



REPUBLIKA E SHQIPËRISË  
BASHKIA SHKODËR

DREJTORIA E PLANIFIKIMIT STRATEGJIK DHE PËRMIRËSIMIT TË KLIMËS SË BIZNESIT

Nr. 11684 Prot

Shkodër, më 09/07 2021

VENDIM  
Nr. 341, date 09.07.2021

**„PËR MIRATIMIN E RREGULLORES SË BRENDSHME PËR ORGANIZIMIN,  
FUNKSIONIMIN, DETYRAT DHE KOMPETENCAT E DREJTORISË SË  
PLANIFIKIMIT STRATEGJIK DHE PËRMIRËSIMIT TË KLIMËS SË BIZNESIT“**

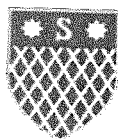
Në mbështetje të nenit 64 të ligjit nr. 139/2015 "Per vetëqeverisjen vendore", të ndryshuar, të pikes 1 të nenit 3 të ligjit nr.44/2015 "Kodi i procedurave administrative në Republikën Shqipërisë", të ligjit nr. 55/2015 "Për investimet strategjike në Republikën e Shqipërisë"; të ligjit nr. 9789, datë 19.07.2007 "Për krijimin dhe funksionimin e zonave ekonomike", i ndryshuar; të Ligjit nr. 8957, datë 17.10.2008 "Për ndërmarrjet e vogla e të mesme", i ndryshuar; të Ligjit Nr. 9497, datë 20.3.2006 "Për krijimin e Agjencisë Shqiptare të Biznesit dhe Investimeve"; të Ligjit Nr. 9607, date 11.09.2006 "Për Këshillin Konsultativ të Biznesit"; të VKM nr. 450, datë 26.7.2018 "Për bashkërendimin dhe koordinimin e procesit të integrimit evropian, ndërmjet qeverisjes qendrore dhe njësisive të vetëqeverisjes vendore. Strategjia e Zhvillimit të Territorit 2015-2030 të Bashkisë Shkodër. të Vendimit nr. 96, datë 20.03.2017 të Kryetarit të Bashkisë "Për miratimin e rregullores "Per organizimin, funksionimin, detyrat dhe kompetencat e administratës së Bashkise Shkodër.

**VENDOSA:**

1. Miratimin e rregullores së brendshme për organizimin, funksionimin, detyrat dhe kompetencat e Drejtorisë së Planifikimit Strategjik dhe Përmirësimit të Klimës së Biznesit të Bashkisë Shkodër, sipas tekstit bashkalidhur.
2. Per zbatimin e ketij vendimi ngarkohet Drejtoria e Planifikimit Strategjik dhe Përmirësimit të Klimës së Biznesit.
3. Ky vendim hyn fuqi menjehere.

KRYETAR

  
VOLTANA ADEMI



REPUBLIKA E SHQIPËRISË  
BASHKIA SHKODËR

---

**RREGULLORE E BRENDSHME**

**PËR ORGANIZIMIN, FUNKSIONIMIN,**  
**DETYRAT DHE KOMPETENCAT E**  
**DREJTORISË SË PLANIFIKIMIT STRATEGJIK DHE**  
**PËRMIRËSIMIT TË KLIMËS SË BIZNESIT**

## Përmbajtja

KREU I .....	4
DISPOZITA TË PËRGJITHSHME.....	4
Neni 1: Objekti, baza ligjore dhe fusha e zbatimit .....	4
Neni 2: Misioni.....	5
Neni 3: Objektivat .....	5
Neni 4: Struktura organizative.....	5
Neni 5: Proçeset kryesore që kryen Drejtoria e Planifikimit Strategjik dhe Përmirësimit të Klimës së Biznesit .....	6
KREU II.....	6
DETYRAT DHE KOMPETENCAT E DREJTORISË SË PLANIFIKIMIT STRATEGJIK DHE PËRMIRËSIMIT TË KLIMËS SË BIZNESIT .....	6
Neni 6: Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit të Drejtorisë Planifikimit Strategjik dhe Përmirësimit të Klimës së Biznesit .....	6
Neni 7: Detyrat dhe përgjegjësitë e Përgjegjës të Sektorit të Planifikimit strategjik, integritimit evropian, diasporës dhe migracionit.....	10
Neni 8: Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit të Sektorit të Planifikimit Strategjik dhe Integritimit Evropian .....	12
Neni 9: Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit të Statistikave dhe Integritimit Evropian .....	14
Neni 10: Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit të promovimit të investimeve, diasporës dhe migracionit.....	17
Neni 11: Detyrat dhe përgjegjësitë e Përgjegjës të Sektorit të Përmirësimit të Klimës së Biznesit dhe tregjeve. ....	19
Neni 12: Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit për promovimin e zhvillimit ekonomik lokal dhe investimeve vendase dhe të huaja.....	21
Neni 13: Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit për mbështetjen e iniciativave, programeve dhe projekteve në sektorin e zhvillimit ekonomik .....	23

## KREU I

### DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

#### Neni 1: Objekti, baza ligjore dhe fusha e zbatimit

##### Objekti i rregullores

1.1 Kjo rregullore ka për objekt krijimin e një kuadri rregullator për funksionimin me efikasitet dhe efikasitet të veprimtarisë së Drejtorisë së Planifikimit Strategjik dhe Përmirësimit të Klimës së Biznesit në Bashkinë e Shkodrës, si dhe përcakton detyrat dhe përgjegjësitë e stafit të saj, mënyrën e bashkëveprimit të sektorëve të kësaj drejtorie ndërmjet tyre, me drejtoritë e tjera, me të tretët, për realizimin e funksioneve dhe kompetencave bazuar në ligj.

##### Baza ligjore

- Ligjin nr. 139/2015 “Për veteqeverisjen vendore”, të ndryshuar
- Ligjin nr. 55/2015 “Për investimet strategjike në Republikën e Shqipërisë”;
- Ligjin nr. 10 296, datë 8.7.2010 “Për Menaxhimin Financiar dhe Kontrollin, i ndryshuar
- Ligjin nr. 9789, datë 19.07.2007 “Për krijimin dhe funksionimin e zonave ekonomike”, i ndryshuar;
- Ligjin nr. 63/2020 Për Përmirësimin e Zonave të Biznesit (BID)
- Ligjin nr. 8957, datë 17.10.2008 “Për ndërmarrjet e vogla e të mesme”, i ndryshuar;
- Ligjin nr. 9497, datë 20.3.2006 “Për krijimin e Agjencisë Shqiptare të Biznesit dhe Investimeve”;
- Ligjin nr. 9607, date 11.09.2006 “Për Këshillin Konsultativ të Biznesit”.
- VKM nr. 450, datë 26.7.2018 “Për bashkërendimin dhe koordinimin e procesit të integritimit evropian, ndërmjet qeverisjes qendrore dhe njësive të vetëqeverisjes vendore.
- Strategjia Territoriale 2015-2030 të Bashkisë Shkodër.
- Vendim nr. 96, datë 20.03.2017 “Për miratimin e rregullores “Per organizimin, funksionimin, detyrat dhe kompetencat e administratës së Bashkise Shkodër.

##### Fusha e zbatimit

Kjo rregullore i shtrin efektet e saj mbi të gjithë stafin e Drejtorisë së Planifikimit Strategjik dhe Përmirësimit të Klimës së Biznesit në Bashkinë e Shkodrës.

## **Neni 2: Misioni**

2.1 Drejtoria e Planifikimit Strategjik dhe Përmirësimit të Klimës së Biznesit siguron asistencë për hartimin e programeve të zhvillimit social ekonomik të Bashkisë. Siguron mbështetjen administrative të nevojshme për të kryer funksionet dhe politikat e zhvillimit ekonomik të saj. Koordinon bashkëpunimin mes administratës së Bashkisë dhe të gjitha institucioneve, organizatave dhe individëve të interesuar në fushën e zhvillimit si dhe mbështet dhe koordinon strukturat e bashkisë, në realizimin e reformave për përmbushjen e detyrimeve që rrjedhin nga procesi i Integritit Evropian. Siguron programimin dhe zbatimin me efikasitet të gjithë financimeve në kuadër të programeve të BE-së dhe donatorëve të tjerë, nga të cilat përfiton bashkia. Siguron forcimin e marrëdhënieve me diasporën dhe migracionin në nivel vendor.

