



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

MINISTRIA E DREJTËSISË
KOMITETI SHQIPTAR I BIRËSIMEVE

PLAN PUNE
JANAR – DHJETOR 2020

Gjatë vitit 2020, Komiteti Shqiptar i Birësimeve angazhohet të ushtrojë aktivitetin e vet mbështetur në qëllimin e politikës së programit dhe objektivave të përcaktuara. Të gjitha aktivitetet do të realizohen në përputhje me përshkrimin e miratuar të punës për të gjithë punonjësit, si dhe në zbatim të legjislacionit në fuqi.

Në mënyrë të detajuar, plani i punës për vitin 2020, paraqitet si në vijim, i ndarë sipas fushave specifike:

FUSHA JURIDIKE

NR.					
1	Qëllimi: Sigurimi dhe mbrojtja e fëmijëve të mitur të shpallur të braktisur me vendim gjykatë, duke garantuar gjithmonë interesin më të lartë për këta fëmijë, nëpërmjet krijimit të familjeve të reja të përshtatshme për ta, monitorimit të ecurisë pasbirësuese dhe ofrimit të një shërbimi cilësor në përputhje me legjislacionin në fuqi. Pjesëmarrja në gjykata për të përfunduar procesin e birësimit. Përgatitja e dosjeve për të gjithë aplikantët shqiptar, të huaj apo resident që kërkojnë të birësojnë një fëmijë. Realizimi i birësimeve brenda familjes. Pjesëmarrja në media për të shpjeguar procesin e birësimit. Bashkëpunimi me Agjensitë e huaja në fushën e birësimit dhe përputhja me Konventën e Hagës si dhe licensimi i këtyre Agjensive.				
1.1	Objektivi 1.1 Ofrimi i konsulencës ligjore				
	AKTIVITETI	RRUGËT E REALIZIMIT	PERSONI PËRGJEGJËS	PLANIFIKIMI	AFATI
1.1.1	- Dhënia e shërbimit ligjor për të gjithë personat e interesuar pranë KSHB sipas kërkesave të tyre.	-Të jepet shërbimi ligjor për të gjithë personat e interesuar pranë KSHB sipas kërkesave të tyre	Specialist (Jurist)	Dhënie e shërbimit ligjor për të gjithë personat e interesuar pranë	Gjatë vitit

				KSHB sipas kërkesave të tyre.	
1.1.2	- Mbarëvajtjes së detyrave të përcaktuara për pozicionin e punës së juristit të KSHB është vijuar me dhënien e shërbimit ligjor për të gjithë personat e interesuar pranë KSHB sipas kërkesave të tyre.	-Te jepet informacioni ligjor lidhur me çështjet e birësimit të fëmijëve brenda dhe jashtë vendit, duke bere me dije politikën që ndjek Komiteti Shqiptar i Birësimeve me qëllim përmbushjen e kriterëve ligjore	Specialist (Jurist)		Gjatë vitit
1.1.3	-Dhënia e këshillave ligjore dhe sqarimi i përgatitjes së dosjeve brenda afateve, plotesimi i dokumentave që mungojnë dhe nxjerrja e dokumentave të lehtësuara nga sistemi e-albania dhe ai online - Sqarimi i zvarritjes së procedurave ligjore për të gjithë aplikantët që jetojnë jashtë Shqipërisë për vendimet në kuadrin juridik që ndërmerr Bordi i KSHB –së dhe në veçanti për rastet me rezidentët. -Ofrimi i ndihmës juridike të nevojshme për specialistët e tjerë të KSHB për të siguruar evidentimin e problematikave të trajtuara sipas rasteve dhe paralelisht zgjidhjen e tyre në varësi të çështjeve të shtruara si raste emergjente. -Shqyrtimi me kujdes i të gjitha	- te jepet ndihma juridike për çështje që kanë të bëjnë me “birësimin me pëlqim” brenda familjes. - të jepet ndihma juridike për të drejtën e familjes biologjike dhe atë birësuese pavarësisht se rasti është me pëlqim. - të jepet ndihma juridike për institucionet e shtëpive të fëmijëve në mbledhje me drejtuesit e tyre për çdo paqartësi me ligjin e birësimit, apo me raste të veçanta që ata hasin në punën e tyre të përditshme. - të jepet ndihma ligjore për të gjitha rastet me pëlqim dhe me Autoritet e huaja në fushën e birësimit dhe konfirmin e procedurave të birësimeve me pëlqim.	Specialist (Jurist)		Gjatë vitit

	rasteteve te paraqitura në plotësimin e numrit të nevojshëm të çifteve për t'ju nënshtruar këshillimit. Në përputhje me rregulloren e KSHB-së dhe rasteve emergjente. -Të evidentonte rastet që do të shqyrtoheshin në mbledhjen e Këshillit Drejtues duke realizuar kontrollin e dosjeve përkatëse si dhe dhënien e mendimit për secilin rast, lidhur me përparësitë dhe problemet e femijeve te semure . -Të ketë kontakte të vazhdueshme edhe me përfaqësuesit e Agjensive të Huaja të Ndërmjetësimit lidhur me rinovimin e gjithë dokumentacionin të paraqitur prej tyre për licensimin e Agjensive të Huaja bashkëpunuese në përputhje me Ligjin 399 për Licensimin e Agjensive të Huaja të Ndërmjetësimit në fushën e Birësimeve nga ana e Ministrisë së Drejtësisë dhe të jetë prezent në këtë komision me pjesëmarrjen e tij si jurist.	- të ofrohet ndihma e nevojshme për specialistët e tjerë të KSHB për të siguruar evidentimin e problematikave të trajtuara sipas rasteve dhe paralelisht zgjidhjen e tyre në varësi të çështjeve të shtruara nga ana juridike dhe ne vecanti per zgjidhjen e rasteve emergjente. - të shqyrtohen me kujdes të gjitha rastet e paraqitura në KSHB në përputhje me kuadrin ligjor dhe rregulloren e institucionit. - të shqyrtohen me kujdes dhe në përputhje me ligjin e birësimit dhe interesin më të lartë të fëmijës rastet emergjente që u paraqiten në KSHB. - të evidentohen rastet që do të shqyrtoheshin në mbledhjen e Këshillit- Drejtues duke realizuar kontrollin e dosjeve përkatëse nga ana ligjore ne përputhje me Kodin e Familjes , me ligjin e Birësimit dhe Konventën e Hagës. - të jepet mendimi për secilin rast, lidhur me përparësitë dhe problemet që paraqisnin dosjet e aplikantëve apo rastet emergjente të femijeve te sëmur përpara bordit drejtues si anëtar i saj por jo me të drejtë vote.			
1.2	Objektivi 1.2: Pjesëmarrja në proceset gjyqësore në përfaqësim të KSHB				
	AKTIVITETI	RRUGËT E REALIZIMIT	PERSONI PËRGJEGJËS	PLANIFIKIMI	AFATI
1.2.1	Pjesëmarrja në seancë gjyqësore. Përgatitja e dosjeve për të gjithë aplikantët birësues.	- Të përgatis dosjet e të gjithë aplikantëve birësues, përgatitur dokumentacionit për të gjithë	Specialist (Jurist)	Juristi i KSHB të marrë pjesë në seancat gjyqësore me	Gjatë vitit

	- Përgatitja e dokumentacionit për të gjithë aplikantët që kërkojnë birësim me pëlqim. - Përgatitja dhe shqyrtimi i dosjeve të ardhura nga Agjensitë Ndërmjetësuese të Huaja. - Kthim përgjigje të gjithë qytetarve të interesuar për çështjen e birësimit. Shpjegim të gjithë ligjeve të birësimit dhe përputhshmëria me Konventën e Hagës për mbrojtjen e të drejtave të fëmijëve.	aplikantët që kërkojnë birësim me pëlqim, janë shqyrtuar dosjet të ardhura nga Agjensitë Ndërmjetësuese të Huaja. Të kthejë përgjigje të gjithë qytetarve të interesuar për çështjen e birësimit. Është shpjeguar ligji i birësimit dhe përputhshmëria me Konventën e Hagës për mbrojtjen e të drejtave të fëmijëve.		objekt birësim fëmije, ku institucioni thirret me cilësinë e personit të tretë. Në këto seanca të finalizohet suksesshëm çdo proces si dhe çdo rast tjetër duke konkluduar në birësimin e fëmijëve nga çiftet përkatëse ku përfshihen birësimet vendase dhe ndërvendase.	
1.3	Objektivi 1.3: Puna juridike në zbatim të urdhërave apo vendimeve Objektivi 1.4: Puna juridike në lidhje me Agjensitë e Huaja Ndërvendase				
	AKTIVITETI	RRUGËT E REALIZIMIT	PERSONI PËRGJEGJËS	PLANIFIKIMI	AFATI
1.3.1	-Të kthejë përgjigje shkresave dhe akteve të ardhura në adresë të KSHB të lëna si detyrë për çështje të ndryshme të bashkëpunimit institucional. - Të kthejë përgjigje për të gjitha rastet e paraqitura nga portali i Bashkëqeverisjes lidhur me ankesat e	- Të kthejë përgjigje shkresave dhe akteve të ardhura në adresë të KSHB të lëna si detyrë për çështje të ndryshme të bashkëpunimit institucional. - Të kthejë përgjigje për të gjitha rastet e paraqitura nga portali i Bashkëqeverisjes lidhur me ankesat e qytetarëve. -T'i kthejë përgjigje institucioneve me të	Specialist (Jurist)	Të përgjigjet të gjitha shkresave dhe akteve të ardhura në adresë të KSHB të lëna si detyrë për çështje të ndryshme të bashkëpunimit	Gjatë vitit

	qytetarëve ndër vite. - Të ktheje përgjigje, institucione me të cilat bashkëpunon KSHB. -Të takojë në zyrën e Juristit me të gjithë të interesuarit në fushën e birësimit. - Të jetë Përfaqësues në TV për të shpjeguar çfarë është birësimi dhe si realizohet ai në vendin tonë. -Të paraqesë përpara Bordit Drejtues të KSHB-së për femijë të cilët kanë patur emergjencë pvr të dalë jashtë shtetit për birsim duke ndikuar drejtëpërsdrejti në përmirësimin e gjendjes së tyre shëndetsore. -Juristi i KSHB-së ka të kthejë përgjigje tv gjithë qytetarëve shqiptar apo të huaj, avokatë të cilët kanë përcjellë shkresa të protokolluara drejtuar KSHB-së.	cilat bashkëpunon KSHB. - Të realizojë takimet në zyrën e Juristit me të gjithë të interesuarit në fushën e birësimit. - Të jetë prezent në TV për të shpjeguar çfarë është birësimi dhe si realizohet ai në vendin tonë. -Të realizojë rastet e paraqitura emergjente përpara Bordit Drejtues të KSHB-së për femijë të cilët kanë patur emergjencë për të dalë jashtë shtetit. -Të kthejë përgjigje shkresave dhe akteve të ardhura në adresë të KSHB të lëna si detyrë për çështje të ndryshme të bashkëpunimit institucional.		institucional me organet eprore, por paralelisht edhe me ato institucione me të cilat bashkëpunon KSHB. Ka kthyer përgjigje për të gjitha rastet e paraqitura nga portali i Bashkëqeverisjes lidhur me ankesat e qytetarëve ndër vite. Të kthejë përgjigje institucioneve me të cilat bashkëpunon KSHB. Të realizojë takimet në zyrën e Juristit me të gjithë të interesuarit në fushën e birësimit. Të jetë prezent në TV për të shpjeguar çfarë është birësimi dhe si realizohet ai në vendin tonë. Ka realizuar brenda afateve të gjithë	
--	---	---	--	--	--

				rastet e paraqitura për birësim duke evituar vonesat kohore për interesin më të lartë të fëmijëve duke mos i lënë peng të institucioneve.	
--	--	--	--	--	--

FUSHA PSIKO-SOCIALE

NR.				
1	Qëllimi: Deinstitutionalizimi i fëmijëve të braktisur dhe sigurimi i një vatre familjare të përhershme. Sigurimi dhe mbrojtja e fëmijëve të mitur të shpallur të braktisur me vendim gjykatë, duke garantuar gjithmonë interesin më të lartë për këta fëmijë, nëpërmjet krijimit të familjeve të reja të përshtatshme për ta, monitorimit të ecurisë pasbirësuese dhe ofrimit të një shërbimi cilësor në përputhje me legjislacionin në fuqi.			
1.1	Objektivi 1.1: Planifikimi, realizimi dhe monitorimi i çifteve aplikantë birësues			
	AKTIVITETI	RRUGËT E REALIZIMIT	PERSONI PËRGJEGJËS	AFATI
1.1.1	-Përgatitja e çifteve aplikantë për t'u bërë prindër të ardhshëm birësues nëpërmjet seancave të këshillimit.	Realizimi i seances së parë dhe të dytë të këshillimit.	Specialisti Psikolog Specialisti Punonjës Social	Gjatë vitit
1.1.2	Asiston në zhvillimin e seancave të këshillimit	- Menaxhon dosjet e aplikanteve - Rregjistron çiftet në regjistrat e KSHB - Kryerja e njoftimeve në telefon me çiftet për zhvillimin e seancave të këshillimit - Pjesëmarrja në seancat e këshillimit duke bashkëpunuar me Psikologun dhe Punonjës Social.	Specialist Shkenca sociale	Gjatë vitit
1.1.3	-Njohja dhe studimi i hollësishëm i aplikantëve dhe identifikimi i familjeve të përshtatshme për të	-Realizimi i intervistave me aplikantët birësues.	Specialisti Psikolog Specialisti Punonjës Social	Gjatë vitit

	birësuar.			
1.1.4	-Realizimi i intervistave me aplikantë birësues me lidhje gjaku.	-Intervistimi i çiftit birësues.	Specialisti Psikolog	Gjatë vitit
1.1.5	Realizimi i intervistave me aplikantë birësues të cilët rimarrin përshtatshmërinë për të birësuar një fëmijë.	- Ri-intervistimi i çiftit aplikant birësues.	Specialisti Psikolog Specialisti Punonjës Social	Gjatë vitit
1.2	Objektivi 1.2: Investigimi i banesës së aplikantit dhe paqyrimi fotografik i ambienteve			
	AKTIVITETI	RRUGËT E REALIZIMIT	PERSONI PËRGJEGJËS	AFATI
1.2.1	-Verifikimi i kushteve familjare që familjet e reja ofrojnë.	-Investigimi i banesës së aplikantit dhe paqyrimi fotografik i ambienteve.	Specialisti Psikolog Specialisti Punonjës Social	Gjatë vitit
1.3	Objektivi 1.3: Hartimi i relacioneve të përshtatshmërisë mes fëmijës dhe çiftit aplikant birësues.			
	AKTIVITETI	RRUGËT E REALIZIMIT	PERSONI PËRGJEGJËS	AFATI
1.3.1	-Përgatitja e relacioneve të përshtatshmërisë dhe atashimit mes fëmijëve dhe prindërve birësues të cilët janë në procesin e periudhës së provës.	-Realizimi i relacionit nëpërmjet vëzhgimit të fëmijës me çiftin birësues.	Specialisti Psikolog	Gjatë vitit
	Objektivi 1.4 :	Pjesëmarrja në séance gjyqësore.		
1.4.1	-Pjesëmarrja si palë e tretë në seancat gjyqësore të çifteve birësues të cilët janë në proces.	-Pjesëmarrja si palë e tretë në procesin gjyqësor. - Njoftimi i datave të gjyqeve dhe ndjekja e ecures -Asistimi për menaxhimin e fletëthirrjeve, autorizimeve dhe përgatitjen e dokumentacionit shoqërues për secilin rast.	Specialisti Psikolog Specialisti Punonjës Social Specialist Shkenca sociale	Gjatë vitit
	Objektivi 1.5 :	Monitorimi i institucioneve publike dhe jo publike të përkujdesjes së fëmijëve.		
1.5.1	-Monitorimi i institucioneve të	-Verifikimi i regjistrave të fëmijëve, ndjekja e rasteve në	Specialisti Psikolog	Gjatë vitit

	përkujdesjes së fëmijëve me qëllim evidentimi i rasteve të fëmijëve të braktisur.	process braktisjeje, mbajtja e procesverbaleve.	Specialisti Punonjës Social Specialist Shkenca sociale	
Objektivi 1.6 : Realizimi i detyrave dytësore të ngarkuara për mbarëvajtjen e punës.				
1.6.1	-Përmirësimi i praktikave të punës në përmjet trajnimeve dhe takimeve në grup	-Pjesëmarrje në trajnime dhe takime që zhvillohen për fusha dhe detyra që lidhen me pozicionin e punës, si dhe në kuadër të zhvillimit të detyrave dytësore në institucion.	Specialisti Psikolog Specialisti Punonjës Social Specialist Shkenca sociale	Gjatë vitit
1.6.2	-Realizimi i detyrave të ngarkuara sipas nevojave dhe përshkrimit të punës.	-Realizimi i detyrave të ngarkuara sipas nevojave dhe përshkrimit të punës.	Specialisti Psikolog Specialisti Punonjës Social	Gjatë vitit
1.7	Objektivi 1.7 Të kryej detyrën dytësore të mbajtjes së zyrës së prtokollit			
	AKTIVITETI	RRUGËT E REALIZIMIT	PERSONI PËRGJEGJËS	AFATI
1.7.1	- Plotësimi i rregjistrimit të korrespondencës	- Plotësimi i rregjistrimit të korrespondencës për çdo ditë për të gjitha shkresat hyrëse dhe dalëse.	Specialist Shkenca sociale	Gjatë vitit
1.7.2	-Rregjistrimi dhe çrregjistrimi i dosjeve të ardhura në KSHB	- Rregjistrimi dhe çrregjistrimi në rregjistër dhe në lista të excel i dosjeve të ardhura të : 1. fëmijëve 2. çifteve aplikantë nga Shqipëria 3. aplikantëve të huaj	Specialist Shkenca sociale	Gjatë vitit
1.8	Objektivi 1.8: Të kryej detyrën e sekretariatit teknik			
	AKTIVITETI	RRUGËT E REALIZIMIT	PERSONI PËRGJEGJËS	AFATI
1.8.1	-Asistimi në zhvillimin e mbledhjeve të Këshillit Drejtues	- Kryerja e njoftimeve për zhvillimin e mbledhjeve - Sistemimi i sallës dhe dosjeve - Asistimi në shpërndarjen e dokumentacionit	Specialist Shkenca sociale	Gjatë vitit
1.8.2	- Ruajtja dhe shpërndarja e dokumentacionit të Këshillit Drejtues	- Zbardhja e procesverbaleve të mbledhjes së Këshillit Drejtues - Vendorsja e Vendimeve në dosjet - Ndarja e dokumentacionit të dosjeve dhe përcjellja	Specialist Shkenca sociale	Gjatë vitit

		nëpër institucione		
1.9	Objektivi 1.9: Të kryhet menaxhimi i rregullt i të gjitha dosjeve në KSHB			
	AKTIVITETI	RRUGËT E REALIZIMIT	PERSONI PËRGJEGJËS	AFATI
1.9.1	Marrja në dorëzim dhe përcjellja e dosjeve të institucionit.	- Marrja në dorëzim dhe përcjellja e dosjeve të fëmijëve, çifteve aplikantë të huaj ose shqiptar, agjencive. - plotësimi i dosjeve me kartelat hyrëse dhe dalese - zhvendosja e dosjeve në zyrat përkatse - kujdesi për përcjelljen e dosjeve në gjykatë - kujdesjet për plotësimin e dosjeve të dokumentacionit shtesë	Specialist Shkenca sociale Specialist Jurist	Gjatë vitit
1.9.2	Dorëzimi i dosjes në arkivë ose tërheqja e dosjeve nga aplikantët.	- Mundëson kalimin e dosjeve origjinale në arkivë pas përfundimit të procesit të birësimit. - Mundëson procesin e daljes së kopjeve të dosjeve nga instituoni	Specialist Shkenca sociale Specialist Psikolog	Gjatë vitit
1.10	Objektivi 1.10: Të të mbulojë detyrën e specialistit të burimeve njerëzore			
	AKTIVITETI	RRUGËT E REALIZIMIT	PERSONI PËRGJEGJËS	AFATI
1.10.1	- Kryerja e raportimeve periodike javore, mujore dhe vjetore pranë Ministrisë së Drejtësisë dhe DAP në mënyrë elektronike ose shkresore në lidhje me lirimet, emërimet , ngritjen në detyrë dhe lëvizjen paralele të punonjësve.	- Kryerja brenda afatit të kërkuar e raportimeve javore me e- mail - Kryerja brenda afatit e raportimeve mujore në sistem HRMIS –DAP -Kthim – përgjigje për të gjitha e-mail drejtuar Burimeve Njerëzore mbi punonjësit e KSHB - Raportimi pranë specialistit të financës Indikatorëve statistikorë të birësimeve të kryera në muajin paraardhës.	Specialist Shkenca sociale	Gjatë vitit
1.10.2	- Menaxhon dosjet e personelit	- Ruajtja dhe rifreskimi i dosjeve të personelit - Kryerja e vlerësimeve të punës së çdo punonjësi	Specialist Shkenca sociale	Gjatë vitit

		- Kryerja e përshkrimeve të punës dhe analiza		
1.10.3	- Kryen analizën e punës dhe asiston në vlerësimin e performancës së punonjësve	- Mbajtja e listëprezencës ditore të punonjësve - Menaxhimi i lejeve, raporteve, shpërndarja e Urdhrave të Brendshëm - Monitoron objektivat mujor dhe vjetor të planit të punës - mban procesverbalet për mbledhjet e stafit	Specialist Shkenca sociale	Gjatë vitit
1.11	Objektivi 1.11: Të realizohet bashkëpunimi dhe monitorimi i institucioneve në nivel lokal			
	AKTIVITETI	RRUGËT E REALIZIMIT	PERSONI PËRGJEGJËS	AFATI
1.11.1	- Monitorimi i evidencave periodike të insitucioneve	- Menaxhimi i evidencave të përcjella nga institucionet - Komunikimi në mënyrë të drejtëpërdrejtë me institucionet dhe rifreskimi i database me të dhëna.	Specialist Shkenca sociale	Gjatë vitit
1.11.2	- Pjesëmarrja në aktivitete	- Pjesëmarrja dhe shpërndarja e informacionit në aktivitetet e zhvilluara nga institucionet private apo shtetërore të përkujdesit të fëmijëve.	Specialist Shkenca sociale Specialistë të KSHB- së	Gjatë vitit
1.12	Objektivi 1.12: Kryerja e detyrave dytësore të ngarkuara për mbarëvajtjen e punës			
	AKTIVITETI	RRUGËT E REALIZIMIT	PERSONI PËRGJEGJËS	AFATI
1.12.1	Ndjekja e ecursisë pasbirësuese të fëmijëve të birësuar	- Realizimi i raporteve pas birësuese vendase - Përcjellja e raporteve pas birësuese vendase dhe të huaja tek institucionet	Specialist Shkenca sociale Specialist Punonjës sociale Specialist Psikolog	Gjatë vitit
1.12.2	Ofrimi i shërbimit të informimit ndaj qytetarëve	-Ofrimi i shërbimit të informimit konsulencës në lidhje me të gjitha sqarimet e qytetarëve të drejtuar në zyrë çdo ditë. -Përgjigja në kohë reale e telefonatave, e-mail etj. gjatë orarit zyrtar. - Përgjigja brenda afatit të përcaktuar nga Kryetari për të	Specialist Shkenca sociale	Gjatë vitit

		gjitha kthim – përgjigjet në rrugë zyrtare .		
--	--	--	--	--

FUSHA FINANCIARE

NR.				
1	Qëllimi: Sigurimi dhe mbrojtja e fëmijëve të mitur të shpallur të braktisur me vendim gjykate, duke garantuar gjithmonë interesin më të lartë për këta fëmijë, nëpërmjet krijimit të familjeve të reja të përshtatshme për ta, monitorimit të ecurisë pasbirësuese dhe ofrimit të një shërbimi cilësor në përputhje me legjislacionin në fuqi. Planifikimi dhe përdorimi i fondeve buxhetore me efektivitet, efikasitet dhe produktivitet.			
1.1	Objekti 1.1: Planifikimi, zbatimi dhe monitorimi i fondeve buxhetore të miratuara nga Buxheti i Shtetit			
NR.	AKTIVITETI	RRUGËT E REALIZIMIT	PERSONI PËRGJEGJËS	AFATI
1.1.1	-Mbyllja e llogarive kontabël të hapura gjatë vitit 2019.	-Përfundimi i plotësimit të rregjistrave kontabël me të dhënat e vitit 2019 dhe rakordimi mes tyre.	Specialisti Financës	Janar 2020
1.1.2	-Çelja e fondeve për të gjitha llogaritë ekonomike për vitin 2020. -Çelja e fondeve për prokurimet publike për vitin 2020.	-Përgatitja e planit të arkës: detajimi i buxhetit të vitit 2020 sipas artikujve kontabël për shpenzimet korrente dhe kapitale për çdo muaj të vitit dhe dorëzimi në MD.	Specialisti Financës	Janar 2020
1.1.3	-Përgatitja e pyetësorit të vetëvlerësimit për funksionimin e sistemeve të menaxhimit financiar dhe kontrollit për vitin 2019.	- Raportimi i informacionit të kërkuar sipas formatit të pyetësorit të vetëvlerësimit për vitin 2019 - Dorëzimi në afat pranë MD në rrugë zyrtare dhe elektronike.	Specialisti Financës	Janar 2020
1.1.4	-Përgatitja dhe dorëzimi i Raporteve të monitorimit për vitin 2019.	-Plotësimi i pasqyrave të Raporteve të monitorimit me të dhënat e kërkuara për vitin 2019. - Dorëzimi në afat pranë MD.	Specialisti Financës	Shkurt 2020
1.1.5	-Përfundimi i Bilancit Vjetor Kontabël për vitin 2019.	- Kuadrimi i llogarive kontabël për vitin 2019 dhe përpilimi i pasqyrave financiare. - Dorëzimi në afat pranë MD.	Specialisti Financës	Mars 2020
1.1.6	-Përgatitja dhe raportimi i Programit	- Hartimi sa më i drejtë i politikës së programit të KSHB,	Specialisti Financës	Prill 2020

	Buxhetor Afatmesëm 2021-2023, Faza I.	planifikimi i produkteve dhe nevojave për fonde sipas artikujve përkatës. - Dorëzimi në afat pranë MD.		
1.1.7	-Likujdimi i të gjitha detyrimeve dhe shlyerja e pagesave.	- Përgatitja e urdhër shpenzimeve sipas dokumentacionit justifikues të pagesave. - Dorëzimi në afat pranë Degës së Thesarit.	Specialisti Financës	Janar-Dhjetor 2020
1.1.8	-Llogaritja, deklarimi online, likujdimi dhe kontabilizimi i pagave të punonjësve, sigurimeve e tatimeve të lidhura me to, si dhe i tatimit në burim.	- Llogaritja e pagave, sigurimeve dhe tatimeve në sistemin HRMIS, deklarimi online i tyre dhe i tatimit në burim në sistemin e tatimeve dhe likujdimi brenda afatit.	Specialisti Financës	Janar-Dhjetor 2020
1.1.9	-Kontabilizimi i të gjitha shpenzimeve; -Rakordimi me Degën e Thesarit për realizimin e shpenzimeve; -Përgatitja e Situacionit të shpenzimeve mujore dhe progresive; -Përgatitja e Evidencës së shpenzimeve progresive dhe relacioni shoqërues.	- Mbajtja rregullisht e ditarëve dhe librave kontabël me të dhënat për shpenzimet e kryera, rakordimi çdo muaj me Degën e Thesarit, dhe raportimi i realizimit të shpenzimeve korrente dhe kapitale pranë Ministrisë së Drejtësisë.	Specialisti Financës	Janar-Dhjetor 2020
1.1.10	-Përgatitja dhe dorëzimi i Raporteve të monitorimit për 4-mujorin dhe 8-mujorin e vitit 2019.	- Përgatitja e të dhënave mbi situatën Plan/Fakt të shpenzimeve korrente dhe kapitale, si dhe infoamcioni mbi realizimin e produktit të institucionit; - Dorëzimi në afat pranë MD.	Specialisti Financës	Maj 2020 Shtator 2020
1.1.11	-Përgatitja dhe raportimi i Buxhetit të vitit 2021 (PBA 2021-2023, Faza II).	-Planifikimi i nevojave për fonde për të gjithë artikujt kontabël (600, 601, 602) për shpenzimet korrente, si dhe planifikimi i fondeve për investime (artikulli 231). -Dorëzimi brenda afatit në MD.	Specialisti Financës	Gusht 2020
1.1.12	-Ndjekja dhe monitorimi i vazhdueshëm i buxhetit të vitit 2020; -Kryerja e rialokimeve të nevojshme të fondeve buxhetore me qëllim mos krijimin e detyrimeve të	-Monitorimi i zbatimit të fondeve buxhetore duke krahasuar vlerat plan/fakt si dhe duke parashikuar vlerën e shpenzimeve potenciale; -Rialokim i fondeve buxhetore brenda ose jashtë programit të institucionit tonë duke bashkërenduar punën	EMP; Specialisti Financës	Janar-Dhjetor 2020

	prapambetura të lindura rishtazi.	edhe me Ministrinë e Drejtësisë, - Miratimi i Aktive Normative përkatëse për vitin 2020.		
1.1.13	-Mbyllja e veprimeve financiare për vitin 2020.	-Llogaritja dhe likuidimi i të gjitha detyrimeve të lindura, në mënyrë që të mos krijohen apo mbarten detyrime të prapambetura për vitin në vazhdim.	Specialisti Financës	Dhjetor 2020
1.2	Objektivi 1.2: Menaxhimi i procesit të arkëtimit të të ardhurave dytësore të institucionit			
	AKTIVITETI	RRUGËT E REALIZIMIT	PERSONI PËRGJEGJËS	AFATI
1.2.1	-Menaxhimi i procesit të arkëtimit të të ardhurave dytësore të institucionit, përlllogaritja, faturimi dhe kontabilizimi i të ardhurave dytësore nga tarifat e birësimit sipas llojit të tyre.	-Përgatitja e Faturave për arkëtim me tarifat përkatëse sipas specifikave ligjore; hedhja dhe pasqyrimi i të ardhurave të realizuara në librat kontabël.	Specialisti Financës	Janar-Dhjetor 2020
1.2.2	-Rakordimi me Degën e Thesarit për realizimin e arkëtimit për çdo muaj gjatë vitit; -Përgatitja e Akt-Rakordimit mujor për të ardhurat mujore dhe progresive.	- Krahësimi i vlerave të të ardhurave mujore dhe progresive sipas institucionit me vlerën e tyre sipas Degës së Thesarit; - Plotësimi i Akt-Rakordimit me të dhënat e nevojshme, firmosja nga specialistja e thesarit dhe dorëzimi i një kopje në Degën e Thesarit-Sektorin e të ardhurave.	Specialisti Financës	Janar-Dhjetor 2020
1.3	Objektivi 1.3: Realizimi i detyrave të ngarkuara dhe bashkërendimi i punës me stafin e institucionit për mbarëvajtjen e punës.			
	AKTIVITETI	RRUGËT E REALIZIMIT	PERSONI PËRGJEGJËS	AFATI
1.3.1	-Bashkërendimi i punës me Komisionin e prokurimeve me vlera të vogla dhe blerjeve me vlerë nën 100.000 lekë; -Likuidimi i të gjitha faturave për prokurimet e realizuara.	-Evidentimi i nevojave për mallra/shërbime/punë që do të prokurohen në përputhje me fondet e disponueshme dhe Regjistrin e parashikimit të prokurimeve publike për vitin 2020; -Kryerja e pagesës së faturave për mallrat e blera/shërbimet e kryera pasi operatorët ekonomik fitues kanë përmbushur të gjitha kërkesat e përcaktuara nga ana e institucionit.	Specialisti Financës, Komisioni i prokurimeve me vlera të vogla dhe blerjeve me vlerë nën 100.000 lekë	Janar-Dhjetor 2020
1.3.2	-Bashkërendimi i punës për mbajtjen e veprimeve të magazinës dhe kontabilizimi i hyrjeve dhe daljeve.	-Hedhja dhe pasqyrimi i vlerave kontabël hyrëse, dalje dhe gjendje të magazinës në ditarin e magazinës. Rakordimi i ditarit të magazinës me fletë hyrjet, fletë dalje dhe faturat përkatëse.	Specialisti Financës Specialisti i ngarkuar me mbajtjen e magazinës	Janar-Dhjetor 2020

1.3.3	-Hartimi i statistikave përmblledhëse të institucionit për tregues dhe periudha të ndryshme sipas nevojave të punës; -Raportimi mujor i indikatorëve të institucionit për sistemin e-Raport.	-Mbledhja dhe përpunimi i të dhënave, si dhe përgatitja e statistikave përmblledhëse për tregues të ndryshëm për vitin 2019, si dhe gjatë vitit 2020 sipas nevojave të punës. -Përgatitja e të dhënave për 5 (pesë) indikatorët e institucionit tonë çdo muaj gjatë vitit dhe dërgimi i tyre në rrugë elektronike pranë MD.	Specialisti Financës Specialisti i ngarkuar me mbajtjen e regjistrave të fëmijëve dhe çiftëve	Janar-Dhjetor 2020
1.3.4	-Mbajtja rregullisht e marrëdhënieve me sigurimet shoqërore.	-Përgatitja dhe dorëzimi i listëpagesave për raportet mjeksore dhe për raportin për leje barrë lindje për punonjësen e institucionit tonë.	Specialisti Financës	Janar-Dhjetor 2020
1.3.5	- Mbajtja rregullisht e marrëdhënieve me bankat e nivelit të dytë.	- Përgatitja dhe dorëzimi në afat i listëpagesave në banka pasi të jenë kaluar fondet nga thesari.	Specialisti Financës	Janar-Dhjetor 2020
1.3.6	-Kryerja e raportimit në zbatim të Urdhrit të Kryeministrit nr.237, datë 13.12.2017 “Për disiplinimin e kryerjes së pagesave të ujit nga Ministritë, Institucionet e varësisë dhe punonjësit e tyre”.	-Përgatitja e të dhënave lidhur me likuidimin e pagesave për ujin e pijshëm sipas formatit të kërkuar dhe raportimi në rrugë elektronike pranë MD.	Specialisti Financës	Janar-Dhjetor 2020
1.3.7	- Mbajtja e marrëdhënieve me ILDKPKI; -Raportimi në afat pranë ILDKPKI.	-Monitorimi i rasteve të konfliktit të interesit dhe sugjerimi i marrjes së masave për shmangien e tij; -Ndjekja e procesit të deklarimit të pasurisë në afat për personat që kanë detyrim për deklarim për institucionin tonë si dhe dorëzimi i deklaratës pranë ILDKPKI; -Përgatitja në afat e analizës vjetore të punës në fushën e deklarimit të pasurisë dhe konfliktit të interesave dhe dorëzimi i një kopje të saj pranë ILDKPKI. - Raportimi mbi ndryshimin e subjektit deklarues për KSHB.	Specialisti Financës	Janar-Dhjetor 2020
1.3.8	-Përgatitja dhe raportimi në afat i evidencave të kërkuara nga INSTAT pranë MD.	-Përgatitja dhe raportimi elektronikisht i evidencave 2PU, 7PU dhe 9PU për të dhënat e vitit 2019 dhe ato për 3/mujorin, 6/mujorin dhe 9/mujorin e vitit 2020 të punonjësve dhe pagave të tyre për institucionin tonë.	Specialisti Financës	Janar 2020 Prill 2020 Korrik 2020 Tetor 2020

1.3.9	- Realizimi i detyrave në rolin e Koordinatorit për të Drejtën e Informimit.	- Pritja e kërkesave për informacion dhe ndjekja e kthim përgjigjeve brenda afateve ligjore; - Paraqitja e kërkesave në Regjistrin e kërkesave dhe përgjigjeve për vitin 2020.	Specialisti Financës	Janar-Dhjetor 2020
1.3.10	-Përmirësimi i praktikave të punës nëpërmjet trajnimeve dhe takimeve në grup.	-Pjesëmarrje në trajnime dhe takime që zhvillohen për fusha dhe detyra që lidhen me pozicionin e punës.	Specialisti Financës	Janar-Dhjetor 2020
1.3.11	-Realizimi i detyrave të ngarkuara sipas nevojave dhe përshkrimit të punës.	-Realizimi i detyrave të ngarkuara sipas nevojave dhe përshkrimit të punës.	Specialisti Financës	Janar-Dhjetor 2020

Përgatiti: Stafi i Komitetit Shqiptar të Birësimeve



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

MINISTRIA E DREJTËSISË
KOMITETI SHQIPTAR I BIRËSIMEVE

PLAN PUNE
JANAR – DHJETOR 2021

Gjatë vitit 2021, Komiteti Shqiptar i Birësimeve angazhohet të ushtrojë aktivitetin e vet mbështetur në qëllimin e politikës së programit dhe objektivave të përcaktuara. Të gjitha aktivitetet do të realizohen në përputhje me përshkrimin e miratuar të punës për të gjithë punonjësit, si dhe në zbatim të legjislacionit që pritet të hyjë në fuqi.

NR.					
1	Qëllimi: Sigurimi dhe mbrojtja e fëmijëve të mitur të shpallur të braktisur me vendim gjykatë, duke garantuar gjithmonë interesin më të lartë për këta fëmijë, nëpërmjet krijimit të familjeve të reja të përshtatshme për ta, monitorimit të ecurisë pasbirësuese dhe ofrimit të një shërbimi cilësor në përputhje me legjislacionin në fuqi. Pjesëmarrja në gjykata për të përfunduar procesin e birësimit. Përgatitja e dosjeve për të gjithë aplikantët shqiptar, të huaj apo resident që kërkojnë të birësojnë një fëmijë. Realizimi i birësimeve brenda familjes. Bashkëpunimi me Agjencitë e huaja në fushën e birësimit dhe përputhja me Konventën e Hagës si dhe licensimi i këtyre Agjencive.				
1.1	Objekti 1.1 Ofrimi i konsulencës ligjore				
	AKTIVITETI	RRUGËT E REALIZIMIT	PERSONI PËRGJEGJËS	PLANIFIKIMI	AFATI
1.1.1	- Dhënia e shërbimit ligjor për të gjithë personat e interesuar pranë KSHB sipas kërkesave të tyre.	-Të jepet shërbimi ligjor për të gjithë personat e interesuar pranë KSHB sipas kërkesave të tyre.	Specialist Jurist	Dhënia e shërbimit ligjor për të gjithë personat e interesuar pranë KSHB sipas kërkesave të tyre.	Janar-Dhjetor 2021

1.1.2	- Mbarëvajtjes së detyrave të përcaktuara për pozicionin e punës së juristit të KSHB është vijuar me dhënien e shërbimit ligjor për të gjithë personat e interesuar pranë KSHB sipas kërkesave të tyre.	-Të jepet informacioni ligjor lidhur me çështjet e birësimit të fëmijëve brenda dhe jashtë vendit, duke bërë me dije politikën që ndjek Komiteti Shqiptar i Birësimeve me qëllim përmbushjen e kriterëve ligjore.	Specialist Jurist		Janar-Dhjetor 2021
1.1.3	-Dhënia e keshillave ligjore dhe sqarimi i pergatitjes së dosjeve brenda afateve, plotësimi i dokumentave që mungojnë dhe nxjerrja e dokumentave të lehtësuara nga sistemi e-albania dhe ai online - Sqarimi i zvarritjes së procedurave ligjore për të gjithë aplikantët që jetojnë jashtë Shqipërisë për vendimet në kuadrin juridik që ndërmerr Bordi i KSHB-së dhe në veçanti për rastet me rezidentet. -Ofrimi i ndihmës juridike të nevojshme për specialistët e tjerë të KSHB për të siguruar evidentimin e problematikave të trajtuara sipas rasteve dhe paralelisht zgjidhjen e tyre në varësi të çështjeve të shtruara si raste emergjente -Shqyrtimi me kujdes i të gjitha rasteteve të paraqitura në plotësimin e numrit të nevojshëm të çifteve për t’ju nënshtruar këshillimit. Në përputhje me rregulloren e KSHB-së dhe rasteve emergjente.	- Të jepet ndihma juridike për çështje që kanë të bëjnë me “birësimin me pëlqim” brenda familjes. - Të jepet ndihma juridike për të drejtën e familjes biologjike dhe atë birësuese pavarësisht se rasti është me pëlqim - të jepet ndihma juridike për institucionet e shtepive të fëmijëve në mbledhje me drejtuesit e tyre për çdo paqartësi me ligjin e birësimit, apo me raste të veçanta që ata hasin në punën e tyre të përditshme. - të jepet ndihma ligjore për të gjitha rastet me pëlqim dhe me Autoritet e huaja në fushën e birësimit dhe konfirmin e procedurave të birësimeve me pëlqim. - të ofrohet ndihma e nevojshme për specialistët e tjerë të KSHB për të siguruar evidentimin e problematikave të trajtuara sipas rasteve dhe paralelisht zgjidhjen e tyre në varësi të çështjeve të shtruara nga ar juridike dhe në veçanti për zgjidhjen e raste emergjente. - të shqyrtohen me kujdes të gjitha rastet e paraqitura në KSHB në përputhje me kuadrin ligjor dhe rregulloren e	Specialist Jurist		Janar-Dhjetor 2021

	-Të evidentojë rastet që do të shqyrtoheshin në mbledhjen e Këshillit Drejtues duke realizuar kontrollin e dosjeve përkatëse, lidhur dhe me përparësitë dhe problemet e fëmijëve të sëmurë. -Të ketë kontakte të vazhdueshme edhe me përfaqësuesit e Agjensive të Huaja të Ndërmjetësimit lidhur me rinovimin e gjithë dokumentacionin të paraqitur prej tyre për licensimin e Agjensive të Huaja bashkëpunuese në përputhje me ligjin 399 për Licensimin e Agjencive të Huaja të Ndërmjetësimit në fushën e Birësimeve nga ana e Ministrisë së Drejtësisë dhe të jetë prezent në këtë komision me pjesëmarrjen e tij si jurist.	institucionit. - të shqyrtohen me kujdes dhe në përputhje me ligjin e birësimit dhe interesin më të lartë të fëmijës rastet emergjente që u paraqiten në KSHB. - të evidentohen rastet që do të shqyrtoheshin në mbledhjen e Këshillit Drejtues duke realizuar kontrollin e dosjeve përkatëse nga ana ligjore në përputhje me Kodin e Familjes , me ligjin e Birësimit dhe Konventën e Hagës - të jepet mendimi për secilin rast, lidhur me përparësitë dhe problemet që paraqisin dosjet e aplikanteve apo rastet emergjente të fëmijëve të sëmurë përpara bordit drejtues si anëtar i saj por jo pa të drejtë vote.			
1.2	Objektivi 1.2: Pjesëmarrja në proceset gjyqësore në përfaqësim të KSHB				
	AKTIVITETI	RRUGËT E REALIZIMIT	PERSONI PËRGJEGJËS	PLANIFIKIMI	AFATI
1.2.1	-Pjesëmarrja në seancë gjyqësore. -Përgatitja e dosjeve për të gjithë aplikantët birësues. - Përgatitja e dokumentacionit për të gjithë aplikantët që kërkojnë birësim me pëlqim.	Të përgatis dosjet e të gjithë aplikantëve birësues, përgatitur dokumentacionin për të gjithë aplikantët që kërkojnë birësim me pëlqim, janë shqyrtuar dosjet të ardhura nga Agjensitë Ndërmjetësuese të Huaja. Të kthejë përgjigje të gjithë qytetarve të interesuar për çështjen e birësimit. Është shpjeguar ligji i Birësimit dhe përputhshmëria me Konventën e Hagës për mbrojtjen e të drejtave të fëmijëve.	Specialist Jurist	Juristi i KSHB të marrë pjesë në seancat gjyqësore me objekt birësim fëmije, ku institucioni thirret me cilësinë e personit të tretë.	Janar-Dhjetor 2021

	- Përgatitja dhe shqyrtimi i dosjeve të ardhura nga Agjensitë Ndërmjetësuese të Huaja. - Kthim përgjigje të gjithë qytetarve të interesuar për çështjen e birësimit. Shpjegim të gjithë ligjeve të birësimit dhe përputhshmëria me Konventën e Hagës për mbrojtjen e të drejtave të fëmijëve.			Në këto seanca te finalizohet suksesshëm çdo proces si dhe çdo rast tjetër duke konkluduar në birësimin e fëmijëve nga çiftet përkatëse ku përfshihen birësimet vendase dhe ndërvendase.	
1.3	Objektivi 1.3: Puna juridike në zbatim të urdhërave apo vendimeve Objektivi 1.4: Puna juridike në lidhje me Agjensitë e Huaja Ndërvendase				
	AKTIVITETI	RRUGËT E REALIZIMIT	PERSONI PËRGJEGJËS	PLANIFIKIMI	AFATI
1.3.1	-Të kthejë përgjigje shkresave dhe akteve të ardhura në adresë të KSHB të lëna si detyrë për çështje të ndryshme të bashkëpunimit institucional. - Të kthejë përgjigje për të gjitha rastet e paraqitura nga portali i Bashkëqeverisjes lidhur me ankesat e qytetarëve. - Të kthejë përgjigje institucioneve me të cilat bashkëpunon KSHB.	- Të kthejë përgjigje shkresave dhe akteve të ardhura në adresë të KSHB të lëna si detyrë për çështje të ndryshme të bashkëpunimit institucional. - Të kthejë përgjigje për të gjitha rastet e paraqitura nga portali i Bashkëqeverisjes lidhur me ankesat e qytetarëve. -Ti kthejë përgjigje, institucioneve me të cilat bashkëpunon KSHB. - Të realizojë takimet në zyren e Juristit me të gjithë të interesuarit në fushën e birësimit.	Specialist Jurist	Të përgjigjet të gjitha shkresave dhe akteve të ardhura në adresë të KSHB të lëna si detyrë për çështje të ndryshme të bashkëpunimit institucional me organet e prokurorisë, por paralelisht edhe me ato institucione me të cilat bashkëpunon	Janar-Dhjetor 2021

	-Të takojë në zyrën e Juristit me të gjithë të interesuarit në fushën e birësimit. -Juristi i KSHB-së të kthejë përgjigje të gjithë qytetarëve shqiptar apo të huaj, avokatë të cilët kanë përcjellë shkresa të protokolluara drejtuar KSHB-së.	-Të kthejë përgjigje shkresave dhe akteve të ardhura në adresë të KSHB të lëna si detyrë për çështje të ndryshme të bashkëpunimit institucional.		KSHB. Ka kthyer përgjigje për të gjitha rastet e paraqitura nga portali i Bashkëqeverisjes lidhur me ankesat e qytetarëve ndër vite. Të kthejë përgjigje, institucioneve me të cilat bashkëpunon KSHB. Të realizojë takimet në zyrën e Juristit me të gjithë të interesuarit në fushën e birësimit. Ka realizuar brenda afateve të gjithë rastet e paraqitura për birësim duke evituar vonesat kohore për interesin më të lartë të fëmijëve duke mos i lënë peng të institucioneve.	
--	---	---	--	--	--

FUSHA PSIKO-SOCIALE

NR.				
1	Qëllimi: Mbrojtja e interesit më të lartë të fëmijëve të braktisur, duke i siguruar një mjedis familjar të përshtatshëm për nevojat afektive shpirtërore dhe materiale. Vlerësimi objektiv dhe përzgjedhja e duhur e aplikantëve, përshtatur nevojave të të miturve të braktisur, monitorimi të ecurisë pasbirësuese dhe ofrimi i shërbimit cilësor në përputhje me legjislacionin në fuqi			
1.1	Objektivi 1.1: Përgatitja, vlerësimi dhe përzgjedhja e aplikantëve birësues			
	AKTIVITETI	RRUGËT E REALIZIMIT	PERSONI PËRGJEGJËS	AFATI
1.1.1	-Përgatitja e aplikantëve drejt rrugës se prindërimit, nëpërmjet seancave të këshillimit	-Realizimi i seancës së parë dhe të dytë të këshillimit	Specialisti Psikolog Specialisti Punonjës Social	Gjatë vitit
1.1.2	-Njohja dhe studimi i hollësishëm i aplikantëve dhe identifikimi i familjeve të përshtatshme për të birësuar	-Realizimi i intervistave psiko-sociale me aplikantët birësues	Specialisti Psikolog Specialisti Punonjës Social	Gjatë vitit
1.1.3	- Rivlerësimi i çiftit aplikant birësues pasi ka përfunduar vlefshmëria e përshtatshmërisë	-Realizimi i intervistave me aplikantë birësues, të cilët rimarrin përshtatshmërinë për të birësuar një fëmijë .	Specialisti Psikolog Specialisti Punonjës Social	Gjatë vitit
1.1.4	-Realizimi i intervistave me aplikantë birësues me lidhje gjaku ose me pëlqim	-Intervistimi i aplikantëve birësues për të dy rastet e birësimeve	Specialisti Psikolog	Gjatë vitit
1.1.5	-Asiston në zhvillimin e seancave të këshillimit	- Menaxhon dosjet e aplikanteve - Rregjistron aplikantët në regjistrat e KSHB - Kryerja e njoftimeve në telefon me aplikantët për zhvillimin e seancave të këshillimit - Pjesëmarrja në seancat e këshillimit duke bashkëpunuar me Psikologun dhe Punonjës Social	Specialist Shkenca sociale	Gjatë vitit

1.2	Objektivi 1.2: Vlerësimi i kushteve të banesës që aplikantët ofrojnë për mirërritjen e një fëmije			
	AKTIVITETI	RRUGËT E REALIZIMIT	PERSONI PËRGJEGJËS	AFATI
1.2.1	-Verifikimi i çdo ambienti të banesës, referuar certifikatës së pronësisë (pjesë e dokumentacionit të dosjes)	- Pasqyrimi i ambienteve nëpërmjet videove dhe fotografive	Specialisti Psikolog Specialisti Punonjës Social	Gjatë vitit
1.3	Objektivi 1.3: Hartimi i relacioneve të përshtatshmërisë mes fëmijës dhe aplikantëve birësues.			
	AKTIVITETI	RRUGËT E REALIZIMIT	PERSONI PËRGJEGJËS	AFATI
1.3.1	-Përgatitja e relacioneve të përshtatshmërisë në lidhje me atashimin e të miturit dhe aplikantëve birësues, të cilët janë në procesin e periudhës së provës	-Realizimi i relacionit të përshtatshmërisë nëpërmjet vëzhgimit të marrëdhënieve të ndërtuara mes të miturit dhe familjes birësuese -Informacionit të marrë prej punonjëseve të insitucioneve përkatëse	Specialisti Psikolog	Gjatë vitit
	Objektivi 1.4 :	Pjesëmarrja në seancë gjyqësore	Specialist Jurist	
1.4.1	-Pjesëmarrja si palë e tretë në seancat gjyqësore të thirrura nga Gjykatat Kompetente	-Pjesëmarrja si palë e tretë në procesin gjyqësor -Përgatitja e parashtrimeve dhe e dokumentacionit shoqërues për secilin rast	Specialisti Psikolog Specialisti Punonjës Social	Gjatë vitit
	Objektivi 1.5 :	Forcimi i bashkëpunimit mes KSHB dhe Institucioneve Publike dhe Jo Publike të përkujdesjes së fëmijëve		
1.5.1	-Monitorimi i hollësishëm dhe ndjekja në vazhdim e afateve ligjore me qëllim evidentimin e rasteve të fëmijëve pa kujdes prindëror	-Verifikimi i evidencave periodike të fëmijëve, ndjekja e rasteve në proces braktisjeje, mbajtja e procesverbaleve	Specialisti Psikolog Specialisti Punonjës Social Specialist Shkenca sociale	Gjatë vitit
	Objektivi 1.6 Ndjekja e periudhës pasbirësuese dhe pasqyrimi i raporteve periodike			
1.6.1	- Ndjekja e ecursisë pasbirësuese të fëmijëve të birësuar	-Realizimi i raporteve pas birësuese për familjet shqiptare -Përcjellja e raporteve pas birësuese vendase dhe të huaja tek institucionet	Specialisti Psikolog Specialisti Punonjës Social Specialist Shkenca sociale	Gjatë vitit

	-Ofrimi i ndihmës së kërkuar për raste me problematika të ndryshme			
1.6.2	-Realizimi i detyrave të ngarkuara sipas nevojave dhe përshkrimit të punës	-Realizimi i detyrave të ngarkuara sipas nevojave dhe përshkrimit të punës	Specialisti Psikolog Specialisti Punonjës Social	Gjatë vitit
1.7	Objektivi 1.7 Të kryejë detyrën dytësore të mbajtjes së zyrës së protokollit			
	AKTIVITETI	RRUGËT E REALIZIMIT	PERSONI PËRGJEGJËS	AFATI
1.7.1	- Plotësimi i regjistrit të korrespondencës	- Plotësimi i regjistrit të korrespondencës për të gjitha shkresat hyrëse dhe dalëse	Specialist Shkenca sociale	Gjatë vitit
1.7.2	-Rregjistrimi dhe ç'rregjistrimi i dosjeve të ardhura në KSHB	- Regjistrimi dhe ç'rregjistrimi në regjister dhe në lista të excel i dosjeve të ardhura të : 1. fëmijëve 2. aplikantëve nga Shqipëria 3. aplikantëve të huaj	Specialist Shkenca sociale	Gjatë vitit
1.8	Objektivi 1.8: Të kryejë detyrën e sekretariatit teknik			
	AKTIVITETI	RRUGËT E REALIZIMIT	PERSONI PËRGJEGJËS	AFATI
1.8.1	-Asistimi në zhvillimin e mbledhjeve të Këshillit Drejtues	- Kryerja e njoftimeve për zhvillimin e mbledhjeve - Sistemimi i sallës dhe dosjeve - Asistimi në shpërndarjen e dokumentacionit	Specialist Shkenca sociale	Gjatë vitit
1.8.2	- Ruajtja dhe shpërndarja e dokumentacionit të Këshillit Drejtues	- Zbardhja e procesverbaleve të mbledhjes së Këshillit Drejtues - Vendosja e Vendimeve në dosjet përkatëse - Ndarja e dokumentacionit të dosjeve dhe përcjellja në institucione	Specialist Shkenca sociale	Gjatë vitit
1.9	Objektivi 1.9: Të kryhet menaxhimi i rregullt i të gjitha dosjeve në KSHB			

	AKTIVITETI	RRUGËT E REALIZIMIT	PERSONI PËRGJEGJËS	AFATI
1.9.1	-Marrja në dorëzim dhe përcjellja e dosjeve të institucionit	- Marrja në dorëzim dhe përcjellja e dosjeve të fëmijëve, çifteve aplikantë të huaj ose shqiptar, agjencive - Plotësimi i dosjeve me kartelat hyrëse dhe dalese - Zhvendosja e dosjeve në zyrat përkatëse - Përgatitja e dosjeve për në gjykatë	Specialist Shkenca sociale Specialist Jurist	Gjatë vitit
1.10	Objektivi 1.10 : Realizimi i detyrave dytësore të ngarkuara për mbarëvajtjen e punës			
	AKTIVITETI	RRUGËT E REALIZIMIT	PERSONI PËRGJEGJËS	AFATI
1.10.1	-Përmirësimi i praktikave të punës në përmjet trajnimeve dhe takimeve në grup	-Pjesëmarrje në trajnime dhe takime që zhvillohen për fusha dhe detyra që lidhen me pozicionin e punës, si dhe në kuadër të zhvillimit të detyrave dytësore në institucion	Specialist Shkenca sociale Specialist Punonjës sociale Specialist Psikolog	Gjatë vitit
1.10.2	-Ofrimi i shërbimit të informimit konsulencës në lidhje me të gjitha sqarimet e qytetarëve	- Përgjigja në kohë reale e telefonatave, e-mail etj - Përgjigja brenda afatit të përcaktuar nga Kryetari për të gjitha kthim – përgjigjet në rruge zyrtare	Specialist Punonjës sociale Specialist Psikolog Specialist Shkenca sociale	Gjatë vitit

FUSHA FINANCIARE

NR.				
1	Qëllimi: Sigurimi dhe mbrojtja e fëmijëve të mitur të shpallur të braktisur me vendim gjykatë, duke garantuar gjithmonë interesin më të lartë për këta fëmijë, nëpërmjet krijimit të familjeve të reja të përshtatshme për ta, monitorimit të ecurisë pasbirësuese dhe ofrimit të një shërbimi cilësor në përputhje me legjislacionin në fuqi. Planifikimi dhe përdorimi i fondeve buxhetore me efektivitet, efikasitet dhe produktivitet.			
1.1	Objektivi 1.1: Planifikimi, zbatimi dhe monitorimi i fondeve buxhetore të miratuara nga Buxheti i Shtetit. Mbajtja e kontabilitetit dhe hartimi i bilancit kontabël dhe pasqyrave financiare shoqëruese të tij.			

NR.	AKTIVITETI	RRUGËT E REALIZIMIT	PERSONI PËRGJEGJËS	AFATI
1.1.1	-Mbyllja e llogarive kontabël të hapura gjatë viti 2020.	-Përfundimi i plotësimit të rregjistrave kontabël me të dhënat e vitit 2020 dhe rakordimi mes tyre.	Specialisti Financës	Janar 2021
1.1.2	-Çelja e fondeve për të gjitha llogaritë ekonomike për vitin 2021. -Çelja e fondeve për prokurimet publike për vitin 2021.	-Përgatitja e planit të arkës: detajimi i buxhetit të vitit 2021 sipas artikujve kontabël për shpenzimet korrente dhe kapitale për çdo muaj të vitit dhe dorëzimi në MD.	Specialisti Financës	Janar 2021
1.1.3	-Përgatitja e pyetësorit të vetëvlerësimit për funksionimin e sistemeve të menaxhimit financiar dhe kontrollit për vitin 2020.	- Raportimi i informacionit të kërkuar sipas formatit të pyetësorit të vetëvlerësimit për vitin 2020; - Dorëzimi në afat pranë MD në rrugë zyrtare dhe elektronike.	Specialisti Financës	Janar 2021
1.1.4	-Përgatitja dhe dorëzimi i Raporteve të monitorimit për vitin 2020.	-Plotësimi i pasqyrave të Raporteve të monitorimit me të dhënat e kërkuara për vitin 2020. - Dorëzimi në afat pranë MD.	Specialisti Financës	Shkurt 2021
1.1.5	-Përfundimi i Bilancit Vjetor Kontabël për vitin 2020.	- Kuadrimi i llogarive kontabël për vitin 2020 dhe përpilimi i pasqyrave financiare. - Dorëzimi në afat pranë MD.	Specialisti Financës	Mars 2021
1.1.6	-Përgatitja dhe raportimi i Programit Buxhetor Afatmesëm 2022-2024, Faza I.	- Hartimi sa më i drejtë i politikës së programit të KSHB, planifikimi i produkteve dhe nevojave për fonde sipas artikujve përkatës; - Hedhja e deklaratës së politikës së programit, treguesve të performancës, si dhe të dhënave për buxhetin e viteve 2022, 2023 dhe 2024 në sistemin online të menaxhimit të financave publike AFMIS. - Dorëzimi në afat pranë MD.	Specialisti Financës	Prill 2021
1.1.7	-Likujdimi i të gjitha detyrimeve dhe shlyerja e pagesave.	- Përgatitja e urdhër shpenzimeve sipas dokumentacionit justifikues të pagesave. - Dorëzimi në afat pranë Degës së Thesarit.	Specialisti Financës	Janar-Dhjetor 2021

1.1.8	-Llogaritja, deklarimi online, likujdimi dhe kontabilizimi i pagave të punonjësve, sigurimeve e tatimeve të lidhura me to, si dhe i tatimit në burim.	- Llogaritja e pagave, sigurimeve dhe tatimeve në sistemin HRMIS, deklarimi online i tyre dhe i tatimit në burim në sistemin e tatimeve dhe likujdimi brenda afatit.	Specialisti Financës	Janar-Dhjetor 2021
1.1.9	-Kontabilizimi i të gjitha shpenzimeve; -Rakordimi me Degën e Thesarit për realizimin e shpenzimeve; -Përgatitja e Situacionit të shpenzimeve mujore dhe progresive; -Përgatitja e Evidencës së shpenzimeve progresive dhe relacioni shoqërues.	- Mbajtja rregullisht e ditarëve dhe librave kontabël me të dhënat për shpenzimet e kryera, rakordimi çdo muaj me Degën e Thesarit, dhe raportimi i realizimit të shpenzimeve korrente dhe kapitale pranë Ministrisë së Drejtësisë.	Specialisti Financës	Janar-Dhjetor 2021
1.1.10	-Përgatitja dhe dorëzimi i Raporteve të monitorimit për 4-mujorin dhe 8-mujorin e vitit 2020.	- Përgatitja e të dhënave mbi situatën Plan/Fakt të shpenzimeve korrente dhe kapitale, si dhe informacioni mbi realizimin e produktit të institucionit; - Dorëzimi në afat pranë MD.	Specialisti Financës	Maj 2021 Shtator 2021
1.1.11	-Përgatitja dhe raportimi i Buxhetit të vitit 2022 (PBA 2022-2024, Faza II).	-Planifikimi i nevojave për fonde për të gjithë artikujt kontabël (600, 601, 602) për shpenzimet korrente, si dhe planifikimi i fondeve për investime (artikulli 231). - Hedhja e shpenzimeve sipas produkteve të parashikuara për vitet 2022, 2023 dhe 2024 në sistemin online të menaxhimit të financave publike AFMIS; -Dorëzimi brenda afatit në MD.	Specialisti Financës	Gusht 2021
1.1.12	-Ndjekja dhe monitorimi i vazhdueshëm i buxhetit të vitit 2021; -Kryerja e rialokimeve të nevojshme të fondeve buxhetore me qëllim mos	-Monitorimi i zbatimit të fondeve buxhetore duke krahasuar vlerat plan/fakt si dhe duke parashikuar vlerën e shpenzimeve potenciale;	EMP; Specialisti Financës	Janar-Dhjetor 2021

	krijimin e detyrimeve të prapambetura të lindura rishtazi.	-Rialokim i fondeve buxhetore brenda ose jashtë programit të institucionit tonë duke bashkërenduar punën edhe me Ministrinë e Drejtësisë, - Miratimi i Aktive Normative përkatëse për vitin 2021.		
1.1.13	-Mbyllja e veprimeve financiare për vitin 2021.	-Llogaritja dhe likuidimi i të gjitha detyrimeve të lindura, në mënyrë që të mos krijohen apo mbarten detyrime të prapambetura për vitin në vazhdim.	Specialisti Financës	Dhjetor 2021
1.2	Objektivi 1.2: Menaxhimi i procesit të arkëtimit të të ardhurave dytësore të institucionit			
	AKTIVITETI	RRUGËT E REALIZIMIT	PERSONI PËRGJEGJËS	AFATI
1.2.1	-Menaxhimi i procesit të arkëtimit të të ardhurave dytësore të institucionit, përlllogaritja, faturimi dhe kontabilizimi i të ardhurave dytësore nga tarifat e birësimit sipas llojit të tyre.	-Përgatitja e Faturave për arkëtim me tarifat përkatëse sipas specifikave ligjore; hedhja dhe pasqyrimi i të ardhurave të realizuara në librat kontabël.	Specialisti Financës	Janar-Dhjetor 2021
1.2.2	-Rakordimi me Degën e Thesarit për realizimin e arkëtimeve për çdo muaj gjatë vitit; -Përgatitja e Akt-Rakordimit mujor për të ardhurat mujore dhe progresive.	- Krahassimi i vlerave të të ardhurave mujore dhe progresive sipas institucionit me vlerën e tyre sipas Degës së Thesarit; - Plotësimi i Akt-Rakordimit me të dhënat e nevojshme, firmosja nga specialistja e thesarit dhe dorëzimi i një kopje në Degën e Thesarit-Sektorin e të ardhurave.	Specialisti Financës	Janar-Dhjetor 2021
1.3	Objektivi 1.3: Realizimi i detyrave të ngarkuara dhe bashkërendimi i punës me stafin e institucionit për mbarëvajtjen e punës.			
	AKTIVITETI	RRUGËT E REALIZIMIT	PERSONI PËRGJEGJËS	AFATI
1.3.1	-Menaxhimi i burimeve njerëzore të institucionit.	-Kryerja e raportimeve periodike javore pranë MD dhe mujore në portalin www.administrata.gov.al me të dhëna mbi stafin e institucionit dhe marrëdhënien e tyre të punës (emërimet/lirimet/transferimet/proceset gjyqësore);	Specialisti Financës	Janar-Dhjetor 2021

		-Ndjekjen e respektimit të kohës së punës dhe pushimit për stafin e KSHB (llogaritja e lejeve vjetore, raporteve mjeksore etj.); -Ndjekjen e pozicioneve vakante, shpalljen e tyre, procesin e rekrutimit; plotësimin e kriterëve të përgjithshme dhe të posaçme etj; -Plotësimin dhe përditësimin e dosjeve të personelit me dokumentacionin e nevojshëm; -Menaxhimin dhe përditësimin e sistemit online të burimeve njerëzore HRMIS, duke pasqyruar çdo të dhënë mbi stafin e KSHB.		
1.3.2	-Bashkërendimi i punës me Komisionin e prokurimeve me vlera të vogla dhe blerjeve me vlerë nën 100.000 lekë; -Likujdimi i të gjitha faturave për prokurimet e realizuara.	-Evidentimi i nevojave për mallra/shërbime/punë që do të prokurohen në përputhje me fondet e disponueshme dhe Regjistrin e parashikimit të prokurimeve publike për vitin 2021; -Kryerja e pagesës së faturave për mallrat e blera/shërbimet e kryera pasi operatorët ekonomik fitues kanë përmbushur të gjitha kërkesat e përcaktuara nga ana e institucionit.	Specialisti Financës, Komisioni i prokurimeve me vlera të vogla dhe blerjeve me vlerë nën 100.000 lekë	Janar-Dhjetor 2021
1.3.3	-Bashkërendimi i punës për mbajtjen e veprimeve të magazinës dhe kontabilizimi i hyrjeve dhe daljeve.	-Hedhja dhe pasqyrimi i vlerave kontabël hyrëse, dalje dhe gjendje të magazinës në ditarin e magazinës. Rakordimi i ditarit të magazinës me fletë hyrjet, fletë dalje dhe faturat përkatëse.	Specialisti Financës Specialisti i ngarkuar me mbajtjen e magazinës	Janar-Dhjetor 2021
1.3.4	-Hartimi i statistikave përmbledhëse të institucionit për tregues dhe periudha të ndryshme sipas nevojave të punës; -Raportimi mujor i indikatorëve të institucionit për sistemin e-Raport;	-Mbledhja dhe përpunimi i të dhënave, si dhe përgatitja e statistikave përmbledhëse për tregues të ndryshëm për vitin 2020, si dhe gjatë vitit 2021 sipas nevojave të punës.	Specialisti Financës Specialisti i ngarkuar me mbajtjen e regjistrave të fëmijëve dhe çifteve	Janar-Dhjetor 2021

	-Bashkëpunimi me Agjencinë Shtetërore për Mbrojtjen e të Drejtave të Fëmijëve (ASHMDF).	-Përgatitja e të dhënave për 5 (pesë) indikatorët e institucionit tonë çdo muaj gjatë vitit dhe dërgimi i tyre në rrugë elektronike pranë MD; - Bashkërendimi i punës me ASHMDF, përgatitja dhe raportimi i të dhënave statistikore sipas formatit të kërkuar nga ASHMDF mbi fëmijët e deklaruar të braktisur dhe të birësuar.		
1.3.5	-Përditësimi i faqes web të institucionit www.kshb.gov.al .	-Përgatitja e materialeve që do të publikohen në faqen zyrtare web të KSHB: regjistri i kërkesave dhe përgjigjeve të personave të interesuar; statistikave vjetore; programi i transparencës etj.	Specialisti Financës	Janar-Dhjetor 2021
1.3.6	-Mbajtja rregullisht e marrëdhënieve me sigurimet shoqërore.	-Përgatitja dhe dorëzimi i listëpagesave për raportet mjeksore dhe për raportin për leje barrë lindje për punonjësen e institucionit tonë.	Specialisti Financës	Janar-Dhjetor 2021
1.3.7	- Mbajtja rregullisht e marrëdhënieve me bankat e nivelit të dytë.	- Përgatitja dhe dorëzimi në afat i listëpagesave të pagave, honorareve të Këshillit Drejtues, shërbimeve në rrethe etj. në banka pasi të jenë kaluar fondet nga thesari.	Specialisti Financës	Janar-Dhjetor 2021
1.3.8	-Kryerja e raportimit në zbatim të Urdhrit të Kryeministrit nr.237, datë 13.12.2017 “Për disiplinimin e kryerjes së pagesave të ujit nga Ministritë, Institucionet e varësisë dhe punonjësit e tyre”.	-Përgatitja e të dhënave lidhur me likuidimin e pagesave për ujin e pijshëm për institucionin dhe për kontratat individuale të punonjësve sipas formatit të kërkuar dhe raportimi në rrugë elektronike pranë MD.	Specialisti Financës	Janar-Dhjetor 2021
1.3.9	- Mbajtja e marrëdhënieve me ILDKPKI; -Raportimi në afat pranë ILDKPKI.	-Monitorimi i rasteve të konfliktit të interesit dhe sugjerimi i marrjes së masave për shmangien e tij;	Specialisti Financës	Janar-Dhjetor 2021

		-Ndjekja e procesit të deklarimit të pasurisë në afat për personat që kanë detyrim për deklarim për institucionin tonë si dhe dorëzimi i deklaratës pranë ILDKPKI; -Përgatitja në afat e analizës vjetore të punës në fushën e deklarimit të pasurisë dhe konfliktit të interesave dhe dorëzimi i një kopje të saj pranë ILDKPKI. - Raportimi mbi ndryshimin e subjektit deklarues për KSHB.		
1.3.10	-Përgatitja dhe raportimi në afat i evidencave të kërkuara nga INSTAT pranë MD.	-Përgatitja dhe raportimi elektronikisht i evidencave 2PU, 7PU dhe 9PU për të dhënat e vitit 2020 dhe ato për 3/mujorin, 6/mujorin dhe 9/mujorin e vitit 2021 të punonjësve dhe pagave të tyre për institucionin tonë.	Specialisti Financës	Janar 2021 Prill 2021 Korrik 2021 Tetor 2021
1.3.11	- Realizimi i detyrave në rolin e Koordinatorit për të Drejtën e Informimit. - Bashkërendimi i punës me Komisionerin për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale.	- Pritja e kërkesave për informacion dhe ndjekja e kthim përgjigjeve brenda afateve ligjore; - Paraqitja e kërkesave në Regjistrin e kërkesave dhe përgjigjeve për vitin 2021; - Balancimi në çdo rast i të drejtës për informim me të drejtën për mbrojtjen e të dhënave personale.	Specialisti Financës	Janar-Dhjetor 2021
1.3.12	-Përmirësimi i praktikave të punës nëpërmjet trajnimeve dhe takimeve në grup.	-Pjesëmarrje në trajnime dhe takime që zhvillohen për fusha dhe detyra që lidhen me pozicionin e punës.	Specialisti Financës	Janar-Dhjetor 2021
1.3.13	-Realizimi i detyrave të ngarkuara sipas nevojave dhe përshkrimit të punës.	-Realizimi i detyrave të ngarkuara sipas nevojave dhe përshkrimit të punës: Hartimi, monitorimi dhe raportimi mbi zbatimin e planit të veprimit për Strategjinë Ndërsektoriale të Drejtësisë, Strategjinë për Mbrojtjen e të Miturve, si dhe Strategjinë Antikorrupsion;	Specialisti Financës	Janar-Dhjetor 2021

		▪ Pjesëmarrja në grupe pune: grupi teknik për hartimin e Strategjisë Ndërsektoriale të Drejtësisë, Faza II; grupi punës për vlerësimin e riskut të integritetit dhe hartimin e planit të integritetit; grupi për inventarizimin/vlerësimin e aktiveve etj.; ▪ Kryera e detyrave si personi i ngarkuar me publikimin e aktiviteve publike në portalin e krijuar nga KQZ. ▪ Kthim përgjigje për shkresat që lidhen me pozicionin e punës, hartim i urdhërave të brendshëm etj.		
--	--	--	--	--

Përgatiti: Stafi i Komitetit Shqiptar të Birësimeve