internetit.
5. Përditëson rubrikat në ëebsite-n zyrtar. Për këtë, mban kontakte dhe bashkëpunon me Kabinetin e Ministrit për të pasqyruar informacionin në faqen zyrtare. Përditësimi kryhet çdo të premte, pasi drejtorët e ministrisë paraqesin të dhënat për aktivitetin javor të drejtorive përgjegjëse. Të dhënat e përmbledhura dhe të përpunuara depozitohen çdo të enjte përpara orës 16.30 brenda çdo drejtorie.
6. Ndjek dhe realizon procesin e mbledhjes, përpunimit dhe analizimit të të dhënave statistikore që kanë të bëjnë me procesin e informimit të qytetarëve.
7. Grumbullon, përpunon dhe shpërndan informacion sipas detyrimeve ligjore.
8. Informon periodikisht publikun, me informacion të saktë dhe të shpejtë, duke rritur cilësinë e dhënies së informacionit dhe shpejtësinë e trajtimit të kërkesave/ankesave të tyre nga ministria.
9. Administron dhe arkivon në mënyrë sistematike të gjitha kërkesat për informim, letrat, ankesat dhe denoncimet, të paraqitura pranë ministrisë.
10. Mban një regjistër të veçantë për letrat (ankesat) e mbërritura në institucion dhe bën shpërndarjen e tyre, gjithashtu, në bashkëpunim me drejtoritë në ministri dhe me institucionet e varësisë, ndjek rrugën që përshkojnë kërkesat dhe ankesat e qytetarëve, në funksion të realizimit në kohë të detyrës informuese që ka institucioni për trajtimin dhe dhënien e përgjigjes.
11. Kryen pritjen e popullit, bën dokumentimin e tyre, vlerëson ankesat dhe sipas problemeve koordinon takime me drejtuesit e ministrisë dhe drejtorët e drejtorive, si dhe bën analiza dhe përgjithësime për ankesat.

Drejtorja e Financës

Objekti kryesor i Drejtorisë është:

- Mirëadministrimi i mjeteve financiare dhe materiale; programimi, organizimi dhe koordinimi i punës për hartimin dhe monitorimin e strategjive sektoriale dhe ndërsektoriale të MZHUT; përgatitja dhe monitorimi i buxhetit vjetor dhe afatmesëm të ministrisë; si dhe ndjekja e zbatimit të procedurave ligjore të

prokurimit publik që zhvillohen në institucion, nëpërmjet zbatimit rigoroz të ligjit nr.9643, datë 20.11.2006 "Për Prokurimin Publik" i ndryshuar, dhe të VKM nr.1, datë 10.01.2007 "Për miratimin e rregullave të Prokurimit Publik", i ndryshuar.

Drejtoria e Financës e ushtron veprimtarinë e saj në përputhje me këto akte ligjore dhe nënligjore:

- Ligji nr.8417, datë 21.10.1998, " Kushtetuta e Shqipërisë", me ndryshime.
- Ligji nr. 9131, datë 08.09.2003 "Për rregullat e etikës në administratën publike".
- Ligji nr. 9936, datë 26.6.2008, "Për Menaxhimin e Sistemit Buxhetor në Republikën e Shqipërisë".
- Ligji nr.9228, datë 22.11.2006, "Për kontabilitetin dhe pasqyrat financiare" dhe aktet nënligjore dalë në zbatim të tij.
- Ligji nr. 10296, datë 8.7.2008, "Për Menaxhimin Financiar dhe Kontrollin" dhe aktet nënligjore dalë në zbatim të tij.
- Ligji nr.9643, datë 20.11.2006, "Për Prokurimin Publik", i ndryshuar.
- VKM nr.1, datë 10.01.2007, "Për miratimin e rregullave të Prokurimit Publik", i ndryshuar.
- Akte të tjera ligjore dhe nënligjore, që lidhen me fushën e veprimtarisë së kësaj drejtorie.

Drejtoria kryen këto detyra kryesore:

1. Përcakton dhe ndjek zbatimin e masave të nevojshme organizative, teknike dhe administrative për zbatimin e disiplinës financiare dhe për veprimtarinë financiare të ministrisë.
2. Koordinon dhe ndjek punën për përgatitjen e dokumentave strategjike: Programin ekonomik dhe fiskal afatmesëm, Dokumentin e Politikave Prioritare Afatmesme të Ministrisë etj.
3. Koordinon punën për përgatitjen e raporteve vjetore të monitorimit të strategjive sektoriale dhe ndërsektoriale, të raporteve të monitorimit të projekteve me financim të huaj, raport-progreset e SKZHI.
4. Koordinon punën për hartimin dhe zbatimin e Programit Buxhetor Afatmesëm, monitoron periodikisht zbatimin e buxhetit në përputhje me standardet dhe procedurat e përcaktuara në ligjin e buxhetit dhe udhëzimet përkatëse për hartimin dhe zbatimin e buxhetit.
5. Kryen detajimin e buxhetit dhe numrit të punonjësve në organikë të ministrisë dhe të institucioneve në varësi, të miratuar me ligjin e përvitshëm për zbatimin e buxhetit të shtetit.
6. Bashkëpunon me strukturat përkatëse në Ministri dhe institucionet e varësisë, për monitorimin dhe vlerësimin e PBA-ve, në tregues sasiore dhe buxhetore për çdo program buxhetor të sistemit të ministrisë.
7. Siguron sistemin e informacionit të të dhënave ekonomike-financiare, lidhur me administrimin dhe monitorimin e fondeve buxhetore, në përputhje me aktet ligjore në fuqi për sistemin e ministrisë.
8. Kontrollon punën lidhur me mbarëvajtjen e veprimtarisë financiare të ministrisë, që nga planifikimi korrekt i shpenzimeve operative dhe investimeve dhe zbatimi i procedurave financiare në përputhje me legjislacionin në fuqi.
9. Mbikëqyr dhe kontrollon administrimin e fondeve buxhetore për aparatin e Ministrisë dhe institucionet në varësi. Evidenton dhe kontrollon shpenzimet

buxhetore sipas zërave. Nxjerr të dhënat mujore dhe 4-mujore mbi bazën e dokumenteve financiarë të shpenzimeve.

10. Përgjigjet për pasqyrimin saktë të evidencës kontabile, në përputhje me planin kontabël dhe ligjin për kontabilitetin. Bën rakordimin dhe mbylljen mujore të llogarive.

11. Përgjigjet për miradministrimin e pasurisë së ministrisë për kryerjen në afat të inventarizimit të vlerave monetare e materiale.

12. Kryen rregullisht rakordimet e të dhënave me degën e thesarit dhe Ministrinë e Financave për përdorimin e buxhetit.

13. Kontrollon shpenzimet për pritje e përcjellje delegacionesh ose personaliteteve të huaja të ftuar nga institucioni.

14. Nxjerr bilancin vjetor kontabël për aktivitetin financiar të institucionit.

15. Përpunon të dhënat statistikore të përcaktuara në Programin Kombëtar Statistikor të hartuar nga INSTAT, zbatimin në praktik të cilit mbështetet në Ligjin "Për statistikatat zyrtare".

16. Bashkëpunon me INSTAT në hartimin e Programit Statistikor në përshtatje me standardet ndërkombëtare si nomenklatura e aktiviteteve, produkteve, në përgatitjen e anketave etj.

17. Harton Buletinin Vjetor me treguesit kryesor dhe krijon arkivin statistikor të ministrisë, duke ofruar të dhëna statistikore periodike për përdorues si INSTAT, Ministria e Financave, Banka e Shtetit dhe për gjithë drejtoritë e tjera që i përdorin këto të dhëna si lëndë të parë për punën e tyre.

18. Grumbullon nga të gjitha drejtoritë kërkesat për mallra, shërbime dhe investime, i përpunon ato dhe i paraqet për shqyrtim te Drejtori i Përgjithshëm i Shërbimeve Mbështetëse dhe më pas për miratim te Ministri apo Zyrtari i Autorizuar nga Titullari i Autoritetit Kontraktor.

DREJTORIA E INTEGRIMIT EVROPIAN DHE PROJEKTEVE

Objekti kryesor i Drejtorisë është:

Kontributi në procesin e integrimit evropian, përmes zbatimit të detyrimeve të lidhura me Marrëveshjen e Stabilizim Asociimit dhe Planin Kombëtar të Integrimit Evropian; zbatimin me korrektesë i prioriteteve të identifikuara nga BE që lidhen me fushën e veprimit dhe misionin e MZHU; përthithjen financiare të ndihmës së BE apo donatorëve të tjerë; intensifikimi i bashkëpunimeve strategjike bilaterale, rajonale dhe ndërkombëtare dhe shkëmbimi i vizitave të ndërsjella në funksion të forcimit dhe intensifikimit të diplomacisë ekonomike.

Drejtoria e ushtron veprimtarinë e saj në përputhje me këto akte ligjore dhe nënligjore:

- Ligji nr.8417, datë 21.10.1998, "Kushtetuta e Republikës së Shqipërisë", me ndryshime.
- Ligji nr. 9131, datë 08.09.2003 "Për rregullat e etikës në administratën publike".

- Marrëveshja e Stabilizim Asociimit Shqipëri-BE dhe planin e veprimit.
- Ligji nr. 8371, datë 09.07.1998 “Për Lidhjen e Traktateve dhe Marrëveshjeve Ndërkombëtare”
- Akte të tjera ligjore dhe nënligjore, që lidhen me fushën e veprimtarisë së kësaj drejtorie, si dhe të gjitha aktet ndërkombëtare të ratifikuara nga vendi ynë.

Drejtoria kryen këto detyra kryesore:

1. Bashkërendon punën me strukturat brenda ministrisë dhe institucionave vartëse, me Ministrinë e Integritit dhe ministritë e tjera të linjës, për angazhimet dhe detyrat që dalin në kuadër të procesit të Stabilizim Asociimit, përfshirë procesin e përafrimit të legjislacionit vendas me *acquis communautaire* dhe ngritjen e kapaciteteve administrative brenda njesisë së integritit.
2. Koordinon bashkëpunimin ndërinstytucional dhe institucional për përgatitjen e raporteve periodike për procesin e integritit evropian, monitorimin dhe raportimin brenda ministrisë për çështje të integritit evropian.
3. Ofron gjithë informacionin dhe të dhëna të tjera të përditësuara që lidhen me procesin e integritit evropian, përmes komunikimit horizontal brenda institucionit, Ministrisë së Integritit dhe Ministrive të tjera të linjës dhe planifikon veprimtari për mbështetjen institucionale të procesit të integritit evropian.
4. Përgjigjet për zbatimin e detyrave dhe angazhimet që kanë strukturat e ministrisë në kuadër të marrëveshjes së Stabilizim Asociimit.
5. Programon, implementon, monitoron dhe ndjek zbatimin në kohë dhe me cilësi të veprimtarive të lidhura me menaxhimin e decentralizuar të fondeve IPA, në përputhje me kërkesat e përcaktuara në nenin 75, të Rregullores Implementuese të IPA. Në zbatim të MSA-së, ndjek konkretizimin e projekteve me fondet IPA dhe raporton për ecurinë e tyre
6. Drejtuesi i Strukturës Mbështetëse (Drejtoria e Integritit), është Zyrtari i Lartë i Programit (SPO), i cili koordinon të gjithë procesin e decentralizuar të menaxhimit të fondeve IPA me të gjithë strukturat e ngritura për këtë qëllim si: NIPAC, PAO dhe CFCU.
7. SPO në ushtrimin e detyrave të tij funksionale mbështetet nga Zyrtari/Eksperti Programues dhe Eksperti Implementues/Monitorues.
8. Monitoron zbatimin e projekteve me financim të huaj, me qëllim përdorimin me efektivitet të tyre, në funksion të garantimit të një zhvillimi të qëndrueshëm urban.
9. Bashkëpunon me përfaqësuesit diplomatik dhe konsullorët e RSH ashtë si deh me trupin diplomatik të akredituar në RSH për thithjen e donacioneve apo financimeve të huaja;
10. Koordinon me Drejtorinë Juridike dhe Drejtorinë e përmbytjes në MZHU për përgatitjen e bazave për bashkëpunimin ndërkombëtar dhe pjesëmarrje në draftimin e marrëveshjeve dhe programeve të bashkëpunimit ndërministror apo bilateral;
11. Përgatit programet e pritjes dhe të vizitave të delegacioneve dhe personaliteteve të huaja që në ministri dhe për vizitat e delegacioneve të ministrisë jashtë shtetit.
12. Koordinon punën me Kabinetin e Ministrit, Zyrën e Sekretarit të

Përgjithshëm dhe Drejtoritë e përmbajtjes në MZHU për përgatitjen e dokumentacionit të nevojshëm për pjesëmarrje në konferenca, ëorkshope, seminare apo takime ndërkombëtare të titullarëve dhe përfaqësuesve të ministrisë jashtë si dhe realizon lidhjet me organizatorët dhe institucionet në vendin pritës.

13. Kujdeset dhe kryen shërbimin protokollar të takimeve në nivel ministror brenda dhe jashtë ministrisë të titullarit të MZHU.
14. Formulon propozime për buxhetin vjetor që nevojitet për aktivitete bilaterale, multilaterale dhe promocionale që lidhen me aktivitebe MZHU brenda dhe jashtë vendit.

Drejtoria e Auditimit të Brendshëm

Objekti kryesor i Drejtorisë së Auditimit të Brendshëm është:

- Të ndihmojë Ministrinë të përmbushë misionin dhe objektivat korente e strategjike, duke kontribuat me vlerësimin, disiplinimin dhe përmirësimin e efektivitetit të menaxhimit të sistemit të kontrollit të brendshëm, të riskut dhe proceseve të menaxhimit dhe drejtimit. Qëllimi, është mbështetja e menaxhimit të Ministrisë për përmbushjen e objektivave, duke i dhënë siguri objektive dhe këshillim me synim shtimin e vlerës, nëpërmjet vlerësimit të sistemeve të brendshme. Kjo siguri konsiston në:

- Pajtueshmërinë me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi;
- Besueshmërinë e raportimit financiar dhe menaxherial;
- Efektivitetin dhe eficiencën e operacioneve;
- Garantimin e aseteve; dhe
- Shtimin e vlerës të njësisë së audituar.

Drejtoria e Auditimit të Brendshëm ushtron funksionet e saj, bazuar në:

- o Ligjin nr. 9720 datë 23/4/2007 "Për Auditimin e Brendshëm në Sektorin Publik", i ndryshuar me ligjin nr. 10318, datë 16/9/2010 "Për disa ndryshime në Ligjin nr. 9720, datë 23/4/2007 "Për Auditimin e Brendshëm në Sektorin Publik".
- o Vendimin e KM nr. 806, datë 6/12/2006 "Për miratimin e metodologjisë së auditimit financiar".
- o Urdhërin e Ministrit të Financave nr. 69, datë 29/09/2010 "Miratimin e Manualit të Auditimit të Brendshëm në Sektorin Publik".
- o Kartën e Auditimit të Brendshëm të miratuar nga Ministri Financave.
- o Kodin Etik të Audituesve Publik.
- o Akte të tjera nënligjore të nxjerra për këtë qëllim.

Drejtoria kryen këto detyra kryesore:

1. Studjon dhe harton Planin Strategjik të Auditimit dhe harton Planin Vjetor të Auditimit brenda datës 15 nëntor të çdo viti.
2. Përcakton zonat me shkallë të lartë risku dhe vlerëson objektivat, programet dhe shkallën e realizimit të tyre, lidhur me dobinë, kursimin dhe frytshmërinë.
3. Organizon dhe kryen auditime financiare dhe të drejtimit në subjektet e varësisë të ministrisë.

4. Ndjek dhe zbaton procesin e auditimit (4 faza themelore), ku krahas planifikimit dhe auditimit në terren, përfshihet shqyrtimi, vlerësimi, përgatitja e raportit final të auditimit, si dhe dhënia dhe ndjekja e zbatimit të rekomandimeve.
5. Njofton drejtuesit e Ministrisë për përdorimin e fondeve dhe pasurisë, si dhe rezultatet e veprimtarisë të ministrisë dhe të institucioneve të varësisë.
6. Programon dhe pas miratimit nga ministri, organizon kryerjen e auditimeve të plota apo verifikime për probleme të veçanta edhe me pjesmarrjen e specialistëve nga Drejtoritë brenda ministrisë, si dhe auditime të përbashkëta me ministritë e linjës për probleme specifike.
7. Harton metodika specifike, udhëzime dhe urdhëra në funksion të auditimit të brendshëm dhe i paraqet për miratim.
8. Përgjithëson problemet e dala nga auditimet e ushtruara një herë në tre muaj.
9. Bën raportimin e të dhënave statistikore, çdo 6/mujor, në Njësinë Qendrore të Harmonizimit të Auditimit të Brendshëm në Ministrinë e Financave.

PUNONJËSIT QË TRAJTOHEN ME KODIN E PUNËS

○ **Magaznier**

1. Administron dhe dokumenton lëvizjen e vlerave materiale dhe harton dokumentacionin përkatës.
2. Evidenton lëvizjen e mallrave në kartelat e magazinës dhe me dokumente si fatura, fletë-hyrje dhe fletë-dalje, si dhe bën rakordimin e tyre me kartelat e llogarisë.
3. Bën furnizimin e mallrave vetëm me autorizimin e lëshuar nga Drejtori i Shërbimeve të Brendshme apo Përgjegjësi i Sektorit të Shërbimeve të Përgjithshme.
4. Ndan sipas planit dhe normativave të miratuara karburantin dhe çdo muaj përpilon pasqyrën përmbledhëse të shpërndarjes.
5. Informon vazhdimisht mbi gjendjen e mallrave në magazinë duke i paraprirë parandalimit të mungesës së tyre.
6. Përgjigjet për ruajtjen, mirëmbajtjen dhe sistemimin e vlerave materiale që ka në ngarkim.
7. Në bashkëpunim me Sektorin e Financës, nxjerr dhe evidenton për materialet e konsumit shpenzimet e tyre faktike.

○ **Nëpunës informacioni**

1. Zbaton me përpikmëri rregulloren e brendshme të institucionit për hyrjen e daljen e punonjësve të aparatit dhe respektimin e orarit të punës.
2. Mban regjistrin e adresave të lëvizjeve të punonjësve, brenda orarit zyrtar.
3. Për vizitorët që kërkojnë takim me Ministrin, Zëvendësministrin, Sekretarin e Përgjithshëm ose Drejtorët e Përgjithshëm kontakton me sekretariatën e Ministrit, sekretarin e Zëvendësministrit dhe Sekretarit të Përgjithshëm dhe vetë drejtorët për të marrë konfirmim për pritjen.
4. Në rastet e kërkesave të vizitorëve për takim me punonjësit e institucionit, i njofton ata dhe merr konfirmimin përkatës prej tyre. Takimin do ta lejojë të kryhet

në sallën e pritjes së popullit ose në hollin e institucionit.

5. Në momentin e ardhjes së postës për ministrinë njofton punonjësën e arkivës për ta marrë atë.

6. Nuk lejon punonjës të institucionit të qëndrojnë pranë vendit të recepsionit.

7. Në rastet e riparimeve dhe shërbimeve që kryen në institucion nga specialistë jo të ministrisë, futjen e tyre brenda ambienteve të ministrisë do ta lejojë vetëm me shoqërimin nga një punonjës i ngarkuar me këtë detyrë.

8. Në rastet e konferencave të shtypit që zhvillohen brenda institucionit do të lejojë futjen e gazetarëve sipas listës së miratuar dhe dokumentit të identifikimit të paraqitur nga pjesëmarrësit.

9. Administron pajisjet në inventar në recepsion dhe në korridore.

10. Ndalon nxjerrjen jashtë institucionit të pajisjeve e të materialeve të ndryshme pa lejen e Drejtorisë Shërbimeve të Brendshme.

○ Drejtues automjeti

1. Merr detyra dhe përgjigjet për zbatimin e kërkesave të disiplinës në punë përpara Drejtorit të Drejtorisë dhe në mungesë të tij përpara Përgjegjësit të Sektorit të Shërbimeve të Përgjithshme.

2. Përgjigjet për ruajtjen dhe mirëmbajtjen e automjetit të marrë në ngarkim me procesverbal.

3. Zbaton me përpikmëri kërkesat e parashikuara në aktet nënligjore të ministrit, për përdorimin dhe lëvizjen e automjeteve gjatë dhe jashtë orarit zyrtar të punës.

4. Përgjigjet për gatishmërinë teknike të automjetit, zbatimin e grafikut të shërbimeve, plotësimin e fletë-udhëtimeve çdo ditë etj.

○ Teknik mirëmbajtjeje dhe shërbimi postar

1. Merr detyra nga Përgjegjësi i Sektorit të Shërbimeve dhe përgjigjet para tij për kryerjen e tyre.

2. Kryen në kohë shërbimet e ndryshme në ambientet e zyrave të institucionit, kryesisht vendosje të materialeve elektrike, riparime të dyerve, dritareve etj., si dhe mban përgjegjësi për cilësinë e shërbimit të kryer.

3. Kryen dhe përgjigjet për shërbimin postar, dërgimin e materialeve të institucionit në destinacionet respektive etj.

Punonjës pastrimi.

1. Paraqitet në punë 30 minuta para fillimit të orarit zyrtar të punës.

2. Përgjigjet për pastrimin e të gjitha ambienteve të zyrave.

3. Përgjigjet për pastrimin e ambienteve të korridoreve, shkallëve e të ambienteve të tjera të institucionit.

4. Përgjigjet për pastrimin e ambienteve të përbashkëta.

5. Zbaton normat për konsumin e detergjenteve dhe mban në gjendje pune pajisjet e pastrimit.