## **Neni 3: Objektivat**

- 1.1 Drejton dhe koordinon veprimtarinë e Drejtorisë në përputhje me programin dhe politikat e miratuara; ka përgjegjësi të qartë për zbatimin e politikave ekzistuese.
- 1.2 Identifikon nevojat e zhvillimit të politikave dhe rekomandon komponentë të planifikimit strategjik brenda fushës së veprimtarisë nën përgjegjësi.
- 1.3 Përmirëson Klimën e biznesit nëpërmjet identifikimit dhe promovimit të mundësive për zhvillim ekonomik të Bashkisë, lehtësimin të procedurave administrative dhe krijimit të mekanizmave nxitës për të bërë biznes në territorin e Bashkisë Shkodër.
- 1.4 Drejton dhe koordinon proceset që lidhen me çështjet e integritit evropian, diasporës dhe migracionit dhe koordinimin e programimit dhe zbatimit të projekteve të financuara nga BE dhe donatore të tjerë si dhe publikon rezultatet nëpërmjet mjeteve të informimit.

## **Neni 4: Struktura organizative**

Struktura e Drejtorisë së Planifikimit Strategjik dhe Përmirësimit të Klimës së Biznesit, është si më poshtë:

- Drejtoria e Planifikimit Strategjik dhe Përmirësimit të Klimës së Biznesit.
- Sektori i Planifikimit strategjik, Integritit Evropian, diasporës dhe migracionit, ka në përbërjen e vet një përgjegjës dhe tre specialistë.
- Sektori i Përmirësimit të Klimës së Biznesit dhe Tregjeve ka në përbërjen e vet një përgjegjës dhe dy specialistë.

## **Neni 5: Proçeset kryesore që kryen Drejtoria e Planifikimit Strategjik dhe Përmirësimit të Klimës së Biznesit**

- 5.1 Hartimin e planeve dhe programeve për zhvillimin ekonomik lokal nëpërmjet ngritjes së strukturave të dedikuara, bashkëpunimit me institucione të specializuara dhe aktorët e interesuar për hartimin e strategjive dhe planeve ekonomike zhvillimore lokale.
- 5.2 Ngritja dhe funksionimi i tregjeve publike dhe i rrjetit të tregtisë përmes sistemimit dhe ngritjes së tregjeve të shitjes me shumicë dhe pakicë në territorin e Shkodrës.
- 5.3 Mbështetje për zhvillimin e biznesit të vogël nëpërmjet veprimtarive nxitëse, të tilla si panairë e reklama në vende publike duke promovuar produktet vendore dhe fuqinë e punonjësve të specializuar për tregun lokal, kombëtar dhe ndërkombëtar.
- 5.4 Publikimi i broshurave informative, krijimit të portaleve me profil ekonomik duke hartuar dhe publikuar materiale informative dhe promocionale për nxitjen e investimeve vendase dhe të huaja.
- 5.5 Dhënia e granteve dhe ndihmave financiare për mbështetjen e aktiviteteve të biznesit të vogël dhe të mesëm, sipas mënyrës së përcaktuar në legjislacionin në fuqi, përmes incentivave financiare, për zhvillimin dhe fuqizimin e tyre.
- 5.6 Koodinon dhe bashkërendon procesin e Integritimit Evropian dhe Ndihmës së Huaj në nivel vendor.
- 5.7 Garanton dhënien e ndihmës dhe informacionit për çështjet që lidhen me diasporën dhe migracionin.

## **KREU II**

### **DETYRAT DHE KOMPETENCAT E DREJTORISË SË PLANIFIKIMIT STRATEGJIK DHE PËRMIRËSIMIT TË KLIMËS SË BIZNESIT**

#### **Neni 6: Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit të Drejtorisë së Planifikimit Strategjik dhe Përmirësimit të Klimës së Biznesit**

6.1 Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit të Drejtorisë së Planifikimit Strategjik dhe Përmirësimit të Klimës së Biznesit janë:

- Koordinon dhe mbështet procesin e hartimit dhe monitorimit të planifikimit strategjik.
- Drejton dhe udhëheq veprimtarinë dhe gjithë operacionet e sektorëve në varësi, që lidhen me planifikimin strategjik dhe përmirësimin e klimës së biznesit.
- Harton përshkrimin e punës për çdo sektor, zyrë, njësi e vend pune;
- Harton planet strategjike dhe vjetore të drejtorisë;
- Miraton 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;
- Bën shpërndarjen e punës dhe çështjeve që i adresohen drejtorisë dhe ndjek e kontrollojnë punën që bëhet nga përgjegjësit e sektorëve, zyrave e punonjësit e veçantë, për përcaktimin e dhënien e zgjidhjeve ligjore, në afatet e caktuara;
  - Zbaton, ndjek dhe bashkërendon plotësimin e të gjitha detyrave të ngarkuara sipas rastit nga Kryetari i Bashkisë apo Zëvendëskryetaret e Bashkisë;
  - Kontrollon dhe nënshkruan të gjitha shkresat që përgatisin punonjësit e drejtorisë;
  - Kryen analiza periodike për veprimtarinë e drejtorisë dhe mbi këtë bazë, informon periodikisht Kryetarin e Bashkisë apo Zëvendëskryetarin e Bashkisë për veprimtarinë e drejtorisë, për ecurinë e detyrave të ngarkuara në çdo sektor e zyrë;
  - Koordinon me drejtoritë dhe sektorët e tjerë për përcaktimin e nevojave që duhen plotësuar në sferën e zhvillimit ekonomik;
  - Bashkëpunon me administratorët e Njësive Administrative për zgjidhjen e problematikave dhe zhvillimin e aktiviteteve, sipas rasteve të paraqitura;
  - Bën vlerësime pune për nëpunësit e drejtorisë;
  - Harton raporte periodike për drejtuesit më të lartë të bashkisë, këshillin bashkiak si edhe sa herë kërkohet nga këta të fundit;
  - Harton raportin vjetor të veprimtarisë së drejtorisë dhe e dërgon përkatësisht, pranë, Kryetarit apo Zëvendëskryetarëve të Bashkisë;
  - Udhëheq procesin e ngritjes së bordeve konsultative të biznesit si edhe koordinon marrëdhëniet e këtyre bordeve me administratën e bashkisë;
  - Krijon marrëdhënie pune me institucione të tjera jashtë strukturave të Bashkisë sipas fushës së veprimit;
  - Asiston në negocimet ndërmjet partnerëve për projekte të përbashkëta, koordinon dhe përgatit materiale teknike të nevojshme në bashkëpunim me stafin e vet, drejtoritë dhe sektorët e tjerë në varësi të fushës së projektit;
  - Monitoron, vlerëson dhe raporton sipas kalendarit ligjor mbi aktivitetin e drejtorisë.

## **6.2 Detyrat dhe përgjegjësitë në hartimin kërkesave buxhetore të Programit/eve buxhetor, të projekteve dhe aktiviteteve:**

- Është përgjegjës e drejtues i Ekipit të Menaxhimit të Programit/programeve buxhetore që menaxhon drejtorinë;
- Është përgjegjës dhe raporton përpara nëpunësit autorizues, për hartimin e kërkesave buxhetore për programin përkatës, për realizimin e qëllimeve, objektivave dhe produkteve të programit gjatë procesit të zbatimit të buxhetit.
- Është përgjegjës për të garantuar realizimin siç duhet të përgjegjësitë të ekipit të menaxhimit të programit, si një komponent i rëndësishëm i organizimit institucional për përgatitjen e kërkesave buxhetore.

- Është përgjegjës të marrë pjesë në takimet e Grupit për Menaxhimin Strategjik, në çdo diskutim si dhe në vendimarrjet që kanë ndikim mbi programin e tyre.
- Si drejtues i Ekipit të Menaxhimit të Programit, në mënyrë specifike është përgjegjës për:
  - a. Propozimin e anëtarëve të Ekipit të Menaxhimit të Programit tij– për t'u miratuar nga Grupi për Menaxhimin Strategjik dhe Kryetari i njësisë së vetëqeverisjes vendore si kryetar i këtij grupi;
  - b. Shpërndarjen tek të gjithë anëtarët e ekipit të menaxhimit të programit të dokumentave dhe materialeve të nevojshme për procesin e programit buxhetor afatmesëm;
  - c. Menaxhimin e procesit të zbatimit të procedurave të përgatitjes së kërkesave buxhetore në lidhje me programin përkatës;
  - d. Hartimin e një kalendari aktivitetesh për anëtarët e ekipit të menaxhimit të programit për të garantuar respektimin e afateve të përcaktuara në kalendarin e njësisë së vetëqeverisjes vendore dhe organizimin e takimeve të ekipit sipas këtij kalendari;
  - e. Drejtimin e anëtarëve të ekipit të menaxhimit të programit drejt konsensusit apo marrëveshjes në secilën etapë të procesit të përgatitjes së kërkesave buxhetore, atëherë kur marrëveshja apo konsensusi nuk mund të arrihet;
  - f. Përcaktimin për programin buxhetor, në përgjegjësinë e tyre, të minimalisht një qëllimi të politikës që adreson respektimin e plotë të barazisë gjinore ose promovon barazinë gjinore në fushën/sectorin përkatës. Aty ku gjykohet e aplikueshme, të përcaktojnë objektiva konkrete me bazë gjinore të shoqëruara me tregues të përshtatshëm dhe të matshëm performance, ku do të synohet që të identifikohet një ose disa produkte me kostot përkatëse që do të kontribuojnë në realizimin e tyre;
  - g. Nënshkrimin e raporteve të përgatitura nga ekipi i menaxhimit të programit për t'u dorëzuar tek Grupi për Menaxhimin Strategjik;
  - h. Raportimin tek koordinatori i Grupit për Menaxhimin Strategjik i të gjitha mosmarrëveshjeve të lindura brenda ekipit të menaxhimit të programit, në lidhje me përgatitjen e kërkesave buxhetore;
  - i. Rishikimin e raporteve sipas procedurave të këtij udhëzimi dhe udhëzimit vjetor të përgatitjes së programit buxhetor afatmesëm, në rastet kur raportet e prezantuara tek Grupi për Menaxhimin Strategjik nuk janë miratuar dhe / ose nuk janë nënshkruar nga Kryetari i këtij grupi;
  - j. Koordinimin e punës së ekipit të menaxhimit të programit me nëpunësin zbatues dhe Drejtorinë e Buxhetit;

### **6.3 Detyrat dhe përgjegjësitë në zbatimin e Programit/eve buxhetore, projekteve dhe aktiviteteve, monitorimin dhe raportimin:**

- Është përgjegjës dhe raporton përpara nëpunësit autorizues për realizimin e qëllimeve, objektivave dhe produkteve të programit gjatë procesit të zbatimit të buxhetit dhe propozon masa korrigjuese në rast kur kjo është e nevojshme.



- Është përgjegjës përpara nëpunësit autorizues për raportimin në kohë, dhe sipas standardeve të përcaktuara në këtë udhëzim të produkteve për programin përkatës që drejtojnë.
- Është përgjegjës për të marrë pjesë në takimet e Grupit për Menaxhimin Strategjik, në çdo diskutim si dhe në vendimmarrjet përkatëse që kanë ndikim mbi programin të cilin drejtojnë.
- Si drejtues i Ekipit të Menaxhimit të Programit në mënyrë specifike është përgjegjës për
  - a. Hartimin e planit katërmujor të produkteve në sasi dhe në vlerë duke respektuar tavanet e përcaktuara në ligjin e buxhetit vjetor.
  - b. Mbledhjen e të dhënave në lidhje me performancën e objektivave, performancën mbi secilin produkt në fund të katërmujorit dhe krahasimin e të dhënave faktike me planin e periudhës;
  - c. Analizën e shkaqeve të mospërputhjeve/shmangieve dhe marrjen e vendimeve në lidhje me veprimet korrigjuese, të nevojshme për përmirësimin e situatës;
  - d. Në rast se një nga arsyet e shmangies ka qenë planifikimi i pasaktë atëherë është e nevojshme rishikimi i planit dhe përgatitja e një përmbledhjeje të rishikuar katërmujore të shpenzimeve dhe realizimit të produkteve të programeve.
  - e. Përgatitjen/rishikimin dhe nënshkrimin e raportit përmbledhës mbi bazën e raporteve paraprake të përgatitura nga anëtarët e EMP dhe dërgimin e tij tek anëtarët e GMS.
  - f. Ky raport përmban:
    - Të dhëna në lidhje me performancën e objektivave;
    - Të dhëna në lidhje me performancën e çdo produkti;
    - Analizën që shpjegon mospërputhjet e rëndësishme në lidhje me planin e periudhës; Veprimet korrigjuese që EMP ka ndërmarrë, ose që planifikon të ndërmarrë;
    - Përmbledhjen e përditësuar të shpenzimeve dhe realizimit të produkteve;
    - Rekomandimet për veprime të mëtejshme për përmirësimin e situatës që i propozohen GMS për vendimmarrje.
  - g. Identifikimin e ndikimit të çdo ndryshimi në realizimin e planit të vitit buxhetor në përgatitjen e kërkesave për PBA-në e ardhshme.
  - h. Organizimin e takimeve të ekipit të menaxhimit të programit në etapa të ndryshme të procesit të monitorimit, sidomos përpara periudhave të raportimit.
  - i. Harmonizimin e qëndrimeve kur anëtarët e EMP kanë mendime të ndryshme në lidhje me situata të caktuara dhe raportimin tek koordinatori i GMS nëse nuk harmonizohen qëndrimet.
  - j. Miratimin e të dhënave që hidhen në mënyrë elektronike (instrument financiar ose software i përdorur për këtë qëllim)/data bazën e njësisë së vetëqeverisjes vendore për monitorimin e zbatimit të buxhetit.
  - k. Mbi bazën e produkteve të përcaktuara drejtuesi i programit ka përgjegjësi të vlerësojë risqet që ndikojnë në arritjen e këtyre produkteve, mënyrën e trajtimit të tyre si dhe kostot për minimizimin e risqeve. Risqet renditen sipas impaktit në realizimin e

objektivit sipas të cilit është i lidhur produkti dhe diskutohen në Grupin e Menaxhimit Strategjik;

## **Neni 7: Detyrat dhe përgjegjësitë e Përgjegjësit të Sektorit të Planifikimit strategjik, integritimit evropian, diasporës dhe migracionit.**

7.1 Detyrat dhe përgjegjësitë e Përgjegjësit të Sektorit të Planifikimit strategjik, integritimit evropian, diasporës dhe migracionit janë:

- Përgjegjësi i sektorit/zyrës/njesisë varet direkt nga Kryetari i Bashkisë, Zëvendëskryetarët e Bashkisë, apo drejtori i drejtorisë.
- Përgjegjësi i sektorit ka këto detyra:
  - merr masa organizative për plotësimin e detyrave nga çdo zyrë e punonjës në veçanti dhe si sektor brenda planifikimit të detyrave të drejtorisë;
  - evidenton probleme që dalin nga veprimtaria e përditshme, si dhe çështjet e ndryshme që ngrihen me shkrim nga qytetarët, përcakton zgjidhjet e mundshme brenda kuadrit ligjor në fuqi dhe i propozon eprorit direkt për zgjidhjet përkatëse;
  - kontrollon punën e përditshme të specialistëve në varësi, për plotësimin e detyrave që i janë ngarkuar;
  - kryen analiza dhe studime për fusha të zhvillimit ekonomik dhe organizon sistemin e informacionit për sektorin që mbulon;
  - organizon sistemin e administrimit të informacionit dhe të statistikave për veprimtarinë e sektorit;
  - bën vlerësime pune për nëpunësit dhe punonjësit e sektorit;
  - raporton tek eprori direkt në mënyrë periodike dhe vjetore.
- Drejton dhe koordinon veprimtarinë e sektorit në procesin e planifikimit strategjik dhe ekonomik.
- Drejton dhe koordinon procesin në hartimin dhe përditësimin të Profilit Ekonomik të Bashkisë.
- Analizon dhe përpunon rezultatet e studimeve ekonomike, duke dhënë rekomandime e orientime për Sektorët në Bashkinë Shkodër;
- Të lehtësojë dhe mbështesë teknikisht funksionimin e Këshillit të Partneritetit për Zhvillimin Strategjik.
- Të mbajë protokollin e takimeve, të organizojë dhe menaxhojë të gjithë dokumentacionin e Këshillit të Partneritetit për Zhvillimin Strategjik.
- Bashkërendon punën me strukturat e tjera të institucionit për buxhetimin afatmesëm dhe vjetor për zbatimin e Strategjisë Territoriale 2015-2030 të Bashkisë Shkodër;
- Koordinon dhe lehtëson komunikimin me grupet e interesit (qeveritare, biznesin, donatorët, grupet komunitare, shoqërinë civile, akademike) për mbështetjen dhe alokimin e fondeve për zbatimin e Strategjisë Territoriale 2015-2030;

- Zhvillon treguesit matës për monitorimin e rezultateve të Strategjisë Territoriale 2015-2030;
- Koordinon dhe zhvillon politikat sektoriale të Bashkisë me reference Strategjisë Territoriale 2015-2030;
- Monitoron, vlerëson dhe rishikon Strategjisë Territoriale 2015-2030;
- Monitoron, vlerëson dhe raporton periodikisht për aktivitetin e sektorit.
- Zbaton, ndjek dhe bashkërendon plotësimin e të gjitha detyrave të ngarkuara sipas rastit nga Kryetari i Bashkisë, Zëvendëskryetarët e Bashkisë dhe drejtori i drejtorisë.

### **7.2 Detyrat dhe përgjegjësitë në hartimin kërkesave buxhetore të Programit/eve buxhetor, të projekteve dhe aktiviteteve:**

- Përgjegjësi i sektorit është anëtar i ekipit të menaxhimit të programit si ekspert i fushës së programit përkatës buxhetor, përgjegjës për menaxhimin e programeve/grupeve të aktiviteteve/projekteve që ai/ajo drejton dhe jep llogari nga pikëpamja funksionale tek drejtuesi i programit.
- Është përgjegjës për realizimin e detyrave teknike për zbatimin e procedurave të përgatitjes së kërkesave buxhetore që prezantohen në udhëzimet përkatëse dhe udhëzimeve vjetore të përgatitjes së programit buxhetor afatmesëm, të cilat lidhen me programin e tyre dhe në mënyrë të veçantë përgatitjen e:
  - Deklaratës së politikës së programit;
  - Produktet e programit;
  - Akvitetet e programit;
- Përgjegjësi i sektorit angazhohet edhe në detyrat e mëposhtme:
  - Përgatitjen e kërkesave buxhetore sipas tavanëve përgatitore të miratuara nga GMS;
  - Pjesëmarrjen periodike në takimet e ekipit të menaxhimit të programit;
  - Ndjekjen e kalendarit të aktiviteteve të ekipit të menaxhimit të programit të hartuar nga drejtuesi i programit;
  - Përgatitjen e raporteve që hartohen gjatë procesit të PBA-së, nën drejtimin e drejtuesit të programit;
  - Koordinimin me nëpunësin zbatues dhe drejtorinë e buxhetit të njësisë së vetëqeverisjes vendore gjatë procesit të përgatitjes së kërkesave buxhetore

### **7.3 Detyrat dhe përgjegjësitë në zbatimin Programit/eve buxhetore, projekteve dhe aktiviteteve, monitorimin dhe raportimin:**

- Përgjegjësi i sektorit është anëtar i ekipit të menaxhimit të programit si ekspert i fushës së programit përkatës buxhetor, përgjegjës për menaxhimin e programeve/ projekteve që drejton dhe përgjigjet për punën tek drejtuesi i programit.

- Është përgjegjës për realizimin e detyrave teknike për zbatimin e procedurave të monitorimit të programit sipas akteve ligjore, të cilat lidhen direkt me performancën e produkteve të programit që administrojnë, të dhëna në sasi dhe në vlerë financiare, duke identifikuar problematikat e hasura në rast shmangieje ndaj planit si dhe duke bërë rekomandimet përkatëse për përmirësimin e situatës.
- Si anëtar i ekipit të menaxhimit të programeve kanë për detyrë:
  - Të respektojnë afatet, cilësinë dhe standardet e raportimit të performancës së produkteve për programin përkatës sipas formateve dhe kërkesave të këtij udhëzimi;
  - Të ndjekin udhëzimet e koordinatorit të GMS;
  - Të marrin pjesë në takimet e EMP, sipas kalendarit të aktiviteteve të ekipit të menaxhimit të programit të hartuar nga drejtuesi i programit;
  - Të kontribuojnë në përgatitjen e raportit të monitorimit;
  - Të mbledhin, përditësojnë dhe raportojnë në mënyrë periodike treguesit e monitorimit të performancës së programit buxhetor ku ata bëjnë pjesë;
  - Të koordinojnë me nëpunësin zbatues gjatë procesit të raportimit.
- Mban përgjegjësi për performancën e produkteve të planifikuara të programit që ata menaxhojnë.
- Mbi bazën e produkteve të përcaktuara ka përgjegjësi të identifikojë risqet që ndikojnë arrijtjen e këtyre produkteve edhe objektiveve për të cilët shërbejnë këto produkte si dhe kostot për minimizimin e tyre dhe në vijim të hartojë regjistrin e riskut për programin që menaxhojnë.

### **Neni 8: Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit të Sektorit të Planifikimit Strategjik dhe Integritimit Evropian**

Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit në Sektorin e Planifikimit Strategjik dhe Integritimit Evropian janë:

- Të koordinojë proceset që lidhen me çështjet e integritimit evropian dhe koordinimin e programimit dhe zbatimit të projekteve të financuara nga BE dhe donatore të tjerë;
- Të asistojë punonjësit e bashkisë dhe njësive administrative mbi çështjet që kanë të bëjnë me BE-në dhe programet e politikat e saj;
- Të koordinojë procesin e brendshëm të raportimit lidhur me çështjet e integritimit evropian dhe zbatimit të standardeve evropiane.
- Të asistojë kërkimet mbi fondet dhe programet e BE-së si dhe donatorëve të tjerë dhe përgatitjen e projekteve dhe procesin e aplikimit.
- Të informojë në mënyrë periodike publikun dhe grupet e tjera të interesit për procesin e integritimit evropian, për politikat e BE-së dhe mundësitë për përfitim nga asistenca e Bashkimit Evropian

- Të organizojë aktivitete informuese dhe promovuese mbi programet dhe projektet e Bashkimit Evropian, me mbikëqyrjen dhe mbështetjen e strukturave të Koordinatorit Kombëtar të Instrumentit të Parazgjerimit (NIPAC).
- Të angazhohet në hartimin e programeve kryesore të zhvillimit ekonomik shoqëror afatgjatë të Bashkisë, si dhe projekteve në bashkëpunim me të gjitha strukturat e tjera të specializuara dhe në përputhje me zhvillimin ekonomik vendor, kombëtarë dhe rajonal në zhvillimin e komunitetit.
- Të punojë për ngritjen e bazës së të dhënave parësore dhe dytësore për hartimin dhe monitorimin e planit, analizimin e tendencave të zhvillimit.
- Të hartojë analiza të faktorëve social, ekonomik, vendor, kombëtar dhe rajonal për zhvillimin e komunitetit.
- Të marrë pjesë dhe punojë teknikisht në hartimin e Profilit Ekonomik të Bashkisë.
- Të bëjë kërkime dhe të ofrojë rekomandime për mundësitë e zhvillimit ekonomik lokal.
- Të propozojë plan masash dhe projekte konkrete në favor të zhvillimit ekonomik të Bashkisë.
- Të hartojë projekte dhe kërkesat buxhetore në funksion të strategjisë së Zhvillimit;
- Të marr pjesë në hartimin, monitorimin, vlerësimin dhe rishikimin e Strategjisë Territoriale 2015-2030 të Bashkisë Shkodër, si dhe zbatimin dhe/ose monitorimin e planeve dhe strategjive lokale të lidhura edhe me çështjet e integritit evropian.
- Zbaton, ndjek dhe bashkërendon plotësimin e të gjitha detyrave të ngarkuara sipas rastit nga Kryetari i Bashkisë, Zëvendëskryetarët e Bashkisë, drejtori i drejtorisë dhe përgjegjësi i sektorit.

## **8.2 Detyrat dhe përgjegjësitë në hartimin kërkesave buxhetore të Programit/eve buxhetor, të projekteve dhe aktiviteteve:**

- specialisti sektorit është anëtar i ekipit të menaxhimit të programit si ekspert i fushës së programit përkatës buxhetor, kontribues për menaxhimin e programeve/grupeve të aktiviteteve/projekteve që sektori menaxhon dhe jep llogari nga pikëpamja funksionale tek përgjegjësi i sektorit.
- Është përgjegjës për të punuar dhe kontribuar për realizimin e detyrave teknike për zbatimin e procedurave të përgatitjes së kërkesave buxhetore që prezantohen udhëzimet përkatëse dhe udhëzimeve vjetore të përgatitjes së programit buxhetor afatmesëm, të cilat lidhen me programin që sektori menaxhon dhe në mënyrë të veçantë për përgatitjen e:
  - Deklaratës së politikës së programit;
  - Produktet e programit;
  - Akvitetet e programit;
- Specialisti i sektorit punon dhe kontribuon edhe për realizimin e detyrave të mëposhtme:
  - Përgatitjen e kërkesave buxhetore sipas tavaneve përgatitore të miratuara nga GMS;
  - Pjesmarrjen periodike në takimet e ekipit të menaxhimit të programit;

- Ndjekjen e kalendarit të aktiviteteve të ekipit të menaxhimit të programit të hartuar nga drejtuesi i programit;
- Përgatitjen e raporteve që hartohen gjatë procesit të PBA-së, nën drejtimin e drejtuesit të programit;
- Koordinimin me nëpunësin zbatues dhe drejtorinë e buxhetit të njësisë së vetëqeverisjes vendore gjatë procesit të përgatitjes së kërkesave buxhetore;

### **8.3 Detyrat dhe përgjegjësitë në zbatimin Programit/eve buxhetore, projekteve dhe aktiviteteve, monitorimin dhe raportimin:**

- PSpecialisti i sektorit është anëtar i ekipit të menaxhimit të programit si ekspert i fushës së programit përkatës buxhetor, kontribues për menaxhimin e programeve/ projekteve që sektori menaxhon dhe përgjigjet për punën tek përgjegjësi i sektorit.
- Është përgjegjës për të punuar dhe kontribuar për realizimin e detyrave teknike për zbatimin e procedurave të monitorimit të programit sipas akteve ligjore, të cilat lidhen direkt me performancën e produkteve të programit që administron, të dhëna në sasi dhe në vlerë financiare, duke identifikuar problematikat e hasura në rast shmangieje ndaj planit duke kontribuar në dhënien e rekomandimeve përkatëse për përmirësimin e situatës.
- Si anëtar i ekipit të menaxhimit të programeve ka për detyrë:
  - Të respektojë afatet, cilësinë dhe standardet e raportimit të performancës së produkteve për programin përkatës sipas formateve dhe kërkesave të këtij udhëzimi;
  - Të ndjekë udhëzimet e koordinatorit të GMS;
  - Të marrë pjesë në takimet e EMP, sipas kalendarit të aktiviteteve të ekipit të menaxhimit të programit të hartuar nga drejtuesi i programit;
  - Të kontribuojë në përgatitjen e raportit të monitorimit;
  - Të mbledhë, përditësojë dhe raportojë në mënyrë periodike treguesit e monitorimit të performancës së programit buxhetor ku ata bëjnë pjesë;
  - Të koordinojë me nëpunësin zbatues gjatë procesit të raportimit.
- Kontribuon realizimin, analizimin dhe vlerësimin e performancës së produkteve të planifikuara të programit që sektori menaxhon.
- Mbi bazën e produkteve të përcaktuara kontribuon në identifikimin e risqeve që ndikojnë arrijtjen e këtyre produkteve edhe objektiveve, për të cilët shërbejnë këto produkte si dhe kostot për minimizimin e tyre dhe në vijim kontribuon në hartimin e regjistrit të riskut për programin që sektori menaxhon.

### **Neni 9: Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit të Statistikave dhe Integritit Evropian**

Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit të statistikave dhe integritit evropian janë:

- Të asistojë kërkimet mbi fondet dhe programet e BE-së si dhe donatorëve të tjerë dhe përgatitjen e projekteve dhe procesin e aplikimit dhe sipas rastit të monitorojë procesin e zbatimit të tyre;

- Të përpilojë, analizojë dhe vlerësojë të dhënat përkatëse dhe informacione me qëllim që të kontribuojë në zhvillimin, mbështetjen, zbatimin dhe/ose monitorimin e planeve dhe strategjive lokale dhe kombëtare të lidhura edhe me çështjet e integritimit evropian.
- Të asistojë qytetarët me informacione mbi BE-në dhe programet e politikave të saj;
- Të sigurojë që informacionet mbi BE-në të publikohen në faqen e internetit të bashkisë, të shpërndajë materiale promovuese mbi fondet, programet dhe projektet e BE-së;
- Të mbledhë, përpunojë dhe ofrojë të gjithë treguesit 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 dhe vlerësimit të performancës së bashkisë për përmbushjen e kriterëve dhe standarteve të Bashkimit Europian.
- Të analizojë të dhënat/ informacionin duke identifikuar parimet bazë të klasifikimit të tij, të përpunojë informacionin duke përpiluar, kodifikuar, kategorizuar, llogaritur, hedhur në tabelë, verifikuar, kontrolluar informacionin dhe të dhënat.
- Të përdorë informacionin e nevojshëm dhe gjykimin personal për të vlerësuar nëse proceset dhe ngjarjet janë konform ligjeve, rregulloreve apo standarteve.
- Të analizojë informacionet, vlerësojë rezultatet dhe përgatisë raporte periodike ose kur e gjykon të arsyeshme në të cilat sugjeron zgjidhje për situata të cilat kërkojnë ndërhyrje.
- Të shpjegojë dhe interpretojë për të tjerët rezultatet e informacionit të përpunuar nga ana e tij dhe të shpjegojë ose sugjerojë si mund të përdoret ai në mënyrën më të mirë të mundshme.
- Të ruajë informacionin dhe mirëmbajë atë në formë elektronike dhe/ose dixhitale dhe publikojë atë.
- Të ofrojë ekspertizë dhe këshillim për nivelin vendim-marrës dhe/ose kolegët në përgatitjen e strategjive dhe planeve të veprimit apo në çfarëdo procesi ku nevojitet këshillimi i tij.
- Të hartojë vjetarin statistikor të Bashkisë.
- Të sistemojë formatet e grumbullimit dhe menaxhimit të të dhënave dhe informacioneve për monitorimin dhe vlerësimin e zbatimit të Strategjisë Territoriale 2015-2030 të Bashkisë Shkodër;
- Të angazhohet në hartimin e programeve kryesore të zhvillimit ekonomik-shoqëror afatgjatë të Bashkisë, si dhe projekteve në bashkëpunim me të gjitha strukturat e tjera të specializuara dhe në përputhje me strategjitë dhe prioritetet e zhvillimit të qytetit duke i promovuar ato;
- Zbaton, ndjek dhe bashkërendon plotësimin e të gjitha detyrave të ngarkuara sipas rastit nga Kryetari i Bashkisë, Zëvendëskryetarët e Bashkisë, drejtori i drejtorisë dhe përgjegjësi i sektorit.

## **9.2 Detyrat dhe përgjegjësitë në hartimin kërkesave buxhetore të Programit/eve buxhetor, të projekteve dhe aktiviteteve:**

- Përgjegjësi i sektorit është anëtar i ekipit të menaxhimit të programit si ekspert i fushës së programit përkatës buxhetor, përgjegjës për menaxhimin e programeve/grupeve të aktiviteteve/projekteve që ai/ajo drejton dhe jep llogari nga pikëpamja funksionale tek drejtuesi i programit.
- Është përgjegjës për realizimin e detyrave teknike për zbatimin e procedurave të përgatitjes së kërkesave buxhetore që prezantohen udhëzimet përkatëse dhe udhëzimeve vjetore të përgatitjes së programit buxhetor afatmesëm, të cilat lidhen me programin e tyre dhe në mënyrë të veçantë përgatitjen e:
  - Deklaratës së politikës së programit;
  - Produktet e programit;
  - Akvitetet e programit;
- Përgjegjësi i sektorit angazhohet edhe në detyrat e mëposhtme:
  - Përgatitjen e kërkesave buxhetore sipas tavaneve përgatitore të miratuara nga GMS;
  - Pjesmarrjen periodike në takimet e ekipit të menaxhimit të programit;
  - Ndjekjen e kalendarit të aktiviteteve të ekipit të menaxhimit të programit të hartuar nga drejtuesi i programit;
  - Përgatitjen e raporteve që hartohen gjatë procesit të PBA-së, nën drejtimin e drejtuesit të programit;
  - Koordinimin me nëpunësin zbatues dhe drejtorinë e buxhetit të njësisë së vetëqeverisjes vendore gjatë procesit të përgatitjes së kërkesave buxhetore

## **9.3 Detyrat dhe përgjegjësitë në zbatimin Programit/eve buxhetore, projekteve dhe aktiviteteve, monitorimin dhe raportimin:**

- Përgjegjësi i sektorit është anëtar i ekipit të menaxhimit të programit si ekspert i fushës së programit përkatës buxhetor, përgjegjës për menaxhimin e programeve/ projekteve që drejton dhe përgjigjet për punën tek drejtuesi i programit.
- Është përgjegjës për realizimin e detyrave teknike për zbatimin e procedurave të monitorimit të programit sipas akteve ligjore, të cilat lidhen direkt me performancën e produkteve të programit që administron, të dhëna në sasi dhe në vlerë financiare, duke identifikuar problematikat e hasura në rast shmangieje ndaj planit si dhe duke bërë rekomandimet përkatëse për përmirësimin e situatës.
- Si anëtar i ekipit të menaxhimit të programeve kanë për detyrë:
  - Të respektojnë afatet, cilësinë dhe standardet e raportimit të performancës së produkteve për programin përkatës sipas formateve dhe kërkesave të këtij udhëzimi;
  - Të ndjekin udhëzimet e koordinatorit të GMS;



- Të marrin pjesë ne takimet e EMP, sipas kalendarit të aktiviteteve të ekipit të menaxhimit të programit të hartuar nga drejtuesi i programit;
  - Të kontribuojnë në përgatitjen e raportit të monitorimit;
  - Të mbledhin, përditësojnë dhe raportojnë në mënyrë periodike treguesit e monitorimit të performancës së programit buxhetor ku ata bëjnë pjesë;
  - Të koordinojnë me nëpunësin zbatues gjatë procesit të raportimit.
- Mban përgjegjësi për performancën e produkteve të planifikuara të programit që ata menaxhojnë.
  - Mbi bazën e produkteve të përcaktuara ka përgjegjësi të identifikojë risqet që ndikojnë arritjen e këtyre produkteve edhe objektivave për të cilët shërbejnë këto produkte si dhe kostot për minimizimin e tyre dhe në vijim të hartojë regjistrin e riskut për programin që menaxhojnë.

#### **Neni 10: Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit të promovimit të investimeve, diasporës dhe migracionit**

##### **10.1 Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit të promovimit të investimeve, diasporës dhe migracionit janë:**

- Të organizojë aktivitete, brenda dhe jashtë vendit për forcimin e marrëdhënieve me diasporën dhe emigrantet shqiptar.
- Të informojë të interesuarit nga diaspora dhe migracioni për legjislacionin shqiptar në fushën e investimeve.
- Të informojë për çështjet që lidhen me fitimin e shtetësisë shqiptare.
- Të shpërndajë informacionin për çështjet e diasporës dhe migracionit në bashkëpunim me strukturat përgjegjëse në bashki.
- Të koordinojë dhe bashkërendojë me strukturat e bashkisë dhe ministritë e linjes për çështjet që lidhen me diasporën dhe migracionin.
- Të identifikojë mundësitë për thithjen e investimeve vendase apo të huaja.
- Të asistojë në negociatat për krijimin e bizneseve të përbashkëta, apo lehtëson procesin e alokimit të bizneseve të huaja në territorin e Bashkisë.
- Të sigurojë asistencë në përgatitjen e materialeve informative dhe promocionale për nxitjen e investimeve vendase dhe të huaja. (Asistencë në publikimin e broshurës për tërheqjen e investitorëve të huaj).
- Të ofrojë informacion në lidhje me analizën e tregut dhe mundësive për zhvillim ekonomik.
- Të ofrojë trajnime sipas nevojave për të adresuar mundësitë e investimit në bashkëpunim me drejtoritë e tjera të Bashkisë.
- Të dokumentojë dhe arkivojë të gjitha mundësitë për zhvillimin e biznesit lokal dhe mundësive të zhvillimit ekonomik.
- Të bashkëpunojë me institucione vendase dhe të huaja që mbështesin me skema financimi dhe ndihmë teknike biznesin.

- Në bashkëpunim me të gjitha drejtoritë e tjera të Bashkisë harton dhe përditëson kuadrin ligjor dhe të gjitha procedurat administrative për marrjen e lejeve dhe liçencave nga Bashkia dhe dokumenton procedurat e lejeve dhe liçencimit nga institucionet e tjera publike.
- Zbaton, ndjek dhe bashkërendon plotësimin e të gjitha detyrave të ngarkuara sipas rastit nga Kryetari i Bashkisë, Zëvendëskryetarët e Bashkisë, drejtori i drejtorisë dhe përgjegjësi i sektorit.

### **10.2 Detyrat dhe përgjegjësitë në hartimin kërkesave buxhetore të Programit/eve buxhetor, të projekteve dhe aktiviteteve:**

- specialisti i sektorit është anëtar i ekipit të menaxhimit të programit si ekspert i fushës së programit përkatës buxhetor, kontribues për menaxhimin e programeve/grupeve të aktiviteteve/projekteve që sektori menaxhon dhe jep llogari nga pikëpamja funksionale tek përgjegjësi i sektorit.
- Është përgjegjës për të punuar dhe kontribuar për realizimin e detyrave teknike për zbatimin e procedurave të përgatitjes së kërkesave buxhetore që prezantohen udhëzimet përkatëse dhe udhëzimeve vjetore të përgatitjes së programit buxhetor afatmesëm, të cilat lidhen me programin që sektori menaxhon dhe në mënyrë të veçantë për përgatitjen e:
  - Deklaratës së politikës së programit;
  - Produktet e programit;
  - Akvitetet e programit;
- Specialisti i sektorit punon dhe kontribuon edhe për realizimin e detyrave të mëposhtme:
  - Përgatitjen e kërkesave buxhetore sipas taveve përgatitore të miratuara nga GMS;
  - Pjesëmarrjen periodike në takimet e ekipit të menaxhimit të programit;
  - Ndjekjen e kalendarit të aktiviteteve të ekipit të menaxhimit të programit të hartuar nga drejtuesi i programit;
  - Përgatitjen e raporteve që hartohen gjatë procesit të PBA-së, nën drejtimin e drejtuesit të programit;
  - Koordinimin me nëpunësin zbatues dhe drejtorinë e buxhetit të njësisë së vetëqeverisjes vendore gjatë procesit të përgatitjes së kërkesave buxhetore;

### **10.3 Detyrat dhe përgjegjësitë në zbatimin Programit/eve buxhetore, projekteve dhe aktiviteteve, monitorimin dhe raportimin:**

- Specialisti i sektorit është anëtar i ekipit të menaxhimit të programit si ekspert i fushës së programit përkatës buxhetor, kontribues për menaxhimin e programeve/ projekteve që sektori menaxhon dhe përgjigjet për punën tek përgjegjësi i sektorit.
- Është përgjegjës për të punuar dhe kontribuar për realizimin e detyrave teknike për zbatimin e procedurave të monitorimit të programit sipas akteve ligjore, të cilat lidhen

direkt me performancën e produkteve të programit që administrojnë, të dhëna në sasi dhe në vlerë financiare, duke identifikuar problematikat e hasura në rast shmangieje ndaj planit duke kontribuar në dhënien e rekomandimeve përkatëse për përmirësimin e situatës.

- Si anëtar i ekipit të menaxhimit të programeve ka për detyrë:
  - Të respektojë afatet, cilësinë dhe standardet e raportimit të performancës së produkteve për programin përkatës sipas formateve dhe kërkesave të këtij udhëzimi;
  - Të ndjekë udhëzimet e koordinatorit të GMS;
  - Të marrë pjesë në takimet e EMP, sipas kalendarit të aktiviteteve të ekipit të menaxhimit të programit të hartuar nga drejtuesi i programit;
  - Të kontribuojë në përgatitjen e raportit të monitorimit;
  - Të mbledhë, përditësojë dhe raportojë në mënyrë periodike treguesit e monitorimit të performancës së programit buxhetor ku ata bëjnë pjesë;
  - Të koordinojë me nëpunësin zbatues gjatë procesit të raportimit.
- Kontribuon realizimin, analizimin dhe vlerësimin e performancës së produkteve të planifikuara të programit që sektori menaxhon.
- Mbi bazën e produkteve të përcaktuara kontribuon në identifikimin e risqeve që ndikojnë arrijtjen e këtyre produkteve edhe objektivave, për të cilët shërbejnë këto produkte si dhe kostot për minimizimin e tyre dhe në vijim kontribuon në hartimin e regjistrit të riskut për programin që sektori menaxhon.

## **Neni 11: Detyrat dhe përgjegjësitë e Përgjegjësit të Sektorit të Përmirësimit të Klimës së Biznesit dhe tregjeve.**

### **11.1 Detyrat dhe përgjegjësitë e Përgjegjësit Sektorit Përmirësimit të Klimës së Biznesit dhe tregjeve, janë:**

- Identifikon mundësitë sektoriale për zhvillimin ekonomik.
- Mbështet procesin për krijimin e partneriteteve me komunitetin për të zhvilluar dhe promovuar mundësitë e zhvillimit të sektorëve të ndryshëm të biznesit.
- Asiston në projektet e zhvillimit për krijimin e vendeve të reja të punës.
- identifikon mundësitë për thithjen e investimeve vendase apo të huaja.
- Ofron këshillim në lidhje me analizën e tregut dhe mundësive për zhvillim ekonomik.
- Bashkëpunon me institucione vendase dhe të huaja që mbështesin me skema financimi dhe ndihmë teknike biznesin.
- Mbështet pjesëmarrjen e Bashkisë Shkodër në rrjetin e zhvillimit me qytete dhe rajone të tjera.
- Është përgjegjës për procesin e hartimit të një strategjie komunikimi për promovimin dhe zhvillimin e biznesit.
- Luan rolin e ndërlidhësit me përfaqësuesit e Ministrive të ndryshme për të promovuar bizneset lokale.

- Siguron asistencë për procedurat e liçensimit për aktivitete të ndryshme të zhvillimit të biznesit.
- Ofron asistencë ligjore për krijimin dhe funksionimin e biznesit në territorin administrativ të Bashkisë Shkodër.
- Ofron asistencë teknike për sistemin e taksave, tarifave kombëtare dhe vendore si dhe procedurave doganore në vend.
- Zbaton, ndjek dhe bashkërendon plotësimin e të gjitha detyrave të ngarkuara sipas rastit nga Kryetari i Bashkisë, Zëvendëskryetarët e Bashkisë dhe drejtori i drejtorisë.

### **11.2 Detyrat dhe përgjegjësitë në hartimin kërkesave buxhetore të Programit/eve buxhetor, të projekteve dhe aktiviteteve:**

- Përgjegjësi i sektorit është anëtar i ekipit të menaxhimit të programit si ekspert i fushës së programit përkatës buxhetor, përgjegjës për menaxhimin e programeve/grupeve të aktiviteteve/projekteve që ai/ajo drejton dhe jep llogari nga pikëpamja funksionale tek drejtuesi i programit.
- Është përgjegjës për realizimin e detyrave teknike për zbatimin e procedurave të përgatitjes së kërkesave buxhetore që prezantohen në udhëzimet përkatëse dhe udhëzimeve vjetore të përgatitjes së programit buxhetor afatmesëm, të cilat lidhen me programin e tyre dhe në mënyrë të veçantë përgatitjen e:
  - Deklaratës së politikës së programit;
  - Produktet e programit;
  - Akvitetet e programit;
- Përgjegjësi i sektorit angazhohet edhe në detyrat e mëposhtme:
  - Përgatitjen e kërkesave buxhetore sipas taveve përgatitore të miratuara nga GMS;
  - Pjesmarrjen periodike në takimet e ekipit të menaxhimit të programit;
  - Ndjekjen e kalendarit të aktiviteteve të ekipit të menaxhimit të programit të hartuar nga drejtuesi i programit;
  - Përgatitjen e raporteve që hartohen gjatë procesit të PBA-së, nën drejtimin e drejtuesit të programit;
  - Koordinimin me nëpunësin zbatues dhe drejtorinë e buxhetit të njësisë së vetëqeverisjes vendore gjatë procesit të përgatitjes së kërkesave buxhetore

### **11.3 Detyrat dhe përgjegjësitë në zbatimin Programit/eve buxhetore, projekteve dhe aktiviteteve, monitorimin dhe raportimin:**

- Përgjegjësi i sektorit është anëtar i ekipit të menaxhimit të programit si ekspert i fushës së programit përkatës buxhetor, përgjegjës për menaxhimin e programeve/ projekteve që drejton dhe përgjigjet për punën tek drejtuesi i programit.

- Është përgjegjës për realizimin e detyrave teknike për zbatimin e procedurave të monitorimit të programit sipas akteve ligjore, të cilat lidhen direkt me performancën e produkteve të programit që administrojnë, të dhëna në sasi dhe në vlerë financiare, duke identifikuar problematikat e hasura në rast shmangieje ndaj planit si dhe duke bërë rekomandimet përkatëse për përmirësimin e situatës.
- Si anëtar i ekipit të menaxhimit të programeve kanë për detyrë:
  - Të respektojnë afatet, cilësinë dhe standardet e raportimit të performancës së produkteve për programin përkatës sipas formateve dhe kërkesave të këtij udhëzimi;
  - Të ndjekin udhëzimet e koordinatorit të GMS;
  - Të marrin pjesë në takimet e EMP, sipas kalendarit të aktiviteteve të ekipit të menaxhimit të programit të hartuar nga drejtuesi i programit;
  - Të kontribuojnë në përgatitjen e raportit të monitorimit;
  - Të mbledhin, përditësojnë dhe raportojnë në mënyrë periodike treguesit e monitorimit të performancës së programit buxhetor ku ata bëjnë pjesë;
  - Të koordinojnë me nëpunësin zbatues gjatë procesit të raportimit.
- Mban përgjegjësi për performancën e produkteve të planifikuara të programit që ata menaxhojnë.
- Mbi bazën e produkteve të përcaktuara ka përgjegjësi të identifikojë risqet që ndikojnë arrijtjen e këtyre produkteve edhe objektivave për të cilët shërbejnë këto produkte si dhe kostot për minimizimin e tyre dhe në vijim të hartojë regjistrin e riskut për programin që menaxhojnë.

## **Neni 12: Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit për promovimin e zhvillimit ekonomik lokal dhe investimeve vendase dhe të huaja**

12.1 Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit për promovimin e zhvillimit ekonomik lokal dhe investimeve vendase dhe të huaja janë:

- Kontribuon në procesin e pjesëmarrjes dhe krijimit të rrjeteve të zhvillimit me qytete dhe rajone të tjera.
- Merr pjesë në panairë lokale, kombëtare dhe ndërkombëtare për promovimin e potencialeve, burimeve dhe planeve të zhvillimit të Bashkisë Shkodër.
- Kontribuon në hartimin e programeve të komunikimit për promovimin dhe zhvillimin e biznesit.
- Bashkëpunon me sektorët e tjerë për të promovuar mundësi të ndryshme zhvillimi (turizëm, art, punime artizanale).
- Kontribuon në përgatitjen e broshurave dhe materialeve të tjera promovionale.
- Promovon përdorimin e shërbimeve private ndaj biznesit.
- Bashkëpunon me Drejtoritë e Bashkisë Shkodër për identifikimin e zonave me mundësi për investime sipas llojeve të tyre dhe përgatit materialet promovuese me informacion të

- detajuar për çdo zhvillues dhe investitor të interesuar.
- Identifikon dhe harton një bazë të dhënash për të gjitha pronat publike dhe private me synim zhvillimin ekonomik në bashkëpunim me Drejtorinë e Bashkisë Shkodër.
  - Zbaton, ndjek dhe bashkërendon plotësimin e të gjitha detyrave të ngarkuara sipas rastit nga Kryetari i Bashkisë, Zëvendëskryetarët e Bashkisë, drejtori i drejtorisë dhe përgjegjësit të sektorit.

## **12.2 Detyrat dhe përgjegjësitë në hartimin kërkesave buxhetore të Programit/eve buxhetor, të projekteve dhe aktiviteteve:**

- specialisti sektorit është anëtar i ekipit të menaxhimit të programit si ekspert i fushës së programit përkatës buxhetor, kontribues për menaxhimin e programeve/grupeve të aktiviteteve/projekteve që sektori menaxhon dhe jep llogari nga pikëpamja funksionale tek përgjegjësi i sektorit.
- Është përgjegjës për të punuar dhe kontribuar për realizimin e detyrave teknike për zbatimin e procedurave të përgatitjes së kërkesave buxhetore që prezantohen udhëzimet përkatëse dhe udhëzimeve vjetore të përgatitjes së programit buxhetor afatmesëm, të cilat lidhen me programin që sektori emnaxhon dhe në mënyrë të veçantë për përgatitjen e:
  - Deklaratës së politikës së programit;
  - Produktet e programit;
  - Akvitetet e programit;
- Specialisti i sektorit punon dhe kontribuon edhe për realizimin e detyrave të mëposhtme:
  - Përgatitjen e kërkesave buxhetore sipas tavanëve përgatitore të miratuara nga GMS;
  - Pjesmarrjen periodike në takimet e ekipit të menaxhimit të programit;
  - Ndjekjen e kalendarit të aktiviteteve të ekipit të menaxhimit të programit të hartuar nga drejtuesi i programit;
  - Përgatitjen e raporteve që hartohen gjatë procesit të PBA-së, nën drejtimin e drejtuesit të programit;
  - Koordinimin me nëpunësin zbatues dhe drejtorinë e buxhetit të njësisë së vetëqeverisjes vendore gjatë procesit të përgatitjes së kërkesave buxhetore;

## **12.3 Detyrat dhe përgjegjësitë në zbatimin Programit/eve buxhetore, projekteve dhe aktiviteteve, monitorimin dhe raportimin:**

- Specialisti i sektorit është anëtar i ekipit të menaxhimit të programit si ekspert i fushës së programit përkatës buxhetor, kontribues për menaxhimin e programeve/ projekteve që sektori menaxhon dhe përgjigjet për punën tek përgjegjësi i sektorit.
- Është përgjegjës për të punuar dhe kontribuar për realizimin e detyrave teknike për zbatimin e procedurave të monitorimit të programit sipas akteve ligjore, të cilat lidhen direkt me performancën e produkteve të programit që administron, të dhëna në sasi dhe

në vlerë financiare, duke identifikuar problematikat e hasura në rast shmangieje ndaj planit duke kontribuar në dhënien e rekomandimeve përkatëse për përmirësimin e situatës.

- Si anëtar i ekipit të menaxhimit të programeve ka për detyrë:
  - Të respektojë afatet, cilësinë dhe standardet e raportimit të performancës së produkteve për programin përkatës sipas formateve dhe kërkesave të këtij udhëzimi;
  - Të ndjekë udhëzimet e koordinatorit të GMS;
  - Të marrë pjesë në takimet e EMP, sipas kalendarit të aktiviteteve të ekipit të menaxhimit të programit të hartuar nga drejtuesi i programit;
  - Të kontribuojë në përgatitjen e raportit të monitorimit;
  - Të mbledhë, përditësojë dhe raportojë në mënyrë periodike treguesit e monitorimit të performancës së programit buxhetor ku ata bëjnë pjesë;
  - Të koordinojë me nëpunësin zbatues gjatë procesit të raportimit.
- Kontribuon realizimin, analizimin dhe vlerësimin e performancës së produkteve të planifikuara të programit që sektori menaxhon.
- Mbi bazën e produkteve të përcaktuara kontribuon në identifikimin e risqeve që ndikojnë arritjen e këtyre produkteve edhe objektivave, për të cilët shërbejnë këto produkte si dhe kostot për minimizimin e tyre dhe në vijim kontribuon në hartimin e regjistrit të riskut për programin që sektori menaxhon.

### **Neni 13: Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit për mbështetjen e iniciativave, programeve dhe projekteve në sektorin e zhvillimit ekonomik**

13.1 Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit për mbështetjen e iniciativave, programeve dhe projekteve në sektorin e zhvillimit ekonomik, janë:

- Identifikon mundësitë sektoriale për zhvillimin ekonomik (biznesit prodhues, tregtar, turizëm, punimeve artizanale, etj.)
- Kryen rolin e ndërlidhësit midis organizatave lokale, biznesit, individëve dhe përfaqësuesve të institucioneve shtetërore në lidhje me zhvillimin ekonomik lokal të zonës.
- Krijon partneritete me komunitetin për të zhvilluar dhe promovuar mundësitë e zhvillimit të sektorëve të ndryshëm të biznesit.
- Asiston organizatat lokale, bizneset dhe individët dhe i mbështet ato për të shfrytëzuar mundësitë e zhvillimit lokal nëpërmjet projekteve të ndryshme.
- Asiston në projektet e zhvillimit për krijimin e vendeve të reja të punës.
- Identifikon kërkesat për zhvillim dhe trajnim të komunitetit në përputhje me mundësitë e zhvillimit ekonomik lokal.
- Realizon kërkime dhe harton analiza për mundësitë e konkureshmërisë në treg të biznesit lokal.

- Zbaton, ndjek dhe bashkërendon plotësimin e të gjitha detyrave të ngarkuara sipas rastit nga Kryetari i Bashkisë, Zëvendëskryetarët e Bashkisë, drejtori i drejtorisë dhe përgjegjësit të sektorit.

### **13.2 Detyrat dhe përgjegjësitë në hartimin kërkesave buxhetore të Programit/eve buxhetor, të projekteve dhe aktiviteteve:**

- specialisti sektorit është anëtar i ekipit të menaxhimit të programit si ekspert i fushës së programit përkatës buxhetor, kontribues për menaxhimin e programeve/grupeve të aktiviteteve/projekteve që sektori menaxhon dhe jep llogari nga pikëpamja funksionale tek përgjegjësi i sektorit.
- Është përgjegjës për të punuar dhe kontribuar për realizimin e detyrave teknike për zbatimin e procedurave të përgatitjes së kërkesave buxhetore që prezantohen udhëzimet përkatëse dhe udhëzimeve vjetore të përgatitjes së programit buxhetor afatmesëm, të cilat lidhen me programin që sektori emnaxhon dhe në mënyrë të veçantë për përgatitjen e:
  - Deklaratës së politikës së programit;
  - Produktet e programit;
  - Akvitetet e programit;
- Specialisti i sektorit punon dhe kontribuon edhe për realizimin e detyrave të mëposhtme:
  - Përgatitjen e kërkesave buxhetore sipas taveve përgatitore të miratuara nga GMS;
  - Pjesëmarrjen periodike në takimet e ekipit të menaxhimit të programit;
  - Ndjekjen e kalendarit të aktiviteteve të ekipit të menaxhimit të programit të hartuar nga drejtuesi i programit;
  - Përgatitjen e raporteve që hartohen gjatë procesit të PBA-së, nën drejtimin e drejtuesit të programit;
  - Koordinimin me nëpunësin zbatues dhe drejtorinë e buxhetit të njësisë së vetëqeverisjes vendore gjatë procesit të përgatitjes së kërkesave buxhetore;

### **13.3 Detyrat dhe përgjegjësitë në zbatimin Programit/eve buxhetore, projekteve dhe aktiviteteve, monitorimin dhe raportimin:**

- Specialisti i sektorit është anëtar i ekipit të menaxhimit të programit si ekspert i fushës së programit përkatës buxhetor, kontribues për menaxhimin e programeve/ projekteve që sektori menaxhon dhe përgjigjet për punën tek përgjegjësi i sektorit.
- Është përgjegjës për të punuar dhe kontribuar për realizimin e detyrave teknike për zbatimin e procedurave të monitorimit të programit sipas akteve ligjore, të cilat lidhen direkt me performancën e produkteve të programit që administron, të dhëna në sasi dhe në vlerë financiare, duke identifikuar problematikat e hasura në rast shmangieje ndaj planit duke kontribuar në dhënien e rekomandimeve përkatëse për përmirësimin e situatës.



- Si anëtar i ekipit të menaxhimit të programeve ka për detyrë:
  - Të respektojë afatet, cilësinë dhe standardet e raportimit të performancës së produkteve për programin përkatës sipas formateve dhe kërkesave të këtij udhëzimi;
  - Të ndjekë udhëzimet e koordinatorit të GMS;
  - Të marrë pjesë në takimet e EMP, sipas kalendarit të aktiviteteve të ekipit të menaxhimit të programit të hartuar nga drejtuesi i programit;
  - Të kontribuojë në përgatitjen e raportit të monitorimit;
  - Të mbledhë, përditësojë dhe raportojë në mënyrë periodike treguesit e monitorimit të performancës së programit buxhetor ku ata bëjnë pjesë;
  - Të koordinojë me nëpunësin zbatues gjatë procesit të raportimit.
- Kontribuon realizimin, analizimin dhe vlerësimin e performancës së produkteve të planifikuara të programit që sektori menaxhon.
- Mbi bazën e produkteve të përcaktuara kontribuon në identifikimin e risqeve që ndikojnë arrijtjen e këtyre produkteve edhe objektiveve, për të cilët shërbejnë këto produkte si dhe kostot për minimizimin e tyre dhe në vijim kontribuon në hartimin e regjistrit të riskut për programin që sektori menaxhon